KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PAMONG PEMBINA KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (BINTRANTIBMAS) DI KELURAHAN MELALUI PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIS DALAM MEWUJUDKAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DI KOTA DUMAI"

Disusun Oleh :

Nama	**: M. Ihsan Atthaariq, S. Ak.**
NIP	**: 199903262025041001**
Jabatan	**: Ahli Pertama Polisi Pamong Praja**
Instansi	**: Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: A22.4.34**
Angkatan	**: XXII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pamong Pembina Ketenteraman Dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (Sop) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai
NAMA	:	M. IHSAN ATTHAARIQ, S. Ak
NIP	:	19990326 202504 1 001
PANGKAT/ GOL	:	PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	:	POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA DUMAI / SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
ANGKATAN/ KELOMPOK	:	XXII / IV
NO ABSEN	:	34

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukitinggi, 07 November 2025

COACH	EVALUATOR
Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P.	Dr. Izzuddin, M.Pd.
NIP. 19950624 201908 2 001	NIP. 19680814 199403 1 001

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 : 7 November 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025.

JUDUL	:	Optimalisasi Pamong Pembina Ketenteraman Dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai
NAMA	:	M. Ihsan Atthaariq, S. Ak
NIP	:	19990326 202504 1 001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / III/a
JABATAN	:	Ahli Pertama Polisi Pamong Praja
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXII / IV
NO. ABSEN	:	A22.4.34

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

COACH	PESERTA
Yuniara Simanjorang, S.STP,M.A.P	M. Ihsan Atthaariq, S. Ak
NIP. 19950624 201808 2 001	NIP. 19990326 202504 1 001
EVALUATOR	MENTOR
Dr. Izzuddin, M. Pd	Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si
NIP. 19680814 199403 1 001	NIP. 19930511 201507 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Segala puji syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, Penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Pamong Bintrantibmas Di Kelurahan Melalui SOP Teknis Dalam Mewujudkan Kentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai**". Laporan Aktualisasi ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam kegiatan Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2025.

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan dan masukan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Orang tua Penulis dan Keluarga Syahrial Family, yang sentiasa mendoakan untuk kelancaran penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak H. Paisal, SKM, MARS selaku Walikota Dumai.
3. Bapak H. Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya manusia Regional Bukittinggi.
4. Bapak Eko Wardoyo, S. Sos, M. Si selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
5. Bapak Aldi Lubis, S.Sos, M.IP selaku Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
6. Bapak Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si selaku Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sekaligus Mentor yang akan memberikan dukungan dan bimbingan dalam Aktualisasi ini.

7. Bapak Dr. Izzuddin, M.Pd. selaku Evaluator Kegiatan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran
8. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P selaku *Coach* yang akan memberikan bimbingan, dukungan dan masukan dalam proses penyusuan Aktualisasi ini.
9. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar Cpns Golongan III.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar tahun 2025.
11. Seluruh Tutor selaku tenaga pengajar yang memberikan penggarahan dan materi terkait dengan kegiatan Latsar CPNS di PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025.
12. Rekan 35 Praja dan Prajawati terbaik Leting 25
13. Keluarga Besar Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai khususnya Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
14. Rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XXII Tahun 2025, serta panitia penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negri Sipil Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
15. Last But Not Least, Arum Refsia Mahardina, S.P. Jazakillahu Khairan, terima kasih atas dukungan dan semangatnya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini, dan seluruh pihak yang tidak dapat

penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam menyelesaikan rangkaian kegiatan hingga aktualisasi

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam laporan ini, untuk itu saran dan masukan terhadap penyempurnaan laporan ini sangat diharapkan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, dan khususnya kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Dumai, 07 November 2025
Penyusun

M. Ihsan Atthaariq, S. Ak
NIP. 19990326 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....15
A. DeskrIpsi Isu 15
B. Analisis *Core* Isu 17
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu.....20
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 23
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAkhlak).....53
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 54
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 55
DAFTAR PUSTAKA.....65
LAMPIRAN.....66

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pelaporan Pamong Bintrantibmas 16

Tabel 2 Analisis USG..... 18

Tabel 3 Deskripsi Kriteria *Urgency* 18

Tabel 4 Deskripsi Kriteria *Seriousness* 18

Tabel 5 Deskripsi Kriteria *Growth* 19

Tabel 6 Rencana Jadwal Habituasi 22

Tabel 7 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 23

Tabel 8 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 53

Tabel 9 Capaian Penyelesaian *Core* Isu..... 54

Tabel 10 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 6

Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi 8

Gambar 3 Foto Peserta Pelatihan Dasar..... 13

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP Pasal 1 Angka 1 mendefinisikan Satpol PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Satpol PP sebagai perangkat daerah, mempunyai peran yang sangat strategis dalam memperkuat otonomi daerah dan pelayanan publik di daerah. Untuk menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsinya dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta pelindungan masyarakat perlu dilakukan peningkatan, baik dari sisi kelembagaan maupun sumber daya aparatur. Suatu daerah apabila telah memiliki ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat maka Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dalam situasi dan kondisi yang tenteram, tertib, dan teratur.

Keberadaan Satpol PP dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah diharapkan dapat membantu adanya kepastian hukum dan memperlancar proses pembangunan di daerah. Untuk mendukung penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dibutuhkan sarana dan prasarana yang mendukung serta personil yang memiliki pengetahuan dan keahlian yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Polisi Pamong Praja.

Kota Dumai yang memiliki luas wilayah sebesar 2.039 km^2 memiliki 7 kecamatan serta 36 kelurahan dengan jumlah penduduk sebanyak 355.256 jiwa. Agar dapat melaksanakan pelayanan publik dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara optimal pada tahun 2023 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai membentuk Pamong Bintrantibmas yang ditempatkan pada kelurah-kelurahan yang rawan akan pelanggaran.

Pamong Pembina Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) ini dibentuk sebagai bagian dari upaya pemerintah daerah untuk memperkuat peran Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kota Dumai dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan hingga lingkungan terkecil. Pembentukan Pamong Bintrantibmas berangkat dari kebutuhan nyata akan petugas lapangan yang dekat dengan masyarakat dan mampu melakukan deteksi dini serta cegah dini terhadap potensi gangguan ketertiban.

Secara historis, meningkatnya dinamika sosial seperti pertumbuhan penduduk, keragaman aktivitas ekonomi, dan kompleksitas masalah keamanan lingkungan menuntut adanya aparat yang tidak hanya menegakkan peraturan daerah, tetapi juga menjadi penghubung aktif antara pemerintah dan warga. Pamong Bintrantibmas lahir sebagai jawaban atas tantangan tersebut, dengan mandat melakukan pemantauan, mediasi, dan edukasi masyarakat agar tercipta ketenteraman dan ketertiban secara berkelanjutan.

Selain itu, pembentukan Pamong Bintrantibmas selaras dengan kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah di Indonesia, yang memberi kewenangan

lebih besar kepada pemerintah daerah untuk menjaga keamanan dan ketertiban wilayahnya. Melalui keberadaan pamong, pemerintah daerah dapat merespons lebih cepat setiap potensi gangguan, memperkuat koordinasi antarinstansi, dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam menjaga ketertiban umum.

Pamong Pembina Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) menjadi ujung tombak Satpol PP Kota Dumai dalam melaksanakan deteksi dini, pencegahan, dan penanganan potensi gangguan ketertiban di tingkat kelurahan. Namun, peran strategis ini belum sepenuhnya optimal karena belum adanya pedoman baku yang mengatur tugas, mekanisme kerja, dan pelaporan secara seragam.

Selama ini, pelaksanaan tugas Pamong Bintrantibmas masih bervariasi antara satu kelurahan dan kelurahan lainnya. Setiap pamong menafsirkan cara pemantauan, metode cegah dini, serta pola koordinasi dengan masyarakat sesuai pemahaman masing-masing. Akibatnya, kegiatan lapangan sering tidak terdokumentasi dengan baik, pelaporan bulanan tidak konsisten, dan evaluasi kinerja menjadi sulit dilakukan. Ketidakseragaman ini mengurangi efektivitas upaya pemerintah kota dalam mewujudkan ketertiban dan ketenteraman masyarakat secara menyeluruh.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka penulis telah menyusun laporan aktualisasi pembuatan SOP Teknis Pamong Bintrantibmas yang memuat dan akan menjadi pedoman kerja yang jelas mengenai langkah-langkah deteksi dini, frekuensi patroli, metode pelaporan, dan mekanisme koordinasi antarinstansi. Dengan adanya SOP, seluruh pamong dapat bekerja dengan standar yang sama,

memudahkan monitoring dan evaluasi, serta meningkatkan akuntabilitas kinerja di lapangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis telah menyusun aktualisasi ini dengan judul **"Optimalisasi Pamong Pamong Pembina Ketenteraman Dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (Sop) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Duma**i**"**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

   Tujuan khusus aktualisasi ini adalah pembuatan SOP Teknis Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau Batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu pelaksanaan dilaksanakan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, dan membahas mengenai proses pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas bagi personal atau anggota dari pamong bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang dilakukan melalui tahap pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan SOP, pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas, pelaksanaan

sosialisasi terkait SOP Pamong Bintrantibmas, pelaksanaan evaluasi terhadap SOP Pamong Bintrantibmas, pembuatan laporan kegiatan terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 1. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai meliputi penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan wali kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta pelaksanaan perlindungan terhadap masyarakat

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dibentuk berdasarkan ketentuan 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), serta Peraturan Wali Kota 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 salah satu unit perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dalam penegakan peraturan daerah, pemeliharaan

ketertiban umum, pengamanan ketentraman masyarakat, serta pelaksanaan perlindungan terhadap masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah kewenangan Walikota Dumai dan bertanggung jawab secara langsung kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi dan Misi Organisasi

2.1 Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

"Terwujudnya Kota Dumai Yang Aman Dan Tertib."

2.2 Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

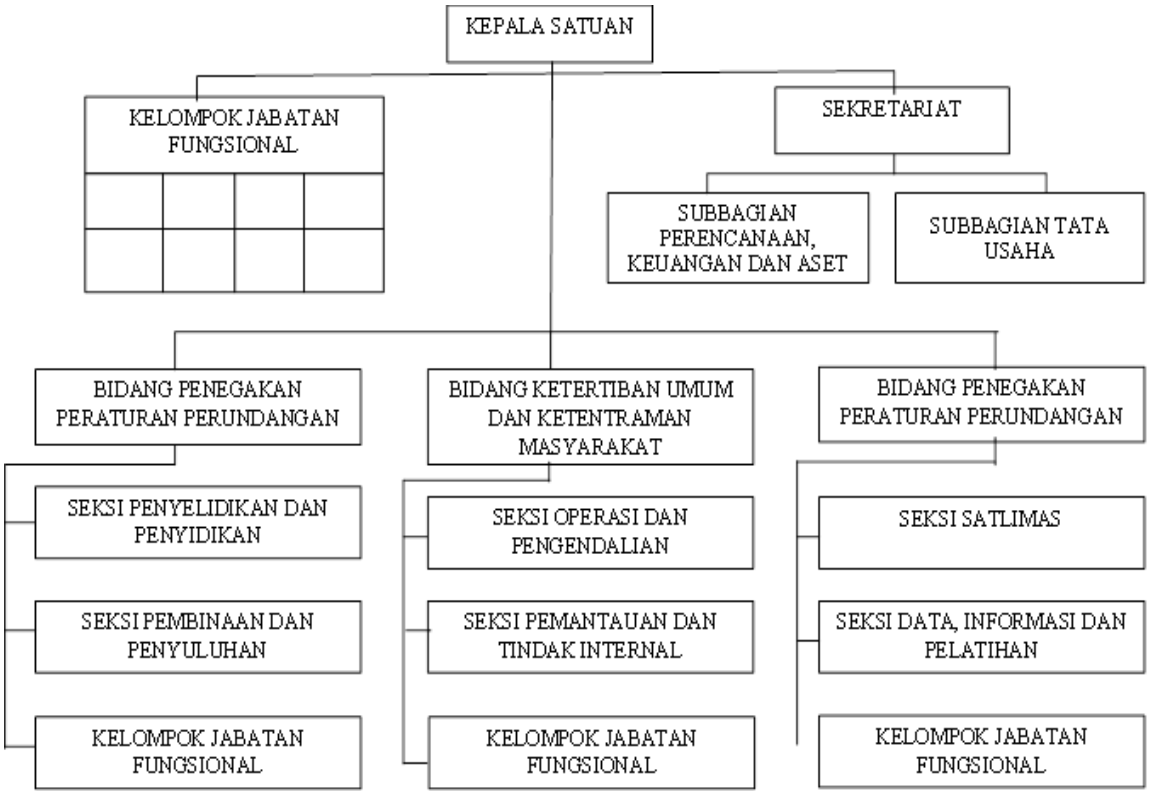
1)Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas.

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. Bagan Struktur Organisasi

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sesuai dengan divisi dan jabatan tugas berdasarkan struktur organisasinya sebagai berikut :

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Sekretariat, membawahi :
   1) Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan aset;
   2) Sub Bagian Tata Usaha
3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
   1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
   2) Seksi Pemantauan dan Tindak Internal;

3) Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, membawahi :

   1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

   2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

   3) Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat, membawahi :

   1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

   2) Seksi Data, Informasi dan Pelatihan;

   3) 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

1) Tangguh

Setiap Personil 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 Personil 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 Personil 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 Personil 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 Personil 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. Foto Peserta Pelatihan Dasar

Nama	: M. Ihsan Atthaariq, S.Ak
NIP	: 19990326 202504 1 001
Tempat, Tanggal Lahir	: Dumai, 26 Maret 1999
Jenis Kelamin	: Laki - laki
Agama	: Islam

Pendidikan : S-1 Akuntansi

Pangkat Golongan : Penata Muda / (III/a)

Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama

Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian

Email : m.ihsan26atthaariq@gmail.com

Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya menerangkan bahwa jabatan fungsional mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang dalam kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat menyelaraskan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kapasitas sebagai Fungsional Polisi Pamong Praja Ahli Pertama pada bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat merujuk pada 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 memiliki tugas pokok untuk menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian, serta pemberian bimbingan teknis di bidang operasi dan pengendalian. 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 penyelenggarakan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk penghentian, penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar peraturan perundang-undangan 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 efesien 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
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskrlpsi Isu

Kondisi terkini Pamong Bintrantibmas masih menghadapi ketidakpastian karena belum adanya SOP teknis yang secara spesifik mengatur tugas dan fungsi mereka. Ketiadaan pedoman ini berdampak langsung pada pelaksanaan tugas di lapangan, terutama dalam kegiatan deteksi dini yang sangat dibutuhkan untuk menjaga ketertiban dan ketentraman masyarakat. Tanpa SOP sebagai acuan, para Pamong kerap mengalami kebingungan dalam menjalankan kegiatan rutin yang menjadi tanggung jawab mereka.

Akibatnya, pelaksanaan deteksi dini belum berjalan optimal. Mulai dari metode pemantauan, frekuensi patroli, hingga mekanisme pelaporan belum memiliki alur standar atau baku. Kondisi ini menyebabkan beberapa kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik, bahkan terlewat dari catatan administrasi. Padahal, kegiatan ini sangat penting untuk mengetahui kondisi keamanan dan ketertiban di wilayah kerja masing-masing.

Dampak lain dari tidak adanya SOP adalah kurangnya keseragaman dalam penyusunan laporan bulanan Pamong Bintrantibmas. Laporan yang seharusnya berisi hasil kegiatan deteksi dini sering kali menjadi sangat sedikit, bahkan berbeda-beda antarwilayah tanpa format dan isi yang konsisten. Hal ini menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan di tingkat pimpinan, karena data yang dihasilkan tidak dapat digunakan secara optimal sebagai bahan analisis maupun perencanaan kebijakan.

