



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN TUGAS PAMONG BINTRANTIBMAS MELALUI
PEMBUATAN BUKU PANDUAN
DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI**

Disusun Oleh :

Nama : YUNI KARTIKA, S.E
NIP : 199312222025042009
Jabatan : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA
Instansi : PEMERINTAH KOTA DUMAI
Kelas/Kelompok : 4
No. Presensi : 31
Gelombang : XXV

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

2025

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : PENINGKATAN TUGAS PAMONG
BINTRANTIBMAS MELALUI PEMBUATAN BUKU
PANDUAN DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA DUMAI

NAMA : YUNI KARTIKA, S.E
NIP : 19931222 202504 2 009
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / (III/a)
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXV / IV
NO. PRESENSI : 31

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November, 2025
Penguji,

Coach,



ANNA FEBRINA S, M.E
NIP. 19920225 202203 2 002

RAHMAWATI, SH, M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001

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 : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d Selesai
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

JUDUL : PENINGKATAN TUGAS PAMONG
BINTRANTIBMAS MELALUI PEMBUATAN BUKU
PANDUAN DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA DUMAI

DISUSUN OLEH : YUNI KARTIKA, S.E
ANGKATAN/KELOMPOK : 25/4
NO. PRESENSI : 31
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA

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

COACH



Anna Febrina S, M.E
NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA



Yuni Kartika, S.E
NIP. 199212222025042009

PENGUJI

Rahmawati, SH, M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001

MENTOR



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

KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah Subhanallahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat - Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **“Peningkatan Tugas Pamong Bintrantibmas Melalui Pembuatan Buku Panduan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”**.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang meliputi nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXV yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Dalam penyelesaian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis banyak mendapat bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Saryajadi, S.S., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
2. Bapak Eko Wardoyo, S.Sos, M.Si selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

3. Ibu Anna Febrina S, M.E selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si selaku Mentor yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait kegiatan aktualisasi.
5. Seluruh Widyaiswara, Penyelenggara dan Rekan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXV Formasi Umum Tahun 2025 yang telah memberikan bantuan dan motivasi
6. Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses latsar CPNS.

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

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

Dumai, 14 November 2025

Peserta



YUNI KARTIKA, S.E

NIP. 19931222 202504 2 009

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	7
C. Ruang Lingkup	8
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	10
A. Profil Instansi.....	10
B. Profil Peserta.....	17
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	20
A. Deskripsi Core Isu	20
B. Analisis Core Isu	23
C. Rumusan Isu	26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	31
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	73
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	74
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	75
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	76
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	77
A. Kesimpulan.....	77
B. Rekomendasi.....	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN.....	82

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3.1 Analisis USG.....	24
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria.....	25
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS.....	73
Tabel 4.1 Capaian Core Isu.....	74
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut.....	76

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	13
Gambar 2.3 Foto Peserta Pelatihan Dasar.....	17
Gambar 3.1 Data Isu	21
Gambar 3.2 Data Laporan Isu	22

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	83
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	97
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	126
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	152
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	173

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 mengatur tentang Aparatur Sipil Negara. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN Adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan. Sesuai Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 pasal 10 bahwa fungsi ASN yang terbagi atas 3 jenis yaitu (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa, yang mana fungsi tersebut harus dilakukan penuh profesional tanggung jawab dan dipertanggung jawabkan kepada publik.

Untuk menciptakan PNS yang profesional perlu dilaksanakan Manajemen PNS. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 yang merupakan peraturan pemerintah tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS). Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan pengembangan karier, pemenuhan kebutuhan organisasi, dan pengembangan kompetensi PNS dengan menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Pembentukan PNS yang professional salah satunya dengan melaksanakan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dilakukan untuk membentuk PNS yang profesional melalui pemberian materi dengan memasukkan model pendidikan berkelompok dengan materi-materi inti pembentuk PNS Profesional yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan dibumbui materi pendukung Smart ASN dan Manajemen ASN.

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 ketenteraman 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 perlindungan 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.

Selanjutnya berdasarkan Permendagri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Satuan Polisi Pamong Praja menjadi landasan teknis penting bagi penyelenggaraan tugas Satpol PP. Permendagri ini menetapkan pedoman operasional yang mengatur tata cara pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satpol PP, termasuk mekanisme Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, prosedur patroli dan penanganan gangguan ketertiban, koordinasi lintas perangkat daerah, mekanisme laporan masyarakat, serta tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban. Adanya SOP yang baku diharapkan menjamin konsistensi, akuntabilitas, dan profesionalisme pelaksanaan tugas Satpol PP sehingga mendukung tata kelola pemerintahan daerah yang lebih efektif dan pelayanan publik yang berkualitas.

Oleh karena itu, peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur Satpol PP, baik dari sisi prosedur operasional maupun kompetensi personil menjadi kebutuhan mendesak untuk memastikan terlaksananya tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara optimal.

Kota Dumai yang memiliki luas wilayah sebesar 2.039 km² dengan 7 kecamatan serta 36 kelurahan dengan jumlah penduduk sebanyak 355.256 jiwa, merupakan daerah yang cukup padat dan memiliki dinamika sosial yang kompleks. Dengan jumlah penduduk yang besar serta wilayah administrasi yang luas, kebutuhan akan pelayanan publik, khususnya dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat menjadi semakin penting dan mendesak. Agar pelaksanaannya berjalan secara optimal pada tahun 2023 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengambil langkah strategis dengan membentuk Pamong Pembina Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat yang disingkat menjadi Pamong Bintrantibmas yang ditempatkan pada kelurahan-kelurahan yang rawan akan pelanggaran dan gangguan ketertiban. Kehadiran Pamong Bintrantibmas ini diharapkan mampu memperkuat peran Satpol PP dalam menjaga keamanan, kenyamanan serta menciptakan lingkungan masyarakat yang lebih tertib dan kondusif diseluruh wilayah Kota Dumai.

Saat ini sarana dan prasarana yang dimiliki Satpol PP Kota Dumai masih belum sepenuhnya memenuhi standar sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan perundangan-undangan, serta saat ini masih kekurangan personil dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Selain itu, sebagian personil Satpol PP Kota Dumai juga masih banyak yang belum memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Keterbatasan tersebut berdampak pada kurang optimalnya upaya

penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat yang seharusnya dapat berjalan efektif.

Perhatian terhadap peningkatan kompetensi personil pun masih belum menjadi fokus utama oleh Instansi. Sehingga masih sedikitnya personil Satpol PP Kota Dumai yang memiliki keahlian dan kompetensi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya salah satunya adalah melaksanakan kegiatan Pamong Bintrantibmas yang ditempatkan pada setiap kelurahan-kelurahan di Kota Dumai. Belum adanya literasi serta belum tersedianya panduan kerja yang jelas bagi Pamong Bintrantibmas juga menjadi salah satu faktor penghambat dalam pelaksanaan tugas dilapangan. Akibatnya banyak personil mengalami kesulitan dalam menjalankan peran secara profesional. kurangnya perhatian terhadap peningkatan kompetensi personil pada akhirnya menimbulkan hambatan dalam melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat pada tingkat kelurahan secara optimal.

Pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota Dumai di Kota Dumai pada saat ini semakin meningkat. Setiap harinya banyak permasalahan-permasalahan yang diterima oleh personil Satpol PP Kota Dumai ataupun dari laporan instansi terkait serta dari masyarakat melalui media online. Rata-rata temuan kasus dugaan pelanggaran peraturan daerah sebanyak 2 (Dua) hingga 4 (Empat) kasus perhari. Untuk melaksanakan tugas penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat serta

pelindungan masyarakat maka dibutuhkan personil yang banyak serta memiliki kemampuan serta kompetensi.

Melihat pentingnya dan masih kurangnya kompetensi personil di Satpol PP Kota Dumai dalam melaksanakan tugas, saat ini baru terdapat 5 (lima) personil Pamong Bintrantibmas yang telah ditunjuk, dan pada bulan September ini direncanakan akan menambah personil Pamong sebanyak 10 orang yang akan ditempatkan pada 2 Kecamatan. Sehingga jumlah keseluruhannya mencapai 15 (lima belas) orang. Dari jumlah tersebut sebagian besar masih membutuhkan pembekalan terkait pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. dibuktikan dengan 15 (lima belas) personil pamong bintrantibmas yang akan ditunjuk hanya 1 (satu) orang yang merupakan PNS dan 1 (satu) orang PPPK yang pernah mengikuti pelatihan dasar Satpol PP. Selanjutnya 13 (tiga belas) orang lainnya masih belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan dasar Satpol PP dan mengikuti bimbingan teknis terkait pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka penulis menyusun rancangan aktualisasi pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas yang akan memuat dasar-dasar hukum pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, metode-metode yang harus dilakukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan situasi dan kondisi serta tata cara pelaksanaan dari setiap metode yang ada didalam buku panduan.

Kemudian melaksanakan sosialisasi kepada personil Pamong Bintrantibmas terkait buku panduan sehingga dapat mudah untuk dipahami dan dimengerti serta dapat meningkatkan kompetensi dan keahlian dalam melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, dan segera dapat diimplementasikan pada pelaksanaan tugas di setiap kelurahan pada Kota Dumai.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis menyusun rancangan aktualisasi ini dengan judul **“Peningkatan Tugas Pamong Bintrantibmas Melalui Pembuatan Buku Panduan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”**.

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

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

- a. Menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten sehingga dalam

menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;

- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga PNS mampu terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

2) Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah pembuatan buku panduan bagi personil Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

lingkup atau Batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu pelaksanaan akan dilaksanakan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, dan akan membahas mengenai proses buku panduan Pamong Bintrantibmas bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang akan dilakukan melalui tahap melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas, melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Bintrantibmas,

melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi,
membuat laporan kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

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

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah dibidang penegakan peraturan daerah , ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja

Kota Dumai dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan dibawah Walikota Dumai dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mempunyai tugas pokok menegakkan peraturan daerah dan / atau peraturan walikota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

2. Visi dan Misi Organisasi

2.1 Visi Organisasi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai salah satu organisasi perangkat daerah (OPD) yang bertugas membantu Walikota Dumai, sehingga Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai harus selaras dengan Visi dan Misi dari Pemerintah Kota Dumai itu sendiri yakni:

“Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu”

Sedangkan agar terciptanya keselarasan antara Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pemerintah Kota Dumai sendiri, maka berikut adalah visi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai:

“Terwujudnya Kota Dumai yang aman dan tertib”

2.2 Misi Organisasi

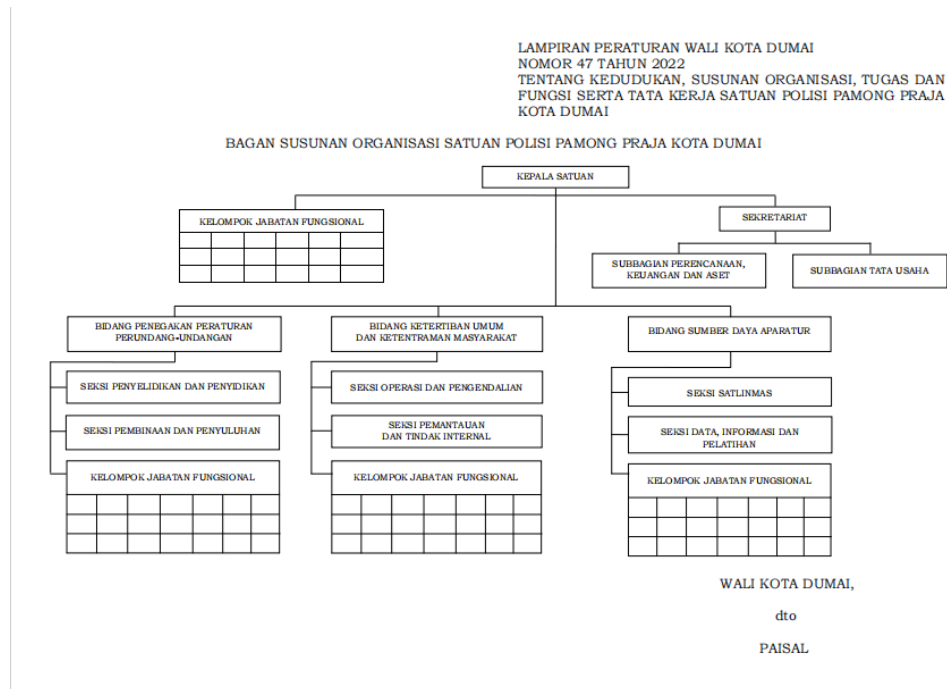
Berikut adalah Misi dari Pemerintah Kota Dumai yang akan dilaksanakan:

1. Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri;
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa diri Melayu;
3. Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas;
4. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik.

Sedangkan agar terciptanya keselarasan antara Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan Pemerintah Kota Dumai sendiri, maka berikut adalah misi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai:

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

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

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

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan aset;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan
 - 1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:

- 1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Pemantauan dan Tindak Internal;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi :
- 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Seksi Data, Informasi dan Pelatihan;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Uraian 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 ketenteraman Masyarakat
- 3) Menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Satpol PP mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman 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 2.3 Foto Peserta Pelatihan Dasar

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Nama | : Yuni Kartika, S.E |
| 2. NIP | : 19931222 202504 2 009 |
| 3. Tempat, Tanggal Lahir | : Pekanbaru, 22 Desember 1993 |
| 4. Jenis Kelamin | : Perempuan |
| 5. Agama | : Islam |
| 6. Pendidikan | : S-1 Akuntansi |
| 7. Pangkat Golongan | : Penata Muda / (III/a) |
| 8. Jabatan | : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama |
| 9. Unit Kerja | : Seksi Operasi dan Pengendalian |
| 10. Email | : yunikartika716@yahoo.com |

Tugas pokok dan fungsi Polisi Pamong Praja Ahli Pertama berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya menjelaskan bahwa Jabatan Fungsional Pol PP, adalah jabatan fungsional yang

mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Saya selaku Fungsional Polisi Pamong Praja Ahli Pertama ditempatkan pada bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian, dan bimbingan teknis dalam bidang operasi dan pengendalian. Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. melaksanakan pengendalian operasional dalam penegakan penyelenggaraan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk penghentian, penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar peraturan 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 efisien dan efektif;
- i. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

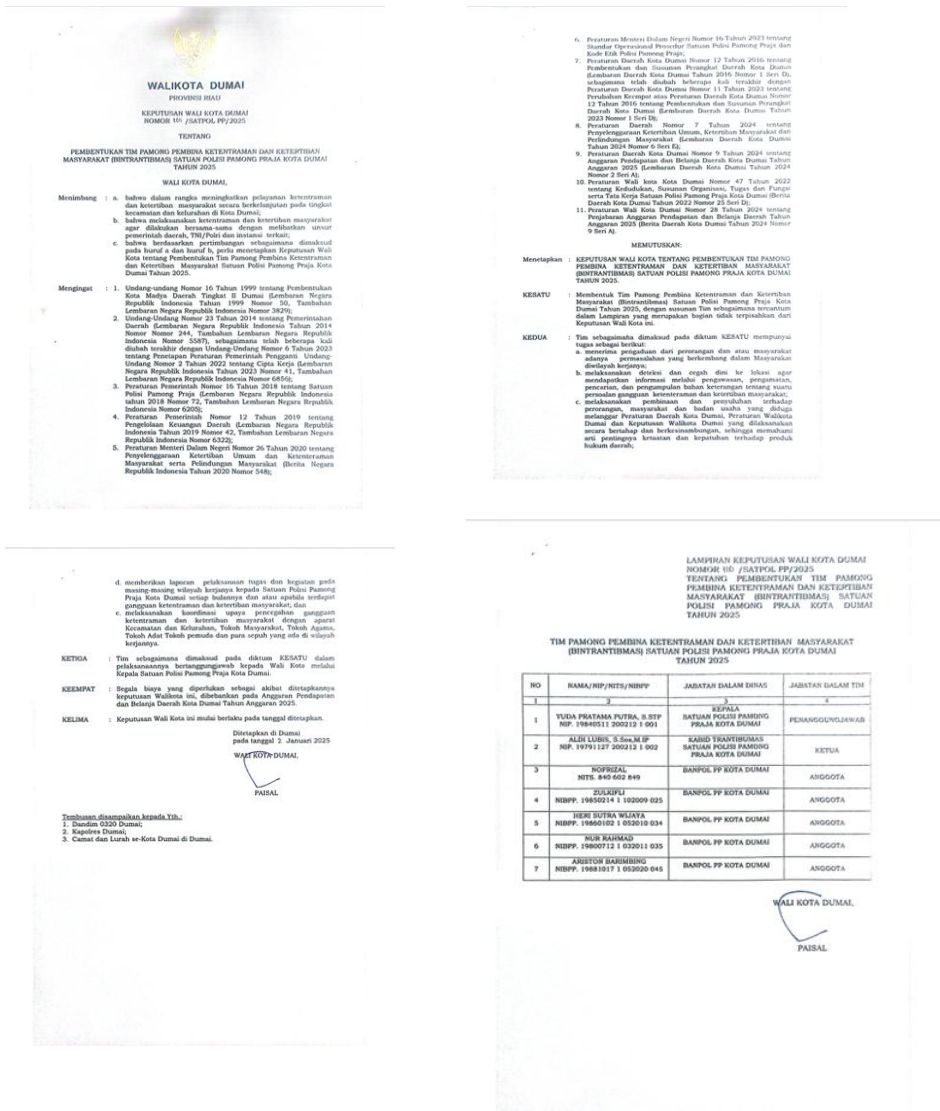
Dalam proses identifikasi isu dan permasalahan yang ada pada unit kerja diperlukan kemampuan environmental scanning yaitu sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan pengamatan penulis ditemukan isu yang akan diangkat dalam aktualisasi di instansi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah :

"Masih kurangnya tugas Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai".

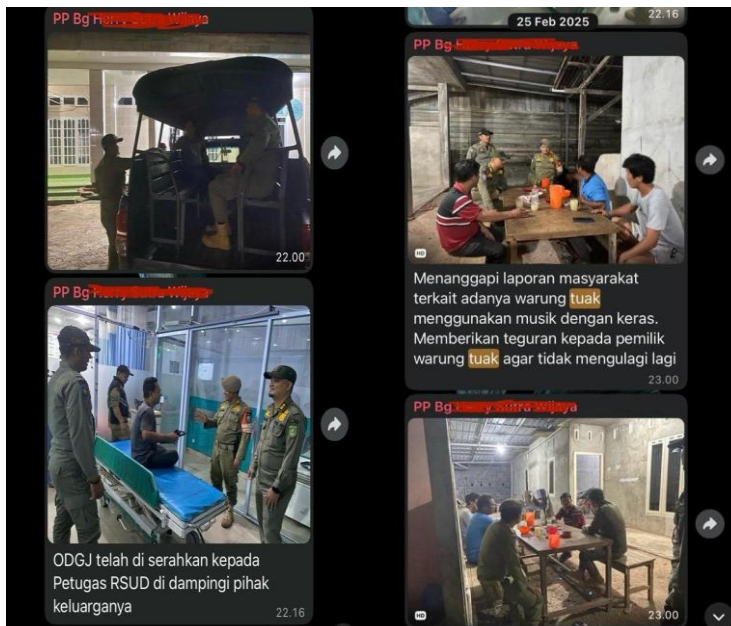
a) Kondisi Isu

Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai baru dibentuk tahun 2023 yang mana personilnya masih banyak belum memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Pada Tahun 2023 Pamong Bintrantibmas baru dibentuk pada 1 (satu) Kecamatan dan personilnya berjumlah 5 orang diambil dari tenaga kontrak (Banpol PP) selanjutnya pada September 2025 akan dibentuk lagi pada 2 (dua) Kecamatan dan personilnya akan diambil dari tenaga PNS dan PPPK, sehingga hal tersebut membuat pengetahuan akan pelaksanaan tugas masih sangat sedikit dikarenakan baru terbentuknya Pamong Bintrantibmas di Kota Dumai.

Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan tugas pokok dari Satuan Polisi Pamong Praja. Setiap harinya banyak pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang terjadi di Kota Dumai sehingga dibutuhkan banyak personil yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 3.1 Data isu



Gambar 3.2 Data laporan isu

Sumber : Whatsapp Grup Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Tahun 2025

b) Dampak dan Pihak Terdampak

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa personil Pamong Bintrantibmas belum sepenuhnya mampu menyelesaikan tugas ditingkat kelurahan. Permasalahan terkait adanya gangguan ODGJ maupun laporan masyarakat masih memerlukan bantuan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, yang sejatinya dapat ditangani langsung oleh Pamong bersama Kasi Trantibmas Kelurahan. Kondisi ini terjadi karena masih terbatasnya pemahaman personil Pamong Bintrantibmas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang mengakibatkan deteksi dini serta pembinaan masyarakat tidak berjalan maksimal, pelayanan publik terhambat, dan kepercayaan masyarakat terhadap Satuan Polisi Pamong Praja menurun. Selain itu, lemahnya peran Pamong Bintrantibmas juga

berpotensi menimbulkan konflik atau kesalahpahaman di tengah masyarakat, sehingga tujuan utama pembentukannya tidak tercapai secara efektif. Pihak yang terdampak tidak hanya personil Pamong Bintrantibmas, tetapi juga pimpinan yang kesulitan melakukan evaluasi, pemerintah daerah yang dinilai kurang efektif menjalankan program, dan masyarakat yang tidak memperoleh perlindungan maksimal serta instansi terkait lain yang mengalami hambatan koordinasi.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Keterkaitan isu mengenai masih kurangnya tugas Pamong Bintrantibmas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan pembelajaran Agenda 3 Manajemen ASN berfokus pada aspek pelayanan publik. Dalam agenda tersebut ditekankan bahwa pelayanan publik harus dilaksanakan oleh aparatur yang profesional, berintegritas, serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

Dengan menyediakan pedoman kerja yang jelas, serta penguatan budaya kerja berorientasi pelayanan maka akan meningkatkan kapasitas personil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

B. Analisis Core Isu

Analisis terhadap core isu terpilih dilakukan dengan Teknik USG (Urgent, Seriousness, Growth). Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1 sampai 5, dimana semakin tinggi tingkat urgensi, seriousness atau growth-

nya, maka semakin tinggi pula skor untuk masing-masing unsur tersebut. Dari ketiga isu digunakan analisis USG untuk menentukan isu yang paling dominan. Analisis USG dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 3.3 Analisis USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1	Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan tugas Pamong Bintrantibmas	5	5	5	15	I
2	Belum adanya pelaksanaan pembekalan dan pelatihan tugas Pamong Bintrantibmas	5	4	4	13	III
3	Kurangnya kesadaran personil dalam meningkatkan kompetensi	4	4	4	12	IV
4.	Kurangnya pemahaman terkait dengan tugas pokok dan fungsi personil	5	5	4	14	II

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria ***URGENCY, SERIOUSNESS, GROWTH***

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
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
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 diuji dengan menggunakan metode analisis USG, maka dapat di peroleh isu prioritas yang harus ditangani terlebih dahulu, yaitu “Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan tugas pamong pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat” Hal ini disebabkan oleh:

1. Urgency

Karena pentingnya setiap personil dalam buku panduan agar bisa memahami tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan tugas pamong pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat secara mandiri.

2. Seriuosness

Masih banyak personil belum memahami tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan tugas pamong pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

3. Growth

Pelanggaran Peraturan Perundangan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terjadi setiap harinya apabila tidak ditangani dengan cepat maka bisa berdampak kepada terganggunya ketentraman dan ketertiban umum di Kota Dumai.

C. Rumusan Isu

Pelaksanaan aktualisasi akan dilaksanakan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, dan akan membahas mengenai proses buku panduan

Pamong Bintrantibmas bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang akan dilakukan melalui tahap melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas, melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Bintrantibmas, melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi, membuat laporan kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari penyebab isu yang paling dominan yaitu “Belum adanya buku panduan untuk pelaksanaan tugas pamong pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat” yang menyebabkan masih banyak personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai belum memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas Pamong Bintrantibmas maka saya menyimpulkan gagasan untuk kemudian dijadikan rancangan aktualisasi yaitu **“Peningkatan Tugas Pamong Bintrantibmas Melalui Pembuatan Buku Panduan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”**.

Buku panduan Pamong Bintrantibmas ini nantinya akan memuat dasar-dasar hukum tugas Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan SOP yang berlaku, metode-metode yang harus dilakukan dalam hal penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat pada tingkat kelurahan. Selain pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas saya juga akan

menyebarkan buku dan mensosialisasikan isi dari rangkaian kegiatan yang ada didalam buku tersebut.

Dalam rencana mewujudkan gagasan tersebut, maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Adapun rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi;
2. Melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas;
3. Melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Bintrantibmas;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi;
5. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, penulis menyusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan penyelenggaraan latsar pada 22 September 2025 s.d. 31 Oktober 2025, dengan rincian jadwal kegiatan per minggunya sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi (22 September 2025 – 25 September 2025)						
2	Melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Biantibmas (26 September 2025 – 7 Oktober 2025)						
3	Melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Biantibmas (8 Oktober 2025 – 14 Oktober 2025)						
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi (15 Oktober 2025 – 28 Oktober 2025)						
5	Membuat laporan kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi (29 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama, Seksi Operasi dan Penyelidikan, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Identifikasi Isu	:	1. Belum efektifnya penerimaan laporan dari personil Satpol PP Kota Dumai yang melaksanakan tugas patroli serta deteksi dan cegah dini. 2. Masih kurangnya tugas Pamong Bintrantibmas di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. 3. Belum adanya pemetaan gangguan keamanan dan ketenteraman di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Isu yang Diangkat	:	Masih kurangnya tugas Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan Tugas Pamong Bintrantibmas Melalui Pembuatan Buku Panduan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi	a. Membuat bahan konsultasi kepada mentor.	Tersedianya bahan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan: Dalam membuat bahan konsultasi, saya laksanakan dengan cekatan, solutif, sigap dan memperhatikan segala aspek terkait akurasi data yang diambil. Akuntabel : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan teliti dan penuh tanggungjawab sehingga referensi yang didapat memuat detail-detail informasi yang dibutuhkan. Kompeten : Saya membuat bahan konsultasi dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, Bahan konsultasi ini saya susun dengan format yang baik dan jelas. Loyal :	-	Keterbatasan referensi	Mencari referensi tambahan	Sebagai tahap awal untuk memulai kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya membuat bahan konsultasi sebagai wujud andil saya kepada organisasi untuk membantu personil Pamong Bintrantibmas dalam tugasnya. Adaptif: Saya bertindak terbuka terhadap masukan dan berani mengajukan solusi baru serta antusias terkait isu yang lebih aktual sehingga nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk meningkatkan tugas personil Pamong Bintrantibmas.				
		b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor.	Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan : Pada saat konsultasi dengan mentor, saya berkonsultasi dengan sopan dan santun, sesuai etika yang berlaku serta menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan mentor sebagai upaya untuk	-	Kemungkinan sulit untuk menyesuaikan jadwal	Fleksibel menyesuaikan jadwal dengan mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi. Harmonis: Saya melakukan konsultasi pada mentor, dengan menjaga suasana nyaman dan kegiatan dilakukan pada saat jam senggang sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama Loyal : Saya berkomitmen untuk memberikan hasil terbaik dalam melaksanakan aktualisasi ini dan sebagai bentuk loyalitas saya terhadap aturan dan nilai-nilai organisasi, dengan melibatkan mentor sebagai pihak pembimbing untuk memastikan kegiatan selaras dengan visi dan misi instansi. Adaptif:				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya dapat menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan dan perubahan arahan dari mentor secara fleksibel, serta mampu memperbaiki saat ada revisi dari mentor. Kolaboratif : Dalam konsultasi ini saya bekerja sama dengan mentor untuk merumuskan solusi dan langkah strategis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan optimal.				
		c. Menyusun dan mengajukan surat persetujuan kegiatan pelaksanaan	Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun surat persetujuan dengan cermat agar kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai prosedur dan memberikan manfaat bagi satuan kerja. Selanjutnya saya meminta persetujuan kepada mentor dengan menggunakan	-	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		aktualisasi		bahasa yang sopan dan santun. Akuntabel: Saya memastikan surat persetujuan disusun dengan benar dan diajukan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan. Harmonis : Saya berkomunikasi secara sopan dan terbuka dengan mentor maupun atasan dalam proses pengajuan surat persetujuan untuk membangun kerja sama yang baik. Kompeten : Saya menggunakan kemampuan administratif dan pemahaman terhadap tata naskah dinas dalam penyusunan surat, sehingga				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				hasilnya sesuai standar dan mudah dipahami. Adaptif: Saya menyesuaikan format dan isi surat dengan kebutuhan serta arahan dari mentor agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				
2.	Melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Bintantibmas	a. Mencari dasar hukum dan referensi pembuatan buku panduan	Tersedianya daftar dan file dasar hukum serta referensi pembuatan buku panduan	Berorientasi Pelayanan: Dengan mencari dasar hukum dan referensi yang tepat, saya memastikan isi buku panduan nantinya bermanfaat untuk mempermudah personil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Pamong Bintrantibmas. Akuntabel : Saya melaksanakan kegiatan pencarian dasar hukum	-	Kesulitan menemukan regulasi atau referensi yang relevan	Diskusi dengan mentor atau rekan kerja	Sebagai tahap awal untuk memulai pembuatan buku panduan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan penuh tanggung jawab dan memastikan setiap sumber yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. Kompeten: Saya menunjukkan kemampuan profesional dalam mencari, memahami, dan menganalisis dasar hukum yang relevan dengan tugas dan fungsi Pamong Bintrantibmas. Loyal: Saya berpedoman pada regulasi resmi, dengan menjaga keselarasan buku panduan dengan visi, misi dan kebijakan pemerintah. Kolaboratif : Ditahap kegiatan ini saya melibatkan mentor untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				membantu melengkapi dasar hukum dan referensi sehingga hasil lebih komprehensif				
		b. Membuat draft buku panduan pamong bintrantibmas	Tersedianya draft buku panduan pamong bintrantibmas	Berorientasi Pelayanan: Draft yang telah saya susun menggunakan bahasa yang jelas dan sederhana agar mudah dipahami personil, sehingga mempermudah personil dalam memberikan layanan terbaik kepada masyarakat. Akuntabel : Setiap informasi dan acuan yang saya susun dalam draft di isi berdasarkan data dan regulasi yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga isi buku memiliki dasar hukum dan sumber yang jelas. Kompeten :	-	Isi draft belum sesuai dengan kebutuhan dilapangan	Melakukan analisis kebutuhan lapangan sebelum menyusun draft	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Dalam menyusun draft buku panduan, saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki, serta mempelajari referensi tambahan untuk menghasilkan draft buku yang berkualitas dan sesuai kebutuhan lapangan. Loyal : Draft buku yang saya susun dirancang selaras dengan visi, misi dan kebijakan pemerintah daerah. Adaptif : Saya menyesuaikan isi dan format buku dengan perkembangan teknologi informasi serta dinamika lapangan agar panduan tetap relevan dan mudah diterapkan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Melaksanakan konsultasi terkait draft buku panduan kepada mentor	Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Saya berupaya menghasilkan buku panduan yang bermanfaat bagi seluruh Pamong Bintrantibmas, dengan memperhatikan masukan mentor demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kompeten : Saya bersedia belajar dan memperbaiki hasil kerja berdasarkan evaluasi dan bimbingan dari mentor, sehingga produk akhir memiliki mutu yang lebih baik. Harmonis : Saat berkonsultasi dengan mentor, saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai pendapat dan membangun hubungan yang	-	Mentor menilai draft masih banyak kekurangan	Mencatat masukan secara detail untuk tindak lanjut revisi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				baik dengan mentor dalam suasana konsultasi. Loyal : Melalui tahapan konsultasi ini saya menunjukkan kesetiaan pada nilai organisasi dengan memastikan panduan sejalan dengan visi misi dan kebijakan instansi. Adaptif : Saya secara terbuka menerima kritik, saran, maupun arahan baru dari mentor, lalu menyesuaikan isi draft sesuai kebutuhan demi menciptakan hasil buku panduan yang lengkap. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan mentor dalam proses				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				penyempurnaan draft buku panduan, demi menghasilkan panduan yang komprehensif dan mudah dipahami oleh seluruh Pamong Bintrantibmas.				
		d. Merevisi buku panduan pamong bintrantibmas	Tersedianya revisi buku panduan pamong bintrantibmas	Berorientasi Pelayanan: Saya berupaya memastikan isi buku panduan mudah dipahami dan benar-benar membantu Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugasnya, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif. Akuntabel : Setiap perubahan yang saya lakukan dalam revisi harus berdasarkan data, masukan, dan hasil evaluasi, sehingga bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten: Dalam proses revisi saya berupaya meningkatkan	-	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kualitas diri dengan memperbaiki isi buku panduan agar sesuai kebutuhan. Harmonis: Dalam proses revisi, saya berkomunikasi secara baik dan sopan kepada rekan kerja maupun mentor, menerima kritik dengan terbuka, dan menjaga suasana kerja yang kondusif. Loyal: Merevisi draft buku panduan merupakan wujud kesetiaan saya terhadap visi dan misi instansi dengan memastikan buku panduan yang dihasilkan mendukung tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. Adaptif : Saya menyesuaikan isi buku panduan dengan perkembangan kebijakan,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				aturan terbaru, dan kondisi dilapangan. Kolaboratif: Saat melaksanakan kegiatan revisi, saya tidak kerjakan sendiri, melainkan melalui diskusi dan pertukaran gagasan dengan mentor.				
		e. Mencetak buku panduan dan mengkonversi buku ke buku elektronik Pamong Bintrantib mas	Tersedianya buku panduan dan link buku panduan digital	Berorientasi Pelayanan: Pencetakan dan pengkonversian dilakukan agar buku panduan tersedia secara fisik dan juga digital sehingga dapat dimanfaatkan dan diterapkan langsung oleh Pamong untuk melayani Masyarakat. Akuntabel: Jumlah, kualitas dan isi buku yang saya cetak sesuai dengan	-	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				rancangan serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya memastikan kualitas buku yang telah dicetak menjadi buku fisik dan di konversikan menjadi buku digital layak untuk disebarluaskan sebagai pedoman kerja. Loyal: Buku panduan Pamong Bintrantibmas ini saya cetak menjadi buku fisik dan saya konversikan menjadi buku digital sebagai bentuk dukungan terhadap visi dan misi instansi, yakni meningkatkan profesionalisme Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugas di lapangan. Kolaboratif:				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya bekerja sama dengan pihak percetakan, untuk memastikan buku tercetak dengan hasil terbaik dan siap digunakan sesuai kebutuhan organisasi.				
		f. Mengesahkan buku panduan pamong bintrantibmas	Tersedianya lembar pengesahan buku panduan Pamong Bintrantibmas	Berorientasi Pelayanan : Pengesahan buku panduan ini dilakukan agar buku panduan yang telah saya buat, siap digunakan dalam mendukung tugas Pamong Bintrantibmas dalam melayani masyarakat. Akuntabel : Pada proses pengesahan, saya lakukan secara resmi dan sesuai prosedur sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Loyal : Saya menunjukkan kepatuhan pada aturan dan arahan pimpinan dalam mengesahkan	-	tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				buku panduan Pamong Bintrantibmas. Adaptif: Saya siap menerima masukan dan melakukan perbaikan jika terdapat saran dari Kasat Pol PP sebelum pengesahan dilakukan. Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung dari personil Pamong Bintrantibmas, agar buku panduan yang disahkan dapat diterapkan secara efektif di lapangan.				
		g. Membuat buku panduan digital yang dapat di	Tersedianya tautan link dan qr code buku panduan digital	Berorientasi Pelayanan: Dengan menyediakan buku panduan dalam bentuk digital, saya berupaya memberikan kemudahan bagi seluruh personel dalam memperoleh	-	Tautan tidak dapat bisa dibuka	Menggunakan website yang aman dan terpercaya	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		akses menggunakan link	Pamong Bintrantibmas	pedoman kerja secara cepat dan efisien. Kompeten: Pembuatan versi digital menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi guna mendukung peningkatan kualitas kerja. Adaptif Mengadopsi perkembangan teknologi digital untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan kerja yang lebih modern.				
3.	Melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Bintrantibmas	a. Melaksanakan konsultasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Tersedianya dokumentasi pada saat konsultasi	Berorientasi Pelayanan : Pada saat konsultasi dengan Kasat Pol PP, saya menggunakan bahasa yang sopan santun. Lalu saya menjelaskan rencana sosialisasi dengan tujuan meningkatkan pemahaman personil tentang tupoksi demi	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Kemungkinan sulit untuk menyesuaikan jadwal	Fleksibel menyesuaikan jadwal dengan pimpinan	Sosialisasi penting untuk memastikan seluruh personil memahami isi buku panduan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		terkait sosialisasi.		pelayanan masyarakat yang lebih baik Kolaboratif : Saat konsultasi saya juga mengajak Kepala satpol PP untuk bersama-sama menyempurnakan kegiatan sosialisasi. Harmonis : Pada saat konsultasi, saya menjaga sopan santun, etika komunikasi, dan menghormati pimpinan sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan saling menghargai.				dan dapat menerapkannya secara seragam
		b. Meminta izin Kepala Satuan untuk melaksanakan	Tersedianya dokumentasi kegiatan dan surat persetujuan kepala satuan.	Berorientasi Pelayanan: Saya meminta izin kepada Kepala Kasat Pol PP dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun. Permohonan izin dilakukan agar kegiatan sosialisasi dapat	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		kegiatan sosialisasi buku panduan.		berjalan lancar, sehingga tujuan untuk meningkatkan pemahaman personil dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dapat tercapai. Akuntabel: Saya melaksanakan prosedur perizinan sosialisasi secara resmi dengan meminta langsung persetujuan dari Kepala Satpol PP agar kegiatan sosialisasi memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menyiapkan surat izin dengan cermat dan menggunakan format kedinasan yang tepat. Harmonis :				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Ketika berhadapan dengan Kepala Satpol PP untuk meminta izin sosialisasi, saya menjaga sikap hormat, tata krama, dan komunikasi yang baik sehingga tercipta suasana yang tenang, nyaman dan saling menghargai. Adaptif: Saya mampu menyesuaikan waktu, cara penyampaian, serta isi surat izin sesuai kondisi dan arahan pimpinan. Kolaboratif : Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam menyiapkan surat izin agar pelaksanaan sosialisasi mendapat dukungan penuh dari seluruh unsur satuan kerja.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Membuat surat undangan .	Tersedianya dokumentasi surat undangan dan lembar pengantar undangan	Akuntabel : Surat undangan disusun berdasarkan prosedur administrasi yang berlaku dan disetujui oleh mentor, sehingga setiap langkah dapat saya pertanggungjawabkan Kompeten : Saya menggunakan kemampuan administrasi dan komunikasi tertulis yang baik dalam menyusun surat undangan resmi. Loyal : Dengan melaksanakan kegiatan ini, saya menunjukkan sikap loyal terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta mendukung penuh kebijakan pimpinan dalam meningkatkan kinerja Pamong Bintrantibmas.	-	Kesalahan penulisan nama/jabatan	Mengecek ulang sebelum dicetak	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Pada kegiatan ini saya melibatkan koordinasi dengan pimpinan dalam penentuan waktu dan tempat kegiatan, sehingga mencerminkan semangat kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.				
		d. menyebar undangan kepada personil Pamong Bintrantibmas.	Tersedianya dokumentasi penyerahan undangan dan daftar terima undangan	Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan seluruh personil mendapatkan informasi kegiatan tanpa ada yang terlewat. Saya juga mengutamakan ketetapan waktu agar personil seluruhnya bisa mempersiapkan diri untuk hadir . Kolaboratif: Penyebaran undangan dilakukan dengan berkoordinasi dan meminta izin kepada mentor selaku atasan,	Personil Pamong Bintrantibmas	Undangan terlambat diterima	Membuat dan menyebar undangan melalui media elektronik (Whats App)	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				agar proses penyampaian tepat sasaran, dan seluruh personil dapat hadir dalam kegiatan sosialisasi. Adaptif: Dalam kondisi tugas yang tersebar di berbagai wilayah, saya menyesuaikan metode penyampaian undangan dengan memanfaatkan teknologi informasi seperti grup WhatsApp. Hal ini mencerminkan sikap adaptif terhadap perubahan dan perkembangan cara kerja modern.				
		e. Membuat bahan sosialisasi buku panduan dan daftar hadir	Tersedianya tangkapan layar bahan sosialisasi dan daftar hadir	Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun bahan sosialisasi dengan tujuan memberikan pemahaman yang mudah dan bermanfaat bagi para Pamong Bintrantibmas. Penyusunan materi dilakukan secara sistematis agar peserta	-	Terbatasnya waktu penyusunan bahan sosialisasi	Membuat timeline kerja agar penyusunan materi tepat waktu	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		sosialisasi		memperoleh informasi yang jelas dan dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas. Akuntabel : Pembuatan daftar hadir dan bahan sosialisasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta berdasarkan pedoman resmi. Kompeten : Dalam menyiapkan materi sosialisasi, saya memanfaatkan kemampuan analisis, penyusunan materi, dan keterampilan komunikasi agar isi bahan sosialisasi berkualitas dan relevan dengan tugas Pamong Bintrantibmas. Harmonis: Materi yang disusun menggunakan bahasa yang sopan, inklusif, dan komunikatif agar seluruh peserta sosialisasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				merasa dihargai serta dapat berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan. Kolaboratif: Pembuatan bahan sosialisasi dilakukan dengan berkoordinasi bersama mentor dan rekan kerja agar materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan lapangan dan kebijakan pimpinan, mencerminkan semangat kerja sama dan sinergi.				
		f. Melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait buku panduan.	Tersedianya dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta yang ditandatangani	Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan dengan teliti dan menampilkan isi pokok yang akan dimuat secara padat dan jelas. Kompeten: Dalam menyampaikan materi sosialisasi, saya berupaya	Personil Pamong Bintrantibmas	Peserta tidak hadir sesuai undangan	Mengingatka n peserta melalui WA sebelum kegiatan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menggunakan kemampuan komunikasi yang baik serta menguasai isi buku panduan agar peserta dapat memahami dengan jelas setiap informasi yang disampaikan. Loyal : Pelaksanaan sosialisasi merupakan bentuk loyalitas saya terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mendukung visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, khususnya dalam meningkatkan profesionalitas Pamong Bintrantibmas. Kolaboratif: Saya menyampaikan materi dengan sepenuh hati menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja yang hadir pada saat sosialisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		g. Membuat notulen sosialisasi terkait buku panduan	Tersedianya notulen sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Dalam menyusun notulen, saya berusaha memberikan hasil yang akurat dan mudah dipahami agar dapat menjadi bahan acuan yang bermanfaat bagi pimpinan dan rekan kerja dalam menindaklanjuti hasil sosialisasi. Akuntabel: Saya mengisi notulen harus sesuai dengan jalannya kegiatan tanpa ditambah atau dikurangi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menggunakan kemampuan dalam mencatat, menganalisis, dan merangkum	-	Tidak mencatat seluruh poin penting	Meminta rekan kerja ikut hadir di kegiatan sosialisasi untuk membantu menjadi notulen	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				informasi dengan bahasa yang efektif dan sesuai kaidah administrasi perkantoran, menunjukkan profesionalitas dalam bekerja. Loyal: Pembuatan notulen menunjukkan komitmen dan tanggung jawab saya dalam mendukung kelancaran seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan pimpinan dan tujuan organisasi.				
4.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi	a. Membuat grup Whats App khusus personil Pamong Bintrantibmas	Tersedianya tangkapan layar grup Whats App yang telah dibuat.	Loyal : Saya berkomitmen mendukung tugas dan fungsi organisasi melalui penggunaan media komunikasi yang mempermudah pengawasan serta memperkuat tupoksi Pamong Bintrantibmas sesuai arah kebijakan pimpinan.	Personil Pamong Bintrantibmas	Ada personil yang kurang responsif dalam menyampaikan laporan	Memberikan pengingat atau jadwal pengiriman laporan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		untuk merekap laporan pamong sampai tindak lanjut		Kompeten : Saya memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas kerja dan memperkuat sistem pelaporan berbasis digital yang efisien dan mudah diakses. Akuntabel : Setiap laporan dan tindak lanjut kegiatan yang dikirim melalui grup menjadi bukti transparansi dan pertanggungjawaban atas tugas personil di lapangan. Harmonis : Dalam pengelolaan grup, saya menjaga etika komunikasi, menggunakan bahasa yang sopan, serta menciptakan suasana saling menghargai antar anggota agar tercipta				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				lingkungan kerja yang positif dan solid. Kolaboratif: Saya melibatkan seluruh personil Pamong Bintrantibmas dalam grup ini agar terjalin komunikasi dua arah yang aktif, mendukung kerja sama tim, dan memperkuat koordinasi antaranggota dalam menjalankan tugas di lapangan.				
		b. Memonitoring lewat lembar ceklis yang berisikan tupoksi Pamong Bintrantibmas	Tersedianya hasil lembar ceklis yang telah terisi.	Berorientasi Pelayanan: Kegiatan monitoring melalui lembar ceklis saya lakukan dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat. Dengan memastikan setiap Pamong Bintrantibmas melaksanakan tugas sesuai tupoksi, maka masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat, dan tertib.	Personil Pamong Bintrantibmas	Kesalahan dalam mengisi lembar ceklis	Melakukan pengecekan ulang	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: Dalam melaksanakan monitoring, saya menggunakan kemampuan analisis dan pengetahuan terkait tupoksi Pamong Bintrantibmas. Hal ini menunjukkan profesionalisme dan peningkatan kompetensi dalam menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan di lapangan. Harmonis: Monitoring ini saya lakukan dengan tetap menjaga hubungan baik antar rekan kerja. Evaluasi yang diberikan bersifat membangun dan dilakukan dengan komunikasi yang santun, sehingga menciptakan suasana kerja yang harmonis dan saling mendukung.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Mengolah dan menganalisis data lembar ceklis	Tersedianya hasil olahan dan analisis data lembar ceklis sebagai bahan evaluasi	Akuntabel: Saya dapat memastikan bahwa seluruh data yang diolah bersumber dari hasil monitoring nyata dan dicatat secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Dalam mengolah dan menganalisis data lembar ceklis, saya lakukan secara sistematis untuk menghasilkan informasi yang akurat dan bermanfaat. Harmonis: Saat mengolah dan menganalisis data lembar ceklis, saya tetap berkoordinasi dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan personil Pamong Bintrantibmas agar data yang diperoleh valid.		Data yang terkumpul tidak lengkap	Memastikan ulang data, agar menjadi lengkap	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal: Saya mengolah dan menganalisis data dengan sungguh2 demi kepentingan organisasi dan mendukung pencapaian tujuan Satuan Kerja. Hal ini menunjukkan loyalitas saya kepada instansi Adaptif: Saya dapat menyesuaikan pengolahan data pada saat ada kendala agar pengolahan data menjadi relevan.				
		d. memberikan laporan terhadap hasil lembar ceklis.	Tersedianya dokumentasi laporan hasil lembar ceklis yang diberikan kepada mentor	Berorientasi Pelayanan: Saat memberikan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor, saya menyampaikan hasil kerja secara transparan dan tepat waktu agar mentor dapat memberikan arahan serta evaluasi yang bermanfaat bagi	-	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				peningkatan kualitas tugas Pamong Bintrantibmas. Akuntabel: Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah saya isi sesuai dengan data asli tanpa rekayasa, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil monitoring dengan baik sehingga mudah dipahami oleh mentor. Loyal: Saya menyampaikan laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan pada kebijakan dan tujuan organisasi				
5.	Membuat laporan	a. Membuat draft laporan	Tersedianya draft laporan	Berorientasi Pelayanan: Saya berupaya menghasilkan laporan yang jelas, informatif,	-	Ada bagian draft yang	Melakukan review mandiri	Laporan menjadi bukti

