



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI SOSIALISASI PERDA NOMOR 7 TAHUN 2024
MELALUI PATROLI LANGSUNG KE RUMAH KOS DAN MEDIA
INFORMASI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA DUMAI”**

Disusun oleh:

Nama	: Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP	: 19950919 202504 1 001
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Kelas/ Kelompok	: 2
No. Absen	: 18
Angkatan	: 27

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

2025

**LEMBAR PESETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**JUDUL : OPTIMALISASI SOSIALISASI
PERDA NOMOR 7 TAHUN 2024
MELALUI PATROLI LANGSUNG
KE RUMAH KOS DAN MEDIA
INFORMASI PADA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KOTA
DUMAI**

NAMA : SATRIA SEPTA WIJAYA, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001
PANGKAT/GOL : III
**JABATAN : AHLI PERTAMA POLISI PAMONG
PRAJA**

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVII/KELOMPOK 2
NO. ABSEN : 18

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach

Mentor

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

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

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Sariyadi, SS., M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 - Selesai
Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI SOSIALISASI PERDA
NOMOR 7 TAHUN 2024 MELALUI PATROLI
LANGSUNG KE RUMAH KOS DAN MEDIA
INFORMASI PADA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
NAMA : SATRIA SEPTA WIJAYA, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001
PANGKAT/GOL : III
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVII/2
NO. ABSEN : 18

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

COACH

PESERTA

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

SATRIA SEPTA WIJAYA, S.H.
NIP. 19950919 202504 1 001

PENGUJI

MENTOR

Ir. Khairanti Khairanis, M.Si
NIP. 19700325 199308 2 001

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

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah Subhanallahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat - Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi sosialisasi Perda nomor 7 tahun 2024 melalui patroli langsung ke rumah kos dan media informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”.

Kegiatan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas pelatihan CPNS golongan III Pemerintah Kota Dumai. Dalam kegiatan ini terdapat beberapa kegiatan yang akan penulis lakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Penulis mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang mendukung baik materil maupun non materil dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini saya sampaikan kepada:

1. Lembaga Administrasi Negara dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar Cpn Golongan III;
2. Bapak Yudha Pratama Putra, S.STP selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja kota Dumai;
3. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd selaku coach yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan dan nasehat selama penulis menjalani penulisan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Darmansyah, S.Sos, M.IP selaku mentor dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait penulisan rancangan aktualisasi;
5. Ibu Ir. Khairanti Khairanis, M.Si selaku penguji Rancangan Aktualisasi;
6. Seluruh Bapak/Ibu Widyaswara, staf, dan panitia pelatihan dasar yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan meluangkan waktunya selama kegiatan Pelatihan Dasar;
7. Ayahanda, Ibunda dan Istri Tercinta serta Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Pelatihan Dasar CPNS dan penulisan Rancangan Aktualisasi;
8. Rekan-rekan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
9. Rekan-rekan CPNS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
10. Rekan-rekan CPNS Golongan III Angkatan XXVII Kelompok II tahun 2025 peserta Latsar yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung;

11. Serta seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu- persatu.

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

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

Dumai, November 2025
Peserta

SATRIA SEPTA WIJAYA, S.H.
NIP. 19950919 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	6
C. Ruang Lingkup	6
BAB II	8
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	8
A. Profil Instansi	9
B. Profil Peserta	209
BAB III	243
RANCANGAN AKTUALISASI	243
A. Deskripsi Isu.....	23
B. Penerapan Core Isu.....	25
C. Analisa Core Isu	25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	2827
E. Matriks Rancangan Aktualisasi	Error! Bookmark not defined.3
BAB IV	Error! Bookmark not defined.57
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	57
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	57
BAB	
V.....	
.....	

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

B. REKOMENDASI

DAFTAR PUSTAKA.....	58
---------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jumlah Pelanggar asusila	23
---	----

Tabel 3. 2 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode Fishbone..	Error! Bookmark not defined.
---	-------------------------------------

Tabel 3. 3 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	Error! Bookmark not defined.
---	-------------------------------------

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan	57
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Rumah Kos.....	6
Gambar 2. 1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	14
Gambar 2. 3 Foto Penulis	207
 Gambar 3. 1 Penertiban dan sosialisasi kepada PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3. 2 Patroli jam operasional di tempat karaoke.	26
Gambar 3. 3 Fish Bone diagram.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-1	
LAMPIRAN 2. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-2	
LAMPIRAN 3. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-3	
LAMPIRAN 4. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-4	
LAMPIRAN 5. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-5	
LAMPIRAN 6. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-6	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 mengatur tentang Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mengatakan PNS adalah profesi dalam instansi pemerintahan yang mempunyai peranan penting dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Sesuai Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 pasal 10 bahwa fungsi ASN yang terbagi atas 3 jenis yaitu (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam

berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh ASN. Untuk itu diperlukan sosok ASN yang professional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya secara efektif dan efisien.

Pelatihan Dasar (Latsar) merupakan proses pembentukan karakter dan kompetensi dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta Latsar wajib mengikuti pembelajaran klasikal maupun non-klasikal serta melaksanakan kegiatan aktualisasi di tempat kerja. Kegiatan aktualisasi tersebut bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam tugas dan fungsi sehari-hari sehingga mampu membentuk ASN yang profesional, kompeten, dan berintegritas.

Adanya Pelatihan Dasar (LATSAR) calon pegawai negeri sipil (CPNS) ini diharapkan dapat membentuk ASN yang berkualitas berlandaskan nilai-nilai dasar yang meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Kemudian dituangkan dalam suatu dokumen yang disebut laporan rancangan aktualisasi nilai dasar sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada instansi tempat berkerja. Aktualisasi nilai dasar merupakan suatu proses untuk membuat kelima

nilai dasar BerAKHLAK menjadi aktual atau nyata terjadi serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di unit kerja. Latsar ini berjalan dengan landasan Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara merujuk pada Pasal 63 ayat 3 dan ayat 4 yang menyatakan CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses diklat terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Satuan Polisi Pamong Praja adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja.

Di era sekarang ini, rumah kos menjadi salah satu alternatif hunian bagi masyarakat yang membutuhkan tempat tinggal sementara. Banyak mahasiswa, pekerja, dan masyarakat lainnya memilih tinggal di rumah kos karena fleksibilitas dan kemudahan akses ke berbagai fasilitas publik seperti kampus, perkantoran, dan pusat perbelanjaan. Oleh karena itu, peran pemilik rumah kos sangat penting dalam menjaga keamanan,

kenyamanan, dan ketertiban di lingkungan rumah kos. Namun, kenyataannya masih banyak ditemukan kasus-kasus permasalahan di lingkungan rumah kos yang berkaitan dengan kurangnya penerapan aturan yang jelas dan konsisten, khususnya dalam hal penerimaan tamu dan penghuni baru. Beberapa pemilik rumah kos seringkali kurang memahami atau bahkan mengabaikan pentingnya aturan tersebut, sehingga mengakibatkan masalah keamanan dan gangguan ketertiban. Misalnya, tamu yang datang tanpa pengawasan atau penghuni baru yang tidak terdata dapat menjadi potensi risiko keamanan hingga perilaku asusila. Kurangnya pemahaman ini juga berdampak pada lemahnya pengawasan dan pengelolaan rumah kos. Pemilik kos yang tidak memiliki pedoman atau standar yang jelas mengenai aturan penerimaan tamu dan penghuni baru cenderung membiarkan situasi berjalan tanpa kontrol yang memadai. Salah satu solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi masalah ini adalah melalui sosialisasi dan penggunaan media sosialisasi yang efektif. Sosialisasi dapat membantu meningkatkan pengetahuan dan kesadaran pemilik rumah kos akan pentingnya aturan dan prosedur yang harus diterapkan dalam menerima tamu dan penghuni baru. Media sosialisasi yang menarik dan informatif dapat menjadi alat komunikasi visual yang mudah dipahami dan diingat, sehingga pesan yang disampaikan dapat tersampaikan dengan lebih efektif. Meskipun demikian, di banyak daerah, khususnya wilayah yang memiliki banyak rumah kos, sosialisasi mengenai aturan penerimaan tamu dan penghuni

baru belum dilakukan secara rutin dan sistematis. Pemilik rumah kos masih banyak yang belum tersentuh oleh edukasi tersebut sehingga tingkat pemahaman mereka masih rendah. Hal ini menjadi tantangan tersendiri dalam menciptakan lingkungan rumah kos yang aman dan tertib. Dengan demikian, penting untuk melakukan upaya peningkatan pemahaman pemilik rumah kos melalui pendekatan sosialisasi yang dilengkapi dengan media sosialisasi sebagai sarana edukasi yang mudah dijangkau dan dipahami.

Berdasarkan pada uraian latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Optimalisasi sosialisasi Perda Nomor 7 Tahun 2024 melalui patroli langsung ke rumah kos dan media informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”**.

Dalam pelaksanaan sosialisasi ke rumah kos, ASN menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK seperti Berorientasi Pelayanan melalui penyampaian informasi yang ramah dan jelas, Akuntabel dengan bekerja sesuai ketentuan Perda, serta Kompeten melalui penguasaan materi sosialisasi. Nilai Harmonis ditunjukkan dengan menjaga sikap sopan dan menghargai pemilik kos, sementara Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif diwujudkan dengan mendukung misi organisasi, menyesuaikan metode sosialisasi, serta bekerja sama dengan pihak terkait.

Kegiatan ini juga berpedoman pada kode etik ASN, seperti menjunjung tinggi integritas, menjaga profesionalitas, tetap netral, serta bertanggung jawab dalam setiap tindakan. Selain itu, ASN harus menjadi

teladan dan menghormati hak masyarakat dengan tetap menggunakan pendekatan yang humanis. Pelaksanaan aktualisasi ini juga sejalan dengan konsep SMART ASN yang menuntut setiap Aparatur Sipil Negara untuk memiliki integritas, profesionalisme, kemampuan beradaptasi, serta penguasaan teknologi informasi dalam menjalankan tugasnya. Melalui rangkaian kegiatan perencanaan, konsultasi, pelaksanaan, hingga pelaporan, peserta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan menunjukkan kompetensi sebagai ASN yang beretika, inovatif, mampu membangun jejaring, serta berorientasi pada pelayanan publik. Kegiatan ini menjadi wujud nyata pengembangan diri menuju ASN yang cerdas, responsif, dan siap menghadapi tantangan era digital sesuai karakteristik SMART ASN

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

Meningkatkan pemahaman pemilik rumah kos serta masyarakat lainnya tentang aturan-aturan penghunian rumah kos.

2. Tujuan Khusus

- a. Menyampaikan informasi secara efektif kepada pemilik rumah kos mengenai standar aturan dan tata tertib penerimaan tamu dan penghuni melalui kegiatan sosialisasi langsung.
- b. Menghasilkan media sosialisasi dalam bentuk poster informatif yang dapat dipasang di rumah kos sebagai pengingat dan pedoman bagi pemilik maupun penghuni.

- c. Mendorong terbentuknya budaya tertib dan aman di lingkungan rumah kos melalui pembiasaan penerapan aturan yang konsisten.
- d. Mengajak pemilik rumah kos berperan aktif dalam menciptakan lingkungan kos yang aman dan tertib.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Rumah Kos ialah bangunan tempat tinggal yang disewakan kepada orang lain untuk dihuni dalam jangka waktu tertentu.



Gambar 1.1 Rumah Kos

2. Sosialisasi tentang aturan-aturan mengenai penghunian tempat kos ialah penyampaian informasi dan edukasi kepada pemilik rumah kos mengenai aturan serta dampak-dampak dari melanggar aturan .
3. Media sosialisasi adalah kegiatan penyampaian informasi, pemahaman dan edukasi kepada pemilik rumah kos maupun masyarakat pada umumnya mengenai aturan-aturan penghunian rumah kos.
4. Lokasi pelaksanaan ialah di Kecamatan Dumai Kota

5. Waktu pelaksanaan, Periode atau rentang waktu aktualisasi/habitulasi
6 Oktober sampai 14 November 2025.
6. Subjek yang diteliti ialah pemilik rumah kos
7. Materi yang dikaji
 - a. Jenis-Jenis aturan yang perlu diterapkan di Rumah Kos
 - b. Landasan hukum dan regulasi terkait rumah kos
 - c. Peran sosialisasi dalam meningkatkan kepatuhan dan kesadaran
 - d. Peranan ASN dalam menciptakan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel melalui inovasi digital.
8. Pembatasan variabel yang digunakan
Hanya pada pemilik rumah kos yang belum melaksanakan aturan terhadap penerima tamu dan penghuni.
9. Sasaran ruang lingkup
 - a. Pemilik rumah kos yang belum melaksanakan aturan terhadap penerima tamu dan penghuni.
 - b. ASN di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang bertugas melaksanakan sosialisasi.
10. Batasan geografis/populasi ialah Kecamatan Dumai Kota.
11. Metode/strategi pengumpulan data
 - a. Observasi langsung
 - b. Wawancara terstruktur
 - c. Dokumentasi foto sosialisasi
12. Output yang diharapkan

- a. Peningkatan pemahaman pemilik rumah kos terhadap aturan menerima tamu dan penghuni.
- b. Penyebaran informasi yang lebih luas.
- c. Tumbuh kesadaran pemilik kos serta masyarakat pada umumnya untuk menaati aturan.

13. Indikator keberhasilan

- a. Jumlah pemilik kos yang menerima sosialisasi
- b. Jumlah poster yang berhasil disebarikkan ke rumah kos.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Kantor Satpol PP Kota Dumai



Gambar 2. 1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Satuan Polisi Pamong Praja adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Kantor Polisi Pamong Praja Kota Dumai terletak di Jl. Brigjen HR Soebranta, Tlk. Binjai, Dumai Timur, Kota Dumai, Riau 28826.

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dipimpin oleh Kepala Satuan dan berkedudukan di bawah Walikota Dumai dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah Kota Dumai.

2. Visi dan Misi Pembangunan Kota Dumai

Visi Pembangunan Kota Dumai Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

“Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan
Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029”

Untuk merealisasikan visi pembangunan tersebut maka ditetapkan misi pembangunan Kota Dumai, sebagai berikut:

- a. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing;
- b. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan;
- c. Mewujudkan Perekonomian Kota yang Produktif;
- d. Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

3. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi Organisasi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai salah satu instansi dari Pemerintah Kota Dumai, dalam menetapkan visinya tentu harus mengacu kepada visi Kota Dumai dengan tetap memperhatikan tugas, pokok dan fungsinya, maka visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang hendak diwujudkan adalah: **“TERWUJUDNYA KOTA DUMAI YANG AMAN DAN TERTIB.”**

Kondisi aman dan tertib merupakan harapan masyarakat Kota Dumai yang ditandai dengan tidak adanya tindak kriminal/kejahatan dan kerusuhan, serta adanya rasa saling percaya dan harmonis dari seluruh komponen masyarakat. Keberlangsungan kehidupan yang tenang dan damai merupakan jaminan bagi terselenggaranya pembangunan sesuai harapan dan cita – cita bersama. Dinamika pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat akan bergerak selaras dengan tuntutan perubahan, serta kehendak dan kebutuhan masyarakat berdasarkan azas demokrasi yang bertanggung jawab, disertai dengan rasa kebersamaan, persatuan dan kesatuan seluruh komponen masyarakat.

Adapun makna dari visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai tersebut adalah upaya yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk menjadi akselerator bagi pelaksanaan tugas di bidang Keamanan, Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, Pelindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Pengendalian Operasional.

b. Misi Organisasi

Dengan terwujudnya visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai bukti nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi yang menggambarkan hal yang harusnya terlaksana, sehingga hal ini masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada pernyataan misi tersebut.

Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah:

1. Meningkatkan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran tugas.
2. Mengembangkan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan tangguh serta berwawasan.
3. Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Kota Dumai.
4. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat dan pencegahan penyakit masyarakat di Kota Dumai.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai tersebut, disusunlah susunan organisasinya sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan, terdiri dari:
 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

3. Kelompok Jabatan Fungsional

d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat,
terdiri dari:

1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
2. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional

e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:

1. Seksi Satlinmas;
2. Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional

5. Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan Masyarakat.

6. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022, SATPOL PP Kota Dumai dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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

- termasuk Pejabat Negara dan tamu negara;
- i. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan Pemilihan Umum Gubernur dan Walikota;
 - k. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
 - l. Pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
 - m. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
 - n. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - o. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - p. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - q. Pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja,

sosialisasi dan bimbingan teknis;

- r. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- s. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- t. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

7. Nilai-Nilai Organisasi

a. Tangguh

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

b. Humanis

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

c. Melayani

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

d. Integritas

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

e. Profesionalisme

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

B. Profil Peserta

Berikut profil penulis;



Gambar 2. 3 Foto Penulis

Nama Lengkap	: Satria Septa Wijaya, S.H.
N I P	: 19950919 202504 1 001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda III/a
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Tempat/Tanggal Lahir	: Kerinci, 19 September 1995
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Alamat	: Jln Gunung Merapi, Kelurahan Bumi Ayu,
Kecamatan	: Dumai Selatan
Agama	: Islam
Status	: Kawin
Nomor Ponsel	: 0853 8097 1310
E- Mail	: satriaseptawijaya19@gmail.com

Tugas pokok dan fungsi Ahli Pertama Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya menjelaskan bahwa Jabatan Fungsional Pol PP, adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Saya selaku Fungsional Ahli Pertama Polisi Pamong Praja ditempatkan pada bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Seksi Penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, sosialisasi, pragnosa, analisis standarisasi penyelidikan dan penyidikan.

Adapun uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Melaksanakan identifikasi, pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam operasi yustisi;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kepolisian dalam penangkapan dan penahanan tersangka pelanggaran peraturan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan kejaksaan dalam menindaklanjuti putusan pengadilan dan putusan verstek;
- h. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penyelidikan dan penyidikan;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat di selesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- l. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- m. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- o. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. **Belum optimalnya sosialisasi perda No 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketertiban umum, Ketentraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat, yang ditandai dengan tingginya angka asusila.**

- a. Kondisi Isu

Banyak rumah kos yang menjadi tempat terjadinya pelanggaran norma kesusilaan, seperti hubungan di luar nikah, dan praktik prostitusi terselubung, salah satu penyebab utama adalah kurangnya pengawasan dari pemilik kos terhadap aktivitas penghuni serta tidak adanya aturan tertulis yang jelas dan tegas mengenai tata tertib serta perilaku penghuni kos, misalnya tentang larangan menginap bagi lawan jenis yang bukan suami istri.

NO	BULAN	JENIS PELANGGARAN	JUMLAH PELANGGAR
1	JULI	Asusila dan menerima tamu anak dibawah umur	22 orang

2	SEPTEMBER	Asusila dan menerima tamu anak dibawah umur	21 orang
---	-----------	---	----------

Tabel 3. 1 Jumlah Pelanggar asusila

Berdasarkan tabel diatas, Banyak pemilik kos yang hanya fokus pada aspek ekonomi semata, sehingga mereka cenderung mengabaikan pentingnya pengawasan ketat terhadap perilaku penghuni kos. Akibatnya, penghuni merasa bebas untuk melakukan berbagai aktivitas tanpa batas, termasuk melanggar norma kesusilaan. Hal ini juga disebabkan oleh kurangnya pengetahuan/literasi masyarakat terkait Perda Kota Dumai khususnya masalah asusila.

b. Dampak jika Isu tidak diselesaikan

1. Bagi instansi

- a) Kinerja pol pp belum terlihat maksimal dalam menangani permasalahan masalah asusila
- b) Masyarakat menilai bahwa SATPOL PP tidak tegas dan tidak peduli terhadap pelanggaran norma dilingkungan kerja mereka

2. Bagi masyarakat

- a) Kos yang tidak mengawasi tamu lawan jenis dapat menjadi tempat perilaku seks bebas, kumpul kebo, atau prostitusi terselubung.

- b) Jika kos menjadi tempat praktik seks bebas atau prostitusi tersembunyi, maka berisiko menyebarkan penyakit seperti HIV/AIDS dan lain-lain.
- c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III
Isu Rendahnya pemahaman Pemilik Kos terhadap Aturan menerima tamu dan penghuni memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan smart ASN. SATPOL PP sebagai Penegak Perda dan Perkada harus memiliki kompetensi agar dapat menyampaikan informasi mengenai pelanggaran-pelanggaran yang terjadi. Kinerja ASN diukur dari sejauh mana mereka mampu mengatasi permasalahan di masyarakat, termasuk meningkatkan pemahaman pemilik rumah kos terhadap aturan menerima tamu dan penghuni.

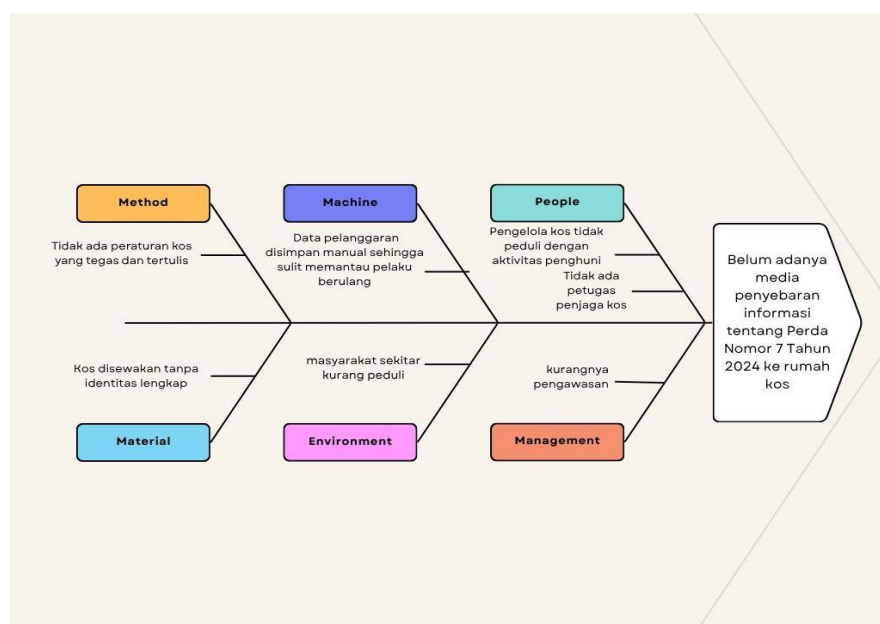
B. Analisa Core Isu

Adapun penyebab isu Belum optimalnya sosialisasi Perda No 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketertiban umum, Ketentraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat, yang ditandai dengan tingginya angka asusila adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya penyebaran media informasi tentang Perda No 7 Tahun 2024 ke rumah kos.
2. Pelaksanaan patroli yang tidak begitu fokus pada rumah kos.
3. Keterbatasan jumlah personil dalam melakukan pengawasan di rumah kos

4. Penegakan perda sering tidak konsisten dan tidak berkelanjutan
5. Kurangnya pemanfaatan media dalam melaksanakan sosialisasi
6. Belum ada data yang akurat tentang rumah kos rawan asusila

Pada isu yang menjadi dominan dalam pembahasan permasalahan ini, penulis menggunakan Metode *Fish Bone Analysis* dalam metode menganalisa isu tersebut. Fish Bone Analysis adalah diagram yang menunjukkan penyebab dari sebuah even yang spesifik, analisa ini berfokus pada solusi pemasalahan yang cepat dan membantu megidentifikasi akar penyebab masalah dan menemukan solusi jangka panjang.



Gambar 3.3 Fishbone diagram

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isi menggunakan Fish Bond tersebut, gagasan kreatif penyelesaian isu yang dipilih penulis adalah **“Optimalisasi Sosialisasi Perda Nomor 7 Tahun 2024 melalui patroli langsung ke rumah kos dan media informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”**.

Dalam rencana mewujudkan gagasan tersebut, maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi, seperti berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
 - a. Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi
 - b. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
 - c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor
2. Pelaksanaan konsultasi sosialisasi.
 - a. Melakukan konsultasi terkait materi yang akan dibuat.
 - b. Meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisasikan.
 - c. Menyiapkan bahan atau referensi tambahan
3. Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster.
 - a. Mendesign poster.
 - b. Meminta persetujuan mentor terkait poster
 - c. Mencetak poster

4. Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video
 - a. Mendesign Video
 - b. Meminta persetujuan mentor terkait video
 - c. Mempublikasikan video
5. Melakukan kegiatan sosialisasi
 - a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan
 - b. Memberikan sosialisasi kepada pemilik kos serta menempelkan poster di rumah kos
6. Pembuatan laporan aktualisasi
 - a. Membuat laporan aktualisasi
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi
 - c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi.

NO	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.	1.1 Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi	Dokumentasi saat membuat rancangan.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan membuat rencana kegiatan dengan cermat dan sebaik mungkin. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menyesuaikan format dan isi surat dengan kebutuhan serta peraturan yang berlaku.

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan atasan dalam penyusunan rancangan aktualisasi, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan saling menghargai. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan), Saya akan melaksanakan tugas dengan cekatan menyiapkan rencana kegiatan untuk konsultasi.
		1.2 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan	Dokumentasi konsultasi bersama mentor.	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan menerapkan sopan santun dan ramah pada saat konsultasi dengan mentor

		rancangan aktualisasi.		Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan berupaya mencari jadwal pelaksanaan konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Saya akan melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)
--	--	-------------------------------	--	--

				saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi
		1.3 Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.	Surat persetujuan yang telah di tandatangani oleh mentor	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan memastikan bahwa kegiatan akan berjalan sesuai harapan instansi dan bermanfaat bagi pemilik kos dan masyarakat

				Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya), Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi dengan baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi.
--	--	--	--	--

2.	Pelaksanaan konsultasi sosialisasi	2.1 melakukan konsultasi terkait materi yang akan dibuat.	Lembar catatan konsultasi.	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan menerapkan sopan santun dan ramah pada saat konsultasi dengan mentor Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya tidak bekerja sendiri, melainkan menjalin kerja sama dengan mentor terkait agar materi sosialisasi lebih valid dan akurat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) saya akan melakukan konsultasi memastikan bahwa materi yang disampaikan kepada pemilik kos dapat dipertanggungjawabkan
----	------------------------------------	---	----------------------------	--

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor demi tujuan bersama. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga nama baik Instansi dan mentor di dalam maupun diluar ruangan
		2.2 Meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisaikan.	Pdf materi	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan menerapkan sopan santun dan ramah pada saat meminta data pendukung dan materi dengan kepada mentor Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan

				jujur dan bertanggung jawab) Saya akan memastikan bahwa data dan materi yang diperoleh berasal dari sumber resmi sehingga informasi dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjaga adab dalam berkomunikasi saat melakukan meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisasikan. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menyesuaikan penyusunan materi dengan kebutuhan lapangan dan perkembangan media informasi agar lebih
--	--	--	--	--

				menarik dan mudah dipahami. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga nama baik pimpinan dalam meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisasikan. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan bekerja sama dengan mentor memperoleh data dan materi sehingga materi yang dihasilkan lebih komprehensif dan tepat sasaran.
--	--	--	--	--

		2.3 Menyiapkan bahan atau referensi tambahan.	Catatan rancangan bahan dan isi yang akan dituangkan dalam sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan mencari bahan materi yang akan dibuat dan menerapkan etika sopan santun Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya akan bertanggung jawab saat mencari referensi materi sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan mencari bahan atau referensi sebanyak- banyaknya dan memilih bahan atau materi yang sesuai untuk disosialisasikan
--	--	---	--	---

3.	Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster.	3.1 mendesign poster	Screenshoot poster di canva	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan membuat desain poster yang menarik dan mudah dipahami Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab dengan poster yang akan digunakan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan membuat design menggunakan pengetahuan saya di bidang IT
----	---	----------------------	-----------------------------	---

		3.2 meminta persetujuan mentor terkait poster.	Persetujuan mentor terkait dengan poster.	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan bersikap ramah, cekatan, solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan membuat poster dengan penuh pertanggungjawaban dengan dilakukan pengesahan oleh mentor Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjaga adab dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan mentor terkait isi poster
--	--	--	---	--

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan
		3.3 Mencetak poster	Cetakan/ hardcopy poster	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan membuat desain poster yang menarik dan mudah dipahami Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien) Saya akan bertanggung jawab dengan poster yang akan digunakan

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan membuat design menggunakan pengetahuan saya di bidang IT
4.	Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video	4.1 mendesign video	Video	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan membuat video yang menarik dan mudah dipahami Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab dengan video yang akan digunakan

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan membuat video menggunakan pengetahuan saya di bidang IT
		4.2 meminta persetujuan mentor terkait video	Persetujuan mentor terkait dengan poster	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan bersikap ramah, cekatan, solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan membuat poster dengan penuh pertanggungjawaban dengan dilakukan pengesahan oleh mentor Harmonis (Membangun

				lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjaga adab dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan mentor terkait isi video Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan
		4.3 mempublikasikan video	Postingan hasil video	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan membuat video yang menarik dan mudah dipahami Akuntabel

				(Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien) Saya akan bertanggung jawab dengan video yang akan digunakan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan membuat design menggunakan pengetahuan saya di bidang IT
5.	Melakukan kegiatan sosialisasi	5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	Dokumentasi foto	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan menerapkan sopan santun dan ramah pada saat konsultasi dengan mentor

		sosialisasi yang akan dilakukan		Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya tidak bekerja sendiri, melainkan menjalin kerja sama dengan mentor terkait agar materi sosialisasi lebih valid dan akurat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) saya akan memastikan bahwa materi yang disampaikan kepada pemilik kos dapat dipertanggungjawabkan Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor demi tujuan bersama.
--	--	--	--	---

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga nama baik Instansi dan mentor di dalam maupun diluar ruangan
		5.2 Memberikan sosialisasi kepada pemilik kos serta menempelkan poster di rumah kos	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan menyiapkan Pelayanan terbaik selama sosialisasi berlangsung Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab atas isi materi yang dibagikan dan memastikan poster dan

				video sudah ditinjau dan disetujui oleh mentor atau atasan Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menciptakan suasana yang nyaman pada saat penyampaian sosialisasi Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan membuat poster dicetak berwarna untuk menarik perhatian Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menyajikan informasi dengan keterampilan komunikasi yang baik
--	--	--	--	---

6	Pembuatan laporan aktualisasi	6.1 membuat laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan cekatan dalam menyiapkan laporan aktualisasi Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan berkomitmen untuk Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
		6.2 melakukan konsultasi dengan	Lembar catatan konsultasi	Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan terus terbuka dalam bekerja sama

		mentor terkait laporan aktualisasi		Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga nama baik mentor di dalam maupun diluar ruangan konsultasi
		6.3 Meminta persetujuan mentor	laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

		untuk hasil akhir laporan aktualisasi		Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menyesuaikan format dan isi surat dengan kebutuhan serta peraturan yang berlaku. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) cermat Saya akan menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga nama baik pimpinan dalam
--	--	---------------------------------------	--	---

				meminta persetujuan Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan bekerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan Kegiatan
--	--	--	--	--

Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	OKTOBER			NOVEMBER	
		II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi					
2	Pelaksanaan konsultasi sosialisasi					
3	Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster					
4	Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video					
5	Melakukan kegiatan sosialisasi					
6	Pembuatan laporan aktualisasi					

B. Matriks pelaksanaan aktualisasi

Berdasarkan analisa penulis merancang matriks rancangan aktualisasi untuk mempermudah perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi

Tabel Gagasan pemecahan isu

Unit Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Belum adanya penyebaran media informasi tentang Perda No 7 Tahun 2024 ke rumah kos. 2. Pelaksanaan patroli yang tidak begitu fokus pada rumah kos. 3. Keterbatasan jumlah personil dalam melakukan pengawasan di rumah kos 4. Penegakan perda sering tidak konsisten dan tidak berkelanjutan 5. Kurangnya pemanfaatan media dalam melaksanakan sosialisasi 6. Belum ada data yang akurat tentang rumah kos rawan asusila

Isu yang diangkat	Belum Optimalnya Sosialisasi Perda Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat yang ditandai dengan tingginya angka Asusila
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Sosialisasi Perda Nomor 7 Tahun 2024 melalui patroli langsung ke rumah kos dan media informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Tabel Matriks Pelaksanaan kegiatan

NO	RENCANA KEGIATAN	URAIAN AKTIVITAS	OUTPUT	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi	a. Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi	Dokumentasi saat membuat rancangan	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya membuat rencana kegiatan dengan cermat dan sebaik mungkin.	Mentor, Coach dan Penulis	Tidak		