Tabel 1. Pelaporan Pamong Bintrantibmas

No	Pamong Bintrantibmas	Laporan di Bulan Mei
1	Kelurahan Bintan	5
2	Kelurahan Dumai Kota	8
3	Kelurahan Datuk Laksmana	6
4	Kelurahan Sukajadi	6
5	Kelurahan Rimba Sekampung	6

Data : Satuan Polisi Pamong Praja Tahun 2025

Pamong Bintrantibmas di beberapa kelurahan telah melaporkan hasil kegiatan deteksi dini yang dilakukan pada bulan Mei di wilayah kerja masing-masing. Kelurahan Dumai Kota mencatat jumlah laporan terbanyak dengan total 8 laporan. Sementara itu, Kelurahan Bintan berada di posisi terendah dengan 5 laporan, sedangkan tiga kelurahan lainnya Datuk Laksmana, Sukajadi, dan Rimba Sekampung masing-masing menghasilkan 6 laporan.

Jumlah laporan yang bervariasi ini mengindikasikan adanya perbedaan intensitas atau sistem pendokumentasian kegiatan antar wilayah. Meskipun sebagian besar kelurahan mencatat cukup banyak kegiatan, tidak adanya standar pelaporan yang seragam membuat evaluasi menyeluruh terhadap kinerja Pamong Bintrantibmas menjadi kurang optimal. Data ini dapat menjadi dasar untuk mendorong penyusunan SOP yang lebih jelas agar pelaporan kegiatan dapat lebih terstruktur dan konsisten di seluruh wilayah.

Belum adanya SOP Pamong Bintrantibmas dapat berpengaruh kepada banyak pihak. Belum adanya pedoman baku menyebabkan Pamong Bintrantibmas bekerja dengan pola dan beban tugas yang tidak seragam, menimbulkan ketidakpastian dalam pelaksanaan tugas, pimpinan Satpol PP serta pemerintah daerah kesulitan menilai capaian kinerja dan membuat kebijakan berbasis data, sementara masyarakat tidak mendapatkan layanan

pencegahan gangguan ketertiban yang optimal. Instansi pendukung seperti kepolisian dan tokoh masyarakat pun terdampak karena koordinasi yang lemah. Akibatnya, potensi gangguan ketentraman semakin sulit dideteksi sejak dini, menurunkan kualitas ketertiban serta kepercayaan publik terhadap pelayanan Satpol PP.

Isu ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan pada agenda 3, yaitu Manajemen ASN. Keterkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN ialah adanya mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang jelas sebagai dasar pengambilan kebijakan. Ketika Pamong Bintrantibmas bekerja dengan metode berbeda-beda dan banyak kegiatan tidak terdokumentasi, maka sistem informasi kepegawaian dan laporan kinerja instansi menjadi lemah. Ketiadaan SOP menghambat integrasi antara pelaksanaan tugas lapangan dengan sistem manajemen ASN.

B. Analisis *Core* Isu

Pemilihan prioritas penyebab isu tersebut, maka dilakukanlah pemilihan dengan menggunakan Teknik USG (Urgent, Seriousness, Growth). Teknik ini menggunakan penilaian dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5, dengan penjelasan semakin besar nilai dari masing masing indikator maka akan semakin dominan sebuah penyebab isu sehingga akan menjadi penyebab isu utama yang diambil. Analisis USG dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2. Analisis USG

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	SCORE	RANK
1	2	3	4	5	6	7
1	Belum adanya SOP pada Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugasnya di kelurahan	5	5	5	15	I
2	Kurangnya koordinasi Lintas Pihak dan masih belum terstruktur	4	4	3	10	II
3	Belum optimal dan masih fokus pada tugas reaktif daripada preventif	3	3	3	9	III

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Isu sangat mendesak untuk segera diselesaikan
4	Mendesak	Isu mendesak untuk segera diselesaikan
3	Cukup Mendesak	Isu cukup mendesak untuk segera diselesaikan
2	Kurang Mendesak	Isu kurang mendesak untuk segera diselesaikan
1	Tidak Mendesak	Isu tidak mendesak untuk segera diselesaikan

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Isu sangat serius untuk dibahas
4	Serius	Isu serius untuk dibahas
3	Cukup Serius	Isu cukup serius untuk dibahas
2	Kurang Serius	Isu kurang serius untuk dibahas
1	Tidak Serius	Isu tidak serius untuk dibahas

Tabel 5. Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Isu sangat cepat berkembang
4	Cepat Memburuk	Isu cepat berkembang

3	Cukup Cepat Memburuk	Isu cukup cepat berkembang
2	Kurang Cepat Memburuk	Isu kurang cepat berkembang
1	Tidak Cepat Memburuk	Isu tidak cepat berkembang

Berdasarkan isu yang di uji melalui Teknik USG, maka di peroleh penyebab isu yang menduduki peringakat 1 atau menjadi penyebab isu utama yaitu "**Belum adanya SOP pada Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugasnya di kelurahan"** hal ini disebakan beberapa faktor diantaranya :

1. Urgency

   Ketiadaan SOP sangat mendesak untuk segera ditangani karena menghambat pelaksanaan deteksi dan cegah dini gangguan ketertiban. Tanpa pedoman baku, potensi gangguan keamanan masyarakat bisa tidak terpantau atau terlambat direspons, yang langsung memengaruhi rasa aman warga.

2. Seriousness

   Dampaknya serius karena menyebabkan ketidakseragaman cara kerja antarwilayah, laporan yang tidak konsisten, serta menurunkan akuntabilitas Satpol PP. Ketidaktertiban ini dapat berujung pada lemahnya pengambilan keputusan dan menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

3. Growth

   Jika dibiarkan, masalah ini akan berkembang. Perbedaan standar kerja antar pamong akan semakin lebar, kesenjangan kualitas pelayanan publik meningkat, dan potensi konflik sosial atau gangguan ketertiban tidak

terdeteksi lebih dini. Beban koreksi dan penataan ulang di masa depan pun akan semakin besar.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan [enyebab isu yang paling dominan yaitu belum adanya SOP pada Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugasnya di kelurahan yang berdampak pada belum optimalnya pelaksanaan tugas dari Anggota Pamong Bintrantibmas di wilayah kelurahan sehingga menyebabkan pelaporan yang masih sedikit dan tidak konsisten membuat saya menyimpulkan gagasan untuk dijadikan rancangan aktualisasi yaitu "**Optimalisasi Pamong Pembina Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai"**

Dalam mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka diperlukan beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksaan rancangan aktualisasi nilai dasar di OPD Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Berikut rangkaian kegiatan yang akan dilakukan:

1. Melakukan konsultasi kepada mentor, terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas;
2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja atau senior, atau pejabat di dalam organisasi yang mempunyai pemahaman atau keahlian dalam pembuatan SOP;
3. Mendalami dan mengkaji peraturan terkait SOP yang akan dibuat;
4. Pelaksanaan pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas;

5. Melakukan Sosialisasi SOP Pamong Bintrantibmas kepada Anggota yang menjadi bagian dari program tersebut;
6. Penyusunan laporan kegiatan terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah rencana jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi.

Tabel 6. Rencana Jadwal Habituasi

No	Kegiatan	Sept	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatang yang akan dilaksanakan (22 – 24 September)					
2	Melakukan koordinasi dengan pihak- pihak yang mempunyai pemahaman atau keahlian dalam pembuatan SOP (25 – 30 September)					
3	Mendalami dan mengkaji peraturan terkait SOP yang akan dibuat (1 – 3 Oktober)					
4	Pelaksanaan pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas (6 – 17 Oktober)					
5	Melakukan Sosialisasi SOP Pamong Bintrantibmas kepada Anggota yang menjadi bagian dari program tersebut (20 – 24 Oktober)					
6	Penyusunan laporan kegiatan terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas (25 – 31 Oktober)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama, Seksi Operasi dan Pengendalian
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pelaksanaan tugas Pamong bintrantibmas di wilayah kelurahan 2. Belum adanya patroli kawasan menggunakan sepeda di jalan utama maupun gang. 3. Belum optimalnya pengarsipan SPJ di Sekretariat Satpol PP
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pelaksanaan tugas Pamong bintrantibmas di wilayah kelurahan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pamong Pembina Ketenteraman Dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai

Tabel 7. Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi kepada mentor, terkait pembuatan	1. Mempersiapkan bahan konsultasi serta pertanyaan saat konsultasi dengan mentor	Tersedianya bahan konsultasi serta pertanyaan untuk mentor	1. **Kompeten** : Saya telah mempersiapkan bahan serta pertanyaan sebagai bagian dari upaya saya dalam meningkatkan	Kegiatan melakukan konsultas kepada mentor ini terkait dengan misi nomor 2 yaitu:	Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	SOP Pamong Bintrantibmas		saat konsultasi	kompetensi diri demi mencapai tugas dengan usaha dan kualitas terbaik. 2. **Akuntabel** : Saya telah mempersiapkan bahan konsultasi secara jelas, sistematis dan dilengkapi dengan data pendukung, sehingga dengan hal tersebut menunjukan sikap tanggung jawab yang saya lakukan 3. **Loyal** : Saya telah menyusun pertanyaan yang berorientasi kepada peningkatan	mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan.	Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kinerja organisasi dalam hal ini terkait pembuatan SOP, sehingga dengan hal tersebut dapt menujukkan kesetiaan pada tugas dan organisasi.		
		2. Menetukan jadwal dengan mentor dan berkonsultasi terkait pembuatan SOP	Tersedianya foto dokumentasi serta catatan hasil konsultasi dengan mentor.	1. **Akuntabel** : Saya telah bertanggung dengan janji temu konsultasi yang sudah saya ajukan kepada mentor dengan hadir tepat waktu atau memberi kabar jika terjadi adanya perubahan terkait konsultasi		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				2. **Adaptif** : Saya telah bersikap proaktif terkait diskusi dengan mentor 3. **Harmonis** : Saya telah menggunakan bahasa yang sopan, mengirim pesan dengan salam pembuka, memperkenalkan diri dan maksud serta menanyaka waktu yang berkenan bagi mentor agar tercapai komunikasi yang baik , menghargai dan harmonis.		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Meminta persetujuan dengan mentor terkait pembuatan SOP Pamong bintrantibmas	Tersedianya foto dokumentasi serta catatan form persetujuan dengan mentor.	1. **Kolaboratif** : Saya telah bersikap terbuka, menghargai pendapat mentor, serta aktif dalam berdiskusi agar menghasilkan SOP yang baik dan dapat diterapkan di lapangan. 2. **Harmonis** : Saya telah bersikap ramah, betutur kata sopan serta tidak menyela saat mentor saya menyampaikan arahan 3. **Loyal** : Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan arahan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				mentor dan memastikan pembuatan SOP selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi. 4. **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah meminta persetujuan mentor agar SOP yang dihasilkan selaras dengan kebutuhan masyarakat dan standar organisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.		
2	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang	**1.** Mempersiapkan bahan pertanyaan pembuatan SOP	Tersedianya draft bahan pertanyaan yang	1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah mempersiapkan serta menyusun pertanyaan	Kegiatan melakukan koordinasi kepada rekan	Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai Berorientasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	mempunyai pemahaman atau keahlian dalam pembuatan SOP	serta hasil dari SOP tersebut	digunakan saat melakukan koordinasi	yang berfokus pada bagaimana SOP tersebut dapat meningkatkan mutu pelayanan di masyarakat 2. **Kompeten** : Saya telah mempersiapkan bahan berdasarkan draf SOP atau peraturan yang ada 3. **Akuntabel** : Saya telah menyusun bahan pertanyaan berdasarkan data, regulasi atau pun permasalahan nyata yang bisa dipertanggungjawabkan	kerja, senior, atau pejabat di dalam organisasi ini terkait dengan misi nomor 2 yaitu: mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan	Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan koordinasi	Tersedianya dokumentasi hasil koordinasi	1. **Kolaboratif** : Saya telah bersikap terbuka, menghargai pendapat mentor, serta aktif dalam berdiskusi agar menghasilkan SOP yang baik dan dapat diterapkan di lapangan. 2. **Harmonis** : Saya telah bersikap ramah, betutur kata sopan serta tidak menyela saat rekan kerja, senior ,atau pejabat dalam organisasi saya saat menyampaikan pendapat.		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				3. **Loyal** : Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan koordinasi pembuatan SOP selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi.		
		3. Merangkum hasil koordinasi	Tersedianya hasil rangkuman koordinasi	1. **Kompeten:** saya telah membuat rangkuman dengan bersungguh-sungguh sembari dengan mempelajari hasil koordinasi dan peraturan terakit pembuatan SOP 2. **Akuntabel** : Saya telah membuat ringkasan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				referensi dengan jelas sesuai dengan kebutuhan 3. **Loyal** : saya telah berkomitmen untuk melaksanakan hasil rangkuman koordinasi pembuatan SOP selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi.		
3	Mendalami dan mengkaji peraturan terkait SOP yang akan dibuat.	**1.** Mengumpulkan peraturan terkait SOP yang akan dibuat	Tersedianya Dokumen peraturan tentang pembuatan SOP	1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah mempersiapkan dan mengumpulkan bahan dengan mengkaji dan mendalami peraturan	Kegiatan melakukan koordinasi kepada rekan kerja, senior, atau pejabat di dalam	Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				serta dokumen terkait SOP dengan sigap 2. **Kompeten** : Saya telah mengumpulkan Peraturan terkait yang akan digunakan sebagai referensi agar mencapai hasil yang maksimal 3. **Adaptif** : Saya telah secara kontiniu mencari referensi aturan terbaru terkait SOP yang akan dibuat di berbagai media elektronik.	organisasi ini terkait dengan misi nomor 2 yaitu: mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan	Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
		2. Mempelajari dan mengkaji	Rangkuman tentang tata	1. **Akuntabel** : Saya telah melakukan pembuatan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		peraturan terkait dan bagaimana pembuatan SOP yang baik dan benar	cara dari pembuatan SOP	rangkuman dengan jelas dan sesuai dengan refernsi yang dapat dipertanggung jawabkan 2. **Adaptif** : Saya telah menggunakan media elektronik dalam membantu penyusunan rangkuman merupakan bentuk memanfaatkan perkembangan teknologi 3. **Kompeten** : Saya telah menggunakan kemampuan untuk mempelajari dan mengkaji referensi		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dengan baik agar mencapai hasil yang maksimal 4. **Akuntabel** : Saya telah mendalami peraturan pembuatan sop dengan penuh rasa tanggung jawab dan berdasarkan bukti pendukung yang dapat di pertanggung jawabkan		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi	1. **Kolaboratif** : Saya telah bersikap terbuka, menghargai pendapat mentor, serta aktif dalam berdiskusi dengan mentor terkait dengan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				SOP yang akan dibuat nantinya 2. **Harmonis** : Saya telah bersikap ramah, betutur kata sopan serta tidak menyela saat mentor menyampaikan pendapat terkait pembuatan SOP 3. **Loyal** : Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan arahan konsultasi dari pembuatan SOP yang merepresentasikan visi, misi, serta tujuan organisasi.		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Pelaksanaan pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas	**1.** Pembuatan Draft Awal SOP Pamong Bintrantibmas	Tersedianya Draft awal SOP Pamong Bintrantibmas	1. **Kompeten** : Saya telah membuat draft awal SOP Pamong Bintrantibmas dengan baik agar dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas kedepannya 2. **Loyal** : Saya telah berusaha membuat draft SOP ini agar dapat menjadi acuan dalam menjalankan tugas nantinya sehingga dapat menjaga nama baik dari instansi 3. **Akuntabel** : Saya telah membuat SOP ini	Kegiatan melakukan koordinasi kepada rekan kerja, senior, atau pejabat di dalam organisasi ini terkait dengan misi nomor 2 yaitu: mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan	Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dengan rasa penuh tanggung jawab	Tangguh serta berwawasan	
		2. Melakukan Uji Coba terkait SOP yang di buat	Tersedianya hasil dokumentasi foto dari uji coba	1. **Akuntabel** : Saya telah melaksanakan uji coba SOP ini dengan cermat, disiplin, dan bertanggungjawab agar dapat menghasilkan SOP yang baik dan sesuai dengan aturan 2. **Adaptif** : Saya telah menyesuaikan SOP Teknis yang dibuat dengan kondisi di lapangan 3. **Kolaboratif** : Saya telah bekerja sama		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dengan mentor dan pihak yang membantu dalam pelaksanaan simulasi ini.		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor serta pebaikan draft SOP	Tersedianya Foto Dokumentasi dan draft hasil perbaikan	1. **Kolaboratif** : Saya telah bersikap terbuka, menghargai pendapat mentor, serta aktif dalam berdiskusi agar menghasilkan SOP yang baik dan dapat diterapkan di lapangan. 2. **Harmonis** : Saya telah bersikap ramah, betutur kata sopan serta tidak menyela saat mentor		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				saya menyampaikan arahan 3. **Loyal** : Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan arahan mentor dan memastikan pembuatan SOP selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi. 4. **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah membuat SOP yang akan memenuhi kebutuhan SOP yang belum tersedia di bidang Tibum Tranmas		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan Sosialisasi SOP Pamong Bintrantibmas kepada Anggota yang menjadi bagian dari program tersebut	**1.** Pembuatan banner SOP Pamong Bintrantibmas	Tersedianya tangkapan layer / *screenshoot* desain banner SOP Pamong Bintrantibmas	1. **Adaptif** : Saya telah memanfaatan teknologi dalam pembuatan banner SOP 2. **Akuntabel** : Saya telah melaksankan pembuatan banner SOP dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab agar menghasilkan banner dari SOP yang menarik dan mudah di pahami 3. **Kompeten** : Saya telah belajar dan meningkatkan kompetensi diri sebagai	Kegiatan melakukan koordinasi kepada rekan kerja, senior, atau pejabat di dalam organisasi ini terkait dengan misi nomor 2 yaitu: mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan	Kegiatan ini merupakan penguatan dari Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				bentuk usaha dalam memberikan hasil terbaik	Tangguh serta berwawasan	
		2. Meminta persetujuan sosialisasi dan membuat undangan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi undangan dan izin melakukan sosialisasi	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya telah memastikan kegiatan sosialisasi dapat berjalan sesuai kebutuhan masyarakat dan internal organisasi, sehingga proses penyusunan SOP dapat dipahami dan diterapkan dengan baik oleh seluruh pihak terkait. **2. Akuntabel** : Saya telah melakukan permohonan persetujuan hingga pengiriman undangan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				secara tertib, terdokumentasi, dan sesuai dengan prosedur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam pemeriksaan atau evaluasi. 3. **Kompeten**: Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun undangan sosialisasi dengan bahasa yang formal dan jelas 4. **Loyal**: Saya telah menjaga integritas organisasi dengan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				melibatkan pimpinan dalam setiap langkah, termasuk meminta izin dan persetujuan sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi.		
		3. Melakukan sosialisasi SOP kepada anggota pamong bintrantibmas	Tersedianya Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi	1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan ramah dan mudah dimengerti 2. **Adaptif** : Saya telah membangung sikap proaktif pada saat dilakukannya sosialisasi SOP ini		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				3. **Kompeten** : Sosialisasi ini digunakan untuk membantu anggota pamong bintrantibmas untuk belajar Bersama terkait dengan SOP ini		
		4. Melakukan evaluasi sosialisasi SOP	Tersedianya form hasil evaluasi sosialisasi dan foto dokumentasi	1. **Harmonis** : Saya telah menerima masukan dari anggota pamong bintrantibms tanpa membedakan status kepegawaiannya 2. **Kolaboratif** : Saya telah memberikan kesempatan bagi anggota pamong bintrantibmas untuk memberikan masukan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sebagai bentuk kontribusi anggota dalam pembuatan SOP ini 3. **Kompeten** : Saya telah membantu anggota untuk memahami SOP secara Bersama 4. **Loyal** : Saya telah menunjukkan komitmen menjaga kualitas pelaksanaan SOP dan mendukung keberhasilan organisasi secara berkelanjutan.		
6	Penyusunan laporan	**1.** Meminta persetujuan dari	Tersedianya lembar tanda	**1. Akuntabel:** Saya telah menyusun dokumen	Kegiatan melakukan	Kegiatan ini merupakan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	kegiatan terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang SOP Pamong Bintrantibmas	tangan SOP beserta dokumentasi	SOP secara lengkap, jelas, sesuai ketentuan, serta siap dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansi. 2. **Harmonis**: Saya telah melakukan komunikasi yang sopan dan profesional, serta membangun hubungan kerja yang baik dengan kepala satuan guna menciptakan suasana konsultasi yang kondusif.	koordinasi kepada rekan kerja, senior, atau pejabat di dalam organisasi ini terkait dengan misi nomor 2 yaitu: mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan	penguatan dari Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				3. **Loyal**: Saya telah mengikuti prosedur yang benar dan memperhatikan struktur organisasi, menghormati pimpinan sebagai pengambil keputusan final.		
		2. Membuat draft laporan kegiatan pembuatan SOP	Tersedianya draft laporan kegiatan	1. **Loyal** : Saya telah membuat laporan dengan bersungguh-sungguh dan sebaik-baiknya agar dapat bermanfaat bagi instansi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				2. **Kompeten** : Saya telah membuat draft laporan dengan cermat, teliti dan sebaik-baiknya agar dapat meningkatkan kompetensi sebagai seorang ASN 3. **Akuntabel** : Saya telah membuat laporan kegiatan ini dengan bersikap jujur dan rasa tanggung jawab		
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya foto dokumentasi serta catatan	1. **Adaptif** : Saya telah bersikap proaktif terhadap hasil diskusi dengan mentor		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			hasil konsultasi	2. **Harmonis** : Saya telah menerima dan menghargai setiap arahan, masukan dan saran yang diberikan mentor 3. **Kompeten** : Saya telah melakukan perbaikan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan arahan dari mentor 4. **Kolaboratif** : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor menghasilkan laporan kegiatan yang lebih tepat dan efektif.		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Menyerahkan laporan kegiatan	Tersedianya laporan kegiatan	1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menyerahkan laporan kegiatan pembuatan SOP yang diharapkan dapat berguna dalam memenuhi kebutuhan anggota pamong bintrantibmas di lapangan 2. **Kompeten** : Saya telah menyerahkan laporan kegiatan ini agar nantinya dapat dimanfaatkan untuk bahan pembelajaran bagi individu lain		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAkhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				3. **Akuntabel** : Saya telah menyerahkan laporan yang dibuat dengan penuh tanggung jawab		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAkhlak)

