



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN OBJEK PELANGGARAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH MELALUI
APLIKASI *AUTOCRAT* TERINTEGRASI *GOOGLE FORM* DI SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI**

Disusun Oleh :

Nama : Winda Oktaria, A.Md
NIP : 19941002 202504 2 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : 38
Angkatan : XXXIV

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Objek
Pelanggaran Peraturan Perundang-
undangan Daerah melalui Aplikasi *Autocrat*
terintegrasi *Google Form* Di Satuan Polisi
Pamong Praja Kota Dumai

NAMA : Winda Oktaria, A.Md
NIP : 19941002 202504 2 001
PANGKAT/GOL. : Pengatur/ II C
JABATAN : Polisi Pamong Praja Terampil
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIV/ IV
NO. ABSEN : 38

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukit tinggi, 28 November 2025

COACH,

Penguji,

ENO PUTRI AZZAHRA, S.STP
NIP. 19960417 201808 2 002

DEFRIMEN, S.Pd, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Akrtualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui Aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google Form* Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
NAMA : Winda Oktaria, A.Md
NIP : 19941002 202504 2 001
PANGKAT/GOL. : Pengatur/ II C
JABATAN : Polisi Pamong Praja Terampil
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIV/ IV
NO. ABSEN : 38

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

COACH,

PESERTA,

ENO PUTRI AZZAHRA, S.STP
NIP. 19960417 201808 2 002

WINDA OKTARIA, A.Md
NIP. 19941002 202504 2 001

PENGUJI,

MENTOR,

DEFRIMEN, S.Pd, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia Nya, dan sholawat serta salam penulis ucapkan kepada Baginda Rasulullah Muhammad Sholallahu'alaihi Wassallam, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan pembuatan Label Pengamanan Barang menggunakan Aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google Form* Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai".

Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi Tugas Pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIV yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025. Laporan Aktualisasi ini merupakan hasil dari bimbingan dan arahan serta bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS;
2. Bapak H. Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar tahun 2025

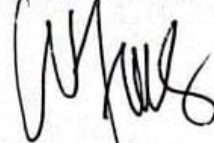
4. Bapak Defrimen, S.Pd, M.Si selaku Evaluator Laporan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran.
5. Bapak Darmansyah S.Sos, M.IP selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan dukungan
6. Ibu Eno Putri Azzahra, S.STP selaku Coach yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan dan nasehat selama penulis menjalani penulisan laporan aktualisasi;
7. Seluruh Bapak/Ibu Widyaswara, staf, dan panitia Pelatihan Dasar yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan meluangkan waktunya selama kegiatan Pelatihan Dasar;
8. Seluruh pejabat dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis.
9. Suami tercinta yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Pelatihan Dasar CPNS dan penulisan Laporan Aktualisasi;
10. Rekan-rekan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan undangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
11. Rekan-rekan CPNS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
12. Rekan-rekan CPNS Golongan II Angkatan XXXIV Kelompok IV tahun 2025 peserta Latsar yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung;
13. Serta seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dari Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membantu sangat penulis harapkan untuk kebaikan penulis dan untuk perbaikan dalam penulisan dimasa yang akan datang.

Demikian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dibuat, semoga dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi para pembaca.

Dumai, 21 November 2025

Peserta Latsar,



Winda Oktaria, A.Md

NIP. 19941002 202504 2 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Deskripsi Isu.....	17
B. Analisis <i>Core</i> Isu.....	28
C. Gagasan kreatif penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	29
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	65
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	17
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	28
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND (BerAKHLAK)	
D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> isu	29
E. Manfaat terselesainya <i>Core</i> Isu	32
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	64
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	65
A. Kesimpulan.....	17
B. Rekomendasi	28
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN	67

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Analisis Faktor Penyebab Isu dengan Tabel USG	24
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	28
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi BerAKHLAK	53
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	54
Tabel 4.5 Rancangan Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai....	9
Gambar 2.3 Foto Peserta Pelatihan Dasar	14
Gambar 3.1 Data Isu 1	20

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat, namun pada saat ini dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai belum mengoptimalkan Pengelolaan Objek Pelanggaran, dimana identitas Objek Pelanggaran masih dicatat dengan konvensional atau cara lama yang kurang efisien, yakni Objek Pelanggaran belum diberi Label Pengamanan Barang. Sistem Pengelolaan Objek Pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan Daerah seharusnya dapat dioptimalkan dengan pemberian label agar personel dapat mendata objek pelanggaran yang ada di bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan mudah dan cepat. Selama ini informasi mengenai objek pelanggaran masih dilakukan secara manual dengan menggunakan table sederhana yang ditulis pada papan tulis tanpa adanya identitas unik pada objek pelanggaran tersebut. Akibatnya, setiap Objek pelanggaran tidak memiliki penanda khusus yang dapat membedakan dari barang lain, sedangkan objek pelanggaran yang diamankan dalam satu waktu cukup banyak dan beragam, Kondisi ini menimbulkan berbagai permasalahan nyata. Objek pelanggaran sering sulit diidentifikasi karena tidak ada label atau kode yang menempel

secara langsung. Hal ini meningkatkan potensi tertukarnya barang antar kasus, terutama jika barang memiliki jenis yang sama atau disimpan dalam waktu lama. Proses pencarian barangpun menjadi lambat karena petugas harus membuka catatan manual dan mencocokkannya dengan fisik barang satu per satu,.

Pengelolaan objek pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan Daerah berdampak pada sejumlah tantangan dalam menjalankan tugas dan fungsi dengan lebih efisien, salah satu dampak yang muncul adalah terhambatnya pemantauan dan tindak lanjut ketepatan waktu terhadap pelanggaran yang terjadi, Satpol PP memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa setiap pelanggaran yang terdeteksi dapat segera ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun, jika objek pelanggaran tidak dikelola dengan baik, proses identifikasi pemantauan menjadi kurang efektif khususnya karena belum adanya sistem pelabelan yang berstandar pada setiap objek, berdampak pada beberapa aspek penting. Yakni pada saat proses identifikasi dan pencatatan objek menjadi kurang efektif karena petugas harus melakukan pemeriksaan manual yang memerlukan waktu lebih lama. kedua, ketiadaan label juga menyebabkan potensi terjadinya kekeliruan dalam penindakan, sehingga akurasi informasi berkurang, proses pelaporan dan penelusuran barang menjadi kurang cepat serta beresiko menimbulkan keterlambatan dalam tindaklanjut penanganan. Kondisi ini mempengaruhi transparansi dan akuntabilitas, karena objek pelanggaran yang belum diberi tanda khusus lebih sulit dipantau secara sistematis. Dengan demikian kebutuhan pelabelan bukan hanya untuk mempermudah kerja personel , tetapi juga mendukung terwujudnya pengelolaan barang yang lebih tertib, terukur, dan mendukung profesionalitas satpol pp dalam menjalankan tugas penegakan peraturan daerah.

Dampak dari pengelolaan objek pelanggaran yang belum optimal ini bukan hanya mempenaruhi efektifitas kerja personil, namun juga berdampak bagi pimpinan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan yakni kepala Bidang dan Kepala Seksi, pimpinan akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan fungsi pengendalian, koordinasi dan evaluasi yang merupakan elemen penting dalam memastikan pelaksanaan tugas berjalan dengan baik. Dalam hal ini, pimpinan memerlukan sistem yang terstruktur dengan baik agar dapat lebih mudah menjalankan fungsi pengendalian, koordinasi, dan evaluasi terhadap kegiatan dan Tindakan dapat terlaksana dengan efektif dan tepat waktu, Selanjutnya dampak isu ini akan dirasakan oleh Masyarakat, karena keterlambatan pelaksanaan tugas personel dalam melaksanakan tugasnya sebagai penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah akan berpengaruh pada ketertiban dan ketentraman Masyarakat.

Dengan adanya permasalahan diatas, dibutuhkan suatu sistem pelabelan pengamanan barang secara digital, agar memudahkan personil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara, sehingga dapat meningkatkan efektifitas kinerja dan kualitas pelayanan dalam menegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Kota Dumai. Oleh karena itu penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui Aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google Form* Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**”.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini yaitu :

1. Penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK) serta menerapkan pemahaman mengenai manajemen ASN dan Smart ASN dalam pelaksanaan tugas;
2. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi dalam mengelola objek pelanggaran Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan dengan pembuatan label pengamanan Barang menggunakan teknologi digital berupa *Autocrat* yang terintegrasi *Google Form*;
3. Memberikan kontribusi inovatif dalam peningkatan kinerja organisasi melalui pengembangan sistem pelabelan yang lebih terstruktur dan sistematis.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan pada Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Sasaran dari kegiatan ini adalah seluruh personil pada Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kota Dumai.

Ruang lingkup dari penulisan laporan aktualisasi ini berupa pengelolaan Objek Pelanggaran dengan pembuatan Label pengamanan barang menggunakan Aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google form* untuk mempermudah proses pelabelan, monitoring dan evaluasi kegiatan personil.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta perlindungan masyarakat.



Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, yang selanjutnya disingkat Satpol PP Kota Dumai, merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Dumai melalui Sekretaris Daerah Kota Dumai. Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

ditetapkan 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 Wali Kota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Satpol PP Kota Dumai merupakan lembaga yang berperan sebagai pilar utama dalam penegakan hukum di Kota Dumai. Sebagai penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Satpol PP Kota Dumai memiliki tugas penting dalam menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat. Peran Satpol PP Kota Dumai menjadi semakin vital dalam menciptakan sebuah lingkungan yang tertib dan aman, yang merupakan fondasi utama untuk mewujudkan masyarakat yang harmonis dan teratur.

Demi mewujudkan visi Kota Dumai yakni Dumai Kota Idaman, Satpol PP Kota Dumai menjadi garda terdepan dalam memastikan bahwa ketertiban dan ketentraman masyarakat tetap terjaga. Satpol PP Kota Dumai tidak hanya berfokus pada penegakan hukum, tetapi juga berupaya meningkatkan kesadaran hukum di kalangan masyarakat, dengan harapan dapat menciptakan lingkungan yang lebih tertata dan berkeadilan.

2. Visi Misi Organisasi

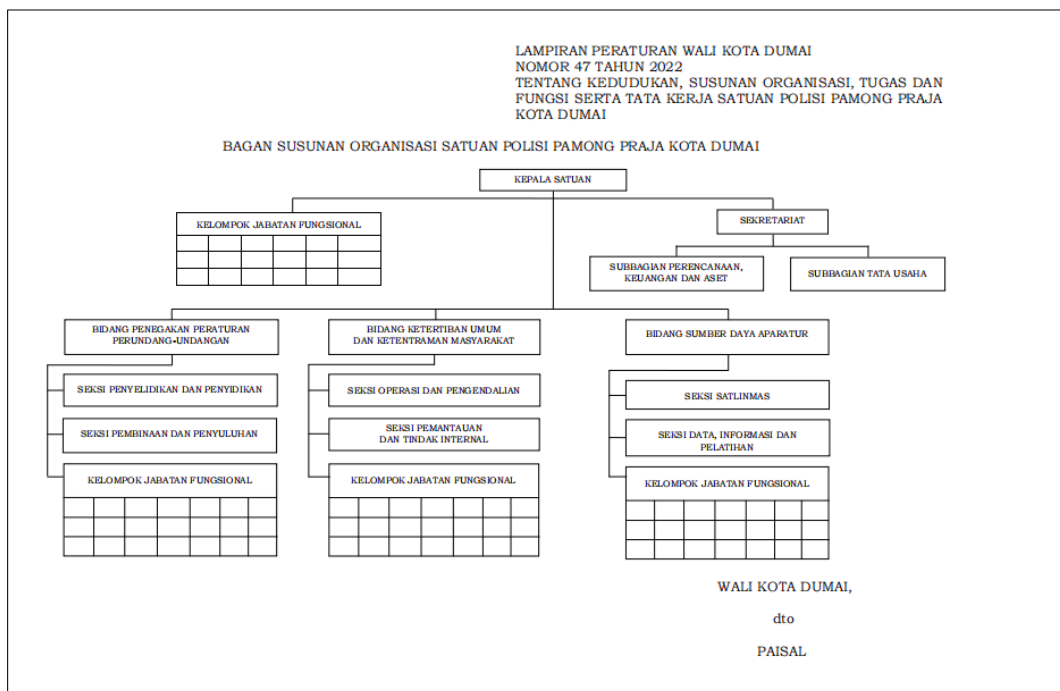
Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yakni, “terwujudnya kota Dumai yang aman dan tertib”, adapun makna visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai tersebut adalah Satpol PP Kota Dumai berperan sebagai garda terdepan dalam menjaga ketertiban umum dan memastikan

keselamatan seluruh masyarakat. Melalui penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Satpol PP Kota Dumai berusaha menegakkan hukum secara tegas namun tetap mengedepankan prinsip keadilan dan kemanusiaan. Hal ini bertujuan untuk menciptakan suasana yang bebas dari gangguan dan ancaman terhadap ketenteraman masyarakat.

Untuk mewujudkan visi tersebut, misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai terdiri dari beberapa langkah strategis, yaitu:

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 Ketenteraman Masyarakat di Kota Dumai;
4. Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat serta Pencegahan Penyakit Masyarakat di Kota Dumai.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari:
 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:

1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
4. Seksi Satlinmas;
 5. Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Tugas Pokok Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan Masyarakat.

5. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;

- b. Pemimpinan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah dan atau aparatur lainnya;
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- f. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pemerintahan Dalam Negeri (Penegakan Peraturan Daerah);
- g. Pengikutan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- h. Pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu negara;
- i. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan Pemilihan Umum Gubernur dan Walikota;

- k. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
- l. Pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- m. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- n. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- o. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- p. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- q. Pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- r. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- s. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- t. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

6. Nilai-Nilai Organisasi

a. Tangguh

Setiap Anggota 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.

b. Humanis

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

c. Melayani

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

d. Integritas

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bersikap jujur, Ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenang nya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.

e. Profesionalisme

Setiap Anggota 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.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta Pelatihan Dasar

Nama : Winda Oktaria, A.Md
NIP : 19941002 202504 2 001
Tempat/Tanggal Lahir : Dumai, 02 Oktober 1994
Jenis kelamin : Wanita
Agama : Islam
Pendidikan : D-III Akuntansi
Pangkat/Golongan : Pengatur/ IIC
Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja : Seksi Penyelidikan dan penyidikan Satuan
Pamong Praja
Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Tugas pokok dan fungsi Penulis selaku Polisi Pamong Praja Terampil berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional

Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya menjelaskan bahwa Jabatan Fungsional Pol PP adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penulis selaku Fungsional Ahli Polisi Pamong Praja Terampil bekerja dibawah Bidang bidang Penegakan Peraturan Perundangan di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan memiliki tugas untuk menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, sosialisasi, prognosa, analisis standarisasi penyelidikan dan penyidikan. Adapun uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan identifikasi, pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan.
- c. Melaksanakan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
- d. Memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam operasi yustisi.

- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kepolisian dalam penangkapan dan penahanan tersangka pelanggaran peraturan daerah.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan kejaksaan dalam menindaklanjuti putusan pengadilan dan putusan verst
- h. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penyelidikan dan penyidikan.
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing
- j. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
- k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat di selesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- l. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
- m. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis dan

- o. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Aktualisasi ini disusun berdasarkan hasil identifikasi terhadap berbagai isu atau permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Isu merupakan suatu masalah yang muncul dalam instansi akibat adanya kesenjangan antara kondisi aktual dengan kondisi ideal yang diharapkan. Sumber isu diperoleh dari Tingkat individu, unit kerja, maupun organisasi secara keseluruhan. Berdasarkan analisis penulis isu yang diangkat dalam aktualisasi di instansi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yaitu :

“Belum Optimalnya Pengelolaan Objek Pelanggaran Terhadap Peraturan Perundang – Undangan Daerah”

a) Kondisi Masalah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat, Berdasarkan peraturan yang berlaku, Satpol PP khususnya bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas pengawasan terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Namun, dalam pelaksanaan tersebut, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dihadapkan pada berbagai kendala dalam hal

pengelolaan objek pelanggaran yang belum optimal, Dimana untuk pencatatan data objek pelanggaran masih dilakukan dengan cara konvensional atau cara lama yang kurang efektif dan efisien dalam pendataannya, pada saat objek pelanggaran masuk diterbitkanlah Berita Acara yang hanya mencatat informasi administratif dasar seperti waktu, tempat dan identitas pelanggar, tanpa menyebutkan ciri-ciri objek pelanggaran secara rinci, yang kemudian di arsip ke lemari arsip dan objek pelanggaran langsung disimpan ke dalam ruang penyimpanan .

Sistem Pengelolaan Objek Pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan Daerah seharusnya dapat dioptimalkan dengan pemberian label agar personel dapat mendata objek pelanggaran yang ada di bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan mudah dan cepat. Selama ini informasi mengenai objek pelanggaran masih dilakukan secara manual dengan menggunakan table sederhana yang ditulis pada papan tulis tanpa adanya identitas unik pada objek pelanggaran tersebut. Akibatnya, setiap Objek pelanggaran tidak memiliki penanda khusus yang dapat membedakan dari barang lain, sedangkan objek pelanggaran yang diamankan dalam satu waktu cukup banyak dan beragam, Kondisi ini menimbulkan berbagai permasalahan nyata. Objek pelanggaran sering sulit diidentifikasi karena tidak ada label atau kode yang menempel secara langsung. Hal ini meningkatkan potensi tertukarnya barang antar kasus, terutama jika barang memiliki jenis yang sama atau disimpan dalam waktu lama. Proses pencarian dataupun menjadi lambat karena

petugas harus membuka catatan manual dan mencocokkannya dengan fisik barang satu per satu,

KEGIATAN BIDANG PPUD

NO	HARI/TGL	Nama lengkap	Alamat Tempat	Barang Bukti	Jumlah	PETRANGAN
1	19-08-2023	Cici Agustini (Karaoke)	Jl Merdeka Baru kel. Tengah Bnyu, kec. Dumai Timur	ANKER Bir Putih - ANKER Bir Hitam	6 6	
2		TOTO PENI Achi	Jl. Subramani (sebelah Karaoke Sambering lg. Srilanggani)	- ANKER Bir Putih - ANKER Bir Hitam	6 6	
3	24-08-2023	Warung Nurihaji	Warung Remang-Remang Jl. Arifin Ahmad	- ANKER Bir Putih - GUINNESS Bir Hitam	6 6	
4	24-08-2023	Warung Remang Remang Dumai	Jl. Arifin Ahmad	- ANKER Bir Putih	6	
5		Warung Verina	Jl. Wan Amir (Bukit Timah)	- ANKER Bir Putih - GUINNESS Bir Hitam - BIRU MUDA	6 6 6	
6	19-02-2024	Miti Karaoke	Jl. Sultan Hasanuddin (STD1)	- ANKER	6	
7						



Gambar 3.1. Data Isu 1

b) Dampak Masalah

Pengelolaan objek pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan Daerah berdampak pada sejumlah tantangan dalam menjalankan tugas dan fungsi dengan lebih efisien, salah satu dampak yang muncul adalah terhambatnya pemantauan dan tindak lanjut ketepatan waktu terhadap pelanggaran yang terjadi, Satpol PP memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa setiap pelanggaran yang terdeteksi dapat segera ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun, jika objek pelanggaran tidak dikelola dengan baik, proses identifikasi pemantauan menjadi kurang efektif khususnya karena belum adanya sistem pelabelan yang berstandar pada setiap objek, berdampak pada beberapa aspek penting. Yakni pada saat proses identifikasi dan pencatatan objek menjadi kurang efektif karena petugas harus melakukan pemeriksaan manual yang memerlukan waktu lebih lama. kedua, ketiadaan label juga menyebabkan potensi terjadinya kekeliruan dalam penindakan, sehingga akurasi informasi berkurang, proses pelaporan dan penelusuran barang menjadi kurang cepat serta beresiko menimbulkan keterlambatan dalam tindak lanjut penanganan. Kondisi ini mempengaruhi transparansi dan akuntabilitas, karena objek pelanggaran yang belum diberi tanda khusus lebih sulit dipantau secara sistematis. Dengan demikian kebutuhan pelabelan bukan hanya untuk mempermudah kerja personel, tetapi juga mendukung terwujudnya pengelolaan barang yang lebih tertib, terukur, dan mendukung profesionalitas satpol pp dalam menjalankan tugas penegakan peraturan daerah.

Dampak dari pengelolaan objek pelanggaran yang belum optimal ini bukan hanya memengaruhi efektifitas kerja personil, namun juga berdampak bagi pimpinan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan yakni kepala Bidang dan Kepala Seksi, pimpinan akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan fungsi pengendalian, koordinasi dan evaluasi yang merupakan elemen penting dalam memastikan pelaksanaan tugas berjalan dengan baik. Dalam hal ini, pimpinan memerlukan sistem yang terstruktur dengan baik agar dapat lebih mudah menjalankan fungsi pengendalian, koordinasi, dan evaluasi terhadap kegiatan dan Tindakan dapat terlaksana dengan efektif dan tepat waktu, Selanjutnya dampak isu ini akan dirasakan oleh Masyarakat, karena keterlambatan pelaksanaan tugas personel dalam melaksanakan tugasnya sebagai penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah akan berpengaruh pada ketertiban dan ketentraman Masyarakat.

c) Hubungan dengan Smart ASN

Isu ini berkaitan dengan mata Pelatihan Smart ASN karena pengelolaan objek pelanggaran ini merupakan salah satu instrument penting dalam mendukung profesionalisme dan efektivitas kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara). Smart ASN Menuntut ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi, mampu bekerja secara terukur, serta menjamin pelayanan publik yang berkualitas. Ketidakefektifan sistem pengelolaan objek pelanggaran menyebabkan koordinasi internal menjadi kurang efisien, pelaksanaan tugas berpotensi

tumpang tindih dan proses pengendalian oleh pimpinan tidak berjalan dengan baik. Dampaknya tidak hanya dirasakan secara internal, tetapi juga menurunkan kualitas layanan kepada Masyarakat. Penerapan pemberian label pada objek pelanggaran yang lebih modern dan secara digital sejalan dengan prinsip Smart ASN yang professional, berintegritas, serta responsive terhadap kebutuhan Masyarakat.

B. Analisis Core Isu

Belum Optimalnya Pengelolaan pengamanan Objek Pelanggaran Terhadap Peraturan Perundang – Undangan Daerah, disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Belum adanya pelabelan Objek Pelanggaran yang terintegrasi secara digital.
2. Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam mencatat Objek Pelanggaran secara sistematis.
3. Masih belum tertatanya ruang penyimpanan sehingga berpotensi kesulitan dalam proses pencarian Objek Pelanggaran.

Selanjutnya dicarikan fakto-faktor penyebab isu utama tersebut dan lakukan Analisa USG (*Urgent, Seriouness dan Growth*). *Urgent* artinya seberapa mendesak permasalahan itu harus ditindaklanjuti. *Seriousness* seberapa serius permasalahan itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan memburuk. Selanjutnya factor-faktor penyebab isu tersebut diberikan nilai 1 s/d 5 sesuai dengan keterkaitannya dengan parameter tersebut. Analisis factor penyebab isu tersebut dapat dilihat pada table dibawah ini.

Tabel 3.1 Belum Optimalnya Pengelolaan pengamanan Objek Pelanggaran Terhadap Peraturan Perundang – Undangan Daerah

No	Faktor Penyebab Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya pelabelan Objek Pelanggaran yang terintegrasi secara digital.	5	4	4	13	I
2	Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam mencatat Objek Pelanggaran secara sistematis.	3	4	4	11	II
3	Masih belum tertatanya ruang penyimpanan sehingga berpotensi kesulitan dalam proses pencarian Objek Pelanggaran.	3	4	3	10	III

Sumber : oleh penulis

Keterangan :

1. Angka 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat;
2. Angka 4 : gawat/mendesak/cepat;
3. Angka 3 : kurang gawat/mendesak/cepat;
4. Angka 2 : kurang gawat/mendesak/cepat;
5. Angka 1 : tidak gawat/mendesak/cepat;

Berdasarkan analisis USG diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum Optimalnya Pengelolaan Data Pengamanan Objek pelanggaran

Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Adalah **Belum adanya pelabelan Objek Pelanggaran yang terintegrasi secara Digital.**

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari faktor isu yang telah ditetapkan, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core isu diatas Adalah “Optimalisasi pengelolaan Objek pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah menggunakan Aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google form* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi Adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan;
2. Melakukan penyusunan data beserta objek pelanggaran yang akan diberi label;
3. Melakukan pembuatan Apikasi *Autocrat* yang teritegrasi *google form*
4. Melakukan penginputan data melalui aplikasi *Autocrat* terintegrasi *google form*;
5. Melakukan pemasangan label objek pelanggaran;
6. Pelaksanaan uji coba dan sosialisasi pemasangan label objek pelanggaran
7. Evaluasi implementasi sistem Pengelolaan objek pelanggaran melalui aplikasi *Autocrat*

Dengan tahapan kegiatan tersebut, diharapkan gagasan kreatif ini dapat menjawab permasalahan inti sekaligus menjadi konstibusi nyata bagi peningkatan kinerja personel Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober			November	
		II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan (tanggal 06 s/d 10 Oktober 2025)	■				
2	Melakukan penyusunan data beserta objek pelanggaran yang akan diberi label (tanggal 13 Oktober s/d 22 Oktober 2025)		■			
3	Melakukan Pembuatan Aplikasi <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>Google form</i> (tanggal 23 Oktober s/d 24 Oktober 2025)		■			
4	Melakukan penginputan data melalui aplikasi <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>google form</i> (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)			■		
5	Melakukan Pemasangan Label objek pelanggaran(03 November 2025)				■	
6	Pelaksanaan uji coba dan sosialisasi pemasangan label. (04 November s/d 07 November 2025)				■	
7	Evaluasi Implementasi sistem pengelolaan objek pelanggaran melalui Aplikasi <i>Autocrat</i> (10 November s/d 14 November 2025)					■

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Polisi Pamong Praja Terampil, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan pada bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Identitas Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Pengelolaan pengamanan Objek Pelanggaran Terhadap Peraturan Perundang – Undangan Daerah;2. Masih sedikitnya personel satpol pp yang mengetahui pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;3. Belum optimalnya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait tertib hunian tempat indekost.
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaan Pengamanan Objek Pelanggaran Terhadap Peraturan Perundang – Undangan Daerah.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi pengelolaan Objek pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui aplikasi <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>Google form</i> di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	<p>1. Akuntabel : saya telah menyusun bahan konsultasi berdasarkan data dan analisis yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Kompeten : saya telah Menyusun tahapan kegiatan secara detail mencerminkan kemampuan teknis dan pemahaman dalam merancang pekerjaan.</p> <p>3. Loyal: saya telah menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan Menyusun rencana sesuai ketentuan berlaku.</p>	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan misi: 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	Dengan adanya kegiatan pada tahap ini akan dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				<p>4. Adaptif: saya telah menyesuaikan bahan konsultasi dengan mentor dan memanfaatkan berbagai sumber agar lebih praktis dan relevan.</p>		
		<p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan</p>	<p>Tersedianya catatan hasil konsultasi</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: saya telah bersikap responsive dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik.</p> <p>2. Harmonis; saya telah membangun komunikasi yang baik dengan menghargai pandangan mentor</p> <p>3. Kolaboratif; saya telah terbuka terhadap masukan dan bersedia menyempurnakan</p>		

				rencana berdasarkan diskusi Bersama.		
		3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor	<p>1. Akuntabel; saya telah meminta persetujuan secara tertulis agar kegiatan yang saya lakukan sah dan bisa dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Harmonis; saya telah menjaga sikap sopan, menghargai, dan penuh etika Ketika mengajukan permintaan persetujuan kepada mentor.</p> <p>3. Loyal; saya telah menunjukkan sikap setia dan menghormati hirarki organisasi dalam pelaksanaan tugas.</p>		