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	pelaksanaan aktualisasi	pelaksanaan aktualisasi	pelaksanaan aktualisasi	dan mudah dipahami agar dapat menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran bagi pihak yang berkepentingan. Akuntabel : Seluruh data dan informasi yang dimuat dalam laporan disusun berdasarkan bukti nyata pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Kompeten : Saya menerapkan kemampuan menulis laporan formal yang baik, memperhatikan struktur penulisan, tata bahasa, dan kelengkapan dokumen pendukung.		belum sesuai tujuan	sebelum konsultasi	tertulis pelaksanaan aktualisasi
		b. Melaksanakan konsultasi	Tersedianya catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Saya melaksanakan konsultasi laporan kepada mentor dengan	-	Kemungkinan sulit untuk menyesuaikan	Fleksibel menyesuaikan jadwal	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	dan dokumentasi kegiatan	sopan santun, dan sesuai etika yang berlaku . Konsultasi ini dilakukan agar hasil laporan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan tugas Pamong Bintrantibmas di lapangan. Harmonis : Saya melaksanakan konsultasi laporan kepada mentor dengan menjaga suasana nyaman dan kenyamanan dilingkungan kerja, Dimana kegiatan dilakukan pada saat jam senggang, sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama dan pekerjaan rekan lainnya. Loyal : Saya meminta persetujuan kepada mentor, dengan cara menyampaikan laporan dengan penuh tanggungjawab, agar buku panduan yang digunakan		n jadwal mentor	dengan mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				nantinya sesuai dengan kebutuhan organisasi.				
		c. Memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya laporan final	Berorientasi Pelayanan: Saya menunjukkan sikap profesional dan menghormati mentor dengan menyerahkan laporan tepat waktu dan dalam format yang rapi, sebagai wujud pelayanan terbaik terhadap proses pembelajaran dan bimbingan yang telah diberikan. Akuntabel : Perbaikan laporan ini saya lakukan berdasarkan data yang valid agar laporan aktualisasi ini dapat dipertanggung jawabkan secara transparan berdasarkan data, bukti fisik, serta hasil kegiatan aktualisasi. Harmonis:	-	Kurangnya waktu dalam memperbaiki laporan	Menyusun timeline revisi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Dalam melakukan perbaikan laporan aktualisasi, saya tetap menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja, menghargai setiap masukan yang diberikan. Loyal : Saya melaksanakan perbaikan laporan sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi, sebagai bentuk kepatuhan dan dedikasi terhadap tugas yang diamanahkan. Kolaboratif: Saya meminta petunjuk dan arahan perbaikan laporan kepada mentor agar laporan pelaksanaan aktualisasi ini lebih sistematis, relevan, dan sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku. Selain itu, saya juga berkolaborasi dengan rekan kerja untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mendapatkan masukan terkait kejelasan uraian kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Adaptif: Saya membuat perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai arahan dari mentor dengan menyesuaikan struktur dan bahasa agar lebih selaras dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Saya juga menyesuaikan diri terhadap setiap masukan dan perubahan yang diberikan selama proses penyempurnaan laporan, sehingga hasil akhir menjadi lebih relevan.				
		d. Menyera hkan laporan pelaksan aan	Tersedianya dokumen laporan tertulis dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya menyerahkan laporan dengan menyertakan seluruh bukti fisik kegiatan secara lengkap dan rapi agar	-	Proses pengumpula n laporan terlambat	Menegaskan waktu agar tidak terlambat	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		aktualisasi	saat penyerahan laporan	memudahkan mentor dalam melakukan penilaian. Akuntabel : Penyerahan laporan dilakukan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja dan kepercayaan yang telah diberikan. Harmonis : Dalam proses penyerahan laporan, saya berkomunikasi dengan sopan dan menghargai waktu mentor serta rekan kerja yang turut mendukung proses penyusunan laporan. Loyal : Saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dan mengikuti prosedur yang			mengumpulkan laporan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				berlaku dalam penyerahan laporan. Kolaboratif Penyusunan dan penyerahan laporan dilakukan dengan melibatkan dukungan rekan kerja, sehingga menghasilkan laporan yang lebih komprehensif dan representatif.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik rekapitulasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	6	7	6	6	2	2	4	4	21	21
2.	Akuntabel	1	1	5	5	4	4	3	3	3	3	16	16
3.	Kompeten	2	2	4	5	5	5	4	4	1	1	16	16
4.	Harmonis	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	13	13
5.	Loyal	2	2	6	6	3	3	3	3	3	3	17	17
6.	Adaptif	3	3	4	5	1	1	1	1	1	1	10	10
7.	Kolaboratif	1	1	5	5	4	4	1	1	2	2	13	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	106	109

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian core isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk Pembuatan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, antara lain: 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, masih kurangnya pelaksanaan tugas Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, belum adanya buku panduan yang menjadi pedoman bagi Pamong Bintrantibmas dalam menjalankan tugas di lapangan sehingga pelaksanaan kegiatan masih kurang terarah. 3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, koordinasi antara Pamong Bintrantibmas dengan unsur terkait seperti Kelurahan, RT/RW, dan masyarakat belum berjalan secara optimal karena belum ada pedoman tertulis yang mengatur mekanisme kerja sama tersebut.	Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk Pembuatan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, antara lain : 1. Setelah pelaksanaan aktualisasi, sudah ada buku panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang berguna sebagai pedoman Pamong Bintrantibmas sehingga menjadikan kapasitas mutu personil meningkat dalam upaya untuk melaksanakan tugas Pamong Bintrantibmas di wilayah kerjanya 2. Setelah pelaksanaan aktualisasi dengan memberikan sosialisasi buku panduan Pamong Bintrantibmas, jumlah personil yang mengetahui apa saja tugas dan fungsi, peran serta tindakannya dilapangan menjadi semakin meningkat. 3. Koordinasi dan komunikasi antara Pamong Bintrantibmas dengan unsur pemerintah kelurahan, RT/RW, dan masyarakat menjadi lebih baik. karena adanya panduan yang mengatur mekanisme kerja sama lintas sektor secara jelas dan terukur.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui Pembuatan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai , terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi, maupun stakeholders . Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut :

1. Individu Peserta
 - a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN dilingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk memberikan kontribusi bagi tugas dan wewenang Polisi Pamong Praja
 - b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam tugas yang profesional dan handal.
2. Instansi
 - a. Meningkatkan efektivitas tugas pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, karena adanya buku panduan Pamong Bintrantibmas yang menjadi acuan kerja Pamong di lapangan.
 - b. Mendukung peningkatan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai secara keseluruhan.
 - c. Meningkatkan profesionalisme aparatur melalui pemahaman yang lebih baik terhadap tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
 - d. Memudahkan proses pengawasan, monitoring, dan evaluasi tugas Pamong Bintrantibmas karena indikator dan tahapan kerja sudah tertuang jelas dalam buku panduan.
 - e. Mewujudkan keseragaman standar operasional. Sehingga setiap Pamong Bintrantibmas melaksanakan kegiatan dengan prosedur yang sama dan terarah.
3. Stakeholders
 - a. Bagi aparat setempat (Kelurahan dan Kecamatan) yaitu dapat memperkuat koordinasi dan sinergi dengan Pamong Bintrantibmas dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
 - b. Bagi Polri, TNI, dan perangkat daerah Kota Dumai lainnya dapat memudahkan kolaborasi lintas sektor dalam penanganan permasalahan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Dan juga dapat meningkatkan efektivitas komunikasi dan pembagian peran di lapangan.
 - c. Bagi masyarakat, mendapatkan pelayanan yang lebih cepat, profesional, dan sesuai prosedur dari Pamong Bintrantibmas sehingga

meningkatkan rasa aman, nyaman, serta kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

- d. Bagi Pemerintah Daerah akan mendukung pencapaian tugas penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik.

F. Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi pembuatan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang memuat dasar-dasar hukum pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, metode-metode yang harus dilakukan dalam tugas pokok dan fungsi sesuai dengan situasi dan kondisi serta tata cara pelaksanaan dari setiap metode yang ada didalam buku panduan. Terdapat beberapa rencana tindak lanjut, yaitu :

Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Mengarahkan personil Pamong Bintrantibmas untuk menerapkan buku panduan dalam tugas dilapangan.	Terdapatnya penerapan tugas yang sesuai standar buku panduan Pamong Bintrantibmas	Setiap sebulan sekali	Seluruh personil Pamong Bintrantibmas	—	—
2.	Mencetak dan menyebarkan buku panduan kepada seluruh personil Pamong Bintrantibmas	Terdapatnya buku panduan yang dimiliki olehh seluruh personil Pamong Bintrantibmas Satpol PP Kota Dumai	Setiap setahun sekali	Seluruh personil Pamong Bintrantibmas	DPPA Satpol PP Kota Dumai	Masih akan dievaluasi lebih lanjut tiap tahunnya
3.	Melanjutkan sosialisasi kepada seluruh personil Pamong Bintrantibmas agar memahami isi dan tata cara tugas sesuai panduan.	Kegiatan sosialisasi pemahaman personil Pamong Bintrantibmas	Setiap setahun sekali	Seluruh personil Pamong Bintrantibmas	DPPA Satpol PP Kota Dumai	Masih akan dievaluasi lebih lanjut tiap tahunnya

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Pembuatan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

- a. Terwujudnya peningkatan pemahaman personil Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara lebih terarah, efektif, dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Pembuatan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” antara lain :
 - 1) Kegiatan ke-1 : Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
 - 2) Kegiatan ke-2 : Melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
 - 3) Kegiatan ke-3 : Melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Bintrantibmas dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
 - 4) Kegiatan ke-4 : Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
 - 5) Kegiatan ke-5 : Membuat laporan kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah Pembuatan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan melakukan kegiatan sosialisasi untuk memperkenalkan serta menjelaskan isi buku panduan kepada seluruh Pamong Bintrantibmas. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar setiap personil memahami dengan baik tugas, fungsi, dan tata cara pelaporan yang tercantum dalam panduan tersebut, sehingga dapat diterapkan secara seragam dan konsisten dalam tugas di lapangan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah melalui kegiatan aktualisasi, Buku Panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai gagasan kreatif penyelesaian isu, dapat diterapkan sebagai pedoman kerja yang sistematis dan terstandar bagi seluruh personil Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugas dalam mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kota Dumai.

Capaian ini membuat personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai meningkatkan pemahaman, disiplin, serta konsistensi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, melalui penerapan buku panduan ini, personil dapat bekerja lebih terarah, efisien, dan profesional serta selaras dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta employer branding Bangsa Melayani Bangsa.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

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

2. Untuk Instansi Asal Peserta

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

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Kota Dumai. (2016). Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.
- Pemerintah Kota Dumai. (2016). Peraturan Walikota Dumai Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta

Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 - 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1) Membuat bahan konsultasi kepada mentor Saya menyiapkan bahan konsultasi yang akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan diskusi bersama mentor. Bahan konsultasi disusun secara sistematis berisi judul, tujuan, dan tahap kegiatan yang dilaksanakan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan Dalam membuat bahan konsultasi, saya laksanakan dengan cekatan, solutif, sigap dan memperhatikan segala aspek terkait akurasi data yang diambil.	

b. Akuntabel

Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan teliti dan penuh tanggungjawab sehingga referensi yang didapat memuat detail-detail informasi yang dibutuhkan.

c. Kompeten

Saya membuat bahan konsultasi dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, Bahan konsultasi ini saya susun dengan format yang baik dan jelas.

d. Loyal

Saya membuat bahan konsultasi sebagai wujud andil saya kepada organisasi untuk membantu personil Pamong Bintrantibmas dalam tugasnya.

e. Adaptif

Saya bertindak terbuka terhadap masukan dan berani mengajukan solusi baru serta antusias terkait isu yang lebih aktual sehingga nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk meningkatkan tugas personil Pamong Bintrantibmas.

2) Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Saya berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk pembimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan konsultasi dilakukan untuk memperoleh arahan, masukan, serta penilaian terhadap rencana dan langkah-langkah kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat konsultasi dengan mentor, saya berkonsultasi dengan sopan dan santun, sesuai etika yang berlaku serta menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan mentor sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi.

b. Harmonis

Saya melakukan konsultasi pada mentor, dengan menjaga suasana nyaman dan kegiatan dilakukan pada saat jam senggang sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama.

c. Loyal

Saya berkomitmen untuk memberikan hasil terbaik dalam melaksanakan aktualisasi ini dan sebagai bentuk loyalitas saya terhadap aturan dan nilai-nilai organisasi, dengan melibatkan mentor sebagai pihak pembimbing untuk memastikan kegiatan selaras dengan visi dan misi instansi.

d. Adaptif

Saya dapat menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan dan perubahan arahan dari mentor secara fleksibel, serta mampu memperbaiki saat ada revisi dari mentor.

e. Kolaboratif

Dalam konsultasi ini saya bekerja sama dengan mentor untuk merumuskan solusi dan langkah strategis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan optimal.