				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan format dan isi surat dengan kebutuhan serta peraturan yang berlaku. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berkoordinasi dengan mentor dan atasan dalam				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				penyusunan rancangan aktualisasi, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan saling menghargai. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan), Saya melaksanakan tugas dengan cekatan menyiapkan rencana kegiatan untuk konsultasi.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		b. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.	Dokumentasi konsultasi bersama mentor.	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menerapkan sopan santun dan ramah pada saat konsultasi dengan mentor Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

				Saya berupaya mencari jadwal pelaksanaan konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Saya melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) saya melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kesediaan mentor untuk mengizinkan memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi				
		c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)				

				Saya memastikan bahwa kegiatan akan berjalan sesuai harapan instansi dan bermanfaat bagi pemilik kos dan masyarakat Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya), Saya melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				serta komunikasi dengan baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi.				
2	Pelaksanaan konsultasi sosialisasi	a. melakukan konsultasi terkait materi yang akan dibuat.	Lembar catatan konsultasi.	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menerapkan sopan santun dan ramah pada saat konsultasi dengan mentor Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada		Tidak		

				berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya menjalin kerja sama dengan mentor terkait agar materi sosialisasi lebih valid dan akurat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) saya melakukan konsultasi memastikan bahwa materi yang disampaikan kepada				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				pemilik kos dapat dipertanggungjawabkan Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya membangun komunikasi yang baik dengan mentor demi tujuan bersama. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Saya menjaga nama baik Instansi dan mentor di dalam maupun diluar ruangan				
		b. Meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisaikan	Pdf materi	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menerapkan sopan santun dan ramah pada saat meminta data pendukung dan materi dengan kepada mentor Akuntabel (Melaksanakan tugas				

				dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya memastikan bahwa data dan materi yang diperoleh berasal dari sumber resmi sehingga informasi dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga adab dalam berkomunikasi saat melakukan meminta				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				data pendukung dan materi yang akan disosialisasikan. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan penyusunan materi dengan kebutuhan lapangan dan perkembangan media informasi agar lebih menarik dan mudah				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dipahami. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga nama baik pimpinan dalam meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisasikan. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				berkontribusi) Saya bekerja sama dengan mentor memperoleh data dan materi sehingga materi yang dihasilkan lebih komprehensif dan tepat sasaran.				
		c. Menyiapkan bahan atau referensi tambahan	Catatan rancangan bahan dan isi yang akan dituangkan	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya mencari bahan materi yang akan dibuat				

			dalam sosialisasi dan menerapkan etika sopan santun Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya bertanggung jawab saat mencari referensi materi sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas				
--	--	--	--	--	--	--	--

				terbaik) Saya mencari bahan atau referensi sebanyak-banyaknya dan memilih bahan atau materi yang sesuai untuk disosialisasikan				
3	Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster.	a. mendesign poster	Screenshoot poster di canva	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat desain poster yang menarik dan mudah dipahami		Tidak		

				Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab dengan poster yang akan digunakan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat design menggunakan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				pengetahuan saya di bidang IT				
		b. meminta persetujuan mentor terkait poster	Persetujuan mentor terkait dengan poster.	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya bersikap ramah, cekatan, solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi)				

				Saya membuat poster dengan penuh pertanggungjawaban dengan dilakukan pengesahan oleh mentor Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga adab dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan mentor terkait isi poster Loyal (Menjaga nama					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan				
		c. Mencetak poster	Cetakan/ hardcopy poster	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat desain poster yang menarik dan mudah dipahami Akuntabel				

				(Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien) Saya bertanggung jawab dengan poster yang akan digunakan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat design menggunakan pengetahuan saya di					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				bidang IT				
4	Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video	a. Mendesign Video	Video	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat video yang menarik dan mudah dipahami Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi)		Tidak		

				Saya bertanggung jawab dengan video yang akan digunakan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat video menggunakan pengetahuan saya di bidang IT				
		b. meminta persetujuan mentor terkait video	Persetujuan mentor terkait dengan	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya				

			video	bersikap ramah, cekatan, solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya membuat poster dengan penuh pertanggungjawaban dengan dilakukan pengesahan oleh mentor Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang				
--	--	--	-------	--	--	--	--	--

				kondusif) Saya menjaga adab dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan mentor terkait isi video Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		c. Meminta persetujuan Kepala Bidang SDA untuk mempublikasikan video di Sosial Media Resmi Satpol PP Kota Dumai	Persetujuan Kepala Bidang SDA terkait dengan video	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): saya menyampaikan surat persetujuan secara jelas dan lengkap. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) : saya melaksanakan kegiatan sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya menjalin komunikasi yang baik, saling menghargai, dan menjaga etika dalam berinteraksi dengan pimpinan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) : Saya				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				melaksanakan arahan serta prosedur yang telah ditetapkan tanpa menyimpang dari kebijakan organisasi.				
		d. mempublikasikan video	Postingan hasil video	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat video yang menarik dan mudah dipahami Akuntabel (Menggunakan				

				kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien) Saya bertanggung jawab dengan video yang akan digunakan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat design menggunakan pengetahuan saya di bidang IT				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

5	Melakukan kegiatan sosialisasi	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan	Dokumentasi foto	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menerapkan sopan santun dan ramah pada saat konsultasi dengan mentor Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)		Tidak		
---	--------------------------------	---	------------------	---	--	-------	--	--

				Saya menjalin kerja sama dengan mentor terkait agar materi sosialisasi lebih valid dan akurat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) saya memastikan bahwa materi yang disampaikan kepada pemilik kos dapat dipertanggungjawabkan Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				kondusif) Saya membangun komunikasi yang baik dengan mentor demi tujuan bersama. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga nama baik Instansi dan mentor di dalam maupun diluar ruangan				
		b. Memberikan	Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan				

		sosialisasi kepada pemilik kos serta menempelkan poster di rumah kos	kegiatan sosialisasi	(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyiapkan Pelayanan terbaik selama sosialisasi berlangsung Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab				
--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--	--

				atas isi materi yang dibagikan dan memastikan poster dan video sudah ditinjau dan disetujui oleh mentor atau atasan Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menciptakan suasana yang nyaman pada saat penyampaian sosialisasi Adaptif (Terus				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya membuat poster dicetak berwarna untuk menarik perhatian Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyajikan informasi dengan keterampilan komunikasi yang baik				
6	Pembuatan	a. membuat	Laporan	Berorientasi Pelayanan		Tidak		

	laporan aktualisasi	laporan aktualisasi	aktualisasi	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya cekatan dalam menyiapkan laporan aktualisasi Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)				
--	------------------------	------------------------	-------------	---	--	--	--	--

				Saya berkomitmen untuk Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
		b. melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi	Lembar catatan konsultasi	Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya terus terbuka dalam bekerja sama Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya terus				

				berinovasi dan mengembangkan kreativitas Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga nama baik				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				mentor di dalam maupun diluar ruangan konsultasi				
		c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan format dan isi surat dengan				

				kebutuhan serta peraturan yang berlaku. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) cermat Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				negara) Saya menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya bekerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan Kegiatan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berdasarkan matriks rancangan aktualisasi sebelumnya, dapat dijelaskan seberapa banyak MP (Mata Pembelajaran) yang dapat diterapkan dalam Rancangan Aktualisasi sebagai berikut

Tabel Matrik Rekapitulasi rencana Habitiasi

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Aktualisasi	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Realisasi	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	4	3	3	2	2	1	1	15	16
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	4	3	3	2	2	2	1	14	15

3	Kompeten	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	8	8
4	Harmonis	2	2	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	9	10
5	Loyal	0	0	2	2	1	2	1	1	1	1	2	2	7	8
6	Adaptif	2	2	1	1	0	0	0	0	1	1	2	2	6	6
7	Kolaboratif	1	1	2	2	0	0	0	0	1	1	2	2	6	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		11	11	14	14	10	14	10	10	10	10	11	11	66	70

D. Capaian Penyelesaian core Isu

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi ini, kegiatan sosialisasi terkait Peraturan Daerah (Perda) Nomor 7 Tahun 2024 belum berjalan secara optimal di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Akibatnya, masih banyak masyarakat yang belum memahami isi dan tujuan dari Perda tersebut, khususnya mengenai ketentuan dan larangan yang diatur di dalamnya. Kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) selama ini masih terbatas pada patroli rutin dan pembinaan terhadap pelanggar, tanpa disertai kegiatan sosialisasi langsung maupun penindakan tegas terhadap pemilik rumah kos yang melanggar ketentuan Perda. Selain itu, penggunaan media informasi belum dimanfaatkan secara maksimal sebagai sarana edukasi publik. Patroli lapangan yang dilakukan Satpol PP selama ini lebih berfokus	Setelah kegiatan aktualisasi dengan dilaksanakan, terjadi peningkatan yang signifikan dalam pelaksanaan tugas dan pendekatan Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kota Dumai terhadap masyarakat. Kegiatan yang sebelumnya hanya berfokus pada patroli dan pembinaan kini berkembang menjadi kegiatan yang lebih informatif, komunikatif, dan edukatif melalui pelaksanaan sosialisasi secara langsung di lapangan. Melalui kegiatan patroli langsung ke rumah kos, petugas Satpol PP berinteraksi secara langsung dengan pemilik maupun penghuni kos untuk menyampaikan informasi terkait ketentuan dan larangan dalam Perda Nomor 7 Tahun 2024. Pemilik Kos dan Masyarakat mendapatkan penjelasan secara rinci mengenai tujuan diberlakukannya peraturan tersebut serta pentingnya

pada penegakan ketertiban tanpa dibarengi dengan kegiatan sosialisasi yang bersifat preventif dan persuasif. Kondisi ini menyebabkan tingkat kepatuhan masyarakat terhadap Perda belum sesuai dengan yang diharapkan.	peran mereka dalam menjaga ketertiban umum. Pendekatan ini membuat komunikasi antara petugas dan pemilik kos menjadi lebih terbuka dan membangun rasa saling pengertian. Selain sosialisasi tatap muka, kegiatan aktualisasi juga memanfaatkan media informasi, Langkah ini memberikan dampak positif karena pesan sosialisasi dapat menjangkau masyarakat yang lebih luas, tidak hanya terbatas pada area rumah kos. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, tingkat kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda meningkat. Para pemilik kos mulai lebih memperhatikan aturan yang berlaku, seperti kewajiban melakukan pendataan penghuni dan menjaga ketertiban lingkungan. Kondisi ini menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi yang dilakukan secara langsung mampu memberikan pemahaman yang lebih efektif.
--	---

	Bagi internal Satpol PP sendiri, kegiatan ini memberikan pengalaman baru dalam menerapkan pendekatan yang humanis dan persuasif. Petugas menjadi lebih memahami pentingnya memberikan edukasi sebelum melakukan tindakan penertiban. Kolaborasi antaranggota juga semakin baik dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembuatan media informasi.
--	---

Manfaat terselesaikannya core isu

1. Individu Peserta

- a. Menambah pengalaman langsung dalam melakukan sosialisasi serta Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, berkoordinasi, dan berinovasi dalam melaksanakan tugas kedinasan.
- b. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepedulian terhadap permasalahan yang dihadapi instansi serta kemampuan mencari solusi yang nyata.
- c. Memberikan pengalaman langsung dalam melaksanakan kegiatan yang berdampak positif bagi masyarakat dan organisasi.

2. Bagi Instansi

- a. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Satpol PP dalam menegakkan Perda dan Perkada;
- b. Menumbuhkan citra positif Satpol PP di mata masyarakat sebagai aparat yang tidak hanya menindak, tetapi juga membina dan mengedukasi;

- c. Membentuk pola kerja yang lebih terencana, kolaboratif, dan komunikatif antar anggota dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi dan patroli.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam penyampaian informasi hukum dan ketertiban umum di masyarakat.

3. Bagi Masyarakat

- A. Khususnya pemilik dan penghuni rumah kos, menjadi lebih memahami isi, tujuan, serta ketentuan dalam Perda Nomor 7 Tahun 2024.
- b. Meningkatnya kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat, sehingga potensi pelanggaran dapat diminimalkan.
- c. Terciptanya hubungan yang harmonis dan kooperatif antara Satpol PP dan masyarakat dalam menjaga ketertiban serta keamanan lingkungan.

D. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

NO	KEGIATAN	OUTPUT	DURASI dan WAKTU	PIHAK TERLIBAT	SUMBER BIAYA	KETERANGAN
	Kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan akan dijadikan sebagai bagian dari kegiatan rutin Satuan Polisi Pamong Praja, dengan menjadwalkan sosialisasi secara berkala bersamaan dengan pelaksanaan patroli ketertiban umum.	Media sosialisasi terpasang di setiap rumah kos di kota dumi	menyesuaikan		Instansi	

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata pelatihan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Sosialisasi Perda Nomor 7 Tahun 2024 melalui Patroli Langsung ke Rumah Kos dan Media Informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja”* telah memberikan hasil baik bagi instansi, masyarakat, maupun peserta aktualisasi sendiri. Sebelum kegiatan ini dilaksanakan, sosialisasi terkait Perda Nomor 7 Tahun 2024 belum berjalan optimal, karena kegiatan Satpol PP lebih berfokus pada patroli dan pembinaan tanpa adanya penyampaian informasi yang menyeluruh kepada masyarakat, khususnya pemilik dan penghuni rumah kos.

Melalui pelaksanaan aktualisasi, kegiatan sosialisasi secara langsung ke rumah kos serta pemanfaatan media informasi mampu meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap isi serta tujuan Perda tersebut. Masyarakat menjadi lebih memahami tanggung jawabnya dalam menjaga ketertiban dan ketenteraman lingkungan.

Selain berdampak pada masyarakat, kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja di lingkungan Satpol PP Kota Dumai. Aparatur mulai terbiasa bekerja secara kolaboratif, kreatif, dan komunikatif dalam merancang serta melaksanakan kegiatan sosialisasi. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, seperti *berorientasi pelayanan, Akuntabel, kolaboratif, Harmonis, Loyal, adaptif dan Kolaboratif*, berhasil diterapkan secara nyata dalam proses aktualisasi.

2. Gagasan kreatif penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian yang dilaksanakan untuk menyelesaikan core isu “Belum optimalnya sosialisasi perda No 7 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketertiban umum, Ketentraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat, yang ditandai dengan tingginya angka asusila” diselesaikan melalui gagasan kreatif berupa pembuatan media sosialisasi serta melakukan patroli langsung ke rumah kos untuk meningkatkan pengetahuan pemilik kos dan masyarakat pada umumnya tentang aturan-aturan yang berlaku.

3. Capaian hasil penyelesaian Core Isu

Melalui kegiatan sosialisasi ini, pemahaman masyarakat mengenai ketentuan dalam Perda No. 7 Tahun 2024 mengalami peningkatan yang. Pemilik kos, penghuni kos, serta masyarakat sekitar menjadi lebih mengetahui larangan, kewajiban, dan sanksi terkait ketertiban umum. Kegiatan patroli yang dikombinasikan dengan penyampaian materi Perda juga mendorong masyarakat untuk lebih berpartisipasi dalam menjaga ketertiban lingkungan.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah ke rumah kos disarankan untuk terus ditingkatkan dengan mengedepankan nilai BerAKHLAK. Petugas perlu memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan informasi yang lebih jelas, mudah dipahami, dan responsif terhadap pertanyaan maupun keluhan penghuni kos. Nilai Akuntabel dapat diwujudkan melalui pencatatan kegiatan secara lengkap, termasuk dokumentasi, daftar hadir, dan laporan singkat untuk memastikan transparansi pertanggungjawaban. Penguatan nilai Kompeten juga penting dilakukan dengan memberikan peningkatan

pengetahuan kepada petugas mengenai regulasi terbaru dan kemampuan komunikasi persuasif agar penyampaian Perda lebih efektif. Selama kegiatan berlangsung, petugas diharapkan menjaga sikap Harmonis melalui pendekatan yang sopan, menghargai, dan mendengarkan aspirasi warga sehingga tercipta hubungan yang humanis. Nilai Loyal perlu ditunjukkan dengan menjaga komitmen terhadap pelaksanaan tugas secara konsisten demi mendukung terciptanya ketertiban umum. Selain itu, petugas dianjurkan untuk lebih Adaptif dengan memanfaatkan media digital seperti pamflet online, video singkat, dan grup komunikasi agar informasi Perda dapat tersampaikan kepada lebih banyak masyarakat. Terakhir, penguatan nilai Kolaboratif dapat dilakukan dengan menjalin kerja sama berkelanjutan bersama RT/RW, pemilik kos, dan perangkat kelurahan sehingga pengawasan dan implementasi Perda dapat berjalan lebih efektif dan tepat sasaran.

