



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PENGUATAN DISIPLIN PERSONEL MELALUI
PEMBUATAN BUKU SAKU DI SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA BUKITTINGGI”**

Disusun Oleh :

Nama : Dhandy Handana
NIP : 199606112015041003
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi
Kelas/ Kelompok : III
No. Absen : A28.3.21
Angkatan : XXVIII

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

2025

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Judul : Penguatan Disiplin Personel Di Satuan Polisi
Pamong Praja Kota Bukittinggi Melalui
Pembuatan Buku Saku
Nama : Dhandy Handana
NIP : 199606112015041003
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi
Kelas/ Kelompok : III
No. Absen : A28.3.21
Angkatan : XXVIII

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal....tahun.....di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Bukittinggi, November 2025

Coach,

Penguji,

JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

KHAIRURRIJAL, S.IP.,M.Si.
NIP. 19880414 200701 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen
Kepemimpinan

H. Sarjayadi, S.S.,M.A.P
NIP. 197003041993061001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 s/d Selesai
Tempat : PPSDM KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVIII Tahun 2025.

JUDUL : Penguatan Disiplin Personel Di Satuan
Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi
Melalui Pembuatan Buku Saku
NAMA : Dhandy Handana
NIP : 199606112025041003
PANGKAT/ GOL. : Penata Muda/ IIIA
JABATAN : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
INSTANSI : Satuan Polisi Pamong Praja Kota
Bukittinggi
ANGKATAN/ KELOMPOK : XXVIII/ 3
NO. ABSEN : A28.3.21

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

COACH

JERRY MARANTIKA, S.Psi.
NIP. 19890712 201503 1 003

PESERTA

DHANDY HANDANA, S.IP.
NIP. 19960611 202504 1 003

PENGUJI

KHAIRURRIJAL, S.IP.,M.Si.
NIP. 19880414 200701 1 001

MENTOR

EKA PUTRA, S.E.,M.M.
NIP. 19740609 200604 1 010

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan karunia- Nya sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III dengan judul “Penguatan Pengetahuan Dasar Personel Sebagai Upaya Pembentukan Profesionalisme Aparatur Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi” ini dapat terselesaikan. Laporan pelaksanaan aktualisasi ini dibuat berdasarkan isu yang penulis temukan di instansi kerja penulis yaitu masih rendahnya profesionalisme anggota Pol PP Kota Bukittinggi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini dapat terwujud karena bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Asrul Syukur dan Ibu Tati Rosmi selaku orang tua dari penulis, yang selalu sabar dan selalu mendoakan penulis hingga akhirnya penulis bisa menjadi CPNS dan insya allah akan segera menjadi PNS;
2. Bapak H. Sarjayadi, SS. Selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
3. Bapak Joni Feri, AP selaku Kasat Pol PP Kota Bukittinggi
4. Bapak Khairurrijal, S.IP.,M.SI. selaku penguji;

5. Bapak Jerry Marantika, S. Psi. selaku *coach* yang telah membimbing penulis dalam kegiatan penyusunan laporan aktualisasi;
6. Bapak Eka Putra, S.E.,M.M. selaku mentor penulis dalam Latsar CPNS yang telah membimbing dan memberikan dukungan serta masukan selama kegiatan aktualisasi.
7. Seluruh Bapak/ Ibu Tutor yang telah memberikan materi selama kegiatan Latsar CPNS;
8. Teman- teman CPNS Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Semoga apa yang penulis rancang dapat bermanfaat di instansi tempat penulis bertugas.

Bukittinggi, November 2025
Peserta,

Dhandy Handana, S.IP.
NIP. 19960611 202504 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Tujuan.....	3
C. Ruang lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi.....	5
1. Pemerintah Kota Bukittinggi.....	5
2. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.....	6
3. Visi dan Misi.....	9
4. Struktur Organisasi.....	11
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Deskripsi Core Isu.....	13
1. Data dan Fakta.....	13
2. Dampak.....	15
3. Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III.....	16
B. Analisis Core Isu.....	16
C. Gagasan kreatif penyelesaian isu.....	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	44
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	45

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	46
1. Individu Peserta	46
2. Instansi Peserta	46
3. Stakeholders.....	46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	47
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	48
A. Kesimpulan.....	48
1. Aktualisasi/ Habitiasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	48
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	48
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu.....	48
B. Rekomendasi	49
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan	49
2. Untuk Instansi Asal Peserta (Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi)	
49	
DAFTAR PUSTAKA.....	50

DAFTAR TABEL

TABEL 3. 1. USG	17
TABEL 4. 1. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	20
TABEL 4. 2. PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
TABEL 4. 3. PELAKSAAN KEGIATAN AKTUALISASI	21
TABEL 4. 4. REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS BERAKHLAK)	44
TABEL 4. 5. KONDISI CORE ISU	45
TABEL 4. 6. TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI	47

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1. KANTOR BALAIKOTA KOTA BUKITTINGGI	6
GAMBAR 2. 2. KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BUKITTINGGI.....	7
GAMBAR 2. 3. STRUKTUR ORGANISASI.....	11
GAMBAR 3. 1. PAKAIAN PERSONEL BELUM SERAGAM.....	14
GAMBAR 3. 2. TEGURAN KEPADA PERSONEL.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok menegakkan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Keberadaan Satpol PP tidak hanya berfungsi sebagai aparat penegak aturan, tetapi juga sebagai pelayan masyarakat yang dituntut profesional, berintegritas dan adaptif terhadap dinamika sosial.

Dalam praktiknya, profesionalisme aparatur Satpol PP sangat bergantung pada penguasaan pengetahuan dasar yang meliputi pemahaman regulasi, prosedur penegakan hukum administrasi dan menjunjung tinggi kode etik profesi. Aparatur yang memiliki pengetahuan dasar yang kuat akan mampu menjalankan tugas secara tepat, adil dan sesuai prosedur, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah daerah.

Namun, pada kenyataannya masih ditemukan berbagai kendala di lapangan, seperti rendahnya pemahaman sebagian anggota Satpol PP terhadap aturan yang berlaku, keterbatasan dalam penyelesaian konflik secara persuasif, serta lemahnya

penguasaan keterampilan dasar yang mendukung profesionalisme. Kondisi ini dapat berdampak pada munculnya citra negatif terhadap Satpol PP, terutama jika tindakan dan perilaku aparat tidak sesuai prosedur.

Oleh karena itu, upaya penguatan pengetahuan dasar bagi anggota Satpol PP di Kota Bukittinggi menjadi sangat penting. Dengan pengetahuan yang memadai, aparat tidak hanya menjalankan tugas secara teknis, tetapi juga mampu menempatkan diri sebagai figur teladan dalam penegakan perda yang humanis, profesional dan berorientasi kepada kepentingan masyarakat. Laporan aktualisasi ini difokuskan pada upaya penguatan pengetahuan dasar Satpol PP dalam membentuk profesionalisme aparat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.

B. Tujuan

1. Mendeskripsikan kondisi penguasaan pengetahuan dasar aparat Satpol PP Kota Bukittinggi.
2. Menganalisis faktor- faktor yang memengaruhi penguatan pengetahuan dasar aparat Satpol PP Kota Bukittinggi.
3. Merumuskan strategi penguatan pengetahuan dasar sebagai upaya membentuk profesionalisme aparat Satpol PP Kota Bukittinggi.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup laporan kegiatan aktualisasi ini adalah lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi pada Satuan Polisi Pamong Praja, menerapkan nilai- nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 11 September sampai dengan 3 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Pemerintah Kota Bukittinggi

Kota Bukittinggi adalah salah satu kota paling ikonik, sejuk dan kaya sejarah di dataran tinggi Minangkabau, Provinsi Sumatera Barat. Kota ini berada di tepi Ngarai Sianok dan dikelilingi oleh dua gunung yaitu Gunung Singgalang dan Gunung Marapi. Kota Bukittinggi berada pada ketinggian 909- 942 MDPL dengan suhu berkisar antara 16.1- 24.9 °C. Luas Kota Bukittinggi secara de jure adalah 145,29 km², mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 tahun 1999. Namun karena penolakan sebagian masyarakat Kabupaten Agam, luas wilayah secara de facto saat ini adalah 25,24 km², yang menjadikan Bukittinggi sebagai salah satu kota dengan wilayah tersempit di Indonesia.

Kedudukan Bukittinggi sebagai daerah otonom diatur dalam Undang- Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah dan tanggal 23 Maret 1956 ditetapkan sebagai tanggal pembentukan Kota Bukittinggi. Meskipun penetapan status otonom pasca kemerdekaan diakui oleh UU No. 9 Tahun 1956, Pemerintah Kota Bukittinggi menetapkan tanggal 22 Desember 1784 sebagai Hari Jadi Kota (HJK). Saat ini Bukittinggi dipimpin

oleh H. M. Ramlan Nurmatias, S.H. sebagai Wali Kota dan Ibnu Aziz, S.TP sebagai Wakil Wali Kota untuk periode 2025- 2030.



Gambar 2. 1. Kantor Balaikota Kota Bukittinggi

Status Kota Bukittinggi saat ini diatur dan diperbarui melalui Undang- Undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Kota Bukittinggi Di Provinsi Sumatera Barat, menggantikan undang- undang lama yang sudah tidak relevan.

2. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi

Satpol PP Kota Bukittinggi merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Pembentukan Satpol PP Kota Bukittinggi diatur

dalam Perda No. 13 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi dan kemudian di perbarui dengan Perda No. 11 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.



Gambar 2. 2. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan

masyarakat. Satpol PP dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- 2) Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- 3) Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- 4) Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- 5) Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah dan/ atau aparaturnya;
- 6) Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Perda dan Perwako;
dan
- 7) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Satpol PP dalam melaksanakan tugas pokok berwenang:

- 1) Melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang

melakukan pelanggaran atas Perda dan/ atau Peraturan Walikota.

- 2) Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- 3) Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- 4) Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/ atau Peraturan Walikota.
- 5) Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/ atau peraturan Walikota.

3. Visi dan Misi

Visi: *"Bukittinggi gemilang, berkeadilan dan berbudaya"*.