Tabel 8. Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	6	7
2	Akutabel	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	3	11	13
3	Kompeten	1	1	1	1	2	2	1	1	3	4	3	3	11	12
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	1	2	9	11
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2	8	10
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	8	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	59	67

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 9. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pamong pembina ketenteraman dan ketertiban masyarakat (bintrantibmas) di kelurahan melalui pembuatan standar operasional prosedur (sop) teknis dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di kota dumai, kondisi yang ditemukan antara lain: 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, belum tersedia SOP teknis terkait deteksi dini pamong bintrantibmas sebagai acuan dalam melaksanakan tugas lapangan. 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi pamong di lapangan masih berjalan secara tidak seragam dan cenderung bergantung pada inisiatif masing-masing individu. Kegiatan seperti deteksi dini menjadi inti tugas pamong tidak memiliki panduan teknis baku,	Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi pamong pembina ketenteraman dan ketertiban masyarakat (bintrantibmas) di kelurahan melalui pembuatan standar operasional prosedur (sop) teknis dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di kota dumai, kondisi yang ditemukan antara lain: 1. Setelah pelaksanaan aktualisasi, telah tersedia SOP teknis Pamong Bintrantibmas perlihal melakukan deteksi dini yang diharapkan memudahkan anggota pamong dalam memahami langkah kerja sesuai dengan standar prosedur operasional, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan profesionalisme pamong dalam bekerja.

sehingga setiap pamong menjalankan tugasnya dengan cara dan metode yang berbeda-beda. 3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, dokumentasi kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik, bahkan sering kali terlewat. Pelaporan kegiatan bulanan pun berjalan tidak konsisten, baik dari segi frekuensi maupun isi. Beberapa wilayah mencatat banyak kegiatan, sementara wilayah lainnya sangat sedikit, tanpa adanya mekanisme pembanding atau standar evaluasi yang jelas	2. Setelah pelaksanaan aktualisasi dan dilakukannya sosialisasi, mulai terbangunnya kesamaan persepsi dan pemahaman dari anggota pamong yang diharapkan dapat meingkatkan efektifitas kerja dan membantu pamong untuk lebih terarah dalam bertindak di lapangan

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core issue melalui optimalisasi pembuatan SOP teknis pamong Pembina ketentraman dan ketertiban Masyarakat memberikan dampak positif yang signifikan terhadap pelaksanaan tugas di lapangan. Dengan adanya SOP sebagai pedoman baku, kegiatan deteksi dini hingga pelaporan menjadi lebih terarah, seragam, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini tidak hanya meningkatkan profesionalisme dan konsistensi kinerja Pamong, tetapi juga memperkuat akuntabilitas mereka dalam menjalankan tugas pelayanan masyarakat.

Kegiatan ini memberikan dampak positif bagi individu peserta, instansi maupun para *stakeholders*. Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dijelaskan sebagai berikut:

1. Individu Peserta

   proses ini menjadi sarana pembelajaran dan pengembangan kompetensi dalam menyusun regulasi teknis berbasis kebutuhan lapangan. Penulis mendapatkan pengalaman nyata dalam mengidentifikasi masalah, merumuskan solusi, hingga memformalkan pedoman kerja yang berdampak langsung pada peningkatan kualitas layanan publik.

2. Instansi

   Tersusunnya SOP membawa dampak pada meningkatnya efektivitas dan efisiensi kerja. SOP berfungsi sebagai acuan yang memperkuat standar kerja Pamong Bintrantibmas, mendorong keseragaman pelaksanaan tugas, dan mempermudah proses monitoring serta evaluasi. Hal ini berkontribusi pada peningkatan citra instansi sebagai organisasi yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

3. Stakeholders

   Baik masyarakat, pemerintah daerah, dan mitra keamanan lainnya, keberadaan SOP menciptakan kejelasan alur koordinasi dan pelaporan. Kegiatan deteksi dini menjadi lebih terstruktur dan berdampak langsung pada meningkatnya rasa aman dan tertib di lingkungan masyarakat. SOP juga

mempermudah kolaborasi lintas sektor dalam rangka pencegahan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara berkelanjutan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualiasi berupa SOP Teknis Pamong Bintrantibmas dalam hal deteksi dini menghasilkan beberapa rencana tindak lanjut sebagai Upaya berkelanjutan dan pengembanga dari inovasi tersebut, diantaranya:

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menyusun jadwal evaluasi penerapan SOP secara berkala untuk mengetahui tingkat kepatuhan dan efektivitas SOP.	Data hasil evaluasi penerapan SOP	Setiap akhir triwulan	Kepala Bidang Trantibum dan Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian		Hasil evaluasi digunakan untuk penyempurnaan SOP
2	Sosialisasi Berkelanjutan	Anggota Pamong memahami terkait SOP Pamong bintrantibmas	2 Bulan	Seluruh/ anggota pamong yang belum mendapatkan pemahaman		Dilakukan secara berkala agar pemahaman yang didapat dapat selalu diingat dan di implementasikan
3	Mengumpulkan masukan dan saran dari Pamong dan stakeholder terkait melalui forum diskusi atau survei	SOP terbaru yang lebih aplikatif dan relevan	Setiap tahun	Bidang Trantibum		

	online, sebagai bentuk penyempurnaan SOP					

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul "*Optimalisasi Pamong Pembina Ketenteraman Dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (Sop) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai"* melalui penerapan dari nilai dasar AN BerAKHLAK, maka penulis menarik kesimplan sebagai berikut:

1. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis melalui kegiatan aktualisasi *"Optimalisasi Pamong Pembina Ketenteraman Dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (Sop) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai"* yang menumbuhkan sikap profesionalisme, akuntabel, dan kompeten dalam lingkungan kerja
2. Setelah pelaksanaan aktualisasi dan dilakukannya sosialisasi, mulai terbangunnya kesamaan persepsi dan pemahaman dari anggota pamong yang diharapkan dapat meingkatkan efektifitas kerja dan membantu pamong untuk lebih terarah dalam bertindak di lapangan

a) Kegiatan 1

Melakukan konsultasi kepada mentor, terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;

b) Kegiatan 2

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja atau senior, atau pejabat di dalam organisasi yang mempunyai pemahaman atau keahlian dalam pembuatan SOP dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;

c) Kegiatan 3

Mendalami dan mengkaji peraturan terkait SOP yang akan dibuat dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;

d) Kegiatan 4

Pelaksanaan pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;

e) Kegiatan 5

Melakukan Sosialisasi SOP Pamong Bintrantibmas kepada Anggota yang menjadi bagian dari program tersebut dengan penerapan nilai-nilai dasar

BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;

f) Kegiatan 6

Penyusunan laporan kegiatan terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dari penyebab isu yang paling dominan yaitu " Belum adanya SOP pada Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugasnya di kelurahan" yang berdampak pada belum optimalnya pelaksanaan tugas dari Anggota Pamong Bintrantibmas di wilayah kelurahan sehingga menyebabkan pelaporan yang masih sedikit dan tidak konsisten disimpulkanlah gagasan untuk dijadikan aktualisasi yaitu "Optimalisasi Pamong Pembina Ketenteraman Dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai"

Pelaksanaan aktualisasi pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas diharapkan dapat memberikan perubahan signifikan dalam pelaksanaan tugas Pamong di lapangan. Sebelum adanya SOP, pelaksanaan tugas cenderung tidak seragam, kurang terdokumentasi, dan tidak memiliki acuan baku, sehingga memengaruhi

efektivitas deteksi dini terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi, pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Pamong Bintrantibmas sebagai gagasan kreatif penyelesaian isu telah berhasil dilaksanakan.

SOP ini menjadi pedoman bagi anggota Pamong dalam memahami dan melaksanakan tugas nya dalam hal deteksi dini sesuai prosedur dan tanggung jawab masing-masing. Capaian ini diharapkan berdampak pada meningkatnya pemahaman, keseragaman persepsi, serta profesionalisme anggota Pamong yang bertugas di kelurahan, dalam menjalankan tugas penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

SOP yang juga di tuangkan dalam bentuk *standing banner* membantu menciptakan anggota pamong dalam mengingat agar menciptakan efektivitas dan konsistensi kerja di lapangan.

Melalui kegiatai pembuatan SOP ini, telah dihasilkan pedoman operasional yang jelas, terukur, dan seragam, yang mampu meningkatkan profesionalisme, akuntabilitas, serta kualitas pelayanan Pamong Bintrantibmas. Pembuatan SOP ini juga mendukung prinsip BerAKHLAK sebagai core value ASN dalam menjalankan tugas secara penuh integritas, kompeten, dan kolaboratif yang di mana diharapkan dapat mendukung pelaksanaan tugas Satpol PP Kota Dumai yang lebih terarah,

akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.

B. Rekomendasi

Agar manfaat dari penyusunan SOP Pamong Bintrantibmas dapat berkelanjutan dan optimal, beberapa rekomendasi yang perlu dilakukan ke depan antara lain:

1. Sosialisasi Berkelanjutan: Perlu dilaksanakan sosialisasi SOP secara menyeluruh kepada seluruh Pamong, termasuk bagi mereka yang belum mengikuti kegiatan pelatihan atau pembekalan teknis.
2. Monitoring dan Evaluasi Berkala: SOP yang telah disusun perlu dimonitor implementasinya melalui evaluasi rutin, minimal setiap tiga bulan, untuk melihat tingkat efektivitas dan kepatuhan terhadap SOP.
3. Penyempurnaan SOP: Menindaklanjuti setiap masukan, kendala, atau perubahan kondisi lapangan untuk dilakukan revisi dan penyempurnaan dokumen SOP agar tetap relevan.
4. Penguatan Kapasitas Pamong: Menyelenggarakan pelatihan teknis lanjutan terkait strategi deteksi dini, cegah dini, hingga pelaporan berbasis digital untuk meningkatkan kompetensi Pamong.
5. Dukungan Teknologi dan Sistem Informasi: Perlu adanya integrasi SOP ke dalam sistem administrasi atau aplikasi berbasis daring guna mempermudah proses pelaporan dan penjaringan data kegiatan secara real time.