1. Untuk penyelenggara pelatihan PPSDM Regional Bukittinggi

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi untuk membuat jadwal resmi dari PPSDM agar kegiatan dapat berjalan secara teratur, terkoordinasi dan tepat waktu.

2. Untuk Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Memperkuat strategi pembinaan dan pengawasan dengan pendekatan yang lebih humanis dan persuasif, khususnya dalam kegiatan sosialisasi Peraturan Daerah kepada masyarakat. Satpol PP perlu mengoptimalkan pemahaman anggota terhadap regulasi yang berlaku melalui pelatihan internal berkala agar setiap personel memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap profesional, serta mampu memberikan edukasi yang benar di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Aparatur Negeri sipil

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 255 ayat 1 Tentang Pemerintahan Daerah;

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemnerintah Daerah pasal 148 dan 149;

Peraturan LAN Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;

Peraturan Walikota Dumai No 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;

LAMPIRAN

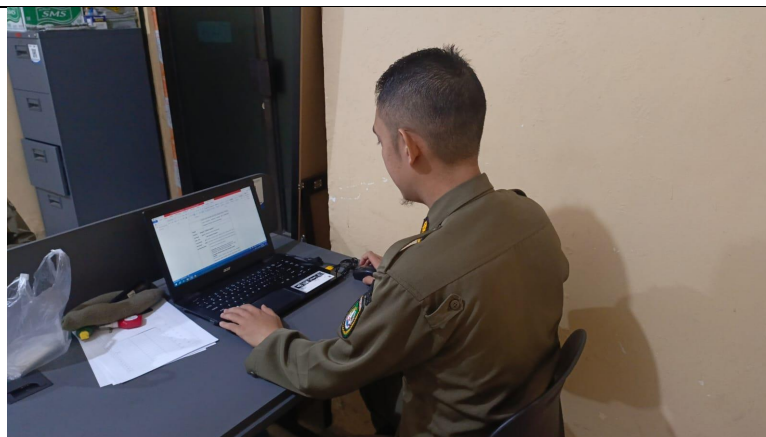
LAPORAN MINGGUAN 1

Judul kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi. 2. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi. 3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.
Uraian kegiatan yang memuat Nilai-nilai BerAKHLAK	Tahapan kegiatan 1 (Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi) Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan): saya memahami permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat maupun unit kerja, sehingga rencana kegiatan yang dibuat benar-benar menjawab kebutuhan nyata di lapangan. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : Saya menyusun rencana kegiatan rancangan aktualisasi dengan memastikan setiap langkah perencanaan dilakukan dengan penuh tanggungjawab, dimulai dari identifikasi masalah di unit kerja berdasarkan data yang valid, kemudian mengonsultasikan rencana

	tersebut kepada mentor agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): saya menyusun rencana kegiatan rancangan aktualisasi dan terbuka terhadap berbagai masukan dari mentor, rekan kerja, serta atasan, dan menyesuaikan perencanaan berdasarkan kondisi riil di lapangan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya membangun kesepahaman dan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak di unit kerja, agar kegiatan yang dirancang dapat diterima dan didukung oleh semua elemen yang terlibat. Tahapan kegiatan 2 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : saya menyesuaikan waktu konsultasi dengan jadwal kerja mentor agar komunikasi dapat berlangsung efektif dan tidak mengganggu aktivitas rutin mentor. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : saya memastikan seluruh proses dilakukan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik,
--	---

	mulai dari pencatatan waktu, tempat, dan agenda konsultasi, hingga tindak lanjut hasil diskusi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya memastikan jadwal konsultasi disusun dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu mentor, kesiapan bahan yang akan dibahas, dan kelancaran proses bimbingan. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : saya melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Tahapan kegiatan 3 (meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor) Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya meminta persetujuan dari mentor dan memastikan kegiatan akan berjalan sesuai harapan instansi dan bermanfaat bagi masyarakat Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya), saya menjaga sikap sopan, menghormati pendapat, membangun komunikasi yang baik, serta menyampaikan permohonan persetujuan dengan bahasa yang santun dan penuh rasa hormat, serta menerima setiap arahan atau masukan. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya bersikap terbuka terhadap berbagai
--	---

	masukan dan penyesuaian yang diberikan oleh mentor dalam proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Ketika terdapat perubahan atau saran perbaikan, saya segera menyesuaikan rencana dan dokumen aktualisasi sesuai arahan tanpa mengurangi tujuan kegiatan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyampaikan rancangan kegiatan dengan jelas, berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, membuat surat persetujuan mentor dengan memperhatikan tata naskah dinas pembuatan surat yang meliputi memakai kop surat resmi Satpol PP Kota Dumai dan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta menyampaikan isi dari surat persetujuan secara jelas dan mudah dipahami untuk ditandatangani oleh mentor.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap kegiatan 1 (Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi) Penulis Menyusun rencana kegiatan rancangan aktualisasi dengan mengidentifikasi isu, menentukan solusi, menetapkan tujuan, serta menyusun langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses aktualisasi.



Tahap kegiatan 2 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi)

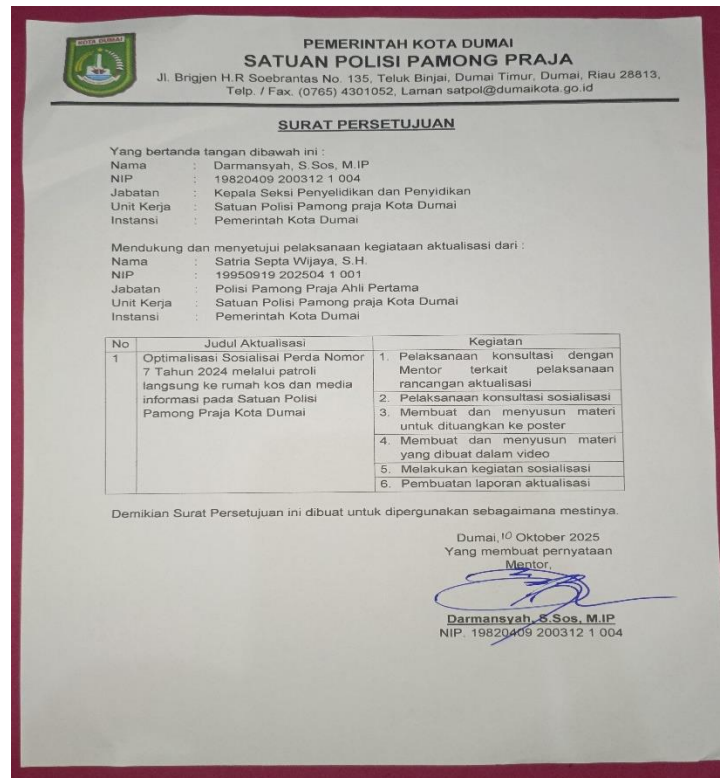


No	Kegiatan	OKTOBER			NOVEMBER	
		II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi					
2	Pelaksanaan konsultasi sosialisasi					
3	Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster					
4	Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video					
5	Melakukan kegiatan sosialisasi					
6	Pembuatan laporan aktualisasi					

Mengatur dan menyusun jadwal konsultasi dengan mentor untuk membahas serta memperoleh arahan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.

Tahap kegiatan 3 (Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor)

Penulis meminta persetujuan kepada mentor terhadap rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahap kegiatan 1 (Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi)

Dalam proses pembuatan rancangan aktualisasi, langkah pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan utama yang ingin dicapai melalui kegiatan ini, kemudian mengumpulkan data dan informasi pendukung yang relevan sebagai dasar penyusunan strategi serta metode pelaksanaan yang efektif. Setelah itu, dilakukan perancangan detail mengenai langkah-

	langkah kegiatan, penjadwalan waktu pelaksanaan, dan alokasi sumber daya baik manusia maupun material, disertai dengan analisis terhadap batasan anggaran dan ketersediaan waktu agar rancangan tersebut dapat direalisasikan secara optimal. Tahap kegiatan 2 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi) Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana kegiatan yang telah disusun, menjelaskan secara singkat tujuan konsultasi agar mentor memahami konteks dan urgensi pertemuan yang akan dijadwalkan. Selanjutnya, saya menyesuaikan waktu konsultasi dengan jadwal mentor, mempertimbangkan kesibukan dan prioritas yang sedang dijalankan agar konsultasi dapat berjalan dengan lancar tanpa mengganggu tugas-tugas utama mentor. c. Tahap kegiatan 3 (Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor) saya meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan mempersiapkan seluruh dokumen dan rancangan kegiatan yang telah disusun dengan lengkap, dan pada saat pertemuan berlangsung, rancangan kegiatan saya sampaikan secara terperinci, meliputi tujuan, strategi pelaksanaan, jadwal, setelah itu mentor memberikan tanggapan dan masukan, serta menandatangani surat persetujuan yang telah dibuat.
--	---

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi dikaitkan dengan visi SATPOL PP Kota Dumai Terwujudnya Kota Dumai Yang Aman Dan Tertib, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor berperan penting dalam memastikan bahwa setiap tahapan rancangan aktualisasi berjalan sesuai arah dan standar organisasi
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan kegiatan 1 (Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi) Tanpa Berorientasi Pelayanan : rencana yang disusun dapat menjadi tidak relevan dengan kebutuhan instansi atau masyarakat, serta menciptakan kesan bahwa ASN tidak memiliki komitmen terhadap tugasnya sebagai pelayan publik Tanpa Akuntabel : banyak kesalahan dalam menyusun rencana kegiatan rancangan aktualisasi serta kurangnya transparansi dalam setiap tahapan perencanaan yang menyebabkan sulitnya mengetahui siapa pihak yang bertanggung jawab atas keputusan dan pelaksanaan kegiatan Tanpa Adaptif : banyak kesalahan dalam pembuatan rancangan aktualisasi, sikap tertutup terhadap masukan dari mentor, rekan kerja, maupun atasan, serta tetap berpegang pada rencana awal tanpa mempertimbangkan perubahan kondisi riil di lapangan, sehingga menghambat

	fleksibilitas, inovasi, dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan." Tanpa Harmonis : koordinasi akan terganggu, hasil kerja tidak menjadi optimal serta tidak dapat dukungan dari pihak yang terlibat Tahapan kegiatan 2 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi) Tanpa Berorientasi Pelayanan : hubungan dengan mentor memburuk, hasil konsultasi tidak optimal dan proses aktualisasi terhambat Tanpa Akuntabel : kredibilitas saya akan menurun karena dianggap kurang bertanggung jawab dan tidak jujur. Kualitas konsultasi menjadi tidak maksimal akibat informasi yang tidak lengkap atau tidak tepat, sehingga arahan mentor bisa keliru. Tanpa Kompeten : diskusi menjadi rendah karena kurang persiapan dan penyampaian yang tidak jelas. Arahan mentor berisiko disalahpahami, sehingga pelaksanaan aktualisasi tidak optimal Hal ini dapat menurunkan kepercayaan mentor serta menciptakan citra kurang profesional terhadap diri saya Tanpa Kolaboratif : komunikasi dapat terganggu karena kurang terbuka terhadap pendapat, pertukaran ide menjadi minim, serta solusi yang dihasilkan tidak optimal.
--	--

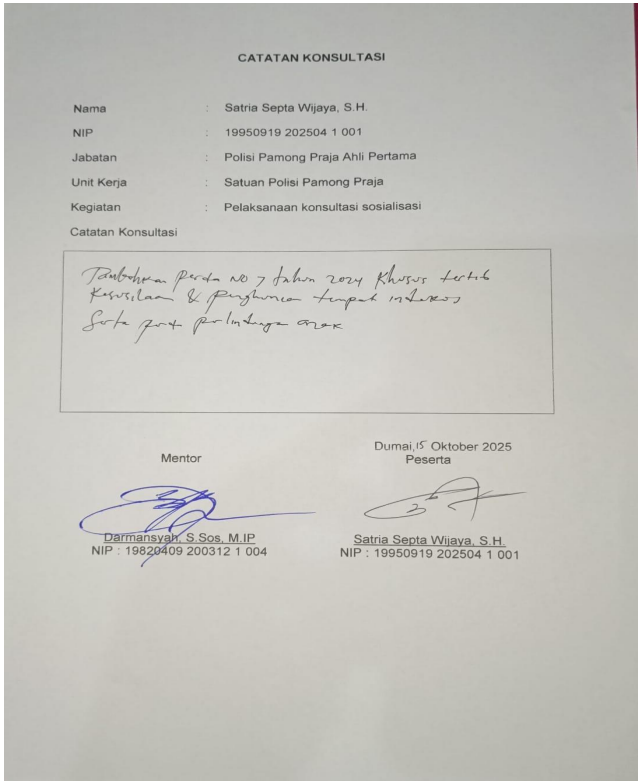
	Tahapan kegiatan 3 (meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor) Tanpa Berorientasi Pelayanan : kegiatan yang dilakukan berisiko tidak sesuai dengan harapan instansi dan kurang memberikan manfaat nyata dari hasil aktualisasi. Hal ini dapat menurunkan dukungan mentor, membuat proses aktualisasi kurang optimal, serta menimbulkan citra bahwa saya tidak memiliki kepedulian dan komitmen pelayanan yang baik. Tanpa Kompeten : tugas tidak akan terlaksana dengan baik, dan pembuatan surat persetujuan mentor tidak sesuai dengan tata naskah yang seharusnya.
--	--

Judul kegiatan 2	Pelaksanaan konsultasi sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Melakukan konsultasi terkait materi yang akan dibuat 2. Meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisaikan. 3. Menyiapkan bahan atau referensi tambahan
Uraian kegiatan yang memuat Nilai-nilai BerAKHLAK	Tahapan kegiatan 1 (Melakukan konsultasi terkait materi yang akan dibuat) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : Saya bersikap proaktif dalam meminta arahan dan masukan guna memastikan hasil kerja sesuai

	harapan. Saya menunjukkan sikap hormat, terbuka terhadap saran, serta berupaya memahami dengan jelas setiap masukan yang diberikan mentor. Melalui komunikasi yang sopan, efektif, dan berfokus pada hasil terbaik, pegawai berkontribusi pada terciptanya proses kerja yang efisien serta peningkatan kualitas materi yang dihasilkan.. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : Saya aktif membangun kerja sama yang baik dengan mentor, terbuka terhadap ide, masukan, dan pandangan berbeda, serta berkontribusi dalam pertukaran gagasan untuk menyempurnakan materi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) : Saya mempersiapkan bahan dan data pendukung secara lengkap serta menyampaikan perkembangan pekerjaan secara jujur dan terbuka. Saya bertanggung jawab atas kualitas materi yang akan dibuatkan, mencatat setiap masukan mentor, dan menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya menjalin komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan penuh rasa hormat. Menjaga suasana kerja yang positif dengan bersikap terbuka terhadap arahan serta menunjukkan sikap kooperatif selama proses konsultasi.. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) : Saya menyampaikan pendapat dan
--	---

	usulan dengan cara yang sopan, serta memastikan materi sosialisasi mendukung kebijakan dan citra positif instansi. Tahapan kegiatan 2 (Meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisaikan) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Saya menyampaikan permintaan secara sopan, jelas, dan tepat waktu serta berupaya memastikan kebutuhan data terpenuhi guna mendukung kelancaran proses sosialisasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) : Saya memastikan permintaan data dilakukan secara tepat, sesuai kebutuhan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang diterima dikelola dengan cermat untuk mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya melakukan komunikasi yang baik, sopan, dan penuh rasa hormat, berinteraksi secara santun saat menyampaikan permintaan, menghargai peran dan waktu mentor, serta mendengarkan arahan dengan penuh perhatian. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Saya bersikap terbuka terhadap perubahan, saran, serta arahan yang diberikan oleh mentor,
--	--