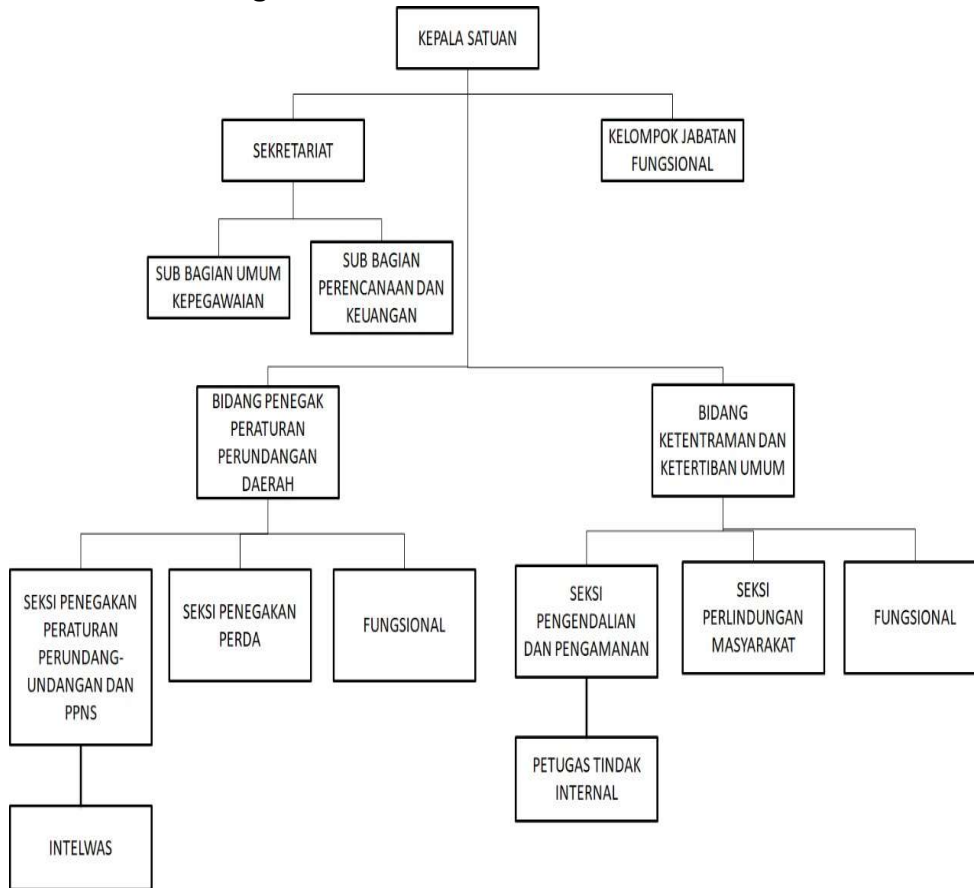
Misi:

- 1) Meningkatkan kualitas SDM Bukittinggi yang berdaya saing global, berakhlak dan berbudaya.
- 2) Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan dengan mengembangkan ekonomi digital yang berbasis

pada sektor unggulan pariwisata, ekonomi kreatif, perdagangan dan jasa.

- 3) Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana secara terpadu, berwawasan lingkungan dan inklusif, guna menciptakan suasana kota yang nyaman, aman dan ramah untuk semua kalangan.
- 4) Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan.
- 5) Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 3. Struktur Organisasi

B. Profil Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Bukittinggi Nomor 800.1.2.5/002-CPNSD/BKPSDM-2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Formasi Pemerintahan Kota Bukittinggi Tahun 2024, berikut Profil singkat Penulis sebagai peserta Latsar CPNS Angkatan XXVIII Tahun 2025:

Nama : Dhandy Handana
NIP : 19960611 202504 1 003
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan
Perlindungan Masyarakat- Satuan Polisi Pamong
Praja
Instansi : Pemerintah Kota Bukittinggi

Adapun tugas pokok Penulis pada Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah melaksanakan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah hukum Kota Bukittinggi berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang Satpol PP.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Rancangan Aktualisasi disusun berdasarkan beberapa isu ditemukan pada Unit Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi. Adapun deskripsi isu adalah sebagai berikut:

Masih kurangnya disiplin beberapa personel di Satuan Polisi Pamong Praja Bukittinggi.

1. Data dan Fakta

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) merupakan perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam menjaga ketentraman, ketertiban dan penegakan peraturan di suatu wilayah. Pengetahuan dasar, kode etik dan disiplin adalah tiga pilar utama yang sangat penting bagi setiap anggota Satpol PP. Ketiganya saling mendukung untuk memastikan bahwa Satpol PP dapat menjalankan tugasnya secara profesional, efektif dan sesuai dengan hukum, sehingga apabila salah satu pilar tidak dikuasai oleh personel akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tugas di lapangan.

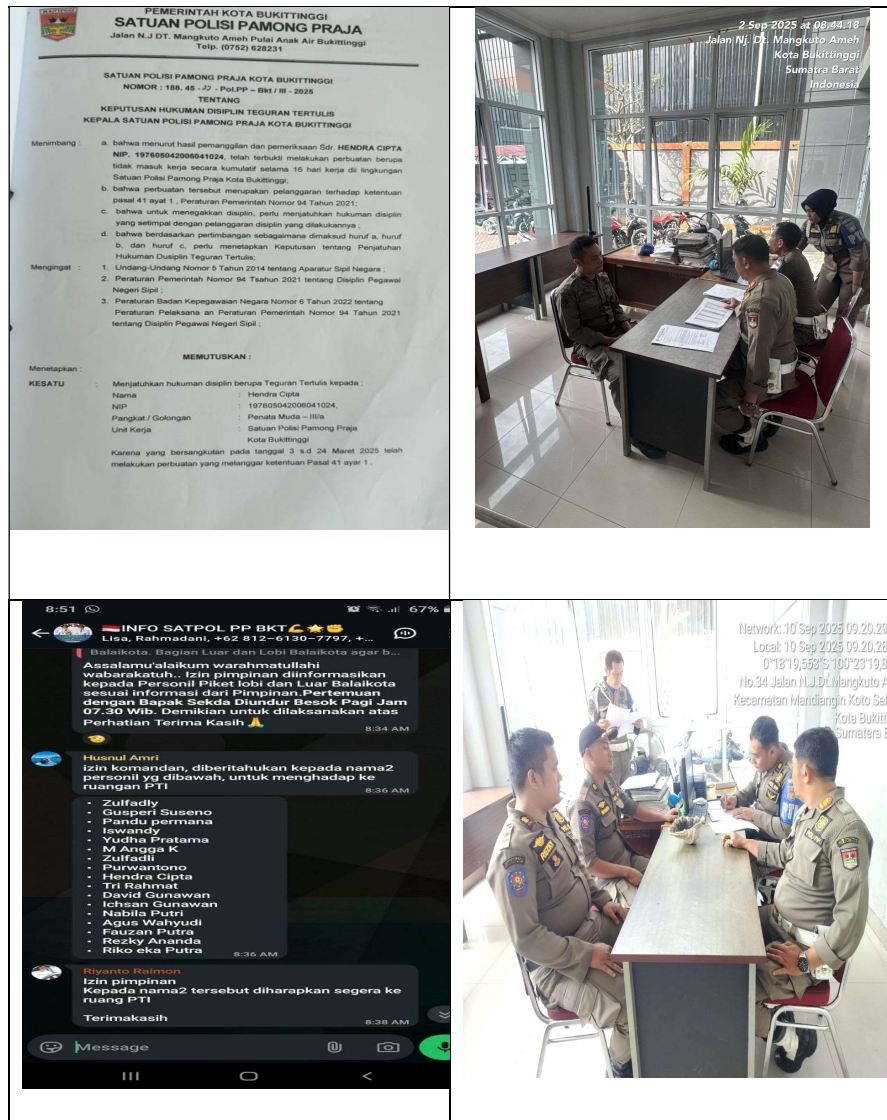
Sementara di Satpol PP kota Bukittinggi masih ada personel yang kurang mengetahui aturan- aturan dasar, salah satunya mengenai aturan pakaian dinas. Pakaian dinas tidak hanya soal tampilan, tetapi juga strategi efektif untuk membentuk disiplin kerja dan perilaku profesional dikalangan personel. Dapat dilihat dari

gambar dibawah, dalam penggunaan pakaian dinas masih terdapat perbedaan diantara sesama personel. Padahal aturan pakaian dinas Pol PP sudah jelas diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2019.



Gambar 3. 1. Pakaian personel belum seragam

Sedangkan dalam hal pelaksanaan tugas juga masih banyak yang belum melaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Misalnya dalam hal kehadiran. Dalam pelaksanaan apel pagi juga masih banyak personel yang tidak datang dan terlambat mengikuti apel. Dalam bulan September ini 17 personel dipanggil untuk menghadap ke Petugas Tindak Internal untuk pemberian sanksi disiplin.



Gambar 3. 2. Teguran kepada personel

2. Dampak

Seorang anggota Satpol PP harus memiliki pengetahuan dasar yang mendalam tentang apa saja yang menjadi pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi. Tanpa pengetahuan dasar yang memadai, mereka tidak akan bisa mengidentifikasi pelanggaran, memberikan sanksi yang tepat, atau menjelaskan dasar hukum dari tindakan yang mereka ambil kepada masyarakat.

3. Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Satuan Polisi Pamong Praja sebagai garda terdepan penegak peraturan daerah membutuhkan lebih dari sekadar pemahaman tugas pokok dan fungsi. Satpol PP juga harus dibekali dengan kemampuan dasar. Kemampuan dasar ini bukan hanya teori, melainkan juga fondasi praktis yang memungkinkan personil menjalankan tugas dengan efektif. Anggota Satpol PP yang memahami peraturan dan etika akan cenderung tidak melakukan pelanggaran, sehingga mereka dapat menghindari sanksi disiplin dan menjaga integritas institusi.

B. Analisis Core Isu

Penilaian dengan menggunakan teknik APKL dilakukan untuk menetapkan isu utama yang nantinya akan digunakan dan diangkat sebagai isu dalam laporan Aktualisasi. Berdasarkan analisa penetapan isu prioritas dengan teknik APKL, terlihat isu yang paling krusial dan harus mendapat penanganan adalah isu **“Masih rendahnya disiplin personel di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi”**.

Untuk mengetahui penyebab utama dari *core* isu, maka diperlukan analisa faktor penyebab isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

Tabel 3. 1. USG

No.	Indikator	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Belum semua personel Pol PP mengikuti pendidikan dasar.	3	4	3	10	III
2.	Kurang optimalnya penegakan disiplin aparatur.	4	4	4	12	II
3.	Belum tersedianya pedoman praktis aturan disiplin bagi personel.	5	5	3	13	I

Keterangan berdasarkan Skala :
 1 : Sangat xx
 2 : xxx
 3 : Kurang xxx
 4 : Kurang xxx
 5 : Sangat kurang xxx

Keterangan :
 Urgency : Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan
 Seriousness : Besarnya dampak yang timbul dari masalah
 Growth : seberapa cepat memburuknya masalah tidak ditangani segera

Berdasarkan analisis *core* isu dengan metode USG, dapat diketahui bahwa penyebab isu yang menempati posisi pertama adalah **belum tersedianya pedoman praktis mengenai aturan disiplin bagi personel**, sehingga personel kesulitan jika harus membaca peraturan-peraturan yang ada dalam perundang-undangan yang memuat banyak halaman.