6. Kolaborasi Antarstakeholder: Mendorong terbentuknya sinergi antara Pamong, Linmas, RT/RW, dan unsur kewilayahan lainnya dalam menerapkan SOP secara terpadu untuk menciptakan keamanan dan ketertiban masyarakat secara berkelanjutan.

Dengan rekomendasi ini, diharapkan keberadaan SOP tidak hanya sebagai dokumen formal, tetapi benar-benar menjadi pedoman operasional yang mendorong kinerja Pamong Bintrantibmas yang lebih optimal dan profesional dalam melayani masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya. Jakarta: Kementerian PANRB.

Pemerintah Kota Dumai. (2016). Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Pemerintah Kota Dumai. (2023). *Profil Kota Dumai 2023* (Data luas wilayah, jumlah penduduk, dan pembagian administratif). Pemerintah Kota Dumai.

Pemerintah Kota Dumai. (2024). Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Jakarta: Sekretariat Negara.

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu ke -1

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi kepada Mentor, terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas
Tanggal Pelaksaanaan Kegiatan	22 – 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidance*	1. Tersedianya bahan konsultasi serta pertanyaan untuk mentor saat konsultasi. 2. Tersedianya foto dokumentasi serta catatan hasil konsultasi dengan mentor. 3. Tersedianya foto dokumentasi serta catatan form persetujuan dengan mentor.

A. Uraian kegiatan

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1.1 Mempersiapkan bahan konsultasi

a. Kompeten

Saya mempersiapkan bahan serta pertanyaan sebagai bagian dari upaya saya dalam meningkatkan kompetensi diri demi mencapai tugas dengan usaha dan kualitas terbaik.

b. Akuntabel

Saya mempersiapkan bahan konsultasi secara jelas, sistematis dan dilengkapi dengan data pendukung, sehingga dengan hal tersebut menunjukan sikap tanggung jawab yang saya lakukan

c. Loyal

Saya menyusun pertanyaan yang berorientasi kepada peningkatan kinerja organisasi dalam hal ini terkait pembuatan SOP, sehingga dengan hal tersebut dapt menujukkan kesetiaan pada tugas dan organisasi.

1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Saya bertanggung dengan janji temu konsultasi yang sudah saya ajukan kepada mentor dengan hadir tepat waktu atau memberi kabar jika terjadi adanya perubahan terkait konsultasi

b. Adaptif

Saya akan bersikap proaktif terkait diskusi dengan mentor

c. Harmonis

Saya menggunakan bahasa yang sopan, mengirim pesan dengan salam pembuka, memperkenalkan diri dan maksud serta menanyaka waktu yang berkenan bagi mentor agar tercapai komunikasi yang baik , menghargai dan harmonis.

1.3 Meminta Persetujuan dengan Mentor

a. Kolaboratif

Saya bersikap terbuka, menghargai pendapat mentor, serta aktif dalam berdiskusi agar menghasilkan SOP yang baik dan dapat diterapkan di lapangan.

b. Harmonis

Saya bersikap ramah, betutur kata sopan serta tidak menyela saat mentor saya menyampaikan arahan

c. Loyal

Saya berkomitmen untuk melaksanakan arahan mentor dan memastikan pembuatan SOP selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi.

d. Berorientasi Pelayanan

Saya meminta persetujuan mentor agar SOP yang dihasilkan selaras dengan kebutuhan masyarakat dan standar organisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

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

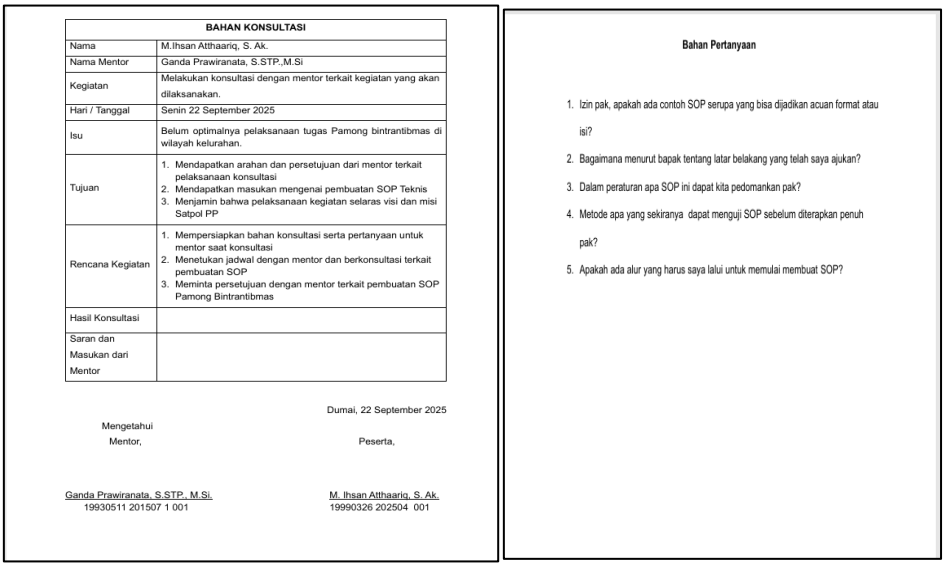
a. Tersedianya bahan konsultasi serta pertanyaan untuk mentor saat konsultasi

Sebelum melakukan sesi konsultasi dengan mentor, penulis menyiapkan materi konsultasi berupa daftar pertanyaan serta catatan



Gambar 1. Penulis menyiapkan bahan konsultasi

hasil konsultasi. Langkah persiapan ini diharapkan agar proses konsultasi dapat terfokus dan memudahkan mentor dalam memahami maksud dari tujuan aktualisasi yang akan dilaksanakan.



BAHAN KONSULTASI

Nama	M.Ihsan Atthaariq, S. Ak.
Nama Mentor	Ganda Prawiranata, S.STP.,M.Si
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
Hari / Tanggal	Senin 22 September 2025
Isu	Belum optimalnya pelaksanaan tugas Pamong bintrantibmas di wilayah kelurahan.
Tujuan	1. Mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan konsultasi 2. Mendapatkan masukan mengenai pembuatan SOP Teknis 3. Menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan selaras visi dan misi Satpol PP
Rencana Kegiatan	1. Mempersiapkan bahan konsultasi serta pertanyaan untuk mentor saat konsultasi 2. Menetukan jadwal dengan mentor dan berkonsultasi terkait pembuatan SOP 3. Meminta persetujuan dengan mentor terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas
Hasil Konsultasi	
Saran dan Masukan dari Mentor	

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor,

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

Peserta,

M. Ihsan Atthaariq, S. Ak.
19990326 202504 001

Bahan Pertanyaan

1. Izin pak, apakah ada contoh SOP serupa yang bisa dijadikan acuan format atau isi?
2. Bagaimana menurut bapak tentang latar belakang yang telah saya ajukan?
3. Dalam peraturan apa SOP ini dapat kita pedomankan pak?
4. Metode apa yang sekiranya dapat menguji SOP sebelum diterapkan penuh pak?
5. Apakah ada alur yang harus saya lalui untuk memulai membuat SOP?

Gambar 2. Bahan Konsultasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor secara tatap muka dan mencatat apa saja yang dibahas. Hasil catatan dari konsultasi penulis buat dalam bentuk catatan digital di *Microsoft word*.



Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor

BAHAN KONSULTASI

Nama	M.Ihsan Atthaariq, S. Ak.
Nama Mentor	Ganda Prawiranata, S.STP.,M.Si
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
Hari / Tanggal	Senin 22 September 2025
Isu	Belum optimalnya pelaksanaan tugas Pamong bintrantibmas di wilayah kelurahan.
Tujuan	1. Mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan konsultasi 2. Mendapatkan masukan mengenai pembuatan SOP Teknis 3. Menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan selaras visi dan misi Satpol PP
Rencana Kegiatan	1. Mempersiapkan bahan konsultasi serta pertanyaan untuk mentor saat konsultasi 2. Menetukan jadwal dengan mentor dan berkonsultasi terkait pembuatan SOP 3. Meminta persetujuan dengan mentor terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas
Hasil Konsultasi	Mentor setuju dengan pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas
Saran dan Masukan dari Mentor	*Dalami peraturan yang menjadi acuan dalam pembuatan SOP, serta banyak bertanya ke senior atau pejabat yang lain jika ada kendala dalam pembuatan SOP ini*

Dumai, 24 September 2025

Mengetahui
Mentor,

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

Peserta,

M. Ihsan Atthaariq, S. Ak.
19990326 202504 001

Gambar 4. Catatan Hasil Konsultasi

c. Meminta persetujuan dari Mentor

Setelah penulis melakukan konsultasi dan memaparkan rencana kegiatan, tahap selanjutnya adalah memperoleh persetujuan dari mentor. Dengan adanya persetujuan mentor, seluruh langkah kegiatan dapat

dipantau, dinilai, dan dipertanggungjawabkan secara menyeluruh, baik dari sisi proses maupun hasil yang diharapkan.



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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 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 : M. Ihsan Atthaariq, S. Ak.
NIP : 19990326 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Optimalisasi Pamong Bina Ketenteraman Dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (Sop) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai	1. Melakukan konsultasi kepada mentor, terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas 2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang mempunyai pemahaman atau keahlian dalam pembuatan SOP 3. Mendalami dan mengkaji peraturan terkait SOP yang akan dibuat. 4. Melaksanakan pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas 5. Melakukan Sosialisasi SOP Pamong Bintrantibmas kepada Anggota yang menjadi bagian dari program tersebut 6. Penyusunan laporan kegiatan terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 24 September 2025
Mentor,

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

Gambar 5. Lembar persetujuan yang telah ditandatangani

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Hari Senin 22 September 2025, penulis mulai menyiapkan bahan konsultasi beserta daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam pertemuan dengan mentor. Agar tidak mengganggu pekerjaan utama, proses persiapan dilakukan secara bertahap selama dua hari, meliputi penyusunan bahan konsultasi, perumusan pertanyaan, dan pembuatan lembar persetujuan.

Selanjutnya, pada Rabu 24 September 2025, penulis memohon izin kepada mentor untuk melaksanakan konsultasi pada pukul 15.30 setengah jam sebelum jam pulang kerja, agar tidak mengganggu aktivitas mentor. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan secara singkat latar belakang, tujuan, dan rencana kegiatan penyusunan SOP Pamong Bintrantibmas. Setelah sesi diskusi, mentor

memberikan sejumlah saran dan masukan yang berguna untuk kelancaran penyusunan SOP. Konsultasi diakhiri dengan penandatanganan lembar persetujuan pembuatan SOP.

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

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas bermanfaat untuk memastikan arah penyusunan SOP selaras dengan visi, misi, dan tugas OPD Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Melalui konsultasi, penulis memperoleh arahan, masukan, dan penguatan konsep sehingga rancangan SOP memiliki dasar yang tepat, sesuai peraturan, dan mendukung tujuan peningkatan ketenteraman serta ketertiban Masyarakat yang mendukung visi dari Satpol PP Kota Dumai yaitu " *Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib".*

Kegiatan ini juga menjadi sarana pengendalian dan validasi, sehingga setiap langkah penyusunan SOP dapat berjalan efektif, terukur, serta mendukung profesionalisme aparatur dalam mewujudkan pelayanan publik yang tertib dan akuntabel dalam mewujudkan misi organisasi nomor 2 yaitu "M*engembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan".*

Secara keseluruhan, kegiatan ini menegaskan komitmen organisasi dalam memberikan pelayanan yang tertib, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan visi dan misi pemerintah daerah.

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

a. Satuan Kerja,

   Jika aktualisasi tidak didasarkan pada DNS, maka proses konsultasi berpotensi menghasilkan SOP yang kurang berkualitas karena masukan mentor tidak dimanfaatkan secara optimal. Kurangnya nilai *Kolaboratif* dan *Akuntabel* dapat memicu komunikasi yang tidak efektif, menghambat koordinasi, dan menyulitkan pertanggungjawaban.

b. Masyarakat

SOP yang dihasilkan mungkin tidak sesuai standar pelayanan, sehingga penanganan ketenteraman dan ketertiban menjadi lambat dan tidak seragam yang dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Lampiran 2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. Ihsan Atthaariq, S. Ak		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumau		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	24 September 2025	Mentor menyetujui pelaksanaan aktualisasi dan mendalami peraturan yang menjadi dasar dalam pembuatan SOP	1. Catatan konsultasi 2. Dokumentasi konsultasi 3. Lembar persetujuan	
2				
3				

Lampiran 3. Laporan Minggu ke - 2

Judul Kegiatan 2	Melakukan koordinasi dengan pihak- pihak yang mempunyai pemahaman atau keahlian dalam pembuatan SOP
Tanggal Pelaksaanaan Kegiatan	26 September – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidance*	1. Tersedianya draft bahan pertanyaan yang digunakan saat melakukan koordinasi 2. Tersedianya dokumentasi hasil koordinasi 3. Tersedianya hasil rangkuman koordinasi

A. Uraian kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1.1 Mempersiapkan bahan koordinasi

a. Berorientasi Pelayanan

Saya mempersiapkan serta menyusun pertanyaan yang berfokus pada bagaimana SOP tersebut dapat meningkatkan mutu pelayanan di masyarakat

b. Kompeten

Saya mempersiapkan bahan berdasarkan draf SOP atau peraturan yang ada

c. Akuntabel

Saya menyusun bahan pertanyaan berdasarkan data, regulasi atau pun permasalahan nyata yang bisa dipertanggungjawabkan

1.2 Melakukan koordinasi

a. Kolaboratif

Saya akan bersikap terbuka, menghargai pendapat mentor, serta aktif dalam berdiskusi agar menghasilkan SOP yang baik dan dapat diterapkan di lapangan.

b. Harmonis

Saya bersikap ramah, betutur kata sopan serta tidak menyela saat rekan kerja, senior,atau pejabat dalam organisasi saya saat menyampaikan pendapat.

c. Loyal

Saya berkomitmen untuk melaksanakan koordinasi pembuatan SOP selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi.

1.3 Merangkum hasil koordinasi

a. Kompeten

Saya membuat rangkuman dengan bersungguh-sungguh sembari dengan mempelajari hasil koordinasi dan peraturan terakit pembuatan SOP

b. Akuntabel

Saya membuat ringkasan referensi dengan jelas sesuai dengan kebutuhan

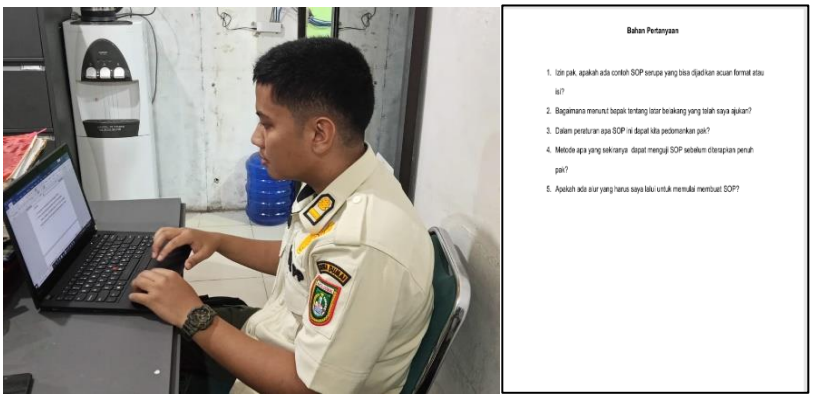
c. Loyal

Saya berkomitmen untuk melaksanakan hasil rangkuman koordinasi pembuatan SOP selaras dengan visi, misi, serta tujuan

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

a. Tersedianya bahan koordinasi

Langkah persiapan ini diharapkan agar proses koordinasi dapat terfokus dan memudahkan penulis serta pihak lain dalam memahami maksud dari tujuan aktualisasi yang akan dilaksanakan



Gambar 1. Penulis menyiapkan bahan koordinasi

b. Melakukan koordinasi

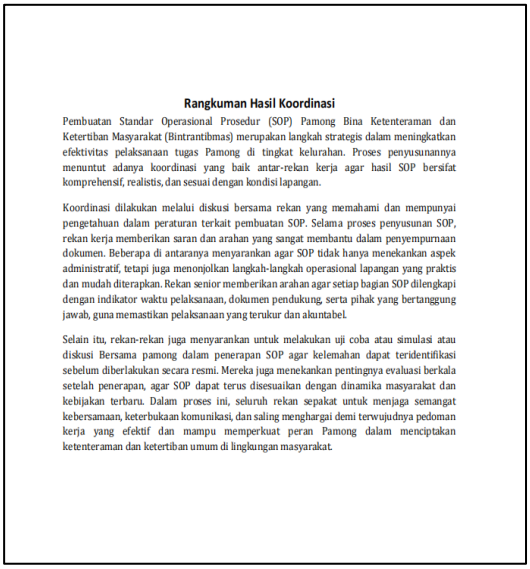
Pada tahapan ini, penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja secara tatap muka dan mencatat apa saja yang dibahas.