	menyesuaikan cara berkomunikasi dan pendekatan kerja agar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang dihadapi, Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) : Saya meminta data pendukung dan materi sosialisasi dengan menjaga etika komunikasi, menghormati pimpinan, dan memastikan informasi yang diterima tidak disalahgunakan, serta data yang digunakan mendukung pesan positif dan tidak menimbulkan citra negatif bagi instansi maupun negara Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : Saya berkomunikasi secara terbuka, menghargai pendapat, serta berusaha membangun suasana kerja yang saling mendukung agar data dan materi yang diperoleh sesuai kebutuhan. Tahapan kegiatan 3 (Menyiapkan bahan atau referensi tambahan Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Saya berupaya memberikan hasil kerja yang terbaik dan bermanfaat bagi pihak yang akan menerima sosialisasi. Saya memastikan bahan yang disusun mudah dipahami, relevan dengan kebutuhan audiens, serta mendukung tujuan kegiatan Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) : Saya memastikan bahwa setiap bahan dan referensi yang digunakan berasal dari sumber yang valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai
--	---

	dengan ketentuan yang berlaku, serta seluruh proses penyusunan dilakukan dengan penuh kehati-hatian. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya mencari referensi dari sumber yang valid, serta menyusun bahan dengan struktur yang mudah dipahami.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/evidence	Tahapan kegiatan 1 (Melakukan konsultasi terkait materi yang akan dibuat) Penulis berkonsultasi kepada mentor untuk membahas dan mendapatkan masukan terkait materi yang akan dibuat, agar isi dan arah materi sesuai dengan tujuan kegiatan serta kebijakan instansi.  Tahapan kegiatan 2 (Meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisaikan)

	serta materi yang akan dimasukkan ke poster untuk disosialisasikan Tahapan kegiatan 3 (Menyiapkan bahan atau referensi tambahan Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta bahan dan referensi tambahan yang akan dimasukkan ke poster untuk disosialisasikan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan Pelaksanaan konsultasi sosialisasi dikaitkan dengan visi SATPOL PP Kota Dumai Terwujudnya Kota Dumai Yang Aman Dan Tertib, Melalui konsultasi dengan mentor maupun pihak terkait, pelaksanaan sosialisasi menjadi lebih terarah, tepat sasaran, dan sesuai dengan kebutuhan lapangan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	(Melakukan konsultasi terkait materi yang akan dibuat) Tanpa Berorientasi Pelayanan : komunikasi antara saya dan mentor menjadi tidak efektif. Hal ini dapat menyebabkan kesalahpahaman terhadap arahan yang diberikan, menurunkan kualitas materi yang dihasilkan, serta memperlambat proses penyelesaian tugas Tanpa Kolaboratif : saat melakukan proses diskusi dan pertukaran ide menjadi tidak optimal. Kurangnya kerja sama dapat menyebabkan sulitnya mencapai pemahaman yang sama antara mentee dan mentor, sehingga arahan yang diberikan tidak dimanfaatkan dengan baik. Akibatnya, materi yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai harapan atau tujuan.

	Tanpa Akuntabel : tanggung jawab terhadap proses dan hasil pekerjaan menjadi lemah. saya mungkin tidak menindaklanjuti arahan atau umpan balik dari mentor dengan baik, sehingga materi yang dihasilkan tidak sesuai dengan standar yang diharapkan Tanpa Harmonis : hubungan dengan mentor dapat menjadi kurang baik. Ketidakharmonisan dapat memicu kesalahpahaman, menurunkan semangat kerja sama, serta menghambat komunikasi yang terbuka dan efektif. Akibatnya, proses konsultasi tidak berjalan optimal, arahan dari mentor sulit diterima dengan baik. Tanpa Loyal : komitmen terhadap arahan serta tujuan pembimbingan dapat menurun. saya mungkin tidak menghargai panduan yang diberikan, bertindak tidak konsisten, atau mencari alternatif tanpa koordinasi yang jelas dengan mentor. Meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisaikan Tanpa Berorientasi Pelayanan : permintaan data bisa dilakukan dengan kurang sopan, sehingga menyulitkan kerja sama dan membuat data terlambat diterima. Tanpa Akuntabel : permintaan data bisa dilakukan tanpa tanggung jawab dan tidak transparan, serta bisa mengabaikan ketepatan dan kejelasan data Tanpa Harmonis : kerja sama bisa terganggu karena kurang menghargai dan buruknya komunikasi.
--	---

	Tanpa Adaptif : saya mengabaikan perubahan, saran, serta arahan yang diberikan oleh mentor, sehingga pengumpulan data menjadi terhambat. Tanpa Loyal : menunjukkan sikap kurang menghargai arahan pimpinan dan tujuan instansi, serta tidak serius dalam melaksanakan tugas Tanpa Kolaboratif : cenderung bekerja sendiri tanpa melibatkan pihak mentor. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya koordinasi, miskomunikasi, dan ketidaksesuaian data yang diperoleh Kegiatan ke 3 Menyiapkan bahan atau referensi tambahan Tanpa Berorientasi Pelayanan : kegiatan maka proses penyusunan materi akan asal-asalan dan tidak mempertimbangkan manfaat Tanpa Akuntabel : hasil yang disusun bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan, data atau referensi yang digunakan tidak valid, serta tidak memiliki dasar yang jelas Tanpa Kompeten : hasil kerja menjadi kurang bermanfaat dan tidak optimal
--	--

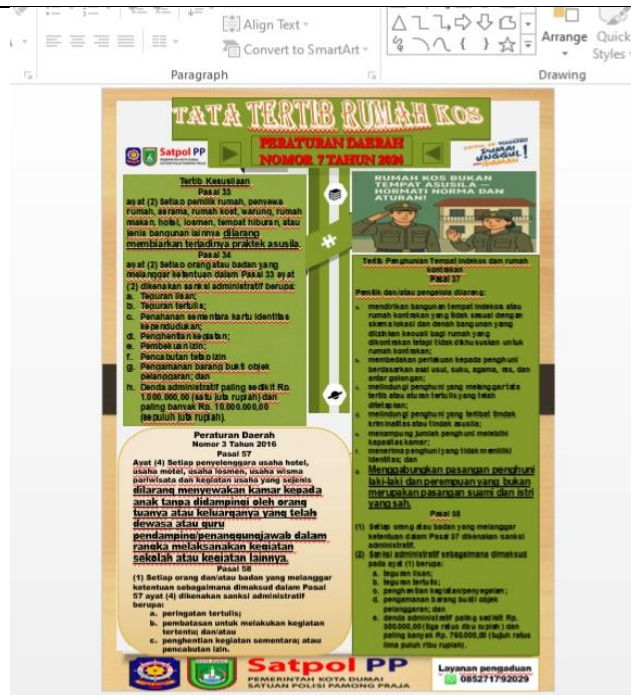
LAPORAN MINGGU KE 2 DAN 3

Judul kegiatan 3	Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mendesign poster. 2. Meminta persetujuan mentor terkait poster 3. Mencetak poster
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan kegiatan 1 (Mendesign poster) Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memastikan setiap elemen desain mulai dari warna, tulisan, sampai gambar bisa membantu orang memahami pesan dengan mudah. Dalam prosesnya, saya juga terbuka terhadap saran dan masukan agar hasil desain bisa lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan orang lain Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan setiap langkah dalam proses desain mulai dari mencari referensi, memilih konsep, hingga menampilkan informasi dilakukan dengan hati-hati dan sesuai tujuan referensi yang ada. Jika ada kekurangan

	atau kesalahan, saya siap memperbaikinya dan memberikan penjelasan yang jelas Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya mendesain poster dengan terus berusaha memberikan hasil terbaik sesuai kemampuan dan pengetahuan saya. Saya menggunakan kreativitas, keterampilan desain, serta memahami cara menyampaikan pesan agar mudah diterima oleh masyarakat. Selain itu, saya juga belajar dari berbagai sumber dan terbuka terhadap masukan agar kualitas desain semakin baik. Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor terkait poster) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Saya meminta persetujuan mentor terkait poster dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat mentor. Saya menerima masukan yang diberikan untuk memperbaiki hasil desain agar lebih baik dan sesuai harapan. Dalam proses ini, saya juga berusaha tanggap terhadap saran serta menyesuaikan revisi dengan cepat sebagai bentuk pelayanan yang baik terhadap bimbingan yang diberikan. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) : Saya meminta persetujuan mentor terkait poster dengan menunjukkan sikap tanggung jawab atas hasil kerja yang saya buat. Saya menyampaikan hasil desain secara
--	---

	jujur, menjelaskan proses pembuatannya, serta siap menerima masukan dan memperbaikinya bila ada kekurangan. Saya juga memastikan setiap revisi yang dilakukan sesuai dengan arahan mentor dan tujuan kegiatan Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya meminta persetujuan mentor terkait poster dengan menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan membangun komunikasi yang baik. Saya berusaha menciptakan suasana yang nyaman saat berdiskusi agar proses pemberian masukan berjalan lancar. Ketika menerima saran atau kritik, saya menerimanya dengan terbuka dan positif, supaya membantu meningkatkan hasil kerja saya. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) : Saya menunjukkan sikap patuh, menghormati arahan, dan berkomitmen menjalankan tugas sesuai petunjuk yang diberikan dan mengikuti setiap masukan dari mentor dengan penuh tanggung jawab. saya juga menjaga kepercayaan dan nama baik mentor serta tim dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai harapan. Tahapan kegiatan 3 (mencetak poster) Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya mencetak poster
--	--

	dengan memastikan hasil cetakan memiliki kualitas terbaik dan sesuai kebutuhan. Saya memeriksa ukuran, warna, dan kerapian hasil cetak agar pesan dalam poster bisa tersampaikan dengan jelas kepada masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : Saya mencetak poster dengan memastikan seluruh proses dilakukan dengan teliti dan bertanggung jawab. Saya memeriksa kembali desain, ukuran, serta kualitas hasil cetak agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Jika terjadi kesalahan atau kekurangan, saya siap memperbaikinya Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya mencetak poster dengan menggunakan cetakan yang dapat menghasilkan hasil cetak yang berkualitas.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	(Mendesign Poster) Penulis mendesain poster sebagai media sosialisasi



Tahapan kegiatan 2

(Meminta persetujuan mentor terkait poster)

Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk meminta persetujuan terhadap desain poster



Tahapan kegiatan 3

(Mecetak poster)

	Penulis mencetak poster yang telah dirancang 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan kegiatan 1 (Mendesain Poster) Saya mendesain poster sebagai media sosialisasi yang menarik dan informatif sesuai arahan mentor untuk mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor terkait poster) Saya berkoordinasi dengan mentor untuk meminta persetujuan terhadap desain poster yang saya buat dalam rangka kegiatan aktualisasi, dengan mempertimbangkan aspek estetika, kesesuaian pesan, serta nilai-nilai organisasi yang ingin ditampilkan, sehingga melalui proses bimbingan dan masukan dari mentor, desain poster dapat disempurnakan dan digunakan secara resmi dalam kegiatan sosialisasi aktualisasi di lingkungan kerja. Tahapan kegiatan 3

	(Mecetak poster) Saya mencetak poster yang telah dirancang dan mendapat persetujuan dari mentor sebagai bentuk implementasi kegiatan aktualisasi, dengan memastikan seluruh elemen desain seperti warna, teks, dan gambar tercetak dengan jelas serta proporsional, sehingga poster dapat berfungsi optimal sebagai media sosialisasi yang menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat, serta mampu mendukung penyampaian pesan dan tujuan kegiatan aktualisasi secara efektif di lingkungan kerja
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster dikaitkan dengan misi Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Kota Dumai, Melalui penyusunan materi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami, informasi mengenai peraturan daerah dapat disampaikan kepada masyarakat secara efektif, membantu meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang aturan yang berlaku, sehingga mendorong kepatuhan dan mengurangi potensi pelanggaran.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan	(Mendesain poster)

masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tanpa Berorientasi Pelayanan : poster yang dibuat bisa kurang informatif, tidak menarik bagi sasaran audiens, dan tidak efektif dalam menyampaikan pesan. Tanpa Akuntabel : pelaksanaan tugas menjadi tidak transparan kesalahan dalam desain, seperti penggunaan data atau logo yang tidak sesuai, bisa terjadi tanpa ada tanggung jawab untuk memperbaikinya. Tanpa Kompeten : Desain yang dihasilkan bisa tampak asal-asalan, dengan tata letak berantakan, warna tidak serasi, serta pesan yang tidak tersampaikan dengan jelas. Kurangnya kemampuan mengoperasikan perangkat lunak desain juga dapat memperlambat proses dan menyebabkan hasil yang tidak profesional Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor terkait poster) Tanpa Berorientasi Pelayanan : penyampaian permintaan secara asal atau tanpa penjelasan yang jelas, proses bimbingan menjadi tidak optimal, dan kualitas poster berpotensi menurun karena tidak adanya komunikasi yang baik dengan mentor Tanpa Akuntabel : saya meminta persetujuan tanpa menjelaskan dasar pembuatan atau perubahan yang dilakukan, bahkan mengabaikan koreksi yang diberikan, serta tidak mampu mempertanggung jawabkan isi, desain, atau pesan yang terdapat dalam poster.
---	--

	Tanpa Harmonis : kegiatan diskusi tidak berjalan lancar serta tidak mengindahkan saran atau kritik dari mentor. Tanpa Loyal : Saya tidak menghormati arahan, menjalankan tugas tidak sesuai petunjuk yang diberikan serta tidak menjaga kepercayaan dan nama baik mentor. Tahapan kegiatan 3 (mencetak poster) Tanpa Berorientasi pelayanan : Poster dicetak tanpa memperhatikan kualitas desain, kejelasan informasi, akibatnya pesan yang ingin disampaikan tidak efektif, tampilan poster menjadi kurang menarik Tanpa Akuntabel : proses mencetak dilakukan dengan tidak teliti dan hasil cetakan tidak sesuai standar yang telah ditentukan. Tanpa Kompeten : poster yang dicetak hanya menggunakan mesin cetak yang tidak berkualitas.