Urgency berarti seberapa mendesak penyebab isu itu harus dibahas dalam waktu yang tersedia. Pada penyebab isu nomor 3 diberi nilai 5 karena personel kesulitan mengakses peraturan yang memuat aturan-aturan dasar Pol PP. *Seriousness* berarti seberapa serius dampak yang timbul dari masalah tersebut. Pada penyebab isu nomor 3

diberi nilai 5 karena bisa berakibat personel menjadi tidak punya pedoman untuk meningkatkan pengetahuan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. *Growth* berarti seberapa besar isu ini akan berkembang jika tidak segera dicarikan solusinya. Penyebab isu nomor 3 diberikan nilai 3 adalah karena jika dibiarkan personel akan tetap dengan pemahaman yang rendah dan terkesan tidak mau meningkatkan kemampuan yang bermuara pada pelaksanaan tugas yang tidak maksimal.

C. Gagasan kreatif penyelesaian isu

Berdasarkan analisis core isu yang sudah dilakukan, cara penyelesaian penyebab isu prioritas yang dapat dilakukan yaitu dengan membuat Buku Saku tentang pengetahuan dasar Pol PP. Buku Saku Satpol PP adalah sebuah pedoman atau panduan praktis berukuran kecil yang disusun dan diterbitkan oleh Satpol PP Kota Bukittinggi. Adapun tujuan utama dari buku saku ini adalah menjadi sumber informasi cepat dan pengingat bagi setiap personel, terutama yang bertugas di lapangan agar dapat menjalankan tugas secara profesional, disiplin dan sesuai prosedur.

Gagasan kreatif penyelesaian core isu ini merupakan bentuk perwujudan dari manajemen ASN yaitu fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik dan perekat pemersatu bangsa. Selain

itu, gagasan ini merupakan upaya untuk mewujudkan profesionalisme aparaturnya di lingkungan Satpol PP Kota Bukittinggi.

Gagasan ini juga terkait dengan materi pembelajaran Smart ASN dengan menjalankan setiap aspek bagian dari kata smart tersebut yaitu spesifik dalam menjalankan tugas, terukur dalam melaksanakan tugas, dapat dicapai setiap pelaksanaan tugas, relevan dengan hasil tugas yang ada dan target waktu dan tepat waktu dari tugas yang harus diselesaikan. Untuk mewujudkan gagasan tersebut, adapun kegiatan yang akan dilaksanakan penulis yaitu:

1. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi.
2. Melakukan perencanaan penyusunan materi buku saku
3. Melakukan validasi materi buku saku
4. Melakukan proses pencetakan buku saku
5. Melakukan sosialisasi kepada personel Pol PP terkait buku saku
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1.	Konsultasi dan meminta rekomendasi dari mentor terkait rancangan kegiatan						
2.	Melakukan perencanaan penyusunan materi buku saku						
3.	Melakukan validasi materi buku saku						
4.	Melakukan proses pencetakan buku saku						
5.	Melakukan sosialisasi kepada personel Pol PP terkait buku saku						
6.	Melaporkan dan mengevaluasi hasil aktualisasi						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2. Pelaksanaan aktualisasi

Unit Kerja	:	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum semua personel Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi mengikuti Diksar. 2. Kurang optimalnya penegakan disiplin aparatur di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi. 3. Belum tersedianya pedoman praktis mengenai aturan disiplin pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.
Isu yang diangkat	:	Masih kurangnya disiplin beberapa personel Pol PP Kota Bukittinggi
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penguatan Pengetahuan Dasar Personel Sebagai Upaya Pembentukan Profesionalisme Aparatur di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi Melalui Pembuatan Buku Saku Pol PP.

Tabel 4. 3. Pelaksaan kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi dan meminta	1. Menyiapkan bahan	1. Tersedianya catatan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (cekatan), 	Mentor dan penulis	TIDAK		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	rekomendasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi.	konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail	arahan pelaksanaan penulisan aktualisasi 2. Tersedianya lembar pengesahan aktualisasi	saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat. <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (integritas), menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam proses konsultasi. • Kompeten (memberikan kinerja terbaik), menunjukkan untuk memberikan 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kinerja terbaik. • Harmonis (menghargai perbedaan pendapat) , menghargai setiap masukan dari mentor atau pimpinan lainnya tanpa diskriminasi				
		2. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai aktualisasi	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya catatan masukan dari mentor	• Akuntabel (integritas) , saya melakukan konsultasi mengenai aktualisasi menunjukkan tanggung jawab saya dalam melaksanakan kegiatan ini. • Harmonis (menghargai perbedaan) , saya melakukan diskusi dengan mentor melalui				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pendekatan yang kooperatif dan saling menghormati pendapat satu sama lain membantu menciptakan suasana kerja yang positif.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	1. Tersedianya catatan arahan dan persetujuan pelaksanaan penulisan aktualisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (perbaikan tanpa henti), saya meminta persetujuan mentor, menunjukkan bahwa mengutamakan kebutuhan dan masukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai harapan. • Akuntabel (bertanggung jawab), saya menerima surat persetujuan dan 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya mengajukan permohonan persetujuan dengan cara yang sopan dan profesional membantu menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor. • Loyal (komitmen), saya menyusun rencana aktualisasi dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan. 				
2	Melakukan	1. Menentukan	1. Tersedianya	• Berorientasi	Mentor dan			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	perencanaan penyusunan materi buku saku.	data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku;	data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan buku saku.	<p>Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan orang banyak), saya memahami dan menentukan data yang dibutuhkan, saya memastikan buku saku akan memenuhi kebutuhan dan preferensi personel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan), saya menyusun materi secara terstruktur menunjukkan tanggung jawab saya dalam merencanakan dan mengelola materi. • Kompeten (memberikan kinerja 	penulis			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>terbaik), saya memilah materi yang tepat agar tujuan dapat tercapai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (sinergi untuk hasil yang lebih baik), saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal materi yang dibutuhkan. 				
		2. Menentukan draft materi;	1. Tersedianya catatan draft materi secara rinci	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (bertanggung jawab atas tugas yang diberikan), saya mempertanggungjawabkan bagaimana materi disusun dalam buku saku. • Kompeten (memberikan kinerja terbaik), saya menyusun materi yang dibutuhkan untuk buku saku. 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (penyesuaian diri terhadap perubahan), saya menyesuaikan materi berdasarkan umpan balik atau kebutuhan baru yang diperlukan. 				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan buku saku.	1. Tersedianya catatan arahan dari mentor.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tanpa henti), saya berkonsultasi dengan mentor terkait buku saku untuk dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik mungkin. • Akuntabel (bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah diberikan), saya berkonsultasi untuk menunjukkan hasil 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>rancangan materi buku saku dengan penuh tanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya berkonsultasi dengan sopan untuk membantu menjaga hubungan yang baik dengan mentor. • Loyal (komitmen), saya dengan serius melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap tujuan aktualisasi ini dan juga mencerminkan kesetiaan saya terhadap mentor yang memberikan bimbingan dan dukungan. 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (cepat menyesuaikan diri dengan perubahan), saya menyesuaikan rancangan buku saku sesuai dengan saran dan masukan, ini menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan untuk melakukan perubahan yang diperlukan. • Kolaboratif (kesediaan bekerja sama), saya melakukan konsultasi dengan mempertimbangkan ide dan perspektif dari berbagai pihak. 				
3	Melakukan validasi materi buku saku.	1. Menyampaikan draft materi kepada mentor;	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya draft materi	• Akuntabel (bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan), saya	Mentor dan penulis			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>menyampaikan materi buku saku dengan cermat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (memberikan kinerja terbaik), saya menyampaikan draft materi dengan baik kepada mentor. • Kolaboratif (kesediaan bekerja sama), saya menyampaikan draft materi kepada mentor menunjukkan bahwa saya bersedia bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. • Loyal (komitmen), saya menyampaikan materi kepada mentor menunjukkan bahwa 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				saya mempunyai komitmen dalam pelaksanaan tugas.				
		2. Review dan finalisasi materi draft oleh mentor;	1. Catatan hasil review	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), saya bekerja sama dengan mentor dan rekan- rekan dalam mereview draft materi buku saku. • Adaptif (cepat menyesuaikan diri jika ada perubahan), saya menyesuaikan diri jika terjadi perbedaan pendapat dan segera mencari solusi untuk tujuan Bersama. 				
		3. Pengesahan draft materi oleh mentor;	1. Tanda bukti persetujuan oleh mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>meminta persetujuan mentor menunjukkan saya membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (kesediaan untuk bekerja sama), saya meminta persetujuan mentor menunjukkan bahwa terbuka untuk bekerja sama. 				
4	Melakukan proses pencetakan buku saku.	1. Menentukan lokasi pencetakan;	1. Tersedianya tempat pencetakan buku saku.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan tanggung jawab), saya mencasrikan tempat percetakan yang baik agar hasil cetak juga berkualitas. • Berorientasi pelayanan (cekatan), saya mencari lokasi 	Penulis			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>percepatan untuk percepatan proses pembuatan buku saku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (dedikasi), saya mencari lokasi percetakan menunjukkan dedikasi saya dalam pelaksanaan tugas. 				
		2. Penentuan spesifikasi cetak;	1. Tersedianya format dan ukuran buku saku.	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (menjalankan tugas dengan kinerja terbaik), saya melakukan penentuan spesifikasi dengan kualitas terbaik. • Akuntabel (tanggung jawab), saya menentukan spesifikasi cetak menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. 				
		3. Proses cetak;	1. Tersedianya	• Akuntabel (tidak				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			bentuk fisik buku saku	<p>menyalahgunakan kewenangan jabatan), saya melakukan pencetakan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (sinergi), saya melakukan pencetakan dengan pihak lain menunjukkan bahwa memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 				
5.	Melakukan sosialisasi kepada personel Pol PP terkait buku saku.	1. Menyiapkan sarana, prasarana dan kelengkapan kegiatan sosialisasi;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya daftar hadir kegiatan. 2. Tersedianya jadwal dan kelengkapan acara 3. Tersedianya buku saku 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, saya melakukan persiapan dengan sebaik mungkin untuk kegiatan aktualisasi. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung 	Penulis dan personel Pol PP			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>jawab), saya mempergunakan sarana dan prasarana milik kantor dengan bertanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (kinerja terbaik), saya menyiapkan keperluan sosialisasi menunjukkan bahwa saya menjalankan tugas dengan kinerja terbaik. 				
		2. Penyampaian materi sosialisasi;	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (memberikan kinerja terbaik), saya menyampaikan materi dengan kualitas terbaik. • Akuntabel (melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan integritas 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>tinggi), saya melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (memahami kebutuhan orang banyak), saya membantu meningkatkan pemahaman isi dari buku saku kepada personel. • Kolaboratif (kerja sama yang sinergis), saya melibatkan rekan kerja dalam menyampaikan sosialisasi. • Loyal (kontribusi), saya menyampaikan sosialisasi 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menunjukkan saya berkontribusi dalam pelaksanaan tugas.				
		3. Pembagian buku saku kepada peserta sosialisasi;	1. Tersedianya dokumentasi . 2. Tersedianya daftar hadir kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan banyak orang), saya memberikan buku saku agar dapat memenuhi kebutuhan personel. • Kompeten (membantu orang lain belajar), saya membantu rekan-rekan untuk belajar memahami isi dari buku saku. • Kolaboratif (sinergi) saya membagikan buku saku menunjukkan bahwa saya menggerakkan pemanfaatan berbagai 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (kontribusi), saya membagikan buku saku menunjukkan kontribusi saya terhadap instansi. 				
6	Melaporkan dan mengevaluasi hasil aktualisasi	1. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi.	1. Tersedianya dokumentasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab), saya mengumpulkan data dan dokumentasi dengan bertanggung jawab. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya melakukan pengumpulan data dengan memberikan kualitas terbaik. 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, saya menulis laporan melibatkan rekan kerja. 				
		2. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tanpa henti), saya melaporkan hasil kegiatan aktualisasi untuk memastikan bahwa buku saku dapat memenuhi kebutuhan personel. • Akuntabel (bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas), saya melaporkan hasil kegiatan aktualisasi menunjukkan tanggung jawab saya dalam 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>menjalankan kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (menjalankan tugas dengan kinerja terbaik), saya melaporkan hasil kegiatan aktualisasi dengan baik. • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), Saya melaporkan dengan cara yang sistematis dan terencana membantu menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan pihak terkait lainnya. • Loyal (menjaga nama baik instansi), saya memberikan laporan yang terbaik serta 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>belajar dengan sungguh-sungguh agar buku saku dapat digunakan sebaik mungkin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (menyesuaikan diri dengan perubahan), saya melaporkan hasil kegiatan aktualisasi yang mungkin menemukan area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian. Kemampuan untuk beradaptasi dengan umpan balik dan membuat perubahan yang diperlukan menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan untuk berkembang. 				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama), saya melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan dengan mentor menunjukkan keterbukaan untuk kerja sama. 				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 4. Rekapitulasi realisasi habitiasi NND PNS BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ranca ngan	Reali sasi
		Ranca ngan	Reali sasi	Ranca ngan	Reali sasi	Ranca ngan	Reali sasi	Ranca ngan	Reali sasi	Ranca ngan	Reali sasi	Ranca ngan	Reali sasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	0	0	1	1	3	3	1	1	9	9
2	Akuntabel	3	3	3	3	1	1	5	5	2	2	2	2	16	16
3	Kompeten	1	1	3	3	1	1	1	1	3	3	2	2	11	11
4	Harmonis	3	3	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	6
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	7	7
6	Adaptif	0	0	2	2	1	1	0	0	0	0	1	1	4	4
7	Kolaboratif	0	0	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		5	5	7	7	6	6	5	5	5	5	7	7	63	63

