KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II

SOSIALISASI TUPOKSI PAMONG BINTRANTIBMAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MELALUI MEDIA DIGITAL DAN KONVENSIONAL (*BANNER*) PADA KELURAHAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR

Disusun Oleh :

Nama	**:**	**Putri Sulastri**
NIP	**:**	**19920728 202504 2 004**
Jabatan	**:**	**Polisi Pamong Praja Terampil**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**:**	**A26/1**
No. Presensi	**:**	**5**
Gelombang	**:**	**II**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital dan Konvensional (*Banner*) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur
NAMA	:	Putri Sulastri, A.Md
NIP	:	19920728 202504 2 004
PANGKAT/GOL	:	Pengatur / II
JABATAN	:	Polisi Pamong Praja Terampil
INSTANSI	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	XXVI/I
NO.PRESENSI	:	5

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

Bukittinggi, 14 November 2025

COACH,	PENGUJI,
LEO AGUST FERNANDO, S.Kom.,M.M	ARYO FERNANDES, S.Si.,M.M
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19850112 201001 1 020

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari	:	Jumat
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVI Tahun
2025

JUDUL	:	Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital dan Konvensional (*Banner*) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur
DISUSUN OLEH	:	Putri Sulastri, A.Md
KELAS/KELOMPOK	:	A26/I
NO. PRESENSI	:	5
INSTANSI	:	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
JABATAN	:	Polisi Pamong Praja Terampil

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

COACH,

LEO AGUST FERNANDO, S.Kom.,M.M
NIP. 19860809 201402 1 004

PESERTA,

PUTRI SULASTRI,A.Md
NIP. 19920728 202504 2 004

PENGUJI,

ARYO FERNANDES, S.Si.,M.M
NIP. 19850112 201001 1 020

MENTOR,

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia Nya, serta salam penulis ucapkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini. Penulis sebagai Peserta Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025 di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, membimbing, dan memberikan masukan dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini, diantaranya :

1. Bapak H. Saryajadi, SS.,M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
1. Bapak Eko Wardoyo, S.Sos.,M.IP Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
2. Bapak Aldi Lubis, S.Sos., M.IP Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
3. Bapak Leo Agust Fernando, S.KOM., M.M. selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi;
4. Bapak Aryo Fernandes, S.Si., M.M Selaku penguji seminar aktualisasi;
5. Kepala Bapak Ganda Prawiranata, S.STP., M.Si. Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, sekaligus mentor dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini;

6. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah membagikan pengetahuan dan pengalaman dalam Latsar CPNS Golongan II Angkatan XXVI tahun 2025;
7. Rekan-rekan CPNS Golongan II Angkatan XXVI Kelompok I tahun 2025 peserta Latsar yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung;
8. Bapak dan Ibu rekan kerja di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
9. Rekan-rekan di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat serta Seksi Operasi Dan Pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
10. Senior Fungsional Ahli Pertama yang memberikan saran dan tempat bertukar pikiran bagi penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini;
11. Kepada Ibu penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan serta motivasi;
12. Kepada kedua mertua penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan serta motivasi;
13. Suami tercinta Barata Yusuf Kurnianto Suli, S.H., M.H. yang selalu memberikan dukungan dan kasih sayang serta do’a kepada penulis;
14. Pihak-pihak yang terkait yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dari laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membantu sangat penulis harapkan untuk kebaikan penulis dan untuk perbaikan dalam penulisan di masa-masa yang akan datang.

Laporan Aktualisasi ini tentang **Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital Dan Konvensional (*Banner*) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur**. Ini dibuat sebagai bentuk inovasi dari penulis untuk kemajuan Satuan Polisi Pamong Praja kota Dumai, dengan harapan dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi tempat penulis bekerja secara khusus dan para pembaca pada umumnya.

Dumai,13 November 2025

PUTRI SULASTRI, A. Md.
NIP. 19920728 202504 2 004

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR..... iii

BAB 1 PENDAHULUAN..... 1

A. Latar Belakang..... 1

B. Tujuan..... 7

1. Tujuan Umum. 7

2. Tujuan Khusus. 8

C. Ruang Lingkup..... 8

BAB II **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 10**

A. PROFIL INSTANSI. 10

1. Gambaran Umum 10

2. Visi dan Misi Organisasi..... 12

3. Nilai-Nilai Organisasi..... 14

4. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai..... 15

B. PROFIL PESERTA 17

BAB III **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 20**

A. Deskripsi *Core* Isu..... 21

B.Analisis *Core* Isu. 23

C.Rumusan Isu 26

D.Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu. 26

BAB IV **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 28**

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 30

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 91

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 92

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 95

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 98

BAB V **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 100**

A. KESIMPULAN 100

B. REKOMENDASI 102

DAFTAR PUSTAKA 115

L A M P I R A N 115

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1. jumlah laporan yang masuk pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 23

Tabel 3.2. Indikator Metode USG 24

Tabel 3.3. Indikator Metode USG 24

Tabel 3.4. Deskripsi Kriteria *URGENCY* 25

Tabel 3.5. Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS* 25

Tabel 3.6 Deskripsi Kriteria *GROWHT* 26

Tabel 4.1. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29

Tabel 4.2 Matik Pelaksanaan Aktualisasi 30

Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 91

Tabel 4.4. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 92

Tabel 4.5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 98

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.....10

Gambar 2.2. Struktur Organisasi Satpol PP Kota Dumai.....11

Gambar 2.3. Foto Peserta.....18

Gambar 3.1. Pamong Bintrantibmas yang berada di Kec. Dumai Kota 23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam pengaturannya. Pokok-pokok pengaturan yang terdapat di dalam Undang-Undang ini adalah: 1) penguatan pengawasan Sistem Merit; 2) penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja (PPPK); 3) kesejahteraan PNS dan PPPK; 4) penataan tenaga honorer; dan 5) digitalisasi Manajemen ASN termasuk didalamnya transformasi komponen Manajemen ASN.[1] Pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan

PNS adalah profesi dalam instansi pemerintahan yang mempunyai peranan penting dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. fungsi ASN yang terbagi atas 3 jenis yaitu (1) Pelaksana

[1] Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa, yang mana fungsi tersebut harus dilakukan penuh profesional tanggung jawab dan dipertanggungjawabkan kepada publik.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil[2], CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses DIKLAT terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan mootivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme, serta kompetensi bidang Peserta Pelatihan Dasar CPNS dituntut untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN di Institusi asal, sehingga nilai-nilai tersebut dapat tertanam kuat dalam dirinya, bahkan menular hingga keseluruh ASN di institusi tersebut, hal ini juga sejalan dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 Pengaturan Manajemen PNS bertujuan untuk menghasilkan PNS yang profesional.[3] memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan publik, tugas pemerintah, dan tugas pembangunan tertentu. Guna menciptakan PNS yang profesional sehingga perlu dilaksanakannya Manajemen PNS. Nilai-nilai dasar yang dimaksud yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptiif, Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu, seorang ASN dituntut untuk

[2] Peraturan LAN Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

[3] https://ro.scribd.com/document/786652458/Rancangan-Aktualisasi-Latsar-CPNS-2024

mampu memahami dan menerapkan konsep manajemen ASN dan Smart ASN untuk mewujudkan *Smart Govermance* di lingkungan tempat bekerja. Untuk mewujudkan pembentukan PNS yang profesional salah satunya dengan melaksanakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS).

Calon ASN pada dasarnya dituntut untuk merancang serta menimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam sebuah bentuk "Rancangan Aktualisasi". Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perancanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon ASN diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS)[4], yang dimaksud Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintigrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang

[4] Undang-Undang nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Pemerintahan Daerah[5] Pasal 255 Ayat 1 menjelaskan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat. Kemudian, Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja[6] Pasal 6 menjelaskan dalam melaksanakan tugas Satpol PP mempunyai fungsi (1) Penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat; (2) Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat; (3) Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait; (4) pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada; dan (5) pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 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 ketentraman serta perlindungan masyarakat perlu dilakukan pembekalan pemahaman kepada setiap anggota untuk lebih

[5] Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
[6] Peratuan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja

memahami lagi terkait tugas pokok dan fungsi dari Satpol PP.

Penulis sebagai salah satu ASN yang berstatus CPNS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai saat ini sedang menjalani Pelatihan Dasar CPNS. Pendidikan Pelatihan Dasar kali ini merupakan pola baru dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Karakter BerAKHLAK yang telah dipelajari harus diimplementasikan dalam kehidupan kerja untuk menghadapi berbagai permasalahan yang ada.

Kemampuan personel untuk memahami tugas pokok dan fungsi dari Satpol PP sangatlah penting, melihat tugas pokok dan fungsi Satpol PP tidaklah mudah. Minimnya pelatihan dari kantor terkait tupoksi Satpol PP akan mempengaruhi kemampuan personel untuk bisa memahami tupoksi dari Satpol PP hal ini bisa menyebabkan ketika menjalankan tugas personel tidak mendapatkan hasil yang terbaik. Minimnya waktu personel dalam mempelajari regulasi dapat mempengaruhi kemampuan personel dalam menjalankan tugas hal ini disebabkan karena personel setiap hari melaksanakan patroli pada pagi hari dan disiang hari. Kemudian tidak adanya tersedia media pembelajaran yang mudah di pahami oleh personel karena kemampuan personel yang berbeda-beda dalam memahami tugas pokok dan fungsi dari Satpol PP.

Sebagai rancangan pelaksanaan Aktualisasi dan Habituasi Nilai-Nilai Dasar Profesi Aparatur Sipil Negara oleh CPNS pada tempat kerja (*off campus*) maka Rancangan Aktualisasi dan Habituasi ini disusun dengan isu yang diangkat merupakan permasalahan yang ditemui selama menjalankan tugas sebagai

CPNS di instansi penempatan. Penerapan nilai-nilai dasar PNS di instansi penulis bekerja bukanlah suatu hal yang mudah untuk dilakukan. Terdapat banyak problematika yang harus segera diselesaikan. Penulis ditugaskan di unit kerja Seksi Operasi dan Pengendalian Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menyelenggarakan urusan wajib konkuren yang berkaitan dengan pelayanan dasar yaitu penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Adapun dari salah satu tugas Satpol PP yang termasuk ke dalam kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah pelaksanaan pelayanan pengaduan laporan dari masyarakat di tingkat kelurahan melalui Pamong Bintrantibmas yang baru saja diterapkan pada satu kecamatan.

Adapun kegiatan dari Pamong bintrantibmas sendiri adalah pembina, pengawas serta deteksi dini terhadap gangguan trantibum. Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk memberikan rasa aman dan nyaman kepada masyarakat dalam menjalankan aktivitas selain tugas dilapangan personil pamong bintrantibmas juga memiliki kewajiban untuk membuat laporan dan mendokumenkan hasil atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan yang dijalani Pamong bintrantibmas berdasarkan laporan masyarakat yang berada pada kelurahan masing-masing yang memiliki pamong bintrantibmas.

Pamong bintrantibmas telah berjalan pada satu kecamatan yaitu Kecamatan Dumai Kota namun dalam pelaksanaanya masih ditemukan masyarakat belum mengetahui adanya pamong bintrantibmas yang dikarenakan

sosialisasi yang telah berjalan sebelumnya hanya sampai batas kecamatan dan saat ini pamong bintrantibmas juga akan ditugaskan pada kecamatan selanjutnya yaitu Kecamatan Dumai Timur.

Dan untuk mencegah masalah yang terjadi sebelumnya maka penulis menyusun laporan aktualisasi pengenalan pamong bintrantibmas di kelurahan Kecamatan Dumai Timur melalui media digital dan konvensional (banner) untuk mengetahui peran serta keberadaan pamong bintrantibmas yang sebentar lagi akan ditugaskan.

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.

Adapun tujuan khusus penulis melaksanakan Aktualisasi ini adalah untuk melaksanakan sosialisasi terhadap pihak terkait tentang peran serta pamong bintrantibmas di kelurahan pada kecamatan kedua yaitu Dumai Timur

C. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu bagaimana menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN dalam NKRI di setiap kegiatan terkait sosialisasi berkenaan dengan peran dan keberadaan pamong bintrantibmas.

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini mencakup sebagai berikut:

1. Media Konvensional berupa banner.

   Berupa media cetak yang digunakan yang memuat info yang jelas dan lengkap dan dibagikan kepada masyarakat;
2. Vidio Grafis.