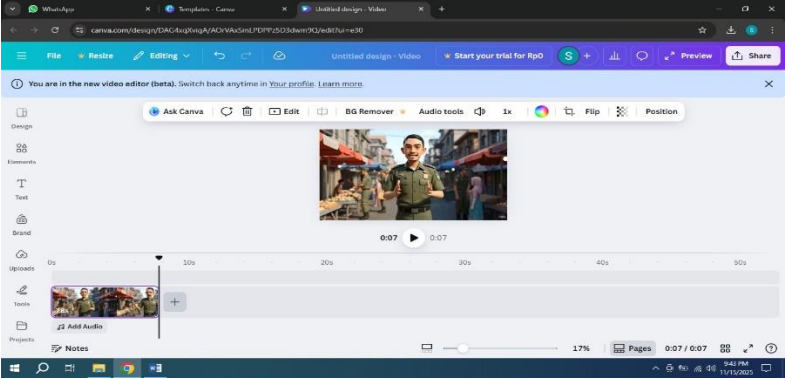
Judul kegiatan 3	Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video.
------------------	--

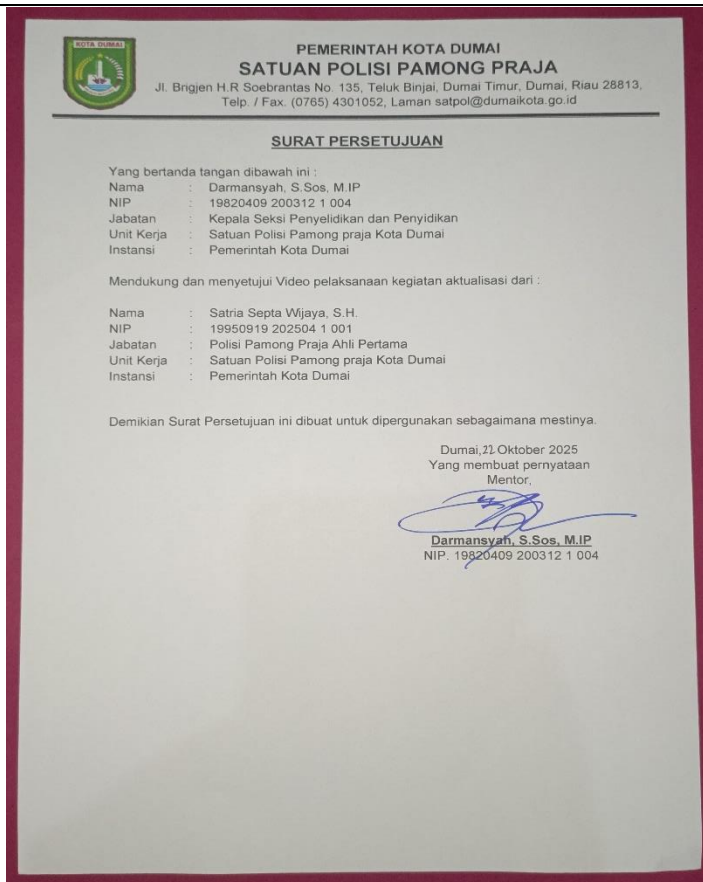
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	d. Mendesign Video e. Meminta persetujuan mentor terkait video f. Meminta persetujuan Kepala Bidang SDA untuk mempublikasikan video di Sosial Media Resmi Satpol PP Kota Dumai g. Mempublikasikan video
Uraian kegiatan yang memuat Nilai-nilai BerAKHLAK	Tahapan kegiatan 1 (Mendesign video) Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mendesain video dengan menampilkan informasi dengan gaya visual yang menarik, bahasa yang sopan, serta isi yang relevan dengan aturan yang akan disampaikan ke masyarakat, agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi) saya melaksanakan seluruh proses perancangan video secara bertanggung jawab serta dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Setiap materi, gambar, dan informasi yang digunakan saya pastikan bersumber dari data yang valid dan sesuai dengan ketentuan instansi, sehingga

	tidak menimbulkan kesalahpahaman di masyarakat. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat video yang informatif, menarik, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi. Serta terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi editing agar hasil karya yang dihasilkan tetap relevan dan efektif dalam menyampaikan pesan. Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor terkait video) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Saya meminta persetujuan mentor terkait video dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat mentor. Saya berusaha memahami masukan yang diberikan untuk memperbaiki hasil desain agar lebih baik dan sesuai harapan. Dalam proses ini, saya juga berusaha tanggap terhadap saran serta menyesuaikan revisi dengan cepat sebagai bentuk pelayanan yang baik terhadap bimbingan yang diberikan. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) : Saya meminta persetujuan mentor terkait video dengan menunjukkan sikap tanggung jawab atas hasil kerja yang saya buat. Saya menyampaikan hasil desain secara jujur, menjelaskan proses pembuatannya, serta siap menerima masukan dan memperbaikinya bila ada kekurangan. Saya juga memastikan setiap revisi yang dilakukan sesuai dengan arahan mentor dan tujuan kegiatan
--	--

	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya meminta persetujuan mentor terkait video dengan menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan membangun komunikasi yang baik, serta berusaha menciptakan suasana yang nyaman saat berdiskusi agar proses pemberian masukan berjalan lancar. Ketika menerima saran atau kritik, saya menerimanya dengan terbuka dan positif, supaya membantu meningkatkan hasil kerja saya. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) : Saya menunjukkan sikap patuh, menghormati arahan, dan berkomitmen menjalankan tugas sesuai petunjuk yang diberikan dan mengikuti setiap masukan dari mentor dengan penuh tanggung jawab. saya juga menjaga kepercayaan dan nama baik mentor serta tim dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai harapan. Tahapan kegiatan 3 Meminta persetujuan Kepala Bidang SDA untuk mempublikasikan video di Sosial Media Resmi Satpol PP Kota Dumai Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): saya memastikan bahwa permohonan disampaikan secara jelas dan lengkap, sehingga Kepala Bidang dapat memberikan persetujuan dengan mudah dan cepat, tindakan ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik, tidak hanya kepada
--	--

	masyarakat, tetapi juga kepada atasan dan rekan kerja demi kelancaran publikasi informasi yang bermanfaat bagi publik. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) : saya memastikan setiap langkah dilakukan sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan menyiapkan seluruh bahan pendukung, seperti konsep video, naskah narasi, dan tujuan publikasi, untuk disampaikan secara transparan kepada Kepala Bidang. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya menjalin komunikasi yang baik, saling menghargai, dan menjaga etika dalam berinteraksi dengan pimpinan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) : Saya melaksanakan arahan serta prosedur yang telah ditetapkan tanpa menyimpang dari kebijakan organisasi. Setiap langkah dilakukan dengan tujuan menjaga nama baik dan citra Satpol PP Kota Dumai melalui publikasi yang sesuai dengan visi, misi, serta aturan lembaga Tahapan kegiatan ke 4 (mempublikasikan video) Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : saya memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada masyarakat melalui media sosial resmi Satpol PP Kota Dumai dapat dipahami dengan mudah, bersifat edukatif, serta memberikan manfaat bagi publik. Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) : saya memastikan bahwa setiap informasi dan konten yang
--	--

	dipublikasikan telah melalui proses persetujuan dari pejabat berwenang serta sesuai dengan ketentuan instansi. Saya bertanggung jawab atas keakuratan isi video, kesesuaian pesan dengan tujuan sosialisasi, dan etika komunikasi publik yang diterapkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya memastikan bahwa proses publikasi dilakukan melalui koordinasi yang baik dengan Staf Bidang SDA serta menggunakan kemampuan dalam mengelola media sosial agar hasil publikasi terlihat menarik dan informatif.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/eviden ce	Tahapan kegiatan 1 (Mendesain Video) Penulis mendesain video sosialisasi sebagai upaya untuk menyampaikan informasi penting kepada masyarakat  Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor terkait Video) Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk meminta persetujuan terhadap video yang sudah dibuat



Tahapan kegiatan 3

(Meminta persetujuan Kepala Bidang SDA untuk mempublikasikan video di Sosial Media Resmi Satpol PP Kota Dumai)

Saya meminta persetujuan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur (SDA) sebelum mempublikasikan video sosialisasi di media sosial resmi Satpol PP Kota Dumai.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Adi Irwanto, S. Sos
NIP : 19810808 200604 1 019
Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui video sosialisasi, selanjutnya dipublikasikan melalui media sosial resmi Satpol PP Kota Dumai yang diajukan oleh:

Nama : Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 Oktober 2025

Kepala Bidang,
Sumber Daya Aparatur

ADI IRWANTO, S.Sos
NIP. 19810808 200604 1 019

Tahapan Kegiatan 4

(Mempublikasikan Video)

Penulis **mempublikasikan video sosialisasi di media sosial resmi Satpol PP Kota Dumai melalui Staf Bidang Sumber Daya Aparatur (SDA)**

	 satpolppdumai_official 🎵 satpolppdumai_official • Audio asli 112 8 9 2 Disukai oleh puik2892 dan lainnya satpolppdumai_official Halo, Teman Praja #temanpraja... selengkapnya
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan kegiatan 1 (Mendesain Video) Saya mendesain video sosialisasi sebagai upaya untuk menyampaikan informasi penting kepada masyarakat secara menarik dan mudah dipahami. Melalui video ini, saya ingin membantu meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap aturan-aturan yang berlaku. Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor terkait Video) Saya berkoordinasi dengan mentor untuk meminta persetujuan terhadap video yang saya buat , dengan mempertimbangkan aspek estetika, kesesuaian pesan, sehingga melalui proses bimbingan dan masukan dari mentor, desain video dapat disempurnakan dan digunakan secara resmi dalam kegiatan sosialisasi.

	Tahapan kegiatan 3 (Meminta persetujuan Kepala Bidang SDA untuk mempublikasikan video di Sosial Media Resmi Satpol PP Kota Dumai) Saya meminta persetujuan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur (SDA) sebelum mempublikasikan video sosialisasi di media sosial resmi Satpol PP Kota Dumai. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk koordinasi dan tanggung jawab agar setiap konten yang akan dipublikasikan telah melalui proses verifikasi dan mendapatkan izin dari pejabat berwenang Tahapan Kegiatan 4 (Mempublikasikan Video) Saya mempublikasikan video sosialisasi di media sosial resmi Satpol PP Kota Dumai melalui Staf Bidang Sumber Daya Aparatur (SDA) setelah memperoleh persetujuan dari Kepala Bidang SDA. Selain itu, saya juga akan membuat narasi caption yang informatif dan komunikatif, agar pesan yang terkandung dalam video dapat tersampaikan dengan jelas serta menarik perhatian masyarakat.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video dikaitkan dengan misi Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Kota Dumai, Video sebagai media sosialisasi memiliki daya tarik yang tinggi dan mampu

	menyampaikan pesan dengan lebih jelas, interaktif, dan mudah diingat oleh masyarakat. Dengan materi yang terstruktur dan disajikan secara visual, masyarakat dapat memahami isi peraturan daerah dengan lebih cepat dan tepat
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan kegiatan 1 (Mendesain video) Tanpa Berorientasi pelayanan : Desain video dibuat asal jadi, tanpa mempertimbangkan kejelasan pesan, tampilan visual, maupun kemanfaatannya bagi masyarakat Tanpa Akuntabel : video yang dihasilkan bisa menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan kredibilitas instansi, serta sulit dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun proses pembuatannya Tanpa Kompeten : video yang dibuat tidak informatif dan menarik menarik, serta pesan yang disampaikan tidak jelas Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor terkait video) Tanpa Berorientasi Pelayanan : Permintaan persetujuan dilakukan tanpa penjelasan yang jelas mengenai tujuan dan isi video, selain itu saya tidak responsif terhadap koreksi atau arahan Tanpa Akuntabel : pembuatan video berlangsung tanpa pertanggungjawaban yang jelas, serta mengabaikan arahan atau tidak mencatat perubahan yang dilakukan Tanpa Harmonis : Terjadi perbedaan pendapat yang tidak diselesaikan dengan baik, muncul sikap egois dalam

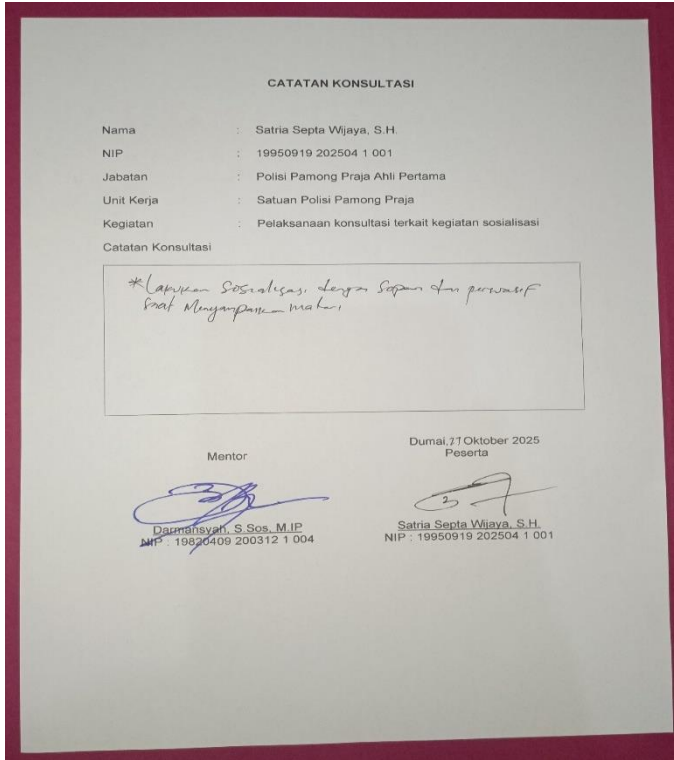
	menentukan ide Tanpa Loyal : saya dapat bersikap acuh terhadap visi, misi, serta kepentingan instansi, serta menggunakan konsep yang tidak sesuai dengan citra lembaga dan menyebarkan hasil desain tanpa izin Tahapan kegiatan 3 Meminta persetujuan Kepala Bidang SDA untuk mempublikasikan video di Sosial Media Resmi Satpol PP Kota Dumai Tanpa Berorientasi Pelayanan : Permintaan persetujuan dilakukan dengan kurang sopan, terburu-buru, tanpa penjelasan yang jelas atau tanpa melampirkan data pendukung yang dibutuhkan. Akuntabel : saya meminta persetujuan tanpa memberikan laporan atau penjelasan yang transparan mengenai isi, tujuan, dan sumber video tersebut, serta tanggungjawab terhadap hasil kerja menjadi tidak jelas. Tanpa Harmonis : menunjukkan sikap tidak saling menghormati dalam proses koordinasi, serta tidak menghargai pendapat atau masukan dari pimpinan. Tanpa Kolaboratif : saya bekerja secara individual tanpa berkoordinasi dengan pihak terkait, seperti tim kreatif, admin media sosial, atau pimpinan Tahapan kegiatan ke 4 (mempublikasikan video) Tanpa Berorientasi pelayanan : saya memastikan bahwa
--	--

	informasi yang disampaikan kepada masyarakat melalui media sosial resmi Satpol PP Kota Dumai dapat dipahami dengan mudah, bersifat edukatif, serta memberikan manfaat bagi publik. Tanpa Akuntabel : saya mempublikasikan video tanpa proses persetujuan dari pejabat berwenang serta tidak sesuai dengan ketentuan instansi. Tanpa Kompeten : Saya tidak berkoordinasi dengan Staf Bidang SDA dalam proses melakukan publikasi video Tanpa Harmonis : hubungan kerja antara pegawai, atasan, dan tim media menjadi tidak baik
--	---

LAPORAN MINGGU KE 4

Judul kegiatan 5	Melakukan kegiatan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan 2. Memberikan sosialisasi kepada pemilik kos serta menempelkan poster di rumah kos
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat Nilai-nilai BerAKHLAK	Tahapan kegiatan 1 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) saya proaktif dalam meminta arahan serta masukan demi meningkatkan kualitas dan memberikan hasil terbaik pada pelaksanaan sosialisasi, serta memastikan setiap langkah kegiatan dilaksanakan sesuai arahan mentor Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melakukan diskusi dengan saling menghargai pendapat, terbuka terhadap masukan, dan berupaya mencapai kesepakatan demi keberhasilan kegiatan.