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 5. Kondisi core isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum tersedianya pedoman praktis mengenai aturan disiplin bagi personel sehingga personel kesulitan mengakses peraturan-peraturan yang ada dalam peraturan perundang-undangan yang memiliki banyak halaman. Pengetahuan dasar personel mengenai aturan-aturan dasar masih rendah karena kurangnya pedoman yang mudah dibawa. Hal ini bisa berdampak pada pelaksanaan tugas yang cenderung tidak maksimal dan berpotensi melanggar disiplin.	Telah tersedia Buku Saku tentang pengetahuan dasar Pol PP yang berfungsi sebagai sumber informasi cepat dan berukuran kecil untuk personel. Buku saku menjadi alat bantu yang ringkas bagi personel untuk meningkatkan pengetahuan dasar dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sosialisasi dan pembagian buku saku membantu meningkatkan pemahaman isi dari buku saku kepada personel. Ketersediaan buku saku merupakan upaya untuk mewujudkan profesionalisme aparatur dan diharapkan dapat mengurangi potensi pelanggaran disiplin di lapangan.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

Peserta dapat menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan ini. Dapat juga meningkatkan pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai regulasi disiplin dan kode etik Pol PP serta kemampuan dalam merumuskan pedoman praktis. Selain itu juga mampu menginternalisasi Peran dan Kedudukan ASN (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam NKRI agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tupoksinya. Dan juga mempererat hubungan antar peserta, mentor, pegawai, dan masyarakat di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.

2. Instansi Peserta

Tersedianya alat bantu yang efektif dan praktis dapat meningkatkan kesadaran, kepatuhan dan disiplin personel. Selain itu juga dapat memperkuat citra instansi sebagai Lembaga penegak perda yang profesional, berwibawa dan menjunjung kode etik dalam setiap pelaksanaan tugas. Manfaat lain dapat juga memastikan personel memiliki pemahaman yang seragam dan cepat terhadap prosedur kerja dan aturan, sehingga mengurangi kesalahan dan meningkatkan efektivitas penugasan di lapangan.

3. Stakeholders

Terwujudnya pelayanan publik dan penertiban yang lebih humanis, tertib dan profesional karena personel memiliki pedoman yang jelas mengenai etika dan prosedur. Membantu juga bagi Pemerintah Kota Bukittinggi dalam menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum yang lebih stabil dan berkelanjutan sejalan dengan visi misi kota. Selain itu juga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Satpol PP karena tindakan penegakan yang dilakukan berpedoman pada aturan yang jelas dan terukur.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 6. Tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan/ Uraian Detail	Pihak Terlibat	Output
1	Monitoring dan evaluasi	Jangka pendek	Memastikan personel memahami isi buku saku saat bertugas dilapangan.	Penulis, Personel Lapangan; Mentor/Pimpinan Bidang.	Peningkatan disiplin personel.
2	Melakukan pembaruan berkala	Jangka panjang	Menetapkan pembaruan berkala, segera setelah terbitnya peraturan-peraturan yang baru.	Unsur Pimpinan	Buku saku sesuai aturan yang terbaru.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituaasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Aktualisasi/ Habituaasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK Aktualisasi dengan gagasan utama Penguatan Disiplin Personel di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi Melalui Pembuatan Buku Saku ini telah berhasil menginternalisasi dan menghabituaasikan nilai- nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Secara spesifik pembuatan buku saku sebagai pedoman untuk personel dalam bertugas menunjukkan perwujudan dari nilai Adaptif (berinovasi) dan nilai Kompeten (membantu orang lain belajar). Seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan dengan menjunjung tinggi nilai Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja), sehingga proses pelaksanaan kegiatan dapat diterima dengan baik.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Isu utama Masih Rendahnya Disiplin Personel di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi berakar dari belum adanya pedoman praktis mengenai aturan dasar yang mudah diakses oleh personel, telah berhasil diselesaikan melalui gagasan kreatif berupa pembuatan buku saku. Gagasan ini merupakan solusi yang cepat dan efisien untuk menghadapi kendala yang ada selama ini.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian isu utama melalui pembuatan buku saku dapat memudahkan personel untuk membaca dan memahami aturan-aturan dasar tentang Pol PP yang bisa meningkatkan kualitas kerja personel dan diharapkan dapat juga mengurangi potensi pelanggaran disiplin oleh personel.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan Penyelenggara Pelatihan dapat terus memperkuat kurikulum Pelatihan Dasar CPNS dengan fokus pada pengembangan kemampuan digital praktis (seperti penggunaan *tools* digital berbasis *cloud* sederhana) yang relevan dan dapat langsung diimplementasikan oleh peserta di unit kerja masing-masing, sebagai bentuk penekanan nyata pada perwujudan **Smart ASN**.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi)

- a. Menetapkan buku saku sebagai dokumen yang harus dimiliki oleh setiap personel.
- b. Mengembangkan sistem penghargaan bagi personel yang menunjukkan kepatuhan disiplin tertinggi sesuai aturan yang berlaku dan menerapkan sanksi yang jelas dan terukur bagi yang melanggar.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Apartur Sipil Negara. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.*
- Kemendagri. 2023. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang SOP Satpol PP dan Kode Etik Pol PP. Jakarta : Mentri Dalam Negeri.*
- Peraturan Daerah Kota Bukittinggi. 2024. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Ketentraman danKetetriban Umum. Bukittinggi : Walikota Bukittinggi*
- Peraturan Daerah Kota Bukittinggi. 2022. Peraturan Daerah KotaBukittinggi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja : Walikota Bukittinggi*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi dari mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti / Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi 2. Lembar Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
<p>1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan dan nilai dasar yang melandasi:</p> <p>1) Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, komitmen untuk menyiapkan bahan dengan rapi dan detail kepada mentor.</p> <p>Akuntabel, menyiapkan bahan dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten, menunjukkan hasil kerja terbaik yang dituangkan dalam bahan konsultasi.</p> <p>2) Melakukan diskusi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel, melakukan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Harmonis, melakukan diskusi dengan mentor dengan kooperatif dan saling menghargai pendapat satu sama lain.</p> <p>3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, mengutamakan kebutuhan dan masukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai harapan dan untuk</p>	

kepentingan banyak orang.

Akuntabel, menerima surat persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor dan menjalankannya dengan penuh tanggung jawab.

Harmonis, mengajukan permohonan persetujuan aktualisasi dengan sopan kepada mentor.

Loyal, berkomitmen untuk menjalankan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/
evidence

1) Tahapan Kegiatan 1

Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail.

Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur dan detail termasuk rencana pelaksanaan rancangan aktualisasi.

Bukti fisik/ *evidence*:

- *Print out* bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.

2) Tahapan Kegiatan 2

Melakukan diskusi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi.

Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan melakukan diskusi untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rancangan tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rancangan aktualisasi.

Bukti fisik/ *evidence*:

- Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua

- masukan dari mentor
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

3) Tahapan Kegiatan 3

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

Penulis melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Selanjutnya meminta persetujuan kepada mentor.

Bukti fisik/ evidence:

- Surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian ditandatangani oleh mentor.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

- 1) Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor.