Vidio Grafis adalah media yang digunakan untuk merekam kejadian menjadi satu gambar dalam bentuk suara atau vidio;

3. Media Sosial.

   Media sosial yang digunakan untuk mengunduh vidio adalah *Youtube, Instagram, Facebook* Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;

4. Lokasi Pelaksanaan.

   Penulis melaksanakan pembuatan dan mengunduh vidio serta sosialisasi terkait pengenalan peran serta pamong bintrantibmas;

5. Waktu Pelaksanaan.

   Waktu yang telah ditentukan untuk melaksanakan nilai-nilai aktualisasi ini adalah selama *off campus* atau masa habituasi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI.

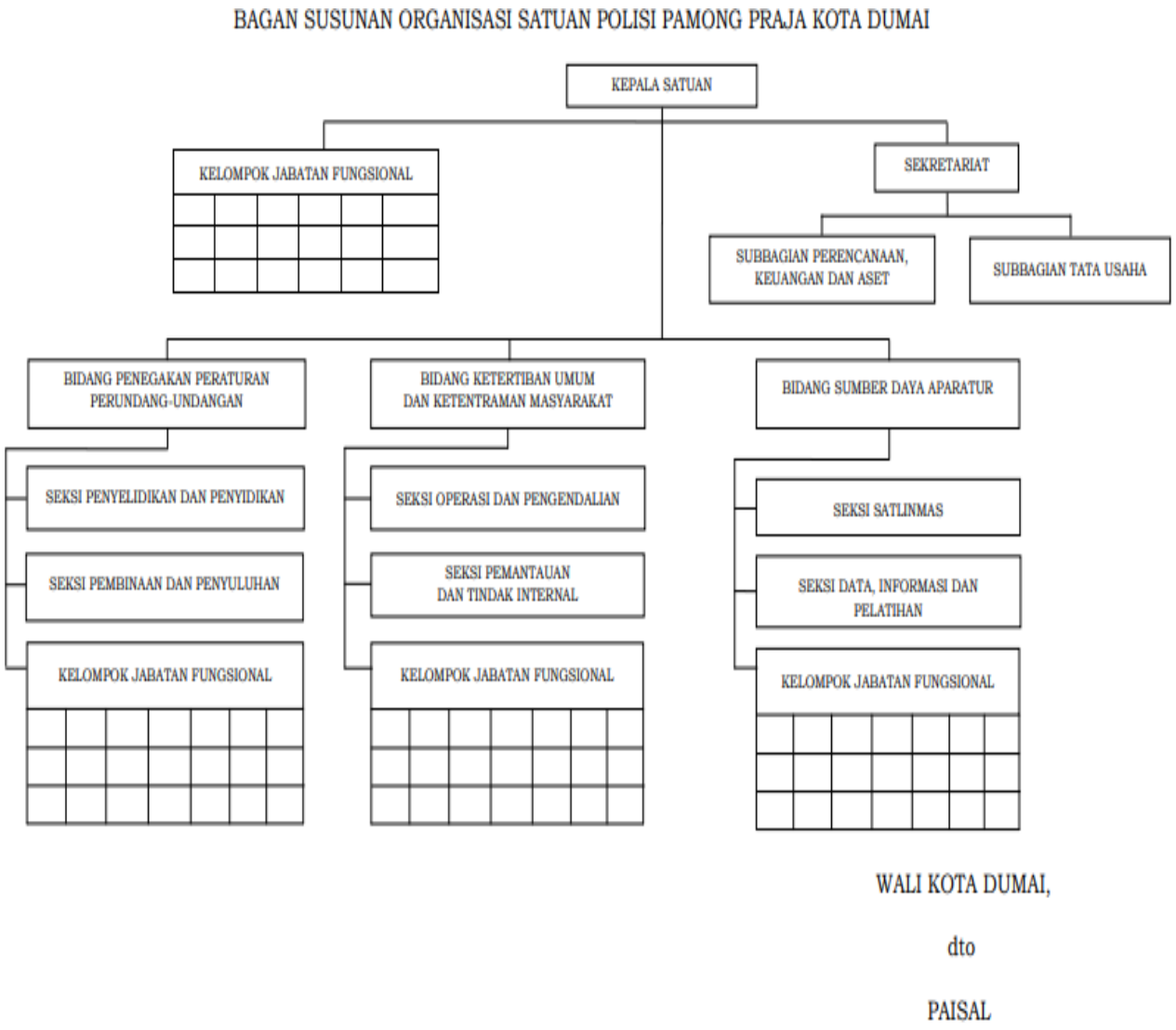
1. Gambaran Umum

Gambar 2.1. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan dibawah Walikota Dumai dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah. Saat ini Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai berada di Jl. Brigjen H.R Soebrantas, No. 135.

Gambar 2.2. Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



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

1.1 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

1.2 Sekretariat, membawahi :

1) Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan aset;

2) Sub Bagian Tata Usaha;

1.3 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :

1) Seksi Operasi dan Pengendalian;

2) Seksi Pemantauan dan Tindak Internal;

3) Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

1.4 Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

3) Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.

1.5 Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat, membawahi :

1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;

2) Seksi Data, Informasi dan Pelatihan;

3) Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

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:[7]

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

[7] https://.dumaikota.go.id

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:[8]

1. Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhan dan industri.
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati 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

[8] *Ibid*

masyarakat di Kota Dumai.

4. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat serta pencegahan penyakit masyarakat di Kota Dumai.

3. Nilai-Nilai Organisasi

A. Tangguh

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

B. Humanis

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

C. Melayani

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

D. Integritas

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

tindakan yang dilakukannya.

E. Profesionalisme

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

4. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Dalam melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai menyelenggarakan fungsi:[9]

a. Perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat.
b. Pemimpinan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan polisi pamong praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
c. Penyusunan dan pelaksanaan program pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
d. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman

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

masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah dan atau aparatur lainnya.

e. Pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
f. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pemerintahan Dalam Negeri (penegakan Peraturan Daerah).
g. Pengikutan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah.
h. Pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu negara.
i. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
j. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Gubernur dan Walikota.
k. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal.
l. Pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
m. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat.

n. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masingmasing.
o. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efesien dan efektif.
p. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
q. Pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
r. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
s. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
t. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan.
u. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

B. PROFIL PESERTA

Penulis adalah seorang terampil pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Seksi Operasi dan Pengendalian, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang memiliki jabatan calon terampil – Polisi Pamong Praja.

Gambar 2.3. Foto Peserta Pelatihan Dasar



Berikut profil penulis secara umum:

1. Nama : Putri Sulastri, A.Md
2. NIP : 19920728 202504 2 004
3. Tempat/ Tanggal Lahir : Pekanbaru, 28 Juli 1992
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Agama : Kristen Protestan
6. Pendidikan Terakhir : D3 – Administrasi Perpajakan, Universitas Nommensen Medan
7. Pangkat Golongan : Pengatur / II
8. Jabatan : Polisi Pamong Prara Terampil
9. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
10. Email : Putri.stpg92@gmail.com

Sebagai calon fungsional terampil polisi pamong praja, penulis menjalankan tugasnya sebagai fungsional dimana, kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan

keterampilan. Sedangkan secara penugasan penulis berada dibawah bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, seksi operasi dan pengendalian. Berikut merupakan uraian tugas Staf Operasi dan Pengendalian:[10]

a. 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 peraturan perundang-undangan daerah;
d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk penghentian, penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sanksi administratif yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
f. Melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang operasi dan pengendalian;
g. Melaksanakan tugas yang sudah di disposisikan atau secara lisan oleh atasan;
h. Menerima petunjuk dari atasan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

[10] *Ibid*

i. Melaksanakan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
j. Melaksanakan tugas konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
k. Memberikan informasi, data, laporan kepada atasan untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Isu, suatu keadaan, permasalahan, atau kesenjangan yang dijumpai diunit kerja/instansi tempat peserta latsar bertugas, yang memerlukan solusi untuk meningkatkan kinerja, pelayanan, efisiensi, atau produktivitas instansi. Sederhananya isu adalah masalah nyata yang bisa dipecahkan. Berdasarkan analisis penulis isu yang diangkat dalam aktualisasi di instansi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Dalam menyusun rancangan aktualisasi penentuan judul rancangan aktualisasi diawali dengan mengidentifikasi isu-isu yang terjadi. Adapun penulis mendeskripsikan isu sebagai berikut: kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pelayanan pamong bintrantibmas satuan polisi pamong praja pada kelurahan di kecamatan dumai timur

Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Tentang Pelayanan Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Pada Kelurahan Di Kecamatan Dumai Timur

Kondisi: kurangnya pengetahuan masyarakat tentang tugas, fungsi, serta peran dari bagian pelayanan Pamong Bintrantibmas pada setiap kelurahan, menyebabkan kondisi ini membuat potensi besar dari Satpol PP untuk menjadi garda terdepan dalam membina ketertiban masyarakat tidak tergali optimal di Kota Dumai dalam menciptakan lingkungan yang tertib, aman dan nyaman. Hal ini dikarenakan, pengaduan pelaporan atas kasus pelanggaran ketentraman dan ketertiban yang masuk ke kantor satpol pp untuk ditindak lanjuti tanpa melewati prosedur yang sesuai. Apabila masyarakat dapat mengetahui tentang ada nya pelayanan dari tupoksi pamong bintrantibmas tersebut maka laporan tersebut

dapat segera ditindak dengan cepat tanpa harus melapor ke pusat informasi satuan polisi pamong praja Kota Dumai

Dampak: berkenaan dengan pengembangan pamong bintrantibmas ke beberapa kecamatan, maka diperlukan adanya sosialiasi secara langsung mengenai tupoksi dari pamong bintrantibmas sebelumnya, sehingga masyarakat dapat mengetahui tugas dan fungsi serta kehadiran dari pamong bintrantibmas ini. apabila terjadi masalah terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan kelurahan masyarakat langsung melaporkan kepada satuan polisi pamong praja melalui pamong bintrantibmas yang dapat memudahkan masyarakat dan memberikan penanganan lebih cepat, efektif dan efisien;

Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN: Dalam rangkaian kegiatan ini terdapat sosialisasi dan edukasi, pencegahan pelanggaran, pembinaan langsung, mediasi dan penyelesaian konflik, melaporkan temuan dilapangan, dan membina kemitraan. Pamong bintrantibmas pertama kali di perkenalkan pada Desember 2023 di Kecamatan Dumai Kota yang menjadi percontohannya.

Tabel 3.1 jumlah laporan yang masuk pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
REKAPITULASI LAPORAN PENGADUAN GANGGUAN KETERTIBAN DAN KETERTIBAN UMUM
PERIODE TAHUN 2025

TANGGAL LAPORAN MASUK	LAPORAN VIA	DESKRIPSI LAPORAN	NAMA PELAPOR	ALAMAT LAPORAN	KECAMATAN	KETERANGAN
07 Juli 2025	Whatsapp	Ditemukan orang dengan gangguan jiwa berdasarkan laporan dari masyarakat	Anonim	Kel. Rimba Sekampung	Dumai Kota	ODGJ diamankan dan ditertibkan, serta diserahkan kepada Dinas Sosial dan RSUD Kota Dumai

02 Agustus 2025	Whatsapp	Menerima laporan dari warga untuk melakukan penertiban ODGJ	Anonim	Jl. Jend Sudirman RT. 04 Depan Bank Mandiri	Dumai Kota	ODGJ diamankan dan ditertibkan, serta diserahkan kepada Dinas Sosial Kota Dumai
13 Agustus 2025	Whatsapp	Menerima laporan dari warga untuk melakukan penertiban ODGJ	Anonim	Jl. Datuk Laksmana Gg. Puskesmas	Dumai Kota	ODGJ diamankan dan ditertibkan, serta diserahkan kepada Dinas Sosial dan RSUD Kota Dumai
15 Agustus 2025	Sp4n Lapor	Mohon ditertibkan lagi jualan yang dipinggir jalan yang agak ketengah jalan. ini menganggu sekali. sudahlah tidak ada tempat parkir, nanti ada kejadian ditabrak pula. yang mulai banyak di jalan sultan syarif kasim, sudirman	Anonim	-	Dumai Kota	PKL telah ditertibkan
21 Agustus 2025	Whatsapp	Menerima laporan dari warga untuk melakukan penertiban ODGJ	Anonim	Jl. Semangka	Dumai Kota	ODGJ diamankan dan ditertibkan, serta diserahkan kepada Dinas Sosial dan RSUD Kota Dumai

Gambar 3.1 Pamong Bintrantibmas yang berada di Kec. Dumai Kota, Kota Dumai



B. Analisis *Core* Isu.

tahap selanjutnya adalah melakukan identifikasi kembali terhadap isu

yang ada untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G), atau yang biasa disebut identifikasi USG.

