



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTULISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI PENGELOLAN BARANG BUKTI HASIL PENERTIBAN
SECARA DIGITALISASI DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
BUKITTINGGI ”**

Disusun Oleh :

Nama	:	Zulfadli Hidayat, S.H.
NIP	:	199410252025041001
Jabatan	:	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Instansi	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi
Kelas/ Kelompok	:	Kelompok II
No. Presensi	:	A28.2.18
Angkatan	:	XXVIII

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN
BARANG BUKTI HASIL PENERTIBAN
SECARA DIGITALISASI DI SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KOTA
BUKITTINGGI.

NAMA : ZULFADLI HIDAYAT, S.H.
NIP : 199410252025041001
PANGKAT/ GOL. : PENATA MUDA/ IIIA
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI
PERTAMA

INSTANSI : Satuan Polisi Pamong Praja Kota
Bukittinggi

KELAS/ KELOMPOK : KELOMPOK 2
NO. ABSEN : A28.2.18

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21
November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
kementrian Dalam Negeri

Bukittinggi, November 2025

<i>Coach,</i>  <u>HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi</u> NIP. 199406062020122029	Penguji, <u>Drs. DESWAN SYAM, M.Si</u> NIP.197612111995111001
---	--

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemendagri Regional Bukittinggi

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 : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN
BARANG HASIL PENERTIBAN
SECARA DIGITALISASI DI SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KOTA
BUKITTINGGI.
NAMA : ZULFADLI HIDAYAT, S.H.
KELAS/KELOMPOK : K 2
NO PRESENSI : A28.2.18
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA BUKITINNGGI
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI
PERTAMA.

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

COACH		PESERTA
<u>HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi</u> NIP. 199406062020122029		<u>ZULFADLI HIDAYAT, S.H.</u> NIP. 199410252025041001
PENGUJI		MENTOR
<u>Drs.DESWAN SYAM M,Si</u> NIP. 197612111995111001		<u>ANDY AWRA.S.H.</u> NIP. 198007222007011004

FORMULIR PERSETUJUAN COACH

1. Nama Peserta	: Zulfadli Hidayat, S.H.
2. Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi
3. Judul/ <i>Core Issue</i> /Kegiatan Aktualisasi	: OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG BUKTI HASIL PENERTIBAN SECARA DIGITALISASI DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BUKITTINGGI.
Catatan terhadap Judul/ <i>Core Issue</i> /Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
Rekomendasi	
Bukittinggi, COACH,  <u>HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi</u> NIP. 199406062020122029	

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR

1. Nama Peserta	: Zulfadli Hidayat, S.H.
2. Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi
3. Judul/ <i>Core Issue</i> /Kegiatan Aktualisasi	: OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG BUKTI HASIL PENERTIBAN SECARA DIGITALISASI DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BUKITTINGGI.
Catatan terhadap Judul/ <i>Core Issue</i> /Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
Rekomendasi	
Bukittinggi, COACH, <u>ANDY AWRA, S.H.</u> NIP.198007222007011004	

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Barang Hasil Penertiban Secara Digitalisasi di Satuan Polisi Pamong Praja di Kota Bukittinggi** ” guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVIII pada PPSDM kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025

Atas do'a, masukan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan tepat waktu. Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini :

1. Bapak H. Sarjayadi, SS. M.A.P. selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Joni Feri, AP selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi;
3. Bapak Drs.Deswan Syam,MS.i selaku penguji;
4. Ibu Hayyi Utamimul Hasannah,S.Psi. selaku *coach* yang telah membimbing dan memotivasi penulis dalam kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi sehingga berjalan dengan baik;
5. Bapak Andy Aura, S.H. selaku mentor penulis dalam Latsar CPNS yang telah membimbing dan memberikan dukungan serta masukan selama kegiatan aktualisasi;

6. Seluruh Bapak/ Ibu Tutor yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat selama kegiatan Latihan Dasar CPNS;
7. Keluarga tercinta yang memberikan dukungan kepada penulis;
8. Keluarga besar Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi;
9. Seluruh keluarga besar peserta Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXVIII tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk dijadikan landasan perbaikan kedepannya. Semoga apa yang penulis rancang dapat bermanfaat di instansi tempat penulis bertugas dan bagi seluruh pihak yang membutuhkan

Bukittinggi, 21 November 2025

ZUIFADLI HIDAYAT
1994102520250410001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN.....	3
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
DAFTAR LAMPIRAN	9
BAB I PENDAHULUAN	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan.....	Error! Bookmark not defined.
C. Ruang Lingkup	13
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	14
A. Profil Instansi	14
B. Profil Peserta	20
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	23
A. Deskripsi Core Isu.....	23
B. Analisis Core isu	27
C. Analisis Isu	28
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	29

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisas	31
B. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	32
C. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	33
D. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	56
E. Capaian Penyelesaian Core Isu	58
F. Manfaat terselesaikan Core Isu.....	59
G. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	61
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Rekomendasi.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN	71
DOKUMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN	86
DOKUMENTASI OUTPUT/HASIL KEGIATAN.....	86
DOKUMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN	87

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG.....	28
Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan aktualisasi	31
Tabel 4. 2 Matriks pelaksanaan aktualisasi	32
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi	56
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu.....	58
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	61
.....	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	15
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Bukittinggi	18
Gambar 3. 1 Pencacatan Pelanggaran Perda secara Manual	24
Gambar 3. 2 Kondisi Gudang Barang Bukti Penertiban	25

Daftar lampiran

LAMPIRAN 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	72
LAMPIRAN 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	82
LAMPIRAN 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3-4	89
LAMPIRAN 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4	98
LAMPIRAN 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5	106
LAMPIRAN 6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6	115

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, Pelayan Publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Pelayan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Sebagai pelayan Publik pegawai ASN diminta memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas.

Polisi Pamong Praja salah satu Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelayanan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum. Menurut Perda No 2 tahun 2024 yang bertujuan menciptakan kondisi masyarakat yang tertip dan teratur untuk mendukung kelancaran pemerintahan dan aktivitas masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja memiliki tugas dan kewenangan untuk menegakan peraturan daerah, menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, serta melindungi masyarakat sesuai dengan ketentuan yang di atur dalam perda tersebut, termasuk melakukan sosialisasi, penindakan, dan memberikan teguran lisan

Optimisasi pengelolaan barang hasil temuan atau penertiban merupakan kebutuhan mendesak bagi Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kota Bukittinggi. Hal ini mengingat tingginya intensitas operasi penertiban dan penegakan Peraturan Daerah (Perda) yang menghasilkan beragam jenis barang sitaan, mulai dari perlengkapan pedagang kaki lima, alat peraga promosi ilegal, hingga aset yang melanggar ketertiban umum. Pengelolaan yang kurang terstandar dan efisien saat ini berpotensi menimbulkan masalah seperti penumpukan barang, kesulitan inventarisasi, risiko kerusakan atau kehilangan, serta inefisiensi anggaran dan waktu dalam proses pelelangan atau pemusnahan, sehingga diperlukan sebuah sistem terpadu yang mengintegrasikan pencatatan digital, penyimpanan yang terorganisir, dan prosedur disposisi yang transparan demi mendukung akuntabilitas dan efektivitas kerja Satpol PP.

Hasil catatan penertiban menunjukkan penurunan jumlah pelanggaran, dengan 43 kasus tercatat pada bulan Juli dan turun menjadi 34 kasus pada bulan Agustus. Meskipun jumlah pelanggaran menurun, kecenderungan ini justru dikhawatirkan dapat memicu masalah baru, yaitu penumpukan barang dan potensi kerusakan barang hasil temuan atau sitaan. Penurunan kasus yang tidak diiringi dengan penanganan atau penyelesaian cepat terhadap barang-barang sitaan ini akan menyebabkan volume penyimpanan melebihi kapasitas dan meningkatkan risiko degradasi kualitas fisik barang tersebut seiring berjalannya waktu.

Rancangan Aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu solusi untuk meningkatkan efektifitas dalam Optimalisasi **pencacatan secara Optimalisasi Pengelolaan Barang Bukti hasil penertiban secara digitalisasi**

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah di peroleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap dan prilaku bela negara, nilai nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

2. Tujuan Khusus

- a. Mampu memberikan Solusi terhadap permasalahan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Bukti Hasil penertiban di Wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi”
- b. Mampu merealisasikan Solusi terhadap permasalahan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Bukti Hasil temuan di Wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi” dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di Instansi Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi .Sasaran penelitian ini adalah Pegawai Internal dalam Pencacatan Barang Hasil Penertiban yang masih menggunakan Pencacatan manual.Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan dengan pembuatan *Spreadsheet dan Kode QR* yang berfungsi sebagai pencacatan secara digitalisasi yang bertujuan untuk memudahkan kinerja .Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai dari tanggal 06 Oktober 2025– 14 Nonember 2025

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan bahwa dengan Peraturan Daerah tersebut di bentuk Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dengan tipe C, Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Secara Geografis, Satpol PP Kota Bukittinggi berada di Jl.N. J. DT. Mangkuto Ameh Pulau Anak Air, Bukittinggi.

KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Gambar 2. 1KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PETA WILAYAH KERJA SATPOL PP

(Seluruh Wilayah Kota bukittinggi)



Kota Bukittinggi terbagi secara administratif
menjadi 3 kecamatan sebagai berikut :

a. Mandiangin Koto Selayan

Dengan kepadatan penduduk sebesar 32.157
penduduk, yang terdiri dari 9 Kelurahan, yaitu:

- 1) Kelurahan Campago Ipuh
- 2) Kelurahan Kubu Gulai Bancah
- 3) Kelurahan Puhun Tembok
- 4) Kelurahan Puhun Pintu Kabun
- 5) Kelurahan Campago Guguk Bulek
- 6) Kelurahan Manggis
- 7) Kelurahan Pulau Anak Air
- 8) Kelurahan Garegeh
- 9) Kelurahan Koto Selayan

b. Kecamatan Guguk Panjang

Dengan kepadatan penduduk sebesar 38.510 penduduk, yang terdiri dari 7 Kelurahan, yaitu :

- 1) Kelurahan Kayu Kubu
- 2) Kelurahan Pakan Kurai
- 3) Kelurahan Benteng Pasar Atas
- 4) Kelurahan Bukit Cangang Kayu Ramang
- 5) Kelurahan Aur Tajungkang Tengah Sawah
- 6) Kelurahan Tarok Dipo
- 7) Kelurahan Bukit Apit Puhun

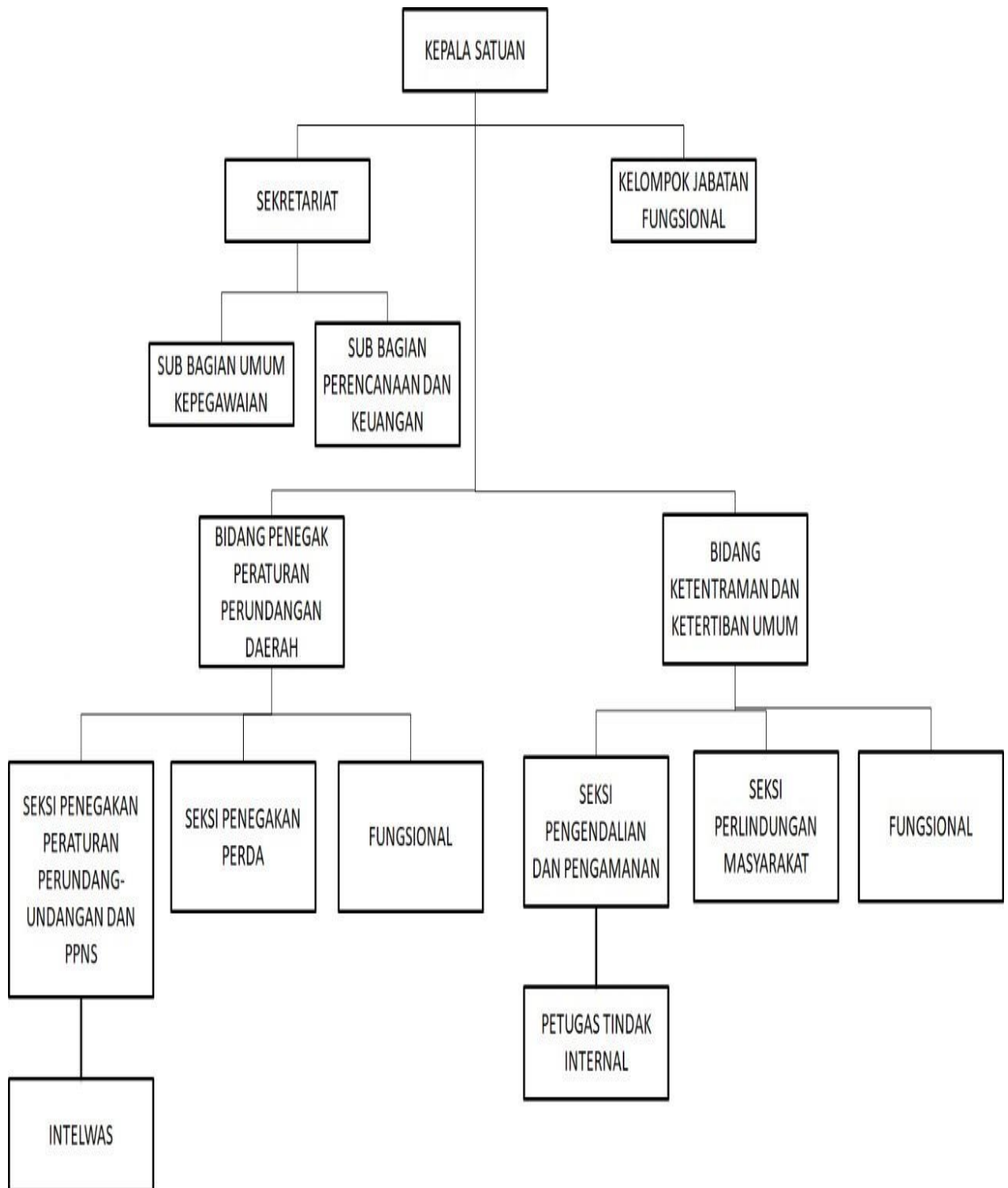
c. Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh

