

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

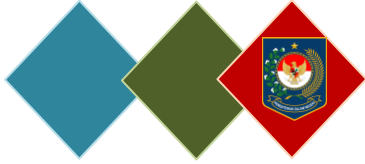
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PELAPORAN PIKET PENJAGAAN MELALUI
DIGITALISASI MEDIA QR CODE DI SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA DUMAI**

Disusun Oleh:

Nama : Jannawarti Simbolon, S.E.
NIP : 19900106 202504 2 002
Jabatan : Ahli Pertama Polisi Pamong Praja
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 4 (Empat)
No. Absen : 29 (Dua Puluh Sembilan)
Angkatan : XXVII

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



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

NAMA : Jannawarti Simbolon, S.E.

NIP : 19900106202504 2 002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / (IIa)

JABATAN : Ahli Pertama Polisi Pamong Praja

INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

KELAS/KELOMPOK : XXVII/4

NO. ABSEN : A27.4.29

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 (Dua Puluh Satu) Bulan November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,

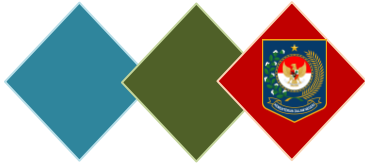
Penguji,

Liga Oktafia, S.STP,M.Si
NIP. 199110072012062001

Desy Narulita, S.E., M.T.
NIP. 197312082003122003

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

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



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Digitalisasi Media Qr Code Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
NAMA : Jannawarti Simbolon, S.E.
NIP : 199001062025042002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / (IIIa)
JABATAN : Ahli Pertama Polisi Pamong Praja
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK : XXVII/4
NO. ABSEN : A27.4.29

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

COACH

PESERTA

Liga Oktafia, S.STP,M.Si
NIP. 199110072012062001

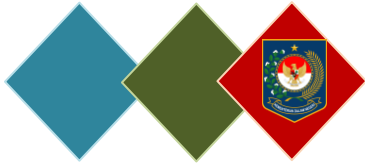
Jannawarti Simbolon, S.E.
NIP. 19900106202504 2 002

PENGUJI

MENTOR

Desy Narulita, S.E., M.T.
NIP. 197312082003122003

Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si
NIP. 19930511201507 1 001

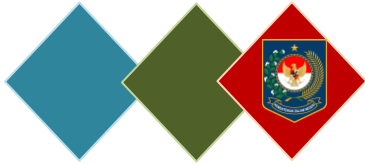


KATA PENGANTAR

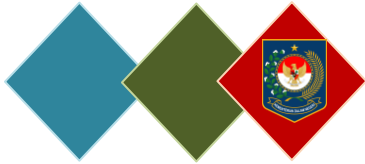
Segala puji kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan nikmat dan rahmat-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota 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 BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Whole of Government (WoG), Smart ASN dan Manajemen ASN, dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter. . Penulis mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang mendukung baik materil maupun non materil dalam menyusun Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini saya sampaikan kepada:

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



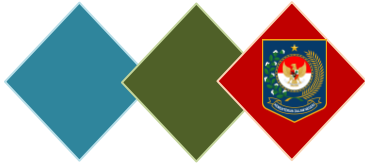
4. Ibu Desy Narulita, S.E., M.T., (Biroren Sekjen Kemendagri) selaku Evaluator Rancangan Aktualisasi yang telah memberikan masukan, kritik dan saran
5. Ibu Liga Oktavia, S.STP,M.Si selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan pengarahan.
6. Bapak Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan dukungan.
7. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
8. Seluruh pejabat dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis.
9. Secara khusus, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada suami Ardi Hasudungan, S.K.M., anak-anak Alona Jacqueline dan Jesse Axelo dan orangtua tercinta. Terima kasih atas doa yang tidak pernah putus, kasih sayang yang tulus, serta dukungan moral maupun materi yang selalu diberikan. Tanpa kehadiran keluarga sebagai sumber motivasi dan kekuatan, penulis tidak akan mampu menyelesaikan karya ini dengan sebaik-baiknya.
10. Rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXVII Formasi Umum Tahun 2025, dan seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.



Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini belum sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran agar rancangan ini dapat diperbaiki. Semoga rancangan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi semua pihak.

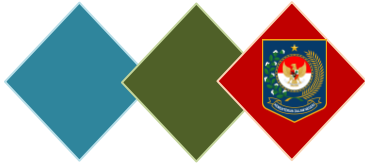
Dumai, 02 Oktober 2025

Jannawarti Simbolon, S.E.
NIP. 19900106 202504 2 002

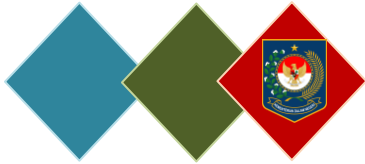


DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Core Isu	16
B. Analisis Core Isu	19
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSAAN AKTUALISASI	23
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	98

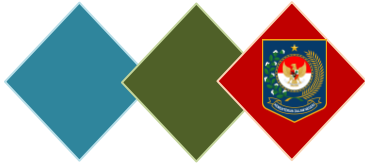


D. Capaian Penyelesaian Core Isu	99
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	100
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	103
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	104
A. Kesimpulan	104
B. Rekomendasi	106
DAFTAR PUSTAKA	107
LAMPIRAN	109



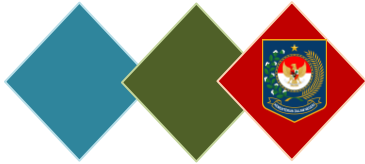
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Metode Analisis USG	20
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	24
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	98
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	100
Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut.....	103



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	9
Gambar 2.3 Foto Peserta Pelatihan Dasar	12
Gambar 3.1 Buku Piket Penjagaan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	17



BAB I

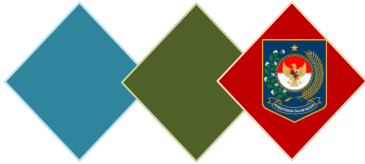
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) memiliki peran penting dalam menjaga ketertiban umum, menegakkan peraturan daerah, sekaligus melindungi masyarakat. Dalam menjalankan peran tersebut, Satpol PP dituntut selalu siaga, disiplin, dan mampu merespons cepat setiap kondisi di lapangan.

Salah satu bentuk tugas yang terlihat langsung adalah pelaksanaan piket penjagaan di kantor maupun wilayah strategis. Piket penjagaan bukan hanya sekadar rutinitas, tetapi menjadi bagian dari upaya menciptakan rasa aman, menjaga ketertiban, serta memastikan pelayanan pemerintahan berjalan lancar tanpa gangguan. Dengan adanya penjagaan yang teratur, kantor pemerintahan dapat menjalankan aktivitasnya secara optimal, personel bisa memastikan situasi tetap kondusif sekaligus mencatat berbagai kejadian penting selama bertugas, dalam hal penjagaan kantor pegawai bisa bekerja dengan lebih nyaman, dan masyarakat yang datang untuk mengurus pelayanan juga merasa lebih terlindungi.

Pelaksanaan piket penjagaan ini sejalan dengan tugas pokok Satpol PP sebagaimana diatur dalam PP Nomor 16 Tahun 2018, yaitu menegakkan Perda, menyelenggarakan ketertiban umum, dan melindungi masyarakat. Kegiatan ini memiliki pengaruh langsung terhadap pemerintahan daerah, karena ketertiban dan keamanan menjadi fondasi utama dalam menjalankan program-program

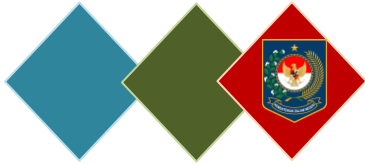


pemerintah. Jika keamanan di lingkungan kantor pemerintahan terjaga, maka proses pelayanan publik bisa lebih maksimal, dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah juga semakin meningkat. Dengan kata lain, keberadaan piket penjagaan oleh Satpol PP turut menjadi penopang stabilitas, efektivitas, dan kredibilitas pemerintahan daerah.

Selama ini pelaporan piket penjagaan di kantor Satpol PP Kota Dumai masih dilakukan secara manual dengan mencatat di buku piket. Cara ini memang sederhana, tapi sering menimbulkan masalah. Laporan yang ditulis manual membutuhkan waktu lebih lama, sulit diakses kembali ketika dibutuhkan, dan rawan tercecer atau bahkan hilang. Sementara itu, laporan yang disampaikan lewat pesan grup sering kali bercampur dengan percakapan lain, sehingga tidak rapi dan butuh waktu untuk ditelusuri ulang. Akibatnya, pimpinan sering mengalami keterlambatan dalam menerima informasi, dan proses rekap data pun berjalan tidak efisien. Kondisi ini tentu bisa mengurangi kesiapsiagaan Satpol PP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Padahal, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satpol PP memiliki tugas menegakkan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, serta melindungi masyarakat. Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas tersebut, keberadaan piket penjagaan yang teratur, tercatat, dan bisa dipantau secara akurat menjadi sangat penting.

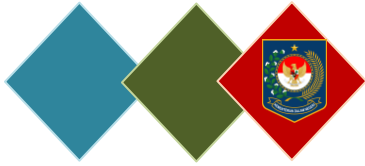
Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan terobosan baru yang lebih praktis, cepat, dan sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini. Salah



satu inovasi yang dapat diterapkan adalah digitalisasi pelaporan piket berbasis QR Code. Dengan sistem ini, setiap petugas piket cukup memindai QR Code yang tersedia di pos jaga. Setelah dipindai, QR Code akan langsung mengarahkan ke formulir digital yang mudah diisi. Hasil laporan otomatis tersimpan dalam database berbasis cloud dan bisa diakses secara real-time oleh pimpinan. Dengan begitu, informasi tidak lagi terlambat, lebih aman, terdokumentasi dengan baik, dan mudah ditemukan kembali kapan saja dibutuhkan.

Penerapan digitalisasi pelaporan piket ini akan membawa banyak manfaat. Bagi petugas, sistem ini membuat proses pelaporan lebih cepat dan sederhana, sehingga tidak mengganggu tugas utama mereka di lapangan. Bagi pimpinan, laporan yang masuk bisa dipantau secara langsung sehingga mempercepat proses pengambilan keputusan. Selain itu, laporan digital juga lebih akurat, transparan, serta mendukung prinsip akuntabilitas kinerja aparatur. Dalam jangka panjang, inovasi ini sekaligus menjadi langkah nyata Satpol PP dalam mendukung program digitalisasi pemerintahan dan reformasi birokrasi menuju tata kelola yang lebih modern, efektif, dan terpercaya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis menyusun rancangan aktualisasi ini dengan judul **“Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”**.

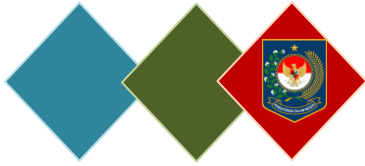


B. Tujuan

1) Tujuan Umum

Tujuan umum ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai- nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK). dimana penjabaran dari nilai tersebut adalah :

- a. Menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga PNS mampu terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja



2) Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari aktualisasi Digitalisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui QR Code di Kantor Satpol PP adalah untuk menjawab permasalahan pelaporan piket yang selama ini masih dilakukan secara manual dan kurang efektif. Melalui kegiatan ini, penulis ingin menunjukkan solusi yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi digital, sekaligus menggambarkan bagaimana inovasi sederhana berbasis QR Code dapat mendukung peningkatan kinerja dan profesionalisme Satpol PP dalam melaksanakan tupoksinya.

C. Ruang Lingkup

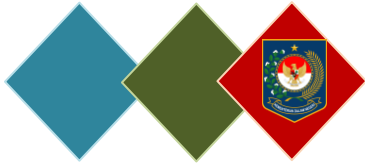
Adapun ruang lingkup kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini sebagai berikut :

1. Variabel yang dikaji

Berfokus pada proses pelaporan piket penjagaan, khususnya pencatatan kegiatan, lokasi penjagaan, waktu dan tanggal pelaksanaan, nama petugas. Variabel utama yang diperhatikan adalah efektivitas (kecepatan dan ketepatan), efisiensi (penghematan waktu dan tenaga), serta akuntabilitas (ketertiban dan kejelasan data).

2. Subjek yang terlibat

Subjek dalam kegiatan ini yaitu anggota Satpol PP Kota Dumai yang bertugas piket serta pimpinan yang menjadi penerima laporan. Subjek



utama adalah petugas piket yang secara langsung menggunakan sistem QR Code.

3. Lokasi Aktualisasi

Dilaksanakan di Kantor Satpol PP Kota Dumai, Di rumah dinas Walikota Dumai, Rumah Dinas Wakil Walikota Dumai, Rumah Dinas Esselon, dan Kantor Kejaksaan Negeri Kota Dumai

4. Materi yang dikaji

Materi aktualisasi meliputi permasalahan pencatatan manual, perancangan sistem pelaporan digital berbasis QR Code, uji coba penggunaan sistem, pengumpulan data awal, evaluasi hasil, serta perbaikan apabila ditemukan kendala teknis.

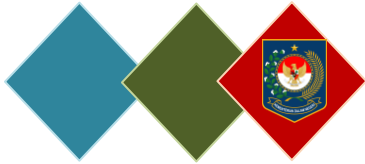
5. Batasan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi hanya mencakup digitalisasi pelaporan piket penjagaan, tidak mencakup sistem absensi harian ASN atau pelaporan kegiatan lapangan Satpol PP yang lain.

6. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 06 oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025 sesuai dengan masa habituasi Latsar CPNS

Dengan ruang lingkup tersebut, diharapkan kegiatan aktualisasi lebih fokus, terukur, dan sesuai dengan permasalahan utama yang diangkat, yaitu belum efektifnya pelaporan piket penjagaan karena masih dilakukan secara manual.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

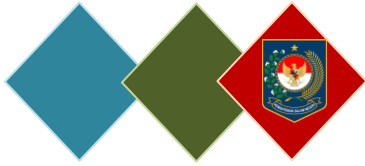
1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

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

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketentraman



masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan di bawah Walikota Dumai dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mempunyai tugas pokok menegakkan peraturan daerah dan/atau peraturan walikota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Saat ini Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai berada di Jl. Brigjen H.R Soebrantas, Kelurahan Bintan, Kecamatan Dumai Kota.

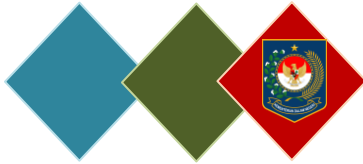
2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

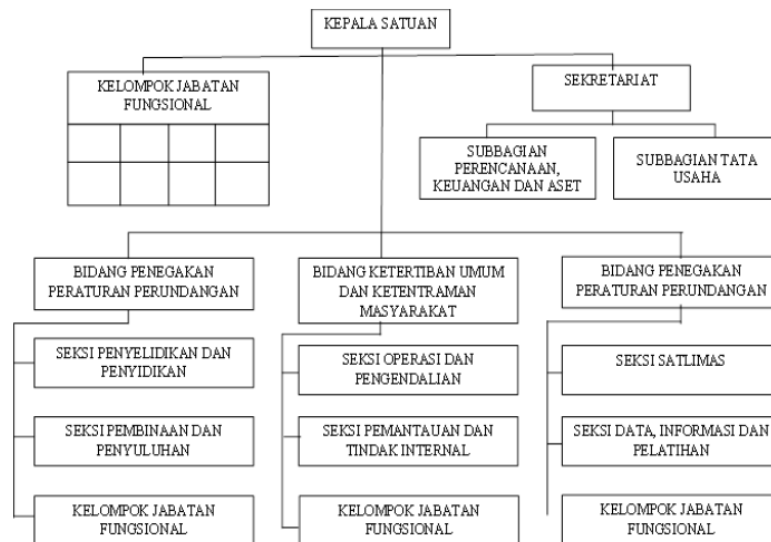
“Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib”.

b. Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

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



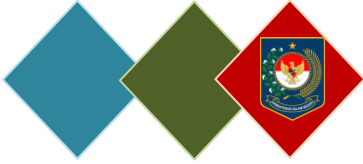
3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong praja

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

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan aset;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal;
 - c. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.



4. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan membawahi:
 - a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - c. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Data, Informasi dan Pelatihan;
 - c. Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

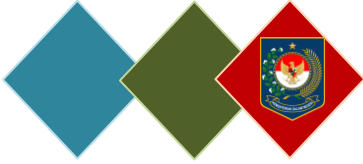
4. Tugas Pokok dan Fungsi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mempunyai tugas:

1. Menegakkan peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah
2. Menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat
3. Menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Satpol PP mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat
2. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
3. Pelaksanaan kordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait



4. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada
5. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Nilai Organisasi

Nilai organisasi menjadi landasan bagi anggota Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Nilai organisasi tersebut antara lain:

1. Tangguh

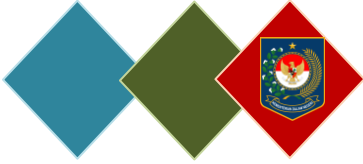
Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja harus melakukan pembinaan fisik, peningkatan kebugaran, serta penguatan mental, dan motivasi agar dapat menjalankan tugas dengan baik serta mengerahkan segala kemampuan untuk mencapai hasil terbaik.

2. 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.

3. 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



ketenteraman masyarakat serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang berlaku.

4. Integritas

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

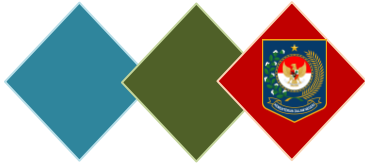
5. Profesionalisme

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

B. Profil Peserta



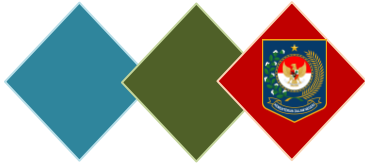
Gambar 2.3 Foto Peserta Pelatihan Dasar



Nama : Jannawarti Simbolon, S.E.
NIP : 19900106 202504 2 002
Tempat/Tanggal Lahir : Dumai / 06 Januari 1990
Alamat : Jalan Pelajar (PGRI), Kota Dumai.
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Kristen
Pendidikan Terakhir : S-1 Akuntansi
Pangkat Golongan : Penata Muda / (III/a)
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasional dan Pengendalian
No.Hp : 0823 8567 4848
Email : jannasimbol@gmail.com

Tugas pokok dan fungsi Polisi Pamong Praja Ahli Pertama sebagaimana diatur dalam 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 Polisi Pamong Praja merupakan jabatan fungsional yang memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, serta ketenteraman masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

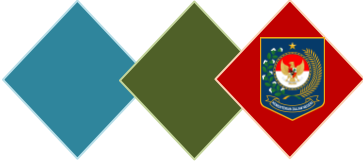
Penulis merupakan anggota Polisi Pamong Praja Ahli Pertama dengan jabatan fungsional yang ditempatkan pada Bidang Ketertiban Umum dan



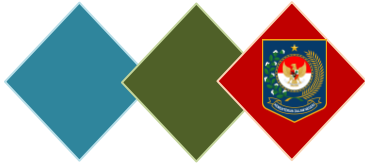
Ketenteraman Masyarakat (Trantibum). Di bidang ini terdapat Seksi Operasional dan Pengendalian, yang memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas Trantibum. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Seksi Operasional dan Pengendalian bertanggung jawab menyiapkan bahan koordinasi, melakukan pembinaan dan pengelolaan kegiatan, mengkaji serta mengembangkan prosedur kerja, mengendalikan pelaksanaan tugas di lapangan, serta memberikan bimbingan teknis.

Adapun uraian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Melaksanakan pengendalian operasional dalam penegakan penyelenggaraan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk penghentian, penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar peraturan perundangundangan daerah;



- e. Menyusun rencana dan koordinasi pelaksanaan sanksi administratif yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang operasi dan pengendalian;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya



BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

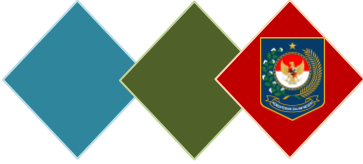
A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Seksi Operasi dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain :

Belum optimalnya pelaporan piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

a) Kondisi :

Pelaporan piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai saat ini masih menghadapi berbagai kendala sehingga belum berjalan secara efektif. Proses pelaporan umumnya masih dilakukan secara manual dengan pencatatan di buku. Kondisi ini membuat alur dokumentasi menjadi lambat, tidak seragam, dan rentan terjadi kesalahan pencatatan. Sering kali laporan yang masuk terlambat dikompilasi, tidak lengkap, atau sulit diakses kembali ketika diperlukan sebagai bahan evaluasi maupun pengambilan keputusan.



Pemerintah Kota Dumai
Gedung Pol. Kota Dumai

Dinas / Divisi : ...
Hari / Tanggal : ...
Jenis / Waktu : ...

No	Nama	Jabatan	Kel	Barang
1	Yuliana Angen A.Md	Piket	Hand	
2	Ulga Murni S.B	Dinas	Hand	

No	Waktu	M	U	T	A	S	I	
1	07.15 WIB	- Jarak Tempuh: Piket dalam 10 menit dari kantor Satpol PP Kota Dumai ke lokasi inspeksi.						
		+ 5 Mobil Angas						
		+ 2 Peralatan						
		+ 2 Benda						
		+ 1 TV LED						
		+ 1 AC						
		+ 1 Benda						
2	07.45 WIB	- Apat Pagi						
3	08.30 WIB	- Mengunjungi Kantor Korpri						
4	09.30 WIB	- Apat Pukul 10.00 Pagi ke Kantor						
5	11.15 WIB	- Menunggu Surat Masuk dari BAKAMPA Nomor: 329/2-2020-1020/2020						

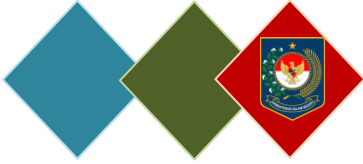
Yang Menandatangani
Yuliana Angen A.Md

Yang Menandatangani
Ulga Murni S.B

Gambar 3.1 Buku Piket Penjagaan Kantor Satpol PP Kota Dumai

Selain itu, keterbatasan dalam sistem pencatatan membuat data hasil penjagaan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit dipantau secara real-time oleh pimpinan. Hal ini mengakibatkan informasi yang seharusnya bisa segera ditindaklanjuti menjadi tertunda. Ketidakteraturan format laporan antar petugas juga menimbulkan perbedaan kualitas data, sehingga menyulitkan proses rekapitulasi.

Kondisi ini semakin diperparah dengan belum adanya pemanfaatan teknologi digital secara optimal. Padahal, digitalisasi

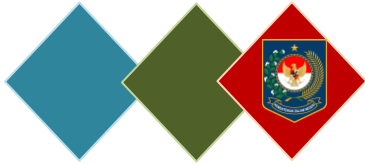


pelaporan dapat memudahkan pengarsipan, mempercepat akses informasi, serta meningkatkan akurasi data. Kelemahan sistem manual juga berdampak pada rendahnya transparansi dan akuntabilitas, karena laporan sulit diverifikasi secara cepat. Akibatnya, fungsi pengawasan, evaluasi kinerja, dan penjaminan mutu pelayanan Satpol PP menjadi kurang maksimal.

b) Dampak yang terjadi apabila isu tidak diselesaikan.

Apabila permasalahan belum efektifnya pelaporan piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi kinerja organisasi. Laporan yang masih bersifat manual dan tidak terdokumentasi dengan baik akan menyebabkan informasi kegiatan penjagaan sulit diakses secara cepat dan akurat. Kondisi ini menghambat pimpinan dalam melakukan pemantauan serta pengambilan keputusan, terutama ketika menghadapi situasi mendesak yang membutuhkan respons segera.

Selain itu, lemahnya sistem pelaporan akan berimplikasi pada menurunnya akuntabilitas dan transparansi. Bukti administrasi yang tidak lengkap maupun data yang tercecer membuat pertanggungjawaban kegiatan menjadi lemah, sehingga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas Satpol PP Kota Dumai. Tidak hanya itu, potensi kehilangan arsip laporan dan adanya duplikasi data akan memperbesar risiko

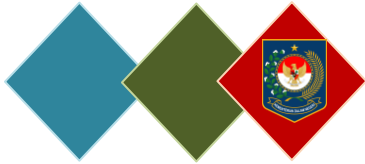


kesalahan dalam evaluasi serta mengurangi efektivitas perencanaan kegiatan ke depan.