Tabel 3.2 Indikator Metode USG.

No.	Komponen	Keterangan
1	*Urgency*	Seberapa mendesak isu tersebut perlu dibahas berkaitan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan terjadinya masalah.
2	*Seriousness*	Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas berkaitan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menyebabkan terjadinya masalah atau akibat yang menimbulkan masalah lain jika tidak diselesaikan
3	*Growth*	Seberapa besar kemungkinan-kemungkinan masalah tersebut menjadi berkembang terkait dengan kemungkinan penyebab masalah akan menjadi buruk bila dibiarkan.

Tabel 3.3 Indikator Metode USG.

No.	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Belum adanya sosialisasi pamong bintrantibmas di Kecamatan Dumai Timur	5	4	5	14	I
2	Rendahnya pengetahuan masyarakat dan pihak kelurahan terhadap pamong bintrantibmas	5	4	4	13	II
3	Kurangnya partisipasi masyarakat untuk mengetahui mengenai pamong bintrantibmas	4	4	3	11	III

Sumber : Olahan Penulis Tahun 2025

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode USG diatas disimpulkan bahwa isu nomor 1 mendapatkan jumlah terbesar sehingga menjadi prioritas

utama yang akan dipecahkan masalahnya. Dilihat dari tingkat *urgency*-nya, isu nomor 1 harus segera ditindaklanjuti agar masyarakat mengetahui peran serta fungsi pamong bintrantibmas.

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

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

Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Isu sangat serius untuk segera dibahas karena sangat berdampak ke hal yang lain
4	Mendesak	Isu serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain
3	Cukup Mendesak	Isu cukup serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain
2	Kurang Mendesak	Isu kurang serius untuk segera dibahas karena kurang berdampak ke hal yang lain
1	Tidak Mendesak	Isu tidak begitu serius dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain

Tabel 3.6 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator

5	Sangat Mendesak	Isu sangat cepat berkembang, perlu segera dicegah
4	Mendesak	Isu cepat berkembang, perlu segera dicegah
3	Cukup Mendesak	Isu cukup cepat berkembang, perlu segera dicegah
2	Kurang Mendesak	Isu kurang cepat berkembang
1	Tidak Mendesak	Isu lamban berkembang

C. Rumusan Isu

Diperlukannya sosialisasi peran Pamong Pembina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) di Kecamatan Dumai Timur untuk meningkatkan pemahaman mengenai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) mereka sebagai bagian dari unit pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dirancang sebagai upaya untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu : Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten, Harmonis, Loyal, Akuntabel, Kolaboratif.

Selain itu, upaya ini juga selaras dengan prinsip Manajemen ASN dan SMART ASN sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dalam sosialisasi pengenalan tugas Pamong Bintrantibmas kepada masyarakat.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu.

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah **"Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital Dan Konvensional (Banner) Pada**

Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur". Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut, bertujuan meningkatkan kapasitas dan kompetensi ASN, termasuk kemampuan berkomunikasi dan membina hubungan dengan masyarakat dan melalui media konvensional tersebut memudahkan Pamong Bintrantibmas yang baru untuk dapat dikenal masyarakat sehingga penyampaian informasi konsisten dan tidak berbeda-beda secara personel dan Media digital dalam Smart ASN memiliki keterkaitan yang sangat sinergis dan transformatif dengan proses sosialisasi tupoksi pamong bintrantibmas di kelurahan. Ia mengubah sosialisasi dari yang bersifat konvensional, sporadis, dan satu arah, menjadi proses yang terpusat dan terstandar, terakses dari mana saja, mudah dipahami, Kolaboratif (dua arah), terukur efektivitasnya, terekam dengan baik sebagai arsip digital dengan demikian, media digital bukan hanya alat bantu, tetapi merupakan pilar pendukung utama untuk menciptakan Pamong bintrantibmas yang profesional, akuntabel, dan memiliki pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawabnya dalam melayani masyarakat di tingkat kelurahan.

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

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor
2. Membuat rancangan design dan materi di media digital dan konvensional
3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait design yang telah dibuat
4. Pelaksanaan sosialiasi ke kelurahan yang di Kecamatan Dumai Timur
5. Evaluasi sosialisasi pengenalan Pamong Bintrantibmas

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 penyelenggara latsar pada 22 September s.d. 25 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
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor (22 – 23 Sept)					
2	Membuat rancangan design dan materi di media digital dan konvensional (25 Sept – 30 Sept)					
3	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait design yang telah dibuat (1 – 4 Okt)					
4	Pelaksanaan sosialiasi ke kelurahan yang di Kecamatan Dumai Timur (6 Okt -18 Okt)					
5	Evaluasi Sosialisasi Pengenalan pamong bintrantibmas (19 Okt – 25 Okt)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Terampil Polisi Pamong Praja, Seksi Operasi dan Pengendalian pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Identifikasi Isu	:	**1.** Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Tentang Pelayanan Pamong Bintrantibmas pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur **2.** Belum efektifnya Penggunaan Media Sosial tentang Perda tahun 2024 **3.** Rendahnya Partisipasi dan Peran Serta Masyarakat dalam Proses Pengawasan dan Evaluasi Kualitas pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman
Isu yang Diangkat	:	Kurangnya Pengetahuan Masyarakat Tentang Pelayanan Pamong Bintrantibmas pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur
Gagasan Pemecahan Isu	:	Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital Dan Konvensional (*Banner*) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil yang Kegiatan	Keterkaitan subtansi mata pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor.	1) Menghubungi mentor untuk konsultasi menyampaikan rancangan kegiatan.	Tersedianya *Screenshoot* percakapan melalui *whatsapp* untuk membuat janji konsultasi.	1. **Adaptif (bertindak proaktif)** Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dirancang, penulis telah melakukan komunikasi dengan mentor untuk menjadwalkan pertemuan guna keperluan konsultasi dan memperoleh persetujuan pelaksanaan aktualisasi. 2. **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar**	Mentor	Tidak	tidak	Memberikan informasi mengenai rancangan yang akan dilaksanakan beserta *aprrova*l/persetujuan

				belakangnya) Penulis menjaga etika, adab dan sopan santun terutama saat berkomunikasi ataupun berkonsultasi terhadap mentor demi tercapainya rancangan yang akan dilaksanakan dan agar tetap kondusif dalam lingkungan kerja. **3. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Penulis bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang telah disiapkan dan penulis menelaah atas rencana kegiatan dengan jujur atas dasar pengamatan				

				permasalahan yang ada				
		2) Menemui mentor serta mendengar saran dan pendapat mentor.	Tersedianya catatan dan dokumentasi hasil konsultasi.	**1. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Menjaga etika, adab dan sopan santun terutama saat berkomunikasi ataupun berkonsultasi terhadap mentor demi tercapainya rancangan yang akan dilaksanakan dan agar tetap kondusif dalam lingkungan kerja. **2. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** Dalam penyusunan draf surat persetujuan, penulis bertindak secara cekatan dengan menyiapkan naskah	Mentor	Tidak	tidak	Untuk melengkapi dan menyempurnakan rancangan sebelum terlaksananya kegiatan

				untuk keperluan konsultasi. Selain itu, penulis juga bersikap sigap dan cepat dalam mempersiapkan draf akhir surat persetujuan dengan mempertimbangkan jadwal kegiatan aktualisasi yang harus dilaksanakan segera. **3. Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)** Penulis juga bersikap terbuka dalam menerima masukan dan saran dengan mentor dalam perumusan narasi yang akan dimasukkan media digital dan/atau				

				kovensional. **4. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saat berlangsungnya konsultasi penulis menyampaikan ide dan gagasan terkait narasi yang akan dimasukkan ke dalam pembuatan media digital dan/atau konvesional. **5. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Penulis melaksanakan tugas dengan senantiasa berinovasi, menyiapkan materi, serta merancang				

				rencana kegiatan aktualisasi agar lebih rinci dan mudah dipahami dalam pelaksanaannya. Selain itu, Penulis juga mengembangkan kreativitas dalam menyusun tabel serta melakukan telaah terhadap rencana kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.				
		3) meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.	Tersedianya lembar persetujuan dari mentor.	**1. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Selama berkonsultasi, penulis menghargai perbedaan pendapat,saran dan	Mentor	Tidak	tidak	Untuk memulai melaksanakan rancangan kegiatan sesuai dari arahan/instruksi mentor

				masukan dari mentor yang bertujuan untuk mendapat hasil yang terbaik. **2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Dalam penyusunan surat persetujuan, penulis melaksanakan tugas dengan berkomitmen untuk menghasilkan kualitas terbaik, sesuai dengan tata naskah dinas pembuatan surat. Hal ini mencakup penggunaan kop surat resmi Satpol PP Kota Dumai serta penerapan bahasa Indonesia yang baik dan benar.				

				3. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Setelah mendapatkan persetujuan penulis melaksanakan tahap kegiatan selanjutnya dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi. **4. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)** Penulis telah memperoleh persetujuan dari mentor dan senantiasa berkomitmen untuk menjaga nama baik				

				pimpinan atas persetujuan yang telah diberikan dalam proses sosialisasi pengenalan pamong bintrantibmas. Selain itu, penulis berdedikasi penuh untuk melaksanakan tugas sebagai seorang Polisi Pamong Praja secara optimal dan sesuai dengan perintah serta arahan pimpinan.				

2.	Pembuatan rancangan desain dan materi di media digital	1) Mencari referensi terkait materi dan desain yang dibutuhkan.	Tersedianya *Print Out* (hasil cetak) hasil refrensi	**1. Beriorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Dalam mencari referensi, penulis menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat selaras dengan bagian dari Pamong Pembina Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat (Bintrantibmas), pencarian referensi baik melalui aplikasi media sosial maupun peramban web. Dengan demikian, informasi yang disampaikan menjadi menarik, jelas, dan terarah.	-	tidak	tidak	Sebagai tahap awal untuk memulai design

				2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) hasil referensi yang penulis temukan dan rancangkan, penulis siap bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan serta bersedia di evaluasi agar melakukan perbaikan untuk selain untuk hasil yang lebih baik, relevan dan tidak menyalahkan peraturan perundang-undangannya terutama pada PP 16 Tahun 2018. **3. Kompeten (melaksanakan tugas**				

				dengan kualitas terbaik) Untuk menghasilkan media digital dan/atau konvensional sesuai berdasarkan kebutuhan publik tentunya penulis melaksanakan diskusi atau bertukar pikiran dengan rekan sejawat/atasan dengan referensi yang tengah penulis rancangkan guna memastikan apa yang penulis rancangkan sudah memuat informasi yang tepat dan akurat dan sesuai kebutuhan masyarakat.				
		2) Membuat rancangan desain pada konvensional dan media digital	Tersedianya Gambar/foto rancangan hasil desain	**1. Adaptif** **(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**		Tidak		Merancangkan model design yang menarik