Dengan kepadatan penduduk sebesar 20.733 penduduk, yang terdiri dari 9 Kelurahan, yaitu :

- 1) Kelurahan Belakang Balok

- 2) Kelurahan Birugo
- 3) Kelurahan Aur Kuning
- 4) Kelurahan Sapiran
- 5) Kelurahan Kubu Tanjung
- 6) Kelurahan Pakan Labuah
- 7) Kelurahan Ladang Cakiah
- 8) Kelurahan Parit Antang

**Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota
Bukittinggi**



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Bukittinggi

2. Visi Misi Organisasi Pemerintah Kota Bukittinggi

Visi

“Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan dan Berbudaya.”

Visi ini menggambarkan cita-cita Pemerintah Kota Bukittinggi untuk menjadi kota yang maju, memberikan keadilan bagi seluruh masyarakat, serta tetap menjunjung tinggi nilai-nilai budaya lokal.

Misi

- 1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Bukittinggi yang berdaya saing global, berakhlak, dan berbudaya.** Satpol PP berkontribusi melalui pembinaan kedisiplinan masyarakat, edukasi hukum daerah, serta penegakan aturan yang mendorong masyarakat berperilaku tertib dan berakhlak.
- 2. Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan dengan mengembangkan ekonomi digital yang berbasis pada sektor unggulan pariwisata, ekonomi kreatif, perdagangan, dan jasa.** Satpol PP mendukung dengan menjaga ketertiban di kawasan perdagangan, pariwisata, dan jasa sehingga aktivitas ekonomi berjalan aman dan kondusif.
- 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.** Peran Satpol PP adalah mengawal ketertiban umum di ruang publik, mengantisipasi gangguan

keamanan, serta mendukung terciptanya lingkungan kota yang aman dan nyaman.

4. Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan.

Satpol PP bersama Linmas ikut dalam penanggulangan bencana, pengamanan kegiatan masyarakat, serta menjaga kenyamanan kelompok rentan sehingga masyarakat merasa terlindungi.

5. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik. Satpol PP

berkomitmen menjalankan tugas dengan prinsip akuntabilitas, profesionalisme, dan integritas sebagai bagian dari mewujudkan pemerintahan yang bersih dan melayani.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah staf di Satpol PP Kota Bukittinggi dengan jabatan sebagai Polisi Pamong Praja Ahli Pertama. Tugas pokok seorang Polisi Pamong Praja adalah menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, serta menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat. Berikut profil penulis secara umum :

Nama : Zulfadli Hidayat , S.H
Nip : 199410252025041001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Bukittinggi
UNIT KERJA :Bidang Ketenraman Ketertiban Umum Dan
Perlindungan Masyarakat -Satuan Polisi
Pamong Praja
INSTANSI :PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Polisi Pamong Praja (Pol PP) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja yaitu;

a. Satpol PP mempunyai tugas :

- 1) Menegakan perda dan perkara
- 2) Menyelenggarakan ketertiban umum dan Ketentraman
- 3) Menyelenggarakan perlindungan masyarakat

b. Dalam melaksanakan tugas ,Satpol pp mempunyai fungsi ,yaitu:

- 1) Penyusunan program penegakan perda dan perkara,penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan masyarakat
- 2) Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan

ketentraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

- 3) Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait
- 4) Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan Identifikasi dan Deskripsi isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Polisi Pamong Praja Ahli Pertama di Instansi Satuan Polisi Pamong Praja. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi isu antara lain

(Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Bukti Hasil Penertiban)

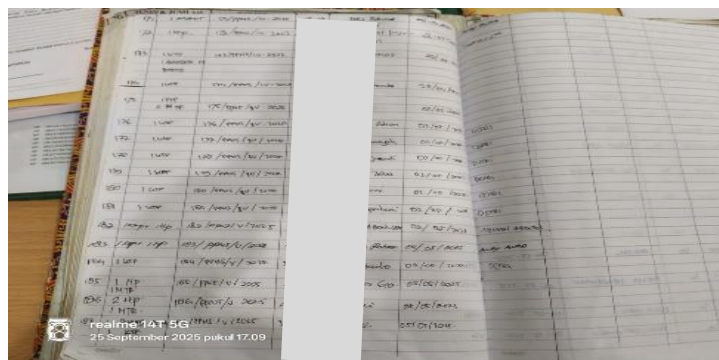
1. Data dan Fakta

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis mendalam terhadap sistem pengelolaan barang bukti di Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kota Bukittinggi, ditemukan bahwa proses penyimpanan barang hasil temuan atau penertiban masih sangat bergantung pada metode pencatatan manual. Praktik ini, di mana data hanya dicatat secara sederhana dalam buku besar atau lembar kertas, berisiko tinggi. Data yang tidak terdigitalisasi ini berpotensi besar hilang karena faktor kerusakan fisik, seperti basah atau sobek, atau bahkan hilang secara tidak sengaja. Lebih lanjut, tanpa sistem inventarisasi yang terstruktur, barang bukti hasil temuan sering kali hanya ditumpuk, sehingga potensi kehilangan atau tertukarnya barang sangat tinggi.

Padahal, dalam pengelolaan pengamanan barang bukti, sangat penting untuk mengikuti prosedur yang baku dan transparan. Setiap

barang bukti terkait pelanggaran harus terdata dan terinventarisasi dengan baik dan benar, mencakup detail seperti jenis barang, tanggal penemuan, lokasi, nama petugas yang menyita, dan kondisi barang saat disita. Sistem yang lebih modern dan terdigitalisasi, seperti basis data elektronik, dapat meminimalisir risiko-risiko tersebut dan memastikan akuntabilitas serta integritas dalam setiap tahapan proses, mulai dari penyitaan hingga pengembalian atau pemusnahan barang bukti. Tanpa adanya perbaikan sistem ini, risiko kehilangan aset negara atau hak milik masyarakat akan terus menjadi ancaman serius.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3. 1 Pencacatan Pelanggaran Perda secara Manual



Gambar 3. 2 Kondisi Gudang Barang Bukti Penertiban

2. Dampak dan Para pihak yang terkena dampak Jika isu tidak diselesaikan.

Jika masalah ini tidak segera diselesaikan, akan menjadi persoalan jangka panjang yang merusak integritas dan efektivitas lembaga secara keseluruhan. Hal ini secara langsung mengakibatkan menurunnya nilai berorientasi pelayanan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Satuan Polisi Pamong Praja. Tanpa adanya prosedur yang jelas dan akuntabel, petugas cenderung kehilangan motivasi untuk melayani masyarakat dengan baik, yang termanifestasi dalam sikap kurang peduli terhadap barang milik warga yang disita. Lebih jauh, ketiadaan sistem pengelolaan yang terstruktur dan akuntabel juga menyebabkan meningkatnya penumpukan barang bukti hasil temuan. Penumpukan ini bukan sekadar masalah ruang, melainkan menciptakan kekacauan

logistik yang mempersulit petugas untuk mengidentifikasi dan menemukan kembali barang. Situasi ini secara langsung menghambat proses pengembalian barang, sehingga menimbulkan frustrasi dan kerugian bagi masyarakat yang berhak. Yang paling krusial, ketidakjelasan ini membuka celah untuk potensi kehilangan atau penyalahgunaan, yang dapat merusak kepercayaan publik dan kredibilitas lembaga di mata masyarakat.

3. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN, di terapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, Dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan Profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang di berikan. Pada isu ini kurangnya Implementasi dan Manajemen ASN yang Professional serta kurangnya Implementasi Smart ASN dalam penggunaan Inovasi berbasis Teknologi yang dapat meningkatkan Kinerja ASN dalam memenuhi Nilai dasarnya sebagai ASN yang memiliki Nilai dasar Berorientasi Pelayanan. Dengan demikian, masalah pengelolaan barang bukti yang tidak optimal ini menjadi cerminan bahwa institusi Satpol PP belum sepenuhnya mengimplementasikan nilai-nilai **Manajemen ASN** dan **Smart ASN**. Transformasi digital adalah kunci untuk mengatasi masalah ini dan membangun birokrasi yang lebih profesional, akuntabel, dan melayani.

B. Analisis Core isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor Satu “Belum Optimalnya Pengelolaan atau Penertiban”.

Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab:

1. Sistem Pencacatan Manual
2. Keterbatasan sarana dan prasarana
3. Belum optimalnya penerapan SOP pengelolaan Barang Bukti hasil Temuan atau Penertiban

C. Analisis Isu

Tabel 3.2

Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

Tabel 3. 1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

NO	Penyebab isu	USG			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1	Sistem Pencacatan Manual	5	5	5	15	I
2	Keterbatasan sarana dan prasarana	4	4	4	12	II
3	Belum optimalnya penerapan SOP pengelolaan Barang Bukti hasil Temuan atau Penertiban	4	4	3	11	III

Untuk menentukan penyebab isu utama, Akan dilakukan analisis selanjutnya dengan menggunakan Teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama. USG Adalah akronim dari **Urgency**, **Seriousness** dan **Growth**. Aspek **Urgency (U)** menandakan seberapa mendesak permasalahan harus segera diselesaikan, aspek **Seriousness (S)** mencerminkan Tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kinerja, sedangkan aspek **Growth (G)** menunjukan sejauh mana masalah akan berkembang apabila tidak di tangani. **Urgency** artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, menandakan seberapa mendesak permasalahan harus segera diselesaikan karena adanya penumpukan barang hasil temuan atau penertiban, **Seriousness (S)** mencerminkan tingkat keseriusan dampak yang di timbulkan terhadap kinerja dikarenakan menyebabkan Menurunnya nilai/kualitas barang

bukti (misalnya barang elektronik atau bahan kimia menjadi rusak. Dan **Growth** yang artinya seberapa besar., kondisi ini akan terus memburuk (membesar).Penumpukan barang bukti akan terus terjadi seiring bertambahnya barang hasil temuan.

Berdasarkan Analisa USG diatas,diketahui akar penyebab dari “Belum optimalnya Pengelolaan Barang Bukti Hasil Temuan atau Penertiban di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi” tersebut adalah “**Sistem Pencacatan Manual**”

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

. Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan Teknik USG maka didapatkan penyebab isu, pencacatan barang bukti hasil penertiban manual,yang menjadi prioritas utama untuk dicari pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat “**Optimalisasi pengelolaan barang bukti hasil penertiban melalui pencatatan secara Digital**”. Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja .

Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu* barang bukti hasil temuan dan penertiban merupakan perwujudan nyata dari Manajemen ASN yang modern dan berorientasi pada Smart ASN, di mana inovasi digital seperti penggunaan spreadsheet untuk pencatatan dan Kode QR untuk identifikasi diterapkan guna

memastikan akuntabilitas, transparansi, serta pengelolaan dan pengamanan barang bukti secara efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.
2. Menyusun konsep pembuatan Spreadsheet dan Kode QR untuk pendataan
3. Memasukan input data Barang Bukti Hasil Penertiban
4. Mensosialisasikan Spreadsheet dan Kode QR untuk pendataan.
5. Melakukan Pengoperasian Spreadsheet dan Kode QR untuk pendataan kepada Staf
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisas

Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi						
2	Menyusun konsep pembauatan spreadsheet dan Kode Qr untuk pendataan						
3	Memasukan input data Barang hasil penertiban						
4	Mensosialisasikan cara pendataan Spreadsheet dan Kode Qr di bidang PPUD						
5	Melakukan Pengoperasian Spradsheet dan Kode Qr untuk Pendataan di Bidang PPUD						
6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi						

B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks pelaksanaan aktualisasi

Unit Kerja	:	Satuan Polisi Pamong Praja
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya Pengelolaan Barang Bukti Hasil Penertiban. 2. Kurangnya disiplin berpakaian anggota Polisi Pamong Praja dalam perpakaian dinas sesuai ketentuan yang berlaku 3. Belum Optimalnya Kinerja LINMAS melalui Penyediaan Fasilitas dan Perlengkapan Standar Tugas
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya Pengelolaan Barang Bukti Hasil Temuan atau Penertiban.
Penyebab Isu	:	Belum adanya pengelolaan Barang Bukti yang di Digitalisasi
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Barang Bukti Hasil penertiban dengan digitalisasi menggunakan Spreadsheet dan Kode QR untuk pendataaan Manajemen ASN dan SMART ASN

C. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	Menyiapkan bahan konsultasi yang rapi dan detail	Tersedianya bahan konsultasi yang akan di sampaikan kepada mentor	• Berorientasi Pelayanan, Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik . Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat • Nilai Akuntabel, Saya menyiapkan bahan secara terperinci menunjukan tanggung jawab dan transparansi dalam proses konsultasi . • Nilai Adaptif saya menggunakan teknologi informasi dalam	CPNS DAN Mentor	TIDAK	-	

				membuat kegiatan aktualisasi				
		Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	Tersedianya catatan arahan pelaksanaan penulisan aktualisasi	• Berorientasi pelayanan Saya melakukan konsultasi rencana pelaksanaan yang jelas menunjukan tanggung jawab saya dalam mengelola dan melaksanakan penggunaan spreadsheet dan Kode QR • Kompeten, Saya memberikan yang terbaik tentang penggunaan spreadsheet dan kode QR • Harmonis, Saya melakukan konsultasi dengan melalui pendekatan kooperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana kerja yang positif				

				• Loyal, Saya Menyusun rencana dengan serius untuk menunjukan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan. • Adaptif, Saya menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi • Kolaboratif, Saya Melakukan konsultasi melibatkan Kerjasama antara saya dan mentor atau pihak lain. Pendekatan yang kolaboratif membantu dalam merumuskan dan mengimplementasikan rencana penggunaan Spreadsheet dan Kode QR dengan lebih efektif				
		Meminta persetujuan mentor terkait	Tersedianya cacatan arahan dan persetujuan pelaksanaan	• Berorientasi Pelayanan, Saya meminta persetujuan dari mentor ,menunjukan				

		pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai laporan kegiatan aktualisasi	penulisan aktualisasi	bahwa mengutamakan kebutuhan dan masukan mereka untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai harapan • Akuntabel, Saya menerima surat persetujuan dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab • Harmonis, Saya mengajukan permohonan persetujuan dengan cara yang sopan dan profesional membantu menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor • Loyal, Saya Menyusun Rencana dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan				
2	Menyusun	Mencari	Tersedianya	• Berorientasi pelayanan	CPNS	TIDAK		

	konsep pembuatan Spreadsheet dan Kode QR untuk pendataan	referensi cara pembuatan Spreadsheet dan Kode QR	referensi pembuatan Spreadsheet dan Kode QR	, Saya mencari referensi yang tepat dan relevan menunjukan bahwa saya memahami cara terbaik dalam penggunaan Spreadsheet dan Kode QR untuk kebutuhan pengguna • Nilai Akuntabel, Saya menggunakan referensi yang terpercaya dan akurat menunjukan tanggung jawab dalam memastikan bahwa semua informasi dan praktik yang diterapkan dalam pembuatan Spreadsheet dan Kode QR sesuai ketentuan • Nilai Kompeten, Saya mencari dan memanfaatkan referensi yang relevan menunjukan bahwa saya memiliki keterampilan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang valid dan menggunakan	DAN MENT RO			
--	--	--	---	--	-------------------	--	--	--

				pengetahuan tersebut untuk menghasilkan Spreadsheet dan Kode Qr yang efektif • Nilai Adaptif, Saya menggunakan Spreadsheet dan Kode QR yang merupakan inovasi baru dalam memberikan informasi kepada masyarakat				
		Membuat Spreadsheet, Kode QR dan melakukan konsultasi dengan Mentor terkait teknis pengoperasian Spreadsheet dan Kode QR	Tersedianya Spreadsheet, kode QR serta arahan dari mentor terkait teknis pengoperasian Spreadsheet dan Kode QR	• Berorientasi Pelayanan, Saya berupaya memberikan Solusi yang memudahkan Solusi yang memudahkan akses informasi bagi pengguna .Konsultasi kepada mentor membantu memastikan bahwa pengoperasian Spreadsheet dan Kode QR dapat memenuhi kebutuhan layanan efektif. • Akuntabel, Saya				

				membuat Spreadsheet yang terencana dan konsultasi teknis menunjukan tanggung jawab memastikan bahwa semua elemen berfungsi dengan baik dan sesuai dengan tujuan • Kompeten, Saya berkonsultasi dengan mentor terkait teknis menunjukan bahwa saya memiliki keterampilan dalam penggunaan dan pengelolaan Spreadsheet dan Kode QR, serta kesiapan untuk memanfaatkan teknologi dengan baik. • Harmonis, Saya meminta arahan dan masukan dengan sikap ramah ,sopan,dan satun • Adaptif, Saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor dengan komitmen				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				• Kolaboratif, Saya berkonsultasi dengan mentor. Adalah proses kolaboratif yang melibatkan komunikasi dan kerja sama untuk menyempurnakan Spreadsheet dan Kode QR. Pendekatan Kolaboratif memastikan bahwa saya mendapatkan masukan yang berharga dan dapat bekerja sama dengan mentor untuk mencapai hasil yang optimal.				
		Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan Spreadsheet dan Kode QR	Tersedianya masukan dan persetujuan dari mentor terkait hasil desain Spreadsheet dan Kode QR	• Berorientasi Pelayanan, Saya berupaya memberikan Solusi yang memudahkan akses informasi bagi pengguna. Konsultasi dengan mentor membantu memastikan bahwa pengoperasian Spreadsheet dan Kode				

				QR dapat memenuhi kebutuhan layanan dengan efektif • Harmonis, Saya meminta arahan dan masukan dengan sikap ,ramah,sopan,dan santun • Loyal, saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor dengan komitmen. • Adaptif, saya beradaptasi dengan kemajuan era digital dan perkembangan teknologi				
3	Melakukan Input data Barang Bukti Hasil Penertiban	Melakukan konsultasi terkait penginputan Barang Hasil Penertiban	Dokumentasi hasil penginputan barang bukti hasil temuan	• Akuntabel: penulis menunjukkan tanggung jawab dengan Merekap barang Hasil penertiban dengan baik • Adaptif: penulis menggunakan teknologi digital (<i>Spreadsheet</i>) untuk merekap barang Hasil penertiban • Kompeten: penulis	CPNS DAN MENT RO	TIDAK		

				dapat mengelola data digital dan membaca laporan pengisian dengan baik • Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk memverifikasi keakuratan data hasil inputan • Loyal, Saya melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas				
		Merapikan data yang telah dikumpulkan dari <i>cacatan</i> Manual yang di salin Ke <i>spreadsheet</i>	Dokumentasi hasil data yang sudah dirapikan	• Akuntabel: penulis merapikan data dan memastikan tidak ada data yang hilang atau tertukar Kompeten: penulis teliti dalam merapikan data yang telah dikumpulkan dengan baik Adaptif, Siap merevisi data sesuai koreksi mentor Berorientasi Pelayanan, saya Menyusun data yang mudah				

				dipahami Nilai Harmonis , Saya berkomunikasi yang baik dengan mentor membantu menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif				
4	Mensosialisasikan cara pendataan Spreadsheet dan Kode QR di Intansi Satuan Polisi Pamong Praja	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan	Tersedianya catatan arahan mentor dan surat izin permohonan sosialisasi Spreadsheet dan Kode QR	• Berorientasi Pelayanan , Saya berkonsultasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan sosialisasi pendataan menggunakan Spreadsheet dan Kode QR dapat dilakukan dengan efektif dan memenuhi kebutuhan pengguna.dengan mendapatkan bimbingan dari mentor,saya dapat merancang startegi sosialiasi yang lebih	CPNS DAN MENT RO			

				baik untuk melayani pengguna dengan optimal • Nilai Kompeten, saya diskusi dengan mentor untuk dapat membantu memastikan bahwa pelaksanaan dilakukan dengan cara yang profesional • Nilai Harmonis, Saya berkomunikasi yang baik dengan mentor membantu menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif • Loyal, Saya melakukan konsultasi untuk menunjukan loyalitas terhadap sosialisasi Spereadsheet dan Kode QR teradap mentor yang memberikan bimbingan.ini mencerminkan dedikasi saya untuk mencapai hasil yang terbaik				
		Melakukan	Tersedianya	• Berorientasi				

		Sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai kantor	Dokumentasi sosialisasi kepada Pegawai Internal Kantor	Pelayanan , Saya meningkatkan pemahaman dan penggunaan Spreadsheet dan kode QR di internal pegawai ini mencerminkan komitmen saya untuk menyediakan informasi yang bermanfaat dan memudahkan akses bagi pengguna. • Akuntabel, Saya melakukan sosialisasi secara transparan dan sistematis menunjukan tanggung jawab saya dalam memastikan bahwa semua pihak mendapatkan informasi yang jelas dan benar tentang Spreadsheet • Harmonis, Saya melakukan sosialisasi dengan cara yang baik dan terorganisir				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				membantu menjaga suasana kerja yang harmonis. Saya memastikan bahwa informasi di sampaikan dengan cara yang positif dan mendukung ,baik kepada masyarakat maupun pegawai. • Kolaboratif, Saya melakukan sosialisasi yang melibatkan kerja sama dengan rekan kerja dalam merancang dan menyampaikan informasi, Pendekatan kolaboratif memastikan bahwa pesan yang disampaikan konsisten dan bahwa semua pihak terlibat dalam proses tersebut				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor	Tersedianya Catatan arahan dari mentor terkait sosialisasi	• Akuntabel , Saya melaporkan hasil sosialisasi Spreadsheet dan Kode QR dengan penuh tanggung jawab. • Loyal, saya mengikuti arahan dan bimbingan dari atasan dan mentor sepenuh hati. • Adaptif, Saya memberikan pelaporan yang mungkin melibatkan penyesuaian berdasarkan umpan balik yang diterima dari mentor. • Kolaboratif, Saya melaporkan hasil kepada mentor Adalah bagian dari proses kolaboratif di mana untuk mengevaluasi dan menyempurnakan sosialisasi . pendekatan ini memastikan bahwa saya dapat berkolaborasi dengan mentor dalam perbaikan tindak lanjut				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				yang diperlakukan.				
4	Melakukan Uji coba penggunaan spreadsheet dan Kode QR kepada Staf PPUD	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	Tersedianya cacatan arahan dari mentor terkait uji coba	• Berorientasi Pelayanan, saya berkonsultasi yang bertujuan untuk pelaksanaan uji coba dapat dilakukan dengan efektif • Akuntabel, Saya mendiskusikan uji coba dilakukan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan • Kompeten, Saya diskusi dengan mentor untuk dapat membantu memastikan bahwa pelaksanaan dilakukan dengan cara yang professional • Harmonis, Saya	CPNS DAN MENT RO	TIDAK		

				berkomunikasi yang baik dengan mentor membantu menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif • Loyal, Saya melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan.				
		Konsultasi izin penerapan Spreadsheet dan Kode QR	Tersedianya surat izin permohonan tentang uji coba	• Berorientasi Pelayanan, Saya berkonsultasi izin memastikan penerapan dilakukan dengan cara yang memudahkan dan meningkatkan prolehan informasi • Akuntabel, Saya meminta izin sebelum penerapan spreadsheet dan Kode QR dan memastikan bahwa setiap Langkah yang di ambil dapat di pertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan				