2.	Melakukan penyusunan data beserta objek pelanggaran yang akan diberi label;	1. mengumpulkan data objek pelanggaran yang akan diberi label	Tersedianya Kumpulan data objek pelanggaran	<p>1. Berorientasi Pelayanan; saya telah Menyusun data objek pelanggaran dengan rapi dan teliti sehingga mempermudah proses pelabelan.</p> <p>2. Kompeten Saya telah memanfaatkan komputer untuk merekap menyimpan, dan mengelola data barang yang akan diberi label dan Saya akan memastikan data yang dikumpulkan akurat, tersusun rapi, dan mudah diakses kembali saat dibutuhkan.</p> <p>3. Adaptif; saya telah menggunakan computer untuk mengelola data barang yang akan diberi label, sehingga pekerjaan lebih cepat efisien dan</p>	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan misi: 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	Dengan adanya kegiatan pada tahap ini akan dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
----	---	---	---	--	---	---

				menyesuaikan kebutuhan kerja yang modern.		
		2. Berdiskusi dengan senior/rekan kerja pembuatan format label pengamanan barang	Tersedianya catatan hasil diskusi	<p>1. Berorientasi Pelayanan: saya telah melaksanakan diskusi dengan senior/rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p>2. Harmonis; saya telah menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat senior/rekan kerja dan menciptakan suasana konsultasi yang kondusif.</p> <p>3. Kolaboratif; saya telah berdiskusi secara terbuka dengan senior/rekan kerja sehingga terbangun kerja sama yang baik dalam memperkuat kualitas aktualisasi.</p>		
		3. Menyusun dan menata objek	Tersedianya dokumentasi	1. Akuntabel; saya telah mendokumentasikan		

		pelanggaran	objek pelanggaran yang telah tersusun di ruang penyimpanan	<p>penyusunan objek pelanggaran agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Kompeten; saya telah Menyusun objek pelanggaran secara teratur, rapi dan mudah diakses Ketika dibutuhkan</p> <p>3. Harmonis; saya telah menjaga komunikasi yang baik kepada rekan kerja dalam Menyusun dan menata ruang penyimpanan</p> <p>4. Loyal; saya telah berpartisipasi dalam merapikan dan membersihkan ruang penyimpanan.</p> <p>5. Adaptif; saya telah Menyusun objek dengan menyesuaikan keadaan ruang penyimpanan.</p>		
--	--	-------------	--	---	--	--

				<p>6. Kolaboratif; saya telah meminta bantuan untuk menata dan Menyusun objek pelanggaran kepada rekan kerja yang lain.</p>		
3.	Melakukan pembuatan aplikasi aplikasi <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>google form</i>	1. Membuat akun Google khusus untuk pembuatan label barang	Tersedianya akun Google khusus	<p>1. Akuntabel; saya telah membuat akun google khusus dengan menginput data yang benar dan sesuai serta menjaga integritas dengan tidak mencampurkan kepentingan pribadi dan pekerjaan.</p> <p>2. Adaptif; saya telah membuat akun google khusus untuk data pelabelan barang, sebagai bentuk inovasi dan kreativitas agar pengelolaan jadwal lebih tertata, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait.</p>	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan misi: 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	Dengan adanya kegiatan pada tahap ini akan dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				<p>3. Kolaboratif; saya telah menyediakan akun yang dapat diakses Bersama untuk memudahkan koordinasi dan kerja sama antar personel.</p>		
		<p>2. Melakukan pembuatan <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>google form</i></p>	<p>Tersedianya <i>Google Form</i>, dan <i>Spreadsheet</i> yang didukung <i>Autocrat</i> siap digunakan</p>	<p>1. Akuntabel; saya telah akan beradaptasi dengan penggunaan teknologi digital terkini.</p> <p>2. Kompeten; saya telah menggunakan keterampilan penggunaan digital untuk mengelola <i>Google form</i>, <i>spreadsheet</i> dan <i>Autocrat</i> yang berkualitas.</p> <p>3. Adaptif; saya telah menggunakan aplikasi <i>Autocrat</i> yang dapat mempermudah proses pencetakan label</p>		
		<p>3. Konsultasi dengan mentor terkait</p>	<p>Tersedianya hasil konsultasi</p>	<p>1. Akuntabel; Saya telah melaksanakan konsultasi secara terbuka dan</p>		

		<p>hasil pembuatan label objek pelanggaran dengan menggunakan aplikasi <i>Autocrat</i></p>		<p>bertanggung jawab untuk memastikan hasil pelabelan sesuai dengan standar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap masukan dari mentor dijadikan dasar perbaikan agar produk label lebih akurat dan berkualitas.</p> <p>2. Loyal; Saya telah menunjukkan sikap patuh dan menghormati arahan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan organisasi. Saran dan petunjuk yang diberikan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh demi tercapainya tujuan bersama .</p> <p>3. Adaptif; saya telah menyesuaikan diri terhadap masukan, perubahan format label,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				maupun pengaturan teknis aplikasi <i>Autocrat</i> agar hasil pelabelan semakin optimal.		
		4. Pembuatan <i>QR Code</i> pelabelan objek pelanggaran	Tersedianya <i>QR Code</i> yang siap digunakan	<p>1. Berorientasi Pelayanan; saya telah membuat QR Code untuk memudahkan akses informasi.</p> <p>2. Akuntabel; saya telah memastikan QR Code terhubung pada halaman google form untuk penginputan data barang dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten; saya telah membuat QR Code yang jelas, dapat dipindai, dan terintegrasi dengan sistem pelabelan barang.</p> <p>4. Harmonis; saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja memastikan QR Code</p>		

				<p>dapat dipahami penggunaannya.</p> <p>3. Adaptif; saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan digital untuk pembuatan <i>QR Code</i>.</p>		
4.	Melakukan penginputan data melalui aplikasi <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>google form</i>	1. Memindai <i>QR Code</i>	Tersedianya tangkapan layar saat masuk ke Akun <i>Google Form</i>	<p>1. Akuntabel; saya telah memastikan <i>QR Code</i> yang dicetak valid dan jelas.</p> <p>2. Kompeten; saya telah memanfaatkan keterampilan digital dalam melakukan <i>QR Code</i> agar proses kerja berlangsung efektif dan efisien.</p> <p>3. Adaptif; saya telah mencetak <i>QR Code</i> untuk memudahkan pemberian label pengamanan barang.</p>	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan misi: 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	Dengan adanya kegiatan pada tahap ini akan dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		2. Melakukan pengisian data	Tersedianya tangkapan	1. Berorientasi Pelayanan; saya telah mengisi data		

		pada <i>Google form</i>	layar pengisian pada <i>Google form</i>	<p>dengan rapi dan sesuai prosedur untuk mempermudah proses tindak lanjut serta mendukung kelancaran pelayanan.</p> <p>2. Akuntabel; saya telah mengisi data sesuai dengan fakta sebagai dasar pertanggungjawaban.</p> <p>3. Kompeten: Saya telah teliti dan focus dalam pengisian data barang agar hasilnya akurat.</p> <p>4. Harmonis; saya telah menjaga sikap sopan santun dan saling menghargai Ketika berinteraksi dengan rekan kerja dalam proses pengisian data.</p> <p>5. Loyal; saya telah melaksanakan pengisian</p>		
--	--	-------------------------	---	---	--	--

				<p>data dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi</p> <p>6. Kolaboratif; saya telah meminta bantuan rekan kerja untuk memastikan Kembali data yang saya input pada <i>Google form</i> sudah benar, lengkap, dan sesuai kebutuhan.</p>		
		3. Melakukan submit dan otomatis data akan tersimpan di <i>Spreadsheet</i>	Tersedianya data pelabelan di halaman <i>Spreadsheet</i>	<p>1. Akuntabel; saya telah memastikan data yang telah diinput dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Kompeten: saya telah teliti dalam menggunakan teknologi digital agar hasil akurat dan efisien</p> <p>3. Adaptif; saya telah menginput data pelabelan barang sesuai kebutuhan instansi.</p>		
5.	Melakukan	1. Melakukan	Tersedianya	1. Akuntabel; saya telah	Kegiatan pelaksanaan	Dengan adanya

	Pemasangan label objek pelanggaran	pencetakan Label Objek Pelanggaran	Hasil Cetakan Label	<p>melaksanakan proses pencetakan label dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian agar hasil cetakan sesuai dengan data yang telah diverifikasi .</p> <p>2. Kompeten : saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam mengoperasikan aplikasi <i>Autocrat</i> serta perangkat pencetak secara tepat untuk menghasilkan label yang jelas, rapi, dan sesuai standar</p> <p>3. Adaptif; saya telah menyesuaikan metode pencetakan dengan kondisi perangkat dan kebutuhan lapangan</p>	konsultasi terkait dengan misi: 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 pada tahap ini akan dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		2. Melakukan persiapan peralatan pelabelan	Tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk	1. Berorientasi Pelayanan; saya telah menyiapkan seluruh peralatan pelabelan dengan cermat		

			<p>pelabelan (kertas, plastic label dan lakban)</p>	<p>agar proses pelabelan berjalan lancar, sehingga memudahkan pengguna sistem dan memberikan hasil yang rapi serta mudah dibaca.</p> <p>2. Akuntabel; saya telah Memastikan seluruh peralatan pelabelan seperti printer, kertas label dan plastik pelindung tersedia dalam kondisi baik dan sesuai standar agar pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Kompeten; saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk memeriksa, mengatur, serta mengoperasikan peralatan pelabelan dengan tepat sehingga menghindari kesalahan teknis selama</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>pelaksanaan.</p> <p>4. Harmonis; saya telah Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mempersiapkan peralatan, saling membantu, dan menjaga komunikasi yang baik agar proses persiapan berjalan cepat dan tertib.</p> <p>5. Loyal; saya telah Melaksanakan tugas persiapan sesuai arahan pimpinan dan prosedur yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab serta menjaga integritas dalam bekerja.</p> <p>6. Kolaboratif; saya telah berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan ketersediaan peralatan dan bahan pelabelan, serta berbagi solusi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				apabila ditemukan kendala teknis		
		3. Melakukan Pemasangan label pada objek pelanggaran	Tersedianya dokumentasi pelabelan barang	<p>1. Berorientasi Pelayanan; saya telah menyusun pelabelan barang secara rapi sehingga mempermudah proses identifikasi, pemeriksaan, dan penggunaan barang Ketika dibutuhkan .</p> <p>2. Akuntabel; saya telah melakukan pelabelan barang sehingga keberadaannya tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan .</p> <p>3. Kompeten; saya telah melaksanakan pelabelan dengan teliti dan cermat agar data yang tertera akurat serta memudahkan proses pengelolaan barang</p>	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan misi: 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	Dengan adanya kegiatan pada tahap ini akan dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
6.	Pelaksanaan uji coba dan sosialisasi	1. Menyiapkan materi sosialisasi dan	Tersedianya materi sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan; saya telah menyiapkan materi sosialisasi yang	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan misi: Meningkatkan	Dengan adanya kegiatan pada tahap ini akan dapat

	pemasangan label.	membuat surat undangan	dan surat undangan	<p>jelas dan mudah dipahami. Surat undangan dibuat dengan format resmi dan dikirim tepat waktu untuk memberikan kemudahan kepada peserta dalam menghadiri kegiatan.</p> <p>2. Kompeten; saya telah membuat menyusun materi sosialisasi dengan teliti, memanfaatkan keterampilan teknologi untuk membuatnya rapi dan mudah dipahami personel.serta membuat surat undangan sesuai kaidah penulisan.</p> <p>3. Kolaboratif; saya telah mengajak rekan kerja untuk memberi masukan dalam penyusun materi serta daftar undangan yang dapat digunakan saat proses sosialisasi.</p>	Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi: Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib	memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		2. Meminta	Tersedianya	1. Akuntabel; saya telah	Kegiatan pelaksanaan	Dengan adanya

		persetujuan kepada atasan	lembar persetujuan dan dokumentasi	<p>melaporkan hasil penyusunan kegiatan dengan jujur dan transparan kepada atasan untuk memperoleh persetujuan, serta memastikan seluruh dokumen dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Kompeten; saya telah menyampaikan usulan atau rancangan kegiatan dengan jelas, menggunakan data dan dasar yang relevan agar atasan dapat memahami dan menilai kelayakan rencana secara objektif.</p> <p>3. Harmonis; saya telah menunjukkan sikap sopan, menghormati pendapat, dan terbuka terhadap masukan dari atasan, sehingga terjalin</p>	<p>konsultasi terkait dengan misi: 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</p>	<p>kegiatan pada tahap ini akan dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>
--	--	---------------------------	------------------------------------	---	---	--

				komunikasi yang baik serta suasana kerja yang saling menghargai.		
		3. Melaksanakan uji coba dan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi uji coba dan sosialisasi	<p>1. Harmonis; saya telah melaksanakan sosialisasi dengan komunikasi yang jelas dan terbuka, menghargai pendapat semua pihak, serta menjaga suasana yang kondusif agar sosialisasi berjalan lancar</p> <p>2. Loyal; saya telah menerima masukan dan saran dari pimpinan, pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara musyawarah sesuai dengan ideologi Pancasila.</p> <p>3. Adaptif; saya telah menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi dengan kondisi peserta agar lebih efektif.</p>		

				<p>3. Kolaboratif; saya telah melaksanakan sosialisasi yang lebih baik dan mengajak peserta untuk berbagi pendapat agar terciptanya sosialisasi yang interaktif.</p>		
		<p>4. Melaksanakan pembuatan notulen sosialisasi</p>	<p>Tersedianya notulen</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan; saya telah menyusun hasil kegiatan secara cepat, tepat, dan mudah dipahami .</p> <p>2. Akuntabel; saya telah memastikan seluruh hasil pembahasan, keputusan, dan saran yang disampaikan selama kegiatan tercatat dengan jujur lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten; saya telah menggunakan kemampuan teknis yang dimiliki untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas.</p>		

7.	Evaluasi Implementasi sistem pengelolaan objek pelanggaran melalui aplikasi <i>Autocrat</i>	1. Membuat kuisioner pada <i>google form</i>	Tersedianya kuisioner	<p>1. Berorientasi Pelayanan; saya telah Menyusun pertanyaan kuesioner yang jelas dan mudah dipahami.</p> <p>2. Akuntabel; saya telah memastikan seluruh pertanyaan disusun secara objektif dan relevan dengan tujuan evaluasi, serta menjaga kerahasiaan data responden agar hasil survei dapat dipertanggungjawabkan .</p> <p>3. Kompeten : saya telah Menggunakan kemampuan teknis dalam mengoperasikan Google Form, menyusun logika pertanyaan, serta mengatur format pengisian agar kuesioner mudah diakses dan hasilnya dapat dianalisis secara efektif.</p>	Kegiatan pelaksanaan konsultasi terkait dengan misi: 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	Dengan adanya kegiatan pada tahap ini akan dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
----	---	--	-----------------------	---	---	---

				<p>4. Adaptif; saya telah menyesuaikan desain dan isi kuesioner dengan perkembangan kebutuhan pengguna serta memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dalam pengumpulan dan pengolahan data.</p>		
		<p>2. Melaksanakan penyebaran Link dan meminta personil untuk mengisi kuisisioner</p>	<p>Tersedianya Dokumentasi penyebaran link dan pengisian kuisisioner</p>	<p>1. Akuntabel ; saya telah Menyebarkan link kuisisioner kepada personel secara tertib dan transparan.</p> <p>2. Kompeten; saya telah membimbing personel sampai memahami Langkah-langkah pelabelan digital dengan benar sehingga mampu mempraktikkannya secara mandiri.</p> <p>3. Loyal; saya telah Melaksanakan tugas</p>		

				<p>dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan pimpinan, serta berkomitmen untuk mendukung kegiatan evaluasi sistem pelabelan sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi. .</p> <p>4. Kolaboratif; saya telah Berkoordinasi dengan rekan kerja dan unit terkait untuk memastikan seluruh personel memperoleh link kuesioner dan berpartisipasi aktif, serta saling membantu dalam menjelaskan tata cara pengisian jika diperlukan.</p>		
		3. Melakukan pembuatan laporan evaluasi implementasi sistem	Tersedianya laporan hasil evaluasi	1. Akuntabel; saya telah melakukan evaluasi sistem pelabelan digital secara transparan dan berdasarkan data agar hasil dapat		

		pelabelan		<p>dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Kompeten; saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam mengevaluasi sistem sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan maupun kekurangan secara cepat tepat.</p> <p>3. Harmonis; saya telah menerima masukan dari pimpinan maupun rekan kerja dalam proses evaluasi agar terciptanya suasana kerja yang saling menghargai.</p>		
--	--	-----------	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	10	10
2	Akuntabel	2	2	1	1	4	4	3	3	3	3	2	2	3	3	18	18
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	17	17
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	10	10
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
6	Adaptif	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	11	11
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	83	83

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi BerAKHLAK

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualiasi
<p>Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk pengelolaan objek pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, belum terdapat sistem dalam proses pelabelan objek pelanggaran yang diamankan oleh personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, Proses identifikasi dan penelusuran data terhadap objek pelanggaran masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan ketidaktepatan data 3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, Objek pelanggaran belum tertata secara optimal karena belum dilengkapi label informasi yang memadai, sehingga akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan objek pelanggaran belum sepenuhnya tercapai 	<p>Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk pengelolaan objek pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesudah pelaksanaan aktualisasi, Telah tersedianya sistem pelabelan objek pelanggaran melalui aplikasi <i>Autocrat</i> yang terintegrasi dengan <i>Google Form</i>, sehingga data objek pelanggaran yang masuk dan keluar dapat tercatat secara lebih sistematis, akurat, dan terdokumentasi 2. Sesudah pelaksanaan aktualisasi, Proses identifikasi dan pencatatan objek pelanggaran kini berjalan lebih efektif dengan dukungan teknologi digital, meminimalkan risiko kesalahan pencatatan dan mempercepat proses pelaporan 3. Sesudah pelaksanaan aktualisasi, Objek pelanggaran kini tertata dengan lebih baik serta dilengkapi label informasi yang lengkap dan jelas, sehingga meningkatkan akuntabilitas, keteraturan, dan transparansi dalam pengelolaan objek pelanggaran

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat terselesaikan Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui Aplikasi *Autocrat* terintegrasi Google form di Satuan Polisi Pamong Praja, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut:

1. Individu Peserta

- a) Mampu mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan tanggung jawabnya sebagai ASN di lingkungan kerja.
- b) Memberikan pengalaman langsung dalam mengimplementasikan sistem digital yang mendukung peningkatan efektivitas kerja dan pelayanan publik.

2. Instansi

- a) Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pendataan, pelabelan, dan pengelolaan objek pelanggaran melalui sistem digital yang terintegrasi..
- b) Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengamana objek pelanggaran.

3. Stakeholders

- a) Mempermudah proses koordinasi antar-pihak (pemerintah daerah, aparat penegak hukum, maupun masyarakat) dalam hal pelaporan, pemeriksaan, dan tindak lanjut terhadap objek pelanggaran.
- b) Mendorong terciptanya lingkungan masyarakat yang lebih tertib, aman, dan patuh terhadap peraturan daerah melalui pengelolaan objek pelanggaran yang lebih terkontrol dan dapat dipertanggungjawabkan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Pengelolaan objek pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah melalui aplikasi *Autocrat* terintegrasi *google form* di Satuan Polisi Pamong terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu:

No.	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan pengecekan data objek pelanggaran secara berkala.	Data tetap akurat dan terbaru.	Setiap akhir bulan..	Seluruh staf di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan	-	-
2.	Melakukan pembaruan format spreadsheet dan template <i>Autocrat</i> agar sistem tetap berfungsi optimal.	Format dan sistem pelabelan terbaru dan berfungsi baik.	Setiap 3 bulan sekali.	Seluruh staf di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan	-	-

3.	Melaksanakan evaluasi berkala terhadap penerapan sistem pelabelan digital di lapangan.	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan.	Setiap 6 bulan sekali	Kepala Bidang Ppud dan seluruh staf di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan	-	-
----	--	---	-----------------------	---	---	---

Tabel 4.5 Rancangan Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “optimalisasi pengelolaan objek pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah melalui aplikasi *autocrat* terintegrasi google form di satuan polisi pamong praja” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

- a) Terwujudnya peningkatan ketertiban dan efektivitas dalam pengelolaan objek pelanggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai melalui penerapan Aplikasi *Autocrat* terintegrasi google form. Sistem ini mempermudah proses pendataan, pelacakan, dan pelaporan objek pelanggaran secara cepat, akurat, dan transparan.
- b) Terselenggaranya pengelolaan objek pelanggaran yang lebih tertib dan akuntabel, karena setiap objek pelanggaran telah diberi label yang berisikan identitas pelanggar serta dilengkapi dengan QR Code. QR Code tersebut digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses penginputan data barang masuk dan keluar, sehingga seluruh proses pendataan menjadi lebih efisien, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.
- c) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “pengelolaan objek pelanggaran peraturan perundang-

undangan daerah melalui aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google form*" antara lain:

- 1) Kegiatan ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 2) Kegiatan ke-1 : Melakukan penyusunan data beserta objek pelanggaran yang akan diberi label dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 3) Kegiatan ke-1 : Melakukan pembuatan aplikasi *Autocrat* terintegrasi *google form* dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 4) Kegiatan ke-2 : Melakukan penginputan data melalui aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google form* dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan ke-2 : Melakukan pemasangan label objek pelanggaran dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan ke-2 : Pelaksanaan uji coba dan pemasangan label dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- 7) Kegiatan ke-2 : Evaluasi implementasi sistem pengelolaan objek pelanggaran melalui aplikasi *Autocrat* dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut ialah Optimalisasi Pengelolaan Pengamanan Objek Pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan Daerah di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, penulis mengembangkan gagasan kreatif berupa penerapan sistem pelabelan digital objek pelanggaran dengan memanfaatkan aplikasi *Autocrat* yang terintegrasi dengan *Google Form dan Spreadsheet*. Gagasan ini muncul sebagai bentuk inovasi sederhana namun efektif untuk menjawab permasalahan pendataan yang sebelumnya masih dilakukan secara manual, belum seragam, dan sulit ditelusuri. Melalui sistem ini, setiap objek pelanggaran diberikan label yang memuat identitas pelanggar serta dilengkapi QR Code. QR Code tersebut digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses penginputan barang masuk dan keluar, sehingga seluruh data dapat tercatat secara digital, otomatis, dan mudah diakses. Selain meningkatkan efisiensi, sistem ini juga memperkuat aspek akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas penegakan peraturan daerah. Data yang terintegrasi secara digital membantu personil

dalam pelaporan, pencarian objek, dan pengawasan objek pelanggaran, sekaligus menertibkan ruang penyimpanan agar lebih rapi dan teratur.

3. Capaian Hasil Penyesuaian Isu

Setelah melalui kegiatan Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui Aplikasi *Autocrat* yang Terintegrasi dengan Google form di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai telah menghasilkan perubahan positif terhadap isu yang diangkat. Melalui penerapan sistem pelabelan digital, proses pendataan objek pelanggaran menjadi lebih cepat, tertib, dan mudah diawasi. Setiap objek pelanggaran kini dilengkapi label berisi identitas pelanggar dan QR Code yang digunakan untuk menginput barang masuk dan keluar, data yang di input oleh personil akan tersimpan lengkap dengan foto barang beserta Berita Acaranya yang mempermudah identifikasi Ketika mencari data barang. sehingga administrasi menjadi lebih efisien dan akuntabel. Personil Satpol PP juga menunjukkan peningkatan kedisiplinan dan keterampilan dalam mengelola data secara digital, serta mampu menyesuaikan diri dengan pemanfaatan teknologi informasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini berhasil meningkatkan efektivitas kerja, ketertiban administrasi, dan transparansi dalam penegakan peraturan daerah di Kota Dumai.

B. Rekomendasi

1) Untuk penyelenggara Pelatihan

Agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan memiliki nilai dasar Ber AKHLAK.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap untuk penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) oleh instansi kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi.
- b) Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitriana, A. (2024). Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam Menegakkan Peraturan Daerah di Provinsi Kepulauan Riau [Skripsi, Universitas Maritim Raja Ali Haji]. UMRAH Repository.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Laila, N. (2020). *Efektivitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang dalam Menegakkan Peraturan Daerah Tahun 2019* [Skripsi, Universitas Negeri Semarang]. UNNES Repository.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Walikota Dumai. (2016). Peraturan Walikota Dumai Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.
- Walikota Dumai. (2022). Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

LAMPPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan pelabelan objek pelanggaran
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s/d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi berupa daftar pertanyaan 2. tersedianya catatan hasil konsultasi 3. tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a) Menyiapkan bahan konsultasi 1) Akuntabel (memastikan seluruh data, dokumen, dan catatan kegiatan yang akan disampaikan kepada mentor) Dalam proses menyiapkan bahan konsultasi, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan seluruh data, dokumen, dan catatan kegiatan yang akan disampaikan kepada mentor disusun secara lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memeriksa kembali keakuratan informasi, menyusun materi secara rapi dan sistematis, serta memastikan setiap bagian mencerminkan perkembangan kegiatan yang sebenarnya. Dengan penyusunan bahan yang transparan dan teliti, saya menunjukkan tanggung jawab penuh atas kualitas laporan serta mendukung kelancaran proses konsultasi yang profesional dan objektif. 2) Kompeten (memastikan bahwa materi yang disusun telah melalui pemahaman yang matang) Dalam menyiapkan bahan konsultasi, saya menunjukkan nilai Kompeten dengan memastikan bahwa materi yang disusun telah melalui pemahaman yang matang terhadap isi, tujuan, serta alur	

kegiatan. Saya mempelajari kembali konsep, data, dan kebutuhan teknis yang relevan sehingga bahan yang disiapkan akurat, relevan, dan mudah dipahami. Dengan kesiapan ini, saya dapat menyampaikan perkembangan kegiatan secara jelas kepada mentor dan menerima arahan lanjutan secara efektif. Upaya tersebut mencerminkan kemampuan saya dalam bekerja profesional serta komitmen untuk terus meningkatkan kualitas kinerja.

3) Loyal (memastikan seluruh materi yang disusun selaras dengan arahan mentor, ketentuan Latsar, serta kebijakan organisasi)

Dalam menyiapkan bahan konsultasi, saya menerapkan nilai Loyal dengan memastikan seluruh materi yang saya susun selaras dengan arahan mentor, ketentuan Latsar, serta kebijakan organisasi. Saya menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas dengan menyiapkan bahan secara sungguh-sungguh, mengikuti format yang telah ditetapkan, serta menghadirkan informasi yang mendukung tujuan Satpol PP Kota Dumai. Sikap patuh dan konsisten terhadap aturan ini mencerminkan dedikasi saya untuk memberikan yang terbaik demi keberhasilan program aktualisasi dan pencapaian tujuan organisasi.