	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan sosialisasi yang akan dibahas, serta kejujuran dalam melaporkan setiap perkembangan dan kendala yang dihadapi. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya bersikap sopan, menghargai, dan menjaga etika komunikasi selama proses diskusi berlangsung. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya patuh terhadap arahan serta kebijakan yang ditetapkan oleh mentor dan instansi, serta menunjukkan komitmen untuk melaksanakan setiap tugas dengan penuh dedikasi serta menjaga nama baik mentor dan instansi. Tahapan kegiatan 2 (Memberikan sosialisasi kepada pemilik kos serta menempelkan poster di rumah kos) Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya bersikap ramah, sopan, dan komunikatif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan
--	--

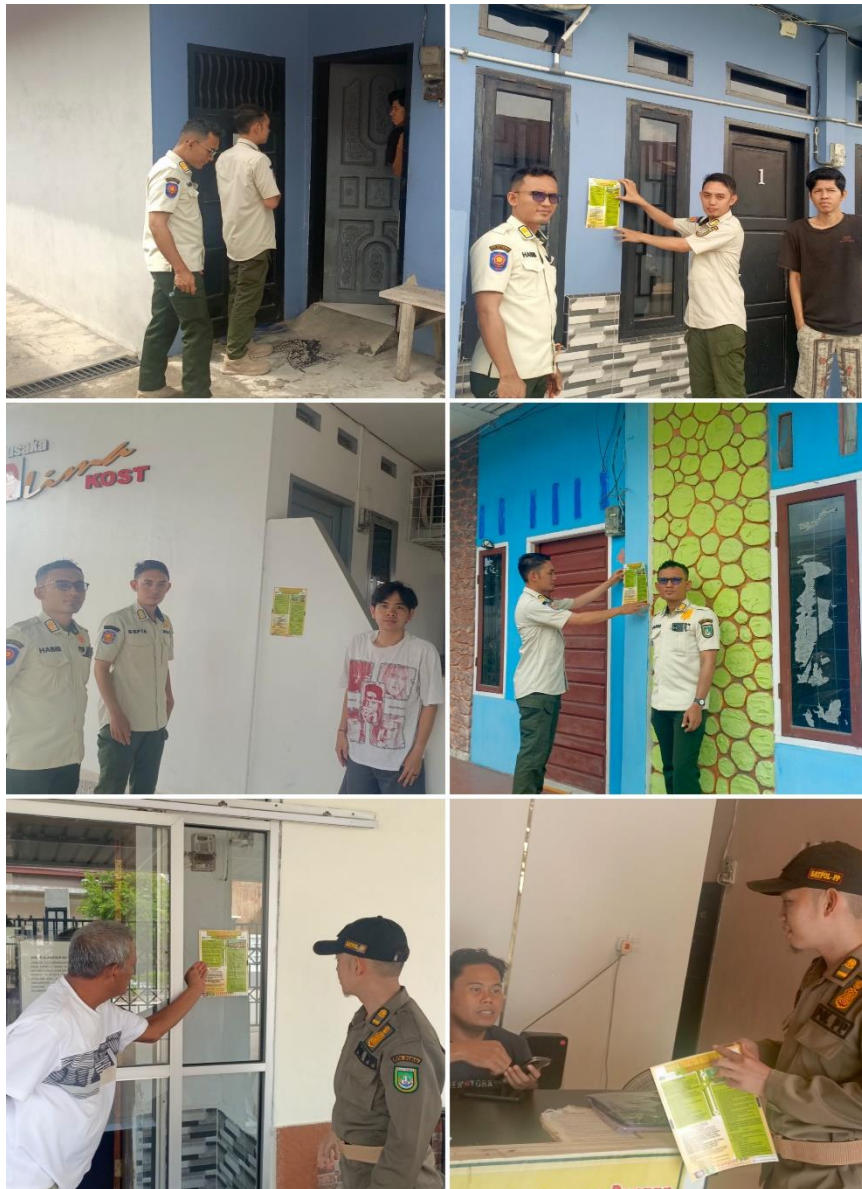
	sesuai dengan arahan dan tujuan yang telah ditetapkan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berinteraksi dengan tutur kata yang santun, ramah, dan terbuka sehingga tercipta suasana yang nyaman selama kegiatan berlangsung Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan cara penyampaian informasi sesuai dengan kondisi dan karakteristik pemilik kos Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melakukan kegiatan dengan menguasai materi sosialisasi dan kemampuan menyampaikan informasi secara jelas, tepat, dan meyakinkan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan kegiatan 1 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan) 

Saya melakukan konsultasi dengan mentor guna memastikan bahwa seluruh rencana sosialisasi telah sesuai dengan ketentuan dan arah kebijakan instansi

Tahapan kegiatan 2

(Memberikan sosialisasi kepada pemilik kos serta menempelkan poster di rumah kos)

Saya bersama rekan Satpol PP lainnya melakukan sosialisasi dengan turun langsung ke lapangan untuk menemui para pemilik rumah kos di wilayah yang telah ditentukan.



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan kegiatan 1 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan) Saya melakukan konsultasi dengan mentor guna memastikan bahwa seluruh rencana sosialisasi telah sesuai dengan ketentuan dan arah kebijakan instansi. Dalam prosesnya, saya memaparkan konsep kegiatan, termasuk tema sosialisasi, materi yang akan disampaikan, sasaran penerima sosialisasi, serta media yang akan digunakan. Mentor memberikan bimbingan dan koreksi agar kegiatan memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Satpol PP dalam menegakkan Peraturan Daerah Tahapan kegiatan 2 (Memberikan sosialisasi kepada pemilik kos serta menempelkan poster di rumah kos) Saya bersama rekan Satpol PP lainnya melakukan sosialisasi dengan turun langsung ke lapangan untuk menemui para pemilik rumah kos di wilayah yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, anggota menyampaikan materi sosialisasi mengenai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah, khususnya yang berkaitan dengan aturan-aturan rumah kos. Selain memberikan penjelasan secara lisan, peserta juga menempelkan media sosialisasi berisi informasi penting di area strategis rumah kos agar pesan dapat terus terlihat dan diingat oleh penghuni maupun pemilik kos. Kegiatan ini dilakukan
---	--

	dengan pendekatan persuasif, komunikatif, dan sopan, sehingga tercipta hubungan yang baik antara petugas dan masyarakat serta meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya mematuhi peraturan daerah.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan melakukan kegiatan sosialisasi dikaitkan dengan misi Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Kota Dumai, melalui sosialisasi, masyarakat diberikan pemahaman yang jelas mengenai isi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, termasuk kewajiban, larangan, serta sanksi yang berlaku
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan kegiatan 1 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan) Tanpa Berorientasi Pelayanan : saya bersikap acuh, tidak responsif, dan kurang menghargai arahan yang diberikan Tanpa Kolaboratif : Saya bersikap tertutup, tidak mau menerima masukan, dan enggan berdiskusi secara terbuka. Komunikasi menjadi satu arah dan tidak terjalin kerja sama yang baik antara peserta dengan mentor Tanpa Akuntabel : Saya tidak bertanggung jawab dalam menyampaikan perkembangan kegiatan maupun dalam menindaklanjuti arahan yang diberikan Tanpa Harmonis : Saya bersikap kurang sopan, tidak menghargai pendapat mentor, serta berkomunikasi tanpa

	etika yang baik. Tanpa Loyal : Saya bersikap tidak patuh terhadap arahan dan kebijakan yang telah ditetapkan, mengabaikan hasil konsultasi, bertindak semaunya sendiri, dan menyampaikan informasi yang tidak sejalan dengan tujuan instansi Tahapan kegiatan 2 (Memberikan sosialisasi kepada pemilik kos serta menempelkan poster di rumah kos) Tanpa Berorientasi Pelayanan : Penyampaian informasi dilakukan dengan tergesa-gesa tanpa memperhatikan kejelasan pesan yang disampaikan Tanpa Akuntabel : saya bertindak tanpa rasa tanggung jawab dan tidak menjalankan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Tanpa Harmonis : saya bersikap kurang sopan, berbicara dengan nada keras, atau tidak menghargai pendapat dan kenyamanan pemilik kos. Tanpa Adaptif : Saya menyampaikan informasi dengan bahasa yang sulit dipahami atau tidak memperhatikan situasi dan kondisi saat melakukan sosialisasi Tanpa Kompeten : Saya melakukan kegiatan tidak memahami materi sosialisasi dengan baik dan menyampaikan informasi secara tidak jelas atau keliru
--	--

Judul kegiatan 6	Pembuatan laporan aktualisasi
------------------	-------------------------------

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	a. Membuat laporan aktualisasi b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat Nilai-nilai BerAKHLAK	Tahapan kegiatan 1 (Membuat laporan aktualisasi) Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam proses penyusunan laporan, peserta berusaha menyajikan informasi secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat memberikan gambaran nyata tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyusun laporan yang transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Peserta mencantumkan seluruh data, hasil kegiatan, serta bukti pendukung sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan tanpa ada manipulasi atau rekayasa informasi Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas

	terbaik) Saya membuat laporan dengan berpedoman pada penulisan laporan yang berlaku, serta menggunakan bahasa yang efektif dan komunikatif agar isi laporan mudah dipahami Tahapan kegiatan 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi) Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) peserta aktif berkomunikasi, berdiskusi, serta mendengarkan arahan dan masukan dari mentor untuk menyempurnakan isi laporan agar lebih sesuai dengan tujuan pembelajaran dan standar lembaga pelatihan Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan, perubahan, dan kondisi yang muncul selama proses penyusunan laporan. Peserta menerima kritik dan saran dari mentor dengan sikap terbuka serta berkomitmen untuk memperbaiki laporan sesuai arahan dan kebutuhan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Peserta menunjukkan etika yang sopan dalam berinteraksi, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi, serta selalu mendengarkan dengan penuh
--	--

	perhatian ketika mentor memberikan arahan atau masukan Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) peserta menjaga nama baik lembaga dan instansi dengan menghasilkan laporan yang berkualitas serta mencerminkan integritas ASN yang loyal terhadap nilai, visi, dan tujuan organisasi. Tahapan kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mempersiapkan laporan dengan cermat, menyertakan seluruh data dan bukti pendukung, serta mampu menjelaskan secara jelas dan sistematis isi laporan kepada mentor Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) melakukan revisi atau penyesuaian sesuai arahan agar laporan akhir lebih tepat, akurat, dan sesuai standar lembaga pelatihan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) cermat Peserta menyusun laporan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta menyertakan data, bukti, dan dokumen pendukung yang valid
--	--

	Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) patuh, taat, dan berkomitmen peserta terhadap arahan, ketentuan, dan standar yang ditetapkan oleh lembaga pelatihan serta mentor. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) peserta aktif menjalin kerja sama dengan mentor, terbuka untuk berdiskusi, menerima masukan, dan memberikan tanggapan terhadap saran yang diberikan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan kegiatan 1 (Membuat laporan aktualisasi) Penulis membuat laporan aktualisasi dimulai setelah seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan. 

	Tahapan kegiatan 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi) Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi Tahapan kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) Penulis menemui mentor untuk meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan kegiatan 1 (Membuat laporan aktualisasi) Kegiatan membuat laporan aktualisasi dimulai setelah seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan. Saya terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data dan bukti pendukung dari kegiatan yang telah dilaksanakan, seperti foto dokumentasi, serta hasil kegiatan. Setelah itu, saya menyusun kerangka laporan berdasarkan pedoman yang telah ditentukan oleh lembaga pelatihan, yang umumnya terdiri atas bagian pendahuluan, profil organisasi, identifikasi isu, gagasan kreatif, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, hasil dan dampak kegiatan, serta penutup. Selanjutnya, saya mulai menulis laporan secara sistematis, menjelaskan proses kegiatan dari awal

	perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dalam bagian ini juga dijelaskan bagaimana nilai-nilai dasar ASN Tahapan kegiatan 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi) Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi sebagai langkah penting untuk memperoleh arahan, masukan, dan penyempurnaan terhadap hasil penyusunan laporan yang telah saya buat. Saya menyampaikan draf laporan aktualisasi kepada mentor untuk ditelaah, kemudian mendiskusikan bagian-bagian yang perlu diperbaiki atau dilengkapi. Saya juga mencatat setiap saran dan rekomendasi yang diberikan sebagai dasar perbaikan laporan. Tahapan kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) Saya menemui mentor untuk meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab dan penghargaan atas bimbingan yang telah diberikan selama proses penyusunan laporan, serta bertujuan untuk memastikan bahwa laporan yang telah saya susun telah sesuai dengan pedoman aktualisasi dan telah disempurnakan berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya kepada mentor
--	---

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Manfaat dari kegiatan Pembuatan laporan aktualisasi dikaitkan dengan misi Mengembangkan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan tangguh serta berwawasan, Melalui proses penyusunan laporan, aparatur dilatih untuk berpikir sistematis, menganalisis hasil kegiatan, serta mengevaluasi efektivitas tindakan yang telah dilakukan. Kemampuan ini menjadi bagian dari pembentukan aparatur yang lebih handal, tangguh, dan memiliki wawasan luas dalam menjalankan tugas
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan kegiatan 1 (Membuat laporan aktualisasi) Tanpa Berorientasi Pelayanan : kegiatan akan cenderung fokus pada kepentingan pribadi atau formalitas semata, tanpa mempertimbangkan kebutuhan atau manfaat. Tanpa Akuntabel : kegiatan dilakukan tanpa tanggung jawab penuh terhadap keakuratan, kelengkapan, dan kebenaran data yang disajikan Tanpa Kompeten : pembuatan laporan aktualisasi akan dilakukan tanpa dengan berpedoman pada penulisan laporan yang berlaku Tahapan kegiatan 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi)

	Tanpa Kolaboratif : proses konsultasi dengan mentor menjadi terbatas, saran dan masukan dari mentor tidak dimanfaatkan secara maksimal Tanpa Adaptif : peserta cenderung kaku dalam menerima masukan, saran, atau perubahan yang diperlukan Tanpa Harmonis : Peserta kurang empati terhadap saran mentor, sehingga proses komunikasi tidak berjalan lancar. Tanpa Loyal : peserta kurang menunjukkan komitmen terhadap arahan atau masukan mentor. Hal ini dapat menyebabkan saran mentor diabaikan atau tidak diimplementasikan Tahapan kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) Tanpa Kompeten : peserta kurang menunjukkan penguasaan materi dan kemampuan profesional dalam menyusun laporan. Tanpa Adaptif : kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan masukan atau saran dari mentor. Tanpa Akuntabel : peserta kurang bertanggung jawab atas isi dan kualitas laporan yang diserahkan. Kesalahan, kekurangan, atau data yang tidak lengkap tidak diperhatikan Tanpa Loyal : peserta menunjukkan kurangnya komitmen dan kesetiaan terhadap tugas atau institusi. Peserta mungkin enggan mengikuti arahan mentor atau tidak
--	--

	sepenuhnya mendukung tujuan organisasi dalam menyelesaikan laporan Tanpa Kolaboratif : peserta cenderung bekerja sendiri tanpa melibatkan atau berdiskusi dengan mentor maupun pihak terkait.
--	--

Lampiran dokumentasi kegiatan selama aktualisasi

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.

a. Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi



- b. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.



No	Kegiatan	OKTOBER			NOVEMBER	
		II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi					
2	Pelaksanaan konsultasi sosialisasi					
3	Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster					
4	Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video					
5	Melakukan kegiatan sosialisasi					
6	Pembuatan laporan aktualisasi					

- c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Mendukung dan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari :

Nama : Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Aktualisasi	Kegiatan
1	Optimalisasi Sosialisai Perda Nomor 7 Tahun 2024 melalui patroli langsung ke rumah kos dan media informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	1. Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi 2. Pelaksanaan konsultasi sosialisasi 3. Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster 4. Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video 5. Melakukan kegiatan sosialisasi 6. Pembuatan laporan aktualisasi

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 10 Oktober 2025
Yang membuat pernyataan
Mentor,

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

2. Pelaksanaan konsultasi sosialisasi.

a. Melakukan konsultasi terkait materi yang akan dibuat.

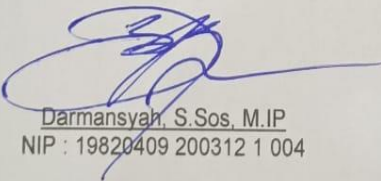
CATATAN KONSULTASI

Nama : Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi sosialisasi
Catatan Konsultasi

*Tambahan perda no 7 tahun 2024 khusus tertib
kewajiban & penghunian tempat tinggal
kota panti perlindungan anak*

Mentor

Dumai, 15 Oktober 2025
Peserta

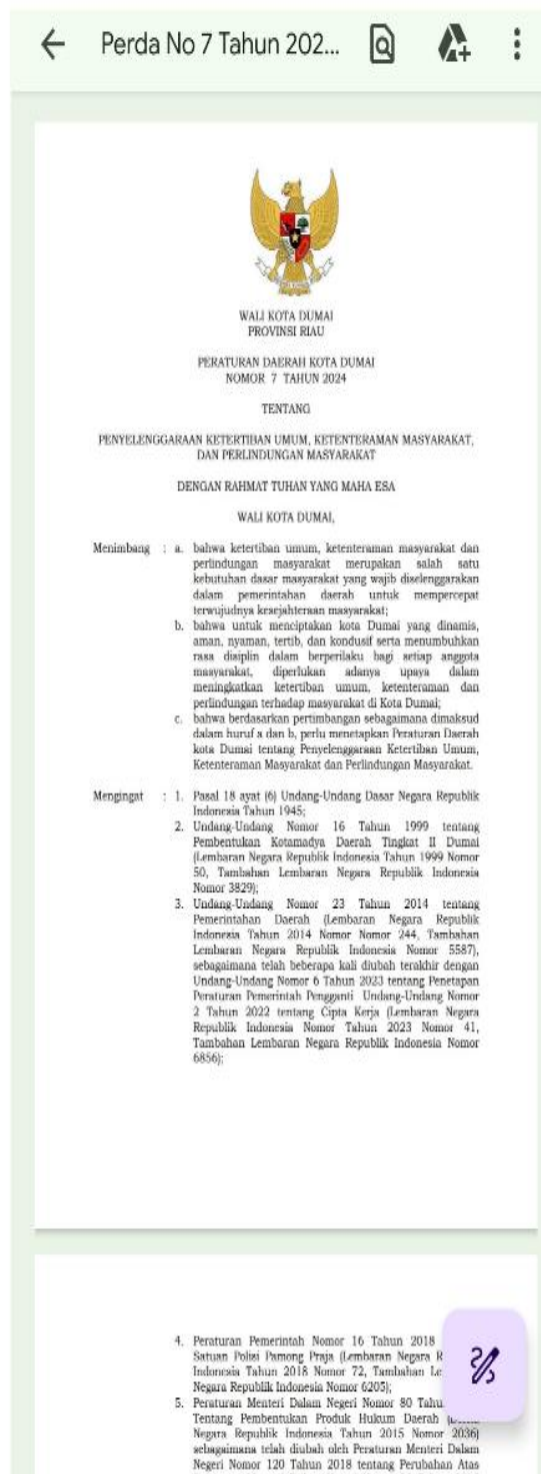


Darmansyah, S.Sos, M.IP
NIP : 19820409 200312 1 004



Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001

- b. Meminta data pendukung dan materi yang akan disosialisasikan.