				• Loyal, Saya mengikuti prosedur untuk mendapatkan izin dan loyalitas terhadap kebijakan • Adaptif, Saya mengikuti Perkembangan untuk memberikan inovasi pelayanan kepada masyarakat • Kolaboratif , Saya berkonsultasi terkait izin adalah proses kolaboratif yang melibatkan komunikasi dengan pihak pihak				
		Melaporkan hasil penerapan kepada mentor	Tersedianya Cacatan arahan terkait hasil penerapan	• Akuntabel, Saya melaporkan hasil dari penerapan dengan penuh tanggung jawab • Loyal, Saya mengikuti arahan dan bimbingan dari atasan dan mentor • Adaptif, Saya memberikan pelaporan yang mungkin melibatkan penyesuaian				

				berdasarkan umpan balik yang di terima dari mentor • Kolaboratif, Saya melaporkan hasil kepada mentor adalah bagian dari proses kolaboratif dimana saya bekerja sama untuk mengevaluasi dan menyempurnakan dari penerapan spreadsheet dan kode QR				
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	Melakukan evaluasi dari kegiatan pendataan spreadsheet dan Kode QR	Tersedianya Spreadsheet dan Kode QR sebagai bahan evaluasi sebagai layanan	• Berorientasi Pelayanan , saya melakukan evaluasi membantu memastikan bahwa penggunaan spreadsheet berfungsi dengan baik untuk memenuhi kebutuhan pengguna.dengan menilai bagaimana Spreadsheet dan Kode QR di terima dan digunakan • Nilai Akuntabel , saya	cpns			

				melakukan evaluasi hasil ungahan menunjukan tanggung jawab saya dalam memantau dan menilai efektifitas penggunaan Spreadsheet dan Kode QR • Nilai Harmonis, Saya melakukan evaluasi dengan cara yang sistematis dan terencana membantu menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan pihak terkait lainnya .ini memastikan bahwa semua umpan balik di pertimbangkan dengan cara yang konstruktif. • Nilai Loyal, saya melakukan yang terbaik serta belajar dengan sungguh sungguh agar aplikasi dapat digunakan sebaik baiknya dalam kelancaran pelaksanaan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kegiatan layanan • Nilai Adaptif, Saya melakukan evaluasi 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 • Nilai Kolaboratif, Saya melakukan evaluasi dapat melibatkan kolaborasi dengan mentor untuk menganalisis hasil dan membuat rekomendasi .pendekatan kolaboratif memastikan bahwa semua perfektif dipertimbangkan dan bahwa perbaikan dilakukan secara				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				menyeluruh				
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi penerapan Spreadsheet dan Kode QR	Tersedianya masukan dari mentor terkait hasil evaluasi penerapan Spreadsheet dan Kode QR	• Berorientasi pelayanan, Saya berkonsultasi bertujuan utk memperbaiki dan mengoptimalkan penggunaan Pendataan Menggunakan Spreadsheet dan Kode QR agar lebih memenuhi kebutuhan pengguna. Dengan mendapatkan masukan dari mentor, saya dapat memastikan bahwa perubahan yang dilakukan akan lebih efektif dalam meningkatkan pelayanan kepada pengguna • Akuntabel, Saya berdiskusi tentang hasil evaluasi dengan mentor menunjukan bahwa saya bertanggung jawab untuk mendiskusikan				

				dan menilai hasil yang di capai • Harmonis, Saya melakukan konsultasi secara terbuka dan konstruktif membantu menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor • Kolaboratif, Saya melakukan konsultasi dengan mentor Adalah proses kolaboratif Dimana saya bekerja sama untuk mengevaluasi dan merencanakan Tindakan perbaikan				
		Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah di terima sesegera mungkin	Tersedianya perbaikan dari hasil evaluasi aktualisasi sesuai arahan yang telah di terima	• Akuntabel, Saya memastikan bahwa setiap masukan yang diterima ditindaklanjuti dengan cepat dan dapat di pertanggungjawabkan memperlihatkan integritas dalam menjalankan tugas				

				• Adaptif, Saya menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan saya menghadapi perubahan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

D. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

No.	Nilai nilai dasar ASN	Kegiatan														Jumlah aktualisasi per Nilai Dasar	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6				Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		

1.	Beorientasi Pelayanan	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	2	2	12	12
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	13	13
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	10	10
4.	Harmonis	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	2	2	10	10
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	2	1	3	2	1	1	10	10
6.	Adaptif	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	2	2	10	10
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	10	10
	TOTAL	13	13	14	14	11	11	12	12	14	14	12	12	75	75

E. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pada proses pencacatan barang bukti hasil penertiban masih menggunakan sistem pencacatan Manual dalam sebuah buku tersebut terdapat keterangan tanggal dan tahun kejadian, pelangar perda , tempat terjadinya pelanggaran jenis barang bukti dan tidak adanya foto barang bukti yang di tempel pada buku tersebut. Pencatatan manual berpotensi menyebabkan data kurang akurat. Ada risiko barang bukti tertukar saat pengambilan karena keterbatasan pencatatan.	Pada proses pencacatan barang bukti hasil penertiban sudah secara digitalisasi yaitu dengan menyalin kembali data data barang hasil penertiban ke dalam data base dengan menggunakan Spreadsheet untuk data data pelangar perda dan Kode Qr untuk adanya foto barang bukti kemudian kode Qr tersebut di cetak kemudian di tempel pada barang bukti tersebut Dengan adanya sistem pencacatan secara digitalisasi akan kurang atau minim terjadinya barang bukti yang tertukar pada saat pengambilan barang bukti karena sudah terpasang sticker barkode di barang bukti tersebut.

E. Manfaat Terselesaikan Core Isu

1) Individu Peserta

Peserta dapat menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK dalam upaya peningkatan penyelenggaraan Trantibum di Kota Bukittinggi, sehingga dapat memberikan solusi dari isu yang di temukan di tempat bertugas. Serta 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*

Dengan dilaksanakannya optimalisasi pengelolaan barang bukti hasil penertiban , akan membantu dalam sistem terbaru mengukana sistem digitalisasi di satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi karena instansi dalam mencapai tujuannya mengamankan barang bukti hasil penertiban

3) *Stakeholders*

Dengan dilaksanakannya optimalisasi pengeloalan barang bukti hasil penertiban membantu dalam perwujudan

pelayanan publik yang prima,dengan upaya memberikan kenyamanan dan rasa aman terhadap barang bukti

Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Memastikan keberlanjutan penerapan sistem digitalisasi pencatatan barang bukti	Sistem <i>Spreadsheet</i> dan Kode QR menjadi Standar Operasional Prosedur di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah (PPUD)	Dilakukan monitoring pencacatan dengan menggunakan pencacatan digitalisasi	Kepala Bidang PPUD, Staf di Bidang PPUD	Tidak ada biaya	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN, yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Kegiatan ini menjadi dasar dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan berikutnya.

b) Kegiatan Ke-2

Kegiatan koordinasi dan perencanaan dengan mentor tentang cara menyusun konsep pembuatan spreadsheet dan Kode Qr . Kegiatan ke 2 ini memuat nilai-nilai dasar ASN, yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Pada kegiatan ini dilakukan dengan cara mencari referensi pembuatan rancangan sistem pendataan secara digitalisasi menggunakan spreadsheet dan kode Qr.

c) Kegiatan Ke-3

Kegiatan penginputan data data barang hasil penertiban

bersama mentor. Dalam kegiatan ini memuat nilai- nilai dasar ASN, yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Pada kegiatan ini dilakukan dengan cara menyalin kembali cacatan barang hasil penertiban yang sebelumnya cacatan manual dalam sebuah buku dan menyalinya kembali secara digitalisasi dengan menggunakan spreadsheet dan kode Qr untuk jenis barang hasil penertiban.

d) Kegiatan Ke-4

Kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor dan atas persetujuan mentor kemudian mensosialisasikan rancangan spreadsheet dan kode Qr kepada staff yang berada di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi . Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai- nilai dasar ASN yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5

Kegiatan ini berkoordinasi dengan mentor yaitu uji coba penerapan dengan menggunakan spreadsheet dan Kode QR,kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-

nilai dasar ASN, yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Pada kegiatan ini diperoleh data penindakan barang hasil penertiban di piket kantor mencatat hasil penindakan dan kemudian barang hasil penertiban diserahkan ke Bidan Penegak Peraturan Perundang Undangan Daerah.

f) Kegiatan Ke-6

Kegiatan ini dengan cara mengevaluasi melaporkan hasil penerapan Spreadsheet dan Kode Qr . Dalam kegiatan ini menerapkan nilai- nilai dasar ASN yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggaraan pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS dengan baik, dan diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan serta terus melakukan peningkatan karna sangat membantu dalam pembentukan karakter ASN yang profesional dan berkualitas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap agar kegiatan dan inovasi ini dapat terus

dilaksanakan dalam menjalankan tugas serta sesuai dengan rencana tindak lanjut yang telah dibuat dengan menerapkan nilai BerAKHLAK sesuai dengan visi dan misi Kota Bukittinggi dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.

1. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Core isu tersebut adalah **“Pengelolaan Barang Hasil Penertiban dengan digitalisasi menggunakan Spreadsheet dan Kode Qr”**.

Adapun kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi pencacatan Barang Hasil Penertiban dengan Digitalisasi menggunakan Spreadsheet dan Kode QR adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan konsultasi dengan Mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan;
- b. Menyusun konsep pembuatan Spreadsheet dan Kode Qr untuk Pendataan;
- c. Memasukan Input Data Barang Hasil Penertiban ;
- d. Mensosialisasikan cara Pendataan Spraedsheet dan Kode QR di pegawai Internal Bidang PPUD;
- e. Melakukan Pengoperasian Spreadsheet dan Kode Qr Untuk Pendataan di Bidang PPUD;
- f. Mengevaluasi dan Melaporkan hasil Penerapan

Aktualisasi.

2. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah di lakukan optimalisasi melalui pendataan barang bukti hasil penertiban maka mendapatkan data yang akurat dan meminimalisir terjadinya kerusakan barang hasil penertiban dan saat pengambilan barang hasil penertiban tidak terjadinya barang bukti yang tertukar karena sudah ada pencacatan secara digitalisasi dengan menggunakan Spreadsheet dan barcode jenis barang dengan Menggunakan Kode Qr yang di tempel di barang Tersebut.

C. Rekomendasi

1) Untuk penyelesaian Pelatihan

Untuk penyelenggaraan pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS dengan baik, dan diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan serta terus melakukan peningkatan karna sangat membantu dalam pembentukan karakter ASN yang profesional dan berkualitas.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap agar kegiatan dan inovasi ini dapat terus dilaksanakan dalam menjalankan tugas serta sesuai dengan rencana tindak lanjut yang telah dibuat dengan menerapkan

nilai BerAKHLAK sesuai dengan visi dan misi Kota Bukittinggi
dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.