4) Adaptif (menyesuaikan isi dan format materi sesuai perubahan kebutuhan)

Dalam menyiapkan bahan konsultasi, saya menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan isi dan format materi sesuai perubahan kebutuhan, masukan awal dari mentor, serta dinamika kegiatan yang sedang berjalan. Saya terbuka terhadap penyesuaian dan siap memperbarui data, menyusun ulang alur materi, atau menambahkan informasi yang diperlukan agar bahan yang disampaikan relevan, up to date, dan mendukung proses konsultasi secara efektif. Sikap fleksibel ini membantu saya memastikan bahwa setiap bahan yang saya siapkan selalu siap digunakan dan sesuai dengan kondisi terbaru.

b) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

1) Berorientasi Pelayanan (responsive dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor)

Saat melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, penulis menunjukkan sikap terbuka, sopan dan proaktif dalam menerima arahan serta masukan dari mentor. Penulis berupaya memberikan hasil kerja terbaik dengan memastikan bahwa rencana kegiatan yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan instansi dan dapat memberikan manfaat yang nyata bagi peningkatan kinerja, melalui konsultasi ini, penulis juga memperbaiki dan menyempurnakan rencana kegiatan agar pelaksanaannya lebih efektif, tepat sasaran, serta mencerminkan semangat melayani dengan sepenuh hati demi tercapainya tujuan organisasi.

2) Harmonis (membangun komunikasi yang baik dengan menghargai pandangan mentor)

Dalam konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, penulis membangun komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan menjaga sikap sopan santun selama proses diskusi. Penulis berupaya menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan terbuka agar terjalin hubungan kerja yang positif antara penulis dan mentor. Melalui interaksi yang harmonis ini penulis dapat memahami saran maupun arahan dengan baik serta memperkuat kerja sama yang mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, sikap saling menghormati dan keterbukaan ini menjadi dasar terciptanya hubungan profesional yang produktif dan penuh rasa saling percaya.

3) Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dan bersedia menyempurnakan rencana berdasarkan diskusi Bersama)

Dalam kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, penulis menjalin kerja sama yang baik Bersama mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan rancangan kegiatan aktualisasi. Penulis terbuka terhadap ide, masukan dan pengalaman dari berbagai pihak agar rencana kegiatan yang disusun menjadi lebih komprehensif dan realistis untuk diterapkan, terciptanya kerjasama antara penulis, mentor dan lingkungan kerja sehingga hasil perencanaan kegiatan dapat mendukung pencapaian tujuan bersama di

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Sikap saling membantu, menghargai pendapat, dan bekerja dalam satu visi menunjukkan semangat kebersamaan yang menjadi landasan utama dalam keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

c) Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan

1) Akuntabel (meminta persetujuan mentor)

Penulis meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan yang telah disusun dengan penuh tanggungjawab, Langkah ini dilakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan arahan dan standar yang berlaku. Dengan bersikap transparan terhadap hasil rancangan dan terbuka terhadap masukan mentor. Kegiatan yang akan dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan secara professional dan menghasilkan manfaat nyata bagi instansi.

2) Harmonis (menjaga sikap sopan, menghargai dan penuh etika)

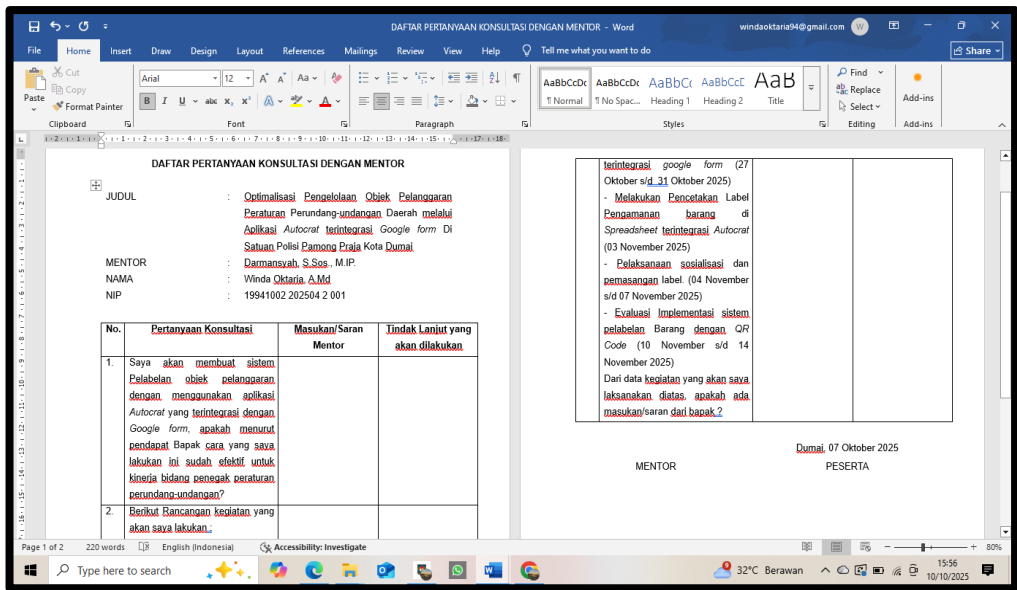
Penulis meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai. Melalui sikap terbuka dan penuh rasa hormat, penulis berusaha menciptakan hubungan kerja yang harmonis sehingga terbangun suasana kolaboratif antara penulis dan mentor dalam mewujudkan tujuan kegiatan.

3) Loyal (menunjukkan sikap setia dan menghormati hirarki organisasi dalam pelaksanaan tugas)

Penulis meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan dan kebijakan instansi. Dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai ASN, penulis berupaya melaksanakan kegiatan sesuai dengan nilai, visi, dan misi organisasi.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

a) Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi pembuatan label objek pelanggaran



Gambar 1. Rancangan kegiatan Aktualisasi Pembuatan Label objek pelanggaran

b) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan



DAFTAR PERTANYAAN KONSULTASI DENGAN MENTOR

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui Aplikasi Autocrat terintegrasi Google form Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

MENTOR : Darmansyah, S.Sos., M.IP.

NAMA : Winda Oktaria, A.Md

NIP : 19941002 202504 2 001


No.	Pertanyaan Konsultasi	Masukan/Saran Mentor	Tindak Lanjut yang akan dilakukan
1.	Saya akan membuat sistem Pelabelan objek pelanggaran dengan menggunakan aplikasi Autocrat yang terintegrasi dengan Google form, apakah menurut pendapat Bapak cara yang saya lakukan ini sudah efektif untuk kinerja bidang penegak peraturan perundang-undangan?	<i>Judul sudah relevan karena menggambarkan langsung tentang permasalahan objek pelanggaran di bidang PPU.</i>	<i>Melakukan hal yang sama dan memperhatikan aspek kepatuhan pada pelaksanaan objek pelanggaran objek yang ada dan sosialisasi ke instansi terkait.</i>
2.	Berikut Rancangan kegiatan yang akan saya lakukan : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan (tanggal 06 s/d 10 Oktober 2025) Melakukan penyusunan data beserta objek pelanggaran yang akan diberi label (tanggal 13 Oktober s/d 22 Oktober 2025) 	<i>Langkah dengan membuat label pelaksanaan rencana kegiatan yang akan dilakukan.</i>	<i>Melakukan label pelaksanaan rencana kegiatan yang akan dilakukan.</i>


<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Pembuatan Aplikasi Autocrat terintegrasi Google form (tanggal 23 Oktober s/d 24 Oktober 2025) Melakukan penginputan data melalui aplikasi Autocrat terintegrasi google form (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025) Melakukan Pemasangan Label objek pelanggaran (03 November 2025) Pelaksanaan uji coba dan sosialisasi pemasangan label. (04 November s/d 07 November 2025) Evaluasi implementasi sistem pengelolaan objek pelanggaran melalui Aplikasi Autocrat (10 November s/d 14 November 2025) <p>Dari data kegiatan yang akan saya laksanakan diatas, apakah ada masukan/saran dari bapak ?</p>		
--	--	--

Dumai, 07 Oktober 2025

MENTOR

PESERTA



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


WINDA OKTARIA, A.Md
 NIP.19941002 202504 2 001

Gambar 2. Konsultasi dengan mentor

c) Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan




PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
 Laman satpolpp@dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Darmansyah, S.Sos, M.IP
 NIP : 19820409 200312 1 004
 Jabatan : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
 Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : Winda Oktaria, A.Md
 NIP : 19941002 202504 2 001
 Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
 Unit Kerja : Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan Pembuatan Label Pengamanan Barang menggunakan Aplikasi Autocrat terintegrasi Google Form melalui media QR Code	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Melakukan penyusunan data beserta objek pelanggaran yang akan diberi label 3. Melakukan Pembuatan Akun <i>Google Form</i> , aplikasi <i>Autocrat</i> dan <i>QR Code</i> 4. Melakukan penginputan data dengan memindai <i>QR Code</i> terintegrasi <i>google form</i> 5. Melakukan Pencetakan Label Pengamanan barang di <i>Spreadsheet</i> terintegrasi <i>Autocrat</i> 6. Pelaksanaan sosialisasi dan pemasangan label 7. Evaluasi Implementasi sistem pelabelan Barang dengan <i>QR Code</i>

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 07 Oktober 2025
 Mentor,

 Darmansyah, S.Sos, M.IP
 19820409 200312 1 004

Gambar 3. Kegiatan meminta persetujuan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Menyiapkan bahan konsultasi

Pada hari Senin tanggal 06 Oktober 2025, penulis datang tepat waktu ke kantor dan memulai aktivitas dengan mengikuti apel Pagi Gabungan Bersama di Taman Bukit Gelanggang Kota Dumai, suasana apel berjalan khidmat dan penuh semangat, menjadi awal yang baik untuk memulai aktivitas hari ini. Setelah apel pagi selesai, penulis ke ruangan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah untuk melanjutkan kegiatan awal perancangan label objek pelanggaran. Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan membuat daftar pertanyaan yang akan ditanyakan ke mentor yang berisikan daftar kegiatan yang akan dilakukan mengenai pelabelan objek pelanggaran.

b) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

Setelah melakukan konsultasi keesokan harinya Pada tanggal 07 dan 08 Oktober 2025 penulis melanjutkan aktivitas melaksanakan tugas sebagai Polisi Pamong Praja, pada tanggal 09 Oktober 2025 penulis datang tepat waktu dan mengikuti apel pagi di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan dilanjutkan dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan rancangan kegiatan yang telah disusun dan mendiskusikan kesesuaian antara tujuan kegiatan dengan nilai-nilai organisasi, mentor memberikan masukan dan arahan terkait penyempurnaan rencana kegiatan, baik dari segi kelayakan kegiatan, penulis menanggapi setiap saran dengan sikap terbuka, melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang belum jelas, serta mencatat seluruh masukan untuk ditindaklanjuti. Setelah konsultasi selesai, penulis melakukan revisi terhadap rencana kegiatan sesuai hasil pembahasan dengan mentor. Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh pandangan yang konstruktif guna menyempurnakan rencana aktualisasi agar lebih tepat sasaran dan bermanfaat.

c) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

Pada tanggal 10 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, penulis kembali menemui mentor untuk meminta persetujuan atas rencana kegiatan yang telah dikonsultasikan pada hari sebelumnya. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan hasil penyempurnaan rancangan kegiatan sesuai dengan masukan yang diberikan sebelumnya, meliputi efektifitas pembuatan label serta tahapan pelaksanaan. Proses konsultasi berlangsung dengan lancar, dimana mentor menelaah kembali keseluruhan isi rencana kegiatan dan memberikan penilaian akhir terhadap kelayakan pelaksanaannya. Penulis menunjukkan sikap terbuka, komunikatif, dan responsif terhadap setiap arahan yang diberikan, serta memastikan seluruh saran telah diterima dengan baik. Setelah melalui pembahasan, mentor menyatakan bahwa rencana kegiatan telah sesuai dan layak untuk diimplementasikan dalam tahap aktualisasi. Produk kegiatan ini berupa rencana kegiatan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor, yang memiliki kualitas baik karena disusun secara sistematis, realistis, dan relevan dengan kebutuhan unit kerja, sehingga dapat menjadi acuan yang efektif dalam mendukung peningkatan kinerja dan pelayanan publik di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan pelabelan secara digital menggunakan aplikasi *autocrat*, memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, yaitu *“Terwujudnya Kota Dumai yang aman dan tertib.”* Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh arahan dan penyempurnaan terhadap rancangan kegiatan yang berorientasi pada peningkatan ketertiban dan efektivitas penegakan peraturan daerah. Kegiatan ini turut mendukung misi Satpol PP dalam mengembangkan sumber daya aparatur yang handal, meningkatkan kapasitas kelembagaan, serta melaksanakan penegakan peraturan secara profesional dan berkeadilan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi dalam memperkuat peran Satpol PP sebagai garda terdepan dalam menjaga ketertiban umum dan menciptakan lingkungan masyarakat yang aman, tertib,

dan harmonis di Kota Dumai.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a) Menyiapkan bahan konsultasi

Apabila penyiapan bahan konsultasi tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka informasi yang dihasilkan berisiko tidak lengkap, tidak akurat, serta tidak sesuai dengan arahan mentor. Kondisi ini dapat melemahkan proses perencanaan kegiatan, mengurangi efektivitas koordinasi, dan berdampak pada ketidakteraturan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan satuan kerja. Ketidaktepatan perencanaan juga dapat memengaruhi kualitas pengelolaan objek pelanggaran sehingga tidak berjalan tertib dan profesional. Bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa pelayanan yang kurang optimal, respons yang tidak konsisten, serta menurunnya kepercayaan terhadap kinerja Satpol PP. Ketidaktertiban dalam penyusunan perencanaan ini pada akhirnya dapat menghambat upaya pencapaian visi *“Terwujudnya Kota Dumai yang aman dan tertib”*, karena pelayanan dan pengelolaan ketertiban tidak dapat berjalan secara teratur, efektif, dan sesuai standar yang diharapkan.

b) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan


Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai seperti Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif dapat menyebabkan proses penyusunan rencana kegiatan menjadi tidak terarah, tidak transparan, serta tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, komunikasi antara penulis dan mentor dapat terganggu, mengakibatkan kesalahpahaman serta menurunkan kualitas hasil rancangan kegiatan. Akibatnya, kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berpotensi tidak relevan dan kurang bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi. Sementara bagi masyarakat, dampaknya adalah berkurangnya efektivitas pelayanan publik karena kegiatan aktualisasi yang dilakukan tidak mencerminkan kebutuhan nyata di

lapangan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Satpol PP sebagai instansi yang berperan menjaga ketertiban dan menegakkan peraturan daerah. Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan dalam proses konsultasi, maka hasil kegiatan tidak akan berkontribusi optimal terhadap pencapaian visi *“Terwujudnya Kota Dumai yang aman dan tertib.”*

c) Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan

Apabila kegiatan meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai Akuntabel dapat menyebabkan rencana kegiatan disusun tanpa pertanggungjawaban yang jelas, sehingga menurunkan kualitas dan keandalan dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi. Jika nilai Harmonis diabaikan, hubungan komunikasi antara penulis dan mentor dapat terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, serta menghambat proses penyempurnaan kegiatan. Selain itu, tanpa nilai Loyal, penulis dapat kehilangan komitmen terhadap arahan dan tujuan organisasi, sehingga rencana kegiatan yang dihasilkan tidak sejalan dengan visi dan misi Satpol PP Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Winda Oktaria, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025	Menyetujui rencana kegiatan dan Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya bahan konsultasi • Tersedianya catatan hasil konsultasi • Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditanda tangani oleh mentor 	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2	Pelaksanaan penyusunan data beserta objek pelanggaran yang akan diberi label
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 s/d 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Tersedianya Kumpulan data objek pelanggaran 2. Tersedianya catatan hasil diskusi 3. Tersedianya dokumentasi objek pelanggaran yang telah tersusun di ruang penyimpanan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a) Mengumpulkan data objek pelanggaran yang akan diberi label 1) Berorientasi Pelayanan (Menyusun data objek pelanggaran dengan rapi dan teliti) Dalam kegiatan pengumpulan data objek pelanggaran yang akan diberi label, penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan data yang dikumpulkan akurat, lengkap, dan mudah diakses. Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait untuk memperoleh informasi secara cepat dan tepat, serta menjaga komunikasi yang sopan dan responsif kepada pihak yang memberikan data. Setiap langkah akan penulis lakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian agar hasil pengumpulan data dapat mendukung proses pelabelan digital secara optimal serta memberikan kemudahan bagi satuan kerja dalam penertiban dan pendataan objek pelanggaran 2) Kompeten (Memanfaatkan komputer untuk merekap menyimpan, dan mengelola data barang yang akan diberi label) Dalam kegiatan pengumpulan data objek pelanggaran yang akan diberi label, penulis memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan komputer untuk merekap, menyimpan, dan mengelola data secara	

sistematis. Dengan cara ini, penulis berupaya meningkatkan efisiensi dan ketepatan kerja agar hasil pengumpulan data dapat digunakan secara optimal dalam proses pelabelan digital

3) Adaptif (Menggunakan komputer untuk mengelola data barang yang akan diberi label)

Dalam kegiatan pengumpulan data objek pelanggaran yang akan diberi label, penulis bersikap adaptif dengan memanfaatkan komputer sebagai alat bantu dalam mengelola data secara efisien. Penulis menyesuaikan cara kerja untuk mempercepat proses pencatatan, penyimpanan, dan pengolahan data. Dengan menerapkan teknologi informasi, penulis berupaya meningkatkan ketepatan serta kemudahan dalam penyusunan data agar mendukung proses pelabelan digital yang lebih modern dan efektif.

b) Berdiskusi dengan senior/rekan kerja pembuatan format label pengamanan barang

1) Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan diskusi dengan senior/rekan kerja dengan ramah dan sopan)

Dalam kegiatan berdiskusi dengan senior atau rekan kerja mengenai pembuatan format label pengamanan barang, penulis melaksanakan diskusi dengan sikap ramah, sopan, dan menghargai pendapat senior/rekan kerja. penulis mendengarkan saran serta masukan dengan penuh perhatian untuk mendapatkan hasil format label yang sesuai kebutuhan dan mudah diterapkan.

2) Harmonis (Menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat senior/rekan kerja dan menciptakan suasana konsultasi yang kondusif).

Dalam kegiatan berdiskusi dengan senior atau rekan kerja mengenai pembuatan format label pengamanan barang, penulis menjaga etika komunikasi dengan berbicara secara sopan dan saling menghargai. penulis menghormati setiap pendapat yang disampaikan serta berupaya menciptakan suasana konsultasi yang kondusif dan terbuka. Dengan sikap saling menghormati dan kerja sama yang baik, diharapkan hasil diskusi dapat menghasilkan format label yang efektif

serta memperkuat hubungan harmonis antar pegawai di lingkungan kerja.

3) Kolaboratif (berdiskusi secara terbuka dengan senior/rekan kerja)

Dalam kegiatan berdiskusi dengan senior atau rekan kerja mengenai pembuatan format label pengamanan barang, penulis bersikap kolaboratif dengan berdiskusi secara terbuka dan saling menghargai pendapat. penulis aktif memberikan ide serta mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperoleh hasil yang terbaik. Melalui kerja sama yang baik dan komunikasi dua arah, diharapkan format label yang dihasilkan menjadi lebih efektif, inovatif, dan dapat diterapkan dengan mudah dalam proses pengamanan barang.

c) Menyusun dan menata objek pelanggaran

1) Akuntabel (Mendokumentasikan penyusunan objek pelanggaran agar dapat dipertanggungjawabkan)

Dalam kegiatan menyusun dan menata objek pelanggaran, penulis bertindak akuntabel dengan mendokumentasikan setiap tahapan penyusunan agar hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap barang akan penulis susun sesuai dengan data sebagai bukti transparansi dan kejelasan proses kerja. Dengan demikian, kegiatan penataan objek pelanggaran dapat berjalan tertib, terukur, serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2) Kompeten (Menyusun objek pelanggaran secara teratur, rapi dan mudah diakses)

Dalam kegiatan menyusun dan menata objek pelanggaran, penulis bersikap kompeten dengan menata data secara teratur, rapi, dan mudah diakses. penulis menggunakan keterampilan dan ketelitian dalam mengelompokkan setiap objek pelanggaran agar memudahkan proses identifikasi dan pelabelan. Dengan penataan yang sistematis, hasil kerja akan lebih efisien, mendukung kelancaran pengawasan, serta meningkatkan kualitas administrasi penertiban objek pelanggaran.

3) Harmonis (Menjaga komunikasi yang baik kepada rekan kerja dalam Menyusun dan menata ruang penyimpanan)

Dalam kegiatan menyusun dan menata ruang penyimpanan objek

pelanggaran, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja agar tercipta kerja sama yang harmonis. penulis berkoordinasi dengan sikap saling menghargai dan terbuka terhadap pendapat maupun saran dari rekan kerja. Dengan menjaga hubungan kerja yang positif, proses penataan dapat berjalan lancar, tertib, dan menghasilkan ruang penyimpanan yang rapi serta mudah digunakan bersama.

4) Loyal (Berpartisipasi dalam merapikan dan membersihkan ruang penyimpanan)

Dalam kegiatan menyusun dan menata objek pelanggaran, penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan serta menghormati hierarki yang berlaku di lingkungan kerja. Penulis menjalankan setiap instruksi dengan penuh tanggung jawab dan menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang tertib dan profesional. Dengan menjunjung nilai kesetiaan dan ketaatan terhadap aturan organisasi, penulis berupaya mendukung tercapainya tujuan satuan kerja secara optimal.

5) Adaptif (Menyusun objek dengan menyesuaikan keadaan ruang penyimpanan)

Dalam kegiatan menyusun dan menata objek pelanggaran, penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan penataan objek berdasarkan kondisi dan kapasitas ruang penyimpanan. Penulis berupaya mencari cara yang efisien agar setiap objek tersusun rapi, mudah diakses, dan tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan kemampuan beradaptasi terhadap situasi dan keterbatasan yang ada, penulis mendukung terciptanya ruang penyimpanan yang tertib, fungsional, dan mendukung kelancaran pekerjaan.

6) Kolaboratif (Meminta bantuan untuk menata dan Menyusun objek pelanggaran kepada rekan kerja yang lain)

Dalam kegiatan menyusun dan menata objek pelanggaran, penulis bersikap kolaboratif dengan meminta bantuan kepada rekan kerja lain untuk menata dan menyusun objek secara bersama-sama. Penulis berpartisipasi aktif dalam kerja tim, saling berbagi tugas, dan menghargai kontribusi setiap anggota. Melalui kerja sama yang baik,

proses penataan dapat dilakukan lebih cepat, hasilnya lebih rapi, serta menciptakan lingkungan kerja yang solid dan saling mendukung.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

a) Mengumpulkan data objek pelanggaran yang akan diberi label



DAFTAR DATA OBJEK PELANGGARAN BIDANG PPUD

NO	NAMA TEMPAT USAHA	ALAMAT	NAMA PEMILIK USAHA	BARANG BUKTI	JUMLAH
1.	Cafe BG JAS	JL. SUKARNO HATTA	JASNI	BIR ANGKER BINTANG	16 BTL 1 BTL
2.	WARUNG VERINGI	JL. WAN AMIR	ROTUA BR SIANTURI	BIR ANGKER ANGGUR MERAH GUINNESS AMPLU MIXER ASHLEY	9 BTL 3 BTL 11 BTL 1 BTL
3.	WARUNG REMANG-REMANG	JL. ARIFIN AHMAD	NURHAYATI	BIR ANGKER GUINNESS	12 BTL 9 BTL
4.	WARUNG REMANG-REMANG	JL. ARIFIN AHMAD	ISMAIL	BIR ANGKER	10 BTL
5.	TOKO RENI ACIH	JL. SUDIRMAN (SETELAH KAKIKU SAMPING GG SRILANGGAM)	-	ANGGUR MERK ORANG TUA (GOLD) ANGGUR MERAH MERK ORANG TUA (UNGU) BOTOL SOJU MERK DAEBAK	3 BTL 12 BTL 3 BTL
6.	WARUNG VERINA	JL. WAN AMIR (BUKIT TIMAH)	-	MIXER YAMAGON BIR ANGKER BIR GUINNESS	1 BTL 7 BTL 3 BTL
7.	WARUNG PUJAKESUMA	JL. PURNAMA	RUSLAM	BIR DRAFT GUINNESS ANGGUR MERAH	12 BTL 6 BTL 2 BTL
8.	MELODY KARAOKE	JL. SULTAN HASANUDDI	KARTINI	MIXER MERK BLACK SPIDER F7U-BL MIXER MERK ASHLEY BETTER-7	1 BUAH 1 BUAH

MENTOR

 DARMAN CAHYA SOSIS, M.I.P.
 NIP. 19820409 200312 1 004

Gambar 1. Kegiatan Pengumpulan data objek pelanggaran

b) Berdiskusi dengan senior/rekan kerja pembuatan format label pengamanan barang



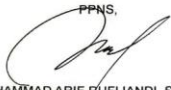
CATATAN HASIL DISKUSI

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS) : Muhammad Arif Ruffliandi, S.H., M.M.
NAMA : Winda Oktaria, A.Md
NIP : 19941002 202504 2 001
JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui Aplikasi Autocrat terintegrasi Google form Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Hasil Diskusi :

1. Menyiapkan semua kebutuhan Adm objek pelanggaran seperti Buku Reg. format surat semua Barang, BA Pengamanan Barang format surat Label Barang Bukti, dll yg sesuai dgn Permenandagri 3 thn 2019.
2. Menakl Nlas semua Barang Bukti yg telah diamankan serta dibentok pelabelan.
3. Menginventaris semua objek pengamanan Barang yg telah diberi Label.

Dumai, 15 Oktober 2025
PESERTA,

PPNS,

MUHAMMAD ARIF RUFFLIANDI, S.H., M.M
NIP. 19920617 202203 1 002

WINDA OKTARIA, A.Md
NIP. 19941002 202504 2 001

Gambar 2. Kegiatan Pengumpulan data objek pelanggaran

d) Menyusun dan menata objek pelanggaran





Gambar 3. Kegiatan Pengumpulan data objek pelanggaran

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Mengumpulkan data objek pelanggaran yang akan diberi label

Pada hari Senin, tanggal 13 Oktober 2025 setelah mengikuti apel pagi di Taman Bukit Gelanggang Kota Dumai dan bekerja sebagai satuan polisi pamong praja, pada tanggal 14 Oktober 2025 setelah mengikuti apel pagi di kantor Satpol PP Kota Dumai, penulis menuju ruangan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah untuk mempersiapkan mengumpulkan data pelanggaran. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan data objek pelanggaran yang dikumpulkan akurat dan sesuai dengan kondisi lapangan. Kegiatan dilanjutkan dengan meninjau langsung beberapa objek pelanggaran yang tersebar di area penyimpanan serta di lokasi hasil penertiban sebelumnya. Setiap objek pelanggaran yang ada direkap kembali berupa data nama tempat usaha, Alamat, nama pemilik usaha, objek pelanggaran dan jumlah. Data yang telah dikumpulkan kemudian diverifikasi bersama mentor untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen berita acara penertiban. Hasil dari kegiatan ini menghasilkan daftar data objek pelanggaran yang valid dan siap digunakan sebagai dasar pembuatan label identifikasi digital. Kualitas produk kegiatan ini dinilai baik karena data diperoleh secara langsung di lapangan, diverifikasi oleh pihak berwenang, dan disusun secara sistematis sehingga memudahkan proses pelabelan.

b) Berdiskusi dengan rekan kerja/senior mengenai pembuatan format label pengaman barang.