Jika kondisi ini terus berlanjut, efektivitas tugas penjagaan akan semakin berkurang karena keputusan yang diambil tidak berbasis pada data yang valid. Satpol PP Kota Dumai juga akan menghadapi beban administrasi yang semakin besar akibat lamanya proses rekap manual serta kebutuhan ruang penyimpanan arsip fisik yang semakin menumpuk. Pada akhirnya, hal ini bukan hanya mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas, tetapi juga berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik dan merusak citra Satpol PP Kota Dumai di mata masyarakat.

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang relevan.

Isu belum efektifnya pelaporan piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sangat relevan dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III: Smart ASN dan Manajemen ASN. Smart ASN menuntut aparatur sipil negara agar mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, bekerja secara efisien, transparan, dan berbasis data. Namun, kondisi pelaporan piket yang masih manual justru menunjukkan adanya kesenjangan dengan tuntutan tersebut. Keterlambatan, ketidakakuratan, dan kesulitan akses laporan menjadi bukti bahwa proses kerja belum mendukung konsep Smart ASN yang berorientasi pada digitalisasi dan efektivitas.

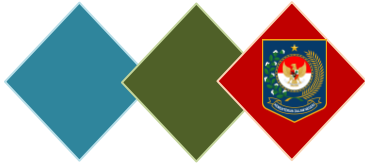


Dari sisi manajemen ASN, laporan piket merupakan bukti administrasi yang mendukung kinerja organisasi serta menjadi dasar dalam evaluasi tugas penjagaan. Ketika sistem pelaporan belum efektif, maka manajemen kinerja ASN pun terganggu, karena pimpinan tidak memiliki data yang valid untuk menilai capaian, memberikan arahan, atau menyusun strategi tindak lanjut. Sebaliknya, jika pelaporan sudah tertata secara digital dan akurat, maka ASN dapat menunjukkan kinerja yang lebih profesional, transparan, dan akuntabel.

Dengan demikian, penyelesaian isu ini bukan sekadar perbaikan administrasi, tetapi juga bagian dari upaya mewujudkan ASN yang cerdas, adaptif, inovatif, dan berdaya saing sesuai semangat Smart ASN. Selain itu, perbaikan sistem pelaporan mendukung prinsip manajemen ASN yang efektif dalam pengelolaan kinerja, pengawasan, serta pelayanan publik.

B. Analisis Core Isu

Analisis terhadap core isu terpilih dilakukan dengan menggunakan metode Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan prioritas faktor penyebab. Analisis ini bertujuan mengidentifikasi penyebab mana yang paling mendesak ditangani, paling serius dampaknya, serta berpotensi berkembang lebih buruk apabila diabaikan. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:



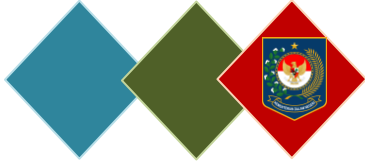
1. Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. Seriousness: seberapa serius suatu isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. Growth: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Selanjutnya, setiap faktor penyebab isu diberikan skor dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5 berdasarkan tingkat keterkaitannya dengan masing-masing parameter. Hasil penilaian ini kemudian diolah untuk menentukan faktor penyebab mana yang paling dominan dan harus diprioritaskan. Analisis faktor penyebab isu tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1 Metode Analisis USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total Nilai	Rangking
		U	S	G		
1	Belum adanya pelaporan digital terkait piket penjagaan	4	3	4	11	I
2	Kurangnya sosialisasi dan penerapan SOP pelaporan piket penjagaan	3	2	2	7	II
3	Rendahnya kedisiplinan petugas dalam mengisi laporan piket penjagaan	3	3	3	9	III

Sumber: Olahan Penulis Tahun 2025



Keterangan:

5 = Sangat berdampak

4 = Berdampak

3 = Cukup berdampak

2 = Kurang berdampak

1 = Sangat kurang berdampak

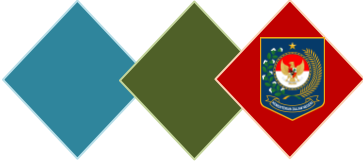
Berdasarkan hasil analisis di atas, didapatkan faktor penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **“Belum adanya pelaporan digital terkait piket penjagaan”**. Faktor penyebab ini memiliki peringkat tertinggi dengan skor 11.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada akar penyebab yang dianalisis menggunakan teknik USG, maka gagasan kreatif yang dipilih untuk menyelesaikan isu utama adalah **“Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”**.

Gagasan ini terkait erat dengan Mata Pelatihan (MP) Manajemen ASN khususnya dalam aspek pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi kinerja. Melalui digitalisasi, pimpinan dapat lebih mudah mengatur jadwal piket, memastikan pelaporan dilakukan secara seragam, sekaligus melakukan pengawasan terhadap kedisiplinan petugas. Data yang terdokumentasi secara rapi juga menjadi instrumen penting dalam mengevaluasi kinerja ASN Satpol PP secara lebih objektif.

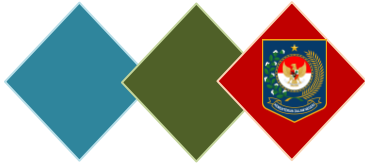
Selain itu, digitalisasi pelaporan ini merupakan implementasi nyata dari konsep Smart ASN. Pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan sehari-hari menunjukkan bahwa ASN dituntut untuk adaptif, inovatif, dan profesional.



Sistem ini mendukung prinsip akuntabilitas karena laporan tidak mudah hilang atau dimanipulasi, serta meningkatkan efisiensi karena rekap data dapat dihasilkan secara cepat. Dengan demikian, pelaporan tidak lagi menjadi beban administratif, melainkan instrumen pendukung dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan
2. Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code
3. Melakukan uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code
4. Mensosialisasikan sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada semua anggota Satpol PP
5. Mengevaluasi dan menyempurnakan system



BAB IV

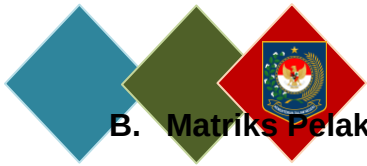
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, penulis menyusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan penyelenggara latsar pada 06 Oktober 2025 s.d. 22 Oktober 2025, dengan rincian jadwal kegiatan per minggunya sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

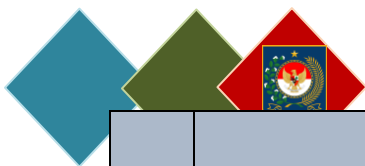
No	Kegiatan	Okt				Nov	
		II	III	IV	V	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan (09 - 11 Oktober 2025)						
2	Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code (11 - 20 Oktober 2025)						
3	Mensosialisasikan sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada semua anggota Satpol PP (21 - 28 Oktober 2025)						
4	Melakukan uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code (29 Oktober - 05 November 2025)						
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan sistem dengan membuat hasil laporan kegiatan akhir (06 - 07 November 2025)						



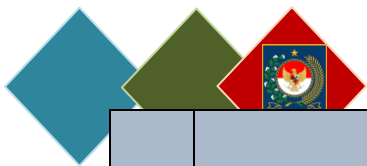
B. Matriks Pelaksanaan Akutualisasi

Unit Kerja	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama, Seksi Operasi dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya pelaporan piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 2. Belum optimalnya penyampaian jadwal kegiatan Trantibum di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 3. Belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Isu Yang Diangkat	Belum adanya pelaporan digital terkait piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

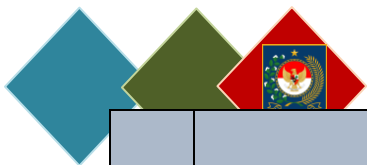
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1.1 Membuat rencana kegiatan aktualisasi	Tersedianya Rencana Kegiatan aktualisasi	1. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan	Mentor Penulis			Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai



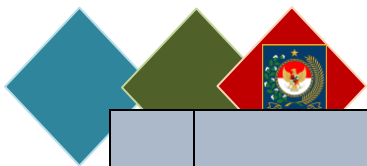
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	mengenai Rencana Kegiatan	Pelaporan Piket Penjagaan melalui digitalisasi media QR Code.		jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis memastikan setiap langkah dan tujuan kegiatan dibuat secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua data pendukung, jadwal, serta hasil yang ingin dicapai disusun dengan rapi agar mudah dipantau dan				Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



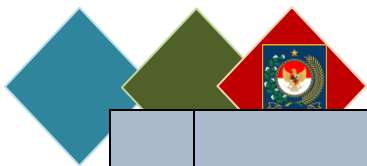
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dievaluasi. Dengan begitu, pimpinan dan rekan kerja dapat mengetahui proses serta hasil kegiatan dengan transparan. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk merancang kegiatan dengan baik. Penulis juga mempelajari cara kerja sistem QR				



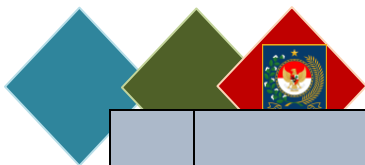
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Code agar dapat diterapkan dengan benar dalam proses pelaporan. Melalui pemanfaatan teknologi ini, penulis berusaha menunjukkan profesionalitas dalam bekerja dan meningkatkan kemampuan di bidang digitalisasi pelayanan. 3. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis melibatkan rekan kerja dan				



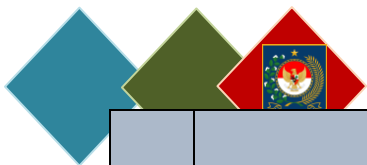
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pihak terkait untuk berdiskusi serta memberikan masukan. Setiap ide dan saran dihargai agar hasil perencanaan menjadi lebih lengkap dan sesuai kebutuhan di lapangan. Dengan semangat kerja sama ini, kegiatan yang disusun diharapkan dapat berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang bermanfaat				



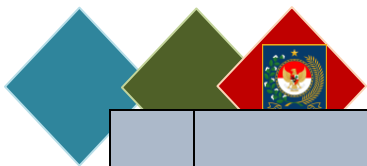
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				bagi seluruh anggota satuan.				
		1.2 Membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi .	Tersedian ya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis membuat draft surat persetujuan mentor dengan tujuan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai arahan dan mendapat izin resmi dari pembimbing. Tindakan ini	Penulis			



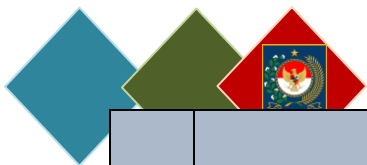
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menunjukkan semangat memberikan pelayanan yang baik dengan memastikan semua proses administrasi dilakukan dengan tertib dan mendukung kelancaran kegiatan. 2. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis bersikap fleksibel dalam menyesuaikan isi surat sesuai				



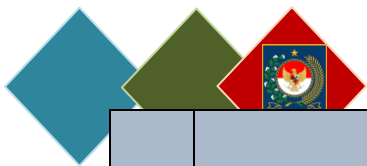
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dengan masukan dari mentor. Jika ada perubahan format, atau isi surat, penulis segera memperbaikinya agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Hal ini menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan. 3. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur,				



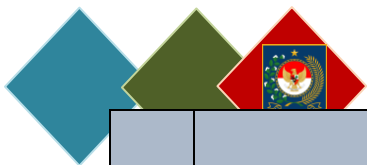
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis mencantumkan isi surat secara lengkap, jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Semua data, seperti nama kegiatan, waktu pelaksanaan, dan tujuan kegiatan, ditulis dengan benar agar dapat dipertanggungjawabkan di hadapan				



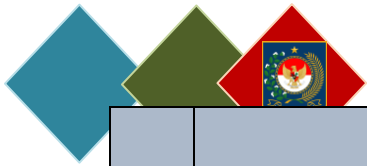
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				mentor maupun atasan. 4. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan pembimbing teknis untuk memastikan isi surat sudah benar sebelum diajukan ke mentor. Dengan adanya kerja sama ini, surat yang dibuat menjadi lebih tepat dan				



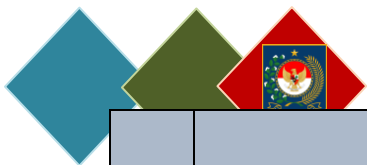
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rencana. 5. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menggunakan kemampuan administrasi dan keterampilan menulis surat dinas dengan baik. Penulis juga berusaha memahami format dan tata cara penulisan surat resmi agar surat				



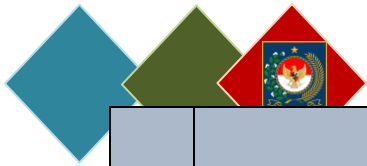
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				yang dibuat terlihat rapi, profesional, dan mudah dipahami oleh mentor.				
		1.3 Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan dan catatan konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik. Hal ini dilakukan supaya	Mentor Penulis			



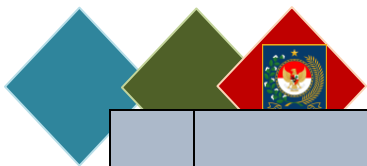
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				kegiatan yang dilaksanakan benar-benar bermanfaat, sesuai tujuan, dan mampu memberikan hasil yang maksimal bagi organisasi. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Penulis menjaga sikap sopan, menghormati pendapat mentor, dan terbuka terhadap saran				



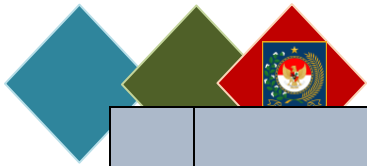
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				maupun kritik yang diberikan. Hubungan yang baik ini membantu menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan saling menghargai antara pembimbing dan peserta aktualisasi. 3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan				



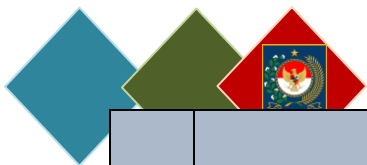
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				kegiatan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor. Jika ada masukan atau revisi dari mentor, penulis segera memperbaikinya agar kegiatan tetap relevan dan berjalan sesuai kebutuhan.				
		1.4 Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya lembar persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan	1. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	Mentor Penulis			



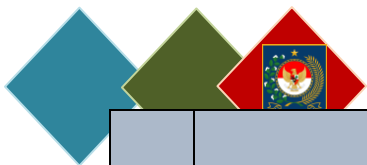
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				berintegritas tinggi) Penulis bertanggung jawab dengan meminta persetujuan mentor agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Penulis membangun komunikasi yang				



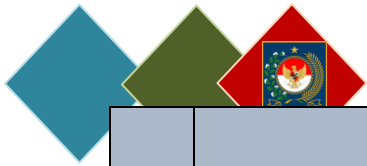
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				baik dengan mentor saat meminta persetujuan atas kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung. 3. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Penulis menunjukkan kepatuhan dengan melaksanakan kegiatan sesuai				



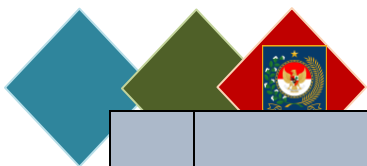
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				arahan mentor demi mendukung tujuan organisasi dengan menjunjung tinggi komitmen terhadap peraturan, arahan pimpinan, serta menjaga kehormatan dan nama baik instansi dalam setiap pelaksanaan tugas.				
2.	Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan	2.1 Membuat akun Gmail untuk digunakan pada platform	Tersedianya screenshot tampilan akun	1. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,	Penulis			Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,



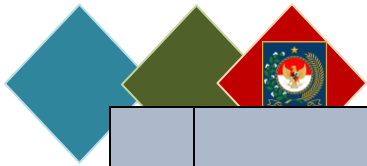
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	berbasis QR Code			disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis menyimpan informasi akun dengan bertanggung jawab, termasuk menggunakan kata sandi yang kuat dan mengaktifkan verifikasi dua langkah. untuk melindungi data pengguna dan platform dari penyalahgunaan 2. Loyal (menjaga nama baik				Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



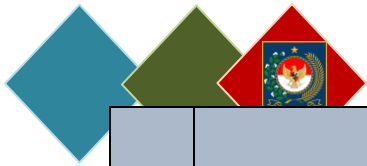
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Penulis bertanggung jawab penuh terhadap akun platform, menjaganya dari penyalahgunaan, dan memastikan penggunaannya selalu selaras dengan visi dan misi organisasi 3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)				



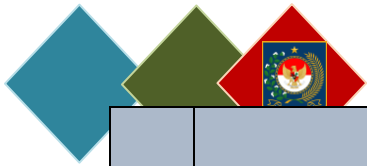
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Penulis mengikuti prosedur keamanan terbaru dari Google dan terus berinovasi dalam mengelola akun untuk menjaga relevansi dan keamanannya, sehingga selalu siap menghadapi perubahan digital				
		2.2 Menentukan platform (Jotform) dengan men-generate	Terbentuknya sistem pelaporan digital piket penjagaan yang terintegrasi	1. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menyesuaikan diri dengan	Penulis			



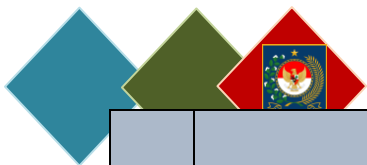
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		QR Code yang terhubung dengan form tersebut.	dengan QR Code.	perkembangan teknologi dengan memanfaatkan platform digital seperti Jotform untuk mempermudah pekerjaan. Dengan men-generate QR Code yang terhubung ke form tersebut, sistem pelaporan menjadi lebih fleksibel, efisien, dan dapat diakses kapan pun dibutuhkan. 2. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan,				



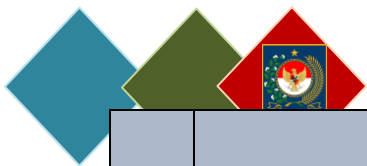
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				solutif dan dapat diandalkan) Penulis memastikan desain sistem benar-benar memudahkan petugas piket, baik dalam proses pengisian laporan maupun akses data, dengan menyusun format yang sederhana, praktis, dan mudah dipahami. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)				



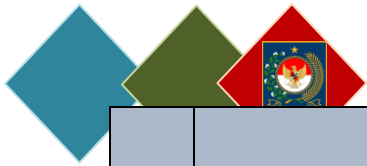
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Penulis mengoptimalkan kemampuan digital yang penulis miliki dalam merancang dan mengembangkan sistem, dengan cara memanfaatkan berbagai aplikasi dan fitur teknologi informasi yang tersedia.				



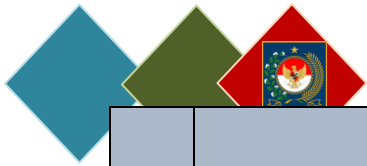
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2.3 Membuat Draft Laporan Piket Penjagaan	Tersedianya Draft Laporan Piket Penjagaan	1. Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis membuat draft laporan piket penjagaan untuk mempermudah penyampaian informasi hasil kegiatan harian petugas piket. Laporan ini dibuat agar pimpinan dan rekan kerja dapat mengetahui kondisi lapangan dengan cepat dan akurat, sehingga pelayanan	Penulis			



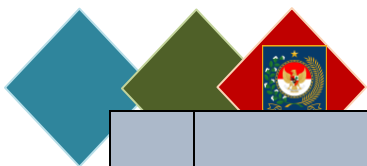
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				terhadap masyarakat dapat berjalan lebih baik dan responsif. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menggunakan kemampuan administrasi dan pengetahuan tentang tugas Satpol PP untuk membuat laporan yang rapi dan mudah dipahami. Penulis juga memastikan laporan disusun				



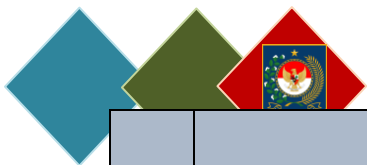
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				sesuai format resmi agar hasilnya profesional dan bisa digunakan sebagai dasar evaluasi kerja. 3. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis bekerja sama dengan rekan-rekan piket lainnya untuk mengumpulkan data, mengecek kebenaran informasi, dan				



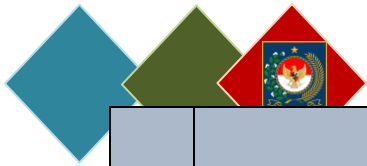
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				memastikan laporan tersusun dengan baik. Melalui kerja sama ini, laporan menjadi lebih lengkap, akurat, dan bisa digunakan sebagai bahan evaluasi bersama.				
		2.4 Melakukan diskusi dengan mentor terkait desain sistem pelaporan berbasis QR Code	Tersedianya foto dokumentasi kegiatan dan catatan hasil konsultasi	1. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Penulis menjaga komunikasi yang baik saat berdiskusi dengan	Mentor Penulis			



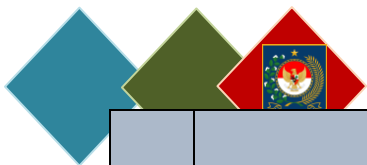
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				cara membangun hubungan yang saling menghargai kepada atasan, maupun rekan kerja lainnya, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. 2. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis membuka ruang masukan dari mentor untuk perbaikan dengan cara menjalin komunikasi yang				



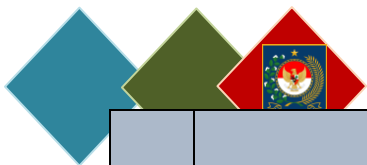
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				aktif, menerima kritik maupun saran dengan sikap terbuka, serta mengintegrasikan setiap masukan tersebut ke dalam pengembangan sistem 3. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis memastikan pelaporan digital berbasis QR Code yang dibuat benar-benar bermanfaat				



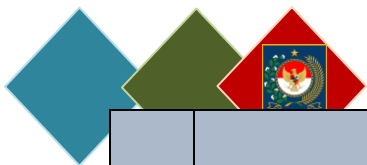
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				bagi petugas piket yang akan menggunakannya				
3.	Sosialisasi sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada anggota Satpol PP	3.1 Meminta Persetujuan Kepala satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Optimalisasi Piket Penjagaan Melalui Media QR Qode	Dokumentasi kegiatan dan Surat Persetujuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	1. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis melaksanakan proses perizinan secara resmi melalui mekanisme yang berlaku di lingkungan Satpol PP. Semua dokumen	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Bidang, Mentor, Rekan Kerja (Personil Satuan Polisi Pamong Praja yang piket)			Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



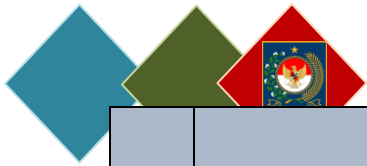
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pendukung, seperti surat permohonan izin dan rencana kegiatan, disiapkan dengan lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral. Dengan demikian, langkah ini menunjukkan sikap tanggung jawab dan keterbukaan terhadap pimpinan serta memastikan kegiatan berjalan sesuai aturan yang berlaku.				



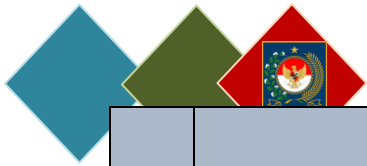
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Sebelum meminta izin, penulis terlebih dahulu menyusun konsep dan materi sosialisasi secara matang dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Hal ini dilakukan agar kegiatan yang diusulkan memiliki manfaat yang jelas, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.				



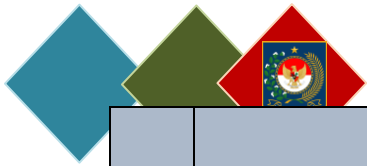
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Tindakan ini mencerminkan semangat untuk terus meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil kerja yang berkualitas. 3. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Dalam mempersiapkan permohonan izin dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis berkoordinasi				



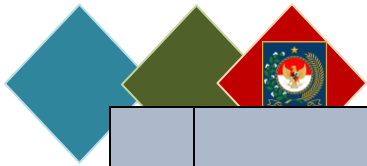
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dengan rekan kerja dan pihak terkait agar semua tahapan berjalan dengan lancar. Penulis mendorong kerja sama tim, saling berbagi ide, dan mendukung satu sama lain demi suksesnya kegiatan. Hal ini mencerminkan semangat kolaboratif yang mengutamakan kebersamaan dalam mencapai hasil yang maksimal.				
		3.2 Membuat surat	Tersedianya Surat	1. Berorientasi Pelayanan (ramah,	Penulis			



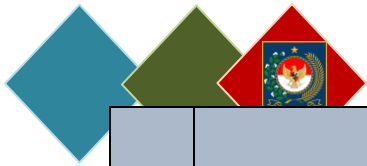
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		undangan Sosialisasi dan menyebarkan melalui grup WhatsApp	Undangan dan Screenshot menyebarkan undangan melalui WhatsApp Grup	cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis menyusun surat undangan dengan memperhatikan kerapian format, kejelasan informasi, dan penggunaan bahasa yang santun agar penerima merasa dihargai serta memahami maksud kegiatan dengan baik. Tindakan ini menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja	Rekan Kerja (Semua anggota Satpol PP)			



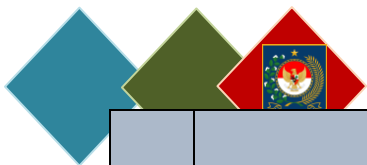
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				melalui komunikasi tertulis yang efektif dan ramah. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Penulis menunjukkan sikap ramah, menghargai perbedaan pendapat, serta menjaga komunikasi yang baik antar rekan kerja agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati.				