RENCANA AKSI BELA NEGARA

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA LATSAR CPNS

Angkatan : 28 (Dua Puluh Delapan)
 Nama : Zulfradi Hidayat
 NIDH : A28.2.18
 Nama Mentor : Irmam, S.H.
 Jabatan Mentor : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengamanan

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan	Membuang sampah pada tempatnya	Kantor Polisi pamong Praja	Setiap saat	Dokumentasi video	
		Menghormati Simbol Negara	Mengikuti Apel pagi	Kantor Polisi pamong Praja	Setiap hari Kerja	Dokumentasi video	
		Menjaga Lingkungan dari limbah Plastik	Menggunakan Tumbler untuk mengurangi limbah Sampah Plastik	Kantor Polisi pamong Praja	Setiap saat	Dokumentasi video	
2	Setia Kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Melakukan musyawarah dalam rapat kantor	Mengambil keputusan secara mufakat	Kantor Polisi pamong Praja	Setiap saat	Dokumentasi video	
		Membantu orang lain yang membutuhkan	Membantu Rekan kerja dalam pemasangan Dumbel Barbel	Kantor Polisi Pamong Praja	Setiap saat	Dokumentasi video	
		Mem bela Bangsa dan Negara	Melakukan pengaman pada saat aksi demo di Polres Kota Bukittinggi	Polres Kota Bukittinggi	Saat tertentu	Dokumentasi video	
3	Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan Mental yang baik	Berolahraga Teratur	Kantor Polisi Pamong Praja	Dua Kali seminggu	Dokumentasi video	
		Memiliki Kecerdasan Emosional dan Spritual serta intelegensi yang tinggi	Melaksanakan ibadah Sholat dan Berdoa	Kantor Polisi Pamong Praja	Setiap Hari	Dokumentasi video	
		Disiplin dan Kepatuhan	Memakai Helm saat Berkendara	Kantor Polisi Pamong Praja	Setiap Hari Kerja	Dokumentasi Video	

Formulir Alat Bantu *Coaching*

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama : Zulfadli Hidayat, S.H
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja
NIP : 199410252025041001

Nama Coach : Hayyi Utamimul
Hasanah, S. Psi

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1		Belum optimalnya pengelolaan barang bukti hasil penertiban secara digitalisasi	Whatsapp	Perbaiki Penulis	
2		Belum optimalnya pengelolaan barang bukti hasil penertiban secara digitalisasi	Whatsapp	Hapus penulisan saya	
3		Belum optimalnya pengelolaan barang bukti hasil penertiban secara digitalisasi	Whatsapp	Lanjutkan Bab 3 Matriks Rancangan Aktualisasi	
4		Belum optimalnya pengelolaan barang bukti hasil penertiban secara digitalisasi	Whatsapp	Perbaiki matriks rekapitulasi rencana habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	

DAFTAR PUSTAKA

Permendagri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat, dan Permendagri

Permendagri yang mengatur Satpol PP ada beberapa, di antaranya Permendagri No. 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Satpol PP dan Kode Etik Pol PP

Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja adalah menegakkan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober sd 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. Dokumentasi bersama mentor 3. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail a. Berorientasi Pelayanan, Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik . Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat b. Nilai Akuntabel, Saya menyiapkan bahan secara terperinci menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam proses konsultasi c. Nilai Adaptif saya menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi Tahap Kegiatan 2 Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi a. Berorientasi pelayanan Saya melakukan konsultasi rencana pelaksanaan yang jelas menunjukkan tanggung jawab saya dalam mengelola dan melaksanakan penggunaan spreadsheet dan Kode QR. b. Harmonis, Saya melakukan konsultasi dengan melalui pendekatan kooperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana kerja yang positif c. Loyal, Saya Menyusun rencana dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap

	mentor yang telah memberikan bimbingan. d. Adaptif, Saya menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi agar dapat dipahami dengan mudah oleh atasan. e. Kolaboratif, Saya Melakukan konsultasi melibatkan Kerjasama antara saya dan mentor. Tahap Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai laporan kegiatan aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan, Saya meminta persetujuan dari mentor menunjukan bahwa mengutamakan kebutuhan dan masukan mereka untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai harapan. b. Akuntabel, Saya menerima surat persetujuan dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab c. Harmonis, Saya mengajukan permohonan persetujuan dengan cara yang sopan dan profesional membantu menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor d. Loyal, Saya menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan
--	---

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 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, timeline, dan indikator capaian kegiatan. Bukti fisik/Evidence: Draft Dokumen Konsultasi: Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor
	b. Tahap Kegiatan 2 Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi Penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi ini dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. Bukti Fisik/Evidence: Dokumentasi bersama mentor
	c. Tahap Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai laporan kegiatan aktualisasi Penulis akan melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan .kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan Bukti Fisik/Evidence: Notulen Pertemuan: Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.

--	--

Deskripsi proses	Dalam tahapan kegiatan ini dengan mentor yang dilakukan di ruang Bidang Penegak Peraturan perundang undangan Daerah.konsultasi dengan mentor membahas apa saja yang akan dilakukan pada masa habituasi dan meminta arahan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi.Serta meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.pada tahap ini juga disepakati adwal konsultasi dengan mentor yang akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan aktulisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi dan tugas organisasi	Melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor dapat menunjang tercapainya kegiatan aktualisasi dengan sangat baik,dengan berkonsultasi dengan mentor akan mengarahkan kegiatan aktualisasi agar tetap sejalan dan tidak melenceng dari visi misi organisasi dan pemerintahan Kota Bukittinggi, sehingga terciptanya rasa tanggung jawab terhadap kegiatan ini

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila konsultasi ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi tidak akan terbangun secara humanis dan baik, serta saran dan masukan dari mentor akan sulit dilaksanakan sebagaimana mestinya, yang akan berdampak pada arah pelaksanaan kegiatan
---	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat, S.H.		
Jabatan		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Cacatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				
3				

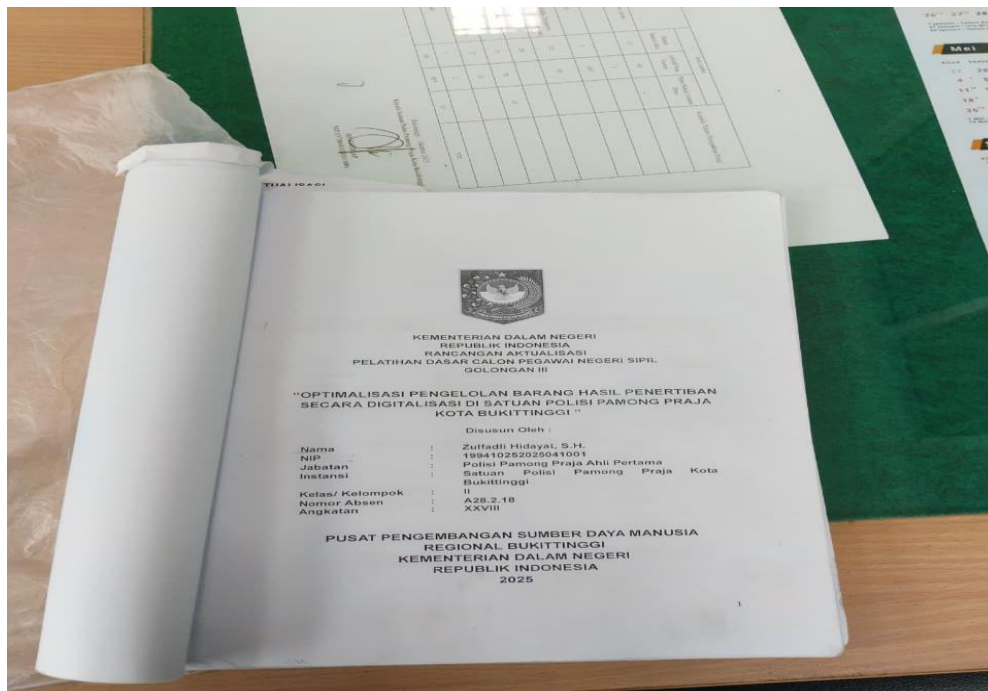
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Zulfadli Hidayat, S.H.		
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	11 Oktober 2025	Konsultasi laporan Minggu	Bahan Konsultasi Dan cacatan arahan mentor,dan lembar persetujuan	WhatsApp	

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Persiapan Bahan Konsultasi
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar print out bahan konsultasi



Gambar pelaksanaan konsultasi bahan aktualisasi

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat, S.H		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Menyampaikan bahan konsultasi yang rapi dan detail	Lanjutan dengan Kegiatan yang ke 2	
2		Melakukan konsultasi terkait Rancangan Aktualisasi	Lanjutan dengan Kegiatan yang ke 2	
3		Meminta persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan laporan kegiatan aktualisasi	Lanjutan dengan Kegiatan yang ke 2	

Gambar catatan arahan dari mentor



**PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Alamat : Jln. N.J. Dt. Mangkuto Ameh, Kel. Pulai Anak Air, Kec. Mandiangin Koto Selayan, Kota
Bukittinggi 26131
Telp. (0752) 628231 , e-mail : polppbukittinggi@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDY AWRA, S.H
NIP : 198007222007011004
Jabatan : Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : ZULFADLI HIDAYAT, S.H
NIP : 199410252025041001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi dengan judul "OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG HASIL PENERTIBAN SECARA DIGITALISASI DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BUKITTINGGI".

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Menyusun Konsep Pembuatan Spreadsheet dan Kode QR untuk Pendataan
3. Memasukan Input Data Barang Hasil Penertiban
4. Mensosialisasikan Spreadsheet dan Kode QR untuk Pendataan
5. Melakukan Pengoperasian Spreadsheet dan Kode QR untuk pendataan Kepada Staf PPUD.
6. Melakukan dan Melaporkan Hasil Penerapan Aktualisasi

Bukittinggi, 10 Oktober 2025
Mentor

ANDY AWRA, S.H.
NIP : 198007222007011004

realme 14t 5G
Kota Bukittinggi | 17 Oktober 2025 pukul 20.30

Gambar Surat kegiatan Aktualisasi

LAMPIRAN 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyusun Konsep pembuatan Spreadsheet dan Kode QR untuk Pendataan
Tanggal pelaksanaan aktualisasi	13 Oktober -17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya referensi pembuatan Spreadsheet dan Kode QR 2. Tersedianya Spreadsheet dan kode QR serta arahan dari mentor terkait teknis pengoperasian Spreadsheet dan Kode QR 3. Tersedianya masukan dan persetujuan dari mentor terkait hasil desain Spreadsheet dan Kode QR
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Mencari referensi cara pembuatan Spreadsheet dan Kode Qr Penulis merancang format pertanyaan berdasarkan data dan kebutuhan inventarisasi yang telah disusun sebelumnya. Bukti Fisik/Evidence: screenshot rancangan format pertanyaan
	b. Tahap Kegiatan 2 Membuat Spreadsheet dan Kode Qr dan melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis pengoperasian Spreadsheet dan Kode Qr Penulis membuat <i>Spreadsheet dan Kode Qr</i> berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya. Bukti Fisik/Evidence: screenshot
	c. Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan Spreadsheet dan Kode Qr Penulis melakukan konsultasi terhadap rancangan Spreadsheet dan Kode Qr . Bukti Fisik/Evidence:

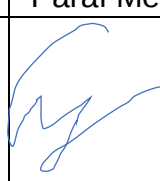
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Merancang format pertanyaan sesuai Proses: Penulis memulai dengan merancang format pertanyaan untuk pembuatan <i>Spreadsheet dan Kode Qr</i> . Format pertanyaan dibuat berdasarkan data yang telah disusun sebelumnya. Kualitas Produk: Produk dari tahapan ini berupa rancangan format pertanyaan sesuai kebutuhan inventarisasi. Kualitas produk terlihat dari relevansi format pertanyaan berdasarkan data yang telah disusun sebelumnya. b. Membuat <i>Spereadsheet dan Kode Qr</i> berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan Proses: Penulis membuat <i>Spereadsheet dan Kode Qr</i> berdasarkan format pertanyaan yang telah disusun sebelumnya. Kualitas Produk: Produk dari kergiatan ini berupa <i>Spereadsheet dan Kode Qr</i> yang dibuat berdasarkan format pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya. c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan Spreadsheet dan Kode Qr Proses:
---	---

	Penulis melakukan konsultasi terhadap rancangan spreadsheet dan Kode Qr sebelum digunakan. Konsultasi dilakukan dengan melibatkan mentor sebagai pemberi masukan. Kualitas Produk: Produk kegiatan ini berupa dokumentasi rancangan spreadsheet dan Kode Qr Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai- nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini bermanfaat untuk memperlancar informasi bagaimana cara pembuatan data base dalam bentuk digitalisasi sehingga terbentuklah data digitalisasi dalam bentuk spreadsheet dan kode Qr Memastikan konsep pembuatan yang berkualitas; dengan menyiapkan bahan konsultasi yang detail saya dapat memastikan bahwa rencana saya dalam pembuatan data secara digitalisasi sehingga dapat diimplementasikan dengan efektif dan efisien
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai- nilai ASN maka mencari referensi dalam membuat sebuah rancangan tidak maksimal dan tanpa kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan kebutuhan dan teknologi baru, pelayanan mungkin menjadi ketinggalan zaman atau tidak relevan menghambat efisiensi dan efektivitas

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat, S.H.		
Jabatan		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Cacatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat, S.H.		
Jabatan		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Ahli Pertama-Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 Oktober	Konsultasi Laporan minggu 2	Lanjutkan	
2				