Proses:

Mengumpulkan bahan dan informasi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi berupa isu yang terjadi di instansi, penyebab terjadinya isu dan gagasan penyelesaian isu tersebut. Menyusun bahan konsultasi tersebut secara sistematis agar mudah dipahami.

Kualitas produk:
Bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan aktualisasi.

- 2) Melakukan diskusi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi.

Proses:

Penulis memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan dengan mentor. Selanjutnya menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor dan kemudian mendiskusikan setiap bagian dari rencana kegiatan

tersebut. Kemudian mencatat masukan dan saran dari mentor.

Kualitas produk:
Konsultasi berlangsung lancar, efisien dan menghasilkan pemahaman bersama antara penulis dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.

- 3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

Proses:

Setelah mendapatkan masukan mentor, penulis menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor.

Kualitas produk:
Mendapat persetujuan resmi dari mentor yang memungkinkan penulis untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi.

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

Melakukan konsultasi dengan mentor dapat menunjang tercapainya visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, dan penulis mendapatkan arahan agar kegiatan aktualisasi ini tetap sejalan dan tidak melenceng dari visi dan misi organisasi dan Pemerintah Kota Bukittinggi.

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

Berikut adalah dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif):

- 1) Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor.

Berorientasi Pelayanan, jika tidak berorientasi pada pelayanan, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa

mempertimbangkan kebutuhan para personel Pol PP. Ini dapat berpengaruh pada tidak meningkatnya pengetahuan dasar personel dan bisa menghambat dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang Pol PP.

Akuntabel, tanpa akuntabilitas, penyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan dengan data atau informasi yang tidak akurat atau manipulatif.

Kompeten, jika kompetensi diabaikan, bahan konsultasi mungkin disusun dengan pemahaman yang kurang mendalam, menyebabkan analisis yang dangkal dan solusi yang tidak efektif.

- 2) Melakukan diskusi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi.

Akuntabel, kurangnya akuntabilitas dalam diskusi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulit menilai sejauh mana penulis memahami dan siap melaksanakan rencana aktualisasi.

Harmonis, tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu.

- 3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

Berorientasi Pelayanan, tanpa berorientasi pelayanan masukan dari mentor mungkin tidak dipertimbangan, sehingga rancangan yang dibuat tidak memenuhi kebutuhan personel.

Akuntabel, konsultasi bisa dilakukan secara formalitas tanpa ada tindak lanjut yang jelas, yang membuat masukan mentor tidak diterapkan.

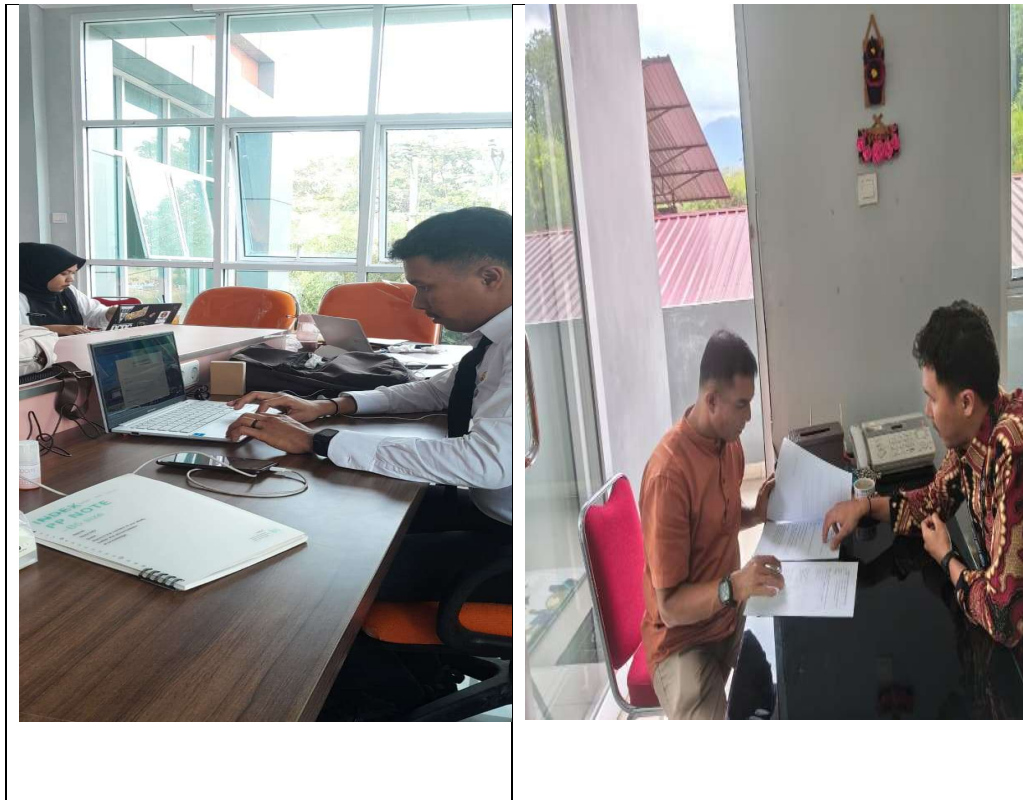
Harmonis, kurangnya hubungan baik dengan mentor bisa menyebabkan komunikasi yang tidak efektif, sehingga masukan yang diterima tidak bermanfaat.

Loyal, kurangnya komitmen untuk menerapkan masukan mentor bisa menyebabkan proyek berjalan

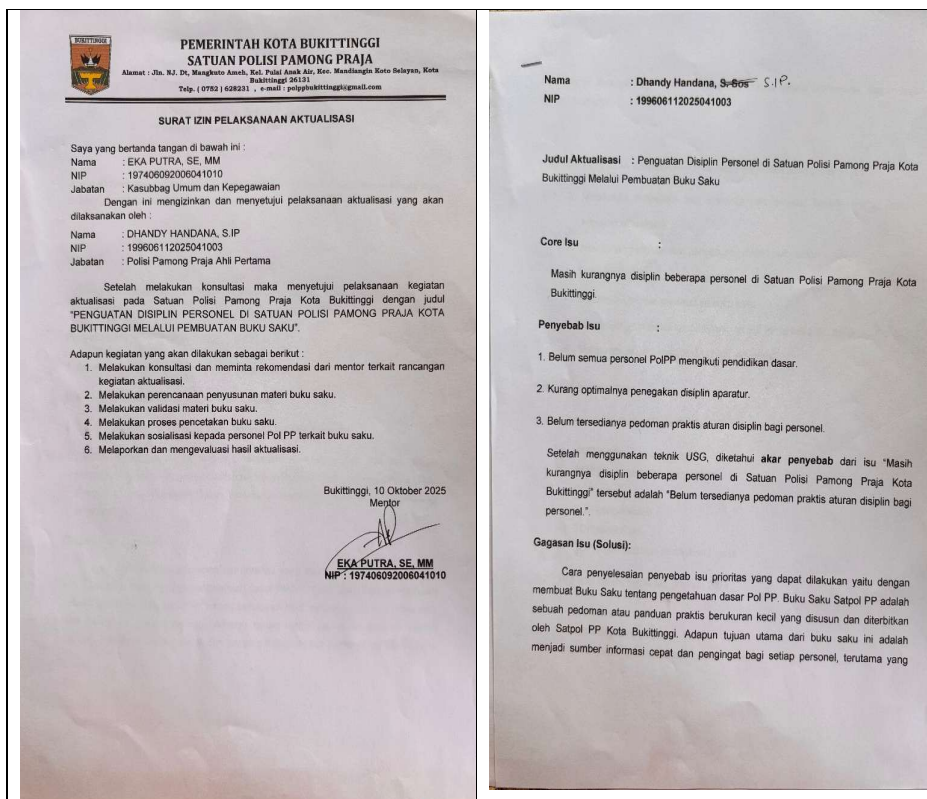
tidak sesuai rencana.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan






- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dhandy Handana, S.IP.		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

1	10 2025	Oktober	Menyiapkan konsultasi disampaikan mentor.	bahan yang kepada	Lanjutkan	
2	12 2025	Oktober	Melakukan diskusi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi.	diskusi mengenai	Lanjutkan.	
3	12 2025	Oktober	Meminta mentor pelaksanaan aktualisasi.	persetujuan terkait		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhandy Handana, S. IP			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 2	Melakukan penyusunan materi buku saku.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti / Kegiatan/Evidence	a. Dokumentasi b. Draft materi buku saku
<p>1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan dan nilai dasar yang melandasi:</p> <p>1) Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, penulis memahami dan menentukan data yang dibutuhkan dan memastikan buku saku akan memenuhi kebutuhan dan preferensi personel.</p> <p>Akuntabel, penulis menyusun materi secara terstruktur yang menunjukkan tanggung jawab dalam merencanakan dan mengelola materi.</p> <p>Kompeten, penulis memilah materi yang tepat agar tujuan dapat tercapai.</p> <p>Kolaboratif, penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal materi yang dibutuhkan.</p> <p>2) Menentukan draft materi.</p> <p>Akuntabel, penulis mempertanggungjawabkan bagaimana materi disusun dalam buku saku.</p> <p>Kompeten, penulis menyusun materi yang dibutuhkan untuk buku saku.</p> <p>Adaptif, penulis menyesuaikan materi berdasarkan umpan balik atau kebutuhan baru yang diperlukan.</p> <p>3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan buku saku.</p>	

Berorientasi Pelayanan, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait buku saku untuk dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik mungkin.

Akuntabel, penulis berkonsultasi untuk menunjukkan hasil rancangan materi buku saku dengan penuh tanggung jawab.

Harmonis, penulis berkonsultasi dengan sopan untuk menjaga hubungan yang baik dengan mentor.

Loyal, penulis melakukan konsultasi dengan serius menunjukkan loyalitas terhadap tujuan aktualisasi ini dan mencerminkan kesetiaan terhadap mentor yang memberikan bimbingan dan dukungan.

Adaptif, penulis menyesuaikan rancangan buku saku sesuai dengan saran dan masukan, menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan untuk melakukan perubahan yang diperlukan.

Kolaboratif, penulis melakukan konsultasi dengan mempertimbangkan ide dan perspektif dari berbagai pihak.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ *evidence*

1) Tahapan Kegiatan 1

Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku.

Penulis mencari data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku.

Bukti fisik/ *evidence*:

- *Print out* bahan/ informasi yang dibutuhkan untuk materi buku saku.
- *Soft file* bahan/ informasi yang dibutuhkan untuk materi buku saku.

2) Tahapan Kegiatan 2

Menentukan draft materi.

Penulis menyusun materi apa saja yang akan dimasukkan kedalam buku saku.