				Dalam perancangan desain, penulis menghadirkan inovasi yang bertujuan untuk mendukung instansi serta menjadi jembatan penghubung antara instansi dan masyarakat. Penulis memulai proses perancangan dengan menyajikan gambar-gambar yang menarik dan memuat konten yang relevan mengenai Pamong Bintrantibmas, agar penyampaian informasinya dapat lebih menarik dan mudah dipahami. **2. Beriorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan**	-			

				masyarakat) Tidak hanya konten atau gambar yang menarik, penulis juga memuat isi informasi yang sesuai dan akurat agar dapat memenuhi kebutuhan masayarakat nantinya. **3. Loyal** **(Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan Negara)** Rancangan desain yang penulis kerjakan selain harus memuat informasi yang baik dan benar juga guna untuk menjaga nama baik serta citra instansi. **jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Dalam penyusunan				

				desain ini, penulis bertanggung jawab untuk menyelesaikan rancangan desain sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, agar dapat dikonsultasikan lebih lanjut dan segera dipublikasikan. Selain itu, penulis siap memastikan bahwa seluruh proses pengerjaan dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip akuntabilitas dan berakhlak sebagai Aparatur Sipil Negara.				
		3) Meminta saran dan masukan dari teman/rekan sejawat terkait desain dan materi.	Tersedianya notulen konsultasi dan foto dokumentasi	**1. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Hasil desain yang telah	Teman/ rekan sejawat	ya	Meminta rekomendasi apabila rancangan tersebut	Memastikan hasil design yang telah dibuat sudah sesuai atau di

				selesai dikerjakan, penulis mendiskusikan dan bertukar pikiran dengan rekan sejawat mengenai hasil tersebut guna meminta saran, masukan, serta penilaian. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa hasil kerja yang telah dibuat telah sesuai dengan materi yang disampaikan. **2. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Selama berkoordinasi, penulis menjalin komunikasi dengan rekan sejawat secara sopan dan santun guna memperoleh saran serta			kurang sesuai	revisi

				masukan yang konstruktif. Penulis senantiasa menghargai setiap pendapat dan saran dari rekan sejawat tanpa membeda-bedakan latar belakang masing-masing. **3. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Penulis bekerja sama dengan rekan sejawat untuk menyempurnakan rancangan desain guna memastikan kualitas terbaik sebelum diserahkan kepada mentor. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dan melakukan perbaikan apabila diperlukan, demi				

				tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dengan meminta saran, pendapat ataupun penilaian.				
3.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dibuat.	1) Membuat janji untuk bertemu mentor mengenai rancangan desain yang sudah berjalan.	Tersedianya *Screenshoot* percakapan melalui aplikasi pesan w*hatsapp*	**1. Adaptif (Bertindak proaktif)** Dalam pelaksanaan konsultasi, penulis melakukan komunikasi dengan mentor dengan menjadwalkan pertemuan lanjutan untuk membahas hasil pengembangan desain yang telah diselesaikan. Penulis berkomunikasi dengan mengedepankan sikap sopan dan santun serta meminta waktu yang sesuai agar tidak mengganggu jadwal pekerjaan baik penulis	Mentor	Tidak		Untuk memastikan hasil yang dibuat telah sesuai atau perlu direvisi

				maupun mentor. **2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Berdasarkan kesepakatan yang telah dijanjikan untuk bertemu dan berkonsultasi maka penulis berkomitmen untuk memenuhi janji tersebut. **3. Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Sesuai waktu yang telah disepakati, penulis menjumpai mentor dengan sikap yang ramah, senyum, sopan				

				santun dengan menunjukan hasil design yang sudah dikerjakan oleh penulis dan meminta arah dan petunjuk terkait hasil tersebut.				
		2) Menunjukan hasil materi dalam video dan desain banner yang akan dicetak kepada mentor.	Tersedianya foto dokumentasi konsultasi dengan menunjukan hasil desain yang telah dikerjakan	**1. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Selama konsultasi, penulis memaparkan kepada mentor mengenai desain yang dibuat beserta informasi yang termuat di dalamnya dengan senantiasa menjaga adab serta etika. Selain itu, penulis juga menghargai perbedaan pendapat dari mentor demi mencapai hasil	Mentor	ya	Meminta saran/masukan untuk hasil rancangan desain	Berkonsultasi terkait rancangan desain yang telah dibuat sudah sesuai/direvisi

				yang optimal. **2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saat berlangsungnya konsultasi penulis menyampaikan ide dan gagasan terkait hasil rancangan yang akan penulis cetak. **3. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)** Penulis menerima saran dan masukan mentor guna efektivitas dan efisiensi kerja, serta menjaga nama baik mentor melalui pelaksanaan yang tepat waktu. Selain itu,				

				penulis berkomitmen mendalam terhadap pelaksanaan tugas sebagai Polisi Pamong Praja dalam aktualisasi ini. **4. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis melaksanakan dengan penuh tanggung jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia melakukan perubahan dan perbaikan jika dievaluasi				
		3) Melakukan revisi pada desain banner dan video untuk media digital.	Tersedianya foto dokumentasi dan/atau notulen	**1. Adaptif (bertindak proaktif)** Penulis melakukan perbaikan pada rancangan yang telah				

			konsultasi	disusun, khususnya pada bagian banner dan video grafis. Perbaikan ini dilaksanakan sesuai dengan arahan mentor dan pimpinan untuk memastikan hasil akhir yang direalisasikan memiliki kualitas terbaik. **2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis melaksanakan revisi pada banner dan video grafis dengan penuh tanggung jawab serta melaksanakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya sesuai dengan memperhatikan saran dan masukan dari				

				mentor dan/ atau pimpinan. Penulis menggunakan bahasa yang baik dan mudah dimengerti terkait informasi yang tertera. **3. Kompeten** **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis senantiasa menjaga konsistensi dalam proses revisi banner dan video grafis sesuai dengan arahan serta masukan dari mentor dan/atau pimpinan. Dalam melakukan revisi, penulis menyesuaikan saran dari mentor, dan/atau pimpinan yaitu menghilangkan latar belakang yang				

				menyebabkan informasi menjadi kurang jelas terbaca atau terkesan ramai, serta menambahkan keterangan mengenai kerja sama dengan “RT dan LPMK” pada video yang dibagikan. **4. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)** Revisi terhadap banner dan video grafis telah dilaksanakan dengan berpedoman pada saran mentor dan pimpinan, sehingga produk final yang dihasilkan telah akurat dan layak disosialisasikan kepada				

				publik.				
		4) Mencetak banner serta finalisasi terhadap video pendek yang akan diupload.	Tersedianya foto Banner dan screenshoot video yang diproses.	**1. Berorientasi Pelayanan (ramah,cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** Setelah mendapatkan persetujuan dari penulis, pencetakan banner segera dilakukan dan proses video lebih lanjut guna untuk dapat dibagikan kepada Kelurahan. **2. Akuntabel (Melaksanakan tugas yang telah disetujui dengan penuh rasa tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Dengan penuh tanggung jawab, penulis	Pihak percetakan	Tidak		Tahap selanjutnya dengan mencetak hasil rancangan yang telah disetujui

				memastikan proses pencetakan banner dilaksanakan sesuai komitmen untuk diserahkan tepat waktu, bebas dari kesalahan yang memerlukan perbaikan ulang, serta melanjutkan final untuk publikasi video. 3. **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Melaksanakan cetak media ke pihak atau tempat yang terkait agar dapat terselesaikan kegiatan yang telah dirancangkan. 4. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila,**				

				UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) Demi menunjang kelancaran dan kesempurnaan pelaksanaan aktualisasi, penulis berinisiatif untuk menggunakan biaya pribadi dalam proses pencetakan. Tindakan ini diambil sebagai refleksi dari loyalitas dan integritas pribadi, dengan harapan dapat turut serta menciptakan budaya kerja gotong royong dan saling mendukung. Semangat ini sejalan dengan visi membangun instansi yang semakin solid,				

				efektif, dan penuh inovasi.				
		5) Penambahan pencetakan brosur untuk sosialisasi turun ke lapangan sebagai tambahan	Tersedianya hasil cetakan brosur	**1. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas),** Dalam hal ini, penulis menambahkan kravitas dengan mendesain dan membuat brosur untuk dapat dibagikan ke beberapa masyarakat di kelurahan yang dituju. Tujuan ini agar maksud tepat sasaran dengan jangkauan luas selain mengundang, media sosial dan juga turun ke lapangan dengan berbagai lapisan masyarakat. brosur berdasarkan tugas pamong bin trantibmas.				

				2. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan), Sebagai bentuk implementasi dari program yang dirancang, penulis mengambil langkah proaktif dengan membuat, mencetak, dan membagikan brosur juga kepada masyarakat. Brosur ini dirancang untuk memuat informasi kontak Pamong Bintrantibmas yang ditugaskan pada setiap kelurahan. Tujuan utama dari distribusi brosur ini adalah untuk memberikan kemudahan bagi				

				masyarakat guna menghubungi pihak yang bersangkutan secara langsung, sehingga diharapkan dapat tercipta suatu mekanisme penanganan yang lebih cepat, efektif, dan efisien. Selain informasi kontak, brosur juga memuat ringkasan tugas pokok Pamong Bintrantibmas, yang pada hakikatnya sejalan dengan tugas yang diemban oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Melalui kegiatan sosialisasi di lapangan, penulis tidak hanya membagikan brosur tersebut tetapi juga memberikan				

				penjelasan mendetail mengenai maksud serta tujuannya. Upaya ini merupakan bentuk sosialisasi yang bertujuan untuk membantu masyarakat dan mendukung terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah-wilayah kelurahan tempat Pamong Bintrantibmas bertugas. 3. **Hamonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya),** Dalam pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi secara langsung di lapangan melalui metode pembagian brosur,				

				penulis senantiasa memprioritaskan dan menjaga sikap, etika, serta tutur kata yang santun kepada seluruh lapisan masyarakat yang menjadi sasaran kunjungan. Penulis senantiasa menghargai setiap tanggapan, masukan, dan respons yang disampaikan oleh berbagai pihak yang dikunjungi, tanpa memandang latar belakang sosial, ekonomi, ataupun statusnya di dalam masyarakat. Lebih lanjut, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus atas segala saran, kritik konstruktif, serta bentuk				

				partisipasi lainnya yang diberikan. Segala input dari masyarakat tersebut diterima sebagai bahan evaluasi yang sangat berharga guna peningkatan dan pembangunan kinerja di masa mendatang agar dapat menjadi lebih baik dan optimal lagi.				
4.	Pelaksanaan sosialiasi ke kelurahan yang di Kecamatan Dumai Timur.	1) Meminta Izin kepada Kepala Satuan dan/atau Kabid untuk melaksanakan sosialisasi di kelurahan.	Tersedianya Foto dokumentasi.	**1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Dalam permohonan izin pelaksanaan sosialisasi, penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam penyusunan surat	Kasat dan/atau Kabid	Ya	Meminta arahan, masukan dan persetujuan apabila proses yang dijalankan kurang sesuai	Meminta persetujuan sebelum memulai terlaksananya sosialisasi yang akan dijalankamn

				persetujuan untuk melakukan sosialisasi di beberapa kelurahan. Penulis berkomitmen untuk bersungguh-sungguh dalam memberikan hasil terbaik guna membantu masyarakat melalui layanan yang diberikan oleh Pamong Bintrantibmas. **2. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Penulis menemui Kepala Satuan dan/atau Kepala Bidang dengan sikap yang ramah, disertai senyum dan sopan santun. Dalam pertemuan tersebut,				

				penulis menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan, memaparkan poin-poin materi yang akan disosialisasikan, serta menyerahkan surat permohonan izin untuk pelaksanaan sosialisasi mengenai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pamong Bintrantibmas sebagai bentuk legalitas dalam melaksanakan kegiatan. 3. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis memohon persetujuan dari pimpinan dengan komitmen penuh untuk melaksanakan tugas				

				sesuai dengan kualitas terbaik guna menyampaikan maksud dan tujuan yang dimaksud. Sebagai lampiran, disertakan surat persetujuan pimpinan yang memuat tanggal serta hari pelaksanaan sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas. Selain itu, penulis juga menyusun surat persetujuan tersebut dengan memperhatikan kaidah penulisan naskah dinas secara cermat, termasuk kesesuaian isi, jabatan, dan nama pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Satuan Polisi Pamong Praja				