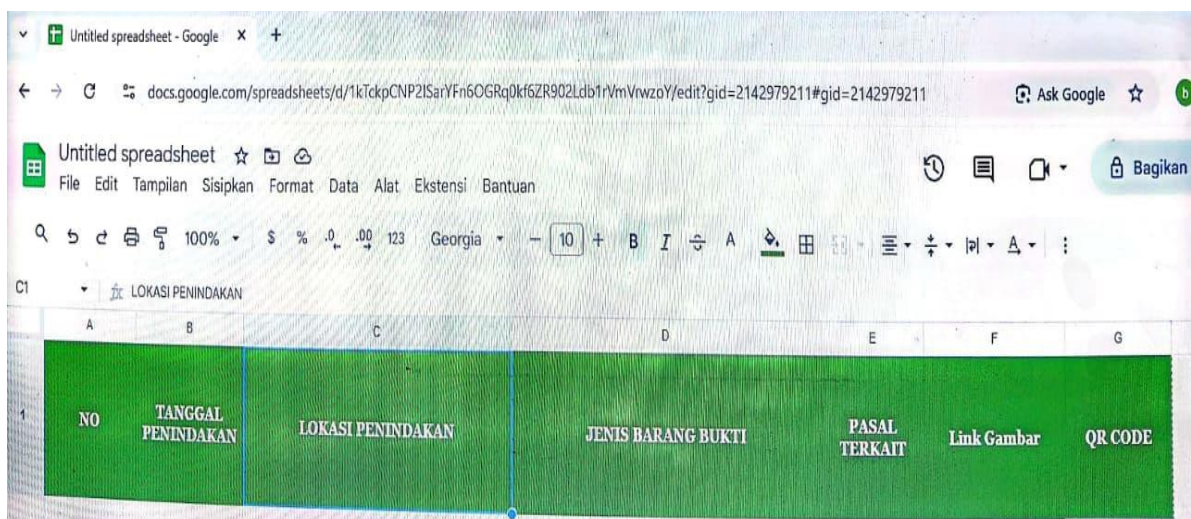
3				
---	--	--	--	--

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar konsultasi rancangan pembuatan Spreadsheet dan kode QR

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar Spreadsheet

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat, S.H		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	15 OKTOBER 2025	mencaer referensi cara pembuatan Spreadsheet dan kode QR	lanjuttan dengan kegiatan yang ke 3	
2		Membuat Spreadsheet kode QR dan melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis Pengpapasan Spreadsheet dan kode QR.	lanjuttan dengan kegiatan yang ke 3	
3		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Spreadsheet dan kode QR.	lanjuttan dengan kegiatan yang ke 3	

LAMPIRAN 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Memasukan Input data Barang Hasil Penertiban
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober -24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi hasil penginputan barang bukti hasil temuan 2. Dokumentasi hasil
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Meminta Konsultasi terkait Penginputan Barang Hasil Penertiban Akuntabel: penulis menunjukkan tanggung jawab dengan Merekap barang Hasil penertiban dengan baik. Adaptif: penulis menggunakan teknologi digital (<i>Spreadsheet</i>) untuk merekap barang Hasil penertiban. Kompeten: penulis dapat mengelola data b.Tahap Kegiatan 2 Merapikan data yang telah dikumpulkan dari cacatan Manual yang di salin Ke spreadsheet Akuntabel: penulis merapikan data dan memastikan tidak ada data yang hilang atau tertukar. Kompeten: penulis teliti dalam merapikan data yang telah dikumpulkan dengan baik.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Meminta Konsultasi terkait Penginputan Barang Hasil Penertiban Penulis meminta persetujuan mentor untuk penginputan cacatan barang hasil penertiban secara digitalisasi Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Screenshot dokumentasi persetujuan mentor

b. Tahap Kegiatan 2

Merapikan data yang telah dikumpulkan dari *cacatan Manual yang di salin Ke spreadsheet*

Penulis merapikan data manual kemudian menyalin ke .

Bukti Fisik/Evidence:

Tangkapan layar (screenshot) penginputan barang hasil penertiban

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Meminta Konsultasi terkait Penginputan Barang Hasil Penertiban Proses: Tahap ini, penulis memasukan data yang dari sistem pencacatan manual kemudian menyalin kembali dalam bentuk digitalisasi. Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini adalah data yang sudah ada kemudian menyalin kembali dalam bentuk digitalisasi. Kualitasnya tercermin dari data yang dikirimkan relevan. a. Melakukan koordinasi dengan Mentor terkait Penginputan Barang Hasil Penertiban. Proses: Pada tahap ini, penulis melakukan Koordinasi dengan mentor Terkait Penginputan Barang Hasil penertiban . Kualitas Produk: Tersedianya screenshot hasil koordinasi dengan Mentor. Merapikan data yang telah dikumpulkan dari cacatan Manual yang di salin Ke spreadsheet Proses: Setelah data dikumpulkan dari cacatan manual , selanjutnya penulis menyalin kembali data yang di salin ke spreadsheet. Penulis memastikan bahwa tidak ada data yang tertinggal atau hilang. Kualitas Produk: Tersedianya data yang telah dirapikan.
---	---

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Meminta Konsultasi terkait Penginputan Barang Hasil Penertiban Akuntabel: Pengumpulan data berisiko tidak lengkap beresiko terjadinya penumpukan barang. Adaptif: Penulis akan kesulitan menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi digital seperti Spreadsheet dan menggunakan Kode Qr untuk di tempel di barang Hasil temuan tersebut, sehingga proses pengumpulan data menjadi lambat, manual dan kurang efisien. Merapikan data yang telah dikumpulkan dari cacatan Manual yang di salin Ke spreadsheet Proses: Merapikan data yang telah dikumpulkan dari cacatan manual kemudian di salin ke Spreadsheet dan Kode QR Akuntabel: Penulis dapat mengabaikan tanggungjawab dalam memastikan ketepatan dan kelengkapan data. Kompeten: Penulis mungkin tidak teliti dalam merapikan data, sehingga berpotensi terjadi kesalahan input data.
---	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat, S.H.		
Jabatan		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Cacatan Mentor	
1	21 oktober 2025	Konsultasi laporan minggu 2	lanjutkan	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat, S.H.		
Jabatan		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll)
1				
2				
3				

Kelengkapan Kegiatan

Gambar kegiatan pemantauan pengisian Spreadsheet dan Kode Qr



Dokumentasi data pelangar manual

[illegible][illegible]

No.	Date	What?	How much?	For what?	Price	Amount	Balance
10	May 1st	To Balance	\$100.00	By Cash			\$100.00
11	"	"	"	"			"
12	"	"	"	"			"
13	"	"	"	"			"
14	"	"	"	"			"
15	"	"	"	"			"
16	"	"	"	"			"
17	"	"	"	"			"
18	"	"	"	"			"
19	"	"	"	"			"
20	"	"	"	"			"
21	"	"	"	"			"
22	"	"	"	"			"
23	"	"	"	"			"
24	"	"	"	"			"
25	"	"	"	"			"
26	"	"	"	"			"
27	"	"	"	"			"
28	"	"	"	"			"
29	"	"	"	"			"
30	"	"	"	"			"
31	"	"	"	"			"
32	"	"	"	"			"
33	"	"	"	"			"
34	"	"	"	"			"
35	"	"	"	"			"
36	"	"	"	"			"
37	"	"	"	"			"
38	"	"	"	"			"
39	"	"	"	"			"
40	"	"	"	"			"
41	"	"	"	"			"
42	"	"	"	"			"
43	"	"	"	"			"
44	"	"	"	"			"
45	"	"	"	"			"
46	"	"	"	"			"
47	"	"	"	"			"
48	"	"	"	"			"
49	"	"	"	"			"
50	"	"	"	"			"
51	"	"	"	"			"
52	"	"	"	"			"
53	"	"	"	"			"
54	"	"	"	"			"
55	"	"	"	"			"
56	"	"	"	"			"
57	"	"	"	"			"
58	"	"	"	"			"
59	"	"	"	"			"
60	"	"	"	"			"
61	"	"	"	"			"
62	"	"	"	"			"
63	"	"	"	"			"
64	"	"	"	"			"
65	"	"	"	"			"
66	"	"	"	"			"
67	"	"	"	"			"
68	"	"	"	"			"
69	"	"	"	"			"
70	"	"	"	"			"
71	"	"	"	"			"
72	"	"	"	"			"
73	"	"	"	"			"
74	"	"	"	"			"
75	"	"	"	"			"
76	"	"	"	"			"
77	"	"	"	"			"
78	"	"	"	"			"
79	"	"	"	"			"
80	"	"	"	"			"
81	"	"	"	"			"
82	"	"	"	"			"
83	"	"	"	"			"
84	"	"	"	"			"
85	"	"	"	"			"
86	"	"	"	"			"
87	"	"	"	"			"
88	"	"	"	"			"
89	"	"	"	"			"
90	"	"	"	"			"
91	"	"	"	"			"
92	"	"	"	"			"
93	"	"	"	"			"
94	"	"	"	"			"
95	"	"	"	"			"
96	"	"	"	"			"
97	"	"	"	"			"
98	"	"	"	"			"
99	"	"	"	"			"
100	"	"	"	"			"

[illegible]

JAM	WAKT	TAMBAH PELANCAR / PELANCAR SINIL	PELANCAR / PELANCAR SINIL	TKP	RECU YANIK	RECU YANIK	RECU YANIK
07:47	01 JUN 2025	SINIL	PELANCAR / PELANCAR SINIL	by post	SINIL KOTA MALUKU	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU
16:10	03 JUL 2025	KOTA MALUKU	PEL	Suspensi KOTA MALUKU	Suspensi KOTA MALUKU	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU
17:20	03 JUL 2025	KOTA MALUKU	PEL	Suspensi KOTA MALUKU	Suspensi KOTA MALUKU	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU
10:40	04 JUL 2025	JUNAT	PEL	TPTD	TPTD	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU
16:01	04 JUL 2025	JUNAT	PEL	PELANCAR KOTA MALUKU	PELANCAR KOTA MALUKU	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU
12:00	02 JUL 2025	SINIL	PEL	Suspensi KOTA MALUKU	Suspensi KOTA MALUKU	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU
10:10	8 JUL 2025	SINIL	PEL	Suspensi KOTA MALUKU	Suspensi KOTA MALUKU	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU
10:11	10 JUL 2025	KOTA MALUKU	PEL	Suspensi KOTA MALUKU	Suspensi KOTA MALUKU	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU
11:20	10 JUL 2025	KOTA MALUKU	PEL	TPTD	TPTD	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU
11:13	11 JUL 2025	JUNAT	PEL	MADINA	MADINA	1 SH KOTA MALUKU	KOTA MALUKU

Gambar catatan arahan dari mentor

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat, S.H		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Melakukan konsultasi terkait pengumpulan Barang hasil Pengetiban	lanjutkan dengan kegiatan yang ke 4	
2		Maminta persetujuan Mentor terkait Pengumpulan Barang hasil pengetiban	lanjutkan dengan kegiatan yang ke 4	
3				

LAMPIRAN 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mensosialisasikan cara pendataan Spreadsheet dan Kode QR di Internal Satuan Polisi Pamong Paraja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 oktober -31 november 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Cacatan arahan dari mentor terkait Sosialisasi 2. Tersedianya dokumentasi sosialisasi kepada pegawai internal
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan a. Berorintasi Pelayanan, Saya berkonsultasi dengan tujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan sosialisasi penggunaan spreadsheet dan Kode Qr dapat dilakukan dengan efektif dan memenuhi kebutuhan pengguna b. Loyal, Saya melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap proyek sosialisasi Spreadsheet dan Kode Qr. c. Harmonis, Saya akan berkomunikasi dengan sopan kepada mentor untuk menjaga hubungankerja yang positif dan produktif b. Tahap Kegiatan 2 Melakukan Sosialisasi kepada pegawai internal kantor bidang PPUD a. Berorientasi pelayanan, Saya akan menyediakan informasi yang bermanfaat dan memudahkan akses bagi pengguna b. Akuntabel, Saya melakukan sosialisasi secara transparan dan sistematis agar pihak mendapatkan informasi yang jelas dan benar tentang penggunaan spreadsheet dan Kode Qr c. Harmonis, Saya melakukan sosialisasi dengan cara yang ramah dan untuk menjaga suasana kerja yang harmonis. d. Loyal, Saya melakukan kegiatan sosialisasi dengan berkomitmen untuk melayani dan memberi informasi yang bermanfaat bagi masyarakat dan rekan Kerja. Kolaboratif, Saya melakukan sosialisasi

	Tahap Kegiatan 3 a. Berorientasi pelayanan , Melaporkan hasil sosialisasi menunjukan upaya untuk mengevaluasi sejauh mana informasi yang di sampaikan dapat di terima dan bermanfaat bagi masyarakat dan pegawai. b. Akuntabel, saya melaporkan hasil sosialisasi penggunaan Spreadsheet dan Kode Qr yang di buktikan dengan dokumentasi agar mencerminkan tanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi c. Loyal, saya mengikuti arahan dan bimbingan dari atasan dan mentor sepenuh hati d. Kolaboratif, Saya melaporkan hasil kepada mentor agar dapat berkolaborasi dengan mentor dalam perbaikan dan tindak lanjut yang di perlukan.
--	--