Pada hari Rabu, tanggal 15 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan sebagai satuan polisi pamong praja Kota Dumai, dan hari Kamis tanggal 16 Oktober 2025 penulis berdiskusi dengan rekan kerja sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di ruang Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah. Dalam diskusi tersebut, penulis aktif menyampaikan ide dan menerima berbagai masukan dari senior terkait tampilan, ukuran, serta bahan label agar lebih tahan lama dan mudah dibaca. Beberapa saran dari rekan kerja juga dicatat, seperti penyesuaian warna label untuk membedakan kategori pelanggaran serta penambahan kolom identitas petugas penertiban. Proses diskusi berjalan dengan

suasana kolaboratif dan terbuka, sehingga menghasilkan rancangan format label yang lebih informatif, efisien, dan sesuai kebutuhan operasional Satpol PP Kota Dumai. Kualitas produk kegiatan ini dinilai baik karena hasil rancangan label merupakan hasil kolaborasi dan pemikiran bersama yang mempertimbangkan aspek fungsi, estetika, dan kemudahan identifikasi di lapangan.

c) Menyusun dan menata objek pelanggaran.

Pada hari Kamis, 16 Oktober 2025, setelah berdiskusi dengan senior, penulis melaksanakan kegiatan menyusun dan menata objek pelanggaran di ruang penyimpanan bidang penegakan peraturan perundang-undangan. Kegiatan dilakukan dengan mengelompokkan objek berdasarkan jenis dan ukuran, kemudian menatanya secara sistematis agar tertib, aman, dan mudah diidentifikasi. Hasil kegiatan berupa ruang penyimpanan yang lebih rapi dan terorganisir, sehingga mempermudah proses pelabelan serta pengawasan objek pelanggaran.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan penyusunan data beserta objek pelanggaran yang akan diberi label bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi dan misi Satpol PP Kota Dumai, khususnya dalam mewujudkan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah yang tertib dan transparan. Melalui kegiatan ini, data dan objek pelanggaran menjadi lebih terstruktur dan mudah ditelusuri, sehingga mempercepat proses pengawasan, pelaporan, serta penindakan. Penataan yang baik juga meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi kerja satuan, mendukung pelaksanaan tugas organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang profesional, tertib, dan berintegritas.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a) Mengumpulkan data objek pelanggaran yang akan diberi label.

Jika kegiatan mengumpulkan data objek pelanggaran yang akan diberi label tidak dilaksanakan berdasarkan BerAKHLAK, maka akan menimbulkan beberapa dampak negatif. Bagi satuan kerja, data yang dikumpulkan bisa menjadi tidak akurat, tidak lengkap, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menghambat proses pelabelan serta

menurunkan efisiensi dan kredibilitas Satpol PP dalam objek pelanggaran. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja aparat, mengurangi kepercayaan publik, serta berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam penegakan peraturan daerah. Dengan demikian, penerapan nilai dasar ASN sangat penting agar kegiatan berjalan tertib, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.


b) Berdiskusi dengan senior/rekan kerja pembuatan format label pengamanan barang.

Apabila kegiatan berdiskusi dengan senior atau rekan kerja dalam pembuatan format label pengamanan barang tidak berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka dapat menurunkan kualitas kerja dan kekompakan tim, sehingga hasil label tidak optimal dan tidak akuntabel. Hal ini juga berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas Satpol PP karena sistem pelabelan barang menjadi kurang jelas dan tidak tertata dengan baik.

c) Menyusun dan menata objek pelanggaran.

Apabila kegiatan menyusun dan menata objek pelanggaran tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak pada ketidakteraturan dan ketidaktertiban dalam penataan barang. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam proses identifikasi dan pengawasan, serta menurunkan efisiensi kerja satuan. Selain itu, masyarakat dapat menilai kinerja Satpol PP kurang profesional dan tidak tertib dalam mengelola objek pelanggaran, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap pelayanan publik yang diberikan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Winda Oktaria, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	22 Oktober 2025	Menyetujui Pelaksanaan penyusunan data beserta objek pelanggaran yang diberi label menyesuaikan dengan ruang penyimpanan yang ada.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya Kumpulan data objek pelanggaran • Tersedianya catatan hasil diskusi • Tersedianya dokumentasi objek pelanggaran yang telah tersusun di ruang penyimpanan 	

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 3	Pelaksanaan Pembuatan aplikasi <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>Google form</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 s/d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya akun google khusus 2. Tersedianya <i>Google Form</i>, dan <i>Spreadsheet</i> yang didukung <i>Autocrat</i> siap digunakan 3. Tersedianya hasil konsultasi 4. Tersedianya <i>QR Code</i> yang siap digunakan
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ol style="list-style-type: none"> a) Membuat akun Google khusus <ol style="list-style-type: none"> 1) Akuntabel (Membuat akun google khusus dengan menggunakan data yang benar) <p>Dalam kegiatan membuat akun Google khusus untuk objek pelanggaran, penulis menerapkan nilai dasar Akuntabel dengan memastikan seluruh data yang digunakan dalam proses pembuatan akun adalah benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini dilakukan untuk menjamin keamanan data, transparansi penggunaan akun, serta kejelasan tanggung jawab dalam setiap aktivitas yang berkaitan dengan pelabelan barang. Dengan menggunakan akun resmi dan data yang sesuai, penulis dapat menjaga integritas pekerjaan serta memastikan seluruh proses digitalisasi berjalan sesuai prosedur dan tujuan satuan kerja.</p> 2) Adaptif (membuat akun google khusus untuk data pelabelan barang sebagai bentuk inovasi dan kreativitas) <p>Dalam kegiatan membuat akun Google khusus untuk data objek pelanggaran, penulis menerapkan nilai dasar Adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk inovasi dan kreativitas dalam mendukung efektivitas kerja. Pembuatan akun ini bertujuan untuk mengintegrasikan data pelabelan secara lebih teratur, mudah</p> 	

diakses, dan aman. Langkah ini juga menjadi upaya penulis dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi guna meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pengelolaan data pelanggaran di lingkungan satuan kerja.

3) Kolaboratif (Menyediakan akun yang dapat diakses Bersama)

Dalam kegiatan menyediakan akun yang dapat diakses bersama, penulis menerapkan nilai dasar Kolaboratif dengan membuka ruang kerja digital yang dapat digunakan secara bersama oleh rekan kerja. Langkah ini bertujuan untuk mempermudah koordinasi, mempercepat pertukaran data, serta memastikan setiap anggota tim dapat berkontribusi dalam proses pelabelan barang. Dengan adanya akun bersama ini, komunikasi dan kerja tim menjadi lebih efektif, transparan, serta mendukung terciptanya hasil kerja yang selaras dan berkualitas di lingkungan satuan kerja.

b) Melakukan Pembuatan aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google form*

1) Akuntabel (melakukan pembuatan dengan tanggungjawab dan sesuai prosedur)

Penulis melakukan pembuatan aplikasi *Autocrat* yang terintegrasi dengan Google secara bertanggung jawab dan sesuai prosedur. Setiap tahap, mulai dari pengaturan template dokumen, penentuan sumber data dari Google Sheet, hingga proses otomatisasi dokumen, dilakukan dengan cermat dan transparan agar hasil integrasi berjalan optimal. Penulis memastikan semua izin akses dan pengaturan keamanan dijalankan sesuai ketentuan Google untuk menjaga kerahasiaan serta keaslian data. Tindakan ini mencerminkan sikap akuntabel dalam memanfaatkan teknologi digital guna mendukung efisiensi kerja dan menjamin hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

2) Kompeten (Menggunakan keterampilan penggunaan digital untuk masuk ke akun google)

Penulis menerapkan kemampuan teknis dan pengetahuan digital dalam membuat aplikasi *Autocrat* yang terintegrasi dengan Google Sheet dan Google Form. Setiap langkah konfigurasi dilakukan dengan teliti, mulai dari pengaturan template, pemetaan data, hingga pengujian

hasil otomatisasi dokumen. Penulis juga memanfaatkan fitur-fitur Google secara optimal untuk memastikan proses pelabelan dapat berjalan efektif, akurat, dan efisien. Tindakan ini mencerminkan sikap profesional serta komitmen untuk terus meningkatkan kompetensi dalam memanfaatkan teknologi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3) Adaptif (menggunakan teknologi digital dengan mengelola akun google form, spreadsheet dan *autocrat* dengan baik)

Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital melalui penerapan aplikasi *Autocrat* yang terintegrasi *google form*. Dalam prosesnya, penulis mempelajari cara kerja fitur-fitur baru dan menyesuaikan metode kerja agar lebih efisien dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Kemampuan untuk beradaptasi terhadap sistem digital ini menunjukkan keterbukaan terhadap inovasi serta kesiapan menghadapi perubahan dalam pelaksanaan tugas. Melalui tindakan tersebut, penulis mampu menciptakan solusi kerja yang modern, efektif, dan relevan dengan tuntutan era digital.

c) Konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan label objek pelanggaran dengan menggunakan aplikasi *Autocrat*

1) Akuntabel (melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan hasil pembuatan label objek pelanggaran)

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan hasil pembuatan label objek pelanggaran secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah kerja dan hasil keluaran dari aplikasi *Autocrat* dijelaskan secara rinci agar mentor dapat menilai kesesuaian dengan standar yang berlaku. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab penulis dalam memastikan hasil pekerjaan memiliki keakuratan dan kualitas yang baik serta sesuai dengan tujuan kegiatan.

2) Loyal (menunjukkan sikap loyal dengan menghormati bimbingan dan arahan mentor)

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menghormati bimbingan dan arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap sistem pembinaan yang berlaku. Saran dan masukan yang diberikan diterima dengan terbuka dan dijadikan acuan untuk melakukan penyempurnaan hasil kerja. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjalankan tugas sesuai kebijakan dan tujuan organisasi.

3) Adaptif (menyesuaikan diri dengan masukan dan rekomendasi mentor)

Penulis menyesuaikan diri dengan masukan dan rekomendasi mentor guna memperbaiki serta mengoptimalkan hasil pembuatan label melalui aplikasi *Autocrat*. Proses ini menunjukkan kemampuan penulis untuk belajar dari pengalaman dan beradaptasi terhadap perubahan atau penyempurnaan metode kerja. Dengan demikian, penulis mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi penerapan sistem pelabelan berbasis digital.

d) Pembuatan QR Code Pelabelan Objek Pelanggaran

1) Berorientasi Pelayanan (Membuat QR Code guna memudahkan akses informasi)

Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan membuat QR Code pada label objek pelanggaran guna memudahkan akses informasi bagi pihak yang membutuhkan. Melalui inovasi ini, data terkait objek pelanggaran dapat diakses secara cepat, akurat, dan praktis hanya dengan melakukan pemindaian menggunakan perangkat digital. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan kemudahan, meningkatkan efisiensi layanan, serta mendukung transparansi informasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

2) Akuntabel (memastikan QR Code telah sesuai dan terhubung ke google form yang benar)

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap QR Code yang dibuat telah sesuai dan terhubung ke *Google Form* yang benar. Langkah ini dilakukan untuk menjamin keakuratan alur data serta mencegah terjadinya kesalahan dalam proses pelabelan objek pelanggaran. Dengan memastikan keterhubungan QR Code secara tepat, penulis bertanggung jawab atas validitas informasi dan keandalan sistem yang digunakan, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara transparan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

3) Kompeten (membuat QR Code yang jelas, dapat dipindai, dan terintegrasi dengan sistem pelabelan barang)

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan membuat QR Code yang jelas, mudah dipindai, dan terintegrasi dengan sistem pelabelan barang. Dalam prosesnya, penulis memastikan kualitas tampilan dan keterbacaan QR Code agar dapat digunakan secara optimal oleh pengguna. Kemampuan ini mencerminkan penguasaan penulis terhadap keterampilan teknis dalam pemanfaatan teknologi digital, sekaligus mendukung efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan data pelanggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

4) Harmonis (berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja memastikan QR Code dapat dipahami penggunanya)

Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan berkomunikasi secara baik dan terbuka kepada rekan kerja dalam memastikan QR Code yang dibuat dapat dipahami dan digunakan dengan mudah oleh seluruh pengguna. Melalui kerja sama dan saling memberikan masukan, penulis menciptakan suasana kerja yang kondusif serta membangun pemahaman bersama terkait fungsi dan cara penggunaan QR Code. Sikap ini mencerminkan semangat kebersamaan dan saling menghargai dalam mewujudkan pelaksanaan tugas yang efektif di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

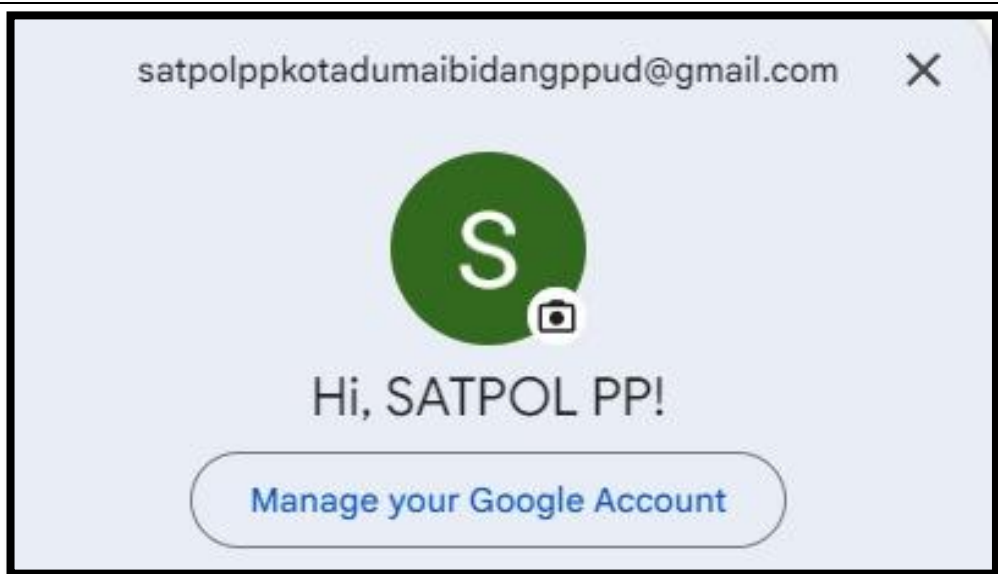
5) Adaptif (Menyesuaikan diri dengan perkembangan digital)

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital dalam proses pembuatan dan penerapan *QR Code*. Dengan mengikuti kemajuan sistem digital, penulis mampu memanfaatkan teknologi tersebut untuk meningkatkan efisiensi dan keakuratan dalam pelabelan objek pelanggaran. Sikap ini mencerminkan kesiapan penulis untuk terus belajar dan berinovasi agar hasil kerja tetap relevan, modern, serta mendukung peningkatan kualitas layanan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

a) Membuat akun Google khusus





Gambar 1. Kegiatan Pengumpulan data objek pelanggaran

b) Melakukan pembuatan *Autocrat* terintegrasi *google form*



The screenshot shows a Google Form interface for 'FORM REGISTRASI BARANG'. At the top, there are tabs for 'Questions', 'Responses', and 'Settings'. Below the tabs is a header image of an open book. The form contains the following fields:

- LABEL SITAAAN BARANG**: A text input field with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, list-rtl, undo, redo).
- NAMA PETUGAS INPUT ***: A short answer text field.
- JENIS BARANG BUKTI ***: A long answer text field.
- TANGGAL PENYITAAN ***: A date field with a calendar icon and the placeholder text 'Month, day, year'.

The screenshot shows a Google Sheet titled 'DATA REGISTRASI BARANG BUKTI'. The sheet contains a table with the following columns:

- MPAT PENYITAAN
- ALAMAT
- NO BARANG BUKTI
- NO BARANG BUKTI
- Merged Doc ID - REGISTRASI BARANG BUKTI URL - REGISTRASI BARANG BUKTI URL - REGISTRASI BARANG BUKTI URL - REGISTRASI BARANG BUKTI URL

The table contains 8 rows of data. A notification pop-up is visible in the bottom right corner of the sheet, indicating a document update.

MPAT PENYITAAN	ALAMAT	NO BARANG BUKTI	NO BARANG BUKTI	Merged Doc ID - REGISTRASI BARANG BUKTI URL - REGISTRASI BARANG BUKTI URL - REGISTRASI BARANG BUKTI URL - REGISTRASI BARANG BUKTI URL
1	JL. HASANUDDIN RT 019 KEL. RIMBA SEKAMPUNG	BB/X/2025/SATPOLPP/0001	BB/X/2025/SATPOLPP/0001	1Pp7ov1xUD0eX...yTQpHwVpH1owwQd...
2	Jl. BO JAS	BB/X/2025/SATPOLPP/0002	BB/X/2025/SATPOLPP/0002	1XmDPLMcF7OWe...HdKwVZS88193-n...
3	Jl. Wani anir	BB/X/2025/SATPOLPP/0003	BB/X/2025/SATPOLPP/0003	1rU3AjHFCG...H8y+4uJ54DZEY...04jwX...
4	Jl. Arifin ahmad	BB/X/2025/SATPOLPP/0004	BB/X/2025/SATPOLPP/0004	13a_Rm-DhUha-dQ445..._61BB90205M1z...
5	Jl. Arifin ahmad	BB/X/2025/SATPOLPP/0005	BB/X/2025/SATPOLPP/0005	150JgN200h8Wu...J08CP520DqRWUwe4K...
6	Jl. Sudirman (setelah haliku samping gg ariflangan)	BB/X/2025/SATPOLPP/0006	BB/X/2025/SATPOLPP/0006	1Hq9gFggq...6uuvnm30D..._TBCIPQoS...
7	Jl. wan amir	BB/X/2025/SATPOLPP/0007	BB/X/2025/SATPOLPP/0007	1yyky11Nyy5F...4jOdM...xOq@_D...Di...
8	Jl. PURNAMA	BB/X/2025/SATPOLPP/0008	BB/X/2025/SATPOLPP/0008	1shUNXUN5t...8tXp-INAMScCfS8B_P84m...

Gambar 2. Kegiatan pembuatan Aplikasi Autocrat terintegrasi Google form

c) Konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan label objek pelanggaran dengan menggunakan Aplikasi *Autocrat*



HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui Aplikasi *Autocrat* terintegrasi Google form Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

MENTOR : Darmansyah, S.Sos., M.I.P.

NAMA : Winda Oktaria, A.Md


NIP : 19941002 202504 2 001


Hasil Konsultasi:

Pemangaya aplikasi yg telah dibuat sudah baik, frustasi dan realistis untuk diterapkan. Lanjutkan dan berikan saran pemangaya.

Dumai, 24 Oktober 2025

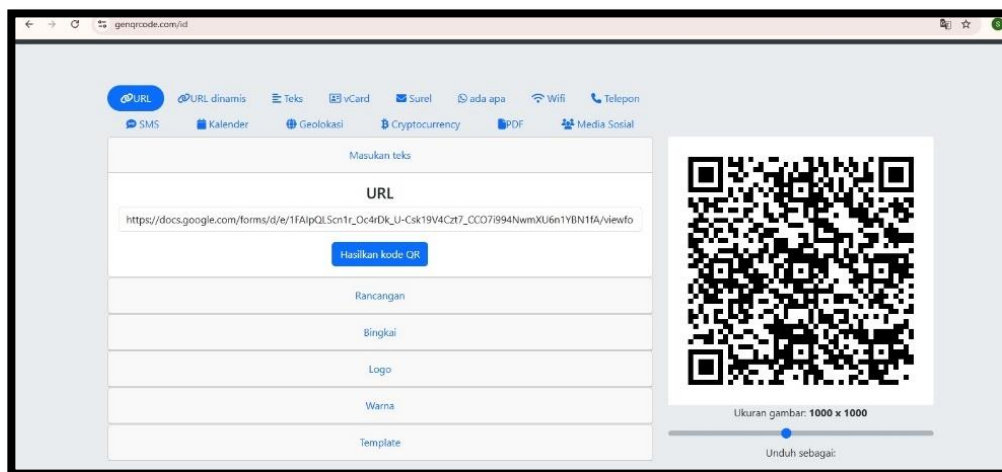
MENTOR PESERTA

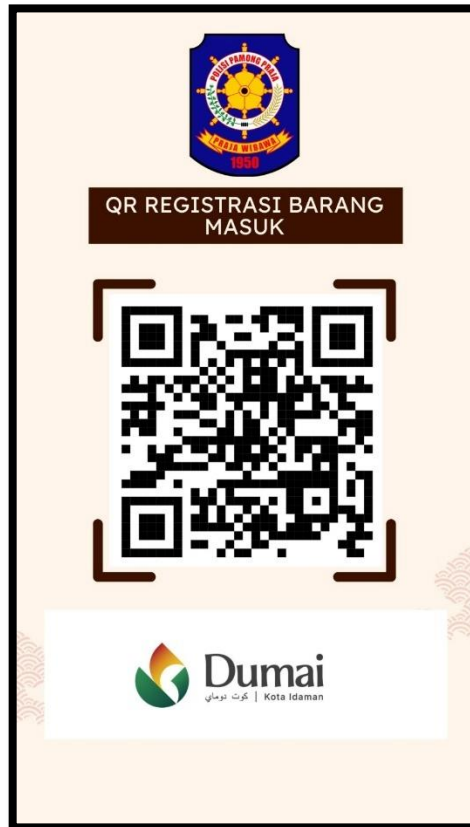

DARMANSYAH, S.Sos., M.I.P.
NIP. 19820409 200312 1 004


WINDA OKTARIA, A.Md
NIP.19941002 202504 2 001

Gambar 3. Kegiatan konsultasi dengan mentor

d) Pembuatan QR Code pelabelan Objek Pelanggaran





Gambar 4. Kegiatan Pembuatan QR Code pelabelan Objek Pelanggaran

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Membuat akun Google khusus untuk pembuatan label barang

Pada hari Kamis pagi, tanggal 23 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan akun Google khusus yang digunakan untuk keperluan pembuatan label barang. Kegiatan diawali dengan membuka laman pendaftaran akun Google, kemudian penulis mengisi data diri dengan benar dan sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah akun berhasil dibuat, penulis melakukan pengaturan awal seperti aktivasi verifikasi dua langkah dan sinkronisasi Google Drive untuk memastikan keamanan serta kemudahan akses data. Akun ini digunakan secara profesional agar pengelolaan data pelabelan lebih terstruktur, aman, dan terpisah dari akun pribadi. Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa akun Google khusus telah siap digunakan dengan struktur penyimpanan data yang rapi, mendukung efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam proses digitalisasi pelabelan

barang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

b) Melakukan pembuatan aplikasi *Autocrat* terintegrasi *google form*

Setelah membuat akun google Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan aplikasi *Autocrat* yang terintegrasi dengan *Google Form* sebagai bagian dari sistem pelabelan objek pelanggaran digital. Langkah awal dilakukan dengan membuka *Google Spreadsheet* yang telah terhubung dengan *Google Form* untuk menampung data hasil input. Selanjutnya, penulis menambahkan dan mengonfigurasi add-on *Autocrat* pada Spreadsheet, kemudian mengatur template dokumen pelabelan yang akan digunakan sebagai output otomatis. Proses pengaturan dilakukan secara cermat, mulai dari pemilihan sumber data, penentuan variabel yang akan ditarik dari Form, hingga pengaturan format hasil cetakan label. Penulis juga memastikan setiap pengaturan berjalan dengan baik melalui uji coba integrasi antara *Google form*, *Spreadsheet*, dan *Autocrat* untuk menjamin bahwa data yang diinput dapat menghasilkan label secara otomatis dan akurat.

c) Konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan label objek pelanggaran dengan menggunakan aplikasi *Autocrat*

Pada hari Jumat, tanggal 24 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi di kantor Satpol PP kota Dumai penulis melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan label objek pelanggaran menggunakan aplikasi *Autocrat*. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan evaluasi atas sistem pelabelan digital yang telah dikembangkan agar hasilnya lebih optimal dan sesuai kebutuhan satuan kerja. Dalam sesi konsultasi, penulis mempresentasikan alur kerja sistem mulai dari pengisian data melalui *Google Form*, penyimpanan otomatis di *Google Spreadsheet*, hingga proses generate label melalui *Autocrat*. Mentor memberikan beberapa saran perbaikan terkait format label, konsistensi data, serta tampilan hasil cetakan agar lebih mudah dibaca dan sesuai standar dokumentasi objek pelanggaran. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap BerAKHLAK dengan terbuka menerima evaluasi dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaan, dengan menghormati arahan dan kebijakan yang diberikan mentor, serta menyesuaikan sistem

sesuai masukan yang diterima. Hasil dari kegiatan ini adalah penyempurnaan sistem pelabelan digital yang lebih efektif dan siap digunakan secara luas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

d) Pembuatan QR Code pelabelan Objek Pelanggaran

Setelah menyelesaikan pembuatan *Googleform, Spreadheet, dan aplikasi autocrat*, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan QR Code sebagai bagian dari proses pelabelan objek pelanggaran. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan data dari Google Spreadsheet yang telah terisi melalui Google Form, kemudian penulis menggunakan aplikasi pembuat QR Code dan membuat tampilan QR Code menjadi lebih bagus dan menarik perhatian. Setiap QR Code diatur agar terhubung langsung ke tautan Google Form atau dokumen informasi terkait, sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses data secara cepat dan akurat melalui pemindaian. Penulis memastikan setiap QR Code terbaca dengan jelas, sesuai dengan data barang yang tercatat, serta telah diuji coba agar dapat berfungsi dengan baik. Kegiatan ini mencerminkan sikap akuntabel, kompeten, dan berorientasi pelayanan dalam penerapan teknologi digital. Hasil dari kegiatan ini adalah label objek pelanggaran dengan QR Code yang rapi, mudah dipindai, dan terintegrasi dengan sistem pelabelan, sehingga meningkatkan efisiensi serta transparansi pengelolaan data di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pembuatan akun *Google Form*, penerapan aplikasi *Autocrat*, konsultasi dengan mntor dan pembuatan *QR Code* memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Melalui penerapan teknologi digital ini, proses pengelolaan data pelanggaran menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Sistem pelabelan berbasis digital membantu meningkatkan ketertiban administrasi, transparansi informasi, serta mempermudah akses data bagi petugas. Hal ini sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan ketertiban, ketenteraman, dan penegakan peraturan daerah yang profesional dan berintegritas, serta mendukung misi Satpol PP dalam

meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi. Dengan adanya sistem digital ini, kegiatan operasional menjadi lebih efektif dan terukur, sehingga memperkuat peran Satpol PP dalam memberikan pelayanan yang cepat, responsif, dan akuntabel kepada masyarakat.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a) Membuat akun Google khusus untuk pembuatan label barang

Apabila kegiatan pembuatan akun Google khusus untuk pembuatan label barang dilaksanakan tanpa berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, abainya penerapan nilai BerAKHLAK menyebabkan akun dibuat tanpa prosedur yang jelas, menggunakan data pribadi pegawai, serta kurang menjamin keamanan dan keteraturan penyimpanan data. Selain itu, tanpa nilai Adaptif dan Kolaboratif, akun yang dibuat sulit diakses dan dimanfaatkan bersama, sehingga kerja tim terhambat, koordinasi kurang efektif, dan sistem pelabelan berjalan kurang optimal maupun berkelanjutan.

b) Melakukan pembuatan *Autocrat* terintegrasi *google form*

Apabila kegiatan pembuatan aplikasi *Autocrat* terintegrasi Google Form dilaksanakan tanpa berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, abainya penerapan nilai BerAKHLAK menyebabkan sistem dibuat tanpa prosedur yang jelas, pengaturan data tidak terstandar, serta hasil integrasi antara *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *Autocrat* berpotensi menimbulkan kesalahan maupun ketidaksesuaian data. Selain itu, tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, proses kerja menjadi kurang tertib, koordinasi antarpegawai tidak berjalan optimal, dan sistem pelabelan yang dihasilkan menjadi tidak efisien maupun berkelanjutan.

c) Konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan label objek pelanggaran dengan menggunakan aplikasi *Autocrat*


Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan label objek pelanggaran menggunakan aplikasi *Autocrat* dilaksanakan tanpa berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan

berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan proses konsultasi menjadi tidak efektif karena kurangnya keterbukaan, tanggung jawab, dan kemauan untuk menerima masukan. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam sistem pelabelan tidak teridentifikasi dengan baik, sehingga produk akhir tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, komunikasi antara pegawai dan mentor menjadi kurang harmonis, koordinasi tim melemah, dan inovasi dalam pengembangan sistem tidak berkembang sehingga mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas ASN.

d) Pembuatan QR Code pelabelan Objek Pelanggaran

Apabila pembuatan QR Code untuk pelabelan objek pelanggaran tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka proses yang dihasilkan tidak akan berjalan optimal dan kurang mencerminkan profesionalitas kerja. QR Code yang dibuat berisiko tidak akurat, tidak terhubung dengan data yang valid, atau tidak tersusun dengan rapi sehingga menyulitkan proses identifikasi dan penelusuran barang pelanggaran. Kondisi ini menunjukkan kurangnya sikap tanggung jawab, integritas, dan orientasi pada pelayanan dalam pelaksanaan tugas. Dari sisi masyarakat, sistem pelabelan yang tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan anggapan bahwa pengelolaan barang pelanggaran tidak transparan dan tidak dapat diandalkan. Pada akhirnya, hal ini dapat menghambat upaya mewujudkan pelayanan yang tertib serta visi “Kota Dumai yang aman dan tertib.”