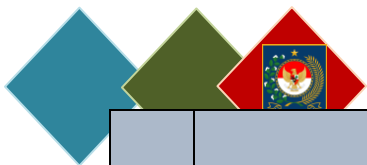
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis mampu menyesuaikan cara penyebaran undangan dengan kondisi dan situasi yang ada, baik melalui media cetak maupun digital, sehingga pesan tetap sampai dengan tepat sasaran meskipun dalam kondisi yang dinamis.				
		3.3 Menjelaskan cara pengguna	Tersampaikan informasi	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan,				



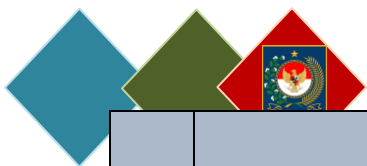
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		an kepada anggota, memastikan semua anggota memahami cara melapor digital.	dan pemahaman terkait sistem pelaporan digital kepada seluruh anggota Satpol PP.	solutif dan dapat diandalkan) Penulis menjelaskan cara penggunaan sistem pelaporan digital dengan penuh kesabaran dan kejelasan agar setiap anggota dapat memahami langkah-langkahnya dengan mudah. Penulis berupaya memberikan panduan yang praktis dan membantu anggota ketika mengalami				



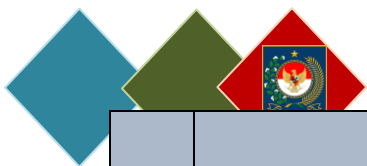
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				kesulitan, sehingga pelayanan yang diberikan benar-benar memberikan manfaat nyata bagi pengguna. 2. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan kebijakan organisasi. Sikap loyal tercermin				



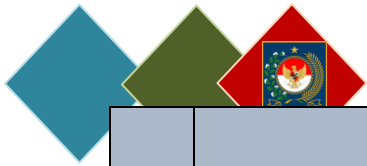
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dalam komitmen penulis untuk membantu keberhasilan implementasi sistem pelaporan digital demi mendukung tujuan instansi, bukan untuk kepentingan pribadi. 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Penulis berinteraksi dengan anggota secara sopan,				



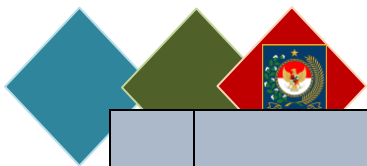
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				ramah, dan menghargai perbedaan kemampuan dalam memahami teknologi. Penulis menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman dan terbuka, sehingga anggota tidak sungkan untuk bertanya atau meminta bantuan saat mengalami kendala.				
4.	Melakukan uji coba sistem pelaporan	4.1 Membuat panduan singkat pengguna	Tersedianya panduan singkat	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif	Penulis			Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai



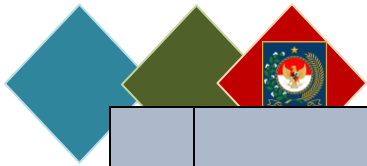
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	dengan cara mengisi laporan melalui QR Code	an QR Code.	penggunaan QR Code	dan dapat diandalkan) Penulis membuat panduan singkat penggunaan QR Code sebagai bentuk kepedulian terhadap kemudahan petugas piket dalam melakukan pelaporan digital. Panduan ini berisi langkah-langkah praktis mulai dari cara memindai QR Code hingga cara mengisi laporan dengan benar. Tujuannya agar setiap petugas				Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



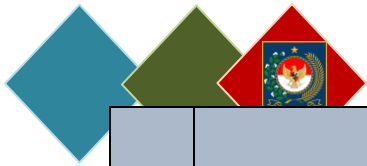
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dapat menggunakan sistem dengan mudah tanpa kebingungan, sehingga proses pelaporan menjadi lebih cepat, efisien, dan membantu meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan kerja. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menggunakan kemampuan dalam bidang teknologi informasi dan				



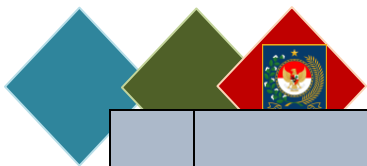
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pemahaman administrasi kerja untuk membuat panduan yang profesional dan mudah dipahami. Dalam proses pembuatannya, penulis juga mempelajari sistem QR Code serta cara penggunaannya agar hasil panduan lebih relevan dan bermanfaat. Hal ini mencerminkan upaya peningkatan kompetensi diri dalam mendukung pelaksanaan tugas yang berbasis				



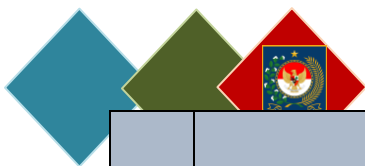
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				digital di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Selama penyusunan panduan, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan petugas piket untuk memahami kendala yang sering mereka hadapi saat menggunakan sistem. Melalui diskusi dan komunikasi yang				



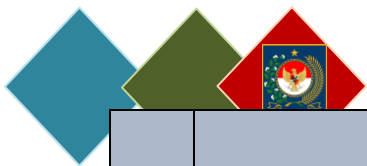
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				baik, penulis dapat menyesuaikan isi panduan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sikap saling menghargai dan terbuka terhadap masukan menjadikan panduan ini hasil kerja bersama yang harmonis dan bermanfaat bagi seluruh anggota tim. 4. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menyesuaikan				



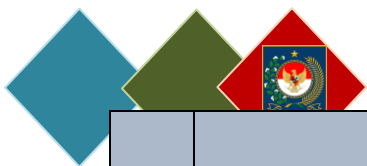
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				bentuk dan isi panduan dengan perkembangan teknologi serta kondisi di lapangan. Panduan dibuat sederhana namun informatif, agar dapat digunakan baik secara cetak maupun melalui perangkat digital. Selain itu, penulis siap memperbarui panduan jika terdapat perubahan sistem atau pembaruan fitur, sehingga panduan tetap relevan dan membantu petugas				



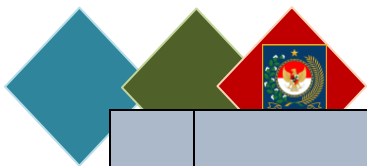
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.				
		4.2 Mencetak QR Code dan menempelkannya di Meja	Tersedianya QR Code yang sudah ditempel di Meja	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis mencetak QR Code dan menempelkannya di meja piket agar petugas dapat dengan mudah melakukan pelaporan kegiatan secara digital. Penempatan QR Code yang terlihat dan mudah	Penulis			



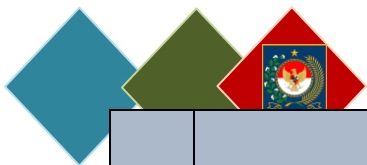
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dijangkau membantu mempercepat proses pelaporan tanpa perlu mencari tautan secara manual. Hal ini dilakukan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan efisiensi dalam pelayanan administrasi di lingkungan kerja. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan				



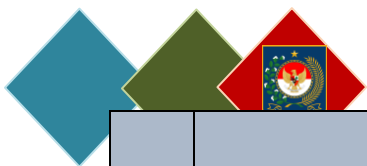
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				berintegritas tinggi) Dalam proses pencetakan dan penempelan QR Code, penulis memastikan setiap kode sudah sesuai dengan link pelaporan yang benar dan berfungsi dengan baik. Setiap tindakan dilakukan dengan teliti agar data laporan yang masuk tetap valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan begitu, kegiatan ini mencerminkan				



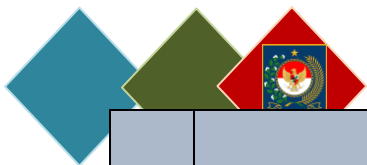
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				sikap tanggung jawab terhadap keakuratan dan kejelasan sistem pelaporan digital. 3. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan QR Code terpasang di tempat yang mudah dijangkau oleh semua petugas. Melalui				



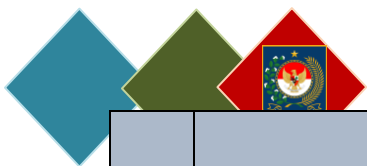
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				kerja sama ini, kegiatan berjalan dengan cepat dan hasilnya lebih maksimal. Setiap anggota tim saling membantu dan mendukung agar pelaporan digital dapat digunakan secara bersama dengan baik.				
		4.3 Melakukan uji coba sistem pelaporan kepada petugas yang piket	Terlaksananya uji coba pelaporan piket penjagaan secara digital	1. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis menguji sistem bersama	Penulis Rekan Kerja (Anggota Petugas Piket)			



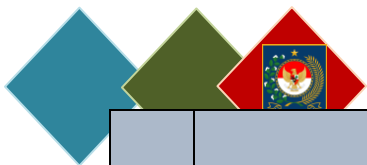
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			dengan QR Code.	rekan kerja dengan melibatkan mereka secara aktif dalam proses simulasi, mulai dari tahap pengisian laporan, pengecekan alur data, hingga evaluasi hasil yang diperoleh. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Penulis menerima masukan dengan sikap terbuka, penuh rasa				



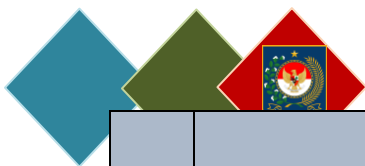
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				hormat, dan menghargai pendapat demi tercapainya hasil kerja yang lebih baik dan bermanfaat bagi organisasi. 3. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis memperbaiki kekurangan				



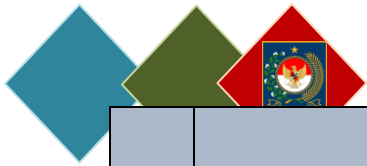
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				berdasarkan hasil uji coba dengan cara menindaklanjuti setiap temuan secara transparan dan bertanggung jawab				
		4.4 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba	Tersedianya dokumentasi konsultasi dan catatan konsultasi	1. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis menyampaikan	Mentor Penulis			



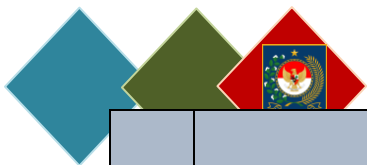
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				hasil uji coba apa adanya, dengan data yang benar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, tanpa menutupi kekurangan maupun melebih-lebihkan hasil yang sudah dicapai 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba dengan				



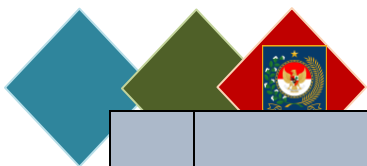
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menunjukkan data, catatan, dan hasil analisis secara lengkap sebelum berdiskusi. Dengan begitu, setiap masukan dari mentor dapat ditindaklanjuti berdasarkan pemahaman yang jelas dan terukur 3. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Penulis menunjukkan kesetiaan dalam				



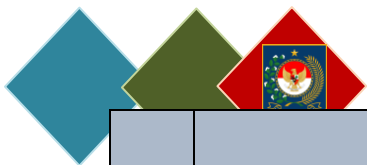
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menjaga kepercayaan, menghormati bimbingan mentor, serta menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. 4. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Penulis mendengarkan arahan dan masukan dari mentor dengan				



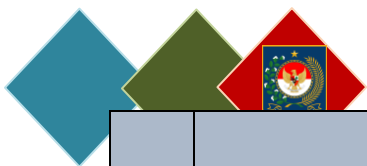
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				sikap terbuka dan penuh hormat, serta berusaha membangun hubungan yang saling menghargai dan mendukung. Dengan demikian, tercipta komunikasi yang positif dan suasana kerja yang harmonis antara penulis dan mentor dalam setiap proses konsultasi. 5. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk				



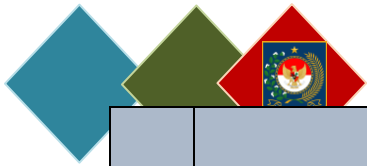
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menghasilkan nilai tambah) Penulis menjadikan konsultasi sebagai sarana bekerja sama untuk mencari solusi dari kendala yang ada, dengan cara aktif berdiskusi bersama mentor dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas.				
5.	Mengevaluasi dan menyempurnakan sistem	5.1 Membuat formulir kritik dan saran	Tersedianya Formulir Kritik dan Saran	1. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur,	Penulis Mentor Rekan Kerja (Petugas Piket)			Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai Berorientasi



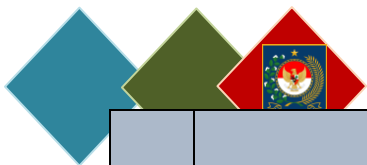
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis memastikan bahwa setiap kritik dan saran yang masuk dicatat, disimpan dengan rapi, dan dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Hasil dari formulir juga digunakan sebagai bahan evaluasi resmi untuk				Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



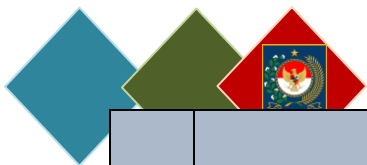
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				perbaikan sistem kerja. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyusun formulir dengan format yang mudah dipahami, menggunakan bahasa yang jelas, serta memanfaatkan perangkat digital seperti Google Form atau agar proses pengisian lebih efektif. Hal ini mencerminkan kemampuan teknis				



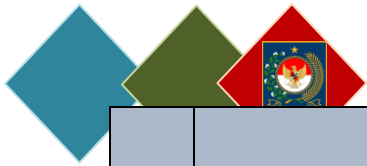
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dan profesionalisme dalam bekerja. 3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menyesuaikan bentuk formulir dengan kebutuhan lapangan, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Selain itu, isi pertanyaan dalam formulir dapat diubah atau ditambah sesuai situasi dan masukan yang				



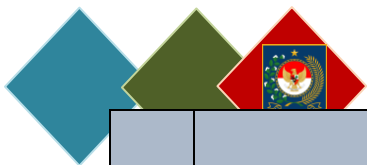
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				diterima, sebagai bentuk kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. 4. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Penulis membuat formulir untuk mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kinerja. Dengan menyediakan wadah kritik dan saran, penulis				



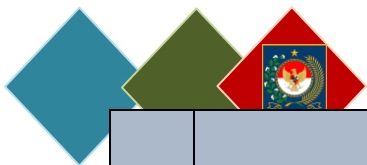
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menunjukkan loyalitas terhadap institusi melalui upaya memperbaiki dan membangun citra positif organisasi. 5. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Penulis membuat formulir dengan bahasa yang sopan, netral, dan tidak menghakimi, sehingga setiap orang merasa nyaman dalam				



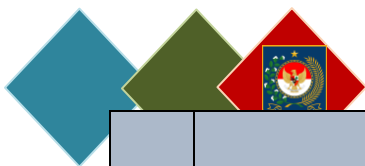
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menyampaikan pendapat. Penulis juga menerima kritik dengan sikap terbuka demi menciptakan hubungan kerja yang penuh rasa hormat dan saling menghargai.				
		5.2 Meminta petugas piket mengisi kuesioner kritik dan saran	Tersedianya foto dokumentasi pengisian kuesioner oleh petugas piket	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis meminta petugas piket untuk mengisi kuesioner kritik dan saran guna menggali masukan	Penulis Rekan Kerja (Petugas Piket)			



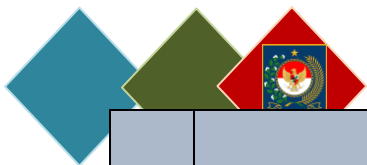
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				langsung dari pelaksana tugas lapangan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan organisasi dan memastikan setiap aspirasi petugas diperhatikan demi perbaikan sistem dan pelayanan yang lebih baik. 2. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan				



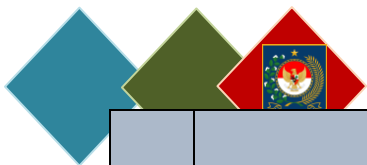
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				berintegritas tinggi) Penulis menjelaskan bahwa setiap jawaban akan dicatat, dikelola dengan jujur, dan dijadikan bahan laporan serta evaluasi resmi. Tindakan ini menunjukkan sikap bertanggung jawab terhadap data yang dikumpulkan dan hasil yang dilaporkan kepada pimpinan.				



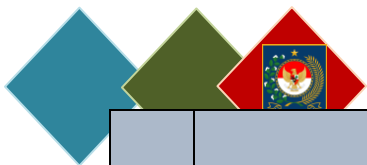
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				3. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Penulis menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan mengumpulkan kritik dan saran sebagai bagian dari upaya mendukung kebijakan pimpinan dan memperbaiki sistem kerja. Tindakan ini dilakukan demi				



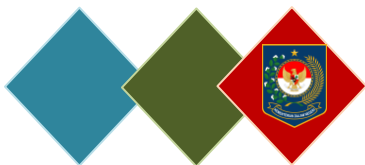
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				kemajuan satuan dan peningkatan profesionalitas aparatur.				
		5.3 Menyerahkan laporan hasil dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan kepada mentor	Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan awal hingga akhir kegiatan kepada mentor	1. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis menyerahkan laporan hasil kegiatan secara lengkap dan tepat waktu kepada mentor, agar informasi yang diperlukan dapat diperoleh secara cepat dan mendukung	Penulis Mentor			



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				proses pembinaan maupun evaluasi. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Penulis menyampaikan laporan dengan bahasa yang sopan dan tertib agar komunikasi dengan mentor berjalan dengan baik dan membangun hubungan kerja yang harmonis.				



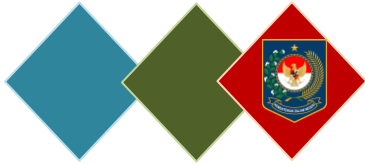
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				3. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis menjadikan proses penyusunan dan penyerahan laporan sebagai wadah komunikasi dan kerja sama yang baik antara saya dan mentor, sehingga masukan yang diberikan dapat digunakan untuk perbaikan berikutnya.				



C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

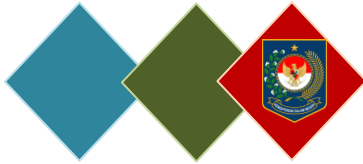
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10
2	Akuntabel	3	3	1	1	1	1	3	3	2	2	10	10
3	Kompeten	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	7	7
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2	10	10
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	6
6	Adaptif	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	7	7
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	11	9	9	9	9	15	15	11	11	58	58

Tabel 4.3 Matrik rekapitulasi habituasi NND PNS (BerAKHLAK)



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, antara lain: 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi Pelaporan Piket Penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja masih dilakukan secara manual 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi Format Pelaporan Piket Penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja tidak seragam (tidak rapi) 3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi data hasil Piket Penjagaan tidak terdokumentasi	Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, antara lain: 1. Setelah pelaksanaan aktualisasi Pelaporan Piket Penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja sudah dilakukan secara digital 2. Setelah pelaksanaan aktualisasi Format Pelaporan Piket Penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja menjadi seragam dan rapi 3. Setelah pelaksanaan aktualisasi data hasil Piket Penjagaan terdokumentasi dengan baik dan mudah dipantau oleh pimpinan



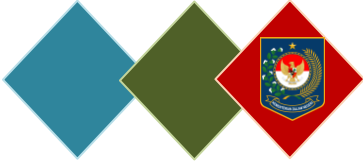
dengan baik, sehingga sulit dipantau oleh pimpinan

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui Digitalisasi media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut:

1. Individu Peserta



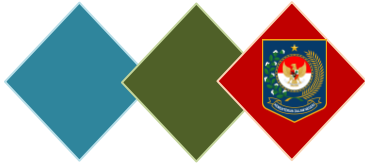
- a) Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, sehingga dapat memberikan kontribusi nyata dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Polisi Pamong Praja secara profesional dan bertanggung jawab.
- b) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan diri agar bisa melaksanakan tugas dengan lebih baik, profesional, dan dapat diandalkan.

2. Instansi

Meningkatkan pengetahuan dan kesadaran personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan Piket Penjagaan, sebagai salah satu bentuk upaya penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang untuk mewujudkan visi misi Kota Dumai yang aman dan tertib.

3. Bagi Stakeholders

- a) Bagi Instansi lain baik dari TNI, Polri, dan Perangkat Daerah Kota Dumai lainnya dapat menjalin kerjasama dalam melakukan penegakan hukum untuk mencapai tujuan organisasi dengan melibatkan personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang kompeten dan memahami proses Penegakan Peraturan Daerah dan



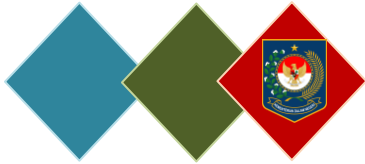
Peraturan Walikota Di Kota Dumai . Data yang terdokumentasi dengan baik membantu koordinasi lintas instansi untuk tindakan bersama jika terjadi gangguan keamanan atau keadaan darurat. Stakeholders dapat menggunakan data pelaporan untuk menganalisis kebutuhan personel, titik rawan gangguan ketertiban, dan menyusun kebijakan berbasis data nyata.

- b) Masyarakat merasakan pelayanan lebih cepat dan responsif karena dengan sistem digital, laporan kejadian dan tindak lanjut penanganan dapat dilakukan secara real-time, sehingga masyarakat merasa lebih aman dan diperhatikan. Hal ini didukung oleh personel Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang telah memahami tugas, fungsi, dan wewenangnya dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, sehingga mampu menjalankan pelayanan dengan sigap, profesional, dan sesuai prosedur.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

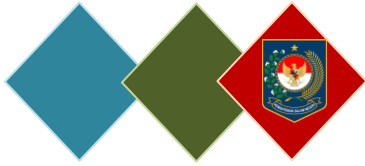
Pelaksanaan aktualisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui Digitalisasi media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	ParaPihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melaksanakan melanjutkan Pelaporan Piket	Terdapatnya pelaporan piket penjagaan	Setiap jadwal piket penjagan	Seluruh Petugas Piket Penjagaan	-	-



	Penjagaan melalui Digitalisasi Media QR Code	melalui Digitalisasi media QR Code				
2	Melaksanakan evaluasi dan rekap data Pelaporan Piket Penjagaan melalui Media QR Code	Terdapatnya rekap data pelaporan piket penjagaan	Setiap akhir bulan	Seluruh Petugas Piket Penjagaan	-	-

Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut



BAB V

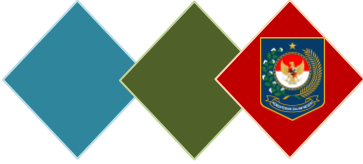
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

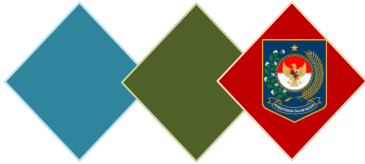
- a. Terwujudnya optimalisasi pelaporan piket penjagaan melalui digitalisasi media QR Code tidak hanya mempermudah petugas dalam melakukan pelaporan kegiatan secara cepat, akurat, dan terstruktur, tetapi juga meningkatkan efektivitas penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” antara lain:
 - 1) Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif



- 2) Kegiatan Ke-2: Pelaksanaan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code dengan penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK yaitu: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- 3) Kegiatan Ke-3: Pelaksanaan uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code dengan penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK yaitu: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- 4) Kegiatan Ke-4: Pelaksanaan sosialisasi sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada semua anggota Satpol PP dengan penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK yaitu: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
- 5) Kegiatan Ke-5: Pelaksanaan evaluasi dan menyempurnakan sistem dengan membuat hasil laporan kegiatan akhir dengan penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK yaitu: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah “Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”



3. Setelah melalui kegiatan aktualiasi, Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Media QR Code di Satuan Polisi Pmaong Praja Kota Dumai sebagai gagasan kreatif penyelesaian isu, dapat diterapkan dan dilakukan oleh personil Satuan Polisi Pamong Praja dengan cermat, tepat dan efesien yang mendukung pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang. Capaian ini membuat Pelaporan Piket Penjagaan menjadi lebih maksimal.