Gambar 2. Koordinasi dengan rekan kerja

c. Merangkum hasil koordinasi

Setelah penulis melakukan koordinasi. Hasil catatan dari koordinasi penulis buat dalam bentuk catatan di *Microssoft Word* sehingga apa yang telah di koordinasikan dapat menjadi bahan pedukung dalam pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas.



Rangkuman Hasil Koordinasi

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pamong Bina Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) merupakan langkah strategis dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Pamong di tingkat kelurahan. Proses penyusunannya menuntut adanya koordinasi yang baik antar-rekan kerja agar hasil SOP bersifat komprehensif, realistis, dan sesuai dengan kondisi lapangan.

Koordinasi dilakukan melalui diskusi bersama rekan yang memahami dan mempunyai pengetahuan dalam peraturan terkait pembuatan SOP. Selama proses penyusunan SOP, rekan kerja memberikan saran dan arahan yang sangat membantu dalam penyempurnaan dokumen. Beberapa di antaranya menyarankan agar SOP tidak hanya menekankan aspek administratif, tetapi juga menonjolkan langkah-langkah operasional lapangan yang praktis dan mudah diterapkan. Rekan senior memberikan arahan agar setiap bagian SOP dilengkapi dengan indikator waktu pelaksanaan, dokumen pendukung, serta pihak yang bertanggung jawab, guna memastikan pelaksanaan yang terukur dan akuntabel.

Selain itu, rekan-rekan juga menyarankan untuk melakukan uji coba atau simulasi atau diskusi Bersama pamong dalam penerapan SOP agar kelemahan dapat teridentifikasi sebelum diberlakukan secara resmi. Mereka juga menekankan pentingnya evaluasi berkala setelah penerapan, agar SOP dapat terus disesuaikan dengan dinamika masyarakat dan kebijakan terbaru. Dalam proses ini, seluruh rekan sepakat untuk menjaga semangat kebersamaan, keterbukaan komunikasi, dan saling menghargai demi terwujudnya pedoman kerja yang efektif dan mampu memperkuat peran Pamong dalam menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan masyarakat.

Gambar 3. Rangkuman Hasil Koordinasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada Hari Jumat 26 September 2025, penulis mulai menyiapkan bahan konsultasi beserta daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam koordinasi dengan rekan kerja. Proses persiapan serta penyusunan bahan koordinasi dilakukan secara bertahap selama dua hari,

Selanjutnya, pada rabu 1 Oktober 2025, penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekitar pukul 14.30, sembari meminta izin memakai waktu untuk berkoordinasi agar rekan kerja tidak merasa terganggu dan mengganggu aktivitas kerjanya. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan secara singkat latar belakang, tujuan, dan rencana kegiatan penyusunan SOP Pamong Bintrantibmas. Setelah sesi diskusi, rekan kerja memberikan sejumlah saran dan masukan yang berguna untuk kelancaran penyusunan SOP. Konsultasi diakhiri dengan penandatanganan lembar persetujuan pembuatan SOP.

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

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas bermanfaat membuka wawasan penulis dalam menyusuna SOP selaras dengan visi, misi, dan tugas OPD Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Melalui koordinasi, penulis memperoleh arahan, masukan, ilmu dan penguatan konsep sehingga rancangan SOP memiliki dasar yang tepat, sesuai peraturan, dan mendukung tujuan peningkatan ketenteraman serta ketertiban Masyarakat

yang mendukung visi dari Satpol PP Kota Dumai yaitu " *Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib".*

Kegiatan ini juga menjadi sarana pengendalian dan validasi, sehingga setiap langkah penyusunan SOP dapat berjalan efektif, terukur, serta mendukung profesionalisme aparatur dalam mewujudkan pelayanan publik yang tertib dan akuntabel dalam mewujudkan misi organisasi nomor 2 yaitu "M*engembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan".*

Secara keseluruhan, kegiatan ini menegaskan komitmen organisasi dalam memberikan pelayanan yang tertib, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan visi dan misi pemerintah daerah.

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

a. Satuan Kerja,

Jika aktualisasi tidak didasarkan pada DNS, maka proses koordinasi berpotensi menghasilkan SOP yang kurang berkualitas karena masukan dari rekan kerja tidak dimanfaatkan secara optimal. Kurangnya nilai *Kolaboratif* dan *Akuntabel* dapat memicu komunikasi yang tidak efektif, menghambat koordinasi, dan menyulitkan pertanggungjawaban.

b. Masyarakat

SOP yang dihasilkan mungkin tidak sesuai standar pelayanan, sehingga penanganan ketenteraman dan ketertiban menjadi lambat dan tidak seragam yang dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Lampiran 4. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. Ihsan Atthaariq, S. Ak		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/output**	**Paraf Mentor**
2	2 Oktober 2025	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang mempunyai pemahaman atau keahlian dalam pembuatan SOP	1. Tersedianya draft bahan pertanyaan yang digunakan saat melakukan koordinasi 2. Tersedianya dokumentasi hasil koordinasi 3. Tersedianya hasil rangkuman koordinasi	

Lampiran 5. Laporan Minggu ke - 3

Judul Kegiatan 3	Mendalami dan mengkaji peraturan terkait SOP yang akan dibuat.
Tanggal Pelaksaanaan Kegiatan	6 Oktober – 9 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidance*	1. Tersedianya Dokumen peraturan tentang pembuatan SOP 2. Rangkuman tentang tata cara dari pembuatan SOP 3. Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi

A. **Uraian kegiatan**

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1.1 Mengumpulkan peraturan terkait SOP yang akan dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Saya mempersiapkan dan mengumpulkan bahan dengan mengkaji dan mendalami peraturan serta dokumen terkait SOP dengan sigap

b. **Kompeten**

Saya mengumpulkan Peraturan terkait yang akan digunakan sebagai referensi agar mencapai hasil yang maksimal

c. Adaptif

Saya secara kontiniu mencari referensi aturan terbaru terkait SOP yang akan dibuat di berbagai media elektronik

1.2 Mempelajari dan mengkaji peraturan terkait dan bagaimana pembuatan SOP yang baik dan benar

a. Akuntabel

Saya melakukan pembuatan rangkuman dengan jelas dan sesuai dengan refernsi yang dapat dipertanggung jawabkan

b. Adaptif

Saya menggunakan media elektronik dalam membantu penyusunan rangkuman merupakan bentuk memanfaatkan perkembangan teknologi

c. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan untuk mempelajari dan mengkaji referensi dengan baik agar mencapai hasil yang maksimal

d. Akuntabel

Saya mendalami peraturan pembuatan sop dengan penuh rasa tanggung jawab dan berdasarkan bukti pendukung yang dapat di pertanggung jawabkan

Saya akan bersikap terbuka, menghargai pendapat mentor, serta aktif dalam berdiskusi agar menghasilkan SOP yang baik dan dapat diterapkan di lapangan.

1.3 Melakukan konsultasi dengan mentor

a. **Kolaboratif**

Saya bersikap terbuka, menghargai pendapat mentor, serta aktif dalam berdiskusi dengan mentor terkait dengan SOP yang akan dibuat nantinya

b. Harmonis

Saya bersikap ramah, betutur kata sopan serta tidak menyela saat mentor menyampaikan pendapat terkait pembuatan SOP

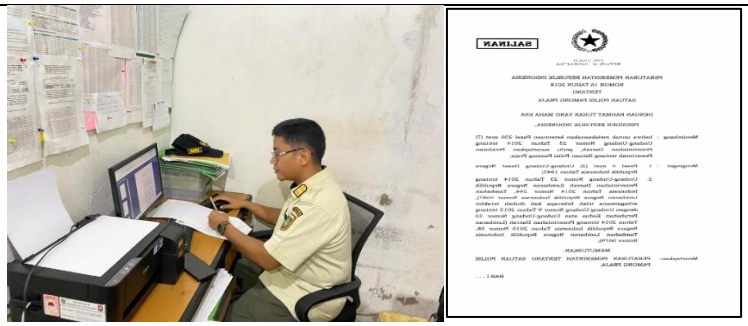
c. Loyal

Saya berkomitmen untuk melaksanakan arahan konsultasi dari pembuatan SOP yang merepresentasikan visi, misi, serta tujuan organisasi.

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

a. Tersedianya Dokumen peraturan tentang pembuatan SOP

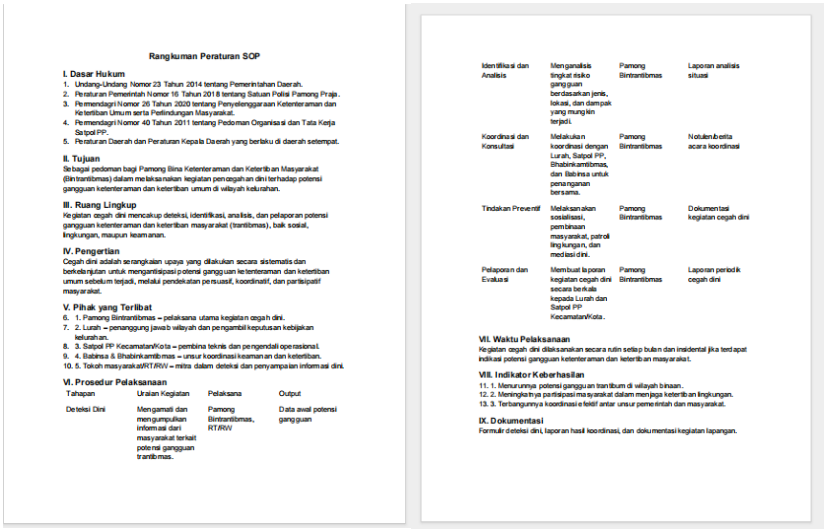
Langkah ini diharapkan agar proses dalam pembuatan SOP dapat terfokus dan tidak lari dari koridor peraturan sehigga SOP yang dibuat dapat selaras dengan peraturan yang ada.



Gambar 1. Penulis mencari peraturan pembuatan SOP

b. Rangkuman tentang tata cara dari pembuatan SOP

Pada tahapan ini, penulis merangkum apa yang telah di pelajari dari peraturan permendagri ataupun peraturan pemerintah dalam pembuatan SOP, agar SOP yang di hasilkan tidak lari dari koridor peraturan khususnya dalam peraturan Satpol PP



Rangkuman Peraturan SOP

I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.
4. Permendagri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satpol PP.
5. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berlaku di daerah setempat.

II. Tujuan

Sebagai pedoman bagi Pamong Illina Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat (tibi trantibmas) dalam melaksanakan kegiatan pencegahan dini terhadap potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan.

III. Ruang Lingkup

Kegiatan cegah dini mencakup deteksi, identifikasi, analisis, dan pelaporan potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat (trantibmas), baik sosial, lingkungan, maupun keamanan.

IV. Pengertian

Cegah dini adalah serangkaian upaya yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk mengantisipasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum sebelum terjadi, melalui pendekatan persuasif, koordinatif, dan partisipatif masyarakat.

V. Pihak yang Terlibat

6. 1. Pamong Bintrantibmas – pelaksana utama kegiatan cegah dini.
7. 2. Lurah – penanggung jawab wilayah dan pengambil keputusan kebijakan kelurahan.
8. 3. Satpol PP Kecamatan/Kota – pembina teknis dan pengendali operasional.
9. 4. Babinsa & Bhabinkamtibmas – unsur koordinasi keamanan dan ketertiban.
10. 5. Tokoh masyarakat/RT/RW – mitra dalam deteksi dan penyampaian informasi dini.

VI. Prosedur Pelaksanaan

Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Output
Deteksi Dini	Mengamati dan mengumpulkan informasi dari masyarakat terkait potensi gangguan trantibmas.	Pamong Bintrantibmas, RT/RW	Data awal potensi gangguan
Identifikasi dan Analisis	Menganalisis tingkat risiko gangguan berdasarkan jenis, lokasi, dan dampak yang mungkin terjadi.	Pamong Bintrantibmas	Laporan analisis situasi
Koordinasi dan Konsultasi	Melakukan koordinasi dengan Lurah, Satpol PP, Bhabinkamtibmas, dan Babinsa untuk penanganan bersama.	Pamong Bintrantibmas	Notulen/berita acara koordinasi
Tindakan Preventif	Melaksanakan sosialisasi, pembinaan masyarakat, patroli lingkungan, dan mediasi dini.	Pamong Bintrantibmas	Dokumentasi kegiatan cegah dini
Pelaporan dan Evaluasi	Membuat laporan kegiatan cegah dini secara berkala kepada Lurah dan Satpol PP Kecamatan/Kota.	Pamong Bintrantibmas	Laporan periodik cegah dini

VII. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan cegah dini dilaksanakan secara rutin setiap bulan dan insidental jika terdapat indikasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

VIII. Indikator Keberhasilan

11. 1. Menurunnya potensi gangguan trantibum di wilayah binaan.
12. 2. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam menjaga ketertiban lingkungan.
13. 3. Terbangunnya koordinasi efektif antar unsur pemerintah dan masyarakat.

IX. Dokumentasi

Formulir deteksi dini, laporan hasil koordinasi, dan dokumentasi kegiatan lapangan.

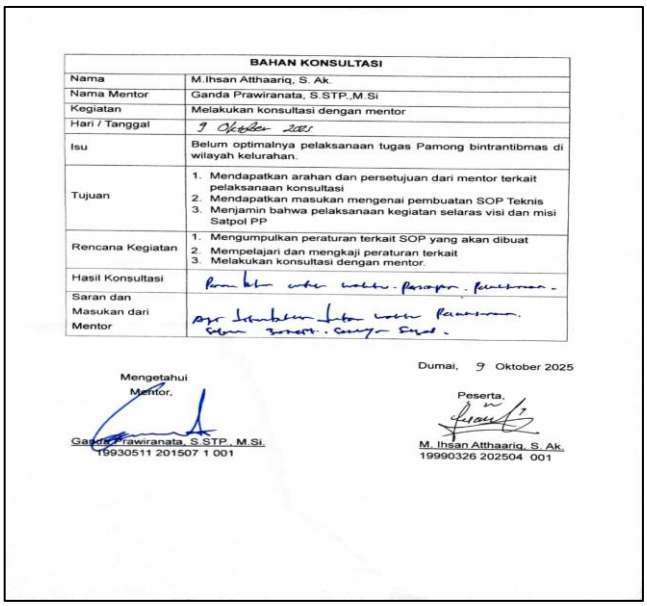
Gambar 2. Rangkuman Peraturan

c. Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi

Setelah penulis mengkaji dan merangkum peraturan terkait pembuatan SOP. Hasil catatan dari rangkuman tersebut penulis konsultasikan kepada mentor sebagai bentuk pengendalian dari mentor terkait keselarasan SOP dengan peraturan yang menjadi pedoman.