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Winda Oktaria, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2025	Menyetujui Pelaksanaan Pelaksanaan Pembuatan aplikasi <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>Google form</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya akun google khusus • Tersedianya <i>Google Form</i>, dan <i>Spreadsheet</i> yang didukung <i>Autocrat</i> siap digunakan • Tersedianya hasil Konsultasi • Tersedianya <i>QR Code</i> yang siap digunakan 	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 4	Pelaksanaan penginputan data melalui aplikasi <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>Google form</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Tersedianya tangkapan layar saat masuk ke Akun <i>Google Form</i> 2. Tersedianya tangkapan layar pengisian pada <i>Google form</i> 3. Tersedianya data pelabelan di halaman <i>Spreadsheet</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a) Memindai QR Code 1) Akuntabel (memastikan QR Code dicetak dengan valid dan jelas) Dalam pelaksanaan kegiatan memindai QR Code pada objek pelanggaran, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan seluruh proses berjalan sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum melakukan pemindaian, penulis terlebih dahulu memastikan bahwa QR Code yang terpasang pada objek telah dicetak secara valid, jelas, tidak rusak, serta sesuai dengan data yang tercantum dalam sistem. Selama proses pemindaian, penulis menggunakan perangkat yang telah terhubung dengan aplikasi pendataan agar hasil pemindaian langsung tersinkronisasi dengan database. Jika ditemukan QR Code yang tidak terbaca atau tidak sesuai dengan data, penulis mencatatnya dan segera melakukan pengecekan ulang untuk menghindari kesalahan dalam pendataan objek pelanggaran. Tindakan ini menunjukkan wujud pertanggungjawaban terhadap keakuratan data dan kepercayaan yang diberikan oleh satuan kerja,	

sehingga setiap informasi yang dihasilkan dari proses pemindaian dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun teknis.

2) Kompeten (Memanfaatkan keterampilan digital)

Dalam kegiatan memindai QR Code, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan keterampilan digital secara optimal. Penulis memahami cara kerja sistem kode QR, mulai dari proses pemindaian hingga integrasi ke *Google form*. Penulis memastikan penggunaan perangkat digital seperti smartphone atau pemindai QR dilakukan secara tepat, termasuk pengaturan pencahayaan, fokus kamera, dan koneksi sistem agar hasil pemindaian akurat dan langsung masuk ke form pendataan barang. Selain itu, penulis juga mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan data objek pelanggaran, memastikan informasi yang terekam sesuai dengan objek pelanggaran. Penguasaan teknis ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya sekadar memahami prosedur, tetapi juga mampu menerapkan keterampilan digital untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan ketelitian dalam pelaksanaan tugas.

3) Adaptif (Mencetak QR Code untuk memudahkan pemberian label pengamanan barang)

Dalam kegiatan memindai QR Code, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyediakan QR Code sebagai inovasi untuk mempermudah personil dalam melakukan pengisian data barang pelanggaran. Melalui QR Code tersebut, personil cukup melakukan pemindaian menggunakan perangkat seluler untuk langsung terhubung ke formulir atau sistem pendataan digital, tanpa harus mencari data secara manual. Langkah ini membantu mempercepat proses input data, mengurangi potensi kesalahan pencatatan, serta menciptakan alur kerja yang lebih efisien dan tertata. Upaya ini mencerminkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas.

b) Melakukan pengisian data pada *Google Form*

1) Berorientasi pelayanan (mengisi data dengan rapi dan sesuai prosedur)

Dalam kegiatan mengisi data pada *Google Form*, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan seluruh data yang diinput dicatat secara rapi, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Ketelitian dalam memasukkan data bertujuan untuk mempermudah proses verifikasi, pelacakan, dan pengelolaan barang pelanggaran, sehingga pelayanan kepada masyarakat dan instansi terkait dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Tindakan ini juga mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik melalui penyajian data yang akurat dan mudah dipahami, guna mendukung transparansi serta kelancaran tugas penegakan peraturan daerah.

2) Akuntabel (Mengisi data sesuai dengan fakta sebagai dasar pertanggungjawaban)

Dalam kegiatan mengisi data pada *Google Form*, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap informasi yang diinput sesuai dengan kondisi dan fakta di lapangan. Data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan menjadi dasar penting dalam proses penanganan barang pelanggaran, mulai dari pencatatan, pelabelan, hingga pelaporan.

Dengan mengisi data secara akurat dan jujur, penulis menunjukkan tanggung jawab atas tugas yang diberikan serta mendukung terciptanya sistem administrasi yang transparan dan dapat dipercaya oleh pimpinan, rekan kerja, maupun masyarakat.

3) Kompeten (teliti dan focus dalam pengisian data barang agar hasilnya akurat)

Dalam kegiatan mengisi data pada *Google Form*, penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan bekerja secara teliti dan fokus agar data barang yang dicatat menghasilkan informasi yang akurat. Ketelitian diperlukan untuk memastikan tidak ada data yang terlewat,

salah input, atau tertukar, sehingga informasi yang tersimpan dapat digunakan dengan tepat dalam proses pendataan dan pengamanan barang pelanggaran.

Sikap profesional ini mencerminkan kemampuan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas, sekaligus mendukung terciptanya sistem informasi yang valid, terpercaya, dan siap dijadikan dasar pengambilan keputusan.

4) Harmonis (menjaga sikap sopan santun dan saling menghargai)

Dalam kegiatan mengisi data pada Google Form, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan tetap menjaga sikap sopan santun, saling menghargai, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman saat berinteraksi dengan rekan kerja. Meskipun pekerjaan bersifat administratif dan individual, komunikasi tetap dibangun dengan baik, baik saat meminta data, memastikan kebenaran informasi, maupun saat melakukan koordinasi antarpetugas.

Sikap saling menghargai ini membantu menciptakan kerja sama yang kondusif, memperlancar proses pendataan barang pelanggaran, serta mencerminkan lingkungan kerja yang profesional dan penuh rasa kekeluargaan.

5) Loyal (Melaksanakan pengisian data dengan penuh tanggungjawab)

Dalam kegiatan mengisi data pada Google Form, penulis menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan tugas secara penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku. Pengisian data dilakukan dengan sungguh-sungguh, bukan hanya sebagai formalitas, tetapi sebagai bentuk komitmen untuk mendukung kebijakan satuan kerja dalam menciptakan pendataan barang pelanggaran yang tertib dan terpercaya. Sikap loyal ini terlihat dari kesediaan untuk mengikuti aturan, menyelesaikan tugas hingga tuntas, serta menjaga integritas data demi kelancaran proses penegakan ketertiban dan pelayanan publik.

6) Kolaboratif (Meminta bantuan rekan kerja untuk memastikan Kembali data yang saya input pada *Google form* sudah benar, lengkap, dan sesuai kebutuhan)

Dalam kegiatan mengisi data pada Google Form, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan berkoordinasi dan meminta bantuan rekan kerja untuk melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa data yang tercatat benar, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan pendataan barang pelanggaran. Dengan melibatkan rekan kerja, proses kerja menjadi lebih akurat, kesalahan dapat diminimalkan, dan hasil yang diperoleh lebih dipercaya. Kerja sama ini juga menciptakan suasana saling mendukung dalam menjalankan tugas, sehingga tujuan pendataan dapat tercapai dengan baik.

c) Melakukan submit dan otomatis data akan tersimpan di *Spreadsheet*

1) Akuntabel (memastikan data yang telah diinput dapat dipertanggungjawabkan)

Dalam kegiatan melakukan submit pada Google Form hingga data otomatis tersimpan di Spreadsheet, penulis memastikan bahwa seluruh data yang dikirim adalah benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum menekan tombol submit, penulis melakukan pengecekan ulang agar tidak terjadi kekeliruan yang dapat memengaruhi proses pengelolaan barang pelanggaran. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab dan kesadaran bahwa setiap data yang tersimpan menjadi bagian dari arsip resmi satuan kerja, sehingga harus akurat dan sesuai fakta sebagai dasar pelaporan maupun pengambilan keputusan.

2) Kompeten (teliti dalam menggunakan teknologi digital agar hasil akurat dan efisien)

Dalam kegiatan melakukan submit dan menyimpan data ke Spreadsheet, penulis menggunakan teknologi digital secara teliti dan tepat. Sebelum data dikirim, penulis memastikan seluruh informasi telah terisi dengan benar sehingga hasil yang tersimpan akurat dan

dapat langsung diolah tanpa perlu perbaikan ulang.

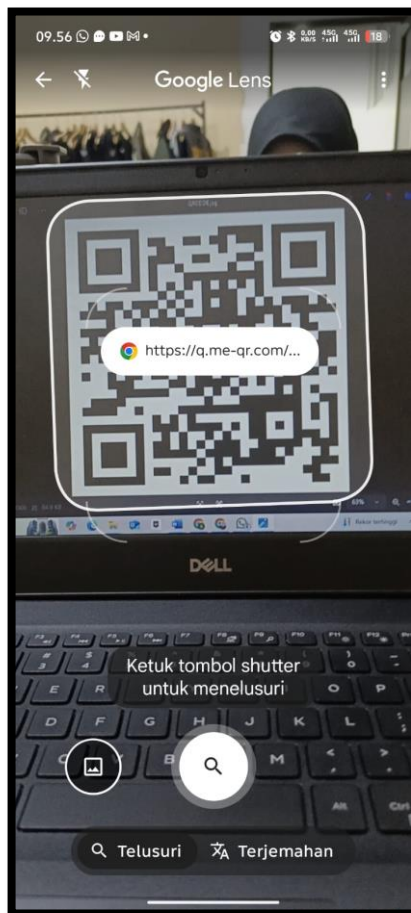
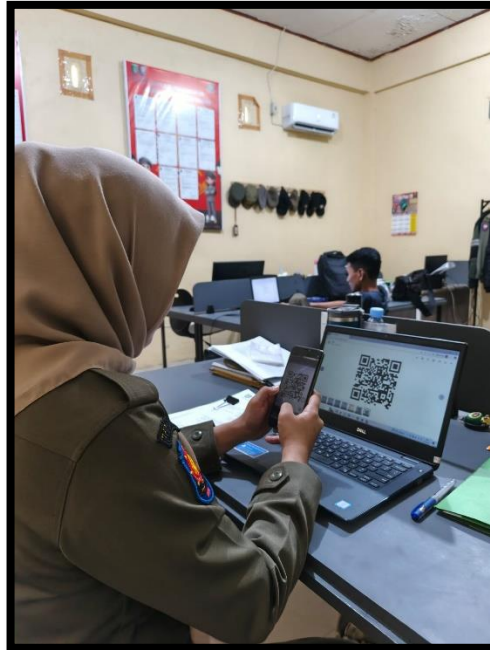
Pemanfaatan teknologi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu, tetapi juga memperkuat kualitas pendataan barang pelanggaran, karena data yang tersimpan secara otomatis lebih terstruktur, mudah diakses, dan siap digunakan untuk kebutuhan administrasi maupun pelaporan.

3) Adaptif (saya akan menginput data pelabelan barang sesuai kebutuhan instansi)

Dalam kegiatan submit data hingga tersimpan di Spreadsheet, penulis menyesuaikan pengisian dan pengelolaan data pelabelan barang sesuai kebutuhan instansi. Data yang diinput tidak hanya mengikuti format yang tersedia, tetapi juga disesuaikan agar relevan, mudah digunakan, dan mendukung sistem penataan barang pelanggaran secara efektif. Sikap adaptif ini mencerminkan kemampuan untuk menyesuaikan metode kerja dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi, sehingga proses pendataan menjadi lebih fungsional, efisien, dan mendukung tujuan pelayanan publik.

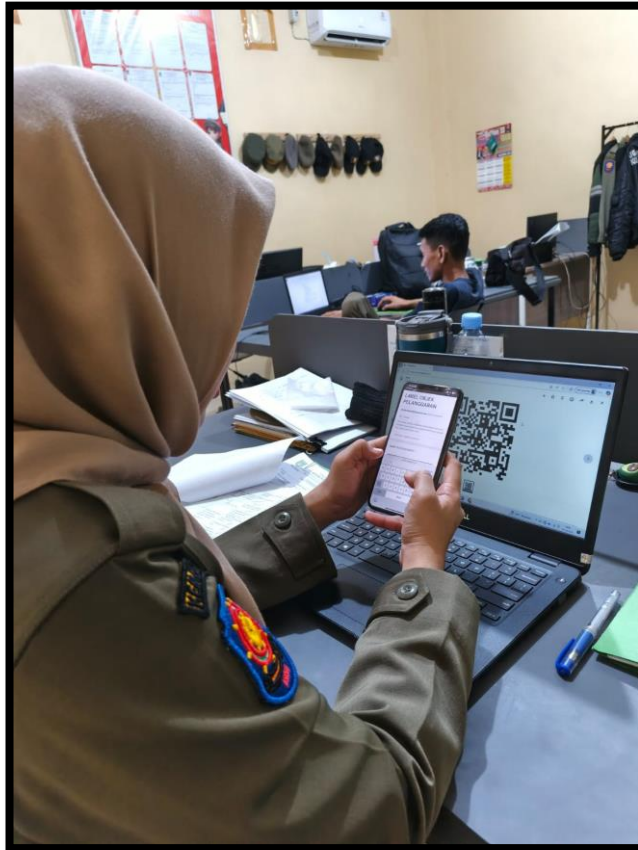
2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

a) Memindai QR Code



Gambar 1. Kegiatan Memindai QR Code

b) Melakukan pengisian data pada *Google Form*



LABEL OBJEK PELANGGARAN

satpolppkotadumaibidangppud@gmail.com
[Switch account](#) ↻ Saving...

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form

* Indicates required question

NAMA PETUGAS INPUT *

WINDA OKTARIA|_____

JENIS BARANG BUKTI 1 *

BIR ANGKER 16 BTL_____

Gambar 1. Kegiatan Melakukan pengisian data pada *Google Form*

c) Melakukan submit dan otomatis data akan tersimpan di *Spreadsheet*



Form Responses	Objek Pelanggaran 1	Objek Pelanggaran 2	Objek Pelanggaran 3	Objek Pelanggaran 4	Total Barang Bukti	Tanggal Penyitaan	Pekerjaan	
1	DISTA DABI	10/28/2025 9:07:19	mixer merk black spider F7U-BL	mixer merk ashley Better-7	-	2 Jenis	10/25/2025	PEMILIK MELODY KARAOKE
2	KARTIN	10/28/2025 13:52:05	Bir angker (18BTL)	Bintang (18BTL)	-	17 BTL	3/10/2025	Pemilik cafe BG JAS
3	Jazni	10/28/2025 14:11:03	Bir angker (9 BTL) anggur merah (3 BTL)	Guinness (11 BTL)	-	4 jenis	3/12/2025	Pemilik warung
4	Rotua br sianturi	10/28/2025 14:15:30	Bir angker (12BTL)	Guinness (9 BT)	-	2 jenis	3/12/2025	Pemilik warung remangremang
5	Nuhayati	10/28/2025 14:18:58	Bir angker (10 BTL)	-	-	1 jenis	8/9/2025	Pemilik warung remangremang
6	Ismail	10/28/2025 14:44:40	Anggur merk orangtua gold (3BTL)	Anggur merah merk orangtua ungu (12BTL)	Botol soju merk daebak (3BTL)	3 jenis	9/28/2025	Pemilik toko reni ecih
7	Reni	10/28/2025 14:53:26	Mixer jamagoo (1 pcs)	Bir angker (7BTL)	Bir guinness (3Btl)	3 jenis	9/28/2025	Pemilik warung verina
8	Verina	11/6/2025 13:15:24	BIR DRAF (12 BTL)	GUINNESS (6 BTL)	ANGGUR MERAH (2 BTL)	3 JENIS	3/11/2025	PEMILIK

Gambar 1. Melakukan submit dan otomatis data akan tersimpan di *Spreadsheet*

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Memindai QR Code

Pada hari Senin, tanggal 27 Oktober 2025, penulis hadir tepat waktu di kantor dan mengikuti Apel Pagi di kantor Satpol PP Kota Dumai. Suasana apel berjalan tertib dan penuh semangat, menjadi awal yang baik untuk memulai rangkaian kegiatan. Setelah apel selesai, penulis menuju ruangan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah untuk melaksanakan pekerjaan sebagai polisi pamong praja. Pada tanggal 28 Oktober 2025 setelah mengikuti apel pagi di kantor Satpol PP Kota Dumai, penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan melakukan proses memindai *QR Code*. *QR Code* tersebut berfungsi sebagai akses digital untuk melakukan pengisian data objek pelanggaran. Dengan menggunakan perangkat seluler, *QR Code* dipindai dan secara otomatis menampilkan *Google Form* yang berisi format pengisian data barang. Proses pemindaian berjalan efektif dan membantu mempercepat pendataan karena petugas tidak perlu mencari file secara manual. Sistem ini menghasilkan data yang lebih akurat, tertata, dan mudah ditelusuri, serta mendukung pengelolaan barang pelanggaran secara transparan dan efisien.

b) Melakukan pengisian data pada *Google Form*

Pada hari yang sama setelah berhasil memindai *QR Code* di pintu ruang penyimpanan barang pelanggaran, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan pengisian data pada *Google Form* yang muncul secara otomatis. Formulir tersebut berisi informasi terkait objek pelanggaran, seperti jenis barang, lokasi penertiban, waktu kejadian, serta keterangan tambahan yang perlu diisi secara lengkap dan faktual. Penulis mengisi data dengan teliti, memastikan setiap kolom terisi sesuai kondisi di lapangan. Proses ini dilakukan secara sistematis agar data yang tersimpan di *Spreadsheet* dapat digunakan sebagai dasar dokumentasi, pelabelan, dan penataan barang pelanggaran.

c) Melakukan submit dan otomatis data akan tersimpan di

Spreadsheet

Setelah seluruh data objek pelanggaran diisi pada Google Form, penulis menekan tombol *submit*. Data tersebut otomatis tersimpan di Spreadsheet dan langsung terdokumentasi secara digital dengan rapi. Setelah data masuk ke Spreadsheet, informasi tersebut siap untuk diproses lebih lanjut, salah satunya dengan mencetak label menggunakan aplikasi *Autocrat*.

Penggunaan *Autocrat* memudahkan proses pencetakan karena sistem secara otomatis mengambil data dari Spreadsheet dan mengubahnya menjadi format label yang siap ditempel pada barang pelanggaran. Dengan alur ini, proses pendataan hingga pencetakan label menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan penginputan data melalui pemindaian QR Code yang terintegrasi dengan Google Form memberikan manfaat signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi Satpol PP. Sistem ini mendukung terwujudnya visi “Kota Dumai yang aman dan tertib” dengan menghadirkan pengelolaan data barang pelanggaran yang lebih cepat, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dari aspek misi dan tugas organisasi, penggunaan QR Code dan Google Form membantu meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pendataan yang transparan, akurat, serta mudah diakses. Data barang pelanggaran tersimpan secara digital, sehingga memudahkan proses verifikasi, pelaporan, dan pengawasan. Hal ini juga mempercepat proses tindak lanjut penanganan pelanggaran serta mendukung penegakan Peraturan Daerah secara profesional dan efisien. Selain itu, sistem ini meningkatkan koordinasi antarpegawai, mengurangi kesalahan pencatatan manual, dan memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan objek pelanggaran. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mempermudah pekerjaan teknis, tetapi juga mendorong budaya kerja modern, inovatif, dan sesuai nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas Satpol PP.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a) Memindai QR Code

Apabila kegiatan memindai *QR Code* dalam pendataan objek pelanggaran tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka dapat menimbulkan sejumlah dampak terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai Akuntabel dan Kompeten dapat mengakibatkan pemindaian dilakukan secara asal-asalan, *QR Code* tidak terbaca dengan jelas, atau data yang terbuka tidak diisi sesuai fakta. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan pendataan, data tidak sinkron dengan kondisi sebenarnya, serta menghambat proses pelabelan dan pengelolaan barang pelanggaran. Selain itu, tanpa sikap Tanggap dan Loyal terhadap prosedur kerja, pegawai dapat mengabaikan penggunaan *QR Code* dan kembali pada cara manual yang kurang efisien, sehingga tujuan digitalisasi tidak tercapai. Dampaknya dapat terlihat dari menurunnya kepercayaan Masyarakat terhadap Satpol PP. Pendataan yang tidak tertib dan tidak konsisten menyebabkan barang pelanggaran sulit ditelusuri, waktu pelayanan menjadi lebih lama, dan memunculkan kesan bahwa penegakan aturan tidak berjalan secara profesional. Kondisi ini tentu bertentangan dengan visi “Kota Dumai yang aman dan tertib”, karena ketertiban administrasi merupakan bagian dari ketertiban publik

b) Melakukan pengisian data pada Google Form

Apabila kegiatan pengisian data pada Google Form tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka dapat menimbulkan beberapa dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat.


Bagi satuan kerja, tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, data yang diinput berpotensi tidak sesuai fakta, tidak lengkap, atau dilakukan secara terburu-buru. Hal ini menyebabkan data barang pelanggaran menjadi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Ketidakteraturan dalam pengisian data juga dapat menghambat proses pelabelan, pelaporan, dan penyimpanan arsip, sehingga tujuan penataan barang pelanggaran menjadi tidak tercapai.

Selain itu, ketiadaan sikap Loyal terhadap prosedur dan arahan pimpinan dapat menimbulkan ketidaksinkronan data antartetugas serta menurunkan efektivitas kerja tim. Hal ini juga menunjukkan kurangnya komitmen dalam mendukung sistem digitalisasi pendataan yang telah dirancang. Dampaknya adalah menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap Satpol PP sebagai penegak ketertiban. Kesalahan data atau ketidakteraturan pendataan dapat menimbulkan kesan bahwa penanganan barang pelanggaran dilakukan tanpa profesionalisme dan transparansi. Pelayanan menjadi lambat, data barang sulit ditelusuri, dan hal ini menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif, dan berintegritas.

c) Melakukan submit dan otomatis data akan tersimpan di *Spreadsheet*

Jika pada tahap submit data ke Spreadsheet tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka data yang tersimpan dapat menjadi tidak akurat, tidak lengkap, bahkan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam pelaporan dan pengelolaan objek pelanggaran. Ketidaksesuaian data tersebut mencerminkan hilangnya nilai akuntabel karena informasi yang masuk tidak dapat dipertanggungjawabkan dan mengganggu validitas sistem pendataan. Selain itu, kurangnya koordinasi dan komunikasi dalam proses submit data dapat menyebabkan kesalahpahaman dan saling menyalahkan antar pegawai, sehingga mengganggu keharmonisan dalam tim kerja. Sikap tidak disiplin atau mengabaikan prosedur submit juga menunjukkan rendahnya loyalitas terhadap tugas dan organisasi. Kondisi ini bukan hanya berdampak pada ketidaktertiban administrasi di internal satuan kerja, tetapi juga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Satpol PP karena pelayanan menjadi kurang transparan, lambat, dan tidak profesional.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Winda Oktaria, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	28 Oktober 2025	Menyetujui Pelaksanaan penginputan data melalui aplikasi <i>Autocrat</i> terintegrasi <i>google form</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya tangkapan layar saat masuk ke Akun <i>Google form</i> • Tersedianya tangkapan layar pengisian pada <i>Google form</i> • Tersedianya data pelabelan di halaman <i>Spreadsheet</i> 	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 5	Pelaksanaan Pemasangan label objek pelanggaran
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Hasil Cetakan Label 2. Tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk pelabelan (kertas, plastic label dan lakban) 3. Tersedianya dokumentasi pelabelan barang
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>a) Melakukan pencetakan Label Objek Pelanggaran</p> <p>1) Akuntabel (memastikan seluruh data yang tercantum pada label telah diverifikasi kebenarannya)</p> <p>Dalam kegiatan ini Penulis melaksanakan kegiatan pencetakan label objek pelanggaran sebagai tahap selanjutnya dari proses pelabelan digital. Sebelum pencetakan dilakukan, penulis memastikan seluruh data yang tercantum pada label telah sesuai dengan hasil input dari <i>Google Form</i> dan pengolahan melalui aplikasi <i>Autocrat</i>. Setiap data diverifikasi dengan cermat untuk menjamin keakuratan dan mencegah kesalahan informasi. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bekerja secara teliti, transparan, dan bertanggung jawab terhadap hasil yang dicetak. Setiap label dicetak berdasarkan data yang valid serta disimpan dengan tertib untuk memastikan tidak ada duplikasi atau kekeliruan pada objek pelanggaran yang diberi label. Hasil dari kegiatan ini adalah label objek pelanggaran yang tercetak dengan rapi, akurat, dan siap digunakan sebagai penanda resmi objek pelanggaran, sehingga mendukung ketertiban administrasi dan meningkatkan efektivitas kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.</p>	

2) Kompeten (menggunakan kemampuan dalam berteknologi dengan cara membuat label digital menggunakan aplikasi *Autocrat*)

Dalam kegiatan ini Penulis melaksanakan kegiatan pencetakan label objek pelanggaran sebagai bagian dari implementasi sistem pelabelan digital. Sebelum proses pencetakan dilakukan, penulis terlebih dahulu memastikan seluruh data yang tercantum pada label telah sesuai dengan hasil input dari *Google Form* serta pengolahan melalui aplikasi *Autocrat*. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan perangkat digital, mengatur format label, dan memastikan hasil cetakan memiliki kualitas yang jelas serta mudah terbaca. Setiap langkah dilakukan secara terampil dan efisien untuk menjamin ketepatan hasil kerja. Hasil dari kegiatan ini adalah label objek pelanggaran yang tercetak dengan baik, akurat, dan siap digunakan untuk proses identifikasi objek pelanggaran, sehingga mendukung peningkatan profesionalitas dan efisiensi kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