3) Menyusun dan mengajukan surat persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

Saya menyusun dan mengajukan surat persetujuan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk administrasi sekaligus bukti legalitas sebelum kegiatan dilaksanakan. Surat ini menjadi dokumen resmi yang menyatakan bahwa rencana kegiatan telah memperoleh izin dan dukungan dari atasan serta mentor, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan terarah, transparan, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun surat persetujuan dengan cermat agar kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai prosedur dan memberikan manfaat bagi satuan kerja. Selanjutnya saya meminta persetujuan kepada mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun.

b. Akuntabel

Saya memastikan surat persetujuan disusun dengan benar dan diajukan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan.

c. Harmonis

Saya berkomunikasi secara sopan dan terbuka dengan mentor maupun atasan dalam proses pengajuan surat persetujuan untuk membangun kerja sama yang baik.

d. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan administratif dan pemahaman terhadap tata naskah dinas dalam penyusunan surat, sehingga hasilnya sesuai standar dan mudah dipahami.

e. Adaptif

Saya menyesuaikan format dan isi surat dengan kebutuhan serta arahan dari mentor agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1) Membuat bahan konsultasi kepada mentor

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah penyusunan dokumen bahan konsultasi yang berisi kegiatan aktualisasi, meliputi tujuan, dan tahapan pelaksanaan. Bahan konsultasi ini disusun secara sistematis agar memudahkan mentor dalam memberikan masukan dan arahan terhadap rencana kegiatan.



Gambar
Membuat bahan konsultasi

BAHAN KONSULTASI	
Nama	Yuni Kartika, S.E
Nama Mentor	Ganda Prawiranata, S.STP, M.Si
Kegiatan	Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Hari / Tanggal	Senin, 22 September 2025
Judul	Peningkatan Pelaksanaan Tugas Pamong Bintrantibmas Melalui Buku Panduan di Satuan Polisi Pamong Praja
Tujuan	1. Mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 2. Mendapatkan masukan mengenai pembuatan buku panduan
Poin Kegiatan	1. Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas 3. Melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Bintrantibmas 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi 5. Membuat laporan kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi
Hasil Konsultasi	<i>OK, baik, script dan materi juga sudah sangat baik.</i>
Saran dan Masukan dari Mentor	<i>sangat dan sangat baik.</i>

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor,

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

Peserta,

Yuni Kartika, S.E
19931222 202504 2 009

Gambar
Bahan Konsultasi

2) Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Teknik yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah komunikasi dua arah antara peserta dan mentor. Saya menyampaikan bahan konsultasi yang telah disusun untuk memperoleh saran dan penjelasan dari mentor. Setiap masukan yang diberikan dicatat sebagai acuan dalam penyempurnaan kegiatan selanjutnya.



Gambar
Penulis berkonsultasi dengan mentor

3) Menyusun dan mengajukan surat persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi administratif. Saya menyiapkan surat permohonan persetujuan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang relevan. Proses penyusunan dilakukan dengan cermat agar sesuai dengan ketentuan dan tata krama birokrasi yang berlaku. Hasil dari tahapan ini adalah

surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah mendapatkan tanda tangan dan pengesahan dari mentor.



Gambar
Penulis meminta persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi

 **PEMERINTAH KOTA DUMAI**
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Laman satpolpp@dumai.kota.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 : Yuni Kartika, S.E.
NIP : 19931222 202504 2 009
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Peningkatan Pelaksanaan Tugas Pamong Bincrantibmas Melalui Pembuatan Buku Panduan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	1. Melaksanakan konsultasi pada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 2. Melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Bincrantibmas. 3. Melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Bincrantibmas. 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi. 5. Membuat laporan kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
Mentor,

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

Gambar
Scan surat persetujuan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan bahan konsultasi tentang tahapan aktualisasi yang akan saya laksanakan, lalu menghubungi mentor untuk menyepakati janji konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi saya dengan judul Peningkatan Tugas Pamong Bintrantibmas Melalui Buku Panduan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Setelah melakukan konsultasi kepada mentor dan mencatat saran masukan dari mentor. Selanjutnya saya menyiapkan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Saya meminta persetujuan mentor dengan bahasa yang sopan dan ramah . Saya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai dengan kompetensi yang penulis miliki. Terakhir saya menyampaikan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan kepada penulis.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian misi organisasi, khususnya misi nomor 1 yaitu “Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam menunjang kelancaran tugas”. Melalui kegiatan ini , penulis memperoleh arahan yang memperkuat sistematika penyusunan buku panduan. Sehingga dapat menjadi sarana prasarana

pendukung bagi anggota Satpol PP dalam melaksanakan tugas dengan lebih terarah dan profesional.

Selain itu, kegiatan ini juga memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi yaitu “Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib”. Buku panduan yang disusun diharapkan dapat meningkatkan pemahaman personil Pamong Bintrantibmas mengenai tupoksi, SOP, dan nilai-nilai dasar yang harus dijalankan. Dengan demikian, tugas di lapangan akan lebih efektif dan konsisten, yang pada akhirnya mendukung terciptanya keamanan, ketertiban, dan ketenteraman masyarakat sesuai tujuan organisasi.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

1) Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif yang dapat menurunkan efektivitas tugas, menghambat pencapaian tujuan organisasi, serta merusak citra profesionalitas ASN. Ketidakterapan nilai-nilai ini akan mengakibatkan menurunnya kualitas kerja individu maupun tim, serta mengganggu harmonisasi dalam lingkungan kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Jika konsultasi tidak fokus pada arahan mentor, maka proses diskusi jadi bertele-tele, serta memperlambat pencapaian tujuan aktualisasi.

b. Harmonis

Jika komunikasi dengan mentor dilakukan dengan tidak sopan atau cenderung kaku, maka akan menimbulkan kesalahpahaman dan bisa merusak hubungan baik antara penulis dan mentor.

c. Loyal

Jika arahan mentor tidak dijalankan sesuai instruksi dan tidak menghargai peran mentor sebagai pembimbing, maka akan mencerminkan kurangnya komitmen terhadap tujuan organisasi

d. Adaptif

Jika penulis sulit menerima kritik atau saran dari mentor, maka proses konsultasi menjadi tidak fleksibel dan terhambat.

e. Kolaboratif

Jika konsultasi berjalan satu arah tanpa keterlibatan aktif, maka proses diskusi akan menjadi tidak produktif.

2) Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, maka dampaknya tidak hanya dirasakan oleh internal satuan kerja, tetapi juga oleh masyarakat sebagai penerima manfaat utama dari pelayanan publik. Pelaksanaan

aktualisasi yang tidak mencerminkan nilai-nilai dasar ASN dapat menurunkan kualitas pelayanan, mengurangi kepercayaan publik, serta menciptakan citra negatif terhadap instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yuni Kartika, S.E		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	22 September 2025	1. Membuat bahan konsultasi. 2. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor. 3. Menyusun dan mengajukan surat persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.	Selalu tetap semangat dan sesuai dengan presentasi yang sudah dibuat. Semangat dan semoga lulus	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			: Yuni Kartika		
Satuan Kerja			: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (telpon/SMS/ Email/dll)	Paraf
1		Tambahka n panduan perilaku pada setiap nilai dasar ASN BerAKHLA K yang diharapkan	Panduan perilaku telah ditambahkan	zoom	
2					
3					
4					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Biantibmas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 September 2025 - 07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar dan file dasar hukum serta referensi pembuatan buku panduan 2. Tersedianya draft buku panduan Pamong Biantibmas 3. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi kegiatan 4. Tersedianya revisi buku panduan Pamong Biantibmas 5. Tersedianya buku panduan dan link buku panduan digital 6. Tersedianya lembar pengesahan buku Panduan Pamong Biantibmas 7. Tersedianya tautan link dan qr code buku panduan digital Pamong Biantibmas
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
1) Mencari dasar hukum dan referensi pembuatan buku panduan	
Pada tahap ini saya melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan berbagai dasar hukum, pedoman, dan referensi yang relevan dengan penyusunan Buku Panduan Pamong Biantibmas. Kegiatan dimulai dengan menelusuri peraturan perundang-undangan, seperti Undang-	

Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, serta peraturan daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. Selain itu, penulis juga mengumpulkan referensi dari buku panduan sejenis sebagai bahan perbandingan dan pengayaan isi buku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Dengan mencari dasar hukum dan referensi yang tepat, saya memastikan isi buku panduan nantinya bermanfaat untuk mempermudah personil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Pamong Bintrantibmas.

b. Akuntabel

Saya melaksanakan kegiatan pencarian dasar hukum dengan penuh tanggung jawab dan memastikan setiap sumber yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.

c. Kompeten

Saya menunjukkan kemampuan profesional dalam mencari, memahami, dan menganalisis dasar hukum yang relevan dengan tugas dan fungsi Pamong Bintrantibmas.

d. Loyal

Saya berpedoman pada regulasi resmi, dengan menjaga keselarasan buku panduan dengan visi, misi dan kebijakan pemerintah.

e. Kolaboratif

Ditahap kegiatan ini saya melibatkan mentor untuk membantu melengkapi dasar hukum dan referensi sehingga hasil lebih komprehensif

2) Membuat draft buku panduan pamong bintrantibmas

Pada tahap kegiatan ini saya menyusun rancangan awal (draft) Buku Panduan Pamong Bintrantibmas yang berisi pedoman tugas, deteksi dan cegah dini, pembinaan, penyuluhan, dan tata cara pelaporan kegiatan Pamong Bintrantibmas. Penyusunan dilakukan dengan mengumpulkan referensi dari peraturan perundang-undangan, buku pedoman kerja Satpol PP, serta hasil observasi terhadap kegiatan lapangan. Selanjutnya saya menata struktur buku Dalam proses penyusunan draft, saya menjaga ketelitian dan konsistensi agar isi buku mudah dipahami serta relevan dengan kebutuhan Pamong Bintrantibmas. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Draft yang telah saya susun menggunakan bahasa yang jelas dan sederhana agar mudah dipahami personil, sehingga mempermudah personil dalam memberikan layanan terbaik kepada masyarakat

b. Akuntabel

Setiap informasi dan acuan yang saya susun dalam draft di isi berdasarkan data dan regulasi yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga isi buku memiliki dasar hukum dan sumber yang jelas.

c. Kompeten

Dalam menyusun draft buku panduan, saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki, serta mempelajari referensi tambahan untuk menghasilkan draft buku yang berkualitas dan sesuai kebutuhan lapangan.

d. Loyal

Draft buku yang saya susun dirancang selaras dengan visi, misi dan kebijakan pemerintah daerah.

e. Adaptif

Saya menyesuaikan isi dan format buku dengan perkembangan teknologi informasi serta dinamika lapangan agar panduan tetap relevan dan mudah diterapkan.

3) Melaksanakan konsultasi terkait draft buku panduan kepada mentor

Saya mengawali tahap kegiatan konsultasi terkait draft buku panduan kepada mentor dengan mengatur jadwal pertemuan dan mempersiapkan catatan konsultasi. Selama proses konsultasi, saya mendengarkan dengan seksama setiap masukan, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor, kemudian mencatat hal-hal penting untuk

dilakukan penyempurnaan. Hasil dari kegiatan ini menjadi acuan dalam revisi dan penyusunan buku panduan agar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan satuan kerja. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya berupaya menghasilkan buku panduan yang bermanfaat bagi seluruh Pamong Bintrantibmas, dengan memperhatikan masukan mentor demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

b. Kompeten

Saya bersedia belajar dan memperbaiki hasil kerja berdasarkan evaluasi dan bimbingan dari mentor, sehingga produk akhir memiliki mutu yang lebih baik.

c. Harmonis

Saat berkonsultasi dengan mentor, saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai pendapat dan membangun hubungan yang baik dengan mentor dalam suasana konsultasi.

d. Loyal

Melalui tahapan konsultasi ini saya menunjukkan kesetiaan pada nilai organisasi dengan memastikan panduan sejalan dengan visi misi dan kebijakan instansi.

e. Adaptif

Saya secara terbuka menerima kritik, saran, maupun arahan baru dari mentor, lalu menyesuaikan isi draft sesuai kebutuhan demi menciptakan hasil buku panduan yang lengkap.

f. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dalam proses penyempurnaan draft buku panduan, demi menghasilkan panduan yang komprehensif dan mudah dipahami oleh seluruh Pamong Bintrantibmas.

4) Merevisi buku panduan pamong bintrantibmas

Kegiatan revisi buku panduan ini dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dari mentor. Dalam pelaksanaannya, saya memeriksa kembali setiap bagian buku panduan, memperbaiki tata bahasa, dan memperbaiki ketentuan yang tidak sesuai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan:

Saya berupaya memastikan isi buku panduan mudah dipahami dan benar-benar membantu Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugasnya, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif.

b. Akuntabel

Setiap perubahan yang saya lakukan dalam revisi harus berdasarkan data, masukan, dan hasil evaluasi, sehingga bisa dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Dalam proses revisi saya berupaya meningkatkan kualitas diri dengan memperbaiki isi buku panduan agar sesuai kebutuhan.

d. Harmonis

Dalam proses revisi, saya berkomunikasi secara baik dan sopan kepada rekan kerja maupun mentor, menerima kritik dengan terbuka, dan menjaga suasana kerja yang kondusif.

e. Loyal

Merevisi draft buku panduan merupakan wujud kesetian saya terhadap visi dan misi instansi dengan memastikan buku panduan yang dihasilkan mendukung tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan isi buku panduan dengan perkembangan kebijakan, aturan terbaru, dan kondisi lapangan.

g. Kolaboratif

Saat melaksanakan kegiatan revisi, saya tidak kerjakan sendiri, melainkan melalui diskusi dan pertukaran gagasan dengan mentor.

5) Mencetak buku panduan pamong bintrantibmas

Proses pencetakan dilakukan setelah seluruh materi dan desain buku selesai melalui tahap penyuntingan dan finalisasi. Penulis memastikan bahwa hasil cetakan memiliki kualitas yang baik dan mudah dibaca agar buku panduan dapat digunakan secara optimal oleh seluruh Pamong Bintrantibmas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Pencetakan dilakukan agar buku panduan tersedia secara fisik dan dapat dimanfaatkan dan diterapkan langsung oleh Pamong untuk melayani Masyarakat.

b. Akuntabel

Jumlah, kualitas dan isi buku yang saya cetak sesuai dengan rancangan serta dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Saya memastikan kualitas buku yang dicetak layak untuk disebarluaskan sebagai pedoman kerja.

d. Loyal

Buku panduan Pamong Bintrantibmas ini saya cetak sebagai bentuk dukungan terhadap visi dan misi instansi, yakni meningkatkan profesionalisme Pamong Bintrantibmas dalam melaksanakan tugas di lapangan.

e. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan pihak percetakan, untuk memastikan buku tercetak dengan hasil terbaik dan siap digunakan sesuai kebutuhan organisasi.

6) Mengesahkan buku panduan Pamong Bintrantibmas

Dalam proses pengesahan buku panduan Pamong Bintrantibmas, saya menyerahkan buku panduan yang telah dicetak lalu meminta Kepala Satpol PP untuk mengesahkannya melalui tanda tangan basah pada halaman pertama di lembar pengesahan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Pengesahan buku panduan ini dilakukan agar buku panduan yang telah saya buat, siap digunakan dalam mendukung tugas Pamong Bintrantibmas dalam melayani masyarakat.

b. Akuntabel

Pada proses pengesahan, saya lakukan secara resmi dan sesuai prosedur sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

c. Loyal

Saya menunjukkan kepatuhan pada aturan dan arahan pimpinan dalam mengesahkan buku panduan Pamong Bintrantibmas.

d. Adaptif

Saya siap menerima masukan dan melakukan perbaikan jika terdapat saran dari Kasat Pol PP sebelum pengesahan dilakukan.

e. Kolaboratif

Saya berkoordinasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung dari personil Pamong Bintrantibmas, agar buku panduan yang disahkan dapat diterapkan secara efektif di lapangan.

7) Membuat buku panduan digital yang dapat di akses melalui tautan/link

Saya membuat Buku Panduan Pamong Bintrantibmas dalam bentuk digital agar dapat diakses dengan mudah oleh seluruh personil melalui tautan (link) yang dibagikan. Pembuatan versi digital ini dilakukan dengan mengonversi dokumen buku panduan ke format yang kompatibel untuk dibuka secara daring, sehingga tidak hanya tersedia dalam bentuk cetak, tetapi juga praktis diakses kapan pun dan di mana pun. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Dengan menyediakan buku panduan dalam bentuk digital, saya berupaya memberikan kemudahan bagi seluruh personel dalam memperoleh pedoman kerja secara cepat dan efisien.

b. Kompeten

Pembuatan versi digital menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi guna mendukung peningkatan kualitas kerja.

c. Adaptif

Mengadopsi perkembangan teknologi digital untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan kerja yang lebih modern.

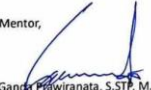
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

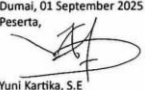
1) Mencari Dasar Hukum dan Referensi Pembuatan Buku Panduan

Saya melakukan penelusuran terhadap berbagai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pamong Bintrantibmas, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri, serta Peraturan Daerah yang berlaku di Kota Dumai. Teknik ini bertujuan untuk memastikan bahwa isi buku panduan memiliki landasan hukum yang kuat dan relevan.

DAFTAR DASAR HUKUM UNTUK PANDUAN PAMONG BINTRANTIBMAS

No	Jenis Peraturan Perundang-undangan	Judul
1.	Undang-undang No. 23 Tahun 2014	Pemerintahan Daerah
2.	Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018	Satuan Polisi Pamong Praja
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 40 Tahun 2011	Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 16 Tahun 2023	Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020	Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2019	Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satpol PP

Mentor,

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

Dumai, 01 September 2025
Peserta,

Yuni Kartika, S.E
NIP. 19931222 202504 2 009

Gambar
Hasil scan daftar dasar hukum



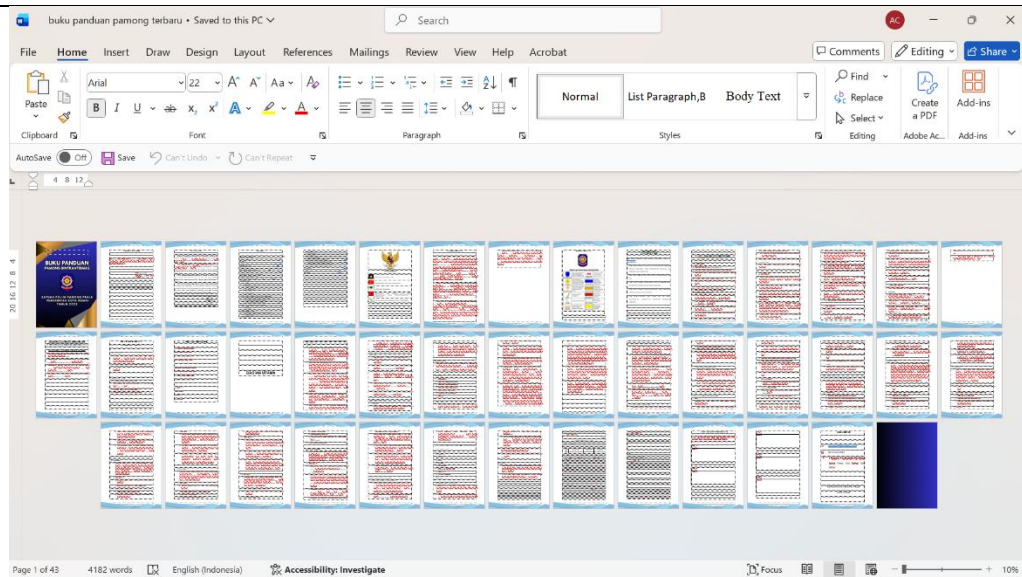
**Gambar
Referensi**

2) Membuat draft buku panduan Pamong Bintrantibmas

Saya membuat draft buku panduan dengan melakukan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan, pedoman kerja, serta dokumen tugas dan fungsi Pamong Bintrantibmas.



**Gambar
Membuat draft buku panduan**



Gambar
Soft file draft buku panduan

3) Melaksanakan konsultasi terkait draft buku panduan kepada Mentor

Saya menggunakan teknik konsultatif dan partisipatif, yaitu dengan melakukan konsultasi langsung kepada mentor terkait draft Buku Panduan Pamong Bintrantibmas yang telah disusun. Melalui konsultasi ini, saya memperoleh masukan, arahan, serta koreksi yang diperlukan agar isi buku panduan menjadi lebih komprehensif, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.