Gambar 3. Dokumentasi Konsultasi



BAHAN KONSULTASI

Nama	M.Ihsan Atthaariq, S. Ak.
Nama Mentor	Ganda Prawiranata, S.STP.,M.Si
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor
Hari / Tanggal	9 Oktober 2025
Isu	Belum optimalnya pelaksanaan tugas Pamong bintrantibmas di wilayah kelurahan.
Tujuan	1. Mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan konsultasi 2. Mendapatkan masukan mengenai pembuatan SOP Teknis 3. Menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan selaras visi dan misi Satpol PP
Rencana Kegiatan	1. Mengumpulkan peraturan terkait SOP yang akan dibuat 2. Mempelajari dan mengkaji peraturan terkait 3. Melakukan konsultasi dengan mentor.
Hasil Konsultasi	Pamahaman untuk mobile. Persiapan. Pelaksanaan.
Saran dan Masukan dari Mentor	Agar lebih belajar lagi untuk Pemahaman. Selain Sosialisasi. Contoh Surat.

Dumai, 9 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor,

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

Peserta,

M. Ihsan Atthaariq, S. Ak.
19990326 202504 001

Gambar 4 . Catatan Hasil Konsultasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada Hari Senin 6 Oktober 2025, penulis mulai mengumpulkan pertaturan terkait SOP. Proses mengumpulkan peraturan ini dilakukan secara bertahap selama 3 hari dikarenakan ada urusan keluarga.

Selanjutnya, pada Rabu 7 Oktober 2025, penulis mulai mengkaji serta merangkum peraturan terkait SOP untuk dijadikan bahan konsultasi kepada mentor nantinya. Penulis mengkaji dan merangkum peraturan tersebut disela tanggung jawab dalam bekerja agar tidak mengganggu dan menghambat pekerjaan yang telah di berikan oleh atasan. Setalah merangkum pertaruan apa yang menjadi dasar dalam pembuatan SOP. Penulis melakukan konsutasi dengan mentor yang dimana dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan hasil rangkuman peraturan yang telah ditulus untuk nantinya dapat di berikan arahan serta masukan oleh mentor. Konsultasi diakhiri dengan penandatanganan lembar hasil konsultasi.

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

Mempelajari serta mengkaji peraturan terkait pembuatan SOP memberikan manfaat serta pengetahuan baru kepada penulis agar dapat membuat SOP yang baik dan benar yang selaras dengan visi, misi, dan tugas OPD Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Melalui pengkajian dan memahai dari peraturan terkait SOP memberikan penguatan terhadap konsep sehingga rancangan SOP memiliki dasar yang tepat, sesuai peraturan, dan mendukung tujuan peningkatan ketenteraman

serta ketertiban Masyarakat yang mendukung visi dari Satpol PP Kota Dumai yaitu " *Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib".*

Kegiatan ini juga menjadi sarana pengendalian dan validasi, sehingga setiap langkah penyusunan SOP dapat berjalan efektif, terukur, serta mendukung profesionalisme aparatur dalam mewujudkan pelayanan publik yang tertib dan akuntabel dalam mewujudkan misi organisasi nomor 2 yaitu "M*engembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan".*

Secara keseluruhan, kegiatan ini menegaskan komitmen organisasi dalam memberikan pelayanan yang tertib, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan visi dan misi pemerintah daerah.

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

a. Satuan Kerja

Jika aktualisasi tidak didasarkan pada DNS, maka proses dalam pengkajian SOP koordinasi menghasilkan SOP yang kurang berkualitas karena tidak didasarkan pada peraturan yang berlaku. Kurangnya nilai *Kompeten* dan *Akuntabel* dapat menimbulkan SOP yang kurang tepat menyulitkan pertanggungjawaban.

b. Masyarakat

SOP yang dihasilkan mungkin tidak sesuai standar pelayanan, sehingga penanganan ketenteraman dan ketertiban menjadi lambat dan tidak seragam yang dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Lampiran 6. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. Ihsan Atthaariq, S. Ak		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/output**	**Paraf Mentor**
3	9 Oktober 2025	Mendalami dan mengkaji peraturan terkait SOP yang akan dibuat.	1. Tersedianya Dokumen peraturan tentang pembuatan SOP 2. Rangkuman tentang tata cara dari pembuatan SOP 3. Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi	

Lampiran 7. Laporan Minggu ke - 4

Judul Kegiatan 4	Pelaksanaan pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas
Tanggal Pelaksaanaan Kegiatan	10 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidance*	1. Tersedianya Draft awal SOP Pamong Bintrantibmas 2. Tersedianya hasil dokumentasi foto dari uji coba 3. Tersedianya Foto Dokumentasi dan draft hasil perbaikan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Pembuatan Draft Awal SOP Pamong Bintrantibmas

Kompeten

Saya membuat draft awal SOP Pamong Bintrantibmas dengan baik agar dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas kedepannya

Loyal

Saya berusaha membuat draft SOP ini agar dapat menjadi acuan dalam menjalankan tugas nantinya sehingga dapat menjaga nama baik dari instansi

Akuntabel

Saya membuat SOP ini dengan rasa penuh tanggung jawab

Saya mempersiapkan dan mengumpulkan bahan dengan mengkaji dan mendalami peraturan serta dokumen terkait SOP dengan sigap

b. Melakukan Uji Coba terkait SOP yang di buat

Akuntabel

Saya melaksanakan uji coba SOP ini dengan cermat, disiplin, dan bertanggungjawab agar dapat menghasilkan SOP yang baik dan sesuai dengan aturan

Adaptif

Saya menyesuaikan SOP Teknis yang dibuat dengan kondisi di lapangan

Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dan pihak yang membantu dalam pelaksanaan simulasi ini

c. Melakukan konsultasi dengan mentor serta pebaikan draft SOP

Kolaboratif

Saya bersikap terbuka, menghargai pendapat mentor, serta aktif dalam berdiskusi agar menghasilkan SOP yang baik dan dapat diterapkan di lapangan.

Harmonis

Saya bersikap ramah, betutur kata sopan serta tidak menyela saat mentor saya menyampaikan arahan

Loyal

Saya berkomitmen untuk melaksanakan arahan mentor dan memastikan pembuatan SOP selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi.

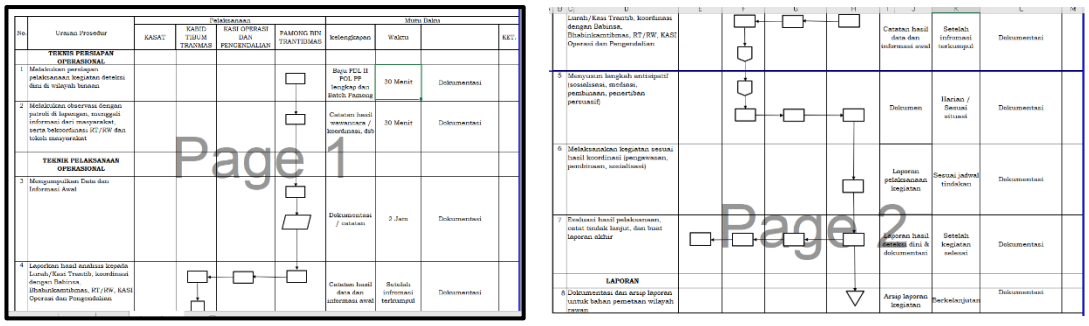
Berorientasi Pelayanan

Saya membuat SOP yang akan memenuhi kebutuhan SOP yang belum tersedia di bidang Tibum Tranmas.

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

a. Tersedianya Draft awal SOP Pamong Bintrantibmas

Tahapan pembuatan draft awal berfungsi untuk mengumpulkan dan menyusun seluruh informasi penting yang akan menjadi acuan dalam SOP, seperti tujuan, ruang lingkup, peran, dan tanggung jawab Pamong Bintrantibmas. Tanpa draft awal, penyusunan SOP berpotensi tidak terarah dan sulit disesuaikan dengan kebutuhan lapangan.



Gambar 1. *Draf Awal SOP Pamong Bintrantibmas*

b. Tersedianya hasil dokumentasi foto dari uji coba

Tahapan ini diperlukan dikarenakan setiap kelurahan memiliki kondisi sosial, keamanan, dan dinamika masyarakat yang berbeda. Uji coba membantu menilai apakah SOP sudah sesuai dengan karakteristik daerah binaan sehingga penerapannya lebih tepat sasaran dan efektif.



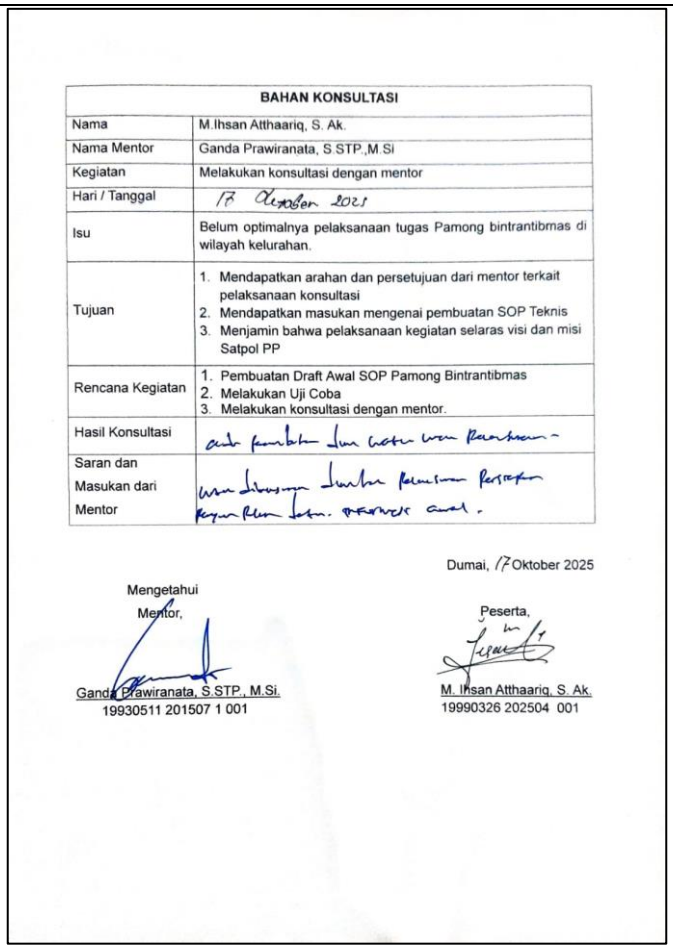
Gambar 2. Hasil Dokumentasi Uji Coba

c. Tersedianya Foto Dokumentasi dan draft hasil perbaikan

Setelah penulis melakukan pembuatan draft awal SOP dan uji coba. Penulis Kembali berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk pengendalian dari mentor terkait keselarasan SOP dengan peraturan yang menjadi pedoman.



Gambar 3. Konsultasi Perbaikan Bersama Mentor



BAHAN KONSULTASI

Nama	M.Ihsan Atthaariq, S. Ak.
Nama Mentor	Ganda Prawiranata, S.STP.,M.Si
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor
Hari / Tanggal	17 Oktober 2025
Isu	Belum optimalnya pelaksanaan tugas Pamong bintrantibmas di wilayah kelurahan.
Tujuan	1. Mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan konsultasi 2. Mendapatkan masukan mengenai pembuatan SOP Teknis 3. Menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan selaras visi dan misi Satpol PP
Rencana Kegiatan	1. Pembuatan Draft Awal SOP Pamong Bintrantibmas 2. Melakukan Uji Coba 3. Melakukan konsultasi dengan mentor.
Hasil Konsultasi	[illegible]
Saran dan Masukan dari Mentor	[illegible]

Dumai, 17 Oktober 2025

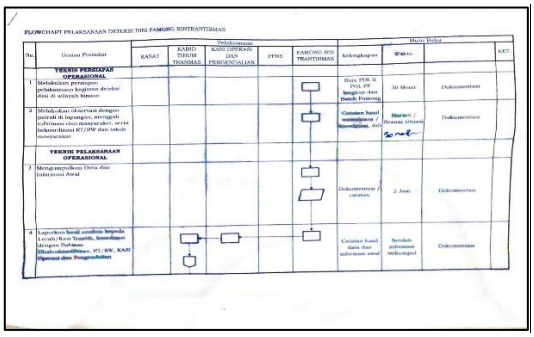
Mengetahui
Mentor,

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

Peserta,

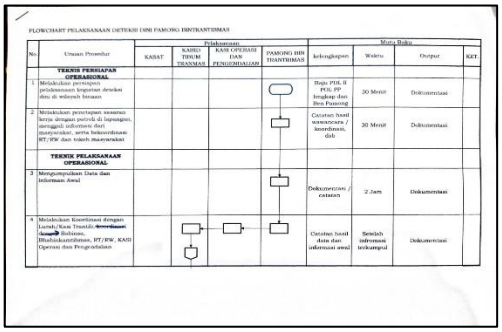
M. Ihsan Atthaariq, S. Ak.
19990326 202504 001

Gambar 4. Hasil Catatan Konsultasi



PLOWCHART PELAKSANAAN DISTEKSI DINI PAMONG BINTRANTIBMAS

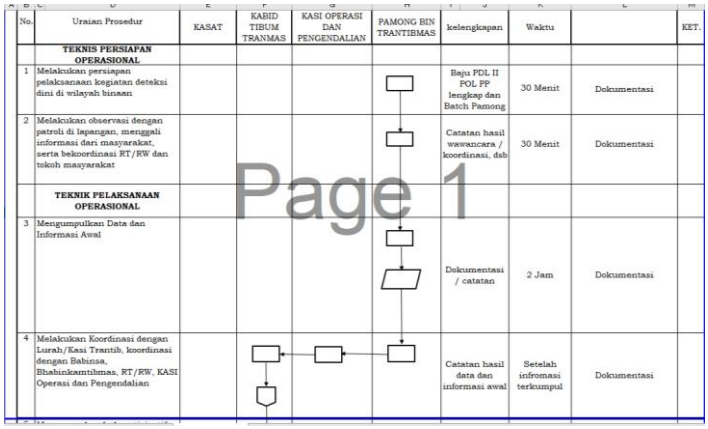
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			KET
		KASAT	KABID TIBUM TRANSMAS	KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN	PPRS	PAMONG BIN TRANTIBMAS	Kelengkapan	Waktu		
	TEKNIS PERSIAPAN OPERASIONAL									
1	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan deteksi dini di wilayah binaan						Bapa PDL-II PDL-PP lengkap dan Buku Pamong	30 Menit	Dokumentasi	
2	Melakukan observasi dengan patroli di lapangan, menggali informasi dari masyarakat, serta koordinasi RT/RW dan tokoh masyarakat						Catatan hasil wawancara / koordinasi, dll	30 Menit	Dokumentasi	
	TEKNIK PELAKSANAAN OPERASIONAL									
3	Mengumpulkan Data dan Informasi Awal						Dokumentasi / catatan	2 Jam	Dokumentasi	
4	Melakukan Koordinasi dengan Lurah/Kasi Trantib, Bhabinkamtibmas, RT/RW, KASI Operasi dan Pengendalian						Catatan hasil data dan informasi awal	Setelah informasi terkumpul	Dokumentasi	



FLOWCHART PELAKSANAAN DISTEKSI DINI PAMONG BINTRANTIBMAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			KET
		KASAT	KABID TIBUM TRANSMAS	KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN	PAMONG BIN TRANTIBMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
	TEKNIS PERSIAPAN OPERASIONAL								
1	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan deteksi dini di wilayah binaan					Bapa PDL-II PDL-PP lengkap dan Buku Pamong	30 Menit	Dokumentasi	
2	Melakukan penerapan asesmen kerja dengan petroli di lapangan, menggali informasi dari masyarakat, serta koordinasi RT/RW dan tokoh masyarakat					Catatan hasil wawancara / koordinasi, dll	30 Menit	Dokumentasi	
	TEKNIK PELAKSANAAN OPERASIONAL								
3	Mengumpulkan Data dan Informasi Awal					Dokumentasi / catatan	2 Jam	Dokumentasi	
4	Melakukan Koordinasi dengan Lurah/Kasi Trantib, Bhabinkamtibmas, RT/RW, KASI Operasi dan Pengendalian					Catatan hasil data dan informasi awal	Setelah informasi terkumpul	Dokumentasi	

Gambar 5. Review Draft Awal SOP



No.	Uraian Prosedur	KASAT	KABID TIBUM TRANMAS	KASI OPERASI DAN PENGENDALIAN	PAMONG BIN TRANTIBMAS	kelengkapan	Waktu		KET.
	TEKNIS PERSIAPAN OPERASIONAL								
1	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan deteksi dini di wilayah binaan					Baju PDL II POL PP lengkap dan Batch Pamong	30 Menit	Dokumentasi	
2	Melakukan observasi dengan patroli di lapangan, menggali informasi dari masyarakat, serta bekoordinasi RT/RW dan tokoh masyarakat					Catatan hasil wawancara / koordinasi, dsb	30 Menit	Dokumentasi	
	TEKNIK PELAKSANAAN OPERASIONAL								
3	Mengumpulkan Data dan Informasi Awal					Dokumentasi / catatan	2 Jam	Dokumentasi	
4	Melakukan Koordinasi dengan Lurah/Kasi Trantib, koordinasi dengan Babinsa, Bhabinkamtibmas, RT/RW, KASI Operasi dan Pengendalian					Catatan hasil data dan informasi awal	Setelah infromasi terkumpul	Dokumentasi	

Page 1

Gambar 6. Draft Perbaikan SOP

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada Hari Jumat 10 Oktober 2025, penulis mulai melakukan pembuatan draft awal terkait SOP Pamong Bintratibmas. Proses pembuatan SOP ini dilakukan secara bertahap selama 3 hari menyesuaikan dengan pekerjaan. Selanjutnya, penulis mulai melakukan uji coba kelapangan karena memiliki kondisi sosial, keamanan, dan dinamika masyarakat yang berbeda. Uji coba membantu menilai apakah SOP sudah sesuai dengan karakteristik daerah binaan sehingga penerapannya lebih tepat sasaran dan efektif.