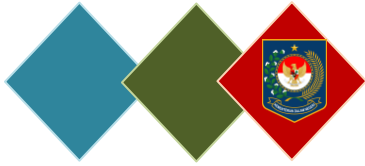
C. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

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

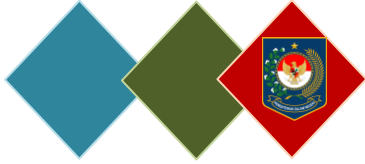
2) Untuk Instansi Asal Peserta

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



DAFTAR PUSTAKA

- Andi Adiyat Mirdin. 2021 “Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Ahmad Jalis. 2021. “Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dwi Rahmanendra. 2021. “Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. “Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jarot Sembodo. 2021. “Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya. Jakarta: KemenPAN-RB
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018. Jakarta: Sekretariat Negara
- Pemerintah Republik Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun



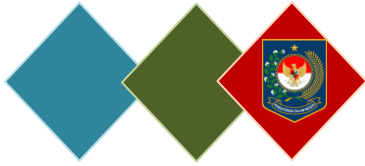
2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023. Jakarta: Sekretariat Negara.

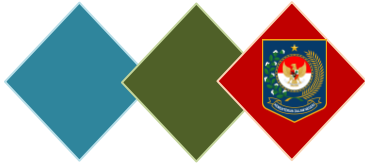
Pemerintah Kota Dumai. (2016). Peraturan Walikota Dumai Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Pemerintah Kota Dumai. (2022). Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai

Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494)



LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 s/d 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Rencana Kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan dan catatan konsultasi 4. Tersedianya lembar persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

1. Membuat rencana kegiatan aktualisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui digitalisasi media QR Code

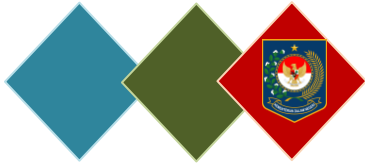
Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Pembuatan rencana kegiatan aktualisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui digitalisasi media QR Code, Penulis memastikan setiap langkah dan tujuan kegiatan dibuat secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua data pendukung, jadwal, serta hasil yang ingin dicapai disusun dengan rapi agar mudah dipantau dan dievaluasi. Dengan begitu, pimpinan dan rekan kerja dapat mengetahui proses serta hasil kegiatan dengan transparan.

b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Pembuatan rencana kegiatan aktualisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui digitalisasi media QR Code, Penulis menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk



merancang kegiatan dengan baik. Penulis juga mempelajari cara kerja sistem QR Code agar dapat diterapkan dengan benar dalam proses pelaporan. Melalui pemanfaatan teknologi ini, penulis berusaha menunjukkan profesionalitas dalam bekerja dan meningkatkan kemampuan di bidang digitalisasi pelayanan.

c) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Pembuatan rencana kegiatan aktualisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui digitalisasi media QR Code, Penulis melibatkan rekan kerja dan pihak terkait untuk berdiskusi serta memberikan masukan. Setiap ide dan saran dihargai agar hasil perencanaan menjadi lebih lengkap dan sesuai kebutuhan di lapangan. Dengan semangat kerja sama ini, kegiatan yang disusun diharapkan dapat berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang bermanfaat bagi seluruh anggota satuan.

2. Membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi

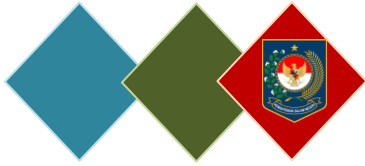
Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan)

Ketika membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis membuat draft surat persetujuan mentor dengan tujuan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai arahan dan mendapat izin resmi dari pembimbing. Tindakan ini menunjukkan semangat memberikan pelayanan yang baik dengan memastikan semua proses administrasi dilakukan dengan tertib dan mendukung kelancaran kegiatan.

b) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Ketika membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap fleksibel dalam menyesuaikan isi surat sesuai dengan masukan dari mentor. Jika ada perubahan



format, atau isi surat, penulis segera memperbaikinya agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Hal ini menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

c) Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Ketika membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis mencantumkan isi surat secara lengkap, jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Semua data, seperti nama kegiatan, waktu pelaksanaan, dan tujuan kegiatan, ditulis dengan benar agar dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor maupun atasan.

d) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

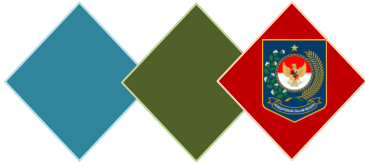
Ketika membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan pembimbing teknis untuk memastikan isi surat sudah benar sebelum diajukan ke mentor. Dengan adanya kerja sama ini, surat yang dibuat menjadi lebih tepat dan kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rencana.

e) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Ketika membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis menggunakan kemampuan administrasi dan keterampilan menulis surat dinas dengan baik. Penulis juga berusaha memahami format dan tata cara penulisan surat resmi agar surat yang dibuat terlihat rapi, profesional, dan mudah dipahami oleh mentor.

3. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan)



Proses konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan agar kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik. Hal ini dilakukan supaya kegiatan yang dilaksanakan benar-benar bermanfaat, sesuai tujuan, dan mampu memberikan hasil yang maksimal bagi organisasi.

b) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis)

Proses konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis menjaga sikap sopan, menghormati pendapat mentor, dan terbuka terhadap saran maupun kritik yang diberikan. Hubungan yang baik ini membantu menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan saling menghargai antara pembimbing dan peserta aktualisasi.

c) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Proses konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan kegiatan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor. Jika ada masukan atau revisi dari mentor, penulis segera memperbaikinya agar kegiatan tetap relevan dan berjalan sesuai kebutuhan.

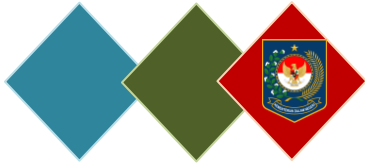
4. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Proses meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, Penulis bertanggung jawab dengan meminta persetujuan mentor agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan

b) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis)



Proses meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, Penulis membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat meminta persetujuan atas kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung.

c) Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah)

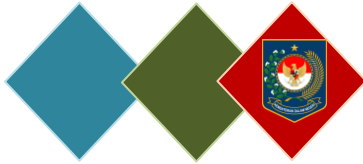
Proses meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan, Penulis menunjukkan kepatuhan dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor demi mendukung tujuan organisasi dengan menjunjung tinggi komitmen terhadap peraturan, arahan pimpinan, serta menjaga kehormatan dan nama baik instansi dalam setiap pelaksanaan tugas.

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

1. Membuat rencana kegiatan aktualisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui digitalisasi media QR Code



Gambar 1 Penulis membuat rencana kegiatan aktualisasi



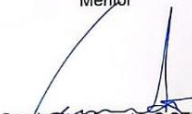
RENCANA KEGIATAN

Kepada : Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si.
 Dari : Jannawarti Simbolon, S.E.
 Tanggal : 9 Oktober 2025
 Perihal : Rencana Kegiatan Aktualisasi

- Persoalan**
Belum optimalnya pelaporan piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
- Pra Anggapan**
Diperlukan pelaporan digital piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
- Faktor-faktor yang mempengaruhi**
Masih belum adanya pelaporan digital terkait piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
- Analisis**
Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
- Jadwal Kegiatan**
Kegiatan ini akan saya laksanakan pada minggu ke dua bulan Oktober sampai dengan minggu ke dua bulan November Tahun 2025.

Dumai, 9 Oktober 2025

Mentor



Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si
NIP-19930511201507 1 001

Peserta



Jannawarti Simbolon, S.E.
19900106 202504 2 002

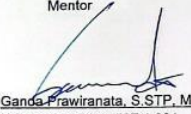
RENCANA KEGIATAN

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																														
		Oktober																			November											
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7		
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan																															
2	Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code																															
3	Mensosialisasikan sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada semua anggota Satpol PP																															
4	Melakukan uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code																															
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan sistem																															

■ Pelaksanaan Kegiatan
■ Libur Nasional

Dumai, 09 Oktober 2025

Mentor



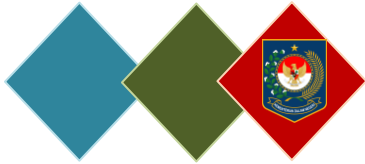
Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si
NIP 19930511201507 1 001

Peserta,

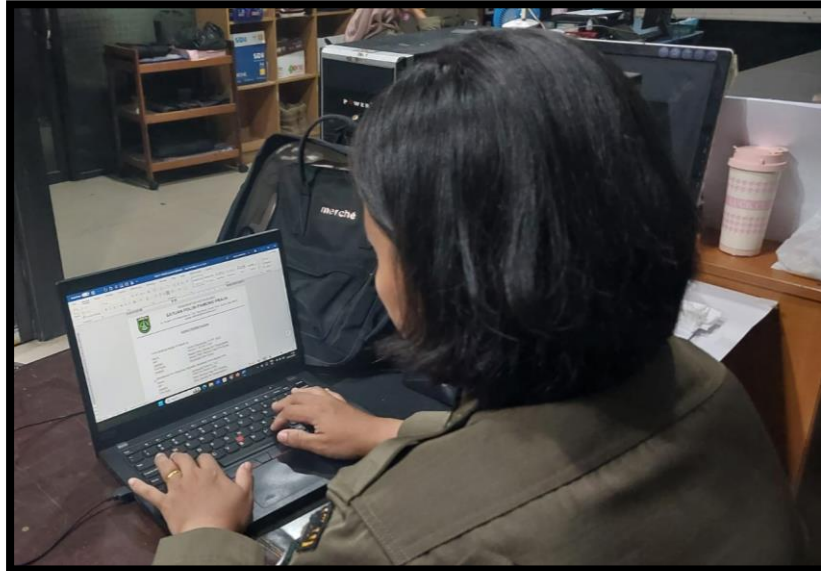


Jannawarti Simbolon, S.E.
NIP 19900106 202504 2 002

Gambar 2 Rencana kegiatan aktualisasi



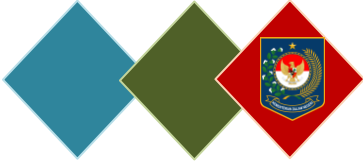
2. Membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 3 Penulis membuat draft persetujuan

 PEMERINTAH KOTA DUMAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA JL. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813, Laman satpolpp@dumaikota.go.id							
<u>SURAT PERSETUJUAN</u>							
Yang bertanda tangan di bawah ini:							
Nama	: Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si.						
NIP	: 19930511 201507 1 001						
Jabatan	: Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian						
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai						
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai						
Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:							
Nama	: Jannawarti Simbolon, S.E.						
NIP	: 19900106 202504 2 002						
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama						
Unit Kerja	: Seksi Operasi dan Pengendalian						
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Judul Rancangan Aktualisasi</th> <th>Kegiatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OPTIMALISASI PELAPORAN PIKET PENJAGAAN MELALUI DIGITALISASI MEDIA QR CODE DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI</td> <td> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan 2. Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code 3. Melakukan uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code 4. Mensosialisasikan sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada semua anggota Satpol PP 5. Mengevaluasi dan menyempurnakan sistem dengan membuat hasil laporan kegiatan akhir </td> </tr> </tbody> </table>	No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan	1	OPTIMALISASI PELAPORAN PIKET PENJAGAAN MELALUI DIGITALISASI MEDIA QR CODE DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan 2. Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code 3. Melakukan uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code 4. Mensosialisasikan sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada semua anggota Satpol PP 5. Mengevaluasi dan menyempurnakan sistem dengan membuat hasil laporan kegiatan akhir	
No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan					
1	OPTIMALISASI PELAPORAN PIKET PENJAGAAN MELALUI DIGITALISASI MEDIA QR CODE DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan 2. Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code 3. Melakukan uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code 4. Mensosialisasikan sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada semua anggota Satpol PP 5. Mengevaluasi dan menyempurnakan sistem dengan membuat hasil laporan kegiatan akhir					
Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.							
Mentor,	Dumai, 10 Oktober 2025 Yang membuat pernyataan Peserta						
Ganda Prawiranata, S.STP.,M.Si. NIP 19930511 201507 1 001 Jannawarti Simbolon, S.E. NIP 19900106 202504 2 002							

Gambar 4 Draft persetujuan

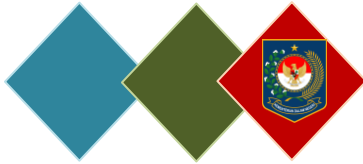


3. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

CATATAN KONSULTASI	
Nama	: Jannawarti Simbolon, S.E.
NIP	: 19900106 202504 2 002
Jabatan	: Ahli Pertama Polisi Pamong Praja
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja
Nama Tahapan Kegiatan	: Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan
Ringkasan Konsultasi	: Mentor sangat mendukung kegiatan pembuatan laporan piket melalui digitalisasi media QR Code karena dinilai sebagai inovasi yang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pelayanan yang cepat serta akurat. Mentor menilai bahwa digitalisasi pelaporan dapat membantu mengurangi kesalahan pencatatan, mempercepat pengumpulan data, dan mendukung pengawasan kegiatan. Mentor selaku Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian akan mendukung penuh peserta selama pembuatan laporan piket penjagaan melalui digitalisasi media QR Code
Masukan dan Saran Mentor	: Mentor menyarankan agar rencana kegiatan ini dilaksanakan dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, serta mengarahkan penulis untuk melaksanakan setiap tahap kegiatan secara sistematis dan terukur. Mentor menekankan pentingnya disiplin waktu dan kesiapan dalam pelaksanaan agar kegiatan dapat berjalan efektif dan mencapai target yang diharapkan. Selain itu, mentor juga memberikan arahan agar penulis terus berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait, serta segera melakukan evaluasi apabila terdapat hambatan di lapangan.
Mentor	Peserta
 Gandra Wiranata, S.STP, M.Si NIP 19930511201507 1 001	 Jannawarti Simbolon, S.E. NIP 19900106 202504 2 002
Dumai, 10 Oktober 2025	



Gambar 6 Konsultasi dengan mentor



4. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan

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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si.
NIP : 19930511 201507 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : Jannawati Simbolon, S.E.
NIP : 19900106 202504 2 002
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	OPTIMALISASI PELAPORAN PIKET PENJAGAAN MELALUI DIGITALISASI MEDIA QR CODE DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI	1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Rencana Kegiatan 2. Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code 3. Melakukan uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code 4. Mensosialisasikan sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada semua anggota Satpol PP 5. Mengevaluasi dan menyempurnakan sistem dengan membuat hasil laporan kegiatan akhir

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 10 Oktober 2025
Yang membuat pernyataan
Peserta

Mentor,

Peserta

Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si.
NIP 19930511 201507 1 001

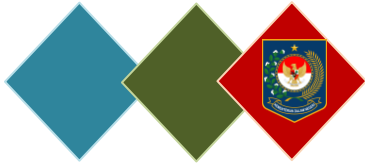
Jannawati Simbolon, S.E.
NIP 19900106 202504 2 002

Gambar 6. Lembar Persetujuan Kegiatan yang ditandatangani mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat rencana kegiatan aktualisasi Pelaporan Picket Penjagaan melalui digitalisasi media QR Code

Pada hari Kamis tanggal 9 oktober 2025, penulis memulai kegiatan dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat, pada hari ini juga penulis akan membuat rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Penulis dalam melaksanakan kegiatan habituasi ini dimulai setelah apel pagi dan masuk kedalam ruangan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan

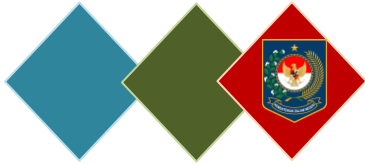


menyusun tabel rencana kegiatan dan telaah rencana kegiatan dengan kualitas terbaik. Setelah selesai menyusun rencana kegiatan dan telaah rencana kegiatan penulis mendatangi mentor untuk membuat janji akan melaksanakan konsultasi terkait dengan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dibuat. Ketika mendatangi mentor penulis membuka pembicaraan dengan sopan dan mengucapkan salam serta ramah untuk menyampaikan rencana kegiatan. Mentor memberikan masukan untuk langsung memperbaiki tabel jadwal rencana kegiatan agar memperhatikan tanggal-tanggal hari kerja dan hari libur agar jadwal tersusun dengan rapi dan jelas. Penulis langsung melakukan perbaikan rencana kegiatan terhadap masukan dan saran dari mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. Setelah menyelesaikan perbaikan rencana kegiatan penulis kembali menghadap mentor untuk meminta persetujuan akan rencana kegiatan yang terdiri dari tabel rencana kegiatan dan telaah rencana kegiatan. Penulis juga mengembangkan kreativitas untuk menyajikan tampilan rencana kegiatan dengan baik dan mudah dipahami setiap langkah-langkah kegiatan aktualisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

2. Membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Setelah penulis membuat rencana kegiatan aktualisasi, penulis membuat draft persetujuan aktualisasi yang nantinya akan disampaikan pada saat konsultasi bersama dengan mentor. Draft surat persetujuan ini penulis buat dengan sebaik-baiknya mengikuti tata naskah dinas persuratan yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Penulis membuat draft surat persetujuan mentor dengan tujuan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai arahan dan mendapat izin resmi dari mentor. Draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini penulis buat menggunakan microsoft word 2021

3. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

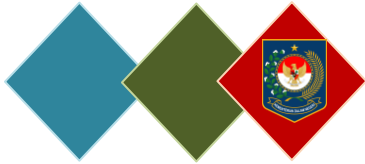


Pada hari Jumat tanggal 10 Oktober 2025, penulis datang tepat waktu setelah sampai di Kantor penulis langsung menyiapkan berkas yang akan dikonsultasikan kepada mentor lalu penulis melanjutkan aktifitas pekerjaan seperti biasanya. Setelah mentor dalam waktu luang penulis meminta izin dan kesediaan waktu kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Pertama penulis mengucapkan terimakasih kepada mentor yang telah memberikan waktu kepada penulis untuk berkonsultasi. Kemudian penulis menyampaikan dengan nada yang sopan dan ramah kepada mentor tentang kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang akan penulis lakukan selama aktualisasi. Kemudian penulis menunjukkan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan penulis legal dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga memohon doa dari mentor agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan lancar dan mengharapkan dukungan terhadap

kegiatan aktualisasi ini. Penulis dalam melakukan konsultasi mendengarkan, mencatat semua saran dan masukan dari mentor dengan jelas dan rinci kedalam buku catatan.

4. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor dan mendapat persetujuan secara lisan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasi. penulis langsung menambah rincian surat persetujuan atas masukan dari mentor terkait draft surat persetujuan yang akan ditandatangani oleh mentor. Setelah perbaikan surat persetujuan siap diketik penulis mencetaknya dan kemudian penulis menghubungi mentor bahwa konsep telah siap dicetak dan menunggu kedatangan mentor dari rapat kemudian setelah mentor datang penulis menghadap kepada beliau kemudian menyerahkan surat persetujuan tersebut kepada mentor dengan kata yang sopan dan ramah. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi



ini dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai dengan kompetensi yang penulis miliki. Terakhir penulis menyampaikan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan kepada penulis.

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

Kegiatan Pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait Pelaporan Piket melalui digitalisasi media QR Code ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai Yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : Terwujudnya Kota Dumai Yang Aman dan Tertib.

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

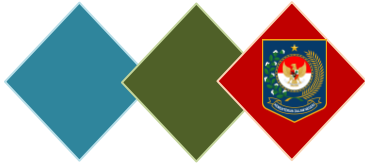
1. Membuat rencana kegiatan aktualisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui digitalisasi media QR Code

a) Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Jika penulis tidak memastikan setiap langkah dan tujuan kegiatan dibuat secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka pelaksanaan kegiatan akan menjadi tidak terarah dan sulit untuk dievaluasi. Data pendukung, jadwal, serta hasil yang ingin dicapai bisa menjadi tidak tersusun dengan baik, sehingga pimpinan maupun rekan kerja kesulitan memantau perkembangan kegiatan. Akibatnya, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas juga dapat menurun.

b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Jika penulis tidak menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk merancang kegiatan dengan baik, maka pelaksanaan kegiatan bisa menjadi kurang efektif dan tidak terarah. Tanpa mempelajari cara kerja sistem QR Code dengan benar, penerapan teknologi dalam proses pelaporan dapat mengalami



kesalahan atau tidak berfungsi optimal. Akibatnya, profesionalitas dalam bekerja tidak terlihat, dan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan di bidang digitalisasi pelayanan pun terlewatkan.

c) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Jika penulis tidak melibatkan rekan kerja dan pihak terkait untuk berdiskusi serta memberikan masukan, maka proses perencanaan bisa menjadi kurang matang dan tidak sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Tanpa menghargai ide serta saran dari orang lain, hasil kegiatan berisiko tidak efektif dan sulit diterapkan. Akibatnya, semangat kerja sama dalam tim berkurang, dan tujuan kegiatan yang seharusnya bermanfaat bagi seluruh anggota satuan mungkin tidak tercapai secara optimal.

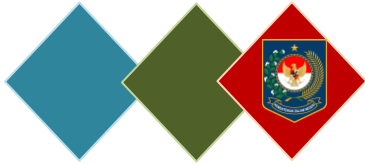
2. Membuat draft surat persetujuan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Jika penulis tidak membuat draft surat persetujuan mentor, maka kegiatan aktualisasi berisiko tidak memiliki dasar izin yang jelas dan tidak sejalan dengan arahan pembimbing. Tanpa adanya surat persetujuan, proses administrasi menjadi kurang tertib dan dapat menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan. Hal ini juga dapat menimbulkan kesan kurang profesional serta menunjukkan kurangnya tanggung jawab dalam memastikan setiap langkah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

b) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Jika penulis tidak bersikap fleksibel dalam menyesuaikan isi surat sesuai dengan masukan dari mentor, maka surat yang dibuat bisa saja tidak sesuai dengan kebutuhan atau ketentuan yang berlaku. Ketidaksiapan dalam menerima perubahan dapat menimbulkan kesalahan administrasi, memperlambat proses persetujuan, dan



menunjukkan kurangnya kemampuan beradaptasi. Hal ini juga bisa mencerminkan sikap kurang terbuka terhadap bimbingan dan menghambat kelancaran kegiatan yang sedang dilaksanakan.

c) Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

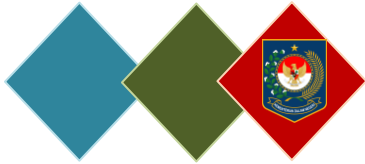
Jika penulis tidak mencantumkan isi surat secara lengkap, jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka surat tersebut dapat menimbulkan kebingungan atau kesalahpahaman bagi pihak yang menerima. Ketidaktepatan dalam menulis data seperti nama kegiatan, waktu pelaksanaan, dan tujuan kegiatan juga dapat berakibat pada tertundanya proses persetujuan atau penolakan surat. Hal ini mencerminkan kurangnya ketelitian dan tanggung jawab dalam menyusun dokumen resmi yang seharusnya dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor maupun atasan.

d) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Jika penulis tidak bekerja sama dengan rekan kerja dan pembimbing teknis untuk memastikan isi surat sudah benar sebelum diajukan ke mentor, maka kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penulisan atau isi surat akan semakin besar. Tanpa adanya kerja sama dan pengecekan bersama, surat yang disusun bisa saja kurang tepat atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Akibatnya, proses pengajuan izin kegiatan dapat terhambat, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

e) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Jika penulis tidak menggunakan kemampuan administrasi dan keterampilan menulis surat dinas dengan baik, maka surat yang dibuat bisa tampak tidak rapi, kurang profesional, dan sulit dipahami oleh mentor. Tanpa pemahaman terhadap format dan tata cara penulisan surat resmi, isi surat bisa menjadi tidak sesuai dengan



standar administrasi yang berlaku, sehingga mengurangi kepercayaan dan kesan profesionalitas dalam pelaksanaan kegiatan.

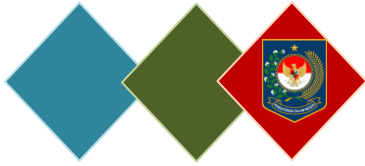
3. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.)