Gambar
Melaksanakan konsultasi dengan mentor



Gambar
Penandatanganan catatan konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama : Yuni Kartika, S.E
NIP : 19931222 202504 2 009
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian
Nama Kegiatan : Melaksanakan pembuatan buku panduan Pamong Bintantibmas
Tahapan Kegiatan : 1. Mencari dasar hukum dan referensi pembuatan buku panduan
2. Membuat draft buku panduan pamong bintrantibmas
3. Melaksanakan konsultasi terkait draft buku panduan kepada mentor
4. Merevisi buku panduan pamong bintrantibmas
5. Mengesahkan buku panduan Pamong Bintrantibmas
6. Mencetak buku panduan pamong bintrantibmas
Ringkasan Konsultasi :

Masukan dan Saran Mentor :

Mengetahui
MENTOR,

GAWA PRAWIRAKATA, S.STP, M.Si
NIP. 19930511 201507 1 001

Dumai, 02 September 2025
PESERTA,

YUNI KARTIKA, S.E
NIP. 19931222 202504 2 009

Gambar
Scan catatan konsultasi

4) Merevisi buku panduan Pamong Bintrantibmas

Setelah memperoleh masukan dari hasil konsultasi, saya melakukan penyuntingan terhadap tata bahasa, istilah teknis, serta struktur isi buku agar lebih mudah dipahami oleh personil Pamong Bintrantibmas.



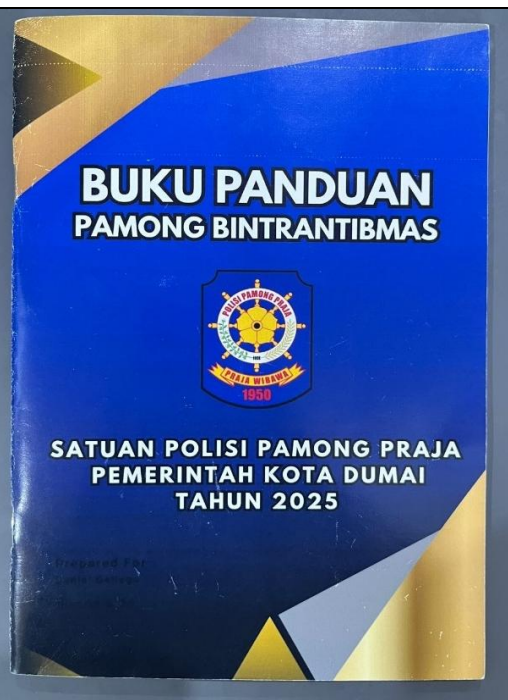
Gambar
Merevisi buku panduan

5) Mencetak buku panduan Pamong Bintrantibmas

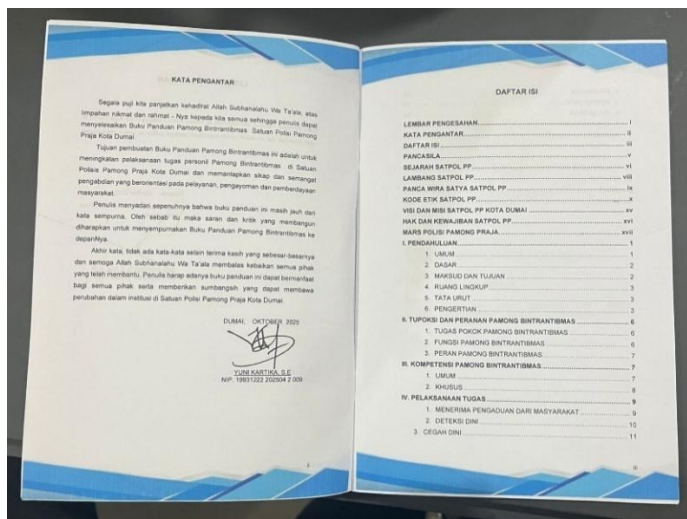
Pada tahap kegiatan mencetak buku panduan, saya menerapkan pengelolaan waktu yang baik agar proses pencetakan dapat diselesaikan tepat waktu. Selain itu, saya memastikan kualitas hasil cetakan tidak ada kesalahan isi, warna, atau tata letak.



Gambar
Menghubungi pihak percetakan



Gambar
Buku panduan Pamong Bintrantibmas



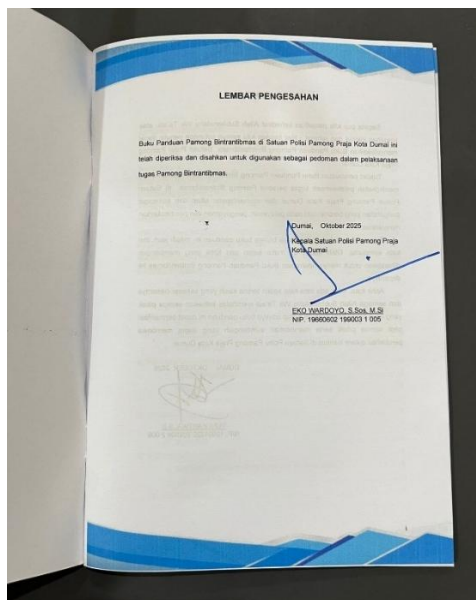
Gambar
Tampilan isi buku panduan Pamong Bintrantibmas

6) Mengesahkan buku panduan Pamong Bintrantibmas

Setelah buku panduan dicetak, buku panduan resmi disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.



Gambar
Kasatpol PP menandatangani lembar pengesahan



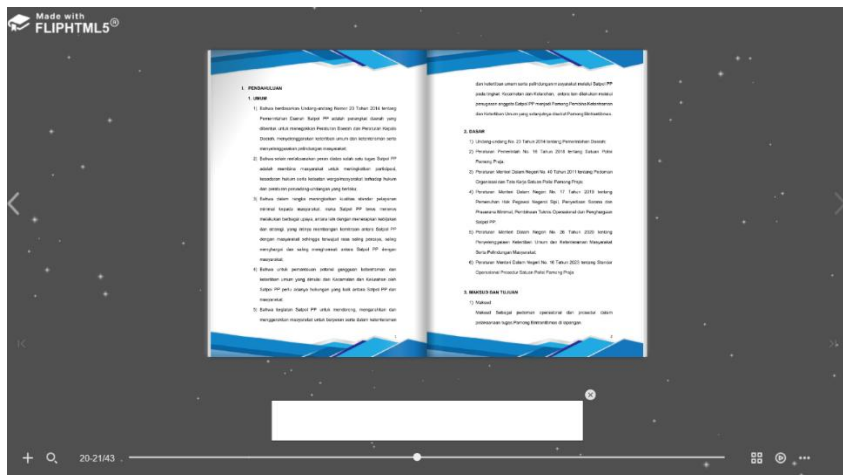
Gambar
Lembar pengesahan buku panduan

7) Membuat buku panduan digital yang dapat di akses melalui tautan link

Dalam kegiatan ini, saya menyusun buku panduan dalam bentuk digital agar lebih praktis dan mudah diakses oleh seluruh personil Pamong Bintrantibmas. Buku panduan yang telah disusun kemudian diubah ke dalam format digital (PDF) dan diintegrasikan dengan tautan/link serta barcode/QR Code. Untuk mendukung hal tersebut, saya menggunakan website fliphtml5.com, yaitu website untuk membuat flipbook digital, serta memanfaatkan menu QR Code otomatis agar tautan menuju buku saku dapat diakses secara cepat melalui ponsel. Dengan metode ini, buku saku menjadi lebih efisien, ramah lingkungan karena mengurangi penggunaan kertas, serta dapat diperbarui kapan saja apabila terdapat penyesuaian isi. Kehadiran buku panduan digital juga mempermudah distribusi informasi sehingga mendukung terciptanya pelayanan yang lebih modern dan efektif oleh Pamong Bintrantibmas.



Gambar
Membuat buku panduan digital



Gambar
Tangkapan layar buku panduan digital



Gambar
Barcode buku panduan digital

<https://online.fliphtml5.com/bukupamongbintrantibmas/qwrw/#p=2>
Link buku panduan digital



Gambar
Menautkan link di grup

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas, Saya memulai proses dengan mencari berbagai dasar hukum dan referensi yang relevan sebagai landasan penyusunan panduan, agar isi buku memiliki keakuratan dan kekuatan hukum yang jelas. Selanjutnya, saya menyusun draft buku panduan yang berisi uraian tugas, tanggung jawab, dan tata cara pelaksanaan kegiatan Pamong Bintrantibmas secara sistematis dan mudah dipahami. Draft tersebut kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan baik dari segi isi maupun struktur. Berdasarkan hasil konsultasi, saya melakukan revisi guna memperbaiki dan menyesuaikan isi buku dengan kebutuhan di lapangan. Setelah draft final disetujui, saya melanjutkan dengan mencetak buku panduan di percetakan yang telah saya

pilih, memastikan kualitas cetak, ketepatan warna, dan kerapian hasil sesuai standar yang diharapkan. Lalu saya melakukan pengesahan buku panduan oleh pejabat berwenang yaitu Kasat Pol PP Kota Dumai, agar memiliki legalitas resmi dan dapat digunakan secara luas sebagai pedoman kerja Pamong Bintrantibmas. Pada tahap akhir saya juga mengonversikan buku panduan menjadi buku panduan digital agar mempermudah personil mengakses buku tanpa perlu membawa buku cetak, sehingga memperluas jangkauan pengguna dimanapun mereka berada

Secara keseluruhan, proses ini menghasilkan produk berkualitas tinggi berupa buku panduan yang informatif, mudah digunakan, memiliki tampilan menarik, serta menjadi acuan resmi dalam tugas Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas

Organisasi

Kegiatan pelaksanaan pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : **Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib**. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis untuk menentukan pemanfaatan dalam pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas sebagai salah satu

pedoman yang digunakan dalam melaksanakan tugas personil Pamong Bintrantibmas di tiap kelurahan agar pelaksanaan tugasnya berjalan optimal

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1) Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila pelaksanaan kegiatan pembuatan draft buku panduan Pamong Bintrantibmas tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas tugas, menghambat pencapaian organisasi, serta merusak citra ASN. Berikut uraian dampak berdasarkan masing masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Jika dasar hukum dan referensi dikumpulkan secara asal-asalan, isi buku menjadi tidak relevan dan tidak membantu personil dalam pelaksanaan tugas. Draft yang disusun dengan bahasa sulit dipahami akan menghambat penerapan di lapangan dan menurunkan kecepatan serta ketepatan pelayanan. Pelaksanaan konsultasi yang tidak sopan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dengan mentor, sementara revisi yang tidak mengakomodasi masukan dapat menghasilkan buku yang tidak sesuai kebutuhan lapangan. Selain itu, apabila pengesahan tidak melalui persetujuan Kepala Satpol PP, buku tidak dapat digunakan secara resmi. Komunikasi yang kurang baik dengan pihak

percetakan juga dapat menyebabkan kesalahan cetak dan menurunkan kualitas buku panduan.

b. Akuntabel

Apabila dasar hukum dan referensi yang dikumpulkan untuk membuat draft buku panduan secara asal-asalan, maka akan menghasilkan buku yang tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak bersumber dari regulasi resmi. Draft yang disusun tanpa data dan kebutuhan nyata akan membuat isi buku menjadi tidak valid dan kurang relevan dengan kondisi lapangan. Revisi yang dilakukan tanpa kesungguhan, ketelitian, dan tanggung jawab akan menghasilkan buku yang jauh dari sempurna dan tidak sesuai tujuan. Jika proses pencetakan tidak diawasi dengan baik, kualitas buku menjadi buruk dan menghambat pemahaman personil dalam melaksanakan tugas. Selain itu, apabila pengesahan dilakukan tidak sesuai prosedur, buku panduan menjadi tidak sah secara administratif dan tidak dapat digunakan sebagai pedoman resmi.

c. Kompeten

Apabila pegawai tidak cekatan dan teliti dalam menyusun draft buku panduan, maka kualitasnya tidak akan sesuai dengan kebutuhan personil. Ketika konsultasi tidak dilakukan secara terbuka dan tidak mendengarkan arahan mentor, kualitas buku pun tidak akan meningkat. Revisi yang dikerjakan tanpa ketelitian akan menghambat perbaikan isi, sementara pencetakan tanpa

pengawasan terhadap hasil menunjukkan kurangnya kemampuan manajerial dan berpotensi menghasilkan buku panduan dengan mutu yang rendah.

d. Loyal

Apabila revisi buku panduan tidak disesuaikan dengan arah kebijakan organisasi, maka visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai tidak akan tercapai. Sikap acuh dalam proses pencetakan menunjukkan kurangnya komitmen terhadap tujuan organisasi, sementara pengesahan yang tidak dilakukan oleh pimpinan akan menghambat implementasi buku panduan di lapangan dan memperlambat pelaksanaan aktualisasi.

e. Adaptif

Apabila pegawai tidak menyesuaikan draft buku panduan dengan perubahan aturan, maka isi buku menjadi tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat. Ketertutupan terhadap kritik saat konsultasi dengan mentor dapat menghambat pengembangan isi buku, sedangkan revisi yang tidak mengikuti kebijakan terbaru akan membuat kualitas buku panduan Pamong Bintrantibmas tidak sempurna dan kurang bermanfaat bagi tugas di lapangan.

f. Kolaboratif

Apabila penyusunan dasar hukum dan referensi dilakukan tanpa melibatkan mentor atau rekan kerja, maka buku panduan yang dihasilkan tidak komprehensif dan kurang sesuai dengan

kebutuhan masyarakat. Bekerja sendiri tanpa koordinasi akan membuat hasil kerja kurang maksimal serta mencerminkan rendahnya penghargaan terhadap peran mentor. Revisi yang tidak melalui diskusi dan pertukaran gagasan juga berpotensi menghasilkan buku yang tidak lengkap, sedangkan kurangnya koordinasi dengan pihak percetakan dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian dan menurunkan kualitas hasil cetakan.

2) Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan pembuatan Buku Panduan Pamong Bintrantibmas tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka masyarakat akan merasakan dampak langsung berupa menurunnya kualitas pelayanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Buku panduan yang tidak relevan, tidak akurat, atau tidak disusun berdasarkan kebijakan dan kebutuhan nyata akan membuat Pamong Bintrantibmas bekerja tanpa acuan yang jelas, sehingga tindakan di lapangan menjadi tidak seragam dan berpotensi menimbulkan kesalahan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yuni Kartika, S.E		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	02 September 2025	2. Mencari dasar hukum dan referensi pembuatan buku panduan 3. Membuat draft buku panduan Pamong Bintrantibmas 4. Melaksanakan konsultasi terkait draft buku panduan kepada mentor 5. Merevisi buku panduan Pamong Bintrantibmas 6. Mencetak buku panduan Bintrantibmas 7. Mengesahkan buku panduan Pamong Bintrantibmas	Untuk dilakukan sesuai dengan judul aktualisasi . Semangat dan semoga hasil yang terbaik	

		8. Membuat buku panduan digital yang dapat di akses menggunakan link		
--	--	--	--	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			: Yuni Kartika		
Satuan Kerja			: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (telpon/SMS/Email/dll)	Paraf
1					
2					
3					
4					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Bintrantibmas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 Oktober 2025 – 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi pada saat konsultasi 2. Dokumentasi kegiatan dan surat persetujuan kepala satuan. 3. Dokumentasi surat undangan dan lembar pengantar undangan. 4. Dokumentasi penyerahan undangan dan daftar terima undangan. 5. Tersedianya tangkapan layar bahan sosialisasi serta daftar hadir 6. Dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta di tandatangani 7. Notulen sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
1) Melaksanakan konsultasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait sosialisasi	
Pada tahap kegiatan ini saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan Kepala Satpol PP Kota Dumai untuk membahas rencana pelaksanaan sosialisasi Buku Panduan Pamong Bintrantibmas. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan terkait waktu, tempat, dan teknis pelaksanaan sosialisasi	

agar berjalan efektif dan sesuai dengan kebijakan instansi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat konsultasi dengan Kasat Pol PP, saya menggunakan bahasa yang sopan santun. Lalu saya menjelaskan rencana sosialisasi dengan tujuan meningkatkan pemahaman personil tentang tupoksi demi pelayanan masyarakat yang lebih baik

b. Kolaboratif

Saat konsultasi saya juga mengajak Kepala satpol PP untuk bersama-sama menyempurnakan kegiatan sosialisasi.

c. Harmonis

Pada saat konsultasi, saya menjaga sopan santun, etika komunikasi, dan menghormati pimpinan sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan saling menghargai.

2) Meminta izin Kepala Satuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan.

Setelah berkonsultasi, saya menyampaikan permohonan izin kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Buku Panduan Pamong Bintrantibmas. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya meminta izin kepada Kepala Kasat Pol PP dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun. Permohonan izin

dilakukan agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar, sehingga tujuan untuk meningkatkan pemahaman personil dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dapat tercapai.

b. Akuntabel

Saya melaksanakan prosedur perizinan sosialisasi secara resmi dengan meminta langsung persetujuan dari Kepala Satpol PP agar kegiatan sosialisasi memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Saya menyiapkan surat izin dengan cermat dan menggunakan format kedinasan yang tepat.

d. Harmonis

Ketika berhadapan dengan Kepala Satpol PP untuk meminta izin sosialisasi, saya menjaga sikap hormat, tata krama, dan komunikasi yang baik sehingga tercipta suasana yang tenang, nyaman dan saling menghargai.

e. Adaptif

Saya mampu menyesuaikan waktu, cara penyampaian, serta isi surat izin sesuai kondisi dan arahan pimpinan.

b. Kolaboratif

Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam menyiapkan surat izin agar pelaksanaan sosialisasi mendapat dukungan penuh dari seluruh unsur satuan kerja.

3) Membuat surat undangan.

saya melaksanakan kegiatan aktualisasi berupa pembuatan surat undangan untuk kegiatan sosialisasi Buku Panduan Pamong Bintrantibmas yang ditujukan kepada personil Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menginformasikan secara resmi pelaksanaan sosialisasi serta memastikan seluruh pamong yang menjadi sasaran kegiatan dapat hadir tepat waktu. Dalam proses penyusunan surat undangan, saya memperhatikan format administrasi surat dinas yang berlaku, mencantumkan waktu, tempat, serta agenda kegiatan dengan jelas dan lengkap agar mudah dipahami oleh penerima surat. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. Akuntabel

Surat undangan disusun berdasarkan prosedur administrasi yang berlaku dan disetujui oleh mentor, sehingga setiap langkah dapat saya pertanggungjawabkan

b. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan administrasi dan komunikasi tertulis yang baik dalam menyusun surat undangan resmi.

c. Harmonis

Saat membuat surat undangan, saya menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif agar dapat menjaga hubungan baik serta

menciptakan suasana kerja yang saling menghormati antara penyelenggara dan peserta sosialisasi.

d. Loyal

Dengan melaksanakan kegiatan ini, saya menunjukkan sikap loyal terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta mendukung penuh kebijakan pimpinan dalam meningkatkan kinerja Pamong Bintrantibmas.

e. Kolaboratif

Pada kegiatan ini saya melibatkan koordinasi dengan pimpinan dalam penentuan waktu dan tempat kegiatan, sehingga mencerminkan semangat kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

4) Menyebarkan undangan kepada personil Pamong Bintrantibmas.

Penyebaran undangan dilakukan setelah surat disetujui oleh atasan dan ditandatangani secara resmi. Undangan disampaikan melalui grup WhatsApp dengan melampirkan dokumentasi undangan fisik. Dikarenakan wilayah tugas personil yang berbeda dan jauh, undangan secara digital akan lebih mempermudah informasi dapat diterima secara cepat dan merata. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan seluruh personil mendapatkan informasi kegiatan tanpa ada yang terlewat. Saya juga mengutamakan ketetapan waktu agar personil seluruhnya bisa mempersiapkan diri untuk hadir

b. Kolaboratif

Penyebaran undangan dilakukan dengan berkoordinasi dan meminta izin kepada mentor selaku atasan, agar proses penyampaian tepat sasaran, dan seluruh personil dapat hadir dalam kegiatan sosialisasi.

c. Adaptif

Dalam kondisi tugas yang tersebar di berbagai wilayah, saya menyesuaikan metode penyampaian undangan dengan memanfaatkan teknologi informasi seperti grup WhatsApp. Hal ini mencerminkan sikap adaptif terhadap perubahan dan perkembangan cara kerja modern.