3) Adaptif (menggunakan aplikasi *Autocrat* sesuai dengan kebutuhan instansi yakni pelabelan pengamanan barang)

Dalam kegiatan ini Penulis melaksanakan kegiatan pencetakan label objek pelanggaran sebagai tahap lanjutan dari proses pelabelan digital yang telah dikembangkan. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode dan alat yang digunakan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pelaksanaan di lapangan. Penulis memanfaatkan berbagai fitur pada aplikasi *Autocrat* serta menyesuaikan format label agar hasil cetakan lebih efisien, mudah dibaca, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Ketika menghadapi kendala teknis, penulis melakukan penyesuaian cepat baik pada pengaturan sistem maupun peralatan pencetakan untuk memastikan kegiatan tetap berjalan lancar. Hasil dari kegiatan ini adalah label objek pelanggaran yang tercetak secara optimal dan siap digunakan dalam proses identifikasi objek pelanggaran,

sehingga mendukung kelancaran serta efektivitas sistem pelabelan digital di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

b) Melakukan persiapan peralatan pelabelan

1) Berorientasi Pelayanan (memastikan seluruh peralatan dalam keadaan siap pakai)

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan seluruh peralatan dalam keadaan siap pakai agar kegiatan pelabelan dapat dilaksanakan tanpa hambatan dan memberikan hasil yang maksimal. Penulis juga memperhatikan kebutuhan rekan kerja dengan menyediakan perlengkapan tambahan seperti kertas, lakban, plastik dan gunting untuk mendukung kelancaran proses kerja bersama. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dengan mempersiapkan segala sesuatu secara optimal. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya peralatan pelabelan yang lengkap, berfungsi baik, dan siap digunakan untuk mendukung efektivitas serta kualitas pelayanan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

2) Akuntabel (melakukan pengecekan kelengkapan dan kesiapan perangkat)

Dalam kegiatan ini penulis melaksanakan kegiatan persiapan peralatan pelabelan sebagai langkah awal dalam mendukung proses pelabelan objek pelanggaran secara digital. Kegiatan ini mencakup pengecekan kelengkapan dan kesiapan perangkat seperti printer, kertas label, komputer, serta koneksi internet yang digunakan dalam sistem pelabelan. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap peralatan tercatat, berfungsi dengan baik, dan digunakan sesuai kebutuhan kegiatan. Setiap hasil pengecekan didokumentasikan sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam penggunaan sarana pendukung pelabelan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap keandalan peralatan yang digunakan agar proses pelabelan berjalan efektif dan bebas dari kesalahan teknis. Hasil dari

kegiatan ini adalah peralatan pelabelan yang siap pakai, terkelola dengan baik, dan mendukung keberhasilan sistem pelabelan objek pelanggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

3) Kompeten (menyiapkan serta mengatur peralatan agar berfungsi secara optimal)

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam menyiapkan serta mengatur peralatan agar berfungsi secara optimal. Penulis juga memastikan setiap perangkat terhubung dengan sistem pelabelan dan siap digunakan tanpa kendala. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam memastikan kesiapan sarana pendukung kegiatan. Hasil dari kegiatan ini adalah peralatan pelabelan yang terpasang dengan benar, berfungsi baik, dan siap mendukung pelaksanaan pelabelan objek pelanggaran secara efektif di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

4) Harmonis (meminta pendapat rekan kerja dengan sikap sopan serta menghargai pendapat yang diberikan)

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membangun kerja sama yang baik antar anggota tim, saling menghargai pendapat, dan berbagi tugas sesuai kemampuan masing-masing. Suasana kerja yang kompak dan saling mendukung menjadikan proses persiapan berjalan lebih cepat, tertib, dan menyenangkan. Melalui kegiatan ini, tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan penuh kebersamaan. Hasil dari kegiatan ini adalah kesiapan peralatan pelabelan yang optimal serta meningkatnya semangat kerja sama tim dalam melaksanakan pelabelan objek pelanggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

5) Loyal (memeriksa ulang label yang akan dicetak sebagai bentuk dukungan terhadap instansi)

Dalam kegiatan ini penulis telah melaksanakan tugas persiapan sesuai arahan pimpinan dan prosedur yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab serta menjaga integritas dalam bekerja. Hal ini dilakukan untuk memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan

baik dan siap mendukung kegiatan pelabelan sesuai standar yang berlaku di satuan kerja. Hasil dari kegiatan ini adalah peralatan pelabelan yang siap pakai, tertata dengan baik, dan mendukung kelancaran proses pelabelan objek pelanggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

6) Kolaboratif (berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan ketersediaan peralatan dan bahan pelabelan, serta berbagi solusi apabila ditemukan kendala teknis)

Dalam kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk membantu mencarikan dan membeli peralatan di toko buku , serta berbagi solusi apabila ditemukan kendala teknis selama proses persiapan berlangsung. Kerja sama ini dilakukan untuk memastikan seluruh kebutuhan kegiatan terpenuhi dan setiap permasalahan dapat segera diatasi dengan baik. Melalui kegiatan ini, tercipta sinergi dan komunikasi yang baik antarunit kerja, sehingga seluruh peralatan pelabelan siap digunakan untuk mendukung pelaksanaan pelabelan objek pelanggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

c) Melakukan pemasangan label pada objek pelanggaran

1) Berorientasi Pelayanan (menyusun pelabelan barang secara rapi sehingga mempermudah proses identifikasi, pemeriksaan, dan penggunaan barang Ketika dibutuhkan)

Dalam kegiatan ini Penulis melaksanakan kegiatan pemasangan label pada setiap objek pelanggaran sebagai bagian dari penerapan sistem pelabelan digital yang telah dikembangkan. Kegiatan ini dilakukan dengan memastikan setiap label terpasang pada posisi yang mudah terlihat dan sesuai dengan data yang tercantum dalam sistem, sehingga meminimalisir kesalahan identifikasi. Saya telah menyusun pelabelan barang secara rapi sehingga mempermudah proses identifikasi, pemeriksaan, dan penggunaan barang ketika dibutuhkan. Penataan label dilakukan dengan memperhatikan keteraturan, kerapian, serta kejelasan informasi agar memudahkan petugas dalam proses verifikasi dan pengawasan.

2) Akuntabel (melakukan pelabelan barang sehingga keberadaannya tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan)

Dalam kegiatan ini penulis telah melakukan pelabelan barang sehingga keberadaannya tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini juga dilakukan dengan dokumentasi yang lengkap, mulai dari pencocokan data hingga hasil akhir pemasangan, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap keakuratan informasi yang dikelola. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, di mana seluruh proses pelabelan dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat diaudit untuk menjamin keaslian serta kejelasan data objek pelanggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

3) Kompeten (melaksanakan pelabelan dengan teliti dan cermat agar data yang tertera akurat serta memudahkan proses pengelolaan barang)

Dalam kegiatan ini Penulis telah melaksanakan pelabelan dengan teliti dan cermat agar data yang tertera akurat serta memudahkan proses pengelolaan barang. Langkah ini dilakukan guna menjamin bahwa setiap objek pelanggaran dapat dilacak dan dikelola dengan baik sesuai prosedur yang berlaku. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena menunjukkan kemampuan dalam mengaplikasikan keterampilan teknis serta pemahaman terhadap sistem pelabelan digital secara efektif dan profesional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

a) Melakukan pencetakan Label Objek Pelanggaran





PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

REGISTRASI BARANG BUKTI NO	BB/X/2025/SATPOLPP/0001
JENIS BARANG BUKTI 1	mixer merk black spider F7U-BL
JENIS BARANG BUKTI 2	mixer merk ashley Better-7
JENIS BARANG BUKTI 3	-
TANGGAL PENYITAAN	10/25/2025
DISITA DARI	KARTIN
PEKERJAAN	PEMILIK MELODY KARAOKE



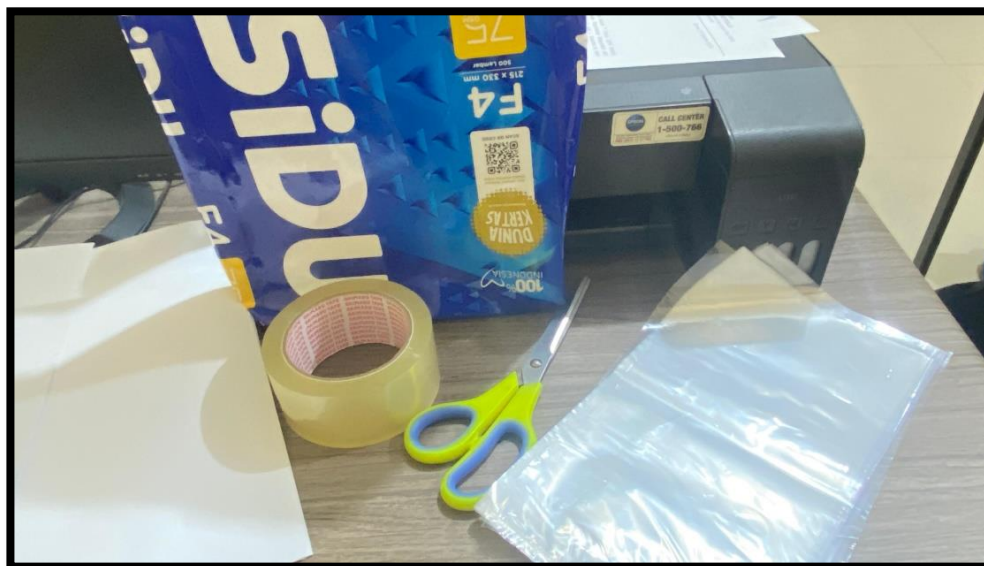
PINDAI BARANG KELUAR DISINI

PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

NIP.

Gambar 1. Rancangan Kegiatan pencetakan Label Objek Pelanggaran

b) Melakukan persiapan peralatan pelabelan



Gambar 1. Rancangan Kegiatan Pelaksanaan persiapan peralatan pelabelan

c) Melakukan Pemasangan label pada objek pelanggaran





Gambar 1. Rancangan Kegiatan melakukan Pemasangan label pada objek pelanggaran

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Melakukan pencetakan Label Objek Pelanggaran

Pada hari Senin, tanggal 03 November 2025, penulis memulai kegiatan dengan mengikuti apel pagi di Taman Bukit Gelanggang Kota Dumai dengan khidmat dan bersahaja sebagai bentuk kedisiplinan ASN. Setelah apel selesai, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan pencetakan Label Objek Pelanggaran. Spreadsheet yang digunakan berisi data hasil input dari Google Form beserta QR Code yang telah disiapkan sebelumnya. Sebelum proses pencetakan dilakukan, penulis memastikan seluruh data telah tersusun rapi pada kolom yang sesuai, seperti nama barang, jenis pelanggaran, lokasi, dan keterangan tambahan. Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan integrasi antara Spreadsheet dan aplikasi *Autocrat* untuk memastikan seluruh data dapat terbaca dan diproses secara otomatis dalam pembuatan label. Apabila ditemukan data yang belum lengkap atau tidak sesuai format, penulis melakukan perbaikan agar hasil cetakan label lebih akurat dan rapi.

Melalui kegiatan ini, penulis berupaya menghasilkan produk label yang informatif, jelas, dan mudah diidentifikasi.

b) Melakukan persiapan peralatan pelabelan

Pada hari yang sama, setelah melakukan pencetakan Label Objek Pelanggaran, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyiapkan berbagai peralatan yang akan digunakan dalam proses pelabelan. Peralatan yang dipersiapkan meliputi gunting, lem, lakban bening, serta kertas label hasil cetakan yang telah dilengkapi dengan QR Code. Penulis memastikan seluruh peralatan dalam kondisi baik dan siap digunakan agar proses pelabelan dapat berjalan lancar dan efisien. Selain itu, penulis juga menata hasil cetakan label sesuai dengan kategori jenis pelanggaran untuk memudahkan proses penempelan di lapangan. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti dan hati-hati guna memastikan kualitas label tetap terjaga serta mudah dibaca.

c) Melakukan Pemasangan label pada objek pelanggaran

Pada hari Selasa dan Rabu tanggal 4 dan 5 November 2025, setelah mengikuti apel pagi di Kantor Satpol PP Kota Dumai, penulis melanjutkan tugas sebagai anggota Satuan Polisi Pamong Praja. Selanjutnya, pada hari Kamis, tanggal 6 November 2025, penulis bersama dengan rekan kerja yang lain melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan melakukan pemasangan label objek pelanggaran. Sebelum pelaksanaan, penulis memeriksa kembali kesiapan label dan peralatan agar proses berjalan lancar dan hasilnya maksimal. Label yang ditempelkan diperhatikan dari segi kerapian dan keterbacaan, sehingga setiap objek pelanggaran mudah diidentifikasi dan terdokumentasi dengan baik.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan melakukan pemasangan label pada objek pelanggaran memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas organisasi. Melalui kegiatan ini, setiap objek pelanggaran yang telah diberi label menjadi lebih mudah diidentifikasi dan tertata secara sistematis. Proses ini membantu menciptakan ketertiban dalam pengelolaan data objek pelanggaran hasil penertiban oleh Satuan Polisi Pamong Praja. Secara langsung, kegiatan pemasangan label mendukung visi organisasi

dalam mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan. Label yang terpasang secara jelas dan sesuai data memungkinkan proses pelaporan, pemeriksaan, serta pengawasan objek pelanggaran menjadi lebih efisien dan akurat. Hal ini meningkatkan profesionalitas serta akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas penegakan peraturan daerah. Dari sisi misi, kegiatan ini mencerminkan penerapan sistem kerja yang tertib dan modern, dengan memanfaatkan hasil integrasi data melalui spreadsheet dan *Autocrat* untuk mendukung ketepatan informasi di lapangan. Setiap label yang terpasang menunjukkan data yang valid dan mudah dilacak, sehingga memperkuat transparansi serta meminimalisir kesalahan dalam proses identifikasi objek pelanggaran. Selain itu, dari aspek pelaksanaan tugas organisasi, kegiatan pemasangan label membantu mempercepat koordinasi antarpegawai, mengurangi risiko kehilangan atau kekeliruan data objek pelanggaran, serta menjaga ketertiban dokumentasi. Dengan demikian, organisasi dapat melaksanakan fungsinya dengan lebih efisien, tertata, dan profesional, mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a) Melakukan Pemasangan label objek pelanggaran

Apabila kegiatan pencetakan label objek pelanggaran tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun terhadap masyarakat.

Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan proses pencetakan label tidak berjalan dengan tertib, teliti, dan bertanggung jawab. Data objek pelanggaran berpotensi tidak akurat, penataan menjadi tidak sistematis, serta hasil label tidak sesuai dengan kebutuhan lapangan. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran administrasi dan menurunkan efektivitas kerja tim di lingkungan Satpol PP.

Bagi masyarakat, dampak yang muncul adalah menurunnya kepercayaan terhadap kinerja Satpol PP akibat kurangnya ketertiban dan

ketepatan dalam penanganan objek pelanggaran. Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK seperti Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis, masyarakat dapat menilai bahwa pelayanan publik tidak dilakukan secara profesional dan transparan. Dengan demikian, penerapan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan pencetakan label objek pelanggaran menjadi sangat penting untuk memastikan hasil kerja yang tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung terwujudnya pelayanan publik yang berintegritas dan terpercaya.

b) Melakukan persiapan peralatan pelabelan


Apabila kegiatan persiapan peralatan pelabelan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan ketidakteraturan dan kurangnya ketelitian dalam menyiapkan peralatan pelabelan. Akibatnya, proses pelabelan menjadi terhambat karena alat dan bahan yang digunakan tidak siap atau tidak sesuai kebutuhan. Hal ini dapat menurunkan efisiensi kerja, mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan kegiatan, serta menurunkan kualitas hasil pelabelan objek pelanggaran. Dengan demikian, penerapan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan persiapan peralatan pelabelan sangat penting untuk memastikan setiap tahapan berjalan tertib, efisien, dan profesional, sehingga mendukung terciptanya pelayanan publik yang cepat, tepat, dan dapat dipercaya.

c) Melakukan Pemasangan label pada objek pelanggaran

Apabila kegiatan pemasangan label pada objek pelanggaran tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan hasil pemasangan label menjadi tidak tertib, tidak rapi, dan tidak akurat. Label yang tidak sesuai dengan data dapat menimbulkan kekeliruan dalam proses identifikasi dan pendataan objek pelanggaran. Hal ini dapat menghambat efektivitas pengawasan serta menurunkan kualitas kinerja di lingkungan Satpol PP. Selain itu, kurangnya ketelitian dan tanggung

jawab dalam pemasangan label dapat menimbulkan kesan kerja yang tidak profesional. Bagi masyarakat, dampaknya adalah menurunnya kepercayaan terhadap kinerja Satpol PP karena hasil pelabelan yang tidak konsisten atau sulit dibaca. Ketidakteraturan dalam pemasangan label juga dapat menimbulkan kesalahpahaman dan mengurangi transparansi dalam penegakan peraturan daerah. Dengan demikian, penerapan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan pemasangan label pada objek pelanggaran sangat penting untuk memastikan setiap label terpasang dengan rapi, benar, dan sesuai data. Hal ini mendukung peningkatan ketertiban administrasi, transparansi informasi, serta profesionalitas kerja Satpol PP dalam memberikan pelayanan publik yang terpercaya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Winda Oktaria, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	03 November 2025	Menyetujui Pelaksanaan Pemasangan label objek pelanggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya Hasil Cetakan Label • Tersedianya peralatan dan perlengkapan untuk pelabelan (kertas, plastic label dan lakban) • Tersedianya dokumentasi pelabelan barang 	

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 6	Pelaksanaan uji Coba dan sosialisasi pemasangan label
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 s/d 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya materi Sosialisasi dan surat undangan 2. Tersedianya lembar persetujuan dan dokumentasi 3. Tersedianya dokumentasi dan uji coba dan sosialisasi 4. Tersedianya notulen
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>a) Menyiapkan materi sosialisasi dan membuat surat undangan</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (menyiapkan materi sosialisasi yang jelas dan mudah dipahami)</p> <p>Dalam kegiatan menyiapkan materi sosialisasi dan menyusun surat undangan, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan perhatian penuh terhadap kebutuhan peserta dan pihak terkait. Materi sosialisasi disusun secara informatif, mudah dipahami, dan menarik agar mampu meningkatkan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan. Selain itu, penulis memastikan isi surat undangan ditulis dengan bahasa yang sopan, jelas, dan dikirim tepat waktu agar penerima dapat mempersiapkan diri dengan baik. Langkah ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik melalui ketepatan, kejelasan, dan kemudahan dalam setiap proses komunikasi. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi dapat berjalan efektif, efisien, serta mencerminkan semangat pelayanan publik yang responsif dan profesional.</p> <p>2) Kompeten (Menyusun materi sosialisasi dengan teliti, memanfaatkan keterampilan teknologi untuk membuatnya rapi dan mudah dipahami)</p> <p>Dalam kegiatan menyiapkan dan menyusun materi sosialisasi, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan bekerja secara teliti dan</p>	

profesional. Penulis memanfaatkan keterampilan dalam penggunaan teknologi untuk merancang materi yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami oleh seluruh personel yang akan mengikuti kegiatan sosialisasi. Setiap bagian materi disusun dengan memperhatikan kejelasan isi, kerapian tampilan, serta kesesuaian dengan tujuan kegiatan agar informasi dapat tersampaikan secara efektif. Selain itu, penulis juga membuat surat undangan dengan memperhatikan kaidah penulisan surat dinas yang baik dan benar, mulai dari struktur, bahasa, hingga format administrasi. Upaya ini menunjukkan kemampuan penulis dalam mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian guna menghasilkan dokumen yang berkualitas, serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi secara profesional.

3) Kolaboratif (mengajak rekan kerja untuk memberi masukan dalam penyusunan materi serta undangan yang dapat digunakan saat proses sosialisasi)

Dalam proses menyusun materi sosialisasi pelabelan secara digital, penulis menerapkan nilai dasar Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran perbaikan. Penulis tidak bekerja sendiri, tetapi secara aktif berdiskusi dan meminta pendapat dari rekan kerja yang memahami proses teknis pelabelan maupun penggunaan aplikasi digital yang digunakan. Melalui komunikasi yang baik, penulis menerima berbagai masukan, mulai dari penyusunan struktur materi, pemilihan istilah yang lebih mudah dipahami, hingga penambahan contoh visual agar materi lebih aplikatif saat digunakan dalam sesi sosialisasi. Selain dalam penyusunan materi, nilai kolaboratif juga diterapkan saat membuat surat undangan sosialisasi. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja di bagian administrasi untuk memastikan format surat sesuai dengan kaidah penulisan surat dinas dan memperhatikan kelengkapan unsur seperti tujuan kegiatan, waktu, tempat, dan daftar undangan. Dalam proses ini, penulis juga berdiskusi dengan atasan untuk memperoleh persetujuan serta masukan terkait daftar pihak yang perlu diundang agar kegiatan berjalan efektif dan

melibatkan seluruh unsur terkait. Kolaborasi yang terjalin dalam kedua kegiatan tersebut tidak hanya meningkatkan kualitas hasil kerja, tetapi juga menumbuhkan rasa kebersamaan, tanggung jawab, dan saling menghargai antarpegawai. Melalui kerja sama yang baik, materi sosialisasi menjadi lebih komprehensif, surat undangan tersusun dengan rapi dan sesuai prosedur, serta keseluruhan kegiatan dapat terlaksana dengan lancar dan profesional. Nilai kolaboratif ini mencerminkan semangat bekerja bersama demi mewujudkan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil terbaik bagi organisasi.

b) Meminta persetujuan kepada atasan

1) Akuntabel (melaporkan hasil penyusunan kegiatan dengan jujur dan transparan kepada atasan untuk memperoleh persetujuan, serta memastikan seluruh dokumen dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan)

Dalam kegiatan meminta persetujuan kepada atasan, penulis menerapkan nilai dasar Akuntabel dengan melaporkan hasil penyusunan kegiatan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyampaikan seluruh dokumen hasil kerja, termasuk rancangan materi sosialisasi dan surat undangan, untuk mendapatkan arahan serta persetujuan dari atasan sebelum kegiatan dilaksanakan. Setiap informasi yang disampaikan telah diperiksa kembali agar akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis juga terbuka terhadap masukan dan koreksi dari atasan sebagai bentuk tanggung jawab profesional untuk menghasilkan pekerjaan yang lebih baik. Melalui tindakan ini, penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab terhadap hasil kerja, memastikan bahwa seluruh proses kegiatan berjalan sesuai prosedur, serta mencerminkan komitmen ASN dalam menjunjung tinggi prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam setiap pelaksanaan tugas.

2) Kompeten (menyampaikan usulan atau rancangan kegiatan dengan jelas, menggunakan data dan dasar yang relevan agar atasan dapat memahami dan menilai kelayakan rencana secara

objektif.)

Dalam proses meminta persetujuan kepada atasan, penulis menerapkan nilai dasar Kompeten dengan menyampaikan usulan dan rancangan kegiatan secara jelas, terstruktur, serta didukung oleh data dan dasar yang relevan. Penulis mempersiapkan dokumen pendukung seperti hasil penyusunan materi sosialisasi, daftar undangan, dan rencana pelaksanaan kegiatan agar atasan dapat memahami keseluruhan konsep dengan mudah. Selain itu, penulis menjelaskan tujuan, manfaat, serta langkah-langkah kegiatan secara logis dan sistematis sehingga atasan dapat menilai kelayakan rencana secara objektif. Kemampuan dalam mengolah data dan menggunakan teknologi membantu penulis menyajikan informasi secara ringkas namun informatif. Melalui penerapan nilai kompeten ini, penulis menunjukkan profesionalisme dan kesiapan dalam menjalankan tugas, sekaligus memastikan setiap keputusan yang diambil atasan didasarkan pada pertimbangan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Harmonis (menunjukkan sikap sopan, menghormati pendapat, dan terbuka terhadap masukan dari atasan, sehingga terjalin komunikasi yang baik serta suasana kerja yang saling menghargai)

Dalam kegiatan meminta persetujuan kepada atasan, penulis menerapkan nilai dasar Harmonis dengan menunjukkan sikap sopan, menghormati pendapat, serta terbuka terhadap masukan dan arahan yang diberikan. Penulis menjaga etika komunikasi dengan menggunakan bahasa yang santun dan sikap yang menghargai, baik saat menyampaikan usulan maupun ketika menerima tanggapan dari atasan. Melalui sikap terbuka dan penuh rasa hormat, tercipta suasana komunikasi yang baik dan saling memahami, sehingga proses persetujuan kegiatan dapat berjalan lancar dan efektif. Penulis juga menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan atau memperbaiki rencana berdasarkan masukan yang diterima, sebagai bentuk penghargaan terhadap pengalaman dan pandangan atasan. Dengan

menerapkan nilai harmonis ini, penulis tidak hanya memperkuat hubungan kerja yang positif, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan kondusif dalam mewujudkan tujuan organisasi.

c) Melaksanakan uji coba dan sosialisasi

1) Harmonis (melaksanakan sosialisasi dengan komunikasi yang jelas dan terbuka, menghargai pendapat semua pihak, serta menjaga suasana yang kondusif agar sosialisasi berjalan lancar)

Dalam kegiatan melaksanakan uji coba dan sosialisasi, penulis menerapkan nilai dasar Harmonis dengan membangun komunikasi yang jelas, terbuka, dan saling menghargai antar seluruh peserta kegiatan. Penulis berupaya menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif, ramah, dan inklusif agar setiap peserta merasa nyaman dalam menyampaikan pendapat maupun pertanyaan terkait proses pelabelan digital. Selama kegiatan berlangsung, penulis menunjukkan sikap sopan dan menghormati setiap masukan yang diberikan, baik dari rekan kerja, mentor, maupun peserta lainnya. Penulis juga aktif menanggapi pertanyaan dengan bahasa yang mudah dipahami serta memastikan setiap pihak memperoleh pemahaman yang sama terhadap materi yang disampaikan. Melalui penerapan nilai harmonis ini, kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar, peserta dapat berinteraksi secara terbuka, dan tercipta hubungan kerja yang positif. Suasana yang penuh saling menghargai tersebut mendorong tercapainya tujuan kegiatan, yaitu meningkatkan pemahaman personel terhadap sistem pelabelan digital yang diterapkan, serta memperkuat kerja sama dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di lingkungan satuan kerja.

2) Loyal (Menerima masukan dan saran dari pimpinan, pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara musyawarah sesuai dengan ideologi Pancasila)

Dalam pelaksanaan sosialisasi dan uji coba, penulis menerapkan nilai dasar Loyal dengan menunjukkan sikap patuh dan menghormati arahan pimpinan. Penulis menerima setiap masukan dan saran yang

diberikan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, serta berupaya mengaplikasikannya secara optimal dalam kegiatan sosialisasi.

Proses pelaksanaan sosialisasi dan uji coba juga dilakukan secara musyawarah bersama rekan kerja dan pihak terkait, sejalan dengan nilai-nilai ideologi Pancasila yang menjunjung tinggi asas kebersamaan, menghargai pendapat, dan mengambil keputusan berdasarkan mufakat. Penulis tetap menjaga kesetiaan terhadap ketentuan organisasi serta tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan sosialisasi.