Bukti fisik/ evidence:

- Draft materi buku saku
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

3) Tahapan Kegiatan 3

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan buku saku.

Penulis menyampaikan draft materi buku saku kepada mentor dan melakukan diskusi untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait materi buku saku. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan materi buku saku.

Bukti fisik/ evidence:

- Print out draft materi
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

- 1) Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku.

Proses:

Mengumpulkan bahan dan informasi terkait materi buku saku.

Kualitas produk:

Data dan informasi mudah dipahami dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan aktualisasi.

- 2) Menentukan draft materi.

Proses:

Menyusun bahan dan informasi yang dibutuhkan untuk buku saku.

Kualitas produk:
Bahan dan informasi memiliki struktur yang jelas.

- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan buku saku.

Proses:

Penulis memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan dengan mentor. Selanjutnya menyampaikan draft materi buku saku dengan jelas dan terstruktur kepada mentor dan kemudian mendiskusikan setiap bagian dari materi tersebut, kemudian mencatat masukan dan saran dari mentor.

Kualitas produk:
Mendapat persetujuan dari mentor yang memungkinkan penulis untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi.

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

Melakukan penyusunan materi buku saku dapat menunjang tercapainya visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

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

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);

- 1) Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku.

Berorientasi Pelayanan, jika tidak berorientasi pada pelayanan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku tidak akan sesuai dengan kebutuhan personel.

Akuntabel, jika tidak menggunakan prinsip akuntabel

pengumpulan data bisa menjadi tidak transparan, dengan kurangnya tanggung jawab atas validitas dan kelengkapan data.

Kompeten, data yang dikumpulkan mungkin tidak akurat atau tidak relevan, yang dapat mengakibatkan penggunaan informasi yang salah.

Kolaboratif, pengumpulan data mungkin tidak melibatkan pihak-pihak terkait, yang dapat menyebabkan data yang didapat tidak komprehensif atau kurang mendalam.

2) Menentukan draft materi.

Akuntabel, tanpa prinsip akuntabel draft materi bisa menjadi tidak transparan dan kurangnya tanggung jawab atas validitas data.

Kompeten, tanpa kompetensi draft materi mungkin bisa jadi tidak akurat atau tidak relevan.

Adaptif, tanpa prinsip adaptif draft materi yang dikumpulkan bisa jadi tidak responsive terhadap perubahan kebutuhan.

3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan buku saku.

Berorientasi Pelayanan, tanpa berorientasi pada pelayanan masukan dari mentor mungkin tidak dipertimbangkan, sehingga rancangan yang dibuat tidak memenuhi kebutuhan pengguna.

Akuntabel, konsultasi bisa dilakukan secara formalitas tanpa ada tindak lanjut yang jelas, yang membuat masukan mentor tidak diterapkan.

Harmonis, kurangnya hubungan baik dengan mentor bisa menyebabkan komunikasi yang tidak efektif, sehingga masukan yang diterima tidak bermanfaat.

Loyal, kurangnya komitmen untuk menerapkan masukan mentor bisa menyebabkan proyek berjalan tidak sesuai rencana.

Adaptif, tidak mau menerima masukan atau kritik bisa menyebabkan rencana aktualisasi tidak relevan atau kurang efektif.

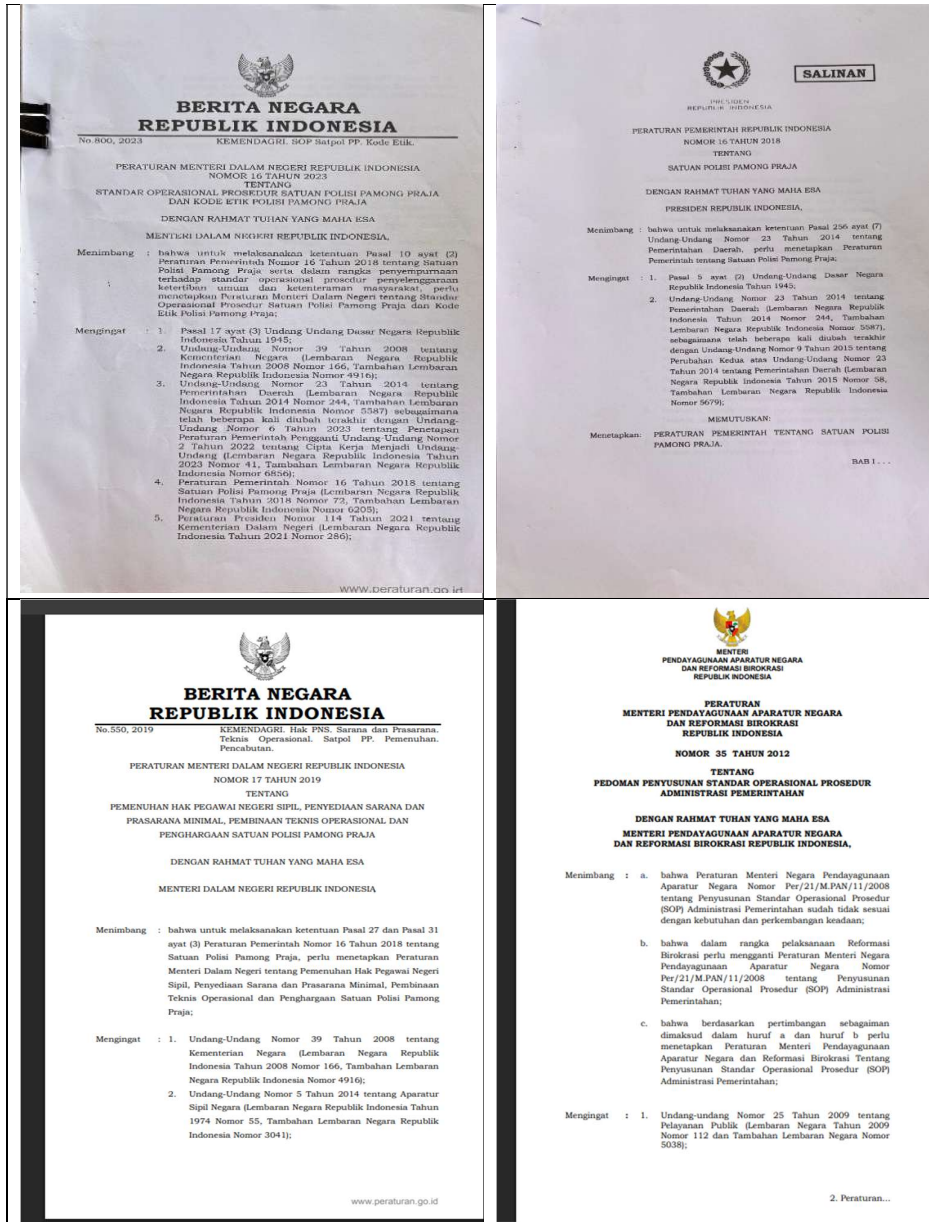
Kolaboratif, tidak melibatkan mentor secara aktif dalam proses perancangan bisa menyebabkan kurangnya sudut pandang atau masukan yang bermanfaat.

Kelengkapan meliputi:




- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dhandy Handana, S.IP.			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor	
1	13 Oktober 2025	Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan buku saku.	Lanjutkan		
2	13 Oktober 2025	Menentukan draft materi.	Lanjutkan		
3	15 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan buku saku.	Lanjutkan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhandy Handana, S. IP			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 3	Melakukan validasi materi buku saku.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 Oktober – 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti / Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi 2. Tanda bukti persetujuan mentor.
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan dan nilai dasar yang melandasi: 1) Menyampaikan draft materi kepada mentor. Akuntabel , menyampaikan materi buku saku kepada mentor dengan cermat dan bertanggung jawab. Kompeten , menunjukkan hasil kerja terbaik yang dituangkan dalam draft materi buku saku dan disampaikan kepada mentor dengan baik. Kolaboratif , menunjukkan bahwa penulis bersedia bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah. Loyal , menyampaikan draft materi kepada mentor menunjukkan bahwa penulis mempunyai komitmen dalam pelaksanaan aktualisasi. 2) Review dan finalisasi draft materi oleh mentor. Kolaboratif , menunjukkan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Adaptif , penulis dapat menyesuaikan diri jika terjadi perbedaan pendapat dan segera mencari solusi untuk tujuan bersama. 3) Pengesahan draft materi oleh mentor. Harmonis , melibatkan mentor dalam pengesahan materi buku saku dengan cara yang ramah untuk menjaga suasana kerja yang harmonis. Kolaboratif , melakukan pengesahan materi buku saku	

dengan mentor menunjukkan keterbukaan bekerja sama untuk meningkatkan nilai tambah dalam mencapai tujuan organisasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/
evidence

1) Tahapan Kegiatan 1

Menyampaikan draft materi kepada mentor.

Sebelum menyampaikan draft materi kepada mentor, penulis menyusun materi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur dan detail.

Bukti fisik/ *evidence*:

- *Print out* bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.

2) Tahapan Kegiatan 2

Review dan finalisasi draft materi oleh mentor.

Penulis draft materi kepada mentor dan melakukan diskusi untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait draft materi tersebut.

Bukti fisik/ *evidence*:

- Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dari mentor
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

3) Tahapan Kegiatan 3

Pengesahan draft materi oleh mentor.

Penulis melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan

digunakan dalam kegiatan. Selanjutnya meminta persetujuan kepada mentor.

Bukti fisik/ evidence:

- Surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian ditandatangani oleh mentor.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

1) Menyampaikan draft materi kepada mentor.

Proses:

Menyampaikan materi kepada mentor dengan menunjukkan draft materi yang sudah terlebih dahulu penulis susun, dan kemudian melakukan diskusi ringan terkait draft materi buku saku.

Kualitas produk:
Bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami.

2) Review dan finalisasi draft materi oleh mentor.

Proses:

Penulis menyerahkan draft materi kepada mentor untuk dibaca dan dipahami apakah sudah sesuai dengan tujuan dan kebutuhan personel.

Kualitas produk:
Kegiatan berjalan lancar dan sesuai dengan ekspektasi penulis.

3) Pengesahan draft materi oleh mentor.

Proses:

Mentor memberikan persetujuan dengan memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan yang penulis sediakan.

Kualitas produk:
Mendapat persetujuan resmi dari mentor yang memungkinkan penulis untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi selanjutnya.

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

Melakukan validasi materi buku saku dengan berpedoman pada aturan- aturan yang berlaku dapat menunjang tercapainya visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, agar kegiatan aktualisasi ini tetap sejalan dan tidak melenceng dari visi dan misi organisasi dan Pemerintah Kota Bukittinggi.

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

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);

1) Menyampaikan draft materi kepada mentor.