				Kota Dumai. 4. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Tahap persiapan diawali dengan melakukan kontak dengan pihak terkait, dalam hal ini Lurah, guna membahas dan mengonfirmasi ketersediaan waktu serta lokasi yang akan digunakan untuk pelaksanaan sosialisasi. 5. **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan negara)** Penulis menerima segala masukan dan saran guna dapat				

				segera melaksanakan kegiatan sosialisasi, seiring dengan telah dilantiknya pamong pembina ketentraman dan ketertiban masyarakat (bintrantibmas) di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.				
		2) Membuat Surat Tugas untuk pelaksanaan sosialisasi.	Dokumen terlampir	**1. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Penulis selanjutnya membuat surat tugas sebagai bentuk legalitas tambahan untuk turun lapangan dalam sosialisasi. Penulis berinteraksi dengan rekan sejawat secara sopan, santun, dan	Tim trantibum	Tidak		untuk dapat melaksanakan sosialisasi sesuai prosedur

				beretika untuk memastikan kesesuaian surat tugas tersebut. Apabila telah sesuai, penulis mengucapkan terima kasih kepada rekan sejawat yang telah memberikan bantuan. **2. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** Penulis menyampaikan informasi yang aktual dan akurat mengenai waktu serta tempat pelaksanaan kegiatan. Selain itu, disebutkan pula nama-nama pihak yang menjadi sasaran dalam Surat Tugas. Pihak-pihak tersebut				

				nantinya akan berperan dalam mendukung kelancaran sosialisasi, baik dalam kapasitas sebagai dokumentasi maupun sebagai pengamanan acara. **3. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Penulis bertanggung jawab dalam menyiapkan surat tugas sosialisasi yang disusun sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di kantor Satuan Polisi Pamong Praja. Naskah surat tersebut disusun dengan menerapkan				

				kaidah-kaidah persuratan yang tepat dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. **4. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut, penulis bekerja sama dengan rekan sejawat untuk memastikan kelancaran dan terciptanya kondisi yang kondusif selama kegiatan berlangsung.				
		3) Membuat surat undangan untuk pelaksanaan sosialisasi	Surat Undangan, Dokumentasi lembar	**1. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif),**				

			pengantar undangan	Dalam proses pembuatan surat undangan, penulis terlebih dahulu memohon izin secara sopan dan santun kepada Kepala Bidang untuk dapat menggunakan ATK (Alat Tulis Kantor) kantor. Permohonan ini diajukan untuk keperluan dua kegiatan, yaitu guna menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan untuk keperluan kegiatan sosialisasi. Selanjutnya, dalam berkomunikasi, penulis juga senantiasa menggunakan tutur kata yang sopan dan santun. Tujuannya adalah untuk				

				membangun hubungan serta komunikasi yang baik, sehingga kegiatan aktualisasi yang mencakup pembuatan dan penyebaran surat undangan ke kelurahan tujuan dapat berjalan dengan lancar. 2. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),** membuat surat undangan sosialisasi, penulis berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata naskah dinas dan Penulis membuat surat undangan dengan memperhatikan waktu dan tempat yang				

				digunakan untuk melakukan sosialisasi, dan mengetahui mentor akan kegiatan sosiaslisasi dengan menyiapkan tanda tangan mentor dalam undangan tersebut. 3. **Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan),** Penulis dengan sigap dan ramah mengirimkan undangan sosialisasi. Tujuannya adalah untuk memperkenalkan pamong bintrantibmas beserta tugas pokok dan fungsinya. 4. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,**				

				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), Penulis bertanggung jawab dalam menyiapkan surat undangan sosialisasi. Surat ini disusun sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Satuan Polisi Pamong Praja. Penulis memastikan bahwa surat undangan tersebut dibuat dengan mematuhi seluruh aturan persuratan dan pelaksanaannya berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.				
		4) Melaksanakan sosialisasi yang ada dikelurahan dengan membawa media	Dokumentasi/foto kegiatan.	**1. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Dalam melaksanakan	Pihak Kelurahan	ya	Menjelaskan tujuan dan maksud dari sosialiasasi	Merealisasikan sosialisasi dengan turun ke lapangan dengan

		konvensional dan video.		kegiatan sosialisasi, penulis menyampaikan isi materi dan berlaku adil kepada setiap masyarakat yang hadir dan kepada tamu undangan penulis tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama, dan jenis kelamin sembari memberikan daftar kehadiran saat sosialisasi. **2. Adaptif** **(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Dalam melaksanakan sosialisasi ini penulis meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran agar bisa konsentrasi dalam				melaksanakan penyebaran brosur dan/atau video digital

				menjelaskan tentang Pengenalan serta Peran dari Pamong bintrantibmas yang dibentuk di kelurahan. **3. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Pada saat sosialisasi, penulis membuka acara dengan mengucapkan salam dan menyampaikan maksud serta tujuan kegiatan. Selanjutnya, penulis memaparkan tentang pengenalan pamong bintrantibmas yang akan ditugaskan di setiap kelurahan. Kemudian, penulis membuka sesi tanya jawab. Dalam sesi ini,				

				penulis secara proaktif mengidentifikasi kebutuhan masyarakat. Setiap pertanyaan yang diajukan dijawab dengan respons yang aktual dan akurat, dengan menggunakan pendekatan komunikasi yang persuasif. 4. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** Setelah sosialisasi selesai, penulis mengumpulkan daftar hadir peserta yang sudah dibagikan di awal sebelum memulai sosialisasi. Hal ini dilakukan sebagai				

				bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan				
		5) Membagikan video ke media sosial Satuan Polisi Pamong Praja	Tersedianya hasil tangkapan layar video dari media sosial	**1. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Penulis melakukan penyesuaian metode sosialisasi dari yang semula direncanakan melalui video grafis di televisi kelurahan, beralih ke media sosial Satuan Polisi Pamong Praja. Hal ini disebabkan karena kondisi fasilitas televisi kelurahan yang hingga saat ini belum tersedia. Dengan demikian, agar proses sosialisasi tetap dapat berjalan dan		Ya	Menyampaikan video melalui media Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	Video di bagikan kepada TV yang ada pada kelurahan akan tetapi karena tidak memiliki tv untuk menyebarluaskan infomasi maka penulis berinisiatif **(adaptif-bertindak proaktif)** melalui media sosial serta grup *whatsapp* sinergitas Pamong

				informasi tersampaikan kepada masyarakat, penulis memanfaatkan media sosial Satuan Polisi Pamong Praja sebagai sarana perantara antara masyarakat dengan Pamong Bina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) **2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),** Dalam menyebarkan informasi melalui media sosial, penulis menggunakan gambar berkualitas tinggi yang dilengkapi animasi serta bahasa yang menarik. Hal ini bertujuan untuk				bintrantibmas yang diisi pihak-pihak terkait

				membuat masyarakat tertarik pada informasi yang disebarluaskan **3. Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Penulis tetap menjalankan sosialisasi dengan mmemanfaatkan media sosial sehingga masyarakat tetap dapat mengetahui tentang pamong bin trantibmas.				
5.	Evaluasi Laporan pamong bintrantibmas.	1) Monitoring Laporan Pamong bintrantibmas di Grup Kecamatan Dumai Timur	Tersedianya dokumentasi pengecekan pada aplikasi pesan digital (whatsapp)	**1. Adaptif (bertindak proaktif),** Dengan ini, penulis segera melakukan kegiatan monitoring secara berkala dan sistematis terhadap seluruh laporan yang				

				masuk, dengan tujuan untuk memastikan terlaksananya tugas pokok dan fungsi Pamong Pembina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) secara optimal, efektif, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan **2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Di samping melaksanakan kegiatan monitoring, penulis juga menjalin komunikasi dengan seluruh personil dengan mengedepankan asas etika, kesopanan, dan kesantunan. Hal ini				

				dilakukan untuk memastikan tercapainya sasaran dan tujuan kinerja yang telah ditetapkan, serta untuk memverifikasi bahwa setiap laporan yang diserahkan oleh personil telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan, termasuk dilengkapinya setiap laporan dengan foto dokumentasi sebagai bukti pendukung. **3. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)** Laporan yang diperoleh dari kegiatan pemantauan, beserta segala masukan dan kendala yang diidentifikasi, akan				

				dijadikan sebagai dasar acuan bagi penulis untuk melakukan perbaikan terhadap tata kelola layanan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) secara lebih inovatif.				
		2) Membuat rekapitulasi laporan monitoring pamong bintrantibmas	Tersedianya rekapitulasi laporan pamong bintrantibmas yang ada di Kelurahan pada Kecamatan Dumai Timur.	**1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** Dalam pelaksanaan tugasnya, penulis menunjukkan integritas, tanggung jawab, dan disiplin yang tinggi. Salah satu bentuk nyata dari sikap tersebut adalah dengan melaksanakan pengumpulan dan				

				penerimaan seluruh laporan dari Pamong Bintrantibmas yang bertugas di Kecamatan Dumai Timur. Data dari laporan-laporan tersebut selanjutnya direkapitulasi secara cermat dan terperinci untuk menghasilkan sebuah dokumen rekapitulasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabk **2. Kompeten (Melaksanakan Tugas dengan kualitas terbaik),** Seluruh laporan yang terkumpul telah direkapitulasi oleh penulis berdasarkan klasifikasi kelurahan. Hasil rekapitulasi ini				

				berfungsi guna memenuhi kewajiban pelaporan kepada mentor dan menjadi dasar rujukan bagi unit kerja dalam penyediaan data informasi. **3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Guna membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor, penulis menyampaikan laporan dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun. Hal ini bertujuan agar proses penyampaian laporan dapat berlangsung secara lancar. Sebagai bentuk komitmen				

				terhadap kolaborasi ini, penulis juga senantiasa menghargai segala bentuk pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor.				
		3) Membuat evaluasi kegiatan pamong bintrantibmas yang ada di kecamatan Dumai Timur	Tersedianya Laporan akhir pelaksanaan sosialisasi pengenalan pamong	**1. Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti)** Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, penulis bermaksud untuk menghimpun data berbagai laporan permasalahan yang dialami oleh Pamong Bintrantibmas selama melaksanakan tugas-tugas pokoknya. **2. Adaptif (Terus berinovasi dan**				

				mengembangkan kreativitas) Penulis secara konsisten berupaya untuk berinovasi dalam mencari solusi guna mendukung kinerja Para Pamong Bintrantibmas, serta mengidentifikasi dan mengatasi berbagai hambatan dan kendala yang muncul selama pelaksanaan tugas pokok mereka. **3. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya),** Dalam proses permintaan permintaan laporan terhadap Pamong Bintrantibmas, penulis				

				senantiasa menggunakan tutur kata yang sopan dan santun guna membangun serta menjaga hubungan kerja yang harmonis. Selain itu, penulis juga senantiasa menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan oleh seluruh personil, tanpa membeda-bedakan berdasarkan latar belakang individu masing-masing				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke – 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	1	2	2	2	3	3	5	2	2	9	13
2	Akuntabel	2	2	1	2	3	4	1	4	0	1	7	13
3	Kompeten	2	2	2	2	1	2	0	3	2	1	7	10
4	Harmonis	3	3	1	1	2	2	2	3	1	3	9	12
5	Loyal	0	1	1	1	0	3	2	1	0	0	3	6
6	Adaptif	1	2	1	1	0	3	0	2	2	2	4	10
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	2	3	0	7	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	12	9	10	9	18	9	20	10	9	46	69

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja melalui Media Digital dan Konvensional (Banner) pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur antara lain : 1. Tingkat pemahaman masyarakat yang masih rendah mengenai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pamong Pembina Ketentraman Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) sebagai perpanjangan tangan Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) yang baru saja ditugaskan di wilayah Kelurahan	Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja melalui Media Digital dan Konvensional (Banner) pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur antara lain : 1. Mulai terjadi peningkatan kesadaran dan pemahaman di kalangan masyarakat mengenai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Satuan Polisi Pamong Praja, di mana peran Pamong Pembina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) sebagai perpanjangan tangan dari

Kecamatan Dumai Timur. 2. Sebelum diterapkannya kegiatan aktualisasi ini, masih minimnya Informasi yang Jelas dan informasi resmi tentang apa saja yang bisa dilaporkan ke Satpol PP, bagaimana prosedurnya, atau bidang apa saja yang menjadi wewenang mereka, tidak tersampaikan dengan baik kepada warga di tingkat kelurahan 3. Sebelum dimulainya kegiatan aktualisasi ini, masih terdapat sejumlah laporan yang tertunda dan menumpuk pada Satuan Polisi Pamong Praja.	Satpol PP tersebut di tingkat kelurahan, khususnya dalam wilayah Kecamatan Dumai Timur, semakin dikenal. 2. Setelah diterapkannya kegiatan aktualisasi ini, masyarakat telah memperoleh informasi yang jelas dan terperinci, khususnya mengenai media komunikasi yang dapat dihubungi apabila membutuhkan tindakan penanganan yang cepat. Dalam hal ini, pihak Kelurahan beserta pamong bintrantibmas telah menjalankan tugas sebagai akses komunikasi dan pelayanan informasi pertama bagi masyarakat. Dengan demikian, warga

	tidak lagi diharuskan untuk menghubungi atau mendatangi Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) secara langsung untuk penanganan awal, sehingga prosesnya menjadi lebih cepat untuk ditindaklanjuti. 3. Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, laporan yang disampaikan menjadi lebih terstruktur yang diterima dari Pamong Pembina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) serta direkap setiap bulan untuk kebutuhan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja. Selain itu, laporan tersebut juga berfungsi sebagai bahan kesesuaian dengan

	laporan yang diterima dari seksi Ketentraman dan Ketertiban (Trantib) di tingkat kelurahan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui sosialisasi tupoksi pamong bintrantibmas satuan polisi pamong praja, 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. Kemampuan untuk senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kapasitas sebagai Aparatur Sipil Negara pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, sehingga dapat berkontribusi secara nyata terhadap pelaksanaan seluruh tugas dan wewenang yang diemban oleh Polisi Pamong Praja
    b. Meningkatkan kemampuan untuk melaksanakan tugas secara profesional dan andal.