Jika penulis tidak melakukan konsultasi dengan mentor, maka pelaksanaan kegiatan aktualisasi berisiko tidak terarah dan hasilnya mungkin tidak sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Kurangnya bimbingan dapat menyebabkan kesalahan dalam langkah pelaksanaan, penyusunan laporan, atau pemahaman terhadap prosedur kegiatan. Tanpa arahan mentor, kegiatan juga bisa kehilangan nilai manfaat bagi organisasi karena tidak sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, melalui konsultasi yang rutin dan terbuka dengan mentor, penulis dapat memastikan kegiatan berjalan dengan baik, terukur, serta memberikan hasil yang maksimal bagi Satuan Polisi Pamong Praja.

b) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis)

Jika penulis tidak menjaga sikap sopan dan tidak menghormati pendapat mentor, maka proses bimbingan dapat berjalan kurang harmonis dan komunikasi menjadi tidak efektif. Sikap tertutup terhadap saran maupun kritik juga dapat menghambat perkembangan diri serta menurunkan kualitas hasil kegiatan aktualisasi. Tanpa adanya rasa saling menghargai, hubungan antara pembimbing dan peserta bisa menjadi tegang dan mengganggu kelancaran kegiatan. Oleh karena itu, dengan bersikap sopan, terbuka, dan menghormati setiap masukan, penulis dapat membangun hubungan kerja yang positif serta menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan saling menghargai.



c) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Jika penulis tidak bersikap terbuka terhadap perubahan dan enggan menyesuaikan kegiatan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, maka kegiatan yang dilaksanakan bisa menjadi kurang tepat sasaran dan tidak sesuai dengan kebutuhan lapangan. Ketidaksiapan menerima masukan atau melakukan revisi juga dapat menunjukkan sikap kurang profesional dan menghambat keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Oleh karena itu, dengan bersikap terbuka dan siap beradaptasi terhadap setiap saran atau arahan mentor, penulis dapat memastikan kegiatan berjalan lebih relevan, efektif, dan selaras dengan tujuan yang ingin dicapai.

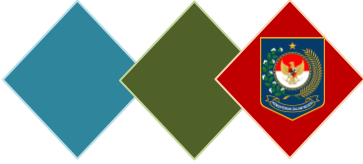
4. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan

a) Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Jika penulis tidak bertanggung jawab dengan meminta persetujuan mentor sebelum melaksanakan kegiatan, maka kegiatan yang dilakukan berisiko tidak sesuai dengan aturan yang berlaku dan sulit untuk dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan, penyimpangan dari pedoman yang telah ditetapkan, serta menurunkan kepercayaan mentor maupun pimpinan terhadap integritas penulis.

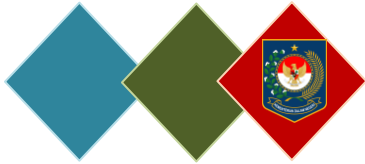
b) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Jika penulis tidak membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat meminta persetujuan atas kegiatan yang akan dilaksanakan, maka akan terjadi kesalahpahaman, kurangnya koordinasi, dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan. Kurangnya komunikasi dapat menyebabkan hubungan kerja menjadi kurang harmonis, suasana kerja tidak nyaman, serta menurunkan semangat dan efektivitas kolaborasi antara penulis dan mentor.



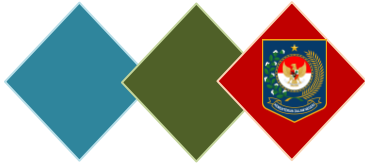
c) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

Jika penulis tidak menunjukkan kepatuhan dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor, serta tidak menjunjung tinggi komitmen terhadap peraturan, arahan pimpinan, dan menjaga kehormatan serta nama baik instansi, maka pelaksanaan kegiatan dapat menjadi tidak terarah, tidak sesuai ketentuan, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pekerjaan. Kurangnya sikap patuh dan disiplin dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi, menurunkan kepercayaan pimpinan, serta mencoreng citra dan reputasi instansi di mata masyarakat. Selain itu, ketidakpatuhan terhadap arahan dan aturan dapat menyebabkan ketidakharmonisan dalam lingkungan kerja serta menurunkan profesionalisme penulis sebagai aparatur pemerintah



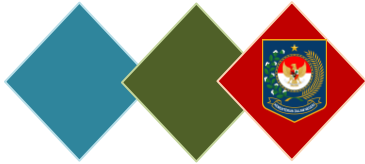
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	11 Oktober 2025	Menyetujui rencana kegiatan dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi	• Tersedianya dokumentasi konsultasi • Tersedianya table rencana kegiatan • Tersedianya surat persetujuan mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

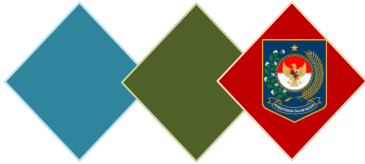
Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/Sms/Email/dll)	Paraf Coach
1	17 November 2025	- Menambahkan kolom pada table matriks sesuai panduan teknis aktualisasi cpns kemendagri tahun 2025 - Menambahkan Kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu di Bab III	- Tersedianya penambahan kolom pada tabel matriks yang telah di isi - Tersedianya rincian kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu pada Bab III	Langsung tatap muka 	



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2	Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya screenshot tampilan akun 2. Terbentuknya sistem pelaporan digital piket penjagaan yang terintegrasi dengan QR Code. 3. Tersedianya Draft Laporan Piket Penjagaan 4. Tersedianya foto dokumentasi kegiatan dan catatan hasil konsultasi.
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: 1. Membuat akun Gmail untuk digunakan pada platform Aktualisasi Nilai BerAKHLAK a) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis menyimpan informasi akun dengan bertanggung jawab, termasuk menggunakan kata sandi yang kuat dan mengaktifkan verifikasi dua langkah. untuk melindungi data pengguna dan platform dari penyalahgunaan b) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Penulis bertanggung jawab penuh terhadap akun platform, menjaganya dari penyalahgunaan, dan memastikan penggunaannya selalu selaras dengan visi dan misi organisasi c) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)	



Penulis mengikuti prosedur keamanan terbaru dari Google dan terus berinovasi dalam mengelola akun untuk menjaga relevansi dan keamanannya, sehingga selalu siap menghadapi perubahan digital

2. Menentukan platform (Jotform) dan men-generate QR Code yang terhubung dengan form tersebut

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan memanfaatkan platform digital seperti Jotform untuk mempermudah pekerjaan. Dengan men-generate QR Code yang terhubung ke form tersebut, sistem pelaporan menjadi lebih fleksibel, efisien, dan dapat diakses kapan pun dibutuhkan.

b) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Penulis memastikan desain sistem benar-benar memudahkan petugas piket, baik dalam proses pengisian laporan maupun akses data, dengan menyusun format yang sederhana, praktis, dan mudah dipahami.

c) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

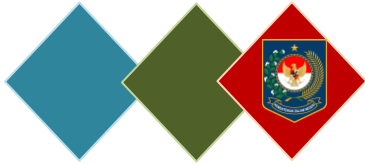
Penulis mengoptimalkan kemampuan digital yang penulis miliki dalam merancang dan mengembangkan sistem, dengan cara memanfaatkan berbagai aplikasi dan fitur teknologi informasi yang tersedia.

3. Membuat draft laporan piket penjagaan

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Penulis membuat draft laporan piket penjagaan untuk mempermudah penyampaian informasi hasil kegiatan harian petugas piket. Laporan ini dibuat agar pimpinan dan rekan kerja dapat mengetahui kondisi lapangan dengan cepat dan akurat, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan lebih baik dan responsif.



b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Penulis menggunakan kemampuan administrasi dan pengetahuan tentang tugas Satpol PP untuk membuat laporan yang rapi dan mudah dipahami. Penulis juga memastikan laporan disusun sesuai format resmi agar hasilnya profesional dan bisa digunakan sebagai dasar evaluasi kerja.

c) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Penulis bekerja sama dengan rekan-rekan piket lainnya untuk mengumpulkan data, mengecek kebenaran informasi, dan memastikan laporan tersusun dengan baik. Melalui kerja sama ini, laporan menjadi lebih lengkap, akurat, dan bisa digunakan sebagai bahan evaluasi bersama.

4. Melakukan diskusi dengan mentor terkait draft sistem pelaporan berbasis QR Code

Aktulisasi Nilai BerAKHLAK

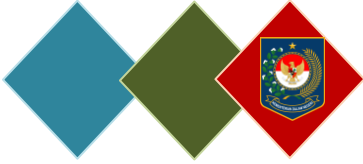
a) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Penulis menjaga komunikasi yang baik saat berdiskusi dengan cara membangun hubungan yang saling menghargai kepada atasan, maupun rekan kerja lainnya, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.

b) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Penulis membuka ruang masukan dari mentor untuk perbaikan dengan cara menjalin komunikasi yang aktif, menerima kritik maupun saran dengan sikap terbuka, serta mengintegrasikan setiap masukan tersebut ke dalam pengembangan sistem

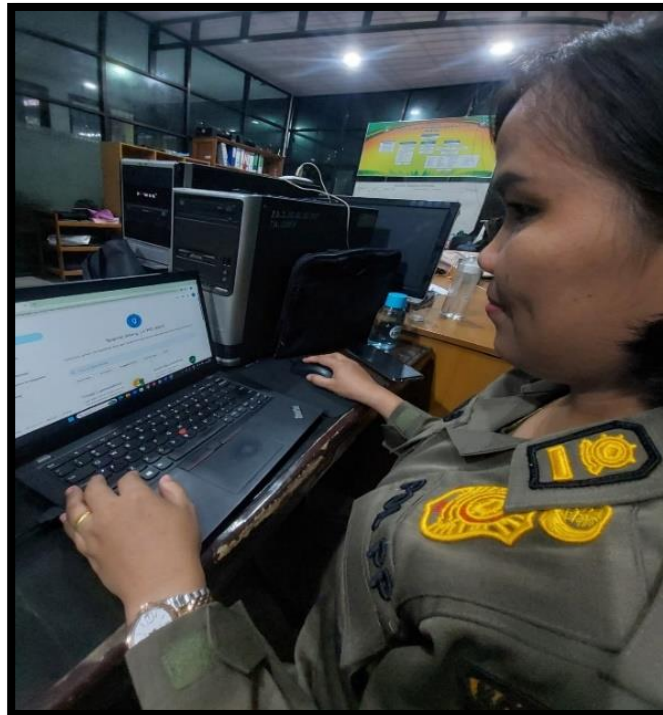
c) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)



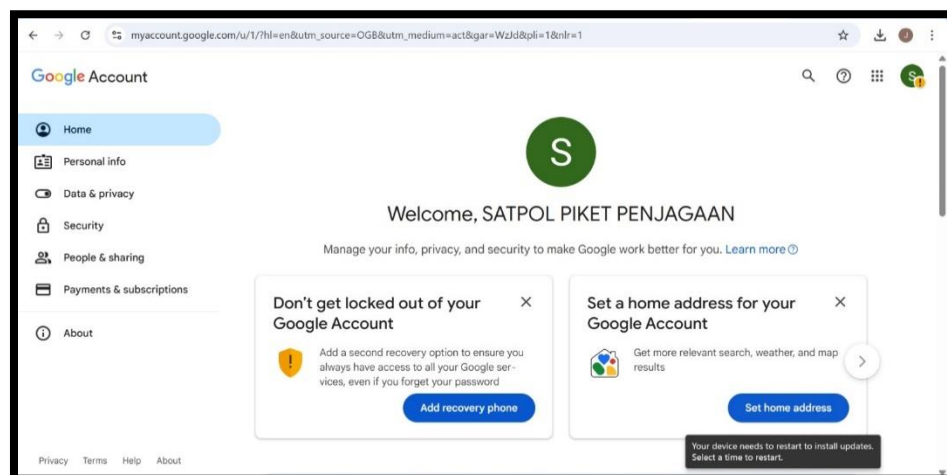
Penulis memastikan pelaporan digital berbasis QR Code yang dibuat benar-benar bermanfaat bagi petugas piket yang akan menggunakannya

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

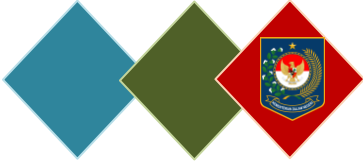
1. Membuat akun Gmail untuk digunakan pada platform



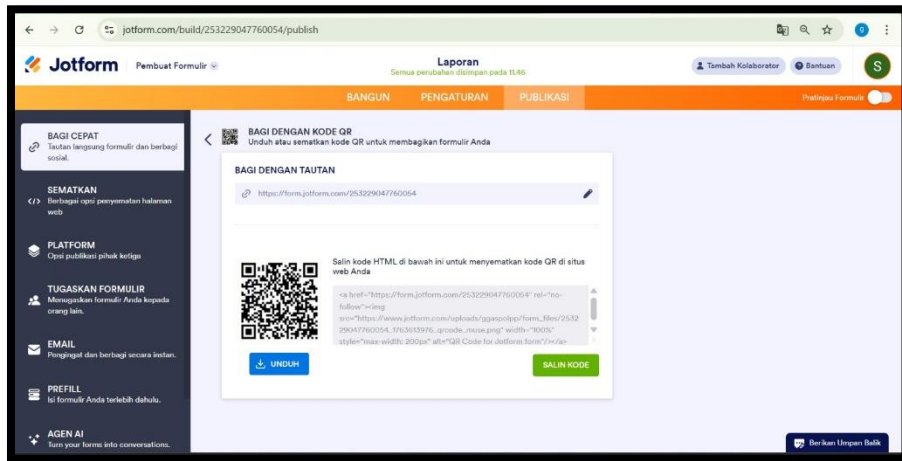
Gambar 1 Penulis membuat akun gmail



Gambar 2 Tangkapan layar akun gmail



2. Menentukan platform (Jotform) dan mengenerate QR Code yang terhubung dengan form tersebut

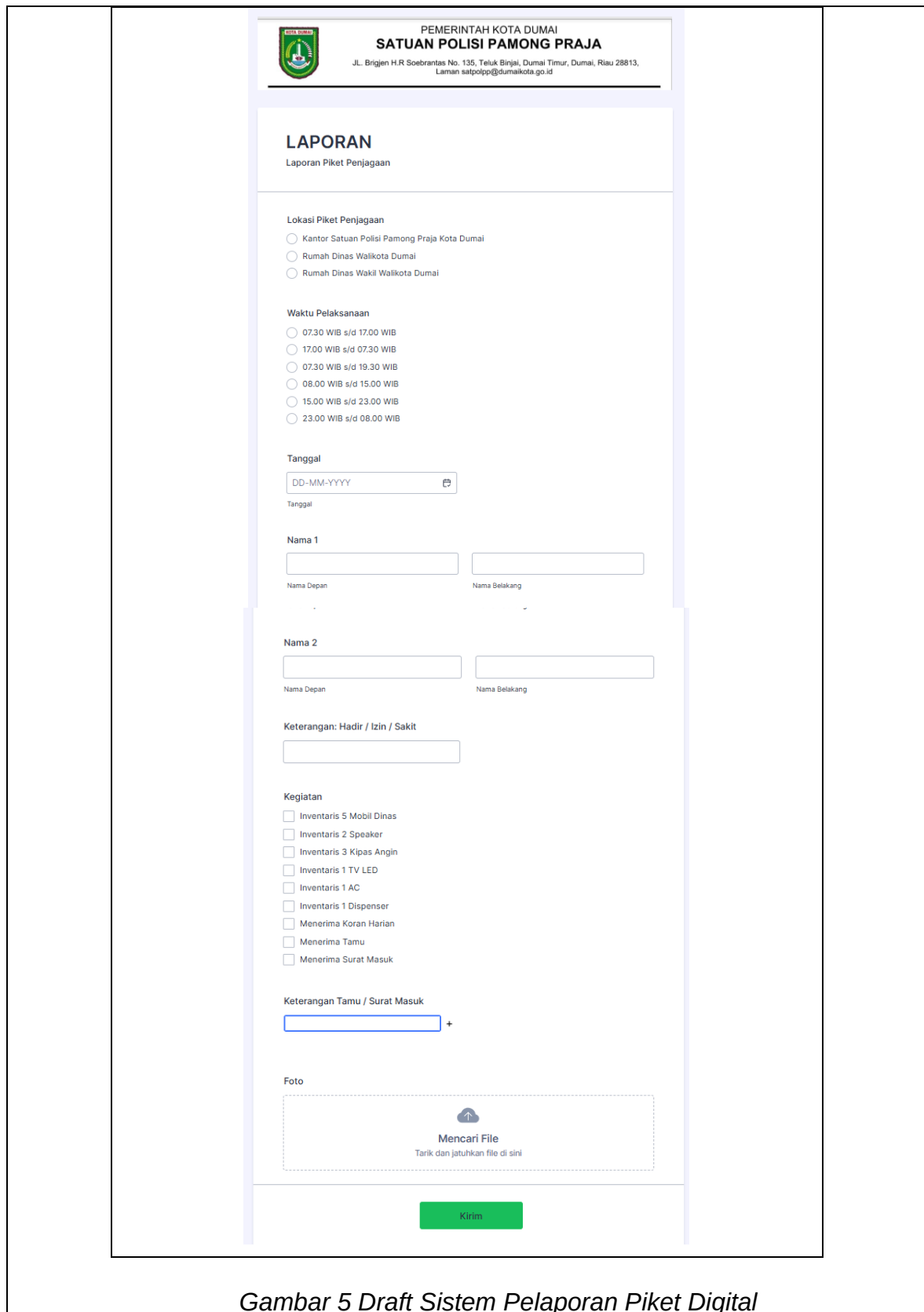


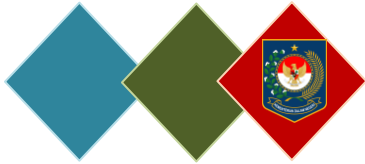
Gambar 3. sistem pelaporan digital piket penjagaan yang terintegrasi dengan QR Code

3. Membuat draft laporan piket penjagaan



Gambar 4 Penulis membuat draft laporan piket





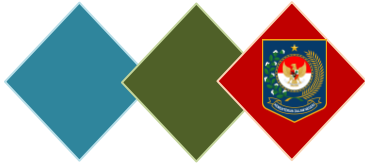
4. Melakukan diskusi dengan mentor terkait desain sistem pelaporan berbasis QR Code



Gambar 6 Konsultasi dengan mentor

NOTULEN KONSULTASI	
Nama Peserta	: Jannawarti Simbolon, S.E.
Satuan Kerja	: Pemerintah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
1. Ringkasan Konsultasi Mentor mengapresiasi penulis dalam memilih media platform seperti jotform untuk membuat form laporan digital dengan men-generate QR Code yang terhubung dengan form tersebut dan draft laporan untuk piket penjagaan. 2. Saran dan Masukan dari Mentor Mentor memberikan saran agar draft pelaporan piket penjagaan melalui media QR Code dibuat dengan sederhana, praktis dan mudah dipahami sehingga memudahkan petugas piket, baik dalam proses pengisian laporan maupun akses data.	
Dumai, 17 Oktober 2025	
Mengetahui, Mentor,  Garuda Prawiranata, S.STP.,M.Si NIP 19930511 201507 1 001	Peserta,  Jannawarti Simbolon, S.E. NIP 19900106 202504 2 002

Gambar 6 Notulen Konsultasi



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat akun Gmail untuk digunakan pada platform

Pada hari Sabtu tanggal 11 Oktober 2025, penulis membuat akun gmail untuk digunakan pada platform. Penulis menyimpan informasi akun dengan bertanggung jawab, termasuk menggunakan kata sandi yang kuat dan mengaktifkan verifikasi dua langkah. untuk melindungi data pengguna dan platform dari penyalahgunaan.

2. Menentukan platform (Jotform) dan generate QR Code yang terhubung dengan form tersebut

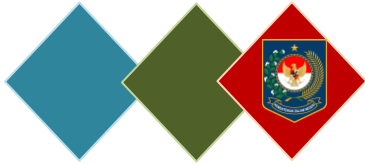
Setelah Penulis membuat akun, penulis menghubungkan akun gmail tersebut dengan platform yaitu jotform, Penulis menyesuaikan desain sistem pelaporan dengan perkembangan teknologi yang ada untuk pelaporan digital kemudian menghubungkannya dengan QR Code. Penulis memastikan desain sistem benar-benar memudahkan petugas piket, baik dalam proses pengisian laporan maupun akses data, dengan menyusun format yang sederhana, praktis, dan mudah dipahami.

3. Membuat draft laporan piket penjagaan

Pada hari Rabu tanggal 15 Oktober 2025 Penulis membuat draft laporan piket penjagaan. Penulis membuat draft laporan piket penjagaan untuk mempermudah penyampaian informasi hasil kegiatan harian petugas piket. Laporan ini dibuat agar pimpinan dan rekan kerja dapat mengetahui kondisi lapangan dengan cepat dan akurat, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan lebih baik dan responsive. Penulis bekerja sama dengan rekan-rekan piket lainnya untuk mengumpulkan data, mengecek kebenaran informasi, dan memastikan laporan tersusun dengan baik. Melalui kerja sama ini, laporan menjadi lebih lengkap, akurat, dan bisa digunakan sebagai bahan evaluasi bersama.

4. Melakukan diskusi dengan mentor terkait draft sistem pelaporan berbasis QR Code

Pada hari Jumat tanggal 17 Oktober 2025 Penulis menemui mentor di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dengan maksud untuk berdiskusi terkait



draft system pelaporan berbasis QR Code. Penulis berkomunikasi dengan sopan dan saling menghargai pendapat. Penulis berupaya menciptakan suasana diskusi yang positif agar tercapai kesepahaman bersama antara penulis dan mentor dalam menyempurnakan rancangan sistem pelaporan digital berbasis QR Code.

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

Kegiatan Pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai Yaitu Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.

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

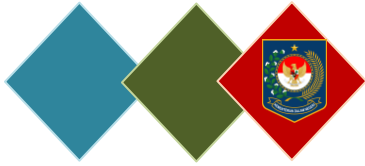
1. Membuat akun Gmail untuk digunakan pada platform

a) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Jika penulis tidak menyimpan informasi akun dengan bertanggung jawab, termasuk tidak menggunakan kata sandi yang kuat dan tidak mengaktifkan verifikasi dua langkah, maka keamanan data pengguna dan platform menjadi rentan terhadap penyalahgunaan. Kondisi ini dapat menyebabkan kebocoran informasi, peretasan akun, serta hilangnya data penting yang berdampak pada terganggunya operasional kegiatan. Selain itu, kelalaian dalam menjaga keamanan akun dapat menurunkan kepercayaan rekan kerja dan pimpinan, serta mencoreng citra profesionalitas penulis dalam mengelola sistem digital secara aman dan andal.

b) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

Jika penulis tidak bertanggung jawab penuh terhadap akun platform, tidak menjaga akun dari penyalahgunaan, dan tidak memastikan



penggunaannya selaras dengan visi serta misi organisasi, maka akun tersebut dapat disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain yang tidak bertanggung jawab. Hal ini dapat mengancam keamanan data, merusak reputasi organisasi, serta menimbulkan ketidaksesuaian antara kegiatan yang dilakukan dengan arah dan tujuan instansi.

c) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Jika penulis tidak mengikuti prosedur keamanan terbaru dari Google dan tidak berinovasi dalam mengelola akun, maka akun yang digunakan akan rentan terhadap ancaman keamanan digital seperti peretasan, penyalahgunaan data, atau kehilangan akses. Kurangnya pembaruan dan inovasi dalam pengelolaan akun dapat menyebabkan ketertinggalan dalam penerapan teknologi, menurunkan efisiensi kerja, serta menghambat kesiapan organisasi menghadapi perubahan digital.

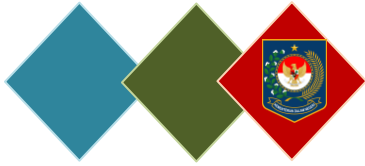
2. Menentukan platform (Jotform) dan generate QR Code yang terhubung dengan form tersebut

a) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Jika penulis tidak menyesuaikan desain sistem dengan perkembangan teknologi yang ada, serta tidak memperbarui fitur sesuai kebutuhan pengguna, maka sistem yang dibuat akan menjadi usang, kurang efisien, dan tidak lagi relevan dengan kebutuhan organisasi maupun pengguna. Kondisi ini dapat menyebabkan menurunnya kinerja sistem, berkurangnya minat pengguna untuk memanfaatkannya, serta menghambat proses digitalisasi dalam organisasi.

b) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Jika penulis tidak memastikan desain sistem benar-benar memudahkan petugas piket, baik dalam proses pengisian laporan maupun akses data, maka sistem yang dibuat akan sulit digunakan, membingungkan, dan tidak efektif dalam mendukung pelaksanaan



tugas. Format yang rumit dan tidak praktis dapat menyulitkan petugas dalam menginput maupun mencari data, sehingga menghambat kelancaran pelaporan serta menurunkan efisiensi kerja. kurangnya perhatian terhadap kemudahan pengguna (user friendly) dapat menyebabkan rendahnya minat petugas untuk memanfaatkan sistem, yang pada akhirnya mengurangi manfaat dari inovasi digital yang telah dibuat.

c) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Jika penulis tidak mengoptimalkan kemampuan digital yang dimiliki dalam merancang dan mengembangkan sistem, serta tidak memanfaatkan berbagai aplikasi dan fitur teknologi informasi yang tersedia, maka sistem yang dihasilkan akan kurang inovatif, terbatas fungsinya, dan tidak mampu memenuhi kebutuhan pengguna secara maksimal. Kurangnya pemanfaatan teknologi dapat menyebabkan proses kerja menjadi lambat, desain sistem tidak efisien, serta hasil akhir sulit diadaptasikan dengan perkembangan digital yang terus berubah.