Pada tahapan akhir dari kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi degan mentor dimana dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan hasil draft rangkuman peraturan yang telah ditulus untuk nantinya dapat di berikan

arahan serta masukan oleh mentor. Konsultasi diakhiri dengan penandatanganan lembar hasil konsultasi.

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

Pembuatan SOP membantu Pamong Bintrantibmas bekerja berdasarkan standar yang jelas dan terukur. Dengan adanya pedoman baku, pelaksanaan tugas di lapangan menjadi lebih konsisten dan selaras dengan visi organisasi, yaitu mewujudkan ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat secara profesional. Dengan adanya SOP, setiap Pamong mengetahui peran, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang harus dijalankan. Hal ini mengurangi risiko kesalahan, duplikasi pekerjaan, dan kebingungan dalam pelaksanaan tugas, sehingga organisasi dapat beroperasi lebih efektif dan hasil kerja lebih optimal.

Pelaksanaan pembuatan SOP juga mendorong Pamong Bintrantibmas untuk bekerja berdasarkan aturan, etika profesi, serta nilai-nilai organisasi. Hal ini membentuk budaya kerja yang disiplin, terukur, dan berorientasi pada hasil, yang pada akhirnya memperkuat citra dan kredibilitas organisasi.

Kegiatan ini juga menjadi sarana pengendalian dan validasi, sehingga setiap langkah penyusunan SOP dapat berjalan efektif, terukur, serta mendukung profesionalisme aparatur dalam mewujudkan pelayanan publik yang tertib dan akuntabel dalam mewujudkan misi organisasi nomor 2 yaitu

"M*engembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan".*

Secara keseluruhan, kegiatan ini menegaskan komitmen organisasi dalam memberikan pelayanan yang tertib, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan visi dan misi pemerintah daerah.

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

A. Satuan Kerja

Jika aktualisasi tidak didasarkan pada DNS, maka proses pembuatan draft SOP berpotensi menghasilkan SOP yang kurang berkualitas, karena Kurangnya nilai *Berorientasi Pelayanan* dan *Akuntabel* dapat menyebabkan SOP yang kurang tepat sasaran.

B. Masyarakat

SOP yang dihasilkan mungkin tidak sesuai standar pelayanan, sehingga penanganan ketenteraman dan ketertiban menjadi lambat dan tidak seragam yang dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Lampiran 8. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. Ihsan Atthaariq, S. Ak		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/output**	**Paraf Mentor**
4	17 Oktober 2025	Pelaksanaan pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas.	1. Tersedianya Draft awal SOP Pamong Bintrantibmas 2. Tersedianya hasil dokumentasi foto dari uji coba 3. Tersedianya Foto Dokumentasi dan draft hasil perbaikan	

Lampiran 9. Laporan Minggu ke - 5

Kegiatan 5	Melakukan Sosialisasi SOP Pamong Bintrantibmas kepada Anggota Pamong
Tanggal Pelaksaanaan Kegiatan	20 Oktober – 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidance*	1. Tersedianya tangkapan layer / *screenshoot* desain banner SOP Pamong Bintrantibmas 2. Meminta persetujuan sosialisasi dan membuat undangan sosialisasi 3. Tersedianya Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi 4. Tersedianya form hasil evaluasi sosialisasi dan foto dokumentasi

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Pembuatan banner SOP Pamong Bintrantibmas

Adaptif

Saya memanfaatan teknologi dalam pembuatan banner SOP

Akuntabel

Saya melaksankan pembuatan banner SOP dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab agar menghasilkan banner dari SOP yang menarik dan mudah di pahami

Kompeten

Saya belajar dan meningkatkan kompetensi diri sebagai bentuk usaha dalam memberikan hasil terbaik

b. Meminta persetujuan sosialisasi dan membuat undangan sosialisasi

Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan kegiatan sosialisasi dapat berjalan sesuai kebutuhan masyarakat dan internal organisasi, sehingga proses penyusunan SOP dapat dipahami dan diterapkan dengan baik oleh seluruh pihak terkait.

Akuntabel

Penulis melakukan permohonan persetujuan hingga pengiriman undangan secara tertib, terdokumentasi, dan sesuai dengan prosedur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam pemeriksaan atau evaluasi.

Kompeten

Penulis menunjukkan kemampuan dalam menyusun undangan sosialisasi dengan bahasa yang formal dan jelas

Loyal

Penulis menjaga integritas organisasi dengan melibatkan pimpinan dalam setiap langkah, termasuk meminta izin dan persetujuan sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi.

c. Melakukan sosialisasi SOP kepada anggota pamong bintrantibmas

Berorientasi Pelayanan

Saya menyampaikan sosialisasi dengan ramah dan mudah dimengerti

Adaptif

Saya membangun sikap proaktif pada saat dilakukannya sosialisasi SOP ini

Kompeten

Sosialisasi ini digunakan untuk membantu anggota pamong bintrantibmas untuk belajar bersama terkait dengan SOP ini

d. Melakukan evaluasi sosialisasi SOP dengan Anggota

Harmonis

Saya menerima masukan dari anggota pamong bintrantibms tanpa membedakan status kepegawaiannya

Kolaboratif

Saya memberikan kesempatan bagi anggota pamong bintrantibmas untuk memberikan masukan sebagai bentuk kontribusi anggota dalam pembuatan SOP ini

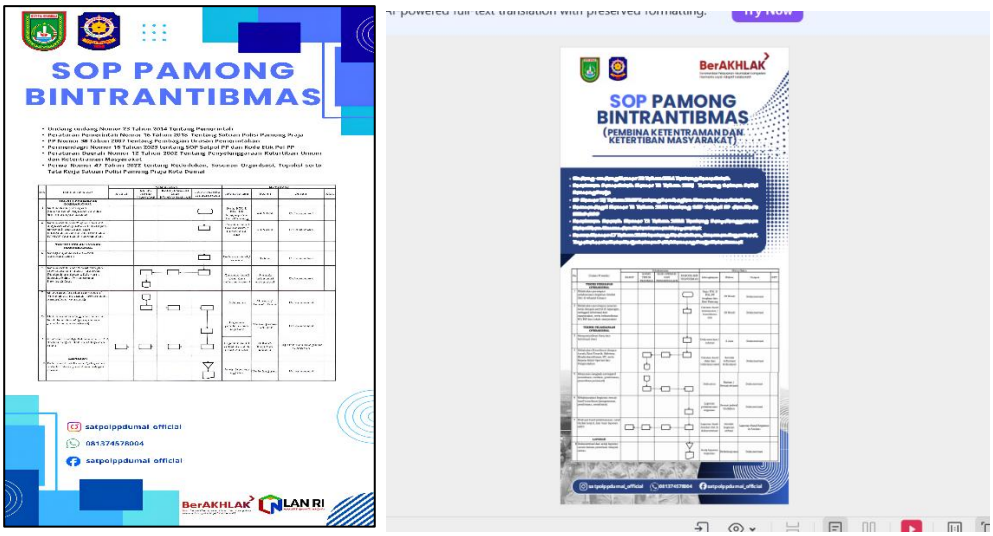
Kompeten

Saya membantu anggota untuk memahami SOP

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

a. Tersedianya tangkapan layer / *screenshoot* desain banner SOP Pamong Bintrantibmas

Desain banner yang dibuat ini diharapkan dapat mendukung sosialisasi dan penyebarluasan informasi SOP kepada seluruh Pamong. Tangkapan layar desain banner ini menjadi bukti pendukung dokumentasi kegiatan pembuatan SOP, sekaligus menunjukkan bahwa hasil kerja tidak hanya berupa dokumen tertulis, tetapi juga memiliki bentuk visual yang siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi di lingkungan kelurahan.



Gambar 1. *Desain Banner SOP Pamong*

b. Tersedianya dokumentasi undangan dan izin melakukan sosialisasi

Tahapan ini penulis membuat undangan dan izin pelaksanaan sosialisasi menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi SOP Pamong Bintrantibmas telah melalui prosedur administratif yang sah dan terencana.



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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eko Wardoyo, S.Sos., M.Si
NIP : 19660602 199003 1 005
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan ini mendukung dan menyetujui Kegiatan Sosialisasi SOP Pamong Bintrantibmas yang akan dilaksanakan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, yang diajukan oleh :

Nama : M. Ihsan Atthaariq, S. Ak
NIP : 19990326 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, Oktober 2025
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Eko Wardoyo, S.Sos., M.Si
NIP. 19660602 199003 1 005

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

Perihal : UNDANGAN SOSIALISASI

Dumai, Oktober 2025

Kepada YTH :
Personil Pamong Bintrantibmas
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentang Buku Panduan Pamong Bintrantibmas di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, dengan ini Kami mengundang Bapak untuk menghadiri kegiatan sosialisasi Pengenalan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 21 Oktober 2025
Pukul : 14:00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Satpol PP Kota Dumai

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

Dumai, 20 Oktober 2025
Mengetahui
Kepala

Gangga Pawarantata, S.STP., M.Si.
NIP. 19930511 201507 1 001

Yang Mengundang,

M. Ihsan Atthaariq, S. Ak
NIP. 19990326 202504 1 001

Gambar 2. Surat Persetujuan dan Undangan Sosialisasi



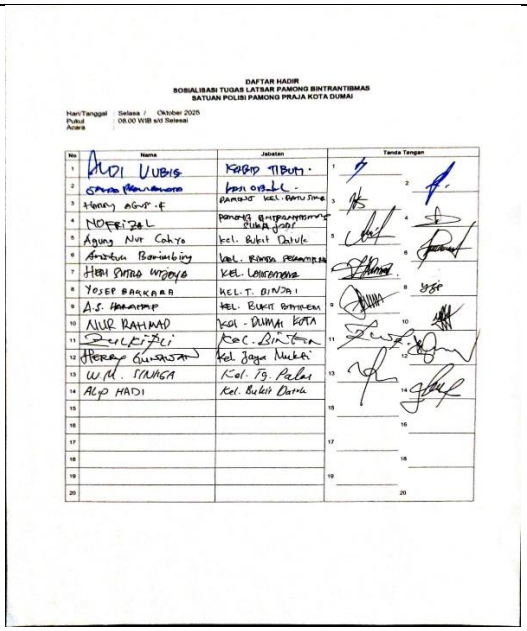
Gambar 3. Meminta TTD Persetujuan Sosialisasi kepada Kasat Pol PP

c. Tersedianya Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi

Tahapan ini diperlukan untuk memberikan pemahaman sekaligus berdisuksi dalam menghasilkan SOP Pamong Bintrantibmas yang baik sehingga penerapannya lebih tepat sasaran dan efektif.



Gambar 4. Hasil Dokumentasi Sosialisasi



DAFTAR HADIR
SOSIALISASI TUGAS LATBAR PAMONG BINTRANTIBMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

Hari/Tanggal : Selasa / Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d Selesai
Acara :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	ADI UBIS	KASIP TIBUM	1
2			2
3			3
4			4
5	Agung Nur Cahyo	Kel. Bukit Datuk	5
6			6
7		KEL. LABUHANBA	
8	YOSEP BARKARA	KEL. T. DINJAI	8
9		KEL. BUKIT BATUBEAN	9
10	NUR RAHMAD	KEL - DUMAI KOTA	10
11		KEC. BUKIT KAPUR	11
12		Kel. Jaya Mukti	12
13	WM. TRUNGA	Kel. Tg. Palas	13
14	ALIP HADI	Kel. Bukit Datuk	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

Gambar 5. Absensi Sosialisasi

d. Tersedianya form hasil evaluasi sosialisasi dan foto dokumentasi

Setelah penulis melakukan pembuatan banner dan sosialisasi kepada anggota pamong. Penulis meminta *feedback* kepada mentor dan anggota untuk memberkan saran dan evaluasi terkait pembuatan SOP Pamong.



HASIL EVALUASI SOSIALISASI

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pamong Bintrantibmas, terdapat beberapa hal yang menjadi perhatian dan tindak lanjut dalam penyempurnaan kegiatan. Pertama, pada tahapan 3 yaitu melaporan hasil analisa kepada lurah/kasi trantib dan dan pihak terkait, diperbaiki menjadi kegiatan melakukan koordinasi kepada lurah/kasi trantib dan pihak terkait. Perubahan ini bertujuan agar proses tindak lanjut hasil sosialisasi lebih terarah dan dapat diimplementasikan secara bersama-sama di lapangan.

Kedua, peserta sosialisasi menunjukkan peningkatan pemahaman terhadap peran dan fungsi Pamong Bintrantibmas setelah memperoleh penjelasan terkait prosedur kerja yang baku. Namun demikian, masih diperlukan **penguatan pada aspek komunikasi dan penyamaan persepsi antar pihak**, agar penerapan SOP berjalan efektif dan konsisten. Secara umum, kegiatan sosialisasi dinilai berhasil meningkatkan koordinasi lintas sektor serta menumbuhkan komitmen bersama dalam mewujudkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di tingkat kelurahan.

Gambar 6. Hasil evaluasi



Gambar 7. Dokumentasi diskusi dan evaluasi dari Mentor dan Pamong

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada Hari Jumat 20 Oktober 2025, penulis mulai melakukan pembuatan banner terkait SOP Pamong Bintratibmas. Proses pembuatan banner SOP ini dilakukan secara bertahap selama 2 hari menyesuaikan dengan pekerjaan.

Selanjutnya, penulis meminta persetujuan dari Kasat Pol PP dan membuat undangan sosialisasi sertamelakukan sosialiasi dengan anggota pamong untuk memberikan pemahaman sekaligus berdisuksi dalam menghasilkan SOP Pamong Bintrantibmas yang baik sehingga penerapannya lebih tepat sasaran dan efektif.

Pada tahapan akhir dari kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi degan mentor dimana dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan hasil draft rangkuman peraturan yang telah ditulus untuk nantinya dapat di berikan arahan

serta masukan oleh mentor. Konsultasi diakhiri dengan penandatanganan lembar hasil konsultasi.

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

Pembuatan SOP membantu Pamong Bintrantibmas bekerja berdasarkan standar yang jelas dan terukur. Dengan adanya pedoman baku, pelaksanaan tugas di lapangan menjadi lebih konsisten dan selaras dengan visi organisasi, yaitu mewujudkan ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat secara profesional. Dengan adanya SOP, setiap Pamong mengetahui peran, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang harus dijalankan. Hal ini mengurangi risiko kesalahan, duplikasi pekerjaan, dan kebingungan dalam pelaksanaan tugas, sehingga organisasi dapat beroperasi lebih efektif dan hasil kerja lebih optimal.