Akuntabel, tanpa akuntabilitas bisa terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dan dalam hal pengambilan keputusan bisa menjadi kurang terbuka dan sulit untuk dipertanggungjawabkan.

Kompeten, kegiatan yang diaktualisasikan kurang efektif atau tidak sesuai dengan tantangan yang selalu berubah.

Kolaboratif, tidak melibatkan mentor dalam diskusi atau tidak terbuka terhadap umpan balik dan saran. Kurangnya integrasi ide dan masukan dari mentor dapat mengurangi kualitas hasil akhir.

Loyal, tanpa loyalitas terhadap nilai dan tujuan bersama kegiatan ini bisa dianggap tidak serius dan bisa berdampak pada hasil.

2) Review dan finalisasi draft materi oleh mentor.

Kolaboratif, tanpa kolaborasi yang baik antara mentor dan penulis bisa mengurangi efektivitas kegiatan.

Adaptif, kurangnya kemampuan untuk beradaptasi terhadap perbedaan pendapat dapat mengakibatkan pelaksanaan kegiatan yang tidak fleksibel dan kurang

efektif.

3) Pengesahan draft materi oleh mentor.

Harmonis, hubungan yang kurang baik dengan mentor dapat menghambat proses konsultasi dan perbaikan serta bisa mengurangi kualitas hasil akhir.

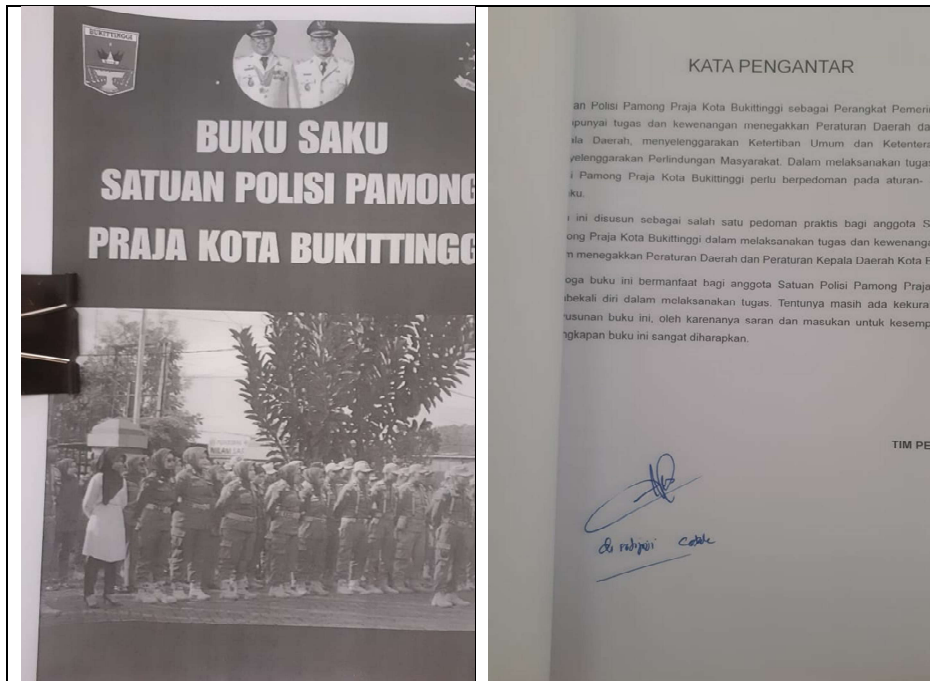
Kolaboratif, tidak melibatkan mentor dalam pengesahan materi dapat mengakibatkan kurangnya integrasi ide dan masukan dari mentor.

Kelengkapan meliputi:




- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			Dhandy Handana, S.IP.		
Satuan Kerja			Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor	
1	17 Oktober 2025	Menyampaikan draft materi kepada mentor.	Lanjutkan		
2	17 Oktober 2025	Review dan finalisasi draft materi oleh mentor.	Lanjutkan.		
3	17 Oktober 2025	Pengesahan draft materi oleh mentor.	Lanjutkan.		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhandy Handana, S. IP			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 4	Melakukan proses pencetakan buku saku.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti / Kegiatan/Evidence	a. Dokumentasi b. Buku saku
<p>1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan dan nilai dasar yang melandasi:</p> <p>1) Menentukan lokasi pencetakan.</p> <p>Akuntabel, dengan menentukan lokasi pencetakan, penulis menunjukkan bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan ini agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, penulis menentukan tempat pencetakan dengan tujuan bahwa kualitas buku saku dapat memenuhi kebutuhan pengguna.</p> <p>Loyal, penulis menentukan lokasi pencetakan berkomitmen dan loyalitas terhadap proyek ini.</p> <p>2) Penentuan spesifikasi cetak.</p> <p>Kompeten, penulis memiliki pengetahuan dalam menentukan ukuran dan format buku saku yang akan dicetak.</p> <p>Akuntabel, penulis memastikan spesifikasi buku saku yang akan dicetak sesuai dengan kebutuhan personel.</p> <p>3) Proses cetak.</p> <p>Akuntabel, melakukan pencetakan menunjukkan komitmen dan tanggung jawab penulis untuk menyelesaikan proyek ini.</p> <p>Kolaboratif, penulis melakukan kolaborasi dengan pihak percetakan menunjukkan keterbukaan untuk bekerja sama dan pemanfaatan berbagai sumber daya</p>	

untuk tujuan bersama.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ *evidence*

1) Tahapan Kegiatan 1

Menentukan lokasi pencetakan.

Penulis mencari informasi percetakan yang dibutuhkan untuk percetakan buku saku.

Bukti fisik/ *evidence*:

- Dokumentasi tempat percetakan

2) Tahapan Kegiatan 2

Penentuan spesifikasi cetak.

Penulis menentukan ukuran dan format cetak.

Bukti fisik/ *evidence*:

- Dokumentasi

3) Tahapan Kegiatan 3

Proses cetak.

Penulis menyerahkan *soft file* buku saku yang sudah disetujui oleh mentor untuk dicetak kepada pihak percetakan.

Bukti fisik/ *evidence*:

- Buku saku
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

1) Menentukan lokasi pencetakan.

Proses:

Penulis mencari tempat untuk mencetak buku saku.

Kualitas

produk:

Tempat percetakan sesuai dengan kemauan penulis.

2) Penentuan spesifikasi cetak.

Proses:

Penulis menentukan ukuran buku saku.

Kualitas

produk:

Buku saku yang sudah dicetak dapat terbaca dengan jelas.

3) Proses cetak.

Proses:

Penulis menyerahkan dan mempercayakan proses cetak kepada pihak percetakan.

Kualitas

produk:

Buku saku yang dicetak mempunyai kualitas yang baik.

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

Melakukan proses cetak buku saku membantu memudahkan personel untuk memahami aturan- aturan yang terdapat didalam buku saku, sehingga dalam melaksanakan tugas tidak melenceng dari aturan.

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

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);

1) Menentukan lokasi pencetakan.

Akuntabel, jika tidak menggunakan prinsip akuntabel atau tidak cermat dalam menentukan lokasi cetak, dapat mengurangi kualitas dari buku saku.

Berorientasi Pelayanan, tanpa berorientasi terhadap pelayanan dapat menyebabkan hasil dari buku saku ini tidak baik dan bisa tidak memenuhi kebutuhan

pengguna.

Loyal, tanpa loyalitas, penentuan lokasi cetak bisa mengakibatkan hasil cetak tidak sesuai harapan.

2) Penentuan spesifikasi cetak.

Akuntabel, jika tidak cermat hasil cetak dari buku saku bisa tidak efektif dan tidak sesuai dengan kebutuhan personel.

Kompeten, jika tidak cermat dalam menentukan spesifikasi, buku saku yang akan dicetak bisa menjadi tidak sesuai dan bisa mengurangi kualitas.

3) Proses cetak.

Akuntabel, tanpa akuntabel dan tanggung jawab kegiatan ini dianggap tidak serius untuk dilaksanakan.

Kolaboratif, jika tidak berkolaborasi dalam proses cetak, buku saku yang dihasilkan bisa mengakibatkan kurangnya kualitas dan kurang efektif terhadap kebutuhan personel.

Kelengkapan meliputi:



- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan




- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dhandy Handana, S.IP.			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf Mentor	
1	21 Oktober 2025	Menentukan spesifikasi cetak.	Lanjutkan		
2	22 Oktober 2025	Menentukan lokasi pencetakan.	Lanjutkan		

3	23 Oktober 2025	Proses cetak.	Lanjutkan	
---	-----------------	---------------	-----------	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhandy Handana, S. IP			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 5	Melakukan sosialisasi kepada personel Pol PP terkait buku saku.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 2 November 2025
Daftar Lampiran Bukti / Kegiatan/Evidence	a. Dokumentasi b. Absensi
<p>1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan dan nilai dasar yang melandasi:</p> <p>1) Menyiapkan sarana dan prasarana kelengkapan kegiatan sosialisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, penulis menyiapkan kelengkapan sosialisasi untuk memastikan bahwa pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan lancar dan dapat dilakukan dengan efektif.</p> <p>Akuntabel, penulis menyiapkan kelengkapan sosialisasi menunjukkan tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan untuk menyelesaikan proyek ini.</p> <p>Kompeten, penulis dalam menyiapkan kelengkapan kegiatan sosialisasi menunjukkan bahwa dalam menjalankan proyek ini memberikan kinerja terbaik untuk kepentingan bersama.</p> <p>2) Penyampaian materi sosialisasi.</p> <p>Kompeten, penulis melakukan sosialisasi dengan menguasai isi materi dari buku saku.</p> <p>Akuntabel, penulis melakukan sosialisasi secara transparan dan sistematis agar pihak mendapatkan informasi yang jelas dan benar.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, penulis memberikan informasi yang bermanfaat bagi personel.</p> <p>Kolaboratif, penulis melakukan sosialisasi yang melibatkan rekan kerja.</p>	

Loyal, penulis melakukan sosialisasi dengan berkomitmen untuk melayani dan memberi informasi yang bermanfaat bagi rekan kerja.

3) Pembagian buku saku kepada peserta sosialisasi.

Akuntabel, penulis membagikan buku saku mencerminkan tanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi.

Kolaboratif, penulis membagikan buku saku dengan melibatkan rekan kerja.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ *evidence*

1) Tahapan Kegiatan 1

Menyiapkan sarana dan prasarana kelengkapan kegiatan sosialisasi.

Penulis menentukan kapan waktu pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada personel Pol PP.

Bukti fisik/ *evidence*:

- Dokumentasi kegiatan

2) Tahapan Kegiatan 2

Penyampaian materi sosialisasi.