Sikap ini mencerminkan loyalitas tidak hanya kepada pimpinan, tetapi juga kepada institusi dan nilai luhur bangsa, sehingga pelaksanaan sosialisasi berlangsung tertib, bertanggung jawab, dan sesuai dengan prinsip yang telah disepakati bersama.

3) Adaptif (Menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi dengan kondisi peserta agar lebih efektif)

Dalam pelaksanaan sosialisasi dan uji coba, penulis menerapkan nilai dasar Adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai dengan kondisi dan karakteristik peserta. Ketika peserta memiliki latar belakang pengetahuan yang berbeda-beda, penulis menyederhanakan bahasa, memberikan contoh yang relevan, serta menggunakan media visual agar informasi lebih mudah dipahami.

Penulis juga memperhatikan situasi dan suasana saat kegiatan berlangsung, misalnya dengan memperlambat tempo penjelasan ketika peserta terlihat kurang memahami, atau membuka sesi tanya jawab untuk memastikan pesan tersampaikan dengan baik. Jika diperlukan, penulis mengganti metode penyampaian dari ceramah satu arah menjadi diskusi interaktif agar peserta lebih terlibat dan suasana lebih komunikatif. Tindakan ini mencerminkan sikap adaptif karena penulis mampu menyesuaikan cara berkomunikasi dengan kebutuhan dan kondisi peserta, sehingga sosialisasi menjadi lebih efektif, komunikatif, dan mencapai tujuan yang diharapkan.

d) Melaksanakan pembuatan notulen sosialisasi

1) Berorientasi Pelayanan (menyusun hasil kegiatan secara cepat, tepat, dan mudah dipahami)

Dalam kegiatan pembuatan notulen sosialisasi, penulis menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan dengan menyusun hasil kegiatan secara cepat, tepat, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Penulis berfokus pada penyampaian informasi yang akurat dan sistematis agar notulen dapat digunakan sebagai dasar tindak lanjut kegiatan maupun evaluasi ke depan. Selain itu, penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik melalui ketelitian dalam mencatat seluruh pokok pembahasan, saran, serta keputusan yang dihasilkan selama proses sosialisasi berlangsung. Notulen disusun menggunakan format resmi dan bahasa yang jelas sehingga memudahkan pimpinan serta peserta dalam memahami hasil kegiatan. Sikap tanggap, cermat, dan bertanggung jawab dalam pembuatan notulen mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Dengan demikian, hasil notulen tidak hanya menjadi bentuk dokumentasi, tetapi juga sarana untuk memperkuat koordinasi, meningkatkan transparansi, dan mempercepat tindak lanjut hasil sosialisasi di lingkungan satuan kerja.

2) Akuntabel (memastikan seluruh hasil pembahasan, keputusan, dan saran yang disampaikan selama kegiatan tercatat dengan jujur lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan)

Dalam kegiatan pembuatan notulen sosialisasi, penulis menerapkan nilai dasar Akuntabel dengan memastikan seluruh hasil pembahasan, keputusan, dan saran yang disampaikan selama kegiatan tercatat dengan jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat setiap poin penting secara objektif tanpa mengurangi maupun menambah isi dari hasil diskusi, sehingga notulen menjadi dokumen resmi yang valid dan dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan selanjutnya. Selain itu, penulis melakukan verifikasi ulang terhadap isi notulen sebelum disampaikan kepada atasan untuk memastikan keakuratan data dan kejelasan informasi. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab dan integritas penulis

dalam menjaga keaslian serta kejelasan laporan hasil kegiatan. Melalui penerapan nilai akuntabel, penulis berkontribusi dalam menciptakan tata kelola administrasi yang transparan, tertib, dan dapat dipercaya, sekaligus mendukung terwujudnya profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di lingkungan satuan kerja.

3) Kompeten (menggunakan kemampuan teknis yang dimiliki untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas)

Dalam kegiatan pembuatan notulen sosialisasi, penulis menerapkan nilai dasar Kompeten dengan menyusun hasil kegiatan secara cermat, sistematis, dan menggunakan kemampuan teknis yang dimiliki untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas. Penulis memahami pentingnya ketelitian dalam mencatat setiap pokok pembahasan, keputusan, serta masukan yang muncul selama kegiatan berlangsung, sehingga seluruh informasi yang tertuang dalam notulen bersifat akurat dan mudah dipahami. Penulis juga memanfaatkan keterampilan teknologi dalam pengolahan dokumen untuk mempercepat proses penyusunan dan memastikan format notulen sesuai dengan kaidah administrasi yang berlaku. Selain itu, penulis meninjau kembali isi notulen sebelum diserahkan kepada atasan untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan maupun kekeliruan data. Penerapan nilai kompeten ini mencerminkan profesionalisme dan tanggung jawab penulis sebagai ASN dalam melaksanakan tugas dengan penuh ketelitian, efisiensi, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas. Dengan demikian, notulen yang dihasilkan tidak hanya menjadi dokumen resmi kegiatan, tetapi juga sumber informasi yang valid untuk evaluasi dan pengambilan keputusan di masa mendatang.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

a) Menyiapkan materi sosialisasi dan membuat surat undangan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Laman satpol@dumaikota.go.id

Kepada Yth :
Bapak/Ibu

Di _____
DUMAI

UNDANGAN

Dalam rangka pelaksanaan sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui Aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google form* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan Sosialisasi. Adapun jadwal kegiatan yang dimaksud akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu / 05 November 2025
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruangan Bidang Penegak Peraturan Perundangan
Acara : sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran
Peraturan Perundang-undangan Daerah

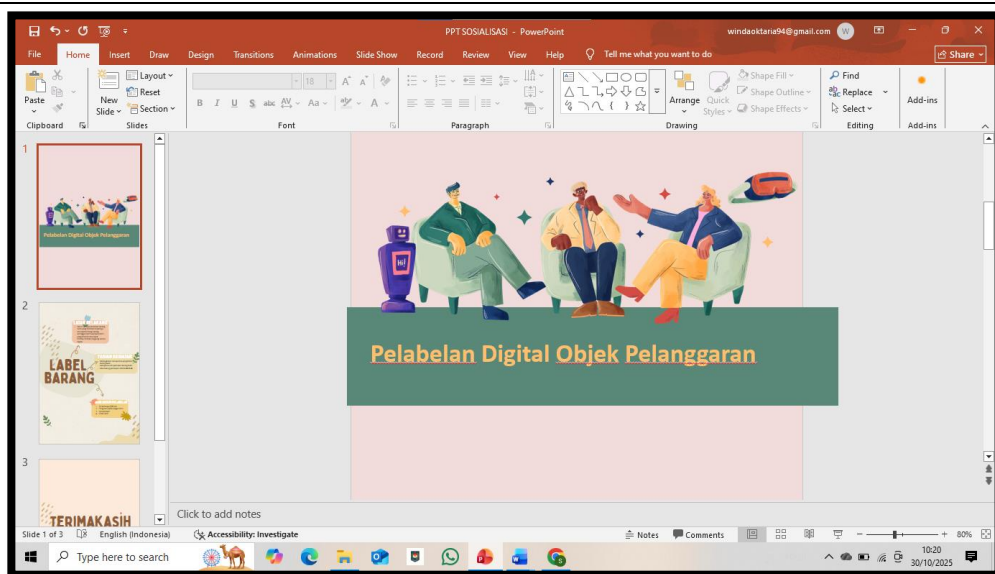
Untuk kelancaran kegiatan ini saya berharap kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktu yang telah ditentukan. Demikian surat undangan ini saya sampaikan dan saya mengucapkan terimakasih atas kehadiran Bapak/Ibu.

Mengetahui,
Mentor

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

Dumai, 03 November 2025
Hormat Saya
Yang Mengundang,

Winda Oktaria, A.Md
NIP. 19941002 202504 2 001



Gambar 1. Rancangan kegiatan Aktualisasi Menyiapkan materi sosialisasi dan membuat surat undangan

b) Meminta persetujuan kepada atasan





**PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Telp. / Fax. (0765) 4301052, Laman satpol@dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : GHAZALI, S.IP
NIP : 19860326 200701 1 001
Jabatan : Kabid Penegakan Peraturan Perundang – Undangan
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui kegiatan dari :

Nama : Winda Oktaria, A.Md
NIP : 19941002 202504 2 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Dengan ini mendukung dan menyetujui kegiatan sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Objek Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah melalui aplikasi *Autocrat* terintegrasi *Google form* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 03 November 2025

GHAZALI, S.IP
NIP. 19860326 200701 1 001

Gambar 2. Rancangan kegiatan Aktualisasi Melakukan Persiapan Pelabelan

c) Melaksanakan uji coba dan sosialisasi





Gambar 3. Rancangan kegiatan Aktualisasi Melaksanakan uji coba dan sosialisasi

d) Melaksanakan pembuatan notulen sosialisasi



NOTULEN

Hari/Jam : Rabu / 09.00 WIB
Tanggal : 05 November 2025
Tempat : Ruangan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan
Pemateri : Winda Oktaria A.Md
Peserta : Seluruh personil bidang PPUD
Materi : Sosialisasi Sistem Pelabelan Objek Pelanggaran

Pelaksanaan sosialisasi sebagai berikut :

1. Kehadiran Peserta

Seluruh peserta hadir tepat waktu dan mengikuti kegiatan sosialisasi dengan tertib dan antusias (daftar hadir terlampir).

2. Penyampaian Materi

Proses pelabelan objek pelanggaran saat ini masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi terjadinya kesalahan pencatatan, duplikasi data, serta kesulitan dalam pelacakan objek pelanggaran, oleh karena itu diperlukan sistem pelabelan secara digital dengan menggunakan aplikasi Autocrat yang terintegrasi spreadsheet, agar proses pendataan menjadi lebih efisien, akurat dan mudah. Melalui sistem ini, setiap objek pelanggaran akan diberi label berisi kode unik, deskripsi singkat, dan QR Code yang terhubung langsung ke database digital. Desain label dibuat sederhana namun informatif dan akan ditempel pada bagian yang mudah terlihat tanpa mengganggu fungsi objek. Data yang tersimpan dalam sistem akan memuat informasi lengkap mengenai jenis pelanggaran, waktu penyitaan, serta penanggung jawabnya, sehingga memudahkan proses pengawasan dan pelaporan. Melalui sistem ini, setiap objek pelanggaran akan diberi label berisi kode unik, deskripsi singkat, dan QR Code yang terhubung langsung ke database digital. Desain label dibuat sederhana

namun informatif dan akan ditempel pada bagian yang mudah terlihat tanpa mengganggu fungsi objek. Data yang tersimpan dalam sistem akan memuat informasi lengkap mengenai jenis pelanggaran, waktu penyitaan, serta penanggung jawabnya, sehingga memudahkan proses pengawasan dan pelaporan.

3. Saran dan Masukan

- Untuk kelengkapan data objek pelanggaran lampirkan juga NIK pelanggar / KTP serta lampirkan Berita Acara, dan diharapkan sistem pelabelan ini dapat terus dilaksanakan meskipun aktualisasi telah selesai. (Darmansyah S.Sos, M.IP)
- Diharapkan penggunaan kata pengamanan barang bukti di ganti menjadi pelabelan objek pelanggaran saja. (M. Arif Ruffiandi S.H, M.M)

4. Penutup

Sosialisasi ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman seluruh pegawai terhadap pentingnya sistem pelabelan digital sebagai upaya peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam pengelolaan barang bukti atau objek pelanggaran di lingkungan kerja.

Mengetahui
Mentor,


Darmansyah, S.Sos, M.IP
19820409 200312 1 004

Dumai, 05 November 2025
Peserta,


Winda Oktaria, A.Md
19941002 202504 2 001

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4. Melaksanakan pembuatan notulen sosialisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Menyiapkan materi sosialisasi dan membuat surat undangan

Pada hari senin tanggal 03 November 2025 setelah melaksanakan apel pagi Gabungan di Taman Bukit Gelanggang Penulis menyiapkan materi sosialisasi mengenai proses pelabelan barang secara digital dengan sistematis dan terstruktur dan Surat undangan dibuat dengan format resmi dan dikirim tepat waktu untuk memberikan kemudahan kepada peserta dalam menghadiri kegiatan. Tahapan dimulai dengan mengidentifikasi informasi penting yang akan disampaikan, seperti tujuan pelabelan, alur kerja, penggunaan aplikasi pendukung (Google Form, Spreadsheet, dan *Autocrat*), serta tata cara pemindaian QR Code. Selanjutnya, penulis menyusun materi dalam bentuk presentasi digital menggunakan bahasa yang jelas, ringkas, dan dilengkapi ilustrasi agar mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Kualitas materi yang dihasilkan tergolong baik karena disusun berdasarkan data dan prosedur yang valid, menggunakan tampilan visual yang rapi dan informatif, serta memuat langkah-langkah pelaksanaan pelabelan secara digital secara runtut. Materi tersebut siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai terkait proses pelabelan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

b) Meminta persetujuan kepada atasan

Setelah menyusun materi sosialisasi dan rancangan surat undangan, pada hari yang sama penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada atasan sebagai bentuk pelaksanaan prosedur administrasi yang akuntabel. Penulis mempersiapkan seluruh dokumen pendukung, termasuk draf materi sosialisasi pelabelan objek pelanggaran, daftar undangan, serta jadwal kegiatan untuk disampaikan kepada atasan. Sebelum menyerahkan dokumen tersebut, penulis terlebih dahulu memeriksa kembali isi dan kelengkapan data agar tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian. Dalam prosesnya, penulis menyampaikan penjelasan secara langsung mengenai tujuan kegiatan, manfaat yang diharapkan, serta langkah-langkah pelaksanaan yang akan dilakukan. Komunikasi dilakukan dengan bahasa yang sopan dan sistematis agar atasan dapat memahami isi usulan secara

jelas dan menilai kelayakan rencana secara objektif. Penulis juga menunjukkan sikap terbuka terhadap saran, arahan, dan perbaikan yang diberikan oleh atasan untuk menyempurnakan dokumen yang telah disusun. Kegiatan ini mencerminkan sikap tanggung jawab dan profesionalisme penulis sebagai ASN yang menjunjung tinggi nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis. Dengan melibatkan atasan dalam proses persetujuan, penulis memastikan bahwa seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan telah mendapatkan legitimasi dan arahan yang tepat, sehingga pelaksanaan sosialisasi ke depan dapat berjalan dengan efektif, sesuai prosedur, serta selaras dengan visi dan misi satuan kerja.

c) Melaksanakan uji coba dan sosialisasi

Pada hari Rabu, tanggal 5 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi pelabelan objek pelanggaran secara digital kepada personal di lingkungan satuan kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai proses dan manfaat pelabelan digital dalam mendukung ketertiban data objek pelanggaran. Sosialisasi diawali dengan penyampaian materi yang telah disusun sebelumnya, mencakup tujuan pelabelan, alur kerja, penggunaan aplikasi Google Form, Spreadsheet, dan *Autocrat*, serta cara pemindaian QR Code pada label. Penulis menyampaikan materi secara komunikatif dan interaktif, disertai penjelasan visual agar peserta mudah memahami setiap tahapan. Peserta juga diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi mengenai penerapan sistem digital di lapangan. Selanjutnya, pada hari Kamis, tanggal 6 November 2025, penulis melaksanakan uji coba penerapan sistem pelabelan digital sebagai tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi. Dalam uji coba ini, penulis mendemonstrasikan secara langsung proses pengisian data melalui Google Form, pengolahan otomatis melalui *Autocrat*, hingga pencetakan label siap pakai yang terhubung ke database Spreadsheet. Peserta turut dilibatkan untuk mencoba secara mandiri agar memperoleh pengalaman praktis dalam menggunakan sistem tersebut. Kegiatan sosialisasi dan uji coba berjalan tertib, lancar, dan efektif. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi serta mampu mengikuti seluruh tahapan dengan baik. Hasil dari kegiatan ini

adalah meningkatnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan pelabelan objek pelanggaran secara digital dengan cepat, tepat, dan akuntabel, sekaligus menjadi langkah nyata dalam penerapan inovasi teknologi di lingkungan kerja Satpol PP.

d) Melaksanakan pembuatan notulen sosialisasi

Pada hari Jumat, tanggal 7 November 2025, setelah mengikuti apel pagi di kantor satpol pp penulis melaksanakan kegiatan pembuatan notulen sosialisasi pelabelan objek pelanggaran secara digital sebagai tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi dan uji coba yang telah dilaksanakan sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh jalannya kegiatan, mulai dari pembukaan, penyampaian materi, sesi tanya jawab, hingga hasil dan tindak lanjut yang disepakati. Penulis menyusun notulen dengan memperhatikan ketelitian, kejelasan informasi, dan struktur penulisan yang sesuai kaidah administrasi. Seluruh pokok pembahasan, saran, serta masukan dari peserta dan atasan dicatat secara lengkap dan objektif. Penulis juga memastikan bahwa setiap hasil keputusan terdokumentasi dengan baik agar dapat dijadikan dasar dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya. Dalam proses penyusunan, penulis menggunakan perangkat digital untuk mempercepat pengetikan dan penataan format, sehingga hasil notulen tampak rapi, mudah dibaca, dan siap disampaikan kepada atasan sebagai laporan resmi kegiatan. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten, di mana penulis bekerja dengan cermat, bertanggung jawab, serta berupaya memberikan hasil kerja yang bermanfaat bagi seluruh pihak yang terlibat. Hasil dari kegiatan ini berupa dokumen notulen sosialisasi yang lengkap dan sistematis, menjadi arsip penting bagi satuan kerja dalam mengevaluasi kegiatan serta merencanakan pengembangan sistem pelabelan digital ke depannya.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan uji coba dan sosialisasi pemasangan label objek pelanggaran secara digital mendukung visi Satpol PP Kota Dumai, yaitu *“Terwujudnya Kota Dumai yang aman dan tertib.”* Melalui kegiatan ini, pengelolaan barang hasil penertiban menjadi lebih tertib, transparan, dan akuntabel, karena setiap objek pelanggaran dapat diidentifikasi dengan mudah melalui sistem QR Code. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan misi organisasi, yaitu meningkatkan kapasitas kelembagaan, mengembangkan sumber daya aparatur yang handal, dan mendukung penegakan peraturan daerah secara profesional. Sosialisasi dan uji coba ini mendorong pegawai untuk lebih kompeten dalam pemanfaatan teknologi digital, sehingga kinerja Satpol PP semakin efektif dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Kota Dumai.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a) Menyiapkan materi sosialisasi dan membuat surat undangan

Apabila kegiatan menyiapkan materi sosialisasi dan membuat surat undangan tidak berlandaskan nilai dasar ASN, maka hasil yang diperoleh tidak akan maksimal. Materi sosialisasi berpotensi disusun secara asal-asalan, kurang akurat, dan sulit dipahami oleh peserta. Surat undangan pun bisa dibuat tanpa memperhatikan kaidah penulisan resmi, waktu penyampaian, maupun sasaran yang tepat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menurunkan kualitas koordinasi dan efektivitas kegiatan sosialisasi, serta menimbulkan kesan kurang profesional di mata pimpinan dan peserta. Sementara bagi masyarakat, dampaknya adalah menurunnya kepercayaan terhadap kinerja Satpol PP karena kegiatan tidak berjalan tertib, transparan, dan terarah. Akhirnya, tujuan peningkatan pelayanan publik menjadi tidak tercapai dan citra organisasi dapat menurun.

b) Meminta persetujuan kepada atasan

Apabila kegiatan meminta persetujuan kepada atasan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka proses komunikasi dan koordinasi dapat berjalan kurang efektif. Tanpa nilai Akuntabel, laporan yang disampaikan mungkin tidak jujur atau tidak lengkap, sehingga keputusan atasan bisa keliru. Tanpa nilai Kompeten, penjelasan usulan kegiatan

menjadi kurang jelas dan tidak meyakinkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kepercayaan atasan terhadap kinerja pegawai serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. Sedangkan bagi masyarakat, hal ini dapat berimbas pada tertundanya pelayanan dan berkurangnya kualitas hasil kerja instansi. Akhirnya, tujuan organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan terpercaya menjadi tidak tercapai.

c) Melaksanakan uji coba dan sosialisasi


Jika pelaksanaan uji coba dan sosialisasi tidak didasari dengan sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai dasar ASN, maka kegiatan dapat berlangsung tanpa arah, kurang tertib, dan tidak mencapai hasil yang optimal. Kurangnya tanggung jawab dan kerja sama dapat menyebabkan miskomunikasi antarpegawai, suasana kegiatan menjadi tidak kondusif, serta peserta kurang memahami materi yang disampaikan. Selain itu, tanpa adanya ketelitian dan komitmen dalam pelaksanaan, proses sosialisasi dapat berjalan sekadar formalitas tanpa memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kompetensi pegawai. Akibatnya, sistem pelabelan digital sulit diterapkan secara efektif, pelayanan menjadi lambat, dan akurasi data tidak terjamin. Kondisi ini pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan pimpinan maupun masyarakat terhadap kinerja satuan kerja dalam memberikan pelayanan publik yang profesional, tertib, dan akuntabel.

d) Melaksanakan pembuatan notulen sosialisasi

Jika pelaksanaan pembuatan notulen sosialisasi tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka hasil dokumentasi kegiatan berpotensi tidak akurat, tidak tertib, dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa adanya sikap tanggung jawab dan ketelitian, informasi penting dalam kegiatan dapat terlewat, sehingga menghambat proses evaluasi dan tindak lanjut kegiatan. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah menurunnya kualitas administrasi dan profesionalitas pegawai dalam menjalankan tugas. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat mengurangi kepercayaan terhadap kinerja Satpol PP karena kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik dan tindak lanjutnya

menjadi tidak jelas. Oleh sebab itu, penerapan nilai BerAKHLAK penting agar setiap hasil kegiatan tercatat secara transparan, akurat, dan dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kinerja organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Winda Oktaria, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	07 November 2025	Menyetujui Pelaksanaan uji coba dan sosialisasi pemasangan label.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya materi sosialisasi dan surat undangan • Tersedianya lembar persetujuan dan dokumentasi • Tersedianya dokumentasi uji coba dan sosialisasi • Tersedianya notulen 	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 7	Pelaksanaan Evaluasi Implementasi sistem pengelolaan objek pelanggaran melalui aplikasi <i>Autocrat</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s/d 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya kuisisioner 2. Tersedianya Dokumentasi penyebaran link dan pengisian kuisisioner 3. Tersedianya laporan hasil evaluasi
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ol style="list-style-type: none"> a) Membuat kuisisioner pada <i>google form</i> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan (menyusun kuesioner yang mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan responden) <p>Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan dengan menyusun kuesioner yang mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan responden. Kuesioner dibuat menggunakan Google Form untuk mempermudah proses pengisian, pengumpulan, dan pengolahan data secara cepat dan efisien. Penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja dengan memastikan setiap pertanyaan dalam kuesioner disusun secara jelas, ringkas, dan berfokus pada peningkatan pemahaman terkait pelabelan objek pelanggaran secara digital. Langkah ini dilakukan agar masukan yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar perbaikan sistem pelabelan dan peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Satpol PP. Melalui penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, kegiatan ini mencerminkan komitmen untuk memberikan kemudahan, ketepatan, dan kejelasan informasi bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas,</p> 	

sehingga hasilnya dapat mendukung peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

2) Akuntabel (memastikan seluruh pertanyaan disusun secara objektif dan relevan dengan tujuan evaluasi, serta menjaga kerahasiaan data responden agar hasil survei dapat dipertanggungjawabkan)

Dalam kegiatan membuat kuesioner terkait implementasi pelabelan objek pelanggaran, penulis menerapkan nilai dasar Akuntabel dengan memastikan seluruh pertanyaan disusun secara objektif dan relevan dengan tujuan evaluasi kegiatan. Penulis melakukan penelaahan terhadap setiap butir pertanyaan agar tidak menimbulkan persepsi ganda serta benar-benar menggambarkan aspek yang ingin dievaluasi. Selain itu, penulis menjaga kerahasiaan data responden sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional, sehingga hasil survei yang diperoleh dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan. Data yang terkumpul diolah secara transparan melalui Google Form untuk memastikan keaslian dan akurasi hasil. Dengan menerapkan nilai Akuntabel, kegiatan ini menghasilkan instrumen evaluasi yang valid, jujur, dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam penyempurnaan sistem pelabelan objek pelanggaran di lingkungan Satpol PP.

3) Kompeten (Menggunakan kemampuan teknis dalam mengoperasikan Google Form, menyusun logika pertanyaan, serta mengatur format pengisian agar kuesioner mudah diakses dan hasilnya dapat dianalisis secara efektif)

Dalam kegiatan membuat kuesioner terkait implementasi pelabelan objek pelanggaran, penulis menerapkan nilai dasar Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan Google Form secara optimal. Penulis menyusun logika pertanyaan dengan memperhatikan alur berpikir responden agar setiap butir pertanyaan mudah dipahami dan mengarahkan pada jawaban yang relevan dengan tujuan evaluasi. Selain itu, penulis juga mengatur format pengisian dan

tampilan kuesioner agar mudah diakses melalui berbagai perangkat, seperti komputer maupun ponsel, sehingga memudahkan responden dalam memberikan tanggapan. Pengaturan sistem respons otomatis dan pengelompokan hasil turut dilakukan agar data yang diperoleh dapat dianalisis secara efektif dan efisien. Melalui penerapan nilai Kompeten, kegiatan ini menunjukkan profesionalisme dan kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung evaluasi program pelabelan, sehingga hasil yang diperoleh dapat menjadi dasar peningkatan kualitas kerja satuan.

4) Adaptif (menyesuaikan desain dan isi kuesioner dengan perkembangan kebutuhan pengguna serta memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dalam pengumpulan dan pengolahan data)

Dalam kegiatan membuat kuesioner terkait implementasi pelabelan objek pelanggaran, penulis menerapkan nilai dasar Adaptif dengan menyesuaikan desain dan isi kuesioner sesuai dengan perkembangan kebutuhan pengguna serta dinamika pelaksanaan kegiatan di lapangan. Penulis melakukan peninjauan terhadap setiap pertanyaan agar tetap relevan dengan kondisi terkini dan mampu menggambarkan situasi sebenarnya dalam penerapan sistem pelabelan digital. Selain itu, penulis memanfaatkan teknologi digital melalui Google Form untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pengumpulan dan pengolahan data. Penyesuaian format tampilan dan fitur otomatisasi pada platform tersebut memungkinkan data responden terkumpul lebih cepat, rapi, dan mudah dianalisis. Melalui penerapan nilai Adaptif, kegiatan ini menunjukkan kemampuan penulis dalam merespons perubahan dengan cepat serta menggunakan inovasi teknologi untuk mendukung kelancaran dan peningkatan kualitas evaluasi program pelabelan objek pelanggaran di lingkungan Satpol PP.

b) Melaksanakan penyebaran Link dan meminta personil untuk mengisi kuisisioner

1) Akuntabel (Menyebarkan link kuesioner kepada personel secara tertib dan transparan)

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar Akuntabel dengan menyebarkan link kuesioner kepada personel secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyebaran dilakukan melalui media komunikasi resmi satuan kerja untuk memastikan seluruh pegawai yang menjadi sasaran dapat menerima dan mengakses kuesioner dengan mudah. Penulis juga memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan dan manfaat pengisian kuesioner agar responden memahami pentingnya kontribusi mereka dalam proses evaluasi pelaksanaan pelabelan objek pelanggaran secara digital. Setiap data yang masuk dikelola secara transparan dan rahasia untuk menjaga keaslian serta integritas hasil survei. Melalui penerapan nilai Akuntabel, kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab dan keterbukaan dalam pengumpulan data, sekaligus memastikan bahwa proses evaluasi berjalan jujur, objektif, dan memberikan hasil yang dapat digunakan untuk peningkatan kinerja organisasi.