2. Instansi

    Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan personil Satuan Polisi Pamong Praja, khususnya dalam kapasitasnya sebagai Pamong Penyelenggara Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat (Bintrantibmas). Peningkatan kapasitas ini difokuskan pada pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat. Dengan tercapainya tujuan tersebut, diharapkan dapat terjadi peningkatan mutu pelayanan yang diberikan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Peningkatan mutu layanan ini secara langsung akan mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang satuan secara lebih optimal dan efektif, yang pada akhirnya berkontribusi signifikan

terhadap terwujudnya visi dan misi Kota Dumai sebagai kota yang aman dan tertib

3. Stakeholders

   Bagi instansi Perangkat daerah Kota Dumai lainnya dapat menjalin kerjasama dalam melakukan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum untuk mencapai tujuan organisasi dengan melibatkan personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang kompeten dan memahami proses penyelenggaraan, penegakkan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat di Kota Dumai terkhusus kelurahan-kelurahan yang ada pamong bintrantibmas ditugaskan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital dan Konvensional (*Banner*) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan monitoring dari grup Pamong bintratibmas atas pengaduan dari masyarakat setempat terhadap gangguan trantibum dan laporan lainnya	Terdapatnya laporan pamong bintratibmas dalam grup whatsapp	Setiap ada laporan atau informasi pemberitahuan	Admin, anggota pamong dan personil di bidang Bidang Ketentraman dan ketertiban umum	-	-
2	Melakukan rekapitulasi laporan yang diterima dari Grup Pamong Bintrantibmas di Kelurahan Kecamatan Dumai Timur.	Tersedianya laporan dalam bentuk draft excel	Setiap ada laporan atau informasi pemberitahuan	Admin, anggota pamong dan personil di bidang Bidang Ketentraman dan ketertiban umum		
3	Melaporkan laporan yang direkapitulasi kepada	Tersedianya laporan yang direkap di tandatangani	Setiap Bulan	Admin, anggota pamong dan		

	mentor sebagai atasan	oleh mentor		personil di bidang Bidang Ketentra man dan ketertiban umum serta kelurahan		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital dan Konvensional (*Banner*) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

a) Terwujudnya peningkatan pemahaman tugas pokok fungsi Pamong bintrantibmas sebagai perpanjangan tangan Satuan Polisi Pamong Praja dalam membantu masyarakat dalam penyelenggaran ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan perda dan perkada serta perlindungan masyarakat di kelurahan yang ada di Dumai Timur.

b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital dan Konvensional (Banner) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur” antara lain :

1) Kegiatan ke-1 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
2) Kegiatan ke-2 : Membuat rancangan design baiik pada konvensional dan media digital dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
3) Kegiatan ke-3 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dibuat dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
4) Kegiatan ke-4 : Pelaksanaan sosialisasi ke kelurahan yang ada di Dumai Timui dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5) Kegiatan Ke-5 : Evaluasi Sosialiasi pengenalan pamong bintrantibmas dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu

tersebut Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital dan Konvensional (*Banne*r) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur, sehingga Terwujudnya kualitas personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang untuk penyelenggaran ketertiban umum yang berlandaskan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja dan untuk mewujudkan visi misi Kota Dumai yang aman dan tertib.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah melalui kegiatan aktualiasi, Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital dan Konvensional (*Banner*) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur sebagai gagasan kreatif penyelesaian isu, dapat bermanfaat dan berguna bagi pihak terkait dalam menjaga ketentraman dan ketertiban umum.

B. REKOMENDASI

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

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

2) Untuk Instansi Asal Peserta

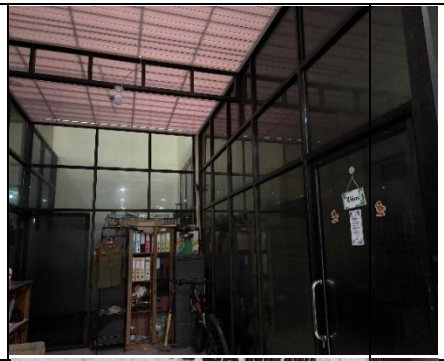
a. Penulis berharap untuk penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) oleh instansi kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi.

b. Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA
PELATIHAN DASAR CPNS

Angkatan	:	XXVI
Nama	:	Putri Sulastri
NDH	:	A26.1.5
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Nama Mentor	:	Ganda Prawiranata, S.STP.,M.Si
Jabatan Mentor	:	Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

No.	Nilai Bela Negara	Indikator dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	**Cinta Tanah Air**	1) Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	a) **Menjaga Kebersihan lingkungan sekitar**	Semua Tempat	Setiap Hari		

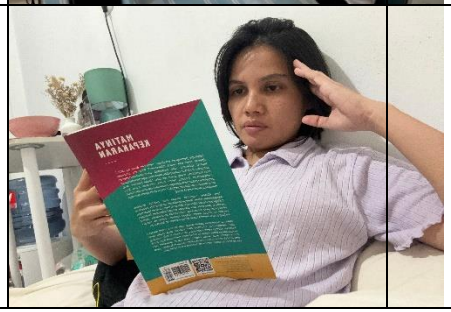
			b) **Menghemat energi dengan mematikan Listrik apabila sudah selesai kerja (pulang kantor)**	Semua Tempat	Setiap Hari	
		2) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	a) **Menggunakan batik**	Semua Tempat	Sesuai Kondisi	
			b) **Membeli makanan olahan tradisional**	Semua Tempat	Sesuai kondisi	

		3) Memberikan konstribusi pada kemajuan bangsa dan negara	a) Bekerja dengan disiplin dan tepat waktu	Satpol PP Kota Dumai	Setiap Hari	 Device Tgl Jam WF Check android 23/09/2025 12:29:18 WFO Istirahat android 23/09/2025 06:45:25 WFO Masuk android 22/09/2025 16:18:27 WFO Keluar android 22/09/2025 12:07:19 WFO Istirahat android 22/09/2025 07:04:25 WFO Masuk	
			b) Memberikan inovasi atau saran saat rapat	Satpol PP Kota Dumai	Sesuai Kondisi		
2.	**Sadar Berbangsa dan Bernegara**	1) Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sebagai peraturan perundang-undangan yang berlaku	a) Mengerjakan tugas yang diberikan dari instansi sesuai prosedur dan tepat waktu	Satpol PP Kota Dumai	Setiap Hari		

			b) Menggunakan safety belt saat berkendaraan dengan surat-surat lengkap	Semua Tempat	Setiap Hari		
		2) Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya	a) Mengikuti kegiatan pembekalan Tupoksi dengan Pejabat Fungsional Ahli Muda	Satpol PP Kota Dumai	Sesuai kondisi		
			b) Menciptakan suasana kerja yang positif, memperingati Hari Besar Nasional	Satpol PP Kota Dumai	Setiap Hari atau setiap ada kegiatan		

		3) Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku,agama, ras dan antar golongan	a) Mengingatkan kepada teman saat memasuki waktu ibadah	Semua Tempat	Setiap Hari		
			b) Menjaga kerukunan dengan rekan kerja meskipun berbeda suku daerah, dengan menciptakan interaksi yang positif di Luar pekerjaan	Satpol PP Kota Dumai	Setiap Hari		

3.	**Kemampuan awal Bela Negara**	1) Senantiasa menjaga kesehatannya	a) Memakan makanan yang seimbang dan bergizi	Semua Tempat	Setiap Hari	
			b) Menerapkan protokol kesehatan	Semua Tempat	Setiap Hari	
		2) Senantiasa memelihara jiwa dan raga	a) Bermedia sosial yang baik/positif menjauhkan atau menyaring akun negatif serta menjauh perdebatan-perdebatan.	Semua Tempat	Setiap Hari	

			b) Menjalankan pola hidup yang baik dengan menjalankan olahraga	Semua Tempat	Setiap minggu	
		3) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelijensia	a) mendekatkan diri kepada yang kuasa agar terhindar dari hal negatif	Semua Tempat	Setiap Hari	
			b) Menambah wawasan dan ilmu dengan rajin membaca buku	Semua Tempat	Setiap Hari	

4.	**Setia Kepada Pancasila**	1) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila	a) Membantu teman yang sedang kesulitan dalam pekerjaannya	Satpol PP Kota Dumai	Sesuai kondisi		
			b) Selalu berdoa sebelum dan sesudah beraktivitas.	Satpol PP Kota Dumai	Sesuai kondisi		

		2) Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	a) Mengikuti Apel Pagi dan Sore	Satpol PP Kota Dumai	Setiap Hari		
			b) Bekerjasama dalam tim dalam setiap kegiatan (contohnya Bersama turun lapangan memberikan himbauan atas pemasangan bendera merah putih)	Satpol PP Kota Dumai	Sesuai Kondisi		

5.	**Rela Berkorban Demi Bangsa dan Negara**	1) Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara	a) Mengikuti kegiatan patrol dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Satpol PP Kota Dumai	Setiap Hari		
			b) Melaksanakan pengamanan Sholat Jum'at	Satpol PP Kota Dumai	Setiap Jumat		

		2) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	a) Menjalankan tugas di luar jadwal pekerjaan	Satpol PP Kota Dumai	Sesuai Kondisi		

Untuk video : https://youtube.com/shorts/LReSeMpSFVY?si=xie9EcwNG2gfcZEV

Dumai, 10 Oktober 2025

Mentor,

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

Peserta,

PUTRI SULASTRI, A.Md
NIP. 19920728 202504 2 004

L A M P I R A N

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 23 September 2025
Draft Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	**1.** Tersedianya Screenshoot percakapan melalui *whatsapp* untuk membuat janji konsultasi **2.** Tersedianya catatan dan dokumentasi hasil konsultasi **3.** Tersedianya lembar persetujuan mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

a. Menghubungi mentor untuk konsultasi menyampaikan rancangan kegiatan

1) Adaptif (bertindak proaktif)

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dirancang, penulis telah melakukan komunikasi dengan mentor untuk

menjadwalkan pertemuan guna keperluan konsultasi dan memperoleh persetujuan pelaksanaan aktualisasi

2) **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**

Penulis menjaga etika, adab dan sopan santun terutama saat berkomunikasi ataupun berkonsultasi terhadap mentor demi tercapainya rancangan yang akan dilaksanakan dan agar tetap kondusif dalam lingkungan kerja

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

Penulis bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang telah disiapkan dan penulis menelaah atas rencana kegiatan dengan jujur atas dasar pengamatan permasalahan yang ada

b. Menemui mentor serta mendengar saran dan pendapat mentor

1) **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Menjaga etika, adab dan sopan santun terutama saat berkomunikasi ataupun berkonsultasi terhadap mentor demi tercapainya rancangan yang akan dilaksanakan dan agar tetap kondusif dalam lingkungan kerja

2) **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**

Dalam penyusunan draf surat persetujuan, penulis bertindak secara cekatan dengan menyiapkan naskah untuk keperluan konsultasi.

Selain itu, penulis juga bersikap sigap dan cepat dalam mempersiapkan draf akhir surat persetujuan dengan mempertimbangkan jadwal kegiatan aktualisasi yang harus dilaksanakan segera.

3) **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**

Penulis juga bersikap terbuka dalam menerima masukan dan saran dengan mentor dalam perumusan narasi yang akan dimasukkan media digital dan/atau kovensional.

4) **Kompeten (kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)**

Saat berlangsungnya konsultasi penulis menyampaikan ide dan gagasan terkait narasi yang akan dimasukkan kedalam pembuatan Media digital dan/atau konvesional.

5) **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**

Penulis melaksanakan tugas dengan senantiasa berinovasi, menyiapkan materi, serta merancang rencana kegiatan aktualisasi agar lebih rinci dan mudah dipahami dalam pelaksanaannya. Selain itu, Penulis juga mengembangkan kreativitas dalam menyusun tabel serta melakukan telaah terhadap rencana kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

c. Meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

1) Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Selama berkonsultasi, saya menghargai perbedaan pendapat,saran dan masukan dari mentor yang bertujuan untuk mendapat hasil yang terbaik.

2) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Dalam penyusunan surat persetujuan, penulis melaksanakan tugas dengan berkomitmen untuk menghasilkan kualitas terbaik, sesuai dengan tata naskah dinas pembuatan surat. Hal ini mencakup penggunaan kop surat resmi Satpol PP Kota Dumai serta penerapan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

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

Setelah mendapatkan persetujuan penulis melaksanakan tahap kegiatan selanjutnya dengan penuh tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.

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

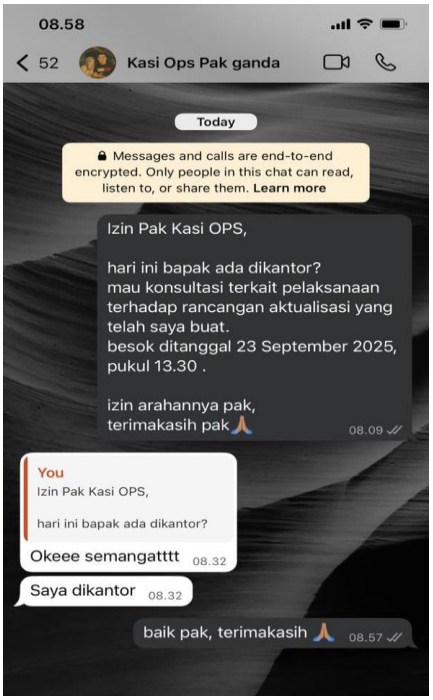
Penulis telah memperoleh persetujuan dari mentor dan senantiasa berkomitmen untuk menjaga nama baik pimpinan atas persetujuan

yang telah diberikan dalam proses sosialisasi pengenalan pamong bintrantibmas. Selain itu, penulis berdedikasi penuh untuk melaksanakan tugas sebagai seorang Polisi Pamong Praja secara optimal dan sesuai dengan perintah serta arahan pimpinan

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

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah konsultasi. Bukti kegiatan ini adalah berupa hasil tangkapan layar dengan mentor untuk melalui komunikasi pesan digital berupa *whatsapp* untuk mengadakan janji temu, foto konsultasi dengan mentor serta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

a. Menghubungi mentor untuk konsultasi menyampaikan rancangan kegiatan



Gambar 1. Peserta menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi

b. Menemui serta mendengar saran dan pendapat mentor



Gambar 2. Peserta melaksanakan konsultasi

BAHAN KONSULTASI	
Nama	Putri Sulastri, A.Md
Nama Rekan Kerja	Ganda Prawiranata, S.STP.,M.S.i
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor
Hari / Tanggal	Senin, 23 September 2025
Judul	Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital Dan Konvensional (Banner) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur
Rencana Kegiatan	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor 2. Pembuatan rancangan desain dan materi di media digital dan konvensional 3. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dibuat 4. Pelaksanaan sosialisasi ke kelurahan yang di Kecamatan Dumai Timur 5. Evaluasi Laporan Pamong Bintrantibmas
Ringkasan Konsultasi	Sesuaikan layout judul dan konten yang telah dibuat.
Saran dan Masukan dari Mentor	Ayo lebih baik lagi. Semangat. !!!

Mengetahui
Mentor

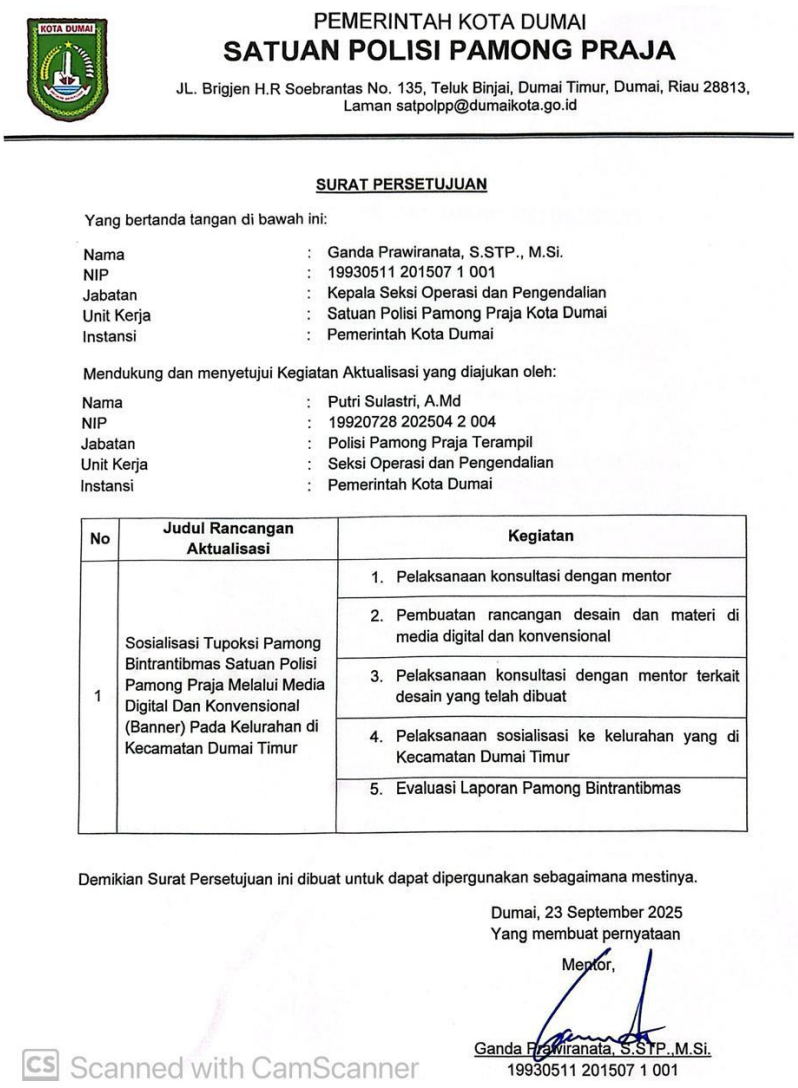
GANDA PRAWIRANATA, S.STP., M.Si
NIP. 19930511 201507 1 001

Peserta

PUTRI SULASTRI, A.Md
NIP. 19920728 202504 2 004

Gambar 3. Notulen konsultasi dengan mentor

c. Meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi



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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama	:	Putri Sulastri, A.Md
NIP	:	19920728 202504 2 004
Jabatan	:	Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja	:	Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital Dan Konvensional (Banner) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor 2. Pembuatan rancangan desain dan materi di media digital dan konvensional 3. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dibuat 4. Pelaksanaan sosialisasi ke kelurahan yang di Kecamatan Dumai Timur 5. Evaluasi Laporan Pamong Bintrantibmas

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
Yang membuat pernyataan
Mentor,

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

Scanned with CamScanner

Gambar 4. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menghubungi mentor untuk konsultasi menyampaikan rancangan kegiatan

Pada hari Senin, tanggal 22 September 2025 pukul 08.58 wib, setelah melaksanakan apel pagi bersama, penulis memasuki ruangan bidang dan memulai pekerjaan harian dengan menyelesaikan laporan anjab *dateline* untuk tanggal 10 Oktober 2025. Sehingga, penulis melakukan komunikasi dengan mentor dahulu melalui aplikasi pesan digital sebelum menyampaikan dan mempresentasikan rancangan awal pelaksanaan aktualisasi mengenai kegiatan sosialisasi Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja. Rencana sosialisasi ini dirancang untuk dilaksanakan di seluruh kelurahan di wilayah Kecamatan Dumai Timur dengan menggunakan dua media utama, yaitu media digital dan media konvensional dalam bentuk banner. Dalam komunikasi tersebut, penulis selalu memperhatikan etika kesopanan dan menggunakan pilihan kata serta struktur kalimat yang jelas dan sederhana. Hal ini dilakukan agar maksud, tujuan, serta detail dari rencana kegiatan tersebut dapat dipahami oleh mentor dengan mudah dan tepat.

2) Menemui mentor serta mendengar saran dan pendapat mentor

Pada Selasa tanggal 23 September 2025 pukul 13.30 wib, setelah istirahat jam kerja, penulis masuk kembali ke ruang tibum sebelum menemui mentor, sembari menunggu mentor juga masuk keruangan,

penulis menyiapkan draft persetujuan yang nantinya akan disampaikan kepada mentor saat konsultasi. Draft surat persetujuan ini penulis buat, dengan sebaik-baiknya mengikuti tata naskah dinas persuratan yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Penulis bertemu dengan mentor melanjutkan konsultasi sesuai jadwal yang telah ditentukan tentang kegiatan yang telah dibuat. Konsultasi ini dilakukan pada waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan utama penulis maupun rekan kerja. Pertama penulis mengucapkan terimakasih kepada mentor yang telah memberikan waktu, selanjutnya penulis berkonultasi dengan menjelaskan rencana kegiatan tersebut secara sopan dan jelas, termasuk semua tahapannya. Penulis juga menyampaikannya dengan penuh tanggung jawab agar kegiatan ini nantinya benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kepada mentor, penulis meminta saran dan menyampaikan ide serta kendala yang mungkin dihadapi. Semua masukan dan saran dari mentor penulis terima dengan baik untuk memastikan kelancaran kegiatan.

3) Meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Sejalan dengan arahan dan saran yang telah mentor sampaikan, dengan ini penulis mengajukan surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Surat ini diajukan dengan tujuan untuk mendapatkan pengesahan secara formal atas rencana kegiatan aktualisasi tersebut, sehingga setiap tahapan dan hasilnya nanti dapat

dipertanggungjawabkan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sebagai bentuk penghormatan dan penerapan etika yang baik, permohonan ini disampaikan dengan penuh sikap sopan dan santun. Penulis sangat menyadari bahwa kepercayaan yang diberikan untuk melaksanakan program ini merupakan suatu kehormatan. Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor dan mendapat persetujuan secara lisan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasi. penulis langsung menambah rincian surat persetujuan atas masukan dari mentor terkait draft surat persetujuan yang akan ditandatangi oleh mentor. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai dengan kompetensi yang penulis miliki. Terakhir penulis menyampaikan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan kepada penulis.

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

Kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pamong Bina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Satuan Polisi Pamong Praja melalui media digital dan konvensional (banner) di kelurahan Kecamatan Dumai Timur ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai, yaitu **meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik**. Kegiatan ini

juga sejalan dengan misi Satpol PP Kota Dumai untuk **meningkatkan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana guna menunjang kelancaran tugas.**

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

   a. **Dampak terhadap satuan kerja**

      Apabila nilai ber-AKHLAK ini tidak diterapkan dalam serangkaian interaksi dengan mentor, khususnya dalam konteks persiapan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, maka akan timbul dampak negatif yang signifikan terhadap satuan atau unit kerja.

      Pada tahap awal, yaitu ketika menemui mentor untuk menyampaikan rancangan kegiatan, ketidaksesuaian dengan nilai AKHLAK, seperti ketidaksiapan materi yang mencerminkan ketidakamanahan dan ketidakkompetenan, serta sikap yang tidak menghargai waktu mentor yang bertentangan dengan nilai harmonis akan berakibat langsung pada kualitas rancangan itu sendiri. Rancangan yang tidak matang dan asal-asalan berpotensi besar melahirkan sebuah kegiatan yang tidak efektif dan efisien, Selanjutnya, pada momen kritikal yaitu ketika mendengarkan saran dan pendapat mentor, kegagalan untuk bersikap harmonis, kolaboratif, dengan menunjukkan sikap tertutup, defensif, atau tidak menghargai masukan, akan menyebabkan hilangnya peluang emas untuk menyempurnakan rancangan kegiatan. Saran konstruktif dari mentor yang bertujuan untuk meminimalisir risiko dan

memaksimalkan dampak positif menjadi sia-sia. Akibatnya, kegiatan tetap dilaksanakan dengan sejumlah kelemahan mendasar yang dapat dihindari, sehingga meningkatkan kemungkinan kegagalan pencapaian tujuan. Dari sisi iklim kerja, sikap individu yang demikian merusak hubungan kemitraan dengan mentor, menciptakan komunikasi yang tidak sehat, dan pada akhirnya menghambat terciptanya sinergi serta pembelajaran organisasi yang berkelanjutan di dalam satuan.