Pelaksanaan pembuatan SOP juga mendorong Pamong Bintrantibmas untuk bekerja berdasarkan aturan, etika profesi, serta nilai-nilai organisasi. Hal ini membentuk budaya kerja yang disiplin, terukur, dan berorientasi pada hasil, yang pada akhirnya memperkuat citra dan kredibilitas organisasi.

Kegiatan ini juga menjadi sarana pengendalian dan validasi, sehingga setiap langkah penyusunan SOP dapat berjalan efektif, terukur, serta mendukung profesionalisme aparatur dalam mewujudkan pelayanan publik yang tertib dan akuntabel dalam mewujudkan misi organisasi nomor 2 yaitu “M*engembangkan*

Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan".

Secara keseluruhan, kegiatan ini menegaskan komitmen organisasi dalam memberikan pelayanan yang tertib, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan visi dan misi pemerintah daerah.

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

   a. Satuan Kerja

   Jika aktualisasi tidak didasarkan pada DNS, maka proses sosialisasi menghasilkan SOP yang kurang berkualitas karena kurangnya nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis* dapat memicu komunikasi yang tidak efektif, menghambat dan pengevaluasian SOP.

   b. Masyarakat

   SOP yang dihasilkan mungkin tidak sesuai standar pelayanan, sehingga penanganan ketenteraman dan ketertiban menjadi lambat dan tidak seragam yang dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Lampiran 10. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. Ihsan Atthaariq, S. Ak		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/output**	**Paraf Mentor**
5	25 Oktober 2025	Melakukan Sosialisasi SOP Pamong Bintrantibmas kepada Anggota Pamong	1. Tersedianya tangkapan layer / *screenshoot* desain banner SOP Pamong Bintrantibmas 2. Tersedianya Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya form hasil evaluasi sosialisasi dan foto dokumentasi	

Lampiran 11. Laporan Minggu ke - 6

Kegiatan 6	Penyusunan laporan kegiatan terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas
Tanggal Pelaksaanaan Kegiatan	28 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidance*	1. Meminta persetujuan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang SOP Pamong Bintrantibmas 2. Tersedianya draft laporan kegiatan 3. Tersedianya foto dokumentasi serta catatan hasil konsultasi 4. Tersedianya laporan kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Meminta persetujuan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang SOP Pamong Bintrantibmas

Akuntabel

Saya menyusun dokumen SOP secara lengkap, jelas, dan sesuai ketentuan, serta siap dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansi.

Harmonis

Saya melakukan komunikasi yang sopan dan profesional, serta membangun hubungan kerja yang baik dengan kepala satuan guna menciptakan suasana konsultasi yang kondusif.

Loyal

Saya mengikuti prosedur yang benar dan memperhatikan struktur organisasi, menghormati pimpinan sebagai pengambil keputusan final.

b. Membuat draft laporan kegiatan pembuatan SOP

Loyal

Saya membuat laporan dengan bersungguh-sungguh dan sebaik-baiknya agar dapat bermanfaat bagi instansi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Kompeten

Saya membuat draft laporan dengan cermat, teliti dan sebaik-baiknya agar dapat meningkatkan kompetensi sebagai seorang ASN

Akuntabel

Saya membuat laporan kegiatan ini dengan bersikap jujur dan rasa tanggung jawab

c. Melakukan konsultasi dengan mentor

Adaptif

Saya bersikap proaktif terhadap hasil diskusi dengan mentor

Harmonis

Saya menerima dan menghargai setiap arahan, masukan dan saran yang diberikan mentor

Kompeten

Saya melakukan perbaikan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan arahan dari mentor

Kolaboratif

Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor menghasilkan laporan kegiatan yang

d. Menyerahkan laporan kegiatan

Berorientasi Pelayanan

Saya menyerahkan laporan kegiatan pembuatan SOP yang diharapkan dapat berguna dalam memenuhi kebutuhan anggota pamong bintrantibmas di lapangan

Kompeten

Saya menyerahkan laporan kegiatan ini agar nantinya dapat dimanfaatkan untuk bahan pembelajaran bagi individu lain

Akuntabel

Saya menyerahkan laporan yang dibuat dengan penuh tanggung jawab.

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

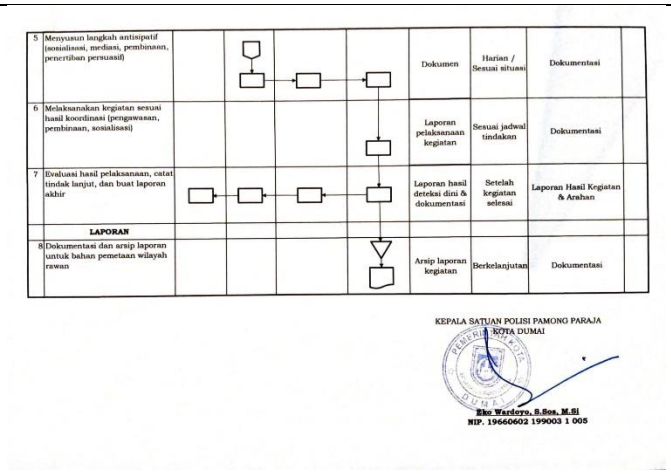
a. Tersedianya lembar tanda tangan SOP beserta dokumentasi

Tersedianya lembar tanda tangan SOP beserta dokumentasi menunjukkan bahwa proses pengesahan dokumen telah dilakukan secara formal dan memenuhi prosedur organisasi. Lembar tersebut berisi tanda tangan pihak-pihak berwenang sebagai bukti persetujuan dan pengesahan SOP Pamong Bintrantibmas.





Gambar 1. Meminta Tanda Tangan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja



5	Menyusun langkah antisipatif (sosialisasi, mediasi, pembinaan, penertiban persuasif)				Dokumen	Harian / Sesuai situasi	Dokumentasi
6	Melaksanakan kegiatan sesuai hasil koordinasi (pengawasan, pembinaan, sosialisasi)				Laporan pelaksanaan kegiatan	Sesuai jadwal tindakan	Dokumentasi
7	Evaluasi hasil pelaksanaan, catat tindak lanjut, dan buat laporan akhir				Laporan hasil deteksi dini & dokumentasi	Setelah kegiatan selesai	Laporan Hasil Kegiatan & Arahan
	LAPORAN						
8	Dokumentasi dan arsip laporan untuk bahan pemetaan wilayah rawan				Arsip laporan kegiatan	Berkelanjutan	Dokumentasi

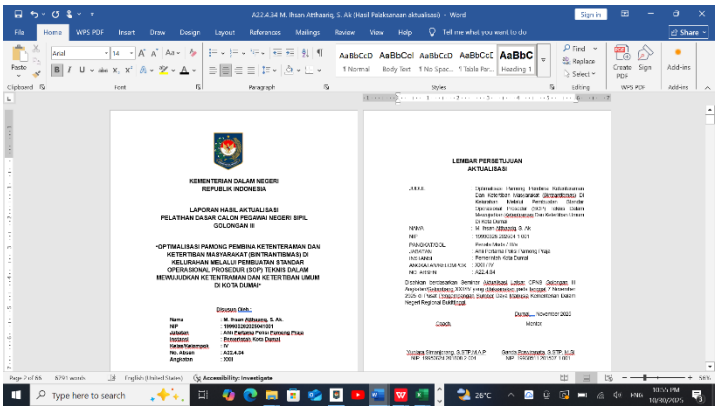
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PARAJA
KOTA DUMAI

Eko Wardoyo, S.Sos, M.Si
NIP. 19660602 199003 1 005

Gambar 2. SOP Pamong Bintrantibmas yang telah di TTD

b. Tersedianya draft laporan kegiatan

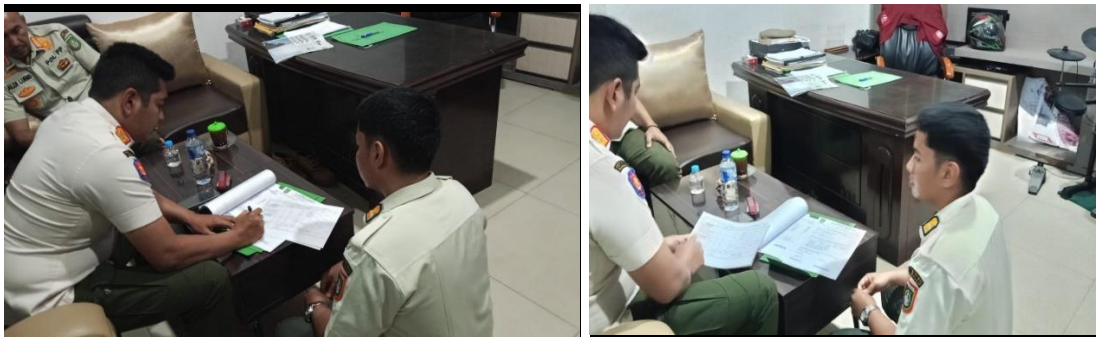
Tersedianya draft laporan aktualisasi kegiatan menunjukkan bahwa seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan telah terdokumentasi secara sistematis dan sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun. Kehadiran laporan tersebut mencerminkan kemampuan peserta dalam menyusun dokumen pertanggungjawaban yang akuntabel dan transparan, sekaligus menjadi bukti nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.



Gambar 3. *Draft Laporan Kegiatan*

c. Tersedianya foto dokumentasi serta catatan hasil konsultasi

Pada tahapan ini penulis kembali berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk pengendalian dari mentor terkait keselarasan SOP dengan peraturan yang menjadi pedoman.



Gambar 4. Dokumentasi Konsultasi



BAHAN KONSULTASI

Nama	M.Ihsan Atthaariq, S. Ak.
Nama Mentor	Genda Prawiranata, S.STP.,M.Si
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor
Hari / Tanggal	6 Oktober 2025
Isu	Belum optimalnya pelaksanaan tugas Pamong bintrantibmas di wilayah kelurahan.
Tujuan	1. Mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan konsultasi 2. Mendapatkan masukan mengenai pembuatan SOP Teknis 3. Menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan selaras visi dan misi Satpol PP
Rencana Kegiatan	1. Meminta tanda tangan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja pada draft SOP yang dibuat 2. Membuat draft laporan kegiatan pembuatan SOP 3. Melakukan konsultasi dengan mentor 4. Menyerahkan laporan kegiatan
Hasil Konsultasi	[illegible]
Saran dan Masukan dari Mentor	[illegible]

Dumai, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor,

Genda Prawiranata, S.STP., M.Si
19930511 201507 1 001

Peserta,

M. Ihsan Atthaariq, S. Ak.
19990326 202504 1 001

Gambar 5. Hasil Catatan Konsultasi

d. Tersedianya laporan kegiatan dan serah terima laporan dengan mentor

Setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis membuat laporan kegiatan sebagai bentuk tahapan pelaksanaan telah terdokumentasi secara lengkap dan tertib sesuai dengan format pelaporan yang berlaku dan memberikan laporan kepada mentor.



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

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN

Pada hari ini, Senin 29 Oktober 2025, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Pihak Pertama (Peserta Latsar CPNS 2025)
Nama : M. Ihsan Atthaariq, S. Ak
NIP : 19990326 202504 1 001

2. Pihak Kedua (Mentor)
Nama : Ganda Prawiranata, S.STP.,M.Si.
NIP : 19930511 201507 1 001

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama telah menyerahkan sebuah Dokumen Laporan Kegiatan Aktualisasi kepada Pihak Kedua selaku mentor berupa:

No	Nama Dokumen	Jumlah	Keterangan
1.	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi "Optimalisasi Pamong Pembina Ketenteraman Dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Di Kelurahan Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (Sop) Teknis Dalam Mewujudkan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Kota Dumai"	1 Rangkap	Laporan

Demikian Berita Acara Serah Terima Dokumen ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Dumai
Pada tanggal: 29 Oktober 2025

PIHAK PERTAMA
M.Ihsan Atthaariq, S. Ak
NIP. 19990326 202504 1 001

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

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN HASIL AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PAMONG PEMBINA KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT (BINTRANTIBMAS) DI KELURAHAN MELALUI PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIS DALAM MEWUJUDKAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DI KOTA DUMAI"

Disusun Oleh :

Nama : M. Ihsan Atthaariq, S. Ak
NIP : 19990326 202504 1 001
Jabatan : Ahli Pertama Polisi Pamong Praja
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kolas/Kelompok : IV
No. Absen : A.22.4.34
Angkatan : X.XII

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

Gambar 6. Laporan Hasil dan Berita Acara Serah Terima Laporan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada Hari Selasa 28 Oktober 2025, penulis meminta tanda tangan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan mulai melakukan pembuatan draf laporan kegiatan aktualisasi sebagai hasil akhir dari tahapan aktualisas yang penulis jalankan..

Selanjutnya, penulis mulai melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan yang telah disusun. sosialiasi dengan anggota pamong untuk memberikan pemahaman sekaligus berdisuksi dalam menghasilkan SOP Pamong Bintrantibmas yang baik sehingga penerapannya lebih tepat sasaran dan efektif.

Pada tahapan akhir dari kegiatan diakhiri dengan penandatanganan lembar serah terima lapran

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

Pembuatan SOP membantu Pamong Bintrantibmas bekerja berdasarkan standar yang jelas dan terukur. Dengan adanya pedoman baku, pelaksanaan tugas di lapangan menjadi lebih konsisten dan selaras dengan visi organisasi, yaitu mewujudkan ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat secara profesional. Dengan adanya SOP, setiap Pamong mengetahui peran, tanggung jawab, dan prosedur kerja yang harus dijalankan. Hal ini mengurangi risiko kesalahan, duplikasi pekerjaan, dan kebingungan dalam pelaksanaan tugas, sehingga organisasi dapat beroperasi lebih efektif dan hasil kerja lebih optimal.

Pelaksanaan pembuatan laporan terkait aktualisasi SOP sebagai bentuk tahapan pelaksanaan telah terdokumentasi secara lengkap dan tertib sesuai dengan format pelaporan yang berlaku. Hal ini membentuk budaya kerja yang

disiplin, terukur, dan berorientasi pada hasil, yang pada akhirnya memperkuat citra dan kredibilitas organisasi.

Kegiatan ini juga menjadi sarana pengendalian dan validasi, sehingga setiap langkah penyusunan laporan dapat berjalan efektif, terukur, serta mendukung profesionalisme aparatur dalam mewujudkan pelayanan publik yang tertib dan akuntabel dalam mewujudkan misi organisasi nomor 2 yaitu "M*engembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan Tangguh serta berwawasan".*

Secara keseluruhan, kegiatan ini menegaskan komitmen organisasi dalam memberikan pelayanan yang tertib, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan visi dan misi pemerintah daerah.

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

a. Satuan Kerja

Jika aktualisasi tidak didasarkan pada DNS, terdapat risiko besar bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dihasilkan tidak akan memiliki kualitas yang memadai nilai *Kolaboratif* sering kali terabaikan, terutama ketika penyusunan SOP dilakukan secara sepihak atau tanpa melibatkan pemangku kepentingan terkait, nilai *Akuntabel* juga cenderung kurang diperhatikan. Tanpa dokumentasi yang transparan, mekanisme pelaporan yang jelas, dan

pelibatan pihak berwenang, maka sulit bagi organisasi untuk mempertanggungjawabkan setiap langkah dan keputusan.

b. Masyarakat

SOP yang dihasilkan mungkin tidak sesuai standar pelayanan, sehingga penanganan ketenteraman dan ketertiban menjadi lambat dan tidak seragam yang dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Lampiran 12. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: M. Ihsan Atthaariq, S. Ak		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/output**	**Paraf Mentor**
6	29 Oktober 2025	Penyusunan laporan kegiatan terkait pembuatan SOP Pamong Bintrantibmas	1. Tersedianya draft laporan kegiatan 2. Tersedianya foto dokumentasi serta catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya laporan kegiatan	