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan tahapan kegiatan ini di laksanakan dalam rentang waktu 30 Oktober sd 3 November 2025 .tahapan kegiatan ini dimulai melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang akan di sosialisasikan dan kemudian mengaplikasikan terhadap pegawai internal kantor.setelah di sosialisasikan mengenai digitalisasi penerimaan barang bukti hasil penertiban dalam bentuk data spreadsheet dan kode QR kemudian penulis melaporkan hasil hasil dari sosialisasi tersebut.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini bermanfaat untuk memudahkan untuk pencacatan data yang sebelumnya menggunakan cacatan manual kemudian penulis membuat sebuah data base dengan menggunakan Spreadsheet untuk pendataan dan kode QR untuk identifikasi bentuk barang bukti tersebut
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan dengan nilai nilai dasar ASN ,maka data data tidak dapat yang di susun dalam bentuk digitalisasi serta penyusunan dan pendataan data tidak terstruktur dan efisien

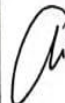
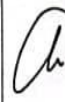
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat,S.H.		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	uraian	Cacatan Mentor	
1				
2				
3				

D. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat,S.H.		
Jabatan		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Cacatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				
3				

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Zulfadli Hidayat, S.H		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan	lanjutan Kegiatan 4	
		melakukan sosialisasi kepada pegawai internal kantor bidang PPUD		
		melaporkan hasil pelaksanaan kepada mentor		

Dokumentasi arahan dari mentor



Dokumentasi sosialisasi







LAMPIRAN 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Pengoperasian Spreadshet dan Kode Qr untuk Internal atau Staff PPUD.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 november -7 november 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya bahan yang Upload di Spreadsheet dan Kode QR. 2. Tersedianya cacatan arahan dari mentor terkait hasil Uji coba
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahap Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait a. Berorientasi pelayanan, Saya berkonsultasi dengan tujuan untuk memastikan bahwa izin penerapan penggunaan spreadsheet dan Kode Qr b. Loyal, Saya akan mengikuti prosedur untuk mendapatkan izin dan loyalitas terhadap kebijakan c. Adaptif, Saya akan mengikuti Perkembangan untuk memberikan inovasi pelayanan kepada masyarakat. Tahap Kegiatan 2 Melaporkan hasil penerapan Kepada Mentor a. Akuntabel, Saya akan melaporkan hasil daro penerapan dengan penuh tanggung jawab b. Kolaboratif, Saya melaporkan hasil kepada mentor agar dapat berkolaborasi dengan mentor dalam perbaikan dan tindak lanjut yang di perlukan . c. Loyal, Saya akan mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor. Tahap Kegiatan 3 Melakukan Evaluasi dari kegiatan pendataan Spreadsheet dan Kode QR a. Berorientasi pelayanan , Saya akan melakukan mengikuti arahan membantu memastiakn bahwa penggunaan spreadsheet dapat berfungsi dengan baik. b. Akuntabel, saya akan melakukan dan memantau

	dan menilai efektifitas penggunaan Spreadsheet dan Kode QR
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Teknik yang di gunakan adalah dengan cara pengujian atau uji coba terhadap sebuah sistem baru dimana pencacatan Digitalisasi berfokus pada integrasi data yang terstruktur dan mudah diakses, di mana setiap barang bukti dicatat secara detail dalam <i>spreadsheet</i> yang berfungsi sebagai basis data , dan secara fisik dilengkapi dengan kode QR dimana kode QR ini memungkinkan petugas, untuk memindai bukti tersebut dan langsung mengakses informasi terkini dari <i>spreadsheet</i> , sehingga menciptakan alur kerja yang transparan, akuntabel, dan efisien dalam pengelolaan dan sosialisasi status barang bukti kepada staff di PPUD
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan tahapan kegiatan ini di laksanakan dalam rentang waktu 3 november sd 4 November 2025 .tahapan kegiatan ini dimulai melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang akan diujicobakan dan kemudian mengaplikasikan terhadap pegawai internal kantor.setelah di ujicobakan mengenai digitalisasi penerimaan barang bukti hasil penertiban dalam bentuk data spreadsheet dan kode QR kemudian penulis melaporkan hasil hasil dari sosialisasi tersebut kepada mentor
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini bermanfaat untuk memudahkan untuk pencacatan data yang sebelumnya menggunakan cacatan manual kemudian penulis membuat sebuah data base dengan menggunakan Spreadsheet untuk pendataan dan kode QR untuk identifikasi bentuk barang bukti tersebut

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan dengan nilai nilai dasar ASN ,maka data data tidak dapat yang di susun dalam bentuk digitalisasi serta penyusunan dan pendataan data tidak terstruktur dan efisien
---	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat,S.H.		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukitinggi		
No	Tanggal/Waktu	uraian	Cacatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat,S.H.		
Jabatan		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukitinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Cacatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				
3				

Kelengkapan Kegiatan:

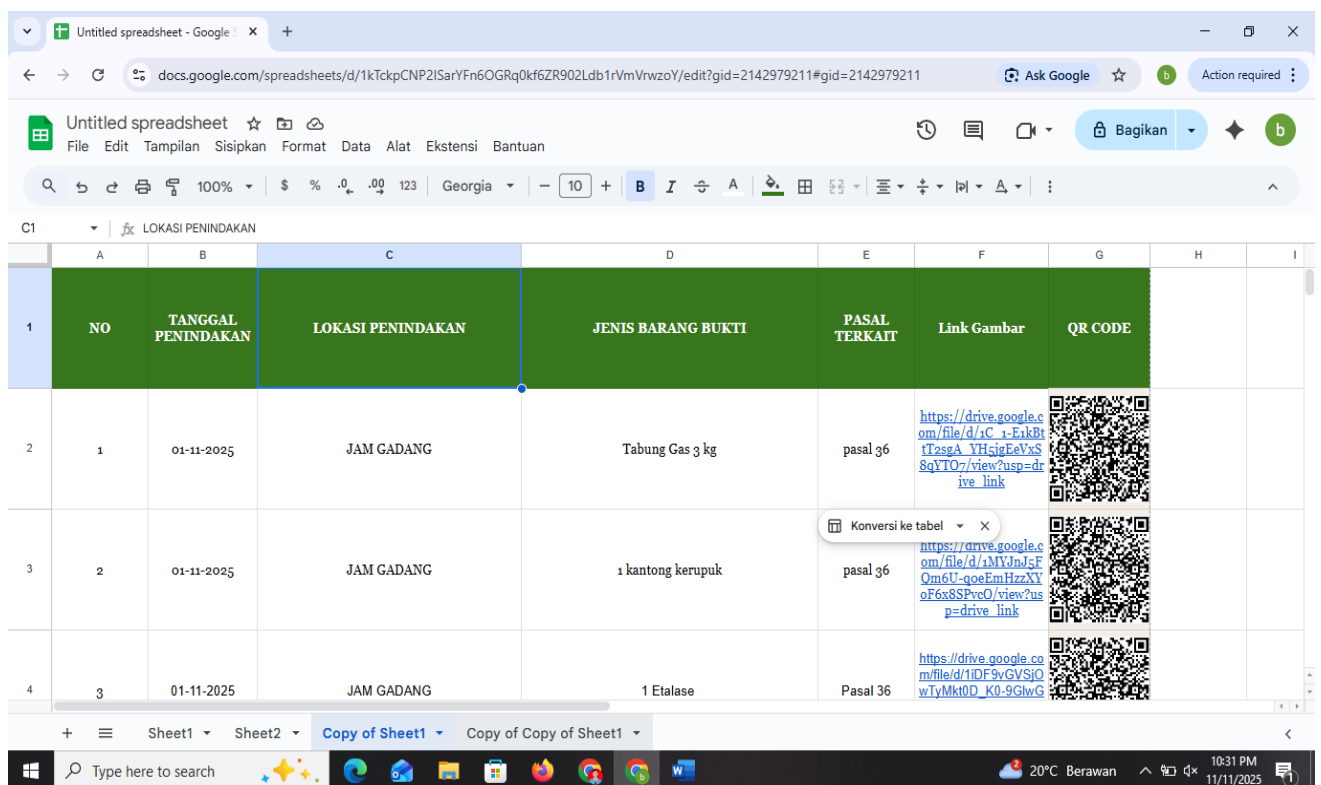
a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Zulfadli Hidayat, S.H		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		melakukan uji coba / konsultasi dengan mentor terkait	lanjutan kegiatan ke 5	
		konsultasi izin penerimaan spreadsheet dan kode QR		
		Menyampaikan hasil penerimaan kepada mentor		

Cara menggunakan Spreadsheet dan Kode qr

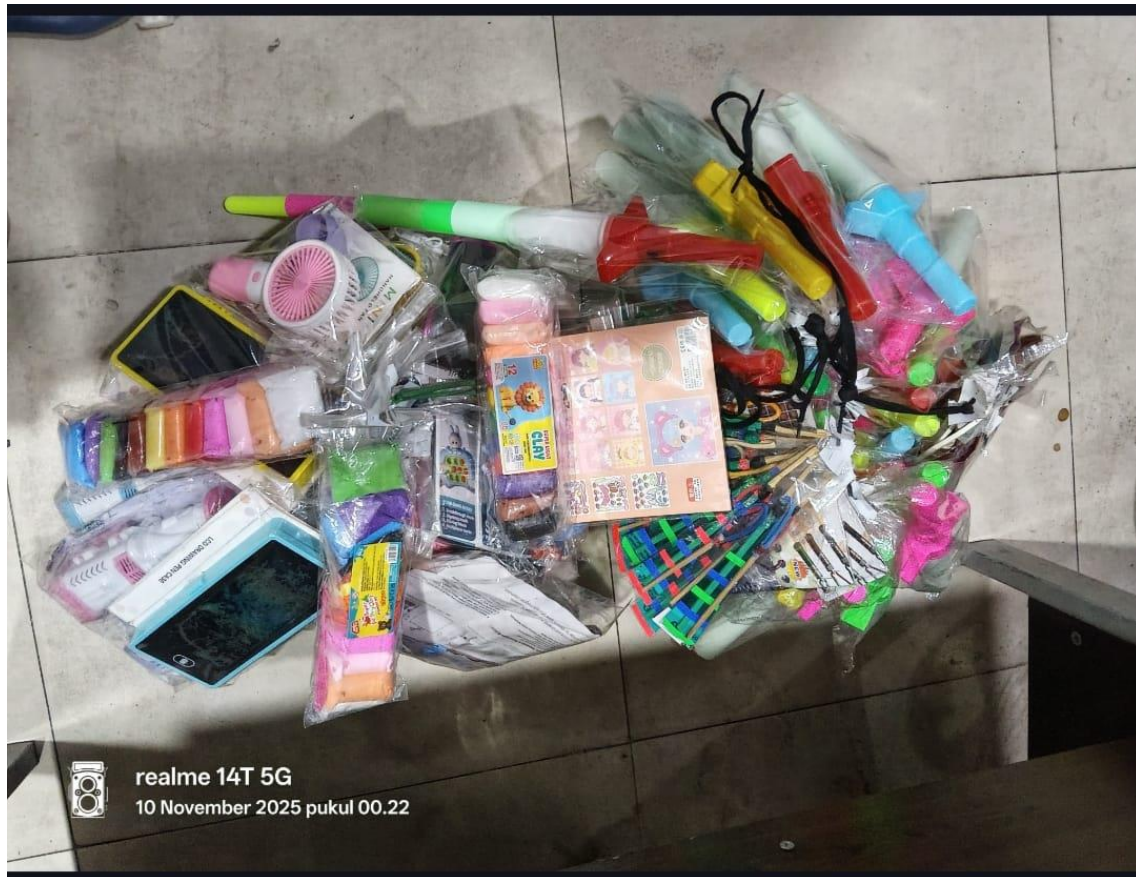
1. Pengisian data data pelangar dari

- Tanggal Pendataan
- Lokasi Penindakan
- Jenis Barang Bukti
- Pasal 36
- Link Gambar penindakan
- QR kode gambar