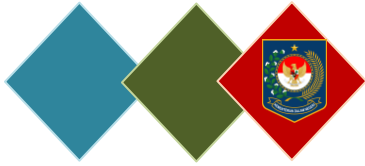
3. Membuat draft laporan piket penjagaan

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Jika penulis tidak membuat draft laporan piket penjagaan, maka penyampaian informasi hasil kegiatan harian petugas piket bisa menjadi terlambat dan tidak teratur. Pimpinan serta rekan kerja mungkin kesulitan mengetahui kondisi lapangan secara cepat dan akurat, sehingga koordinasi dalam pelayanan terhadap masyarakat menjadi terhambat. Akibatnya, respon terhadap permasalahan di lapangan bisa terlambat dan menurunkan kualitas pelayanan yang seharusnya diberikan secara cepat dan responsif.

b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Jika penulis tidak menggunakan kemampuan administrasi dan pengetahuan tentang tugas Satpol PP dalam membuat laporan, maka



hasil laporan bisa menjadi kurang rapi dan sulit dipahami. Laporan yang tidak mengikuti format resmi berisiko menimbulkan kesalahan informasi dan menyulitkan proses evaluasi kerja. Akibatnya, pimpinan dan rekan kerja akan kesulitan menilai kinerja petugas secara objektif, sehingga upaya peningkatan pelayanan dan ketertiban tidak berjalan optimal.

c) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Jika penulis tidak bekerja sama dengan rekan-rekan piket lainnya dalam mengumpulkan data dan memeriksa kebenaran informasi, maka laporan yang dibuat bisa menjadi tidak lengkap dan kurang akurat. Tanpa adanya kerja sama, proses penyusunan laporan berpotensi menimbulkan kesalahan atau data yang tidak sesuai dengan kondisi di lapangan. Akibatnya, hasil laporan sulit dijadikan bahan evaluasi bersama dan dapat menghambat upaya peningkatan kinerja serta koordinasi antarpetugas.

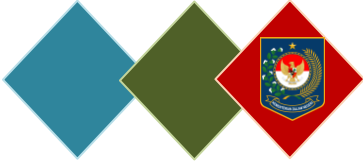
4. Melakukan diskusi dengan mentor terkait draft sistem pelaporan berbasis QR Code

a) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Jika penulis tidak menjaga komunikasi yang baik saat berdiskusi, serta tidak membangun hubungan yang saling menghargai kepada atasan, maupun rekan kerja lainnya, maka proses diskusi akan berjalan kurang efektif, menimbulkan kesalahpahaman, dan menghambat terciptanya kerja sama yang harmonis. Kurangnya komunikasi yang terbuka dan saling menghargai dapat menyebabkan konflik internal, menurunkan semangat kerja tim, serta menghambat penyempurnaan draft sistem yang sedang dikembangkan.

b) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

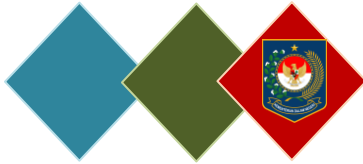
Jika penulis tidak membuka ruang masukan dari mentor untuk perbaikan, serta tidak menjalin komunikasi yang aktif dan tidak



menerima kritik maupun saran dengan sikap terbuka, maka proses pengembangan sistem akan terhambat dan hasilnya menjadi kurang optimal. Ketidakterbukaan terhadap masukan dapat menyebabkan kesalahan dalam perancangan tidak segera diperbaiki, sehingga sistem yang dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan lapangan maupun standar organisasi

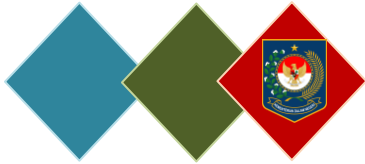
c) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Jika penulis tidak memastikan pelaporan digital berbasis QR Code yang dibuat benar-benar bermanfaat bagi petugas piket, maka sistem yang dihasilkan berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Akibatnya, petugas piket akan kesulitan dalam mengoperasikan sistem, proses pelaporan menjadi kurang efisien, dan tujuan digitalisasi untuk mempermudah serta mempercepat penyampaian laporan tidak tercapai. Kondisi ini juga dapat menurunkan efektivitas kerja dan kepercayaan terhadap sistem yang dikembangkan.



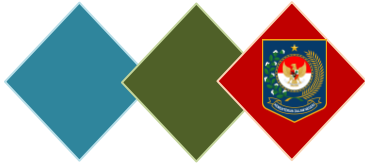
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025	Menyetujui pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code dengan memberikan arahan agar desain dibuat sederhana, mudah dipahami oleh seluruh petugas, serta menyesuaikan dengan kebutuhan pelaporan di lapangan.	• Tersedianya screenshot tampilan akun • Terbentuknya sistem pelaporan digital piket penjagaan yang terintegrasi dengan QR Code. • Tersedianya Draft Laporan Piket Penjagaan • Tersedianya foto dokumentasi kegiatan dan catatan hasil konsultasi.	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

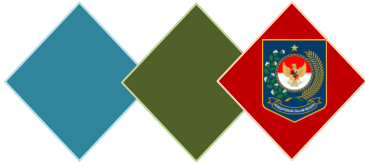
Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/Sms/Email/dll)	Paraf Coach
1	17 November 2025	- Menambahkan kolom pada table matriks sesuai panduan teknis aktualisasi cpns kemendagri tahun 2025 - Menambahkan Kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu di Bab III	- Tersedianya penambahan kolom pada tabel matriks yang telah di isi - Tersedianya rincian kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu pada Bab III	Langsung tatap muka 	



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 3	Sosialisasi sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada anggota Satpol PP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 s/d 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi kegiatan dan Surat Persetujuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Tersedianya Surat Undangan dan Screenshot menyebarkan undangan melalui WhatsApp Grup 3. Tersampainya informasi dan pemahaman terkait sistem pelaporan digital kepada seluruh anggota Satpol PP.
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: 1. Meminta Persetujuan Kepala satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Optimalisasi Piket Penjagaan Melalui Media QR Qode Aktualisasi Nilai BerAKHLAK a) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis melaksanakan proses perizinan secara resmi melalui mekanisme yang berlaku di lingkungan Satpol PP. Semua dokumen pendukung, seperti surat permohonan izin dan rencana kegiatan, disiapkan dengan lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral. Dengan demikian, langkah ini menunjukkan sikap tanggung jawab dan keterbukaan terhadap pimpinan serta memastikan kegiatan berjalan sesuai aturan yang berlaku. b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)	



Penulis menyusun konsep dan materi sosialisasi secara matang dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Hal ini dilakukan agar kegiatan yang diusulkan memiliki manfaat yang jelas, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tindakan ini mencerminkan semangat untuk terus meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil kerja yang berkualitas.

c) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait agar semua tahapan berjalan dengan lancar. Penulis mendorong kerja sama tim, saling berbagi ide, dan mendukung satu sama lain demi suksesnya kegiatan. Hal ini mencerminkan semangat kolaboratif yang mengutamakan kebersamaan dalam mencapai hasil yang maksimal.

2. Membuat surat undangan sosialisasi dan menyebarkannya melalui grup WhatsApp

Aktualisasi Nilai BerAKHLAH

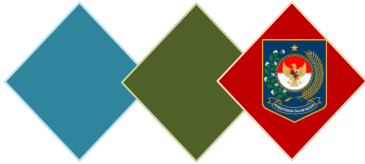
a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Penulis menyusun surat undangan dengan memperhatikan kerapian format, kejelasan informasi, dan penggunaan bahasa yang santun agar penerima merasa dihargai serta memahami maksud kegiatan dengan baik. Tindakan ini menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja melalui komunikasi tertulis yang efektif dan ramah.

b) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Penulis berinteraksi saat menyebarkan undangan, penulis menunjukkan sikap ramah, menghargai perbedaan pendapat, serta menjaga komunikasi yang baik antar rekan kerja agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati.

c) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)



Penulis mampu menyesuaikan cara penyebaran undangan dengan kondisi dan situasi yang ada, baik melalui media cetak maupun digital, sehingga pesan tetap sampai dengan tepat sasaran meskipun dalam kondisi yang dinamis.

3. Menjelaskan cara penggunaan kepada anggota, memastikan semua anggota memahami cara melapor digital.

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Penulis menjelaskan cara penggunaan sistem pelaporan digital dengan penuh kesabaran dan kejelasan agar setiap anggota dapat memahami langkah-langkahnya dengan mudah. Penulis berupaya memberikan panduan yang praktis dan membantu anggota ketika mengalami kesulitan, sehingga pelayanan yang diberikan benar-benar memberikan manfaat nyata bagi pengguna.

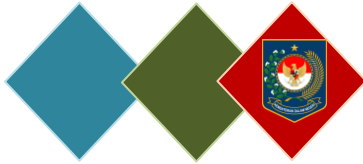
b) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan kebijakan organisasi. Sikap loyal tercermin dalam komitmen penulis untuk membantu keberhasilan implementasi sistem pelaporan digital demi mendukung tujuan instansi, bukan untuk kepentingan pribadi.

c) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Penulis berinteraksi dengan anggota secara sopan, ramah, dan menghargai perbedaan kemampuan dalam memahami teknologi. Penulis menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman dan terbuka, sehingga anggota tidak sungkan untuk bertanya atau meminta bantuan saat mengalami kendala.

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



1. Meminta Persetujuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Optimalisasi Piket Penjagaan Melalui Media QR Qode

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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aldi Lubis, S.Sos., M.IP
NIP : 19791127 200212 1 002
Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Selaku Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan ini Mendukung dan Menyetujui Sosialisasi Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang diajukan oleh :

Nama : Jannawarti Simbolon, S.E
NIP : 19900106 202504 2 002
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

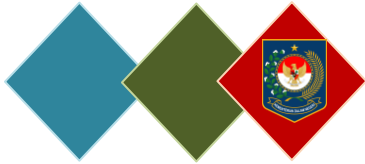
Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Dumai
Pada Tanggal 21 Oktober 2025

An. KEPALA
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat


Aldi Lubis, S.Sos., M.IP
NIP. 19791127 200212 1 002

Gambar 1 Surat Persetujuan Sosialisasi



Gambar 2 Dokumentasi Persetujuan Sosialisasi Pimpinan

2. Membuat surat undangan sosialisasi dan menyebarkannya melalui grup WhatsApp



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

Perihal : **UNDANGAN SOSIALISASI** Dumai, 24 Oktober 2025

Kepada YTH :
 Seluruh Personil Satpol PP
 Kota Dumai
 di-
 Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentang Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Digitalisasi media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 27 Oktober 2025
 Pukul : 09:30 WIB – 10:30 WIB
 Tempat : Ruang Rapat Satpol PP Kota Dumai

Demikian undangan ini Kami sampaikan untuk menjadi perhatian. Atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

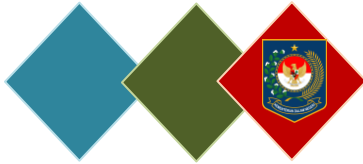

 Mengetahui
 Mentor,
Garda Prawiranata, S.STP., M.Si.
 NIP.19930511 201507 1 001

Dumai, 24 Oktober 2025

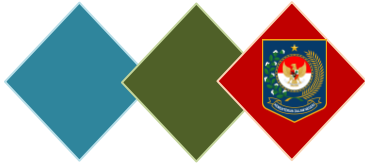
Yang Mengundang,


Jannawati Simbolon, S.E
 NIP.19900106 202504 2 002

Gambar 3 Surat undangan Sosialisasi



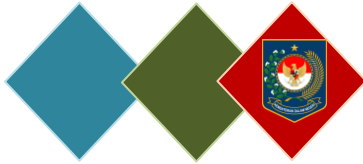
Gambar 3 Screenshot Penulis menyebarkan undangan sosialisasi melalui Grup WhatsApp



3. Menjelaskan cara penggunaan kepada anggota Satpol PP, memastikan semua anggota memahami cara melapor digital



Gambar 3. Penulis sedang menjelaskan cara penggunaan kepada anggota satpol pp





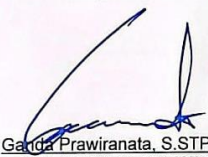
PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
 Laman satpolpp@dumai.go.id

DAFTAR HADIR
KEGIATAN SOSIALISASI
LAPORAN PIKET MELALUI DIGITALISASI MEDIA QR CODE DI SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

Hari/ Tanggal : Senin, 27 Oktober 2025
 Waktu : 09.30 s/d 10.30

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Fakhrul Kurnia Anri	PP ALI Pertama	
2.	Masnun Anugrah	Staff PPUD	
3.	Mery	Pol PP Terampil	
4.	Fulian Anifin	Pol PP Terampil	
5.	ALFIRAH	BAN POL	
6.	Adlin Persada	Pol PP Ahli Pertama	
7.	Elsa Monica	Pol PP Ahli Pertama	
8.	Tanya Astira	Pol PP Terampil	
9.	Faisal Bachman	Pol PP Terampil	
10.	Puri Sulastri	Pol PP Terampil	
11.	Jhoni Retka	Pol PP Ahli Pertama	
12.	VELL FERDUS	Pol PP Ahli Pertama	
13.	Megha Mustika	Pol PP Ahli Pertama	
14.	Angela Nadia Putri	Pol PP Ahli Pertama	
15.	Joko SETIONO	BAN POL	

Mengetahui Mentor



Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si.
 NIP. 19930511 201507 1 001

Yang mengundang



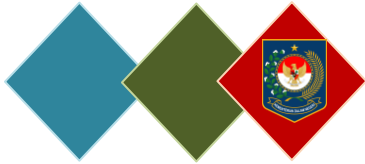
Jannawati Simbolon, S.E.
 NIP. 19900106 202504 2 002

Gambar 4 Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Meminta Persetujuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Optimalisasi Piket Penjagaan Melalui Media QR Qode

Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025, Penulis meminta persetujuan Kepala Satuan untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Optimalisasi



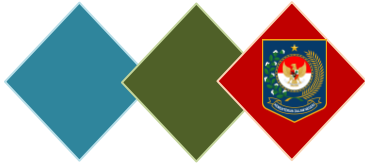
Piket Penjagaan Melalui Media QR Code. Penulis melaksanakan proses perizinan secara resmi melalui mekanisme yang berlaku di lingkungan Satpol PP. Semua dokumen pendukung, seperti surat permohonan izin dan rencana kegiatan, disiapkan dengan lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral. Dengan demikian, langkah ini menunjukkan sikap tanggung jawab dan keterbukaan terhadap pimpinan serta memastikan kegiatan berjalan sesuai aturan yang berlaku

2. Membuat surat undangan sosialisasi dan menyebarkannya melalui grup WhatsApp

Pada Hari Jumat Tanggal 24 Oktober 2025 Penulis membuat surat undangan. Penulis menyusun surat undangan dengan memperhatikan kerapian format, kejelasan informasi, dan penggunaan bahasa yang santun agar penerima merasa dihargai serta memahami maksud kegiatan dengan baik. Tindakan ini menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja melalui komunikasi tertulis yang efektif dan ramah. Sosialisasi di undangan akan dilaksanakan pada hari senin tanggal 27 Oktober 2025 di Ruang Rapat Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Setelah Penulis membuat surat undangan, Penulis menyebarkan undangan kepada anggota Satpol PP melalui media WhatsApp Grup. Dalam berinteraksi saat menyebarkan undangan, penulis menunjukkan sikap ramah, menghargai perbedaan pendapat, serta menjaga komunikasi yang baik antar rekan kerja agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati. Penulis mampu menyesuaikan cara penyebaran undangan dengan kondisi dan situasi yang ada, baik melalui media cetak maupun digital, sehingga pesan tetap sampai dengan tepat sasaran meskipun dalam kondisi yang dinamis

3. Menjelaskan cara penggunaan kepada anggota Satpol PP, memastikan semua anggota memahami cara melapor digital

Pada hari Senin tanggal 27 Oktober 2025, Penulis melakukan presentasi menjelaskan kepada anggota Satpol PP Kota Dumai terkait penggunaan



QR Code untuk Pelaporan Piket. Penulis menyampaikan informasi dengan menggunakan bahasa yang baik, sopan, dan santun agar mudah diterima oleh anggota Satpol PP Kota Dumai. Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan kebijakan organisasi. Sikap loyal tercermin dalam komitmen penulis untuk membantu keberhasilan implementasi sistem pelaporan digital demi mendukung tujuan instansi, bukan untuk kepentingan pribadi.

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

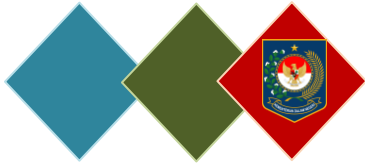
Kegiatan Pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai Yaitu Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.

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

1. Meminta Persetujuan Kepala Satuan Polisi pamong Praja untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Optimalisasi Piket Penjagaan Melalui Media QR Qode

a) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Jika penulis tidak melaksanakan proses perizinan secara resmi sesuai mekanisme yang berlaku di lingkungan Satpol PP, maka kegiatan yang direncanakan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, dianggap tidak sah, atau bahkan dihentikan karena tidak mengikuti prosedur. Oleh karena itu, penulis menyusun dan mengajukan seluruh dokumen pendukung seperti surat permohonan izin dan rencana kegiatan secara lengkap, agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral. Tindakan ini mencerminkan sikap tanggung jawab, keterbukaan kepada pimpinan, serta memastikan kegiatan berjalan sesuai aturan yang telah ditetapkan.



b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Jika penulis tidak menyiapkan konsep dan materi sosialisasi terlebih dahulu sebelum meminta izin, maka kegiatan yang diusulkan bisa terkesan tidak jelas arah dan manfaatnya. Oleh karena itu, penulis menyusun materi secara matang dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, agar kegiatan yang diajukan benar-benar terarah, bermanfaat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Langkah ini menunjukkan upaya untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas dan terus meningkatkan kemampuan diri.

c) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

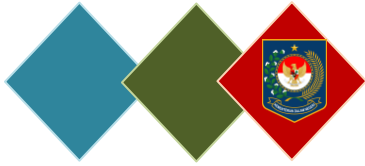
Jika penulis tidak berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam mempersiapkan permohonan izin serta pelaksanaan kegiatan sosialisasi, maka berbagai tahapan bisa berjalan tidak terarah dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi. Karena itu, penulis berusaha menjalin kerja sama, berbagi ide, dan saling mendukung agar setiap proses berjalan lancar dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Sikap ini menunjukkan pentingnya kebersamaan dan kolaborasi dalam mencapai hasil yang maksimal.

2. Membuat surat undangan sosialisasi dan menyebarkannya melalui grup WhatsApp

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Penulis menyusun surat undangan dengan memperhatikan kerapian format, kejelasan informasi, dan penggunaan bahasa yang santun agar penerima merasa dihargai serta memahami maksud kegiatan dengan baik. Tindakan ini menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja melalui komunikasi tertulis yang efektif dan ramah.

b) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)



Jika penulis tidak berinteraksi dengan sikap ramah saat menyebarkan undangan, tidak menghargai perbedaan pendapat, serta tidak menjaga komunikasi dengan rekan kerja, maka suasana kerja bisa menjadi kaku dan rawan terjadi kesalahpahaman. Oleh karena itu, penulis menjaga sikap sopan, bersikap terbuka, dan berkomunikasi dengan baik agar suasana kerja tetap nyaman, saling menghormati, dan undangan dapat diterima dengan baik.

c) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Jika penulis tidak menyesuaikan cara penyebaran undangan dengan kondisi dan situasi yang ada, maka pesan yang ingin disampaikan bisa terlambat diterima atau bahkan tidak sampai kepada pihak yang dituju. Oleh karena itu, penulis menggunakan media yang tepat, baik cetak maupun digital, agar undangan tetap tersampaikan dengan efektif dan sesuai sasaran meskipun dalam situasi yang berubah-ubah

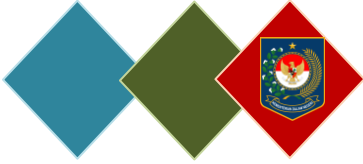
3. Menjelaskan cara penggunaan kepada anggota Satpol PP, memastikan semua anggota memahami cara melapor digital

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Jika penulis tidak menjelaskan cara penggunaan sistem pelaporan digital dengan penuh kesabaran dan kejelasan, maka anggota mungkin akan mengalami kebingungan dalam memahami langkah-langkah penggunaannya. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pelaporan, menghambat kelancaran kerja, serta mengurangi manfaat dan efektivitas dari sistem digital yang telah dibuat.

b) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

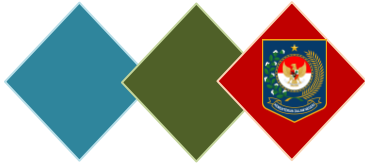
Jika penulis tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan kebijakan organisasi, maka pelaksanaan sistem pelaporan digital dapat berjalan tidak searah dengan tujuan instansi. Hal ini dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam pekerjaan,



menurunkan kepercayaan mentor maupun atasan, serta menunjukkan kurangnya loyalitas terhadap organisasi.

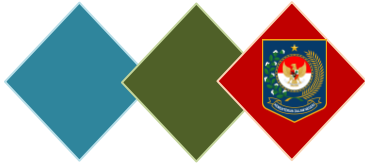
c) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Jika penulis tidak berinteraksi dengan anggota secara sopan, ramah, dan menghargai perbedaan kemampuan dalam memahami teknologi, maka suasana sosialisai dapat menjadi tegang dan kurang nyaman. Akibatnya, anggota mungkin enggan bertanya atau meminta bantuan saat mengalami kesulitan, sehingga tujuan pelatihan tidak tercapai secara optimal.