Terakhir, pada tahap meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan, apabila persetujuan yang diperoleh secara tidak transparan mengakibatkan diloloskannya suatu kegiatan yang memiliki fundamental yang rapuh. Kegagalan merusak sistem pengendalian mutu internal satuan dengan melemahkan peran mentor sebagai filter kualitas, serta meruntuhkan fondasi kepercayaan yang menjadi dasar pendelegasian wewenang dan tanggung jawab di dalam satuan.

b. Dampak terhadap masyarakat

Apabila tidak dilandasi oleh nilai-nilai BERAKHLAK, maka akan timbul dampak negatif yang signifikan terhadap masyarakat. Pada saat menyampaikan rancangan kegiatan, ketidaksesuaian dengan nilai berorientasi pelayanan dan komitmen akan menghasilkan sebuah rancangan yang tidak matang. Rancangan seperti ini akan berpotensi melahirkan program yang tidak tepat sasaran, Masyarakat

pun tidak akan memperoleh manfaat yang substansial dari program yang dijalankan. Kedua, ketidaksesuaian pada saat mendengarkan saran dan pendapat mentor, yang mengabaikan nilai harmonis, akan berakibat pada terciptanya suatu kegiatan yang sempit dan tidak inklusif. Kegiatan tersebut berisiko masyarakat, sehingga dapat memicu ketidakpuasan serta konflik sosial, alih-alih menciptakan harmoni dan keadilan. Secara keseluruhan, ketidakpatuhan terhadap nilai BERAKHLAK dalam proses persiapan ini akan melahirkan sebuah kegiatan aktualisasi yang cacat sejak awal. Masyarakat, sebagai ujung tombak penerima manfaat, pada akhirnya akan menerima pelayanan yang berkualitas rendah, berisiko, dan tidak akuntabel. Hal ini tidak hanya merugikan masyarakat dalam jangka pendek, tetapi juga dapat mengikis kepercayaan mereka terhadap integritas dan profesionalitas institusi pelayanan publik secara berkelanjutan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**: Putri Sulastri**		
Satuan Kerja		**: Seksi Operasi dan Pengendalian**		
Tempat Aktualisasi		**: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	23 September 2025	Konsultasi untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi Tersedianya : - *Screenshoot* percakapan melalui whatsapp untuk membuat janji konsultasi - Catatan dan dokumentasi hasil konsultasi (bahan konsultasi) - Lembar persetujuan dari mentor	Menyetujui rancangan kegiatan dan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta agar peserta latsar semangat dalam melakukan kegiatan aktualisasi sesuai tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi.	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke- 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pembuatan Rancangan Desain dan Materi di Media Digital dan Konvensional
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *Print Out* (hasil cetak) sebagai hasil referensi 2. Tersedianya Gambar/foto rancangan hasil desain 3. Tersedianya notulen konsultasi dan foto dokumentasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Mencari referensi terkait materi dan desain yang dibutuhkan

1) Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Dalam mencari referensi, penulis menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat selaras dengan bagian dari Pamong Pembina Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat (Bintrantibmas), pencarian refrensi baik melalui aplikasi media sosial maupun peramban web. Dengan demikian, informasi yang disampaikan menjadi menarik, jelas, dan terarah

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

hasil referensi yang penulis temukan dan rancangkan, penulis siap bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan serta bersedia di evaluasi agar melakukan perbaikan untuk selain untuk hasil yang lebih baik, relevan dan tidak menyalahkan peraturan perundang-undanganya terutama pada PP 16 Tahun 2018.

3) **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Untuk menghasilkan media digital dan/atau konvesional sesuai berdasarkan kebutuhan publik tentunya saya melaksanakan diskusi atau bertukar pikiran dengan rekan sejawat/atasan dengan refrensi yang tengah saya rancangkan guna memastikan apa yang penulis rancangkan sudah memuat informasi yang tepat dan akurat dan sesuai kebutuhan masyarakat

b. Membuat rancangan desain baik pada konvensional dan media digital

1) **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**

Dalam perancangan desain, penulis menghadirkan inovasi yang bertujuan untuk mendukung instansi serta menjadi jembatan penghubung antara instansi dan masyarakat. Penulis memulai proses perancangan dengan menyajikan gambar-gambar yang

menarik dan memuat konten yang relevan mengenai Pamong Bintrantibmas, agar penyampaian informasinya dapat lebih menarik dan mudah dipahami.

2) **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)**

   Tidak hanya konten atau gambar yang menarik, Penulis juga memuat isi informasi yang sesuai dan akurat agar dapat memenuhi kebutuhan masayarakat nantinya.

3) **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan Negara)**

   Rancangan desain yang penulis kerjakan selain harus memuat informasi yang baik dan benar juga guna untuk menjaga nama baik serta citra instansi.

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

   Dalam penyusunan desain ini, penulis bertanggung jawab untuk menyelesaikan rancangan desain sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, agar dapat dikonsultasikan lebih lanjut dan segera dipublikasikan. Selain itu, penulis siap memastikan bahwa seluruh proses pengerjaan dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip akuntabilitas dan berakhlak sebagai Aparatur Sipil Negara.

c. Meminta saran dan masukan dari teman/rekan sejawat terkait desain yang telah dikerjakan

1) Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Hasil desain yang telah selesai dikerjakan, penulis mendiskusikan dan bertukar pikiran dengan rekan sejawat mengenai hasil tersebut guna meminta saran, masukan, serta penilaian. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa hasil kerja yang telah dibuat telah sesuai dengan materi yang disampaikan.

2) Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Selama berkoordinasi, penulis menjalin komunikasi dengan rekan sejawat secara sopan dan santun guna memperoleh saran serta masukan yang konstruktif. Penulis senantiasa menghargai setiap pendapat dan saran dari rekan sejawat tanpa membeda-bedakan latar belakang masing-masing.

3) Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Penulis bekerja sama dengan rekan sejawat untuk menyempurnakan rancangan desain guna memastikan kualitas terbaik sebelum diserahkan kepada mentor. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dan melakukan perbaikan apabila diperlukan, demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dengan meminta saran, pendapat ataupun penilaian.

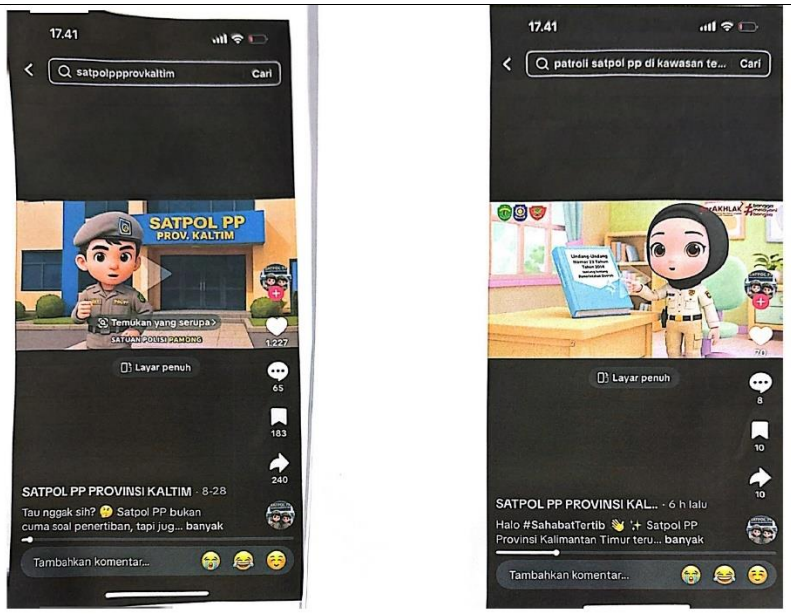
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang penulis lakukan adalah dengan mempelajari dan mencari referensi di internet serta media sosial terkait video grafik/animasi, serta berdiskusi dengan rekan sejawat yang memiliki pemahaman dalam bidang desain untuk menentukan materi yang sesuai untuk dilampirkan pada banner maupun video.

a. Mencari referensi terkait materi dan desain yang dibutuhkan



Gambar 1. Mencari refrensi di media sosial/website

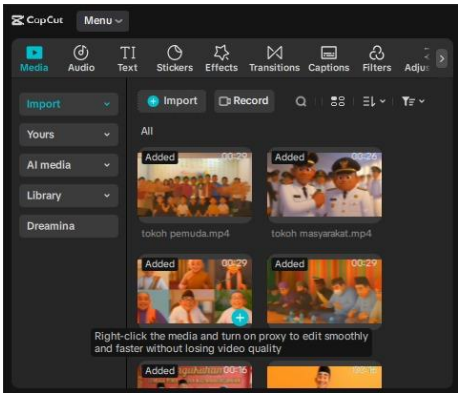


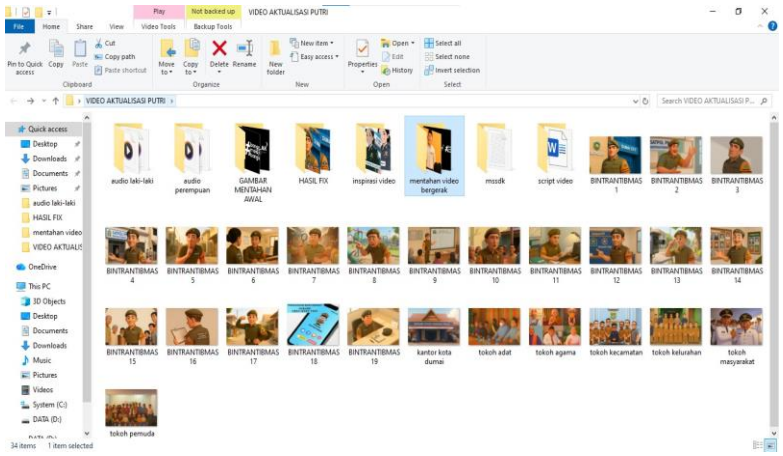
Gambar 2. Tangkapan layar sebagai hasil referensi

b. Membuat rancangan desain baik pada konvensional dan pada media digital



Gambar 3. Membuat rancangan desain untuk banner





CapCut	ChatGPT		Adobe Illustrator
HeyGen			IIElevenLabs AI Voice Generation

Gambar 4. Membuat rancangan desain video animasi

c. Meminta saran dan masukan dari teman/rekan sejawat terkait desain yang telah dikerjakan



Gambar 5. Konsultasi dengan teman/rekan sejawat terkait design

NOTULEN KONSULTASI

Nama	Putri Sulastri, A.Md
Nama Rekan Kerja	Rachman Yoesuf Novrialdy, S.I.P
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan Senior / Rekan Kerja
Hari / Tanggal	Selasa, 30 September 2025
Judul	Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital Dan Konvensional (Banner) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur
Ringkasan Konsultasi	Rancangan Design untuk pembuatan banner dan video grafis
Saran dan Masukan dari Rekan Kerja	Rekan kerja memberikan masukan untuk rancangan banner dan video grafis, yaitu agar Tupoksi Trantibum yang ditampilkan sudah mencakup semua tugas Pamong Bintrantibmas.

Dumai, 30 September 2025

Mengetahui
Rekan Kerja

RACHMAN YOESUF NOVRIALDY, S.I.P
NIP. 19981108 202203 1 004

Peserta

PUTRI SULASTRI, A.Md
NIP. 19920728 202504 2 004

Gambar 6. Notulen Konsultasi dengan teman/rekan sejawat terkait desain

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mencari referensi terkait materi dan desain yang dibutuhkan

Pada hari Rabu, tanggal 24 September 2025, penulis setelah melaksanakan apel pagi penulis memulai pekerjaan dikantor dan disela-sela waktu penulis juga memulai proses pengerjaan rancangan desain dengan mencari serta mengumpulkan berbagai bahan referensi ataupun contoh untuk bahan banner dan video grafis yang akan penulis buat. Pencarian ide dan inspirasi ini penulis lakukan secara aktif dengan menjelajahi berbagai sumber di internet. Penulis membuka beberapa situs website serta aplikasi media sosial, misalnya seperti TikTok dan Google Chrome, untuk melihat desain terkini yang sedang populer dan gaya-gaya visual yang bisa diterapkan sehingga nantinya hasilnya dapat menarik terutama pada masyarakat. Tidak hanya menarik akan tetapi juga memuat materi dengan bahasa yang sederhana tapi masih dapat dipahami semua kalangan. Penulis dengan penuh semangat untuk mencari bahan refrensi agar