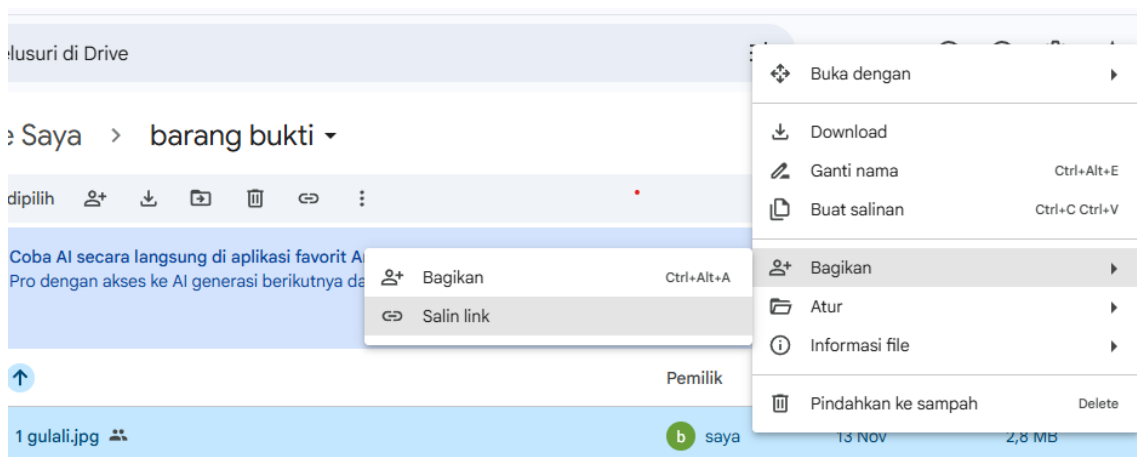
1	NO	TANGGAL PENINDAKAN	LOKASI PENINDAKAN	JENIS BARANG BUKTI	PASAL TERKAIT	Link Gambar	QR CODE
2	1	01-11-2025	JAM GADANG	Tabung Gas 3 kg	pasal 36	https://drive.google.com/file/d/1C_1-EikBtT2sgA_YH5jgEeVxS8qYTO7/view?usp=drive_link	
3	2	01-11-2025	JAM GADANG	1 kantong kerupuk	pasal 36	https://drive.google.com/file/d/1MYJnJ5FQm6U-qoeEmHzzXYoF6x8SPvcO/view?usp=drive_link	
4	3	01-11-2025	JAM GADANG	1 Etalase	Pasal 36	https://drive.google.com/file/d/1IDF9vGV5JQwTyMkt0D_K0-9GhwG	

Kemudian Masukkan gambar barang Bukti Ke geogle Drive



Salin link geogle drive ke spreadsheet

Langkah 1



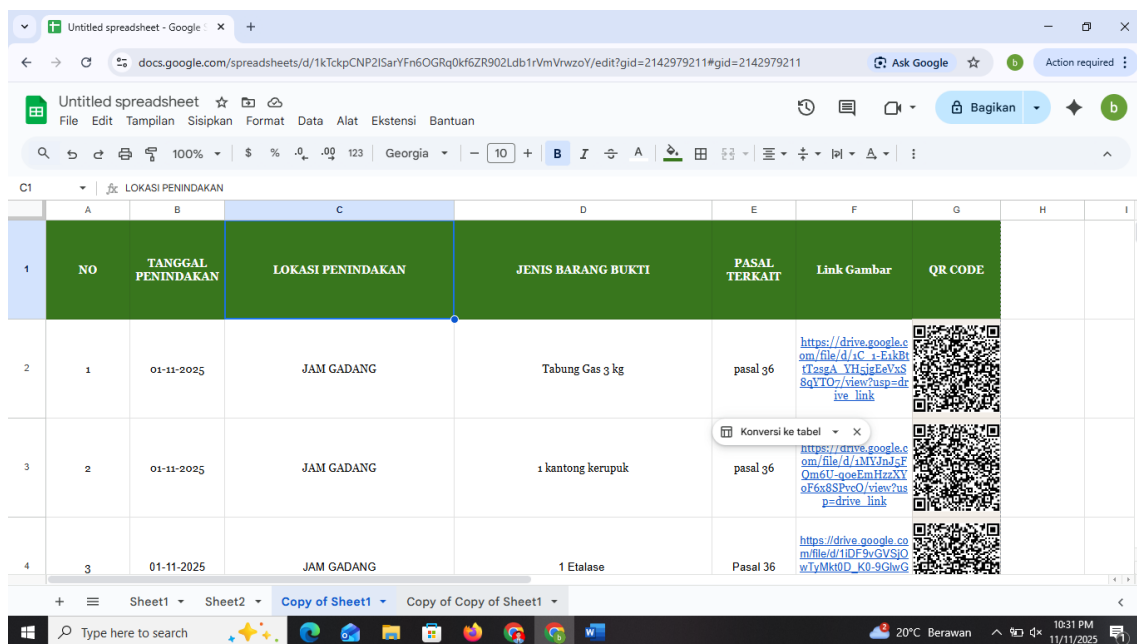
LANGKAH 2

Masukan link geogle drive ke link gambar di spreadsheet

TANGGAL PENINDAKAN	LOKASI PENINDAKAN	JENIS BARANG BUKTI	PASAL TERKAIT	Link Gambar
01-11-2025	JAM GADANG	Tabung Gas 3 kg	pasal 36	https://drive.google.com/file/d/1C_1-Ek8BtT2sgA_YH5jgEeVxS8qYTO7/view?usp=drive_link

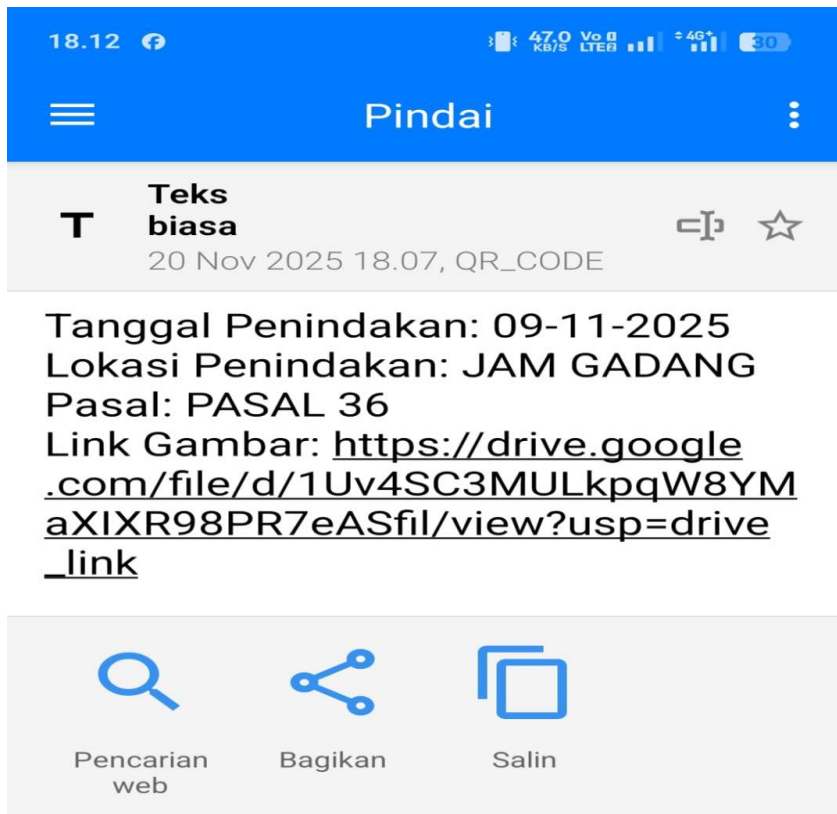
Langkah 3

Kemudian barkode akan muncul



NO	TANGGAL PENINDAKAN	LOKASI PENINDAKAN	JENIS BARANG BUKTI	PASAL TERKAIT	Link Gambar	QR CODE
1	01-11-2025	JAM GADANG	Tabung Gas 3 kg	pasal 36	https://drive.google.com/file/d/1C_1-Ek8BtT2sgA_YH5jgEeVxS8qYTO7/view?usp=drive_link	
2	01-11-2025	JAM GADANG	1 kantong kerupuk	pasal 36	https://drive.google.com/file/d/1MYJnJzFQm6U-qoeEmHzzXYoF6xSSPreO/view?usp=drive_link	
3	01-11-2025	JAM GADANG	1 Etalase	Pasal 36	https://drive.google.com/file/d/1IDF9vGVSiOwTyMk0D_K0-9GhrG/view?usp=drive_link	

Kemudian di pindai maka akan muncul



LAMPIRAN 6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Melakukan evaluasi dari kegiatan pendataan Spreadsheet dan Kode Qr
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 November s/d 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Spreadsheet dan Kode Qr sebagai bahan evaluasi sebagai layanan 2. Tersedianya masukan dari mentor terkait evaluasi penerapan Spreadsheet dan Kode Qr
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahap Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait a. Berorientasi pelayanan, Saya berkonsultasi dengan tujuan untuk memperbaiki dan mengoptimalkan penggunaan pendataan menggunakan Spreadsheet dan Kode Qr b. Akuntabel, Saya akan berdiskusi tentang evaluasi dengan mentor menunjukkan saya akan bertanggung jawab untuk mendiskusikan dan menilai hasil yang akan dicapai Tahap Kegiatan 2 Tersedianya Perbaikan dari hasil evaluasi aktualisasi Berorientasi pelayanan saya telah merespons dan memperbaiki berdasarkan masukan menunjukkan komitmen saya untuk meningkatkan kualitas layanan. Akuntabel, saya telah memastikan bahwa setiap masukan yang diterima ditindaklanjuti dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan, memperlihatkan integritas dalam menjalankan tugas.

	Loyal, saya telah melakukan perbaikan hasil evaluasi aktualisasi yang diarahkan mentor menunjukkan loyalitas saya terhadap proyek dan komitmen. Adaptif, saya telah menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan saya untuk menghadapi perubahan. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima sesegera mungkin. Manfaat kegiatan ini terhadap organisasi adalah perbaikan yang telah dilakukan berguna untuk menambah atau memperbaiki dari hasil dan juga memastikan bahwa upaya yang telah dilakukan berjalan sesuai rencana dan memberikan hasil yang optimal. Dampak jika aktualisasi ini tidak berdasarkan NDS terhadap instansi adalah kegiatan menjadi tidak efektif dan efisien, dan mengakibatkan visi misi organisasi terhambat karna kegiatan yang tidak selaras dengan nilai-nilai organisasi tidak akan mendukung pencapaian tujuan instansi
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Teknik yang di gunakan adalah dengan cara pengujian atau uji coba terhadap sebuah sistem baru dimana pencacatan Digitalisasi berfokus pada integrasi data yang terstruktur dan mudah diakses, dimana setiap barang bukti dicatat secara detail dalam <i>spreadsheet</i> yang berfungsi sebagai basis data , dan secara fisik dilengkapi dengan kode QR dimana kode QR ini memungkinkan petugas, untuk memindai bukti tersebut dan langsung mengakses informasi terkini dari <i>spreadsheet</i> , sehingga menciptakan alur kerja yang transparan, akuntabel, dan efisien dalam pengelolaan dan sosialisasi status barang bukti kepada staff di PPUD

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan tahapan kegiatan ini di laksanakan dalam rentang waktu november sd November 2025 .tahapan kegiatan ini dimulai melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang akan diujicobakan dan kemudian mengaplikasikan terhadap pegawai internal kantor.setelah di ujicobakan mengenai digitalisasi penerimaan barang bukti hasil penertiban dalam bentuk data spreadsheet dan kode QR kemudian penulis melaporkan hasil hasil dari sosialisasi tersebut kepada mentor
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini bermanfaat untuk memudahkan untuk pencacatan data yang sebelumnya menggunakan cacatan manual kemudian penulis membuat sebuah data base dengan menggunakan Spreadsheet untuk pendataan dan kode QR untuk identifikasi bentuk barang bukti tersebut
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan dengan nilai nilai dasar ASN ,maka data data tidak dapat yang di susun dalam bentuk digitalisasi serta penyusunan dan pendataan data tidak terstruktur dan efisien

Dokumentasi

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat,S.H.		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukitinggi		
No	Tanggal/Waktu	uraian	Cacatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				
3				

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Zulfadli Hidayat,S.H.		
Jabatan		Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukitinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Cacatan Mentor	Paraf Mentor
1				
2				
3				

Dokumentasi

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Zulfadli Hidayat, S.H		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Melakukan evaluasi dari kegiatan Rancangan Spreadsheet dan kode QR	lanjutkan kegiatan ke 6	
		Melakukan konsultasi dg mentor terkait hasil evaluasi		
		Melakukan pembuatan laporan akhir dan menyusun sebagai laporan.		

Kelengkapan kegiatan

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Laporan akhir aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGELOLAN BARANG BUKTI HASIL PENERTIBAN
SECARA DIGITALISASI DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
BUKITTINGGI "

Disusun Oleh :

Nama : Zulfadli Hidayat, S.H.
NIP : 199410252025041001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota
Bukittinggi
Kelas/ Kelompok : Kelompok II
No. Presensi : A28.2.18
Angkatan : XXVIII

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