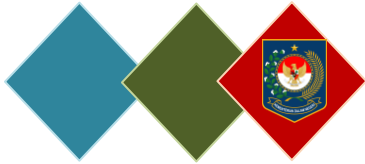
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	28 Oktober 2025	Menyetujui kegiatan sosialisasi sistem pelaporan digital berbasis QR Code kepada anggota Satpol PP dilakukan dengan cara yang interaktif dan mudah dimengerti oleh seluruh anggota Satpol PP. mentor menyebarkan agar menyiapkan materi sosialisasi yang lengkap, seperti panduan penggunaan, contoh pengisian laporan, serta cara mengakses QR Code di lapangan.	• Dokumentasi kegiatan dan Surat Persetujuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja • Tersedianya Surat Undangan dan Screenshot menyebarkan undangan melalui WhatsApp Grup • Tersampaikannya informasi dan pemahaman terkait sistem pelaporan digital kepada anggota Satpol PP.	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

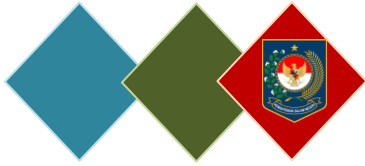
Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/Sms/Email/dll)	Paraf Coach
1	17 November 2025	- Menambahkan kolom pada table matriks sesuai panduan teknis aktualisasi cpns kemendagri tahun 2025 - Menambahkan Kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu di Bab III	- Tersedianya penambahan kolom pada tabel matriks yang telah di isi - Tersedianya rincian kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu pada Bab III	Langsung tatap muka 	



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 4	Melakukan uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober s/d 05 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya panduan singkat penggunaan QR Code 2. Tersedianya QR Code yang sudah ditempel di Meja 3. Terlaksananya uji coba pelaporan piket penjagaan secara digital dengan QR Code. 4. Tersedianya dokumentasi konsultasi dan catatan konsultasi
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: 1. Membuat panduan singkat penggunaan QR Code Aktualisasi Nilai BerAKHLAK a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Penulis membuat panduan singkat penggunaan QR Code sebagai bentuk kepedulian terhadap kemudahan petugas piket dalam melakukan pelaporan digital. Panduan ini berisi langkah-langkah praktis mulai dari cara memindai QR Code hingga cara mengisi laporan dengan benar. Tujuannya agar setiap petugas dapat menggunakan sistem dengan mudah tanpa kebingungan, sehingga proses pelaporan menjadi lebih cepat, efisien, dan membantu meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan kerja. b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menggunakan kemampuan dalam bidang teknologi informasi dan pemahaman administrasi kerja untuk membuat panduan yang	



profesional dan mudah dipahami. Dalam proses pembuatannya, penulis juga mempelajari sistem QR Code serta cara penggunaannya agar hasil panduan lebih relevan dan bermanfaat. Hal ini mencerminkan upaya peningkatan kompetensi diri dalam mendukung pelaksanaan tugas yang berbasis digital di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

c) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Selama penyusunan panduan, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan petugas piket untuk memahami kendala yang sering mereka hadapi saat menggunakan sistem. Melalui diskusi dan komunikasi yang baik, penulis dapat menyesuaikan isi panduan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sikap saling menghargai dan terbuka terhadap masukan menjadikan panduan ini hasil kerja bersama yang harmonis dan bermanfaat bagi seluruh anggota tim.

d) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

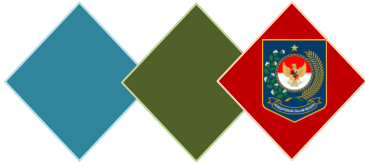
Penulis menyesuaikan bentuk dan isi panduan dengan perkembangan teknologi serta kondisi di lapangan. Panduan dibuat sederhana namun informatif, agar dapat digunakan baik secara cetak maupun melalui perangkat digital. Selain itu, penulis siap memperbarui panduan jika terdapat perubahan sistem atau pembaruan fitur, sehingga panduan tetap relevan dan membantu petugas beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.

2. Mencetak QR Code dan menempelkannya di Meja

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Penulis mencetak QR Code dan menempelkannya di meja piket agar petugas dapat dengan mudah melakukan pelaporan kegiatan secara digital. Penempatan QR Code yang terlihat dan mudah dijangkau membantu mempercepat proses pelaporan tanpa perlu mencari tautan secara manual. Hal ini dilakukan untuk memberikan



kemudahan, kenyamanan, dan efisiensi dalam pelayanan administrasi di lingkungan kerja.

b) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Dalam proses pencetakan dan penempelan QR Code, penulis memastikan setiap kode sudah sesuai dengan link pelaporan yang benar dan berfungsi dengan baik. Setiap tindakan dilakukan dengan teliti agar data laporan yang masuk tetap valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan begitu, kegiatan ini mencerminkan sikap tanggung jawab terhadap keakuratan dan kejelasan sistem pelaporan digital.

c) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan QR Code terpasang di tempat yang mudah dijangkau oleh semua petugas. Melalui kerja sama ini, kegiatan berjalan dengan cepat dan hasilnya lebih maksimal. Setiap anggota tim saling membantu dan mendukung agar pelaporan digital dapat digunakan secara bersama dengan baik.

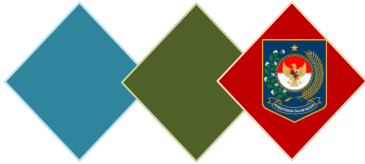
3. Melakukan uji coba sistem pelaporan kepada petugas yang piket Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Penulis menguji sistem bersama rekan kerja dengan melibatkan mereka secara aktif dalam proses simulasi, mulai dari tahap pengisian laporan, pengecekan alur data, hingga evaluasi hasil yang diperoleh.

b) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Penulis menerima masukan dengan sikap terbuka, penuh rasa hormat, dan menghargai pendapat demi tercapainya hasil kerja yang lebih baik dan bermanfaat bagi organisasi.



c) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Penulis memperbaiki kekurangan berdasarkan hasil uji coba dengan cara menindaklanjuti setiap temuan secara transparan dan bertanggung jawab

4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Penulis menyampaikan hasil uji coba apa adanya, dengan data yang benar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, tanpa menutupi kekurangan maupun melebih-lebihkan hasil yang sudah dicapai

b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

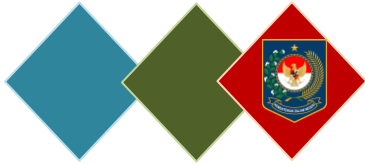
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba dengan menunjukkan data, catatan, dan hasil analisis secara lengkap sebelum berdiskusi. Dengan begitu, setiap masukan dari mentor dapat ditindaklanjuti berdasarkan pemahaman yang jelas dan terukur

c) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

Penulis menunjukkan kesetiaan dalam menjaga kepercayaan, menghormati bimbingan mentor, serta menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

d) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Penulis mendengarkan arahan dan masukan dari mentor dengan sikap terbuka dan penuh hormat, serta berusaha membangun hubungan yang saling menghargai dan mendukung. Dengan demikian, tercipta komunikasi yang positif dan suasana kerja yang harmonis antara penulis dan mentor dalam setiap proses konsultasi.



e) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Penulis menjadikan konsultasi sebagai sarana bekerja sama untuk mencari solusi dari kendala yang ada, dengan cara aktif berdiskusi bersama mentor dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas.

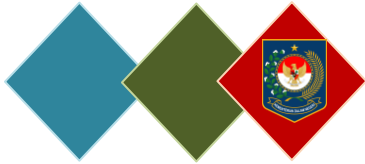
B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Membuat panduan singkat penggunaan QR Code



Gambar 1. Penulis membuat panduan singkat penggunaan QR Code





Gambar 2. QR Code lengkap dengan panduan pengisian

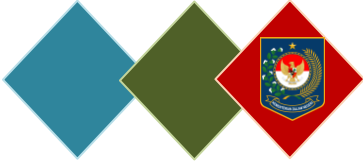
2. Mencetak QR Code dan menempelkannya di Meja



Gambar 3. Penulis mencetak QR Code



Gambar 4 Penulis meletakkan QR Code di Meja Petugas Piket



2. Melakukan uji coba sistem pelaporan kepada petugas yang piket



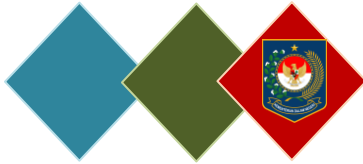
Gambar 5 Melakukan uji coba ke petugas yang piket di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



Gambar 6 Melakukan uji coba ke petugas yang piket di Rumah Dinas Walikota Dumai



Gambar 7 Melakukan uji coba ke petugas yang piket di Rumah Dinas Wakil Walikota Dumai



4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba



PEMERINTAH KOTA DUMAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Brigjen H.R. Soebrandta No. 135, Teluk Bingsi, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Laman satpolpp@dumai.go.id

Senin, November 3, 2025

LAPORAN

Laporan Piket Penjagaan

Lokasi Piket Penjagaan

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Waktu Pelaksanaan

07.30 WIB s/d 17.00 WIB

Nama 1

Rizka Fadila, A.Md

Nama 2

Sari Muharani

Keterangan: Hadir / Izin / Sakit

Hadir

Kegiatan

Inventaris 5 Mobil Dinas

Inventaris 2 Speaker

Inventaris 3 Kipas Angin

Inventaris 1 TV LED

Inventaris 1 AC

Inventaris 1 Dispenser

Menerima Koran Harian

Menerima Tamu

Menerima Surat Masuk

Keterangan Tamu / Surat Masuk

Tamu Wartawan a.n Sukarni

Surat Masuk dari HUSTI HEALTHY WATER No. 000/SP/YHW/XU/2025

Surat Masuk dari POLRES DUMAI No. B/Und-807/XU/OPS.2/2025

Foto





PEMERINTAH KOTA DUMAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Brigjen H.R. Soebrandta No. 135, Teluk Bingsi, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Laman satpolpp@dumai.go.id

Minggu, November 2, 2025

LAPORAN

Laporan Piket Penjagaan

Lokasi Piket Penjagaan

Rumah Dinas Walikota Dumai

Waktu Pelaksanaan

15.00 WIB s/d 23.00 WIB

Tanggal

Minggu, November 2, 2025

Nama 1

Satrio prakasa sastraatmaja

Nama 2

zul syaparudin

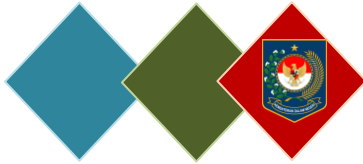
Keterangan Tamu / Surat Masuk

situasi aman cenderung

Foto



Gambar 8 Hasil Uji Coba Pelaporan Piket Penjagaan



Gambar 9 Penulis melakukan konsultasi kepada mentor

NOTULEN KONSULTASI

Nama Peserta	: Jannawarti Simbolon, S.E.
Satuan Kerja	: Pemerintah Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

- Ringkasan Konsultasi**

Pada tanggal 5 november 2025, Penulis Kembali melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan hasil uji coba oleh petugas piket penjagaan. Pada kesempatan ini mentor mengapresiasi setiap langkah dan proses yang penulis lalui dalam kegiatan uji coba sistem pelaporan piket penjagaan melalui digitalisasi media QR Code. Mentor berharap semoga kegiatan pelaporan piket penjagaan melalui digitalisasi media QR Code yang telah dibuat ini dapat dimanfaatkan dalam tugas pelaporan piket penjagaan kedepannya oleh petugas piket di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- Saran dan Masukan dari Mentor**

Mentor menyarankan agar memperhatikan dan mengecek jika ada kendala yang dialami oleh petugas piket dalam menyampaikan laporan secara digital. Hal ini perlu dilakukan supaya setiap masalah dapat segera diketahui dan dibantu penyelesaiannya. Dengan begitu, proses pelaporan berjalan lancar dan semua petugas dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Dumai, 5 November 2025

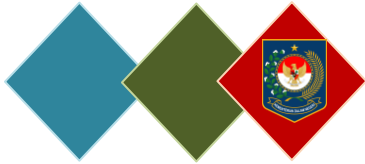
Mengetahui,
Mentor,

Ganda Prawiranata, S.STP.,M.Si
NIP. 19930511 201507 1 001

Peserta,

Jannawarti Simbolon, S.E.
19900106 202504 2 002

Gambar 10 Notulen konsultasi penulis kepada mentor



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat panduan singkat penggunaan QR Code

Pada hari Selasa tanggal 29 Oktober 2025, Penulis membuat panduan singkat penggunaan QR Code. Penulis membuat panduan singkat yang efektif dan efisien, sehingga petugas dapat dengan mudah memahami langkah-langkah penggunaan sistem tanpa merasa kesulitan. Penulis membuat panduan singkat dengan bahasa yang sopan dan santun, sehingga setiap petugas yang membacanya merasa dihargai. dan nyaman dalam memahami isi panduan tersebut

2. Mencetak QR Code dan menempelkannya di Meja

Setelah penulis membuat panduan singkat penggunaan QR Code, Penulis mencetak QR Code kemudian menempelkannya di meja petugas piket. Penulis menempelkan QR Code pada lokasi strategis agar petugas piket lebih mudah melakukan pelaporan, sehingga proses kerja menjadi lebih cepat dan praktis. Penulis memastikan QR Code yang ditempel dapat digunakan sebagai sarana pelaporan resmi, sehingga setiap data yang masuk dapat dipertanggungjawabkan dengan transparan.

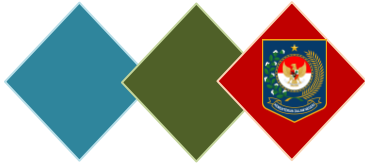
3. Melakukan uji coba sistem pelaporan kepada petugas yang piket

Pada hari Senin tanggal 03 November 2025, Penulis melakukan uji coba sistem pelaporan piket. Penulis melakukan uji coba kepada petugas piket salah satunya di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Penulis menguji sistem bersama petugas piket dengan melibatkan mereka secara aktif dalam proses simulasi, mulai dari tahap pengisian laporan, pengecekan alur data, hingga evaluasi hasil yang diperoleh.

4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba

Pada hari Rabu tanggal 05 November 2025, Penulis konsultasi kepada mentor terkait hasil dari uji coba sistem pelaporan piket melalui media QR Code. Penulis menyampaikan hasil uji coba apa adanya, dengan data yang benar, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan, tanpa menutupi kekurangan maupun melebih-lebihkan hasil yang sudah



dicapai. Dengan hasil yang penulis berikan, mentor memberikan beberapa masukan dan saran agar desain menarik. Penulis mendengarkan arahan dan masukan dari mentor dengan sikap terbuka dan penuh hormat, serta berusaha membangun hubungan yang saling menghargai dan mendukung. Dengan demikian, tercipta komunikasi yang positif dan suasana kerja yang harmonis antara penulis dan mentor dalam setiap proses konsultasi

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

Kegiatan Pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai Yaitu Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.

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

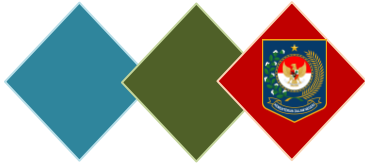
1. Membuat panduan singkat penggunaan QR Code

a) Berorientasi Pelayanan Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Jika penulis tidak membuat panduan singkat yang efektif dan efisien, maka petugas akan kesulitan memahami langkah-langkah penggunaan sistem pelaporan digital. Akibatnya, terjadi kebingungan dalam proses pelaporan, meningkatnya risiko kesalahan input data, serta menurunnya minat dan kedisiplinan petugas dalam menggunakan sistem. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran tugas harian dan mengurangi manfaat dari penerapan sistem digital yang telah dikembangkan.

b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Jika penulis tidak memanfaatkan kemampuan digital yang dimiliki untuk menyusun panduan yang praktis, efektif, dan mendukung kelancaran sistem pelaporan berbasis QR Code, maka panduan yang



dihasilkan berisiko tidak menarik, sulit dipahami, **atau** tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Akibatnya, petugas akan mengalami kesulitan dalam mengikuti langkah-langkah penggunaan sistem, yang dapat menyebabkan terhambatnya proses pelaporan, meningkatnya kesalahan input data, serta menurunnya efektivitas penerapan sistem digital di lingkungan kerja.

c) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Jika penulis tidak membuat panduan singkat dengan bahasa yang sopan dan santun, maka petugas yang membacanya bisa merasa kurang dihargai, bahkan kebingungan dalam memahami isi panduan. Akibatnya, suasana kerja menjadi kurang nyaman dan proses penggunaan sistem pelaporan digital tidak berjalan dengan baik.

d) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

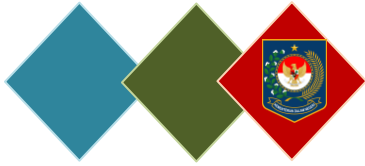
Jika penulis tidak membuat panduan singkat penggunaan QR Code dengan menyesuaikan bahasa, tampilan, dan isi panduan agar mudah dipahami oleh berbagai pengguna, maka sebagian petugas mungkin akan mengalami kesulitan dalam memahami langkah-langkah pelaporan, yang dapat menghambat kelancaran dan efektivitas penggunaan sistem digital tersebut.

2. Mencetak QR Code dan menempelkannya di Meja

a) Berorientasi Pelayanan Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Jika penulis tidak mencetak dan menempelkan QR Code di meja atau dinding pada lokasi strategis, maka petugas piket akan kesulitan mengakses sistem pelaporan secara cepat. Proses kerja menjadi kurang efisien karena petugas harus mencari tautan secara manual atau menunggu instruksi tambahan. Hal ini dapat menghambat kecepatan pelaporan, menurunkan disiplin kerja, serta mengurangi efektivitas penerapan sistem digital yang telah dirancang.

b) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)



Jika penulis tidak memastikan QR Code yang ditempel dapat digunakan sebagai sarana pelaporan resmi, maka data yang masuk berpotensi tidak valid atau tidak terintegrasi dengan sistem yang telah dirancang. Akibatnya, proses pelaporan menjadi tidak akurat, sulit dipantau, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Kondisi ini dapat mengurangi kepercayaan terhadap sistem digital, serta menghambat upaya peningkatan efisiensi dan akuntabilitas kinerja petugas piket.

c) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

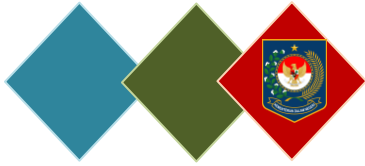
Jika penulis tidak menempelkan QR Code yang dapat digunakan bersama oleh seluruh petugas piket, maka kerja sama antaranggota tim dapat berkurang karena setiap petugas mungkin menggunakan cara pelaporan yang berbeda-beda. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, ketidakteraturan data, serta menghambat kelancaran koordinasi dalam pelaksanaan tugas. Akibatnya, efektivitas kerja tim menurun dan tujuan penerapan sistem pelaporan digital tidak tercapai secara optimal.

3. Melakukan uji coba sistem pelaporan kepada petugas yang piket

a) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Jika penulis tidak menguji sistem bersama rekan kerja dan tidak melibatkan mereka secara aktif dalam proses simulasi, maka proses pengujian akan kehilangan sudut pandang penting dari pengguna lapangan. Akibatnya, sistem yang diuji berpotensi memiliki kelemahan yang tidak terdeteksi, seperti kesalahan alur data atau ketidaksesuaian fitur dengan kebutuhan pengguna. Kondisi ini dapat menyebabkan hasil evaluasi menjadi kurang objektif, menurunkan efektivitas sistem, serta menghambat penerapan sistem secara menyeluruh di lingkungan kerja.

b) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)



Jika penulis tidak menerima masukan dengan sikap terbuka, penuh rasa hormat, dan menghargai pendapat, maka proses kerja akan berjalan secara tertutup dan kurang kolaboratif. Hal ini dapat menyebabkan terhambatnya perbaikan dan inovasi, karena ide atau saran yang membangun dari rekan kerja maupun mentor tidak dimanfaatkan dengan baik. Akibatnya, hasil kerja yang dihasilkan menjadi kurang optimal, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, dan berpotensi menurunkan kualitas hubungan kerja yang harmonis.

c) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

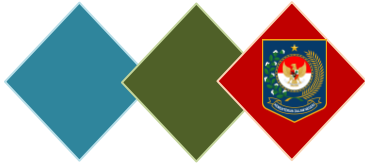
Jika penulis tidak memperbaiki kekurangan berdasarkan hasil uji coba dengan menindaklanjuti setiap temuan secara transparan dan bertanggung jawab, maka permasalahan yang muncul akan terus berulang dan menghambat penyempurnaan sistem. Ketidakterbukaan dalam menindaklanjuti temuan juga dapat menurunkan kepercayaan rekan kerja dan mentor, serta membuat sistem yang dikembangkan tidak stabil, kurang efektif, dan tidak mampu memenuhi standar kualitas yang diharapkan organisasi.

4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba

a) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Jika penulis tidak menyampaikan hasil uji coba apa adanya, dengan data yang benar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka informasi yang disampaikan dapat menyesatkan dan menghambat pengambilan keputusan yang tepat. Ketidakjujuran dalam pelaporan juga dapat mengurangi kepercayaan mentor maupun pimpinan, serta menimbulkan kesalahan evaluasi terhadap sistem yang diuji. Akibatnya, sistem yang dikembangkan berpotensi diterapkan dalam kondisi belum siap, sehingga menurunkan efektivitas dan kredibilitas kerja penulis maupun organisasi.

b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)



Jika penulis tidak melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil uji coba dengan menunjukkan data, catatan, dan hasil analisis secara lengkap sebelum berdiskusi, maka proses konsultasi akan berjalan kurang efektif dan tidak terarah. Mentor akan kesulitan memberikan masukan yang tepat karena tidak memiliki gambaran yang jelas mengenai kondisi sistem. Akibatnya, tindak lanjut perbaikan menjadi lambat, tidak berbasis data yang valid, dan berpotensi menurunkan kualitas hasil akhir serta kepercayaan terhadap profesionalisme penulis.

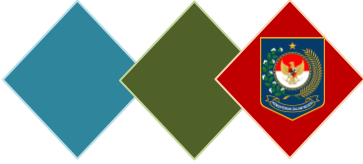
c) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

Jika penulis tidak menunjukkan kesetiaan dalam menjaga kepercayaan, menghormati bimbingan mentor, serta menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, maka hubungan kerja dapat terganggu karena hilangnya rasa saling percaya dan hormat. Penulis berisiko bertindak demi kepentingan pribadi, mengabaikan arahan mentor, dan menurunkan citra profesionalisme di lingkungan kerja. Akibatnya, tujuan organisasi menjadi sulit tercapai, serta semangat kebersamaan dan loyalitas dalam tim ikut melemah.

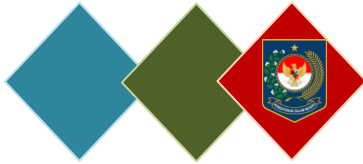
d) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Jika penulis tidak mendengarkan arahan dan masukan dari mentor dengan sikap terbuka dan penuh hormat, maka proses konsultasi akan kehilangan arah dan makna pembelajaran. Hubungan antara penulis dan mentor dapat menjadi renggang karena kurangnya rasa saling menghargai dan dukungan. Akibatnya, komunikasi menjadi tidak efektif, suasana kerja tidak harmonis, dan hasil kegiatan yang dilakukan berpotensi tidak sesuai dengan harapan maupun tujuan organisasi.

e) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

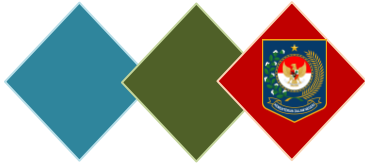


Jika penulis tidak menjadikan konsultasi sebagai sarana bekerja sama untuk mencari solusi dari kendala yang ada, maka proses pembimbingan akan kehilangan nilai kolaboratif dan tujuan perbaikan menjadi sulit tercapai. Tanpa diskusi yang aktif bersama mentor, penulis akan cenderung bekerja secara individual, sehingga kesalahan berpotensi terulang dan solusi yang diambil kurang tepat.



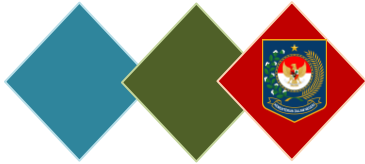
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	5 November 2025	Menyetujui uji coba sistem pelaporan dengan cara mengisi laporan melalui QR Code agar proses uji coba dilakukan secara bertahap dan disertai evaluasi terhadap kendala yang mungkin muncul, agar sistem dapat diperbaiki sebelum diterapkan secara penuh.	• Tersedianya panduan singkat penggunaan QR Code • Tersedianya QR Code yang sudah ditempel di Meja • Terlaksananya uji coba pelaporan piket penjagaan secara digital dengan QR Code. • Tersedianya dokumentasi konsultasi dan catatan konsultasi	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

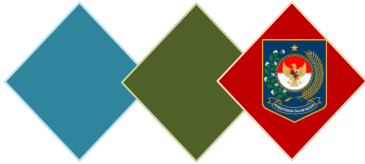
Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/Sms/Email/dll)	Paraf Coach
1	17 November 2025	- Menambahkan kolom pada table matriks sesuai panduan teknis aktualisasi cpns kemendagri tahun 2025 - Menambahkan Kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu di Bab III	- Tersedianya penambahan kolom pada tabel matriks yang telah di isi - Tersedianya rincian kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu pada Bab III	Langsung tatap muka 	



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 5	Mengevaluasi dan menyempurnakan sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s/d 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Formulir Kritik dan Saran 2. Tersedianya foto dokumentasi pengisian kusioner oleh petugas piket 3. Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan awal hingga akhir kegiatan kepada mentor
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: 1. Membuat formulir kritik dan saran Aktualisasi Nilai BerAKHLAK a) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis memastikan bahwa setiap kritik dan saran yang masuk dicatat, disimpan dengan rapi, dan dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Hasil dari formulir juga digunakan sebagai bahan evaluasi resmi untuk perbaikan sistem kerja. b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyusun formulir dengan format yang mudah dipahami, menggunakan bahasa yang jelas, serta memanfaatkan perangkat digital seperti Google Form atau agar proses pengisian lebih efektif. Hal ini mencerminkan kemampuan teknis dan profesionalisme dalam bekerja. c) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menyesuaikan bentuk formulir dengan kebutuhan lapangan, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Selain itu, isi pertanyaan dalam formulir dapat diubah atau ditambah sesuai situasi dan	



masukan yang diterima, sebagai bentuk kemampuan beradaptasi terhadap perubahan.

d) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

Penulis membuat formulir untuk mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kinerja. Dengan menyediakan wadah kritik dan saran, penulis menunjukkan loyalitas terhadap institusi melalui upaya memperbaiki dan membangun citra positif organisasi.

e) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Penulis membuat formulir dengan bahasa yang sopan, netral, dan tidak menghakimi, sehingga setiap orang merasa nyaman dalam menyampaikan pendapat. Penulis juga menerima kritik dengan sikap terbuka demi menciptakan hubungan kerja yang penuh rasa hormat dan saling menghargai.