5) Membuat bahan sosialisasi buku panduan dan daftar hadir sosialisasi

Kegiatan membuat bahan sosialisasi buku panduan dan daftar hadir dilakukan sebagai persiapan sebelum pelaksanaan sosialisasi agar kegiatan berjalan efektif, terarah, dan sesuai tujuan.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun bahan sosialisasi dengan tujuan memberikan pemahaman yang mudah dan bermanfaat bagi para Pamong Bintrantibmas. Penyusunan materi dilakukan secara sistematis agar peserta memperoleh informasi yang jelas dan dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas.

b. Akuntabel

Pembuatan daftar hadir dan bahan sosialisasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta berdasarkan pedoman resmi.

c. Kompeten

Dalam menyiapkan materi sosialisasi, saya memanfaatkan kemampuan analisis, penyusunan materi, dan keterampilan komunikasi agar isi bahan sosialisasi berkualitas dan relevan dengan tugas Pamong Bintrantibmas.

d. Harmonis

Materi yang disusun menggunakan bahasa yang sopan, inklusif, dan komunikatif agar seluruh peserta sosialisasi merasa dihargai serta dapat berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan.

e. Kolaboratif

Pembuatan bahan sosialisasi dilakukan dengan berkoordinasi bersama mentor dan rekan kerja agar materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan lapangan dan kebijakan pimpinan, mencerminkan semangat kerja sama dan sinergi.

6) Melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait buku panduan.

Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan sebagai bentuk penyebarluasan informasi dan pemahaman kepada seluruh Pamong Bintrantibmas mengenai isi, tujuan, serta tata cara penggunaan buku panduan tersebut dalam pelaksanaan tugas di lapangan. Sosialisasi dilaksanakan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan dihadiri oleh personil Pamong Bintrantibmas, Kepala Bidang Ketertiban Umum, serta mentor sebagai pembimbing kegiatan aktualisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan dengan teliti dan menampilkan isi pokok yang akan dimuat secara padat dan jelas

b. Kompeten

Dalam menyampaikan materi sosialisasi, saya berupaya menggunakan kemampuan komunikasi yang baik serta menguasai isi buku panduan agar peserta dapat memahami dengan jelas setiap informasi yang disampaikan.

c. Loyal

Pelaksanaan sosialisasi merupakan bentuk loyalitas saya terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mendukung visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, khususnya dalam meningkatkan profesionalitas Pamong Bintrantibmas.

d. Kolaboratif

Kegiatan ini terlaksana berkat kerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam mempersiapkan materi, tempat, serta kelengkapan kegiatan

7) Membuat notulen sosialisasi terkait buku panduan

saya melaksanakan kegiatan aktualisasi berupa pembuatan notulen sosialisasi yang berisi rangkuman hasil kegiatan sosialisasi Buku Panduan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Notulen ini memuat poin-poin penting seperti waktu dan tempat kegiatan, daftar hadir peserta, pokok bahasan yang disampaikan, tanggapan atau masukan dari peserta, serta kesimpulan hasil sosialisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menyusun notulen, saya berusaha memberikan hasil yang akurat dan mudah dipahami agar dapat menjadi bahan acuan yang bermanfaat bagi pimpinan dan rekan kerja dalam menindaklanjuti hasil sosialisasi.

b. Akuntabel

Saya mengisi notulen harus sesuai dengan jalannya kegiatan tanpa ditambah atau dikurangi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan dalam mencatat, menganalisis, dan merangkum informasi dengan bahasa yang efektif dan sesuai

kaidah administrasi perkantoran, menunjukkan profesionalitas dalam bekerja.

d. Loyal

Pembuatan notulen menunjukkan komitmen dan tanggung jawab saya dalam mendukung kelancaran seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan pimpinan dan tujuan organisasi.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan /

Evidence

1) Melaksanakan konsultasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait sosialisasi.

Selama proses konsultasi, saya menyampaikan rencana pelaksanaan sosialisasi dan memaparkan tujuan kegiatan, sasaran peserta, jadwal pelaksanaan, serta materi yang akan disampaikan dalam kegiatan sosialisasi. Selain itu, saya juga mendengarkan arahan dan masukan dari Kepala Satuan untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan instansi.



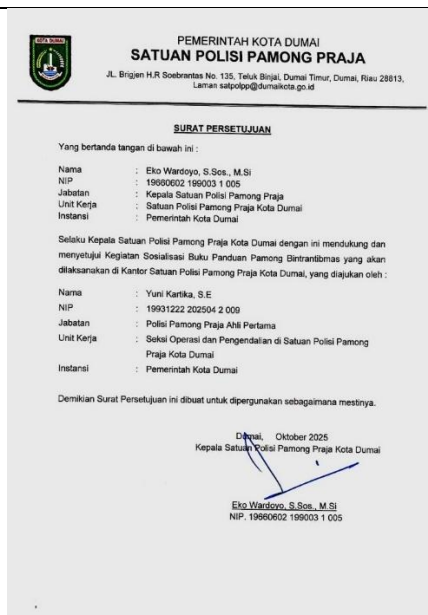
Gambar
Konsultasi dengan Kasatpol PP

2) Meminta izin Kepala Satuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi buku panduan.

Setelah berkonsultasi kepada Kepala Satpol PP, berikutnya saya menyampaikan secara resmi surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan sosialisasi Buku Panduan Pamong Bintrantibmas agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan dasar persetujuan dan dukungan resmi dari pimpinan.



Gambar
Kasatpol PP menandatangani surat persetujuan sosialisasi



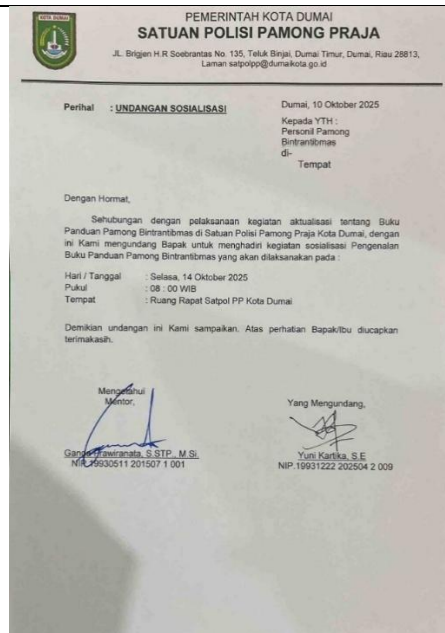
Gambar
Surat persetujuan sosialisasi

3) Membuat surat undangan.

Dalam menyusun surat undangan, saya menyusun konsep surat undangan berdasarkan format tata naskah resmi kantor dan memastikan jadwal sudah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.



Gambar
Penulis membuat surat undangan



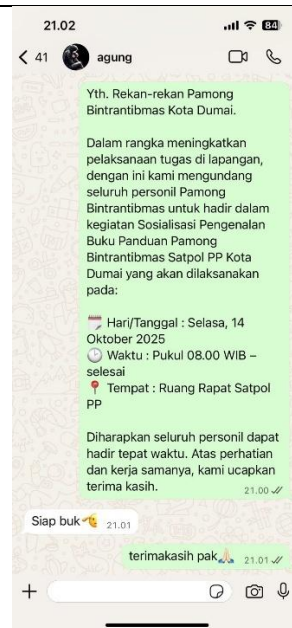
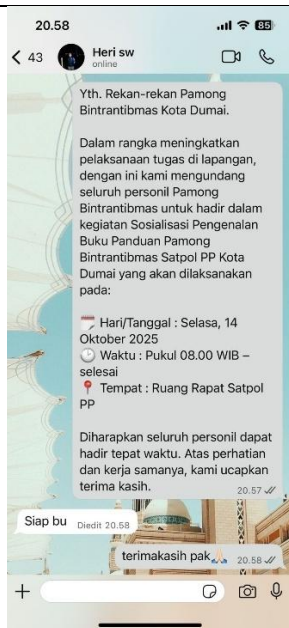
Gambar
Surat undangan sosialisasi



Gambar
Mentor menandatangani surat undangan sosialisasi

4) Menyebarkan undangan kepada personil Pamong Bintrantibmas.

Pada tahap ini, saya menyebarkan undangan sosialisasi buku panduan menggunakan aplikasi WhatsApp dengan melampirkan dokumentasi surat fisik yang sudah ditandatangani atasan.



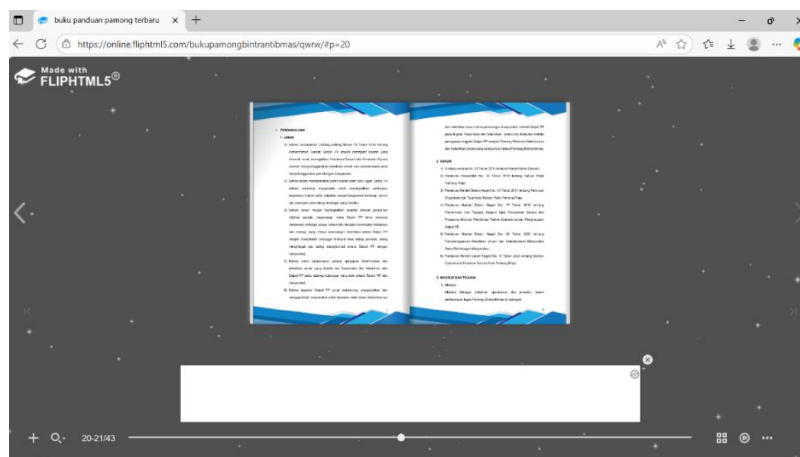
Gambar
Undangan disebar melalui aplikasi Whats App

5) **Menyiapkan** bahan sosialisasi buku panduan dan daftar hadir sosialisasi.

Pada kegiatan ini saya menggunakan teknik observasi yaitu mengidentifikasi informasi yang perlu disampaikan dalam kegiatan sosialisasi agar materi sesuai dengan tujuan penyusunan buku panduan Pamong Bintrantibmas. Lalu saya juga membuat daftar hadir peserta sosialisasi agar kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik.



Gambar
Membuat daftar hadir sosialisasi



Gambar
Bahan sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R. Soebandono No. 135, Teluk Birgai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813.
Email: satpolpp@dumai.kota.go.id

DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN SOSIALISASI BUKU PANDUAN PAMONG BINTRANTIRMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

Hari :
Tanggal :

No	NAMA	KELURAHAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Gambar
Daftar hadir peserta sosialisasi

6) Melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait buku panduan.

Selama kegiatan berlangsung, saya menggunakan metode ceramah interaktif dengan dukungan media presentasi untuk menyampaikan materi secara jelas dan menarik. Pendekatan partisipatif juga diterapkan dengan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, berdiskusi, dan memberikan masukan terhadap isi buku panduan sehingga suasana sosialisasi menjadi lebih hidup dan dua arah.



Gambar
Kabid memberikan kata sambutan saat sosialisasi



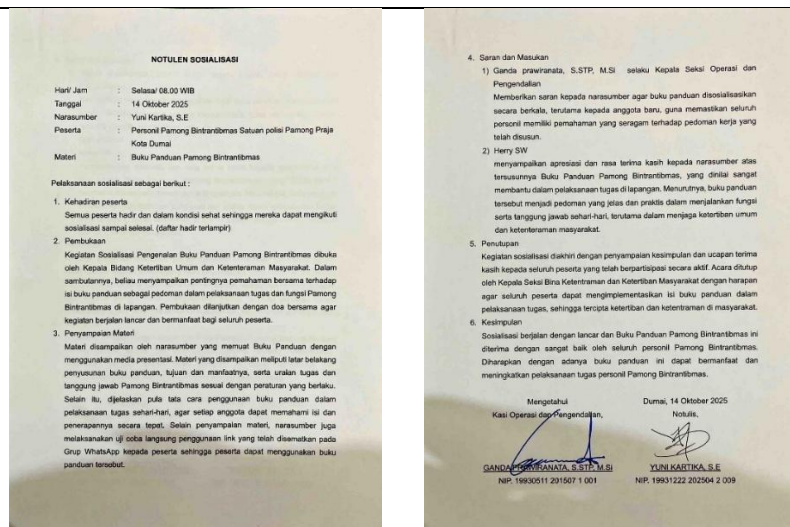
Gambar
Kegiatan sosialisasi buku panduan



Gambar
Penyerahan buku panduan Pamong Bintrantibmas

7) Membuat notulen sosialisasi terkait buku panduan.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini saya menggunakan teknik pencatatan sistematis. Saya mencatat seluruh jalannya kegiatan, mulai dari pembukaan, penyampaian materi, tanya jawab, hingga penutupan. Teknik ini dilakukan untuk memastikan seluruh informasi penting yang muncul dalam kegiatan sosialisasi terdokumentasi secara lengkap dan akurat. Selain itu, saya juga menggunakan koordinasi dan komunikasi aktif dengan panitia serta mentor guna memastikan format notulen sesuai dengan kebutuhan instansi.



Gambar
Notulen sosialisasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi buku panduan Pamong Bintrantibmas, saya terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan secara sopan dan jelas. Melalui konsultasi tersebut, saya memperoleh arahan sekaligus izin untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah mendapatkan persetujuan, saya menyusun surat undangan dengan memperhatikan kalimat dan kaidah penulisan yang baik, kemudian menyerahkannya kepada mentor untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan undangan resmi.

Undangan yang telah disetujui selanjutnya disebar kepada seluruh personil Pamong Bintrantibmas melalui grup WhatsApp dengan menggunakan bahasa yang santun, jelas, dan mudah dipahami. Sebagai langkah

persiapan, saya juga menyusun bahan sosialisasi menggunakan aplikasi presentasi dengan menampilkan poin-poin penting dari buku panduan serta menyiapkan daftar hadir peserta. Setelah semua persiapan selesai, kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan penyampaian materi yang komunikatif, menarik, dan mudah dipahami oleh peserta.

Sebagai bentuk tindak lanjut, saya menyusun notulen kegiatan secara sistematis, jelas, dan terperinci sebagai dokumentasi resmi hasil pelaksanaan sosialisasi buku panduan Pamong Bintrantibmas.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas

Organisasi

Kegiatan pelaksanaan sosialisasi pengenalan buku panduan Pamong Bintrantibmas memiliki keterkaitan langsung mendukung misi pemerintah Kota Dumai yaitu **Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang baik** dan mendukung misi organisasi, khususnya misi nomor 2 yaitu **Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.**

Melalui kegiatan sosialisasi ini, saya berupaya meningkatkan pemahaman personil Pamong Bintrantibmas terhadap isi buku panduan yang berisi pedoman kerja.

Sosialisasi dilakukan sebagai Langkah lanjutan dari penyusunan buku panduan, dengan tujuan agar seluruh anggota Pamong Bintrantibmas mampu menerapkan isi buku panduan secara konsisten dalam

pelaksanaan tugas. Kegiatan ini juga berkontribusi terhadap peningkatan kualitas sumber daya aparatur yang professional, disiplin, dan berintegritas dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat.

Selain mendukung misi organisasi, sosialisasi buku panduan juga berperan dalam mewujudkan visi Satpol PP Kota Dumai yaitu **Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib**. Melalui kegiatan ini, personil diharapkan tidak hanya memahami tugas dan tanggungjawabnya, tetapi juga memiliki wawasan yang luas dan semangat untuk bekerja secara handal, tangguh, serta berorientasi pada pelayanan masyarakat.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1) Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila pelaksanaan kegiatan sosialisasi tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Apabila pelaksanaan kegiatan tidak berlandaskan nilai berorientasi pelayanan, maka seluruh tahapan mulai dari konsultasi, perizinan, penyusunan surat undangan, hingga pelaksanaan sosialisasi berpotensi kehilangan arah utama, yaitu memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja personil. Kegiatan sosialisasi akan berjalan

hanya sebagai formalitas tanpa benar-benar memperhatikan kebutuhan peserta. Akibatnya, personil Pamong Bintrantibmas tidak memahami isi buku panduan dengan baik, sehingga pedoman kerja yang disusun tidak memberikan dampak positif bagi peningkatan pelayanan publik. Hal ini pada akhirnya menurunkan citra Satuan Polisi Pamong Praja sebagai instansi yang melayani dengan prima.

b. Akuntabel

Tanpa penerapan nilai akuntabel, setiap kegiatan yang dilakukan seperti pembuatan surat, permohonan izin, dan penyusunan notulen tidak akan terdokumentasi secara jelas dan dapat menimbulkan kesan tidak transparan. Ketidakteraturan administrasi dan lemahnya pertanggungjawaban akan menyebabkan kesulitan dalam proses evaluasi, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai. Hal ini dapat menimbulkan ketidakefisienan kerja karena tidak ada bukti fisik yang sah untuk mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

c. Kompeten

Jika nilai kompeten tidak diterapkan, maka pelaksanaan kegiatan akan dilakukan tanpa persiapan matang dan tanpa kemampuan teknis yang memadai. Materi sosialisasi yang disusun bisa menjadi tidak relevan, sulit dipahami, dan tidak menarik bagi peserta. Pembuatan surat undangan dan dokumen notulen juga bisa mengalami kesalahan redaksional yang mengurangi profesionalitas

satuan kerja. Akibatnya, kualitas kegiatan menurun dan tujuan peningkatan tugas personil tidak tercapai.

d. Harmonis

Apabila nilai harmonis diabaikan, komunikasi antara pegawai dengan pimpinan maupun rekan kerja dapat terganggu. Ketidakharmonisan ini akan menciptakan suasana kerja yang tidak nyaman, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman selama proses konsultasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan. Hal ini akan berdampak pada menurunnya semangat kerja, berkurangnya kepercayaan antarpegawai, serta menurunnya efektivitas pelaksanaan sosialisasi.

e. Loyal

Jika kegiatan sosialisasi ini tidak menerapkan nilai loyal, maka kegiatan aktualisasi dilaksanakan hanya sebatas memenuhi kewajiban administrasi tanpa semangat tanggung jawab terhadap hasil akhir. Pegawai yang tidak memiliki loyalitas terhadap instansi akan cenderung bekerja asal-asalan, tidak mengikuti arahan pimpinan, dan kurang peduli terhadap keberhasilan kegiatan. Akibatnya, tujuan organisasi untuk meningkatkan profesionalitas Pamong Bintrantibmas tidak akan tercapai secara optimal.

f. Adaptif

Jika pegawai tidak bersikap adaptif, maka pelaksanaan kegiatan akan sulit menyesuaikan dengan perkembangan teknologi maupun

perubahan kondisi di lapangan. Misalnya, jika penyebaran undangan tidak dilakukan secara digital melalui WhatsApp, maka informasi dapat terlambat diterima oleh personil yang bertugas di wilayah berbeda. Kurangnya kemampuan menyesuaikan diri juga dapat membuat pegawai sulit mengikuti dinamika kerja modern, sehingga satuan kerja menjadi kurang responsif terhadap perubahan.

g. Kolaboratif

Apabila nilai kolaboratif tidak diterapkan, kerja sama antarpegawai, mentor, dan pimpinan akan melemah. Kegiatan sosialisasi yang seharusnya menjadi hasil kerja tim bisa terhambat karena kurangnya koordinasi dan dukungan dari berbagai pihak. Tanpa kerja sama yang baik, kegiatan akan berjalan secara parsial dan hasilnya tidak optimal. Akibatnya, semangat kebersamaan dalam organisasi menurun, dan budaya kerja kolektif yang produktif tidak terbentuk.

2) Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka masyarakat tidak akan memperoleh manfaat maksimal dari adanya sosialisasi buku panduan Pamong Bintrantibmas. Petugas di lapangan akan bekerja tanpa pedoman yang jelas, sehingga pelayanan menjadi lambat, tidak konsisten, dan kurang profesional.