- a. daerah di jalan umum atau tempat yang umum untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan kesusilaan;
- b. mempertunjukkan atau menempelkan tulisan ataupun gambar yang bertentangan dengan kesusilaan atau memuat Pornografi;
- c. bertingkah laku atau berbuat asusila di jalan, jalur hijau, taman, dan fasilitas umum;
- d. menjadi penjaja seks komersial di jalan dan fasilitas umum;
- e. menyuruh, memfasilitasi, membujuk, dan memaksa orang lain untuk menjadi penjaja seks komersial; dan/atau
- f. memakai jasa penjaja seks komersial di jalan dan fasilitas umum.
- (2) Setiap pemilik rumah, penyewa rumah, asrama, rumah kost, warung, rumah makan, hotel, losmen, tempat

hiburan, atau jenis bangunan lainnya dilarang membiarkan terjadinya praktek asusila.

puluhan ribu rupiah) dan paung sebanyak Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).

Paragraf 11
Tertib Penghunian Tempat Indekos atau Rumah Kontrakan

Pasal 37

Pemilik dan/atau pengelola dilarang:

- a. mendirikan bangunan tempat indekos atau rumah kontrakan yang tidak sesuai dengan skema lokasi dan denah bangunan yang diizinkan kecuali bagi rumah yang dikontrakan tetapi tidak dikhususkan untuk rumah kontrakan;
- b. membedakan perlakuan kepada penghuni berdasarkan asal usul, suku, agama, ras, dan antar golongan;
- c. melindungi penghuni yang melanggar tata tertib atau aturan tertulis yang telah ditetapkan;
- d. melindungi penghuni yang terlibat tindak kriminalitas atau tindak asusila;
- e. menampung jumlah penghuni melebihi kapasitas kamar;
- f. menerima penghuni yang tidak memiliki identitas; dan
- g. menggabungkan pasangan penghuni laki-laki dan perempuan yang bukan merupakan pasangan suami dan istri yang sah.

Pasal 38

- (1) Setiap orang atau badan yang melanggar ketentuan dalam Pasal 37 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- g. teguran lisan;
- h. teguran tertulis;
- i. penghentian kegiatan/penyegehan;
- j. pengamanan barang bukti objek pelanggaran; dan

Perda No 7 Tahun 2024 tentang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, khususnya tentang penghunian tempat kos dan kesusilaan

c. Menyiapkan bahan atau referensi tambahan

← Perda No 3 Tahun 201...



WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN DAERAH KOTA DUMAI
NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : a. bahwa anak adalah anugerah dan karunia Tuhan, mempunyai kedudukan yang sangat penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, terutama dalam kehidupan suatu keluarga, karena itu setiap anak berhak atas kelangsungan hidup, tumbuh, dan berkembang, berpartisipasi serta berhak atas perlindungan dari tindak kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi serta memperoleh hak sipil dan kebebasan;

b. bahwa pemenuhan hak anak belum terwujud secara optimal dan masih terdapat banyak anak yang perlu mendapat perlindungan dari berbagai bentuk tindak kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi;

c. bahwa ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak perlu dijabarkan lebih lanjut dengan melakukan upaya pencegahan, pengurangan resiko dan penanganan kasus kekerasan, eksploitasi, perlakuan salah dan penelantaran pada anak, sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perlindungan Anak.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);

3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pemberitahuan Kotoranadnya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Per Kelerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembari Republik Indonesia Nomor 4419);

7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindu dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635);

8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Reambi

perindungan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

Pemerintah Daerah dalam melaksanakan perlindungan anak dibantu oleh Komisi Perlindungan Anak Daerah dan/atau lembaga lain yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah, serta didukung oleh instansi vertikal di daerah dan LSM/Orsos.

BAB XIV
PEMBIAYAAN

Pasal 56

(1) Pembiayaan pelaksanaan perlindungan anak dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah dan sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemerintah Daerah berkewajiban mengalokasikan dana dukungan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pembiayaan pelaksanaan perlindungan anak.

BAB XV
LARANGAN

Pasal 57

(1) Setiap orang dan/atau badan dilarang:

a. melakukan kegiatan perdagangan anak;

b. melakukan tindakan kekerasan terhadap anak;

c. melakukan eksploitasi ekonomi dan/atau seksual terhadap anak;

d. menghalang-halangi anak untuk menikmati budayanya sendiri, mengai dan melaksanakan ajaran agamanya, dan menggusurkan budayanya sendiri tanpa mengabaikan akses pembangunan masyarakat dan budaya;

e. dengan sengaja menempatkan, membiarkan, melibatkan, menyuruh melakukan anak dalam penyalahgunaan, produksi dan distribusi Napas;

f. menempatkan, membiarkan, melibatkan, menyuruh melibatkan anak dalam situasi perlakuan salah; dan

g. memperlakukan anak dengan mengabaikan pandangan mereka secara diskriminatif, termasuk labelisasi dan penyetaraan dalam pendidikan bagi anak-anak yang menyandang disabilitas.

(2) Lembaga Advokasi dilarang menolak melakukan pendampingan terhadap anak yang membutuhkan perlindungan khusus.

(3) Setiap penyelenggara usaha diskotik, usaha klub malam, usaha bar, usaha karaoke dewasa, usaha pub/ruham musik, usaha parti pijat/massage dan usaha parti mandi uap/sauna dilarang menerima pengunjung anak.

(4) Setiap penyelenggara usaha hotel, usaha motel, ' usaha wisma pariwisata dan kegiatan usaha yang menyewakan kamar kepada anak tanpa diawasi 22/33 tuanya atau keluarganya yang telah dewasa pendamping/pemangungjawab dalam rangka melaksanakan kegiatan sekolah atau kegiatan lainnya.

(5) Setiap penyelenggara pendidikan dilarang mengabaikan anak dari lembaga pendidikan tanpa adanya jaminan terhadap keberlangsungan pendidikan anak.

BAB XVI
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 58

(1) Setiap orang dan/atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), ayat (3), ayat (4) atau ayst (5) dikenakan sanksi administratif berupa:

a. peringatan tertulis;

b. pembatasan untuk melakukan kegiatan tertentu; dan/atau

c. penghentian kegiatan sementara; atau pencabutan izin.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XVII
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 59

(1) Selain oleh Pejabat Penyidik, penyidikan atas tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dapat juga dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan para pejabat penyidik

Perda no 3 tahun 2016 mengatur larangan penyewaan kamar kepada anak dibawah umur

3. Membuat dan menyusun materi untuk dituangkan ke poster.

a. Mendesign poster.



- b. Meminta persetujuan mentor terkait poster

 **PEMERINTAH KOTA DUMAI**
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Telp. / Fax. (0765) 4301052, Laman satpol@dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

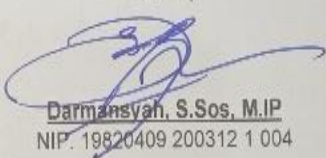
Nama : Darmansyah, S.Sos, M.IP
NIP : 19820409 200312 1 004
Jabatan : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Poster pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari :

Nama : Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 16 Oktober 2025
Yang membuat pernyataan
Mentor,

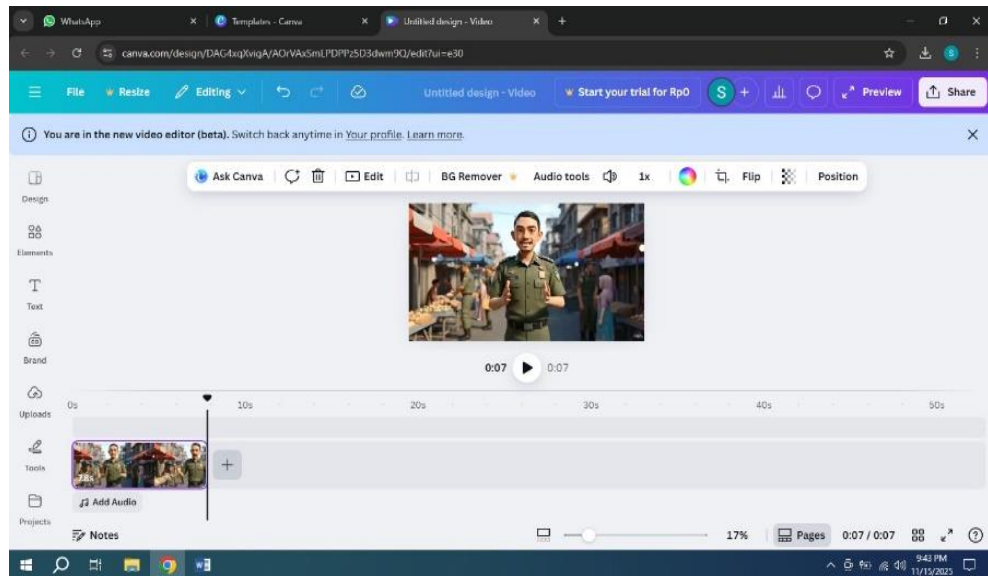

Darmansyah, S.Sos, M.IP
NIP. 19820409 200312 1 004

c. Mencetak poster



4. Membuat dan menyusun materi yang dibuat dalam video

a. Mendesign Video



b. Meminta persetujuan mentor terkait video

 **PEMERINTAH KOTA DUMAI**
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813.
Telp. / Fax. (0765) 4301052, Laman satpol@dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Mendukung dan menyetujui Video pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari :

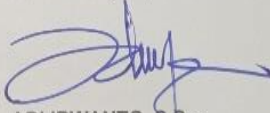
Nama : Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 21 Oktober 2025
Yang membuat pernyataan
Mentor,


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

c. Meminta persetujuan

	PEMERINTAH KOTA DUMAI
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813, Telp. / Fax. (0765) 4301052, Laman satpol@dumaikota.go.id	
<u>SURAT PERSETUJUAN</u>	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: Adi Irwanto, S. Sos
NIP	: 19810808 200604 1 019
Jabatan	: Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong praja Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Mendukung dan menyetujui video sosialisasi, selanjutnya dipublikasikan melalui media sosial resmi Satpol PP Kota Dumai yang diajukan oleh:	
Nama	: Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP	: 19950919 202504 1 001
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong praja Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Dumai, 23 Oktober 2025	
Kepala Bidang, Sumber Daya Aparatur	
	
ADI IRWANTO, S.Sos NIP. 19810808 200604 1 019	

d. Mempublikasikan video



satpolppdumai_official

🎵 satpolppdumai_official • Audio asli



Disukai oleh **puik2892** dan lainnya

satpolppdumai_official Halo, Teman Praja [#temanpraja...](#)
selengkapnya

5. Melakukan kegiatan sosialisasi

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi yang akan dilakukan

CATATAN KONSULTASI

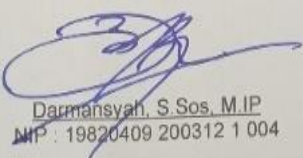
Nama : Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi terkait kegiatan sosialisasi

Catatan Konsultasi

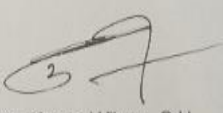
**Lakukan Sosialisasi dengan Sopan dan perwasif
srt Menyampaikan materi*

Mentor

Dumai, 27 Oktober 2025
Peserta



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



Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001

- b. Memberikan sosialisasi kepada pemilik kos serta menempelkan poster di rumah kos



6. Pembuatan laporan aktualisasi

a. Membuat laporan aktualisasi



- b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi

CATATAN KONSULTASI

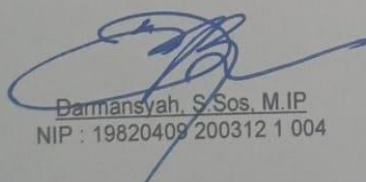
Nama : Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi terkait laporan aktualisasi

Catatan Konsultasi

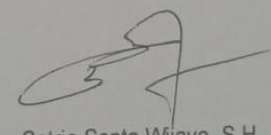
Lengkap Foto Dokumentasi Kegiatan

Mentor

Dumai, 4 November 2025
Peserta

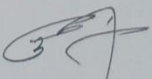
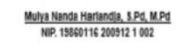


Darmansyah, S.Sos, M.I.P
NIP : 19820409 200312 1 004



Satria Septa Wijaya, S.H.
NIP : 19950919 202504 1 001

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi.

BERITA ACARA NAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI Jum'at 21 November 2025 08.00 - Selesai PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII : Optimalisasi Sosialisasi Perda Nomor 7 Tahun 2024 Melalui Patroli Langsung Ke Rumah Kos Dan Media Informasi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai : SATRIA SEPTA WIJAYA, S.H. : 19950919 202504 1 001 : III : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA : PEMERINTAH KOTA DUMAI POK : XXVII/2 : 18 engujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan ACH andja, S.Pd, M.Pd : 200912 1 002 GUJI hairanis, M.Si : 199308 2 001 PESERTA  Satria Septa Wijaya, S.H. NIP. 19950919 202504 1 001 MENTOR  Darmansyah, S.Sos, M. IP NIP. 19820409 200312 1 004		 MENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN AKTUALISASI IASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III OSIALISASI PERDA NOMOR 7 TAHUN 2024 LI LANGSUNG KE RUMAH KOS DAN MEDIA IA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI" Ditusun oleh: : Satria Septa Wijaya, S.H. : 19950919 202504 1 001 : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama : Pemerintah Kota Dumai : 2 : 18 : 27 EMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI MENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2025  Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd NIP. 19660116 200912 1 002 Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber C Kementerian Dalam Negeri Regional  Satria Septa Wijaya, S.H. NIP. 19950919 202504 1 001	LEMBAR PERSetujuan LAPORAN PELAKSANAAN AKTU JUDUL : OPTIMALISASI S PERDA NOMOR : MELALUI PATRO KE RUMAH KOS INFORMASI PAD POLISI PAMONG DUMAI NAMA : SATRIA SEPTA WIJ NIP : 19950919 202504 1 PANGKATIGOL : III JABATAN : AHLI PERTAMA PRAJA INSTANSI : PEMERINTAH KOTA ANGKATANKELOMPOK : XXVII/KELOMPOK 2 NO. ABSEN : 18 Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi tanggal 21 November 2025 di Pusat Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Bukitt Coach KATA PENGANTAR Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah Subhanallahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat -Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi sosialisasi Perda nomor 7 tahun 2024 melalui patroli langsung ke rumah kos dan media informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai". Kegiatan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas pelatihan CPNS golongan III Pemerintah Kota Dumai. Dalam kegiatan ini terdapat beberapa kegiatan yang akan penulis lakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akurasi, kompetensi, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaborasi. Penulis mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang mendukung baik materi maupun non materi dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini saya sampaikan kepada: 1. Lembaga Administrasi Negara dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III; 2. Bapak Yudha Pratama Putra, S.STP selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai; 3. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd selaku coach yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan dan nasehat selama penulis menjalani penulisan rancangan aktualisasi; 4. Bapak Darmansyah, S.Sos, M.IP selaku mentor dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait penulisan rancangan aktualisasi; 5. Ibu Ir. Khairani Khairani, M.Si selaku penguji Rancangan Aktualisasi; 6. Seluruh Bapak/Ibu Widyawara, staf, dan panitia pelatihan dasar yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan meluangkan waktunya selama kegiatan Pelatihan Dasar; 7. Ayahanda, Ibunda dan istri Tercinta serta Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Pelatihan Dasar CPNS dan penulisan Rancangan Aktualisasi; 8. Rekan-rekan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai; 9. Rekan-rekan CPNS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai; 10. Rekan-rekan CPNS Golongan III Angkatan XXVII Kelompok II tahun 2025 peserta Latsar yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung;
---	--	--	--