2. Meminta petugas piket mengisi kusioner kritik dan saran

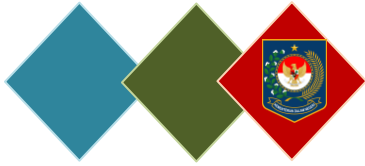
Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Penulis meminta petugas piket untuk mengisi kusioner kritik dan saran guna menggali masukan langsung dari pelaksana tugas lapangan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan organisasi dan memastikan setiap aspirasi petugas diperhatikan demi perbaikan sistem dan pelayanan yang lebih baik.

b) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Penulis menjelaskan bahwa setiap jawaban akan dicatat, dikelola dengan jujur, dan dijadikan bahan laporan serta evaluasi resmi. Tindakan ini menunjukkan sikap bertanggung jawab terhadap data yang dikumpulkan dan hasil yang dilaporkan kepada pimpinan.



c) Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan mengumpulkan kritik dan saran sebagai bagian dari upaya mendukung kebijakan pimpinan dan memperbaiki sistem kerja. Tindakan ini dilakukan demi kemajuan satuan dan peningkatan profesionalitas aparatur.

3. Menyerahkan laporan hasil dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan kepada mentor

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

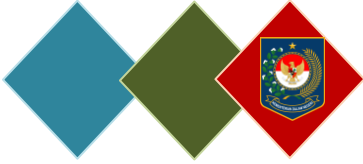
Penulis menyerahkan laporan hasil kegiatan secara lengkap dan tepat waktu kepada mentor, agar informasi yang diperlukan dapat diperoleh secara cepat dan mendukung proses pembinaan maupun evaluasi.

b) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Penulis menyampaikan laporan dengan bahasa yang sopan dan tertib agar komunikasi dengan mentor berjalan dengan baik dan membangun hubungan kerja yang harmonis.

c) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Penulis menjadikan proses penyusunan dan penyerahan laporan sebagai wadah komunikasi dan kerja sama yang baik antara saya dan mentor, sehingga masukan yang diberikan dapat digunakan untuk perbaikan berikutnya.



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

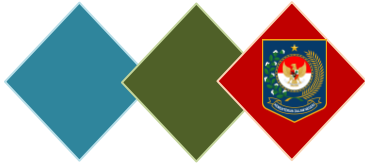
1. Membuat formulir kritik dan saran



Gambar 1. Penulis Membuat Formulir Kritik dan Saran

Kusiner Digitalisasi Pelaporan Piket		
Isilah Kusiner berikut ini sesuai dengan yang ada sesuai saat membuat laporan digital piket penjagaan melalui QR Code		
Nama * Toko jawaban singkat		
Umur (Hanya Angka) Toko jawaban singkat		
Lokasi Piket Penjagaan * ☐ Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai ☐ Rumah Dinas Wali Kota ☐ Rumah Dinas Wakil Walikota		
Apakah Anda memerlukan bantuan saat pertama kali menggunakan QR Code pelaporan? * ☐ Ya ☐ Tidak		
Apakah pengisian laporan digital lebih cepat dibanding cara manual sebelumnya? * ☐ Ya ☐ Tidak		
Apakah format pelaporan digital sudah sesuai dengan kebutuhan tugas piket? * ☐ Ya ☐ Tidak		
Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengisi laporan setelah scan QR Code? (kurang dari 2 menit, 2-5 menit, lebih dari 5 menit) * ☐ Kurang dari 2 menit ☐ 2-5 menit ☐ Lebih dari 5 menit		
Apakah Anda pernah mengalami masalah koneksi internet saat mengisi laporan? * ☐ Ya ☐ Tidak		
Apakah pernah terjadi error atau gangguan pada sistem setelah scan QR Code? * ☐ Ya ☐ Tidak		
Apakah Anda merasa digitalisasi pelaporan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien? * ☐ Ya ☐ Tidak		
Seberapa puas Anda terhadap sistem pelaporan digital dengan QR Code? (Skala 1-5) * ☐ Sangat Puas ☐ Puas ☐ Cukup Puas ☐ Kurang Puas ☐ Tidak Puas		
Saran atau komentar Anda untuk pengembangan sistem ke depannya * Toko jawaban panjang		

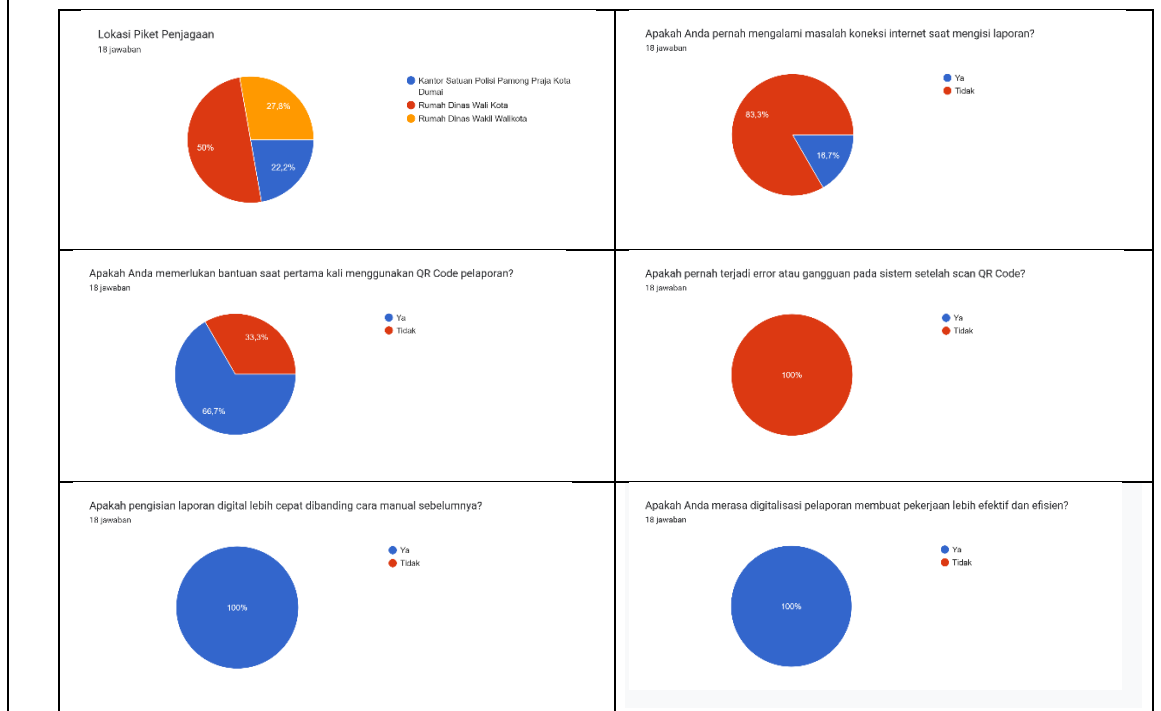
Gambar 2 Kusiner kritik dan saran yang akan di isi oleh petugas piket

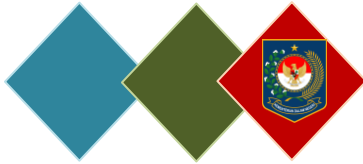


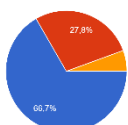
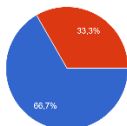
2. Meminta petugas piket mengisi kusioner kritik dan saran



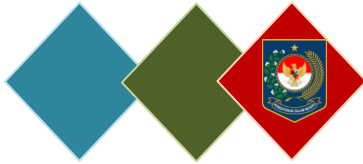
Gambar 2 Meminta petugas piket mengisi kusioner kritik dan saran





Apakah format pelaporan digital sudah sesuai dengan kebutuhan tugas piket? 18 jawaban  ● Ya ● Tidak	Seberapa puas Anda terhadap sistem pelaporan digital dengan QR Code? (Skala 1–5) 18 jawaban  ● Sangat Puas ● Puas ● Cukup Puas ● Kurang Puas ● Tidak Puas
Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengisi laporan setelah scan QR Code? (kurang dari 2 menit, 2–5 menit, lebih dari 5 menit) 18 jawaban  ● Kurang dari 2 menit ● 2–5 menit ● Lebih dari 5 menit	
Saran atau komentar Anda untuk pengembangan sistem ke depannya.	
Tidak ada	
Semoga pelaporan ini tetap berjalan kedepannya bukan masa latsar saja	
Semoga berjalan terus agar mempermudah membuat laporan	
Semoga kedepannya sistem nya lebih bagus lagi dan tidak ada kendala.	
INOVASINYA MANTAP	
Sudah mantap	
Cukup bagus	
Lebih baik lagi 🙏	
Semoga lebih bagus lagi	
terimakasih sudah mempermudah urusan kami 🙏	
Terbaik	
Semoga sistem nya bisa lebih ditingkatkan lagi	
Sistem pelaporannya sudah bagus tapi kalau bisa jaringan wifinya agar lebih d stabilkan	
Sangat membantu pekerjaan di kantor	
Saya rasa sudah bagus, semoga kedepannya lebih bagus mksh 🙏	
Dengan adanya qr code pelaporan kegiatan piket sangat membantu dalam penyelesaian pekerjaan dalam waktu yg lebih singkat tanpa harus mencari buku manual. Dikembangkan lagi dengan tersedianya ttd dlm pelaporan. Semangat gaspol ratakan	
lebih bagus lagi	

Gambar 3. Hasil kusioner yang di isi petugas piket



3. Menyerahkan laporan hasil dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan kepada mentor



LAPORAN AKHIR

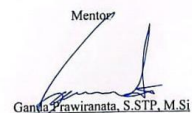
- I. ISU
Belum optimalnya pelaporan piket penjagaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
- II. PENYEBAB ISU
Belum adanya pelaporan digital terkait piket penjagaan
- III. GAGASAN
Optimalisasi Pelaporan Piket Penjagaan melalui Digitalisasi Media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
- IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN
Pelaksanaan Aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 07 November 2025 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan ini diawali dengan Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang sebelumnya telah dibuat. Setelah rencana kegiatan disetujui, saya melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code. Yang diawali dengan Membuat akun Gmail untuk digunakan pada platform seperti Jotform kemudian saya membuat draft laporan piket penjagaan sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Setelah selesai saya melakukan diskusi dengan mentor terkait desain sistem pelaporan berbasis QR Code. Kemudian saya meminta izin kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi dan setelah mendapatkan persetujuan saya mulai menyiapkan undangan serta materi sosialisasi seperti QR Code untuk menjelaskan cara penggunaan kepada anggota, saya memastikan agar semua anggota memahami cara pelapor digital saat bertugas piket penjagaan. Setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi, saya membuat panduan singkat penggunaan QR Code kemudian mencetaknya lalu memasukkannya ke akrilik dan meletakkannya di meja piket penjagaan. Kemudian saya melakukan uji coba pelaporan digital kepada petugas piket di masing-masing penjagaan. Setelah itu saya Kembali berkonsultasi kepada mentor. Sesuai dengan arahan mentor saya membuat formulir kritik dan saran agar mengetahui kendala yang dialami petugas selama pengisian laporan piket digital. Setelah saya membuat kusioner kendala yang saya temui yaitu jaringan internet / wifi yang tidak stabil. Saat semua kegiatan telah terlaksana saya mulai membuat laporan pelaksanaan kegiatan

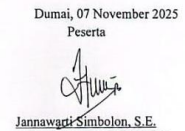
V. KESIMPULAN

Dengan diterapkannya pelaporan piket penjagaan melalui digitalisasi media QR Code di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai merupakan langkah nyata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja aparat. Melalui penerapan sistem digital ini, proses pelaporan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan, sehingga memudahkan pimpinan dalam memantau kegiatan harian petugas piket serta mengambil keputusan yang tepat dan responsif terhadap situasi di lapangan. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana pengembangan kompetensi aparat Satpol PP dalam bidang teknologi informasi, sejalan dengan misi organisasi yaitu Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan. Dengan adanya inovasi pelaporan berbasis digital ini, diharapkan seluruh aparat semakin terampil, berintegritas, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga mampu memberikan pelayanan publik yang lebih modern, cepat, dan profesional.

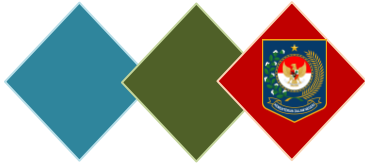
VI. SARAN

Untuk mendukung keberlanjutan pelaporan piket penjagaan melalui digitalisasi media QR Code, disarankan agar sistem ini terus dikembangkan dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Peningkatan kapasitas aparat Satpol PP dalam penggunaan teknologi digital juga perlu dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan dan pendampingan, agar seluruh petugas mampu beradaptasi dengan sistem yang diterapkan. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas pelaporan digital agar dapat diketahui kendala maupun peluang pengembangannya ke depan. Kegiatan ini sejalan dengan visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, yaitu Mewujudkan Kota Dumai yang Aman, Tertib, dan Tentram, serta mendukung misi Satpol PP dalam Mengembangkan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan. Melalui optimalisasi sistem pelaporan digital, diharapkan kinerja petugas semakin profesional, responsif, dan mampu memberikan pelayanan yang cepat serta transparan, sehingga tercipta lingkungan kota yang lebih aman, tertib, dan nyaman bagi seluruh masyarakat Dumai.

Mentor

Genta Prawiranata, S.STP, M.Si
NIP 19930511201507 1 001

Dumai, 07 November 2025
Peserta

Jannawati Simbolon, S.E.
NIP 19900106 202504 2 002

Gambar 4 Laporan Akhir



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat formulir kritik dan saran

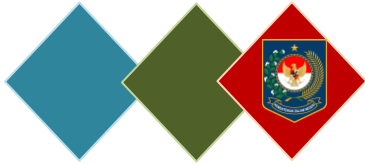
Pada hari Rabu tanggal 06 November 2025, Penulis membuat formulir kritik dan saran. Penulis menyusun formulir dengan format yang mudah dipahami, menggunakan bahasa yang jelas, serta memanfaatkan perangkat digital seperti Google Form atau agar proses pengisian lebih efektif. Penulis membuat formulir dengan bahasa yang sopan, netral, dan tidak menghakimi, sehingga setiap orang merasa nyaman dalam menyampaikan pendapat. Penulis juga menerima kritik dengan sikap terbuka demi menciptakan hubungan kerja yang penuh rasa hormat dan saling menghargai.

2. Meminta petugas piket mengisi kusioner kritik dan saran

Setelah penulis membuat formulir kritik dan saran, Penulis meminta petugas piket mengisi kusioner. Penulis meminta petugas piket untuk mengisi kuesioner kritik dan saran guna menggali masukan langsung dari pelaksana tugas lapangan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan organisasi dan memastikan setiap aspirasi petugas diperhatikan demi perbaikan sistem dan pelayanan yang lebih baik. Penulis menjelaskan bahwa setiap jawaban akan dicatat, dikelola dengan jujur, dan dijadikan bahan laporan serta evaluasi resmi.

3. Menyerahkan laporan hasil dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan kepada mentor

Pada hari Senin tanggal 7 November 2025, Penulis menyerahkan laporan dari awal kegiatan penggunaan sistem hingga sampai akhir kegiatan kepada mentor. Penulis menyampaikan laporan dengan bahasa yang sopan dan tertib agar komunikasi dengan mentor berjalan dengan baik dan membangun hubungan kerja yang harmonis. Penulis menjadikan proses penyusunan dan penyerahan laporan sebagai wadah komunikasi dan kerja sama yang baik antara saya dan mentor, sehingga masukan yang diberikan dapat digunakan untuk perbaikan berikutnya. Penulis menyerahkan laporan hasil kegiatan secara lengkap dan tepat waktu



kepada mentor, agar informasi yang diperlukan dapat diperoleh secara cepat dan mendukung proses pembinaan maupun evaluasi

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

Kegiatan Pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait Melaksanakan pembuatan desain sistem pelaporan berbasis QR Code ini mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang baik serta misi instansi Satpol PP Kota Dumai Yaitu Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.

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

1. Membuat formulir kritik dan saran

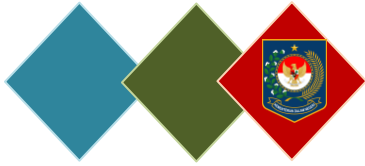
a) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Jika penulis tidak mencatat, menyimpan, dan melaporkan setiap kritik serta saran yang diterima kepada pimpinan, maka proses evaluasi dan perbaikan sistem kerja menjadi tidak terarah dan kurang akurat. Oleh karena itu, penulis memastikan setiap masukan terdokumentasi dengan baik dan disampaikan secara transparan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi resmi untuk meningkatkan kualitas sistem dan kinerja organisasi.

b) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Jika penulis tidak menyusun formulir dengan format yang mudah dipahami dan tidak menggunakan bahasa yang jelas serta perangkat digital yang tepat, maka proses pengisian menjadi tidak efektif dan berpotensi menimbulkan kebingungan bagi responden. Oleh karena itu, penulis memastikan formulir disusun dengan tampilan yang sederhana, bahasa yang mudah dimengerti, serta memanfaatkan teknologi seperti Google Form agar proses pengumpulan data lebih efisien, akurat, dan profesional.

c) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)



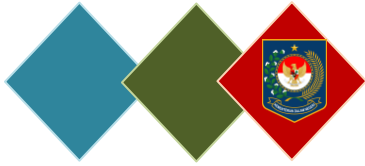
Jika penulis tidak menyesuaikan bentuk formulir dengan kebutuhan lapangan, baik dalam versi cetak maupun digital, maka data yang dikumpulkan bisa menjadi kurang relevan dan tidak menggambarkan kondisi sebenarnya. Selain itu, jika penulis tidak mau mengubah atau menambah isi pertanyaan sesuai situasi dan masukan yang diterima, maka formulir menjadi kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, penulis menyesuaikan format dan isi formulir secara fleksibel sebagai bentuk kemampuan beradaptasi terhadap perubahan dan situasi di lapangan.

d) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

Jika penulis tidak membuat formulir untuk mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kinerja, maka peluang untuk mendapatkan masukan yang membangun akan hilang, dan proses perbaikan kinerja menjadi terhambat. Selain itu, jika penulis tidak menyediakan wadah kritik dan saran, maka organisasi akan kehilangan kesempatan untuk mengetahui kebutuhan serta harapan dari pengguna layanan. Oleh karena itu, penulis membuat formulir sebagai bentuk loyalitas terhadap institusi, dengan tujuan memperbaiki sistem kerja dan membangun citra positif organisasi secara berkelanjutan.

e) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Jika penulis tidak membuat formulir dengan bahasa yang sopan, netral, dan tidak menghakimi, maka responden bisa merasa enggan atau takut untuk menyampaikan pendapat secara jujur. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya umpan balik yang berkualitas dan menghambat proses perbaikan di lingkungan kerja. Selain itu, jika penulis tidak menerima kritik dengan sikap terbuka, suasana kerja bisa menjadi kaku dan komunikasi antarrekan kerja tidak berjalan dengan baik. Oleh karena itu, penggunaan bahasa yang santun dan sikap terbuka terhadap masukan sangat penting untuk membangun



hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis.

2. Meminta petugas piket mengisi kusioner kritik dan saran

a) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

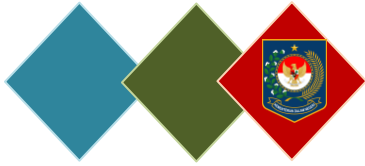
Jika penulis tidak meminta petugas piket untuk mengisi kuesioner kritik dan saran, maka masukan langsung dari pelaksana tugas lapangan tidak akan tergal dengan baik. Akibatnya, organisasi dapat kehilangan kesempatan untuk mengetahui kendala nyata yang terjadi di lapangan serta ide-ide perbaikan dari para petugas. Tanpa adanya partisipasi dan umpan balik ini, proses peningkatan mutu pelayanan menjadi terhambat, dan sistem kerja bisa tetap berjalan dengan kekurangan yang sama. Oleh karena itu, melibatkan petugas piket melalui kuesioner sangat penting agar perbaikan yang dilakukan lebih tepat sasaran dan sesuai kebutuhan di lapangan.

b) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Jika penulis tidak menjelaskan bahwa setiap jawaban akan dicatat, dikelola dengan jujur, dan dijadikan bahan laporan serta evaluasi resmi, maka responden mungkin merasa ragu atau kurang percaya terhadap tujuan pengisian formulir. Hal ini bisa menyebabkan data yang diperoleh tidak akurat atau tidak lengkap. Selain itu, kurangnya penjelasan juga dapat menimbulkan kesalahpahaman mengenai penggunaan data. Dengan memberikan penjelasan yang jelas, penulis sebenarnya menunjukkan sikap tanggung jawab dan transparansi dalam mengelola informasi yang dikumpulkan, sehingga hasil evaluasi dapat dipercaya dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi.

c) Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)

Jika penulis tidak menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan mengumpulkan kritik dan saran, maka proses perbaikan sistem kerja



bisa terhambat karena kurangnya masukan dari pelaksana di lapangan. Selain itu, kebijakan pimpinan mungkin tidak berjalan optimal karena tidak didukung oleh data dan aspirasi nyata dari anggota satuan. Sikap seperti ini juga dapat mencerminkan kurangnya kepedulian terhadap kemajuan organisasi. Sebaliknya, dengan aktif mengumpulkan dan menindaklanjuti kritik serta saran, penulis sebenarnya berperan dalam mendukung kebijakan pimpinan, memperkuat profesionalitas aparatur, dan mendorong peningkatan kualitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja secara menyeluruh.

3. Menyerahkan laporan hasil dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan kepada mentor

a) Berorientasi Pelayan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

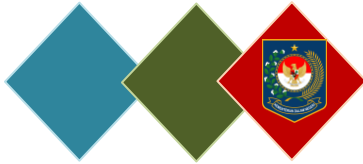
Jika penulis tidak menyerahkan laporan hasil kegiatan secara lengkap dan tepat waktu kepada mentor, maka informasi yang diperlukan untuk proses pembinaan dan evaluasi dapat terlambat, menghambat pengambilan keputusan, serta menurunkan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

b) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)

Jika penulis tidak menyampaikan laporan dengan bahasa yang sopan dan tertib, maka komunikasi dengan mentor dapat terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, serta mengurangi keharmonisan dan rasa saling menghargai dalam hubungan kerja.

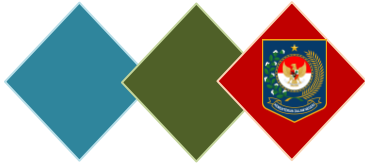
c) Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Jika penulis tidak menjadikan proses penyusunan dan penyerahan laporan sebagai wadah komunikasi dan kerja sama yang baik dengan mentor, maka peluang untuk mendapatkan masukan berharga akan terlewat, proses perbaikan menjadi kurang optimal, dan hubungan profesional dapat kehilangan keharmonisan serta rasa saling menghargai.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	07 November 2025	Menyetujui pelaksanaan evaluasi serta penyempurnaan sistem. Agar memperhatikan kendala yang dialami petugas saat menggunakan sistem, seperti akses jaringan dan kemudahan pengisian laporan, sehingga perbaikan yang dilakukan benar-benar sesuai kebutuhan di lapangan.	• Tersedianya Formulir Kritik dan Saran • Tersedianya foto dokumentasi pengisian kusioner oleh petugas piket • Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan akhir kegiatan kepada mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Jannawarti Simbolon, S.E.			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/Sms/Email/dll)	Paraf Coach
1	17 November 2025	- Menambahkan kolom pada table matriks sesuai panduan teknis aktualisasi cpns kemendagri tahun 2025 - Menambahkan Kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu di Bab III	- Tersedianya penambahan kolom pada tabel matriks yang telah di isi - Tersedianya rincian kondisi, dampak, dan keterkaitan isu pada deskripsi core isu pada Bab III	Langsung tatap muka 	