Kurangnya tanggung jawab dan kompetensi petugas akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Satuan Polisi Pamong Praja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yuni Kartika, S.E		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	14 Oktober 2025	Melaksanakan sosialisasi terkait buku panduan Pamong Bintrantibmas	Acc, lanjut	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			: Yuni Kartika		
Satuan Kerja			: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (telpon/SMS/ Email/dll)	Paraf
1					
2					
3					
4					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Oktober 2025 – 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Hasil tangkapan layar grup Whats App yang telah dibuat. 2. Hasil lembar ceklis yang telah terisi. 3. Tersusunnya hasil olahan dan analisis data lembar ceklis sebagai bahan evaluasi 4. Dokumentasi laporan hasil lembar ceklis yang diberikan kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1) Membuat WAG khusus personil Pamong Bintrantibmas untuk merekap laporan pamong sampai tindak lanjut. Pada tahapan kegiatan pertama saya membuat grup WhatsApp khusus bagi personil Pamong Bintrantibmas. Tujuan dari pembuatan grup ini adalah untuk mempermudah koordinasi, mempercepat proses penyampaian laporan kegiatan di lapangan, serta memastikan adanya tindak lanjut dari setiap laporan yang masuk. Melalui grup tersebut, komunikasi antar anggota menjadi lebih efektif karena setiap informasi, instruksi, maupun hasil pemantauan dapat dibagikan secara cepat dan merata. Kegiatan ini juga membantu dalam proses dokumentasi laporan	

harian Pamong Bintrantibmas secara digital dan terarsip dengan baik.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

a. Kompeten

Saya memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi untuk mendukung efektivitas kerja dan memperkuat sistem pelaporan berbasis digital yang efisien dan mudah diakses.

b. Loyal

Saya berkomitmen mendukung tugas dan fungsi organisasi melalui penggunaan media komunikasi yang mempermudah pengawasan serta memperkuat tupoksi Pamong Bintrantibmas sesuai arah kebijakan pimpinan.

c. Akuntabel

Setiap laporan dan tindak lanjut kegiatan yang dikirim melalui grup menjadi bukti transparansi dan pertanggungjawaban atas tugas personil di lapangan.

d. Harmonis

Dalam pengelolaan grup, saya menjaga etika komunikasi, menggunakan bahasa yang sopan, serta menciptakan suasana saling menghargai antar anggota agar tercipta lingkungan kerja yang positif dan solid.

e. Kolaboratif

Saya melibatkan seluruh personil Pamong Bintrantibmas dalam grup ini agar terjalin komunikasi dua arah yang aktif, mendukung

kerja sama tim, dan memperkuat koordinasi antaranggota dalam menjalankan tugas di lapangan.

2) Memonitoring lewat lembar ceklis yang berisikan tupoksi Pamong Bintrantibmas

Pada tahap kegiatan ini saya lakukan dengan cara memonitoring tugas dan fungsi Pamong Bintrantibmas melalui laporan masing-masing personil di dalam grup WhatsApp Pamong Bintrantibmas yang telah dibuat. Dalam grup tersebut, saya memantau laporan kegiatan masing-masing pamong berdasarkan lembar ceklis yang berisikan uraian tugas pokok dan fungsi (tupoksi) mereka. Lembar ceklis tersebut digunakan sebagai alat bantu untuk menilai sejauh mana tugas telah berjalan sesuai dengan ketentuan dan standar kerja yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan monitoring melalui lembar ceklis saya lakukan dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat. Dengan memastikan setiap Pamong Bintrantibmas melaksanakan tugas sesuai tupoksi, maka masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat, dan tertib.

b. Akuntabel

Nilai akuntabilitas tercermin dari penggunaan lembar ceklis sebagai alat ukur kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap hasil

monitoring saya catat harus secara transparan sehingga memudahkan evaluasi dan menjadi dasar laporan yang valid.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan monitoring, saya menggunakan kemampuan analisis dan pengetahuan terkait tupoksi Pamong Bintrantibmas. Hal ini menunjukkan profesionalisme dan peningkatan kompetensi dalam menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan di lapangan.

d. Harmonis

Monitoring ini saya lakukan dengan tetap menjaga hubungan baik antar rekan kerja. Evaluasi yang diberikan bersifat membangun dan dilakukan dengan komunikasi yang santun, sehingga menciptakan suasana kerja yang harmonis dan saling mendukung.

e. Loyal

Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan loyalitas saya terhadap instansi, dengan memastikan seluruh Pamong Bintrantibmas melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan serta peraturan yang berlaku.

f. Adaptif

Dalam proses monitoring, saya dapat menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan serta perkembangan sistem kerja. Penggunaan lembar ceklis yang terstruktur merupakan bentuk inovasi agar kegiatan pengawasan lebih efisien dan efektif.

g. Kolaboratif

Monitoring ini tidak saya lakukan secara individu, melainkan melibatkan kerja sama antara Pamong Bintrantibmas, pimpinan, serta pihak terkait lainnya. Kolaborasi ini memperkuat koordinasi dan memudahkan pengambilan keputusan dalam menindaklanjuti hasil evaluasi.

3) Mengolah dan menganalisis data lembar ceklis.

Pada tahap kegiatan ini saya mengolah dan menganalisis data yang diperoleh dari lembar ceklis monitoring kegiatan Pamong Bintrantibmas. Data yang telah terkumpul kemudian diklasifikasikan berdasarkan indikator yang terdapat dalam lembar ceklis berdasarkan tupoksi Pamong Bintrantibmas. Selanjutnya, saya melakukan analisis terhadap data tersebut untuk menilai sejauh mana tugas Pamong Bintrantibmas telah berjalan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Hasil analisis ini menjadi dasar dalam penyusunan laporan evaluasi serta rekomendasi perbaikan bagi pelaksanaan tugas berikutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

a. Akuntabel

Saya dapat memastikan bahwa seluruh data yang diolah bersumber dari hasil monitoring nyata dan dicatat secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Dalam mengolah dan menganalisis data lembar ceklis, saya lakukan secara sistematis untuk menghasilkan informasi yang akurat dan bermanfaat.

c. Harmonis

Saat mengolah dan menganalisis data lembar ceklis, saya tetap berkoordinasi dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan personil Pamong Bintrantibmas agar data yang diperoleh valid.

d. Loyal

Saya mengolah dan menganalisis data dengan sungguh-sungguh demi kepentingan organisasi dan mendukung pencapaian tujuan Satuan Kerja. Hal ini menunjukkan loyalitas saya kepada instansi

e. Adaptif

Saya dapat menyesuaikan pengolahan data pada saat ada kendala agar pengolahan data menjadi relevan.

4. Memberikan laporan terhadap hasil lembar ceklis

Dalam tahapan ini saya melaksanakan kegiatan memberikan laporan terhadap hasil lembar ceklis yang telah diisi sebelumnya dalam kegiatan monitoring dan evaluasi tugas Pamong Bintrantibmas di lapangan. Laporan tersebut disusun secara sistematis berdasarkan data hasil pengamatan dan temuan di lapangan, kemudian disampaikan kepada atasan langsung sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Saat memberikan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor, saya menyampaikan hasil kerja secara transparan dan tepat waktu agar mentor dapat memberikan arahan serta evaluasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas tugas Pamong Bintrantibmas.

b. Akuntabel

Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah saya isi sesuai dengan data asli tanpa rekayasa, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Saya mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil monitoring dengan baik sehingga mudah dipahami oleh mentor.

d. Loyal

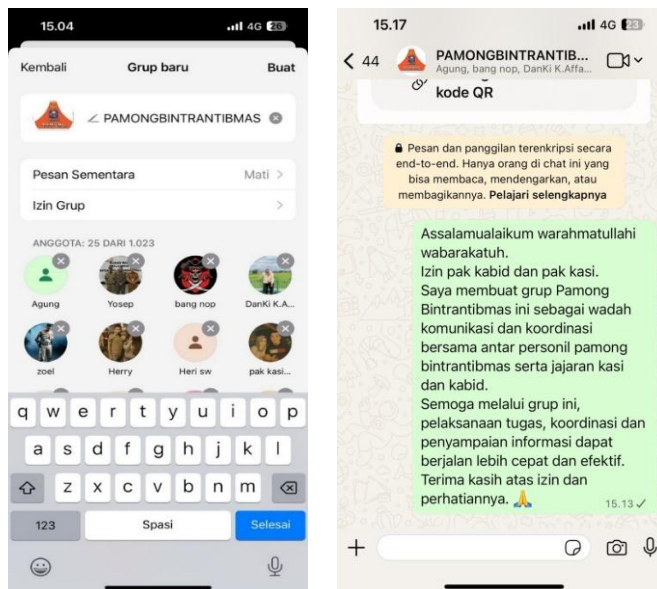
Saya menyampaikan laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan pada kebijakan dan tujuan organisasi

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1) Membuat WAG khusus personil Pamong Bintrantibmas untuk merekap laporan pamong sampai tindak lanjut

Pembuatan grup WhatsApp khusus bagi seluruh Pamong Bintrantibmas ini bertujuan untuk mempermudah komunikasi dan mempercepat

pengumpulan hasil monitoring, serta memantau tindak lanjut dari setiap laporan yang disampaikan oleh personil di lapangan.



Gambar
Membuat WA Grup

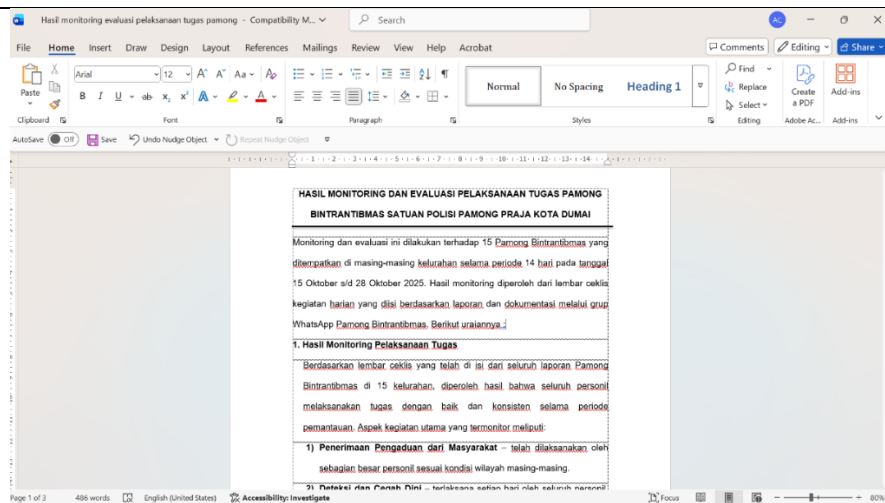
2) Memonitoring lewat lembar ceklis yang berisikan tupoksi Pamong Bintrantibmas

Pada tahap kegiatan ini saya menggunakan teknik observasi langsung melalui lembar ceklis yang telah disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pamong Bintrantibmas. Teknik ini bertujuan untuk memperoleh data yang akurat dan terukur mengenai tugas di lapangan.

mengelompokkan hasil ceklis berdasarkan indikator kinerja, kemudian menarik kesimpulan umum dari hasil tersebut.

LEMBAR CYCLIS CYCLIS PELAKSANAAN TUGAS PENCARI ENTRI/TEMBAK KARTUN POLIS DI PASISIR PULAU KOTA SUMBER Media Pemasang: ... Masa Pemasang: ... Masa Pemasang: ... Masa Pemasang: ... TABEL MONITORING KEGIATAN KIRKUN <table> <tr> <th>No</th><th>Aspek yang diukur</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th><th>25</th><th>26</th><th>27</th><th>28</th><th>29</th><th>30</th><th>31</th><th>32</th><th>33</th><th>34</th><th>35</th><th>36</th><th>37</th><th>38</th><th>39</th><th>40</th><th>41</th><th>42</th><th>43</th><th>44</th><th>45</th><th>46</th><th>47</th><th>48</th><th>49</th><th>50</th><th>51</th><th>52</th><th>53</th><th>54</th><th>55</th><th>56</th><th>57</th><th>58</th><th>59</th><th>60</th><th>61</th><th>62</th><th>63</th><th>64</th><th>65</th><th>66</th><th>67</th><th>68</th><th>69</th><th>70</th><th>71</th><th>72</th><th>73</th><th>74</th><th>75</th><th>76</th><th>77</th><th>78</th><th>79</th><th>80</th><th>81</th><th>82</th><th>83</th><th>84</th><th>85</th><th>86</th><th>87</th><th>88</th><th>89</th><th>90</th><th>91</th><th>92</th><th>93</th><th>94</th><th>95</th><th>96</th><th>97</th><th>98</th><th>99</th><th>100</th><th>101</th><th>102</th><th>103</th><th>104</th><th>105</th><th>106</th><th>107</th><th>108</th><th>109</th><th>110</th><th>111</th><th>112</th><th>113</th><th>114</th><th>115</th><th>116</th><th>117</th><th>118</th><th>119</th><th>120</th><th>121</th><th>122</th><th>123</th><th>124</th><th>125</th><th>126</th><th>127</th><th>128</th><th>129</th><th>130</th><th>131</th><th>132</th><th>133</th><th>134</th><th>135</th><th>136</th><th>137</th><th>138</th><th>139</th><th>140</th><th>141</th><th>142</th><th>143</th><th>144</th><th>145</th><th>146</th><th>147</th><th>148</th><th>149</th><th>150</th><th>151</th><th>152</th><th>153</th><th>154</th><th>155</th><th>156</th><th>157</th><th>158</th><th>159</th><th>160</th><th>161</th><th>162</th><th>163</th><th>164</th><th>165</th><th>166</th><th>167</th><th>168</th><th>169</th><th>170</th><th>171</th><th>172</th><th>173</th><th>174</th><th>175</th><th>176</th><th>177</th><th>178</th><th>179</th><th>180</th><th>181</th><th>182</th><th>183</th><th>184</th><th>185</th><th>186</th><th>187</th><th>188</th><th>189</th><th>190</th><th>191</th><th>192</th><th>193</th><th>194</th><th>195</th><th>196</th><th>197</th><th>198</th><th>199</th><th>200</th><th>201</th><th>202</th><th>203</th><th>204</th><th>205</th><th>206</th><th>207</th><th>208</th><th>209</th><th>210</th><th>211</th><th>212</th><th>213</th><th>214</th><th>215</th><th>216</th><th>217</th><th>218</th><th>219</th><th>220</th><th>221</th><th>222</th><th>223</th><th>224</th><th>225</th><th>226</th><th>227</th><th>228</th><th>229</th><th>230</th><th>231</th><th>232</th><th>233</th><th>234</th><th>235</th><th>236</th><th>237</th><th>238</th><th>239</th><th>240</th><th>241</th><th>242</th><th>243</th><th>244</th><th>245</th><th>246</th><th>247</th><th>248</th><th>249</th><th>250</th><th>251</th><th>252</th><th>253</th><th>254</th><th>255</th><th>256</th><th>257</th><th>258</th><th>259</th><th>260</th><th>261</th><th>262</th><th>263</th><th>264</th><th>265</th><th>266</th><th>267</th><th>268</th><th>269</th><th>270</th><th>271</th><th>272</th><th>273</th><th>274</th><th>275</th><th>276</th><th>277</th><th>278</th><th>279</th><th>280</th><th>281</th><th>282</th><th>283</th><th>284</th><th>285</th><th>286</th><th>287</th><th>288</th><th>289</th><th>290</th><th>291</th><th>292</th><th>293</th><th>294</th><th>295</th><th>296</th><th>297</th><th>298</th><th>299</th><th>300</th><th>301</th><th>302</th><th>303</th><th>304</th><th>305</th><th>306</th><th>307</th><th>308</th><th>309</th><th>310</th><th>311</th><th>312</th><th>313</th><th>314</th><th>315</th><th>316</th><th>317</th><th>318</th><th>319</th><th>320</th><th>321</th><th>322</th><th>323</th><th>324</th><th>325</th><th>326</th><th>327</th><th>328</th><th>329</th><th>330</th><th>331</th><th>332</th><th>333</th><th>334</th><th>335</th><th>336</th><th>337</th><th>338</th><th>339</th><th>340</th><th>341</th><th>342</th><th>343</th><th>344</th><th>345</th><th>346</th><th>347</th><th>348</th><th>349</th><th>350</th><th>351</th><th>352</th><th>353</th><th>354</th><th>355</th><th>356</th><th>357</th><th>358</th><th>359</th><th>360</th><th>361</th><th>362</th><th>363</th><th>364</th><th>365</th><th>366</th><th>367</th><th>368</th><th>369</th><th>370</th><th>371</th><th>372</th><th>373</th><th>374</th><th>375</th><th>376</th><th>377</th><th>378</th><th>379</th><th>380</th><th>381</th><th>382</th><th>383</th><th>384</th><th>385</th><th>386</th><th>387</th><th>388</th><th>389</th><th>390</th><th>391</th><th>392</th><th>393</th><th>394</th><th>395</th><th>396</th><th>397</th><th>398</th><th>399</th><th>400</th><th>401</th><th>402</th><th>403</th><th>404</th><th>405</th><th>406</th><th>407</th><th>408</th><th>409</th><th>410</th><th>411</th><th>412</th><th>413</th><th>414</th><th>415</th><th>416</th><th>417</th><th>418</th><th>419</th><th>420</th><th>421</th><th>422</th><th>423</th><th>424</th><th>425</th><th>426</th><th>427</th><th>428</th><th>429</th><th>430</th><th>431</th><th>432</th><th>433</th><th>434</th><th>435</th><th>436</th><th>437</th><th>438</th><th>439</th><th>440</th><th>441</th><th>442</th><th>443</th><th>444</th><th>445</th><th>446</th><th>447</th><th>448</th><th>449</th><th>450</th><th>451</th><th>452</th><th>453</th><th>454</th><th>455</th><th>456</th><th>457</th><th>458</th><th>459</th><th>460</th><th>461</th><th>462</th><th>463</th><th>464</th><th>465</th><th>466</th><th>467</th><th>468</th><th>469</th><th>470</th><th>471</th><th>472</th><th>473</th><th>474</th><th>475</th><th>476</th><th>477</th><th>478</th><th>479</th><th>480</th><th>481</th><th>482</th><th>483</th><th>484</th><th>485</th><th>486</th><th>487</th><th>488</th><th>489</th><th>490</th><th>491</th><th>492</th><th>493</th><th>494</th><th>495</th><th>496</th><th>497</th><th>498</th><th>499</th><th>500</th><th>501</th><th>50</th></tr></table>	No	Aspek yang diukur	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	50
No	Aspek yang diukur	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	50	

[illegible]



Gambar
Draf hasil monitoring dan evaluasi lembar ceklis

4) Memberikan hasil monitoring lembar ceklis kepada mentor.

Pada tahapan kegiatan ini saya menggunakan teknik komunikasi formal dan konsultatif dengan mentor. Laporan hasil lembar ceklis yang telah disusun sebelumnya disampaikan secara langsung kepada mentor melalui pertemuan tatap muka untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan arahan perbaikan. Pendekatan ini dilakukan dengan tetap menjunjung etika komunikasi, ketepatan waktu, serta ketelitian dalam menjelaskan isi laporan agar dapat dipahami dengan baik.



Gambar
Memberikan hasil monitoring kepada mentor

Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari tersusunnya lembar ceklis yang sistematis, mudah dipahami, serta mampu menggambarkan capaian kinerja secara objektif dan terukur.

Tahapan ketiga yaitu mengolah dan menganalisis data dari lembar ceklis. Data hasil monitoring direkapitulasi, dikelompokkan berdasarkan tupoksi, dan dianalisis untuk melihat tingkat pelaksanaan tugas, kepatuhan, serta temuan lapangan. Hasil analisis ini menghasilkan data rekapitulasi yang objektif dan informatif sebagai dasar penyusunan laporan akhir kegiatan.