2) Kompeten (mendampingi personel sampai memahami Langkah-langkah pelabelan digital dengan benar sehingga mampu mempraktikkannya secara mandiri)

Dalam kegiatan melaksanakan penyebaran link dan meminta personel untuk mengisi kuesioner, penulis menerapkan nilai dasar Kompeten dengan membimbing personel sampai memahami langkah-langkah pelabelan digital dengan benar. Penulis memberikan penjelasan yang sistematis mengenai cara membuka link, mengisi setiap bagian kuesioner, hingga memastikan data yang diinput sesuai dengan ketentuan. Selain itu, penulis juga membantu personel yang mengalami kendala teknis selama proses pengisian, baik dalam penggunaan perangkat maupun pemahaman isi kuesioner. Pendampingan dilakukan dengan sabar dan

jelas agar setiap pegawai dapat mengikuti prosedur secara mandiri. Melalui penerapan nilai **Kompeten**, kegiatan ini menunjukkan kemampuan penulis dalam mentransfer pengetahuan dan memastikan seluruh personel mampu berpartisipasi aktif dalam evaluasi pelabelan digital secara efektif dan profesional.

3) Loyal (Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan pimpinan, serta berkomitmen untuk mendukung kegiatan evaluasi sistem pelabelan sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi)

Dalam kegiatan melaksanakan penyebaran link dan meminta personel untuk mengisi kuesioner, penulis menerapkan nilai dasar Loyal dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan pimpinan, serta berkomitmen untuk mendukung kegiatan evaluasi sistem pelabelan sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi. Penulis menjalankan setiap tahapan kegiatan dengan disiplin, mematuhi arahan dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta menjaga nama baik instansi melalui pelaksanaan tugas yang profesional. Sikap kesetiaan terhadap organisasi tercermin dari upaya penulis untuk memastikan kegiatan evaluasi berjalan lancar dan memberikan hasil yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja satuan kerja. Melalui penerapan nilai Loyal, kegiatan ini tidak hanya menunjukkan dedikasi dan kepatuhan terhadap pimpinan, tetapi juga menggambarkan komitmen penulis dalam mendukung terwujudnya visi dan misi Satpol PP Kota Dumai untuk menciptakan pelayanan publik yang efektif, tertib, dan berintegritas.

4) Kolaboratif (Berkoordinasi dengan rekan kerja dan unit terkait untuk memastikan seluruh personel memperoleh link kuesioner dan berpartisipasi aktif, serta saling membantu dalam menjelaskan tata cara pengisian jika diperlukan)

Dalam kegiatan melaksanakan penyebaran link dan meminta personel untuk mengisi kuesioner, penulis menerapkan nilai dasar Kolaboratif dengan berkoordinasi bersama rekan kerja dan unit terkait untuk

memastikan seluruh personel memperoleh link kuesioner dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan evaluasi. Penulis berperan aktif menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pihak agar proses penyebaran link berjalan lancar dan merata ke seluruh sasaran. Selain itu, penulis dan rekan kerja saling membantu dalam menjelaskan tata cara pengisian kuesioner kepada personel yang memerlukan pendampingan. Kerja sama yang terjalin menciptakan suasana kerja yang solid, saling menghargai, dan berorientasi pada keberhasilan bersama. Melalui penerapan nilai Kolaboratif, kegiatan ini memperkuat sinergi antarpegawai serta memastikan seluruh personel dapat berkontribusi secara optimal dalam mendukung evaluasi sistem pelabelan digital di lingkungan Satpol PP, sebagai langkah nyata menuju tata kelola kerja yang efektif dan terintegrasi.

c) Melakukan pembuatan laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan

1) Akuntabel (melakukan evaluasi sistem pelabelan digital secara transparan dan berdasarkan data agar hasil dapat dipertanggungjawabkan)

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar Akuntabel dengan melakukan evaluasi sistem pelabelan digital secara transparan dan berdasarkan data agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mengolah data hasil kuesioner secara objektif menggunakan rekapitulasi otomatis dari Google Form untuk memperoleh gambaran nyata tentang efektivitas penerapan sistem pelabelan. Setiap temuan dan kesimpulan yang dimasukkan ke dalam laporan disusun berdasarkan bukti dan hasil evaluasi lapangan, bukan asumsi pribadi, sehingga laporan yang dihasilkan memiliki validitas tinggi dan dapat digunakan sebagai acuan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Melalui penerapan nilai Akuntabel, kegiatan ini menunjukkan komitmen penulis dalam menjaga kejujuran, tanggung jawab, dan transparansi dalam proses pelaporan, sekaligus memperkuat kepercayaan terhadap hasil evaluasi yang mendukung peningkatan kinerja satuan kerja Satpol PP Kota Dumai.

2) Kompeten (menggunkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam mengevaluasi sistem sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan maupun kekurangan secara cepat tepat)

Dalam kegiatan membuat laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan, penulis menerapkan nilai dasar Kompeten dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam melakukan analisis terhadap hasil pelaksanaan sistem pelabelan digital. Penulis memanfaatkan kemampuan dalam membaca dan menginterpretasikan data dari hasil kuesioner untuk mengidentifikasi kelebihan maupun kekurangan sistem secara cepat dan tepat. Proses evaluasi dilakukan secara terstruktur dengan mengacu pada indikator keberhasilan yang telah ditetapkan, sehingga hasil yang diperoleh bersifat objektif dan dapat dijadikan dasar untuk penyempurnaan sistem ke depannya. Penulis juga menggunakan kemampuan teknologi informasi untuk mengolah data secara efisien, memastikan laporan tersusun rapi dan mudah dipahami. Melalui penerapan nilai Kompeten, kegiatan ini mencerminkan profesionalisme dan keahlian penulis dalam melakukan evaluasi berbasis data, sekaligus memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas dan efektivitas penerapan sistem pelabelan digital di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.

3) Harmonis (menerima masukan dari pimpinan maupun rekan kerja dalam proses evaluasi agar terciptanya suasana kerja yang saling menghargai)

Dalam kegiatan membuat laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan, penulis menerapkan nilai dasar Harmonis dengan menerima masukan dari pimpinan maupun rekan kerja selama proses penyusunan laporan. Penulis terbuka terhadap saran dan pandangan yang diberikan, baik terkait isi laporan, penyajian data, maupun langkah tindak lanjut yang disarankan. Sikap saling menghargai dan komunikasi yang baik menciptakan suasana kerja yang kondusif serta memperkuat kerja sama antarpegawai. Dengan adanya keterbukaan tersebut, laporan evaluasi menjadi lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Melalui penerapan nilai

Harmonis, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan laporan yang berkualitas, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang saling mendukung dan menghargai, sehingga tercipta sinergi positif dalam upaya peningkatan kinerja satuan kerja Satpol PP Kota Dumai.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

a) Membuat kuisisioner pada *Google form*



EVALUASI SISTEM PELABELAN OBJEK PELANGGARAN BIDANG PPUD

[Login ke Google](#) untuk menyimpan progres. [Pelajari lebih lanjut](#)

Nama

Jawaban Anda

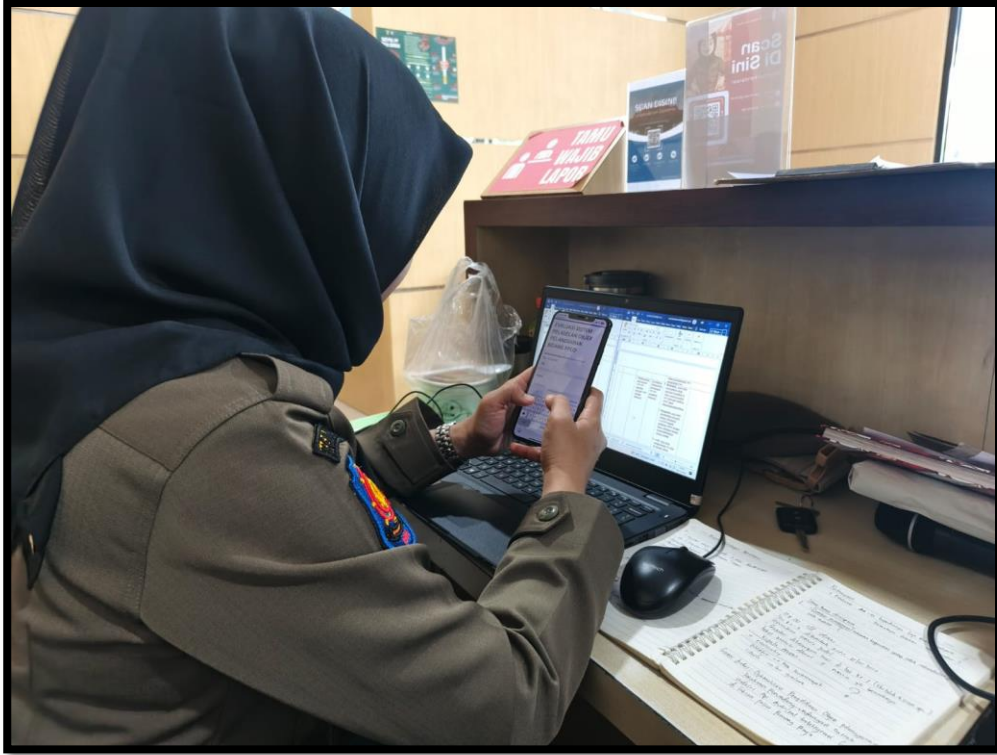
Jawaban Anda

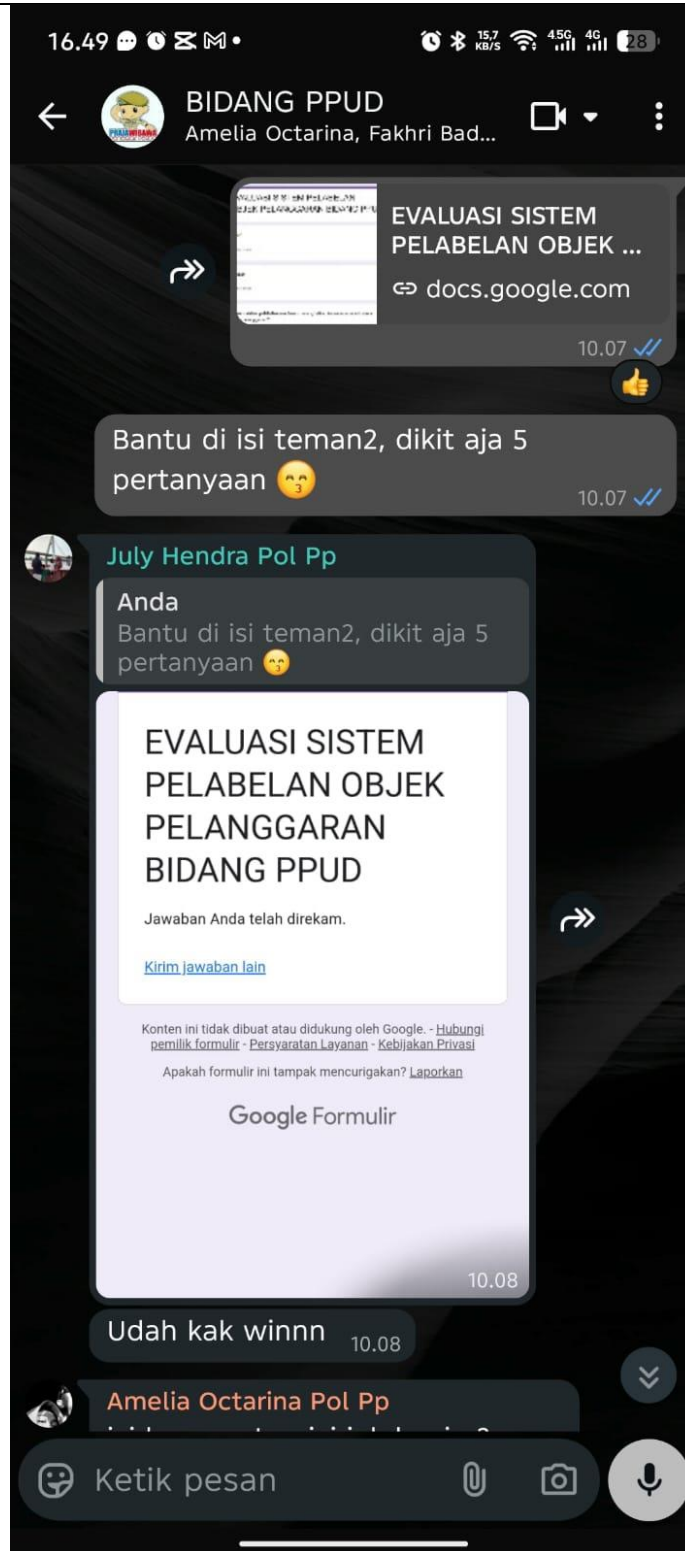
Apakah sistem pelabelan membantu meningkatkan keteraturan Data Objek pelanggaran ?

- sulit
- mudah

Gambar 1. Kegiatan pembuat kuisisioner pada *google form*

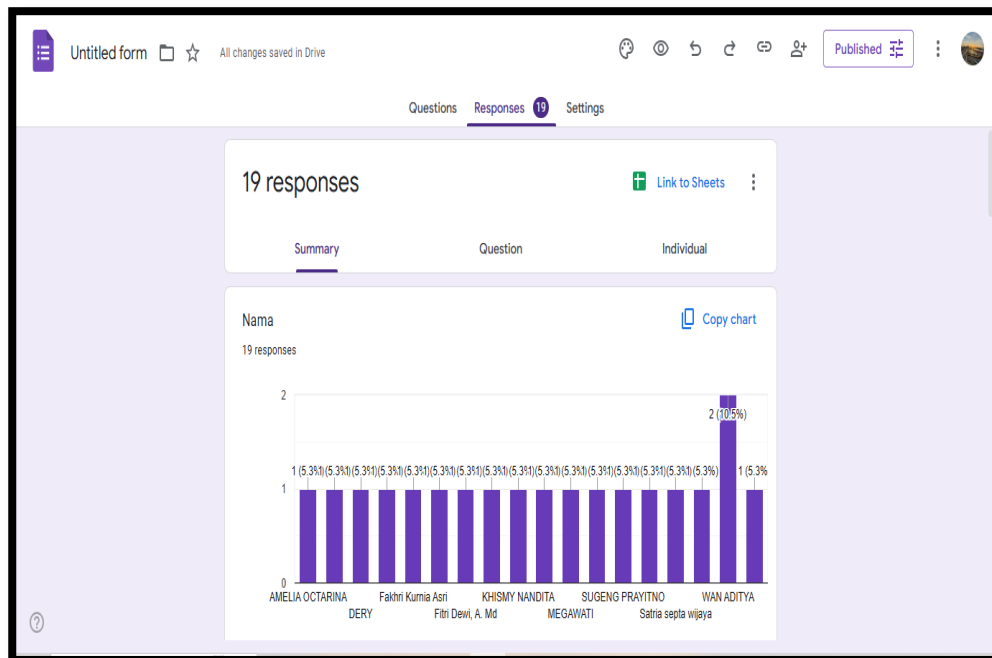
b) Melaksanakan penyebaran Link dan meminta personil untuk mengisi kuisisioner





Gambar 1. Pelaksanakan penyebaran Link dan meminta personil untuk mengisi kuisisioner

c) Melakukan pembuatan laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan



LAPORAN EVALUASI

A. PENDAHULUAN

Pelabelan objek pelanggaran merupakan langkah penting dalam penataan dan pengelolaan Objek Pelanggaran agar lebih tertib dan mudah diidentifikasi. Sebelumnya, proses pelabelan dilakukan secara manual sehingga kurang efisien dan rawan kesalahan. Untuk meningkatkan efektivitas kerja, diterapkan sistem pelabelan digital menggunakan *aplikasi Autocrat* yang terintegrasi *Google Spreadsheet*. Sistem ini menghasilkan label otomatis, mempermudah serta mempercepat proses pelabelan. Evaluasi ini dilakukan untuk menilai sejauh mana penggunaan aplikasi Autocrat dapat meningkatkan ketepatan, kecepatan, dan akuntabilitas dalam pelabelan objek pelanggaran.

B. TUJUAN

Tujuan dari survei ini adalah untuk:

1. Menilai sejauh mana sistem pelabelan dapat membantu meningkatkan keteraturan Data objek pelanggaran.
2. Menilai kemudahan akses dan penggunaan sistem pelabelan digital oleh pengguna
3. Menilai kelancaran proses input data dan pencetakan label dalam sistem pelabelan digital tanpa kendala teknis yang berarti.
4. Menilai tingkat keterbacaan dan kemudahan pemindaian label yang dihasilkan, termasuk kode QR.
5. Mengetahui sejauh mana sistem pelabelan dapat membantu mempercepat proses identifikasi objek pelanggaran

C. METODE

Penelitian ini menggunakan metode survei kuantitatif dengan instrumen berupa kuesioner tertutup (jawaban "Sulit" atau "Mudah").

- **Populasi dan Sampel:** Populasi penelitian mencakup seluruh peserta kegiatan sosialisasi Pelabelan Objek Pelanggaran yang berjumlah 21 orang. Dari jumlah tersebut, sebanyak 19 orang secara aktif mengisi kuesioner yang disebarakan
- **Teknik Pengumpulan Data:** Data dikumpulkan secara daring melalui formulir digital pada tanggal 14 November 2025.

- Instrumen Penelitian: Lima butir pertanyaan disusun untuk mengukur aspek pengetahuan, pemahaman, validitas data, efektivitas, dan kejelasan informasi sosialisasi.
- Analisis Data: Data dianalisis secara deskriptif kuantitatif dengan menghitung frekuensi dan persentase setiap jawaban.

D. HASIL

Dari 19 responden yang mengisi kuesioner, hasil distribusi jawaban adalah sebagai berikut:

No	Pertanyaan	Jawaban	Persentase
1	sistem pelabelan membantu meningkatkan keteraturan Data Objek pelanggaran	Mudah	100%
2	sistem pelabelan mudah diakses dan digunakan	Mudah	100%
3	proses input data dan pencetakan label berjalan lancar tanpa kendala teknis berarti	Mudah	100%
4	label yang dihasilkan (termasuk QR Code) mudah dipindai dan terbaca	Mudah	100%
5	sistem pelabelan membantu mempercepat proses identifikasi objek pelanggaran	Mudah	100%

E. Kesimpulan:

Semua responden (100%) menyatakan:

- Mengetahui dan memahami proses penginputan Pelabelan Objek Pelanggaran.
- Data yang disajikan sesuai dengan kebutuhan dan mendukung tugas.
- Informasi mengenai tata cara pelabelan sangat jelas.

Hasil ini menunjukkan keberhasilan sosialisasi pelabelan objek pelanggaran yang diterima dengan baik oleh semua peserta.

Mengetahui
Mentor,



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

Dumai, 14 November 2025
Peserta,



WINDA OKTARIA, A.Md
NIP. 19941002 202504 2 001

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Membuat kuisisioner pada *google form*

Pada hari senin, tanggal 10 November 2025, setelah mengikuti apel pagi di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, penulis melakukan kegiatan membuat kuisisioner terkait implementasi pembuatan pelabelan objek pelanggaran menggunakan Google Form. Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan masukan dan tanggapan dari personel terkait efektivitas sistem pelabelan digital yang telah diterapkan.

Penulis menyusun daftar pertanyaan secara sistematis dan relevan dengan kebutuhan evaluasi, meliputi aspek pemahaman personel, kemudahan penggunaan aplikasi, dan efektivitas sistem dalam mendukung ketertiban administrasi. Dalam proses penyusunan, penulis memperhatikan kejelasan bahasa, logika pertanyaan, serta kemudahan akses bagi responden agar hasil yang diperoleh akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kuisisioner dirancang dengan tampilan yang sederhana, menggunakan fitur otomatisasi Google Form untuk memudahkan pengumpulan dan rekapitulasi data. Hasil dari kegiatan ini adalah instrumen survei digital yang efektif, transparan, dan mudah digunakan, sehingga dapat menjadi dasar dalam proses evaluasi serta penyempurnaan sistem pelabelan objek pelanggaran di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.

b) Melaksanakan penyebaran Link dan meminta personil untuk mengisi kuisisioner

Setelah Membuat kuisisioner terkait implementasi pembuatan pelabelan objek pelanggaran pada Google Form, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyebarkan link kuisisioner kepada personel Satpol PP Kota Dumai. Penyebaran dilakukan melalui grup komunikasi internal agar seluruh personal yang terlibat dapat dengan mudah mengakses dan mengisi kuisisioner sesuai waktu yang telah ditentukan. Penulis memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan dan cara pengisian kuisisioner, serta membimbing personel yang mengalami kendala teknis dalam proses pengisian. Kegiatan ini juga menjadi sarana interaktif untuk memastikan seluruh pegawai memahami

pentingnya evaluasi sistem pelabelan digital sebagai upaya peningkatan efektivitas kerja dan ketertiban administrasi. Proses penyebaran berjalan dengan tertib dan mendapat respons positif dari para personel yang antusias memberikan masukan. Hasil dari kegiatan ini adalah tingkat partisipasi pegawai yang tinggi serta terkumpulnya data yang valid dan relevan, yang nantinya digunakan sebagai dasar dalam pembuatan laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan digital di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.

c) Melakukan pembuatan laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan

Pada hari jumat, tanggal 14 November 2025, setelah melaksanakan apel pagi di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan membuat laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan objek pelanggaran secara digital. Kegiatan ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari hasil pengisian kuesioner yang telah disebarakan kepada personel sebelumnya. Penulis mengolah seluruh data hasil kuesioner melalui sistem rekap otomatis pada Google Form, kemudian melakukan analisis terhadap tanggapan responden untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan sistem pelabelan digital. Proses evaluasi dilakukan secara objektif dan berdasarkan data agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya, hasil analisis tersebut dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang berisi kesimpulan serta rekomendasi perbaikan sistem. Laporan disusun dengan bahasa yang jelas, terstruktur, dan sesuai kaidah administrasi agar mudah dipahami oleh pimpinan dan pihak terkait. Hasil dari kegiatan ini adalah laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan digital yang komprehensif dan akurat, berfungsi sebagai bahan pertimbangan dalam penyempurnaan sistem pelabelan serta peningkatan kualitas pengelolaan barang pelanggaran di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan evaluasi implementasi sistem pengelolaan objek pelanggaran menggunakan aplikasi *Autocrat* memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, yaitu "*Terwujudnya Kota*

Dumai yang aman dan tertib.” Melalui kegiatan evaluasi ini, Satpol PP dapat memastikan sistem pelabelan digital berjalan efektif, tertib, dan akuntabel dalam pengelolaan barang hasil penertiban di lapangan. Hasil evaluasi juga mendukung misi organisasi, yaitu meningkatkan kapasitas kelembagaan, mengembangkan sumber daya aparatur yang handal, serta mewujudkan penegakan peraturan daerah yang tertib dan transparan. Dengan adanya evaluasi yang berbasis data, kelemahan dan kelebihan sistem dapat diidentifikasi lebih cepat sehingga perbaikan dapat dilakukan secara tepat sasaran. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi dalam meningkatkan profesionalisme, efisiensi, dan akuntabilitas kerja Satpol PP, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja organisasi dalam menjaga ketertiban dan ketenteraman di Kota Dumai.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a) Membuat kuisisioner pada *google form*

Apabila penempelan QR Code tidak didasarkan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka proses pelabelan dan pendataan objek pelanggaran dapat berjalan tidak tertib, tidak akurat, serta sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa adanya sikap tanggung jawab dan ketelitian, data yang terhubung melalui QR Code berisiko tidak valid atau tidak sesuai dengan kondisi barang di lapangan. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah terganggunya sistem administrasi dan pengelolaan barang hasil penertiban, karena data yang tidak terintegrasi dengan baik akan menyulitkan proses identifikasi maupun pelaporan. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap profesionalitas Satpol PP dalam menjalankan tugas penegakan peraturan dan pengelolaan objek pelanggaran secara transparan. Dengan demikian, penerapan nilai BerAKHLAK menjadi sangat penting untuk memastikan setiap kegiatan pelabelan digital, termasuk penempelan QR Code, dilakukan secara jujur, tertib, dan bertanggung jawab, guna mendukung terciptanya pelayanan publik yang efektif dan berintegritas.

b) Melaksanakan penyebaran Link dan meminta personil untuk mengisi kuisisioner

Apabila pelaksanaan penyebaran link kuesioner dan permintaan kepada personel untuk mengisi tidak didasarkan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka proses pengumpulan data dapat berlangsung tidak tertib, tidak transparan, dan berisiko menghasilkan informasi yang tidak akurat. Tanpa adanya tanggung jawab dan keterbukaan, sebagian personel mungkin tidak memahami tujuan pengisian kuesioner, atau bahkan mengabaikan prosesnya karena kurangnya penjelasan dan koordinasi yang baik. Dampaknya bagi satuan kerja adalah berkurangnya efektivitas kegiatan evaluasi karena data yang dikumpulkan tidak mewakili kondisi sebenarnya. Hal ini dapat menghambat penyusunan laporan yang valid serta memperlambat upaya peningkatan kualitas sistem pelabelan digital. Sedangkan bagi masyarakat, dampaknya adalah menurunnya kepercayaan terhadap hasil kerja Satpol PP, karena sistem yang seharusnya transparan justru menjadi tidak terukur dan tidak berdampak nyata. Oleh karena itu, penerapan nilai BerAKHLAK sangat diperlukan agar kegiatan penyebaran kuesioner dilakukan secara tertib, jujur, dan profesional, sehingga hasilnya benar-benar dapat dijadikan dasar perbaikan sistem kerja yang lebih efektif dan akuntabel.

c) Melakukan pembuatan laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan

Apabila pelaksanaan pembuatan laporan evaluasi implementasi sistem pelabelan tidak didasarkan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak objektif, tidak akurat, dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa adanya kejujuran, ketelitian, dan rasa tanggung jawab, hasil evaluasi dapat disusun hanya berdasarkan asumsi, bukan pada data yang valid. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah menurunnya kualitas pengambilan keputusan, karena pimpinan tidak memperoleh informasi yang benar untuk melakukan perbaikan sistem. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat mengurangi kepercayaan terhadap kinerja Satpol PP, karena kegiatan pelabelan yang seharusnya meningkatkan transparansi justru menjadi tidak terukur dan kurang bermanfaat. Oleh karena

itu, penerapan nilai BerAKHLAK sangat penting agar setiap laporan evaluasi disusun dengan jujur, berbasis data, dan mencerminkan profesionalisme ASN dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Winda Oktaria, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	14 November 2025	Menyetujui Pelaksanaan Evaluasi Implementasi sistem pengelolaan objek pelanggaran melalui aplikasi <i>Autocrat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya kuisisioner • Tersedianya Dokumentasi penyebaran link dan pengisian kuisisioner • Tersedianya laporan hasil evaluasi 	