Penulis mengadakan diskusi kecil dengan personel Pol PP tentang isi buku saku. Penulis melakukan sosialisasi di plotingan- plotingan penugasan personel Pol PP.

Bukti fisik/ *evidence*:

- Dokumentasi kegiatan

3) Tahapan Kegiatan 3

Pembagian buku saku kepada peserta sosialisasi.

Penulis menyerahkan buku saku kepada personel Pol

PP.

Bukti fisik/ evidence:

- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

- 1) Menyiapkan sarana dan prasarana kelengkapan kegiatan buku saku.

Proses:

Penulis menentukan apa saja yang diperlukan saat melakukan kegiatan sosialisasi.

Kualitas produk:
Kelengkapan sosialisasi

- 2) Penyampaian materi sosialisasi.

Proses:

Penulis menyampaikan materi isi buku saku kepada personel dengan penjelasan yang jelas dan mudah dipahami.

Kualitas produk:
Isi buku saku disampaikan dengan baik dan dipahami oleh personel serta dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

- 3) Pembagian buku saku kepada peserta sosialisasi.

Proses:

Penulis memberikan buku saku kepada personel, perwakilan dari masing- masing regu yang terdapat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.

Kualitas produk:
Pembagian buku berjalan lancar dan sesuai dengan rencana penulis.

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

Melakukan sosialisasi kepada personel Pol PP terkait buku saku berguna untuk menyamakan persepsi personel terkait

isi dari buku saku agar dapat menunjang kinerja personel agar tidak melenceng dari tujuan organisasi dan visi misi Pemerintah Kota Bukittinggi.

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

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);

- 1) Menyiapkan sarana dan prasarana kelengkapan kegiatan sosialisasi.

Berorientasi Pelayanan, jika tidak berorientasi kepada pelayanan, peserta kegiatan bisa menjadi tidak puas dan tidak dapat dilayani dengan prima.

Akuntabel, tanpa akuntabilitas bisa terjadi penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang akhirnya bisa merusak reputasi penulis sendiri dan dianggap tidak bertanggungjawab.

Kompeten, jika tidak berdasarkan prinsip kompeten, kegiatan bisa menjadi kurang efektif dan tidak sesuai ekspektasi.

- 2) Penyampaian materi sosialisasi.

Kompeten, kurangnya kemampuan dan pengetahuan dalam mensosialisasikan buku saku dapat mengakibatkan kurang jelasnya informasi yang diterima oleh personel.

Akuntabel, tanpa akuntabilitas dalam pelaksanaan sosialisasi bisa terjadi penyimpangan atau pemahaman yang berbeda antara penulis dan personel.

Berorientasi Pelayanan, tanpa berorientasi terhadap pelayanan sosialisasi bisa menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan personel dan tidak solutif.

Kolaboratif, tidak melibatkan personel dalam proses sosialisasi bisa mengakibatkan kurangnya integrasi ide

antara penulis dan personel.

Loyal, kurangnya dedikasi terhadap proses sosialisasi bisa mengakibatkan hasil dari sosialisasi menjadi kurang efektif dan tidak optimal.

3) Pembagian buku saku kepada personel Pol PP.

Berorientasi Pelayanan, pembagian buku saku bisa jadi tidak sesuai dengan kebutuhan personel.

Kompeten, jika tidak kompeten, pembagian buku saku tidak dapat menunjukkan adanya keinginan untuk membantu orang lain belajar dan meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

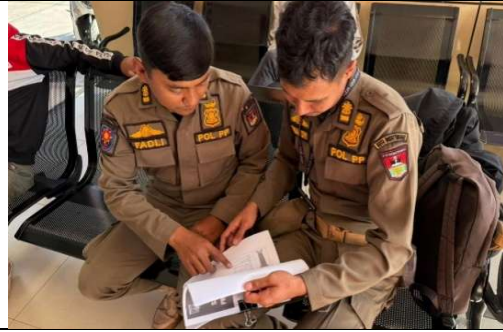
Kolaboratif, jika tidak berkolaborasi, kesempatan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah tidak bisa tercapai.

Loyal, tanpa loyalitas terhadap nilai dan tujuan organisasi, kegiatan ini mungkin kurang serius dan bisa berdampak pada hasil yang kurang maksimal

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan













- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

PEMERINTAH KOTA BUKITINGGI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
ABSENSI SOSIALISASI BUKU SAKU			
Hari/ tanggal : November 2025			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ZULFADJI HIDAYAT	EPNS	
2	Risa Irfaneni	CPUS	
3	Levi Septi	CPNS	
4	Putri Bahaya Andhani	CPNS	
5	Pura Pu...	Sug	
6	M. Ridwan	PNS	
7	Nabila Putri	non ASN	
8	Ermalinda	non ASN	
9	Hjinaldi	non ASN	
10	Arkiyansyah	PPPK	
11	Nuri Reonardo	PPPK	
12	Deni F. Herchi	PPPK	
13	Wissal Amri	non ASN	
14	Septia Prima	ads	
15	IRFAN FERDIAN	non ASN	
16	Isuandy	non ASN	
17	Vanda Yahya	NON ASN	
18			
19			
20			

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dhandy Handana, S.IP.		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf Mentor
1	28 Oktober 2025	Menyiapkan sarana dan prasarana kelengkapan kegiatan sosialisasi.	Lanjutkan	

2	29 2025	Oktober	Penyampaian materi sosialisasi.	Lanjutkan	
3	31 2025	Oktober	Pembagian buku saku kepada personel Pol PP.	Lanjutkan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhandy Handana, S. IP			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/ dll)	Paraf Coach
1					
2					
3					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor 6	Melaporkan dan mengevaluasi hasil aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November – 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti / Kegiatan/Evidence	a. Dokumentasi b. Catatan masukan/ saran
<p>1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan dan nilai dasar yang melandasi:</p> <p>1) Penulisan laporan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel, penulis membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan oleh mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>Kompeten, dengan nilai kompeten penulis berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri agar bisa menjawab tantangan yang selalu berubah dan juga laporan ini bisa digunakan oleh pihak lain untuk belajar atau untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>Kolaboratif, dalam pelaksanaan penulisan penulis melibatkan mentor dan rekan kerja untuk bertukar pikiran agar tercapai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.</p> <p>2) Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.</p> <p>Berorientasi pelayanan, penulis dalam melaporkan kegiatan aktualisasi berkomitmen untuk memberikan hasil prima dan solutif.</p> <p>Akuntabel, penulis dalam melaporkan hasil kegiatan aktualisasi bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten, dalam melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis memberikan kinerja terbaik dan mengembangkan kemampuan untuk tujuan</p>	

bersama.

Harmonis, dalam melaporkan hasil kegiatan aktualisasi penulis menghargai setiap masukan yang ada dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal, dalam melaporkan hasil kegiatan aktualisasi penulis berkomitmen untuk menjaga nama baik sesama aparaturnya pimpinan dan instansi.

Adaptif, cepat menyesuaikan diri jika ada perubahan dan terus berinovasi serta bertindak proaktif demi tercapai tujuan bersama.

Kolaboratif, bersedia bekerja sama dan memberikan ruang yang seluas- luasnya untuk menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ *evidence*

1) Tahapan Kegiatan 1

Penulisan laporan kegiatan aktualisasi.

Penulis membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan rapi dan detail.

Bukti fisik/ *evidence*:

- Dokumentasi kegiatan

2) Tahapan Kegiatan 2

Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Penulis mengadakan pertemuan dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

Bukti fisik/ *evidence*:

- Dokumentasi kegiatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

- 1) Penulisan laporan kegiatan aktualisasi.
Proses:

Penulis melakukan penulisan laporan aktualisasi dengan rapi dan detail disela- sela menjalankan tugas dari instansi.

Kualitas produk:
Laporan terselaikan dengan baik.

- 2) Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Proses:
Penulis mengadakan diskusi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

Kualitas produk:
Diskusi dengan mentor berjalan dengan lancar.

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

Melaporkan dan mengevaluasi hasil aktualisasi kepada mentor merupakan bentuk tanggung jawab penulis kepada mentor secara pribadi dan kepada instansi secara umum dimana penulis diberikan akses yang seluas- luasnya untuk bekerja sama demi tercapainya tujuan organisasi.

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

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);

- 1) Penulisan laporan kegiatan aktualisasi.

Akuntabel, jika tidak menggunakan prinsip akuntabel, penulisan laporan ini tentu jauh dari kata tanggung jawab.

Kompeten, jika penulisan laporan tidak menggunakan prinsip kompeten maka hasil dari laporan menjadi tidak maksimal dan terkesan asal- asalan.

2) Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Akuntabel, jika tidak menggunakan prinsip akuntabel pelaporan kegiatan aktualisasi bisa jadi tidak jujur dan sulit untuk dipertanggungjawabkan.

Kompeten, jika tidak menggunakan prinsip kompeten kinerja terbaik dalam pelaporan kegiatan aktualisasi tidak dapat terwujud.

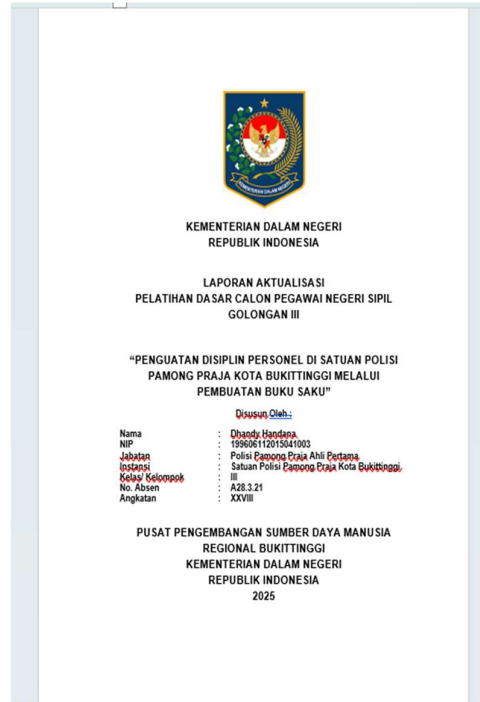
Kolaboratif, jika tidak menggunakan prinsip kolaboratif tentu peran mentor menjadi tidak ada.

Kelengkapan meliputi:



- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dhandy Handana, S.IP.		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf Mentor
1	4 November 2025	Penulisan laporan kegiatan aktualisasi.	Lanjutkan.	
2	12 November 2025	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.	Lanjutkan dan selesaikan kelengkapan untuk persiapan kegiatan klasikal.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhandy Handana, S. IP		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf Coach
1				
2				
3				