Tahapan keempat yaitu menyampaikan laporan hasil lembar ceklis kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan. Laporan tersebut berisi hasil monitoring dan evaluasi tupoksi Pamong Bintrantibmas. Produk akhir dari kegiatan ini berupa laporan hasil monitoring dan evaluasi yang dapat dijadikan bahan perbaikan serta peningkatan kualitas tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas dan memberikan kontribusi positif terhadap **visi organisasi : Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib**. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam menentukan pemanfaatan dalam kegiatan

sosialisasi buku panduan Pamong Bintrantibmas sebagai peningkatan sumber daya aparatur sehingga menunjang dalam tugas pokok dan fungsi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

1) Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila pelaksanaan kegiatan sosialisasi tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Jika dalam setiap tahapan kegiatan penulis tidak berorientasi pada pelayanan, maka seluruh proses akan kehilangan arah terhadap tujuan utama peningkatan kinerja dan kepuasan masyarakat. Grup WhatsApp yang dibuat tidak digunakan untuk mendukung tugas, tetapi hanya sebatas formalitas. Monitoring yang dilakukan tidak fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik, sehingga hasil evaluasi tidak memberikan nilai tambah bagi instansi. Dalam tahap pengolahan dan pelaporan, laporan yang disusun menjadi tidak jelas, terlambat, dan sulit dipahami oleh pimpinan, sehingga tindak lanjut hasil monitoring terhambat dan kepercayaan masyarakat terhadap satuan kerja menurun.

b. Akuntabel

Tanpa penerapan nilai akuntabilitas, setiap tahapan kegiatan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pembuatan grup, ketiadaan aturan dan tata tertib menyebabkan penyalahgunaan informasi. Saat melakukan monitoring dan pengolahan data, ketidaktepatan akan menimbulkan hasil yang tidak akurat dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap laporan. Begitu pula dalam penyampaian laporan, apabila data yang digunakan tidak valid atau direvisi, maka keabsahan hasil kerja akan diragukan dan menurunkan kredibilitas instansi di mata masyarakat.

c. Kompeten

Apabila nilai kompetensi diabaikan, maka pelaksanaan setiap tahapan kegiatan tidak akan berjalan efektif. Grup WhatsApp dibuat tanpa konsep yang jelas, sehingga tidak mampu menjadi sarana koordinasi yang fungsional. Monitoring tidak dilakukan berdasarkan pemahaman regulasi dan tupoksi, menyebabkan hasil pengawasan tidak akurat. Dalam tahap pengolahan data, keterbatasan kemampuan teknis dapat menyebabkan analisis yang tidak tepat, sedangkan laporan akhir yang disusun tanpa sistematika akan sulit dipahami dan tidak dapat dijadikan dasar kebijakan peningkatan tugas personil.

d. Harmonis

Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, suasana kerja dan komunikasi dalam setiap tahap kegiatan akan terganggu. Pembuatan grup tanpa sikap saling menghargai dan pengenalan yang baik menyebabkan hubungan antar anggota menjadi kaku. Dalam proses monitoring dan pengolahan data, kurangnya koordinasi menimbulkan kesalahpahaman dan potensi konflik antar personil. Akibatnya, kerja sama tim melemah, semangat kebersamaan menurun, dan suasana kerja menjadi tidak kondusif, yang pada akhirnya menghambat tercapainya tujuan organisasi. Jika komunikasi antar anggota grup tidak dijaga dengan baik, atau penulis tidak menunjukkan sikap sopan dan saling menghargai dalam berkoordinasi, maka suasana kerja menjadi kaku dan rentan terjadi konflik. Kurangnya keharmonisan juga dapat menyebabkan kesalahpahaman dalam proses monitoring dan pengolahan data, sehingga kerja sama tim menjadi tidak optimal.

e. Loyal

Tanpa nilai loyalitas, setiap kegiatan cenderung dilakukan secara asal-asalan dan tidak berorientasi pada kepentingan organisasi. Grup WhatsApp dibuat hanya untuk memenuhi kewajiban formal, bukan sebagai sarana peningkatan kinerja. Monitoring dan pengolahan data dilakukan tanpa semangat tanggung jawab, sehingga hasilnya tidak mendukung kebijakan satuan kerja. Begitu

pula dalam penyusunan laporan, rendahnya loyalitas akan tampak dari keterlambatan penyampaian dan kurangnya komitmen terhadap hasil kerja, yang berimplikasi pada penurunan integritas pegawai di mata pimpinan.

f. Adaptif

Jika nilai adaptif tidak dijalankan, penulis akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan format, metode, atau kendala teknis dalam pelaksanaan kegiatan. Grup pelaporan tidak dikelola secara fleksibel, monitoring tidak menyesuaikan kebutuhan lapangan, dan pengolahan data tidak mampu mengikuti dinamika informasi yang berkembang. Hal ini mengakibatkan hasil laporan menjadi tidak relevan dan sulit dijadikan dasar untuk perbaikan kinerja satuan kerja di masa mendatang.

g. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, setiap tahapan kegiatan kehilangan semangat kerja sama. Grup WhatsApp menjadi pasif karena tidak ada upaya membangun partisipasi antar personil. Monitoring tidak melibatkan masukan dari anggota di lapangan, dan pengolahan data dilakukan secara individual tanpa koordinasi. Akibatnya, laporan akhir tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, dan tindak lanjut hasil evaluasi menjadi kurang efektif. Ketiadaan kolaborasi juga membuat budaya kerja tim melemah, sehingga tujuan organisasi sulit tercapai secara optimal.

2) Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap masyarakat sebagai penerima manfaat dari hasil aktualisasi yaitu dapat menurunnya kualitas pelayanan publik. Hasil monitoring yang tidak akurat menyebabkan tindak lanjut perbaikan tidak tepat sasaran, sehingga masyarakat tidak merasakan peningkatan ketertiban, keamanan, dan kenyamanan di lingkungannya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Yuni Kartika, S.E
---------------------	--------------------------

Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2025	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Acc, lanjut	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Yuni Kartika
---------------------	-----------------------

Satuan Kerja			: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (telpon/SMS/ Email/dll)	Paraf
1					
2					
3					
4					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi kegiatan 3. Tersedianya laporan final 4. Tersedianya dokumen laporan tertulis dan dokumentasi saat penyerahan laporan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1) Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi. Pada tahap kegiatan ini saya menyusun draft laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Penyusunan draft dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data dan bukti kegiatan dari tahap awal hingga akhir, kemudian merangkumnya dalam format laporan yang sistematis dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai dasar BerAKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan Saya berupaya menghasilkan laporan yang jelas, informatif, dan mudah dipahami agar dapat menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran bagi pihak yang berkepentingan. b. Akuntabel	

Seluruh data dan informasi yang dimuat dalam laporan disusun berdasarkan bukti nyata pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

c. Kompeten

Saya menerapkan kemampuan menulis laporan formal yang baik, memperhatikan struktur penulisan, tata bahasa, dan kelengkapan dokumen pendukung.

2) Melaksanakan konsultasi laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

Saya melaksanakan kegiatan konsultasi laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan hasil penyusunan laporan telah sesuai dengan arahan, ketentuan, dan tujuan yang diharapkan. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan draf laporan kepada mentor untuk mendapatkan masukan, koreksi, serta saran perbaikan agar laporan menjadi lebih komprehensif dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melaksanakan konsultasi laporan kepada mentor dengan sopan santun, dan sesuai etika yang berlaku . Konsultasi ini dilakukan agar hasil laporan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan tugas Pamong Bintrantibmas di lapangan.

b. Harmonis

Saya melaksanakan konsultasi laporan kepada mentor dengan menjaga suasana nyaman dan kenyamanan dilingkungan kerja, Dimana kegiatan dilakukan pada saat jam senggang, sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama dan pekerjaan rekan lainnya.

c. Loyal

Saya meminta persetujuan kepada mentor, dengan cara menyampaikan laporan dengan penuh tanggungjawab, agar buku panduan yang digunakan nantinya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3) Memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi.

Saya melakukan kegiatan memperbaiki laporan aktualisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan masukan dari rekan kerja. Perbaikan dilakukan dengan menyesuaikan struktur penulisan, memperjelas uraian kegiatan, serta memastikan keterkaitan antara nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menunjukkan sikap profesional dan menghormati mentor dengan menyerahkan laporan tepat waktu dan dalam format yang rapi, sebagai wujud pelayanan terbaik terhadap proses pembelajaran dan bimbingan yang telah diberikan.

b. Akuntabel

Perbaikan laporan ini saya lakukan berdasarkan data yang valid agar laporan aktualisasi ini dapat dipertanggung jawabkan secara transparan berdasarkan data, bukti fisik, serta hasil kegiatan aktualisasi.

c. Harmonis

Dalam melakukan perbaikan laporan aktualisasi, saya tetap menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja, menghargai setiap masukan yang diberikan.

d. Loyal

Saya melaksanakan perbaikan laporan sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi, sebagai bentuk kepatuhan dan dedikasi terhadap tugas yang diamanahkan.

e. Kolaboratif

Saya meminta petunjuk dan arahan perbaikan laporan kepada mentor agar laporan pelaksanaan aktualisasi ini lebih sistematis, relevan, dan sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku. Selain itu, saya juga berkolaborasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan terkait kejelasan uraian kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

f. Adaptif

Saya membuat perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai arahan dari mentor dengan menyesuaikan struktur dan bahasa agar

lebih selaras dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Saya juga menyesuaikan diri terhadap setiap masukan dan perubahan yang diberikan selama proses penyempurnaan laporan, sehingga hasil akhir menjadi lebih relevan,

4) Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi.

Pada tahap ini saya melaksanakan penyerahan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Kegiatan ini juga menjadi momen untuk memperoleh evaluasi dan masukan akhir dari mentor sebelum laporan disahkan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyerahkan laporan dengan menyertakan seluruh bukti fisik kegiatan secara lengkap dan rapi agar memudahkan mentor dalam melakukan penilaian.

b. Akuntabel

Penyerahan laporan dilakukan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja dan kepercayaan yang telah diberikan.

c. Harmonis

Dalam proses penyerahan laporan, saya berkomunikasi dengan sopan dan menghargai waktu mentor serta rekan kerja yang turut mendukung proses penyusunan laporan.

d. Loyal

Saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dan mengikuti prosedur yang berlaku dalam penyerahan laporan.

e. Kolaboratif

Penyusunan dan penyerahan laporan dilakukan dengan melibatkan dukungan rekan kerja, sehingga menghasilkan laporan yang lebih komprehensif dan representatif.

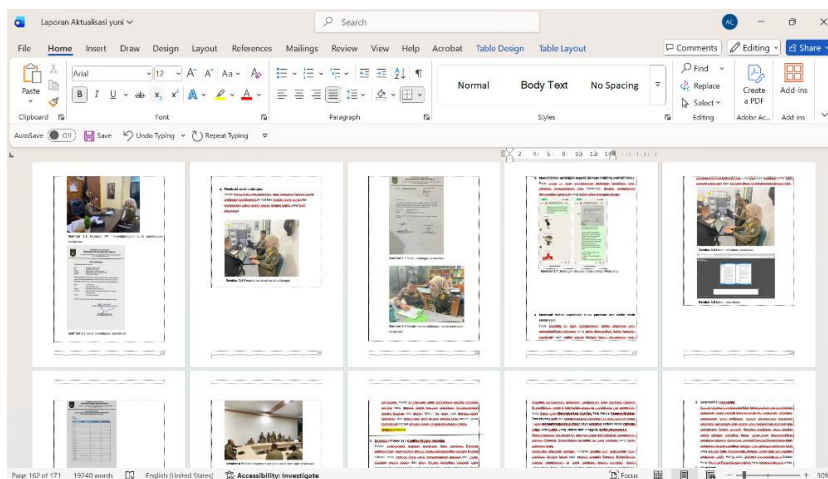
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1) Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi

Saya menyusun draft laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Dalam proses penyusunan, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan, analisis hasil pelaksanaan aktualisasi, serta penyusunan narasi laporan yang sistematis dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).



Gambar
Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi



Gambar
Draft laporan pelaksanaan aktualisasi

2) Melaksanakan konsultasi laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

Saya melaksanakan konsultasi laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor sebagai bentuk tindak lanjut dalam proses penyempurnaan laporan. Kegiatan konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa laporan yang disusun telah sesuai dengan format, substansi, serta nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Melalui konsultasi

ini, saya memperoleh arahan, saran, dan koreksi yang sangat membantu dalam memperbaiki serta menyempurnakan laporan pelaksanaan aktualisasi sebelum diserahkan secara resmi.

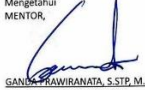


**Gambar
Konsultasi dengan mentor**

CATATAN KONSULTASI

Nama : Yuni Kartika, S.E
NIP : 19931222 202504 2 009
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Seksi Operasi dan Pengendalian
Nama Kegiatan : Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi terkait peningkatan pelaksanaan tugas Pamong Bintrantibmas melalui buku panduan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi;
2. Melaksanakan konsultasi laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor;
3. Memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi;
4. Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi.
Ringkasan Konsultasi : *ada tambahan laporan, aktor Rukman dan Register jika yang dibutuhkan. sangat!!!*
Masukan dan Saran Mentor :

Mengetahui
MENTOR,



GANDA PRAWIRANATA, S.STP, M.Si
NIP. 19930511 201507 1 001

Dumai, 30 Oktober 2025
PESERTA,



YUNI KARTIKA, S.E
NIP. 19931222 202504 2 009

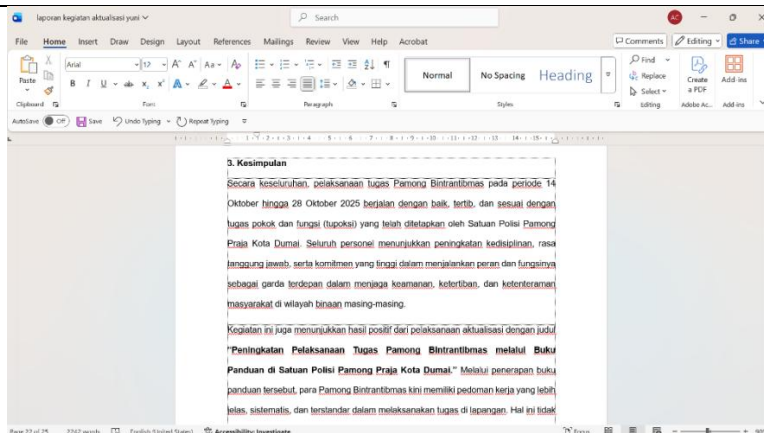
**Gambar
Catatan konsultasi dengan mentor**

3) Memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi

Saya melakukan kegiatan perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi berdasarkan hasil konsultasi dan arahan dari mentor. Dengan tujuan memastikan laporan yang disusun telah sesuai dengan pedoman penulisan serta mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata. Proses perbaikan dilakukan dengan menyesuaikan struktur laporan, memperjelas uraian kegiatan, memperbaiki tata bahasa, serta memastikan keterkaitan antara setiap tahapan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Selain itu, saya juga berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan saran dan masukan terkait isi laporan agar lebih komprehensif dan mudah dipahami.



Gambar
Memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi



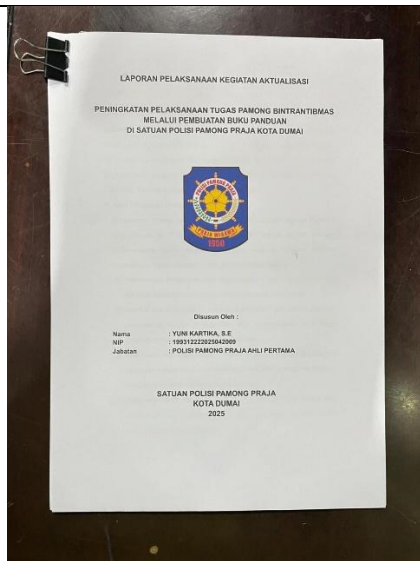
Gambar
Tangkapan layar perbaikan laporan

4) Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi

Saya menggunakan teknik komunikasi efektif dan koordinasi langsung dengan mentor. Saya menyiapkan laporan pelaksanaan aktualisasi secara lengkap, memastikan seluruh lampiran dan bukti pendukung tersusun dengan rapi, kemudian menyerahkannya secara langsung kepada mentor untuk dilakukan penilaian dan evaluasi. Teknik ini bertujuan untuk memastikan laporan tersampaikan dengan baik serta memudahkan mentor dalam melakukan pengecekan dan memberikan umpan balik secara objektif.



Gambar
Penyerahan laporan pelaksanaan aktualisasi



Gambar
Laporan pelaksanaan aktualisasi

3. Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam proses penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi, saya terlebih dahulu membuat draft laporan sebagai langkah awal dalam menyiapkan dokumen kegiatan. Setelah draft selesai, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas isi laporan dan mendapatkan arahan perbaikan. Dalam kegiatan konsultasi tersebut, saya menyampaikan laporan dengan sikap sopan, ramah, dan penuh rasa hormat, serta mencatat setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor sebagai bahan penyempurnaan laporan. Selanjutnya, saya melakukan perbaikan laporan berdasarkan hasil konsultasi dengan menyesuaikan struktur, bahasa, dan substansi agar laporan menjadi lebih sistematis dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Setelah proses perbaikan selesai, saya mencetak dan menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor dengan

penuh tanggung jawab dan rasa hormat sebagai bentuk komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berkualitas dan bermakna.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan pembuatan laporan kegiatan aktualisasi terkait pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu “Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan dan memberikan kontribusi positif terhadap **visi organisasi : Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib.** Visi misi ini dipilih atas pertimbangan saya dalam menentukan pemanfaatan dalam pembuatan laporan kegiatan untuk menjelaskan proses yang telah dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pembuatan buku panduan Pamong Bintrantibmas sebagai pedoman personil dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND.

1) Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila pelaksanaan kegiatan tidak berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif

baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Jika pada kegiatan ini tidak diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka laporan yang dihasilkan berpotensi disusun secara asal-asalan, tidak lengkap, serta tidak informatif sehingga menyulitkan mentor dan pihak terkait dalam memahami hasil aktualisasi. Kondisi ini dapat menghambat proses pembelajaran organisasi serta menurunkan kualitas pelayanan internal terhadap stakeholder dan masyarakat.

b. Akuntabel

Jika pada kegiatan ini tidak diterapkan nilai akuntabel, laporan mungkin berisi data yang tidak akurat, tidak berdasarkan bukti fisik yang sah, atau bahkan terlambat diserahkan. Hal ini akan menciptakan persepsi bahwa pegawai tidak memiliki tanggung jawab terhadap hasil kerjanya, yang pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas ASN di satuan kerja tersebut.

c. Kompeten

Jika pada kegiatan ini tidak diterapkan nilai kompeten, kualitas penyusunan laporan akan rendah, misalnya dalam bentuk penulisan yang tidak sistematis, tata bahasa yang kurang baik, atau penggunaan format yang tidak sesuai dengan pedoman resmi. Hal

ini dapat mencerminkan lemahnya kemampuan teknis dan profesionalitas ASN dalam menyusun dokumen resmi, serta berdampak pada penilaian kinerja satuan kerja secara keseluruhan.

d. Harmonis

Jika pada kegiatan ini nilai harmonis diabaikan, proses konsultasi maupun koordinasi dengan mentor dan rekan kerja dapat terganggu. Kurangnya etika komunikasi dan penghargaan terhadap waktu serta peran orang lain akan menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman dan menghambat kolaborasi di lingkungan satuan kerja.

e. Loyal

Jika pada kegiatan ini tidak diterapkan nilai loyal, maka pegawai mungkin tidak mengikuti arahan mentor maupun ketentuan organisasi dalam penyusunan dan penyerahan laporan. Hal ini mencerminkan kurangnya kepatuhan terhadap aturan dan budaya kerja organisasi, yang pada gilirannya dapat melemahkan disiplin serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap komitmen ASN.

f. Adaptif

Jika pada kegiatan ini tidak diterapkan nilai adaptif, maka pegawai akan sulit menerima masukan atau perubahan dari mentor dan rekan kerja. Akibatnya, laporan menjadi tidak berkembang dan tidak relevan dengan kebutuhan instansi. Satuan kerja pun kehilangan

kesempatan untuk memperbaiki kualitas dokumen serta proses kerja secara berkelanjutan.

g. Kolaboratif

Jika pada kegiatan ini tidak diterapkan nilai kolaboratif, maka pegawai cenderung bekerja sendiri tanpa berkoordinasi atau melibatkan pihak lain. Hal ini dapat menyebabkan laporan tidak mencerminkan hasil kerja bersama dan berpotensi tidak menggambarkan kondisi nyata di lapangan. Dampak lebih lanjutnya adalah berkurangnya semangat kebersamaan dan kerja tim di lingkungan satuan kerja.

2) Dampak Terhadap Masyarakat

Pengabaian nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam penyusunan draft laporan dapat menimbulkan dampak tidak langsung. Laporan yang tidak berkualitas dan tidak akurat akan menghambat proses perbaikan tugas personil yang seharusnya berorientasi pada peningkatan pelayanan publik. Jika kegiatan pembuatan draft laporan pelaksanaan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka kinerja satuan kerja akan menurun, pelayanan publik menjadi kurang efektif, dan citra ASN sebagai pelayan masyarakat yang berintegritas akan ikut melemah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yuni Kartika, S.E		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	30 Oktober 2025	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi terkait peningkatan tugas Pamong Bintrantibmas melalui buku panduan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	Untuk ditambahkan kegiatan akhir pembinaan dan penyuluhan pada Pamong Bintrantibmas. Semangat!	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			: Yuni Kartika		
Satuan Kerja			: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (telpon/SMS/Email/dll)	Paraf
1	5 November 2025	Lengkapi alasan BerAKHLAK masukan panduan perilaku		Zoom	
2	10 November 2025	Lengkapi kalimat panduan perilaku. Kalimat panduan perilaku telah ditambahkan		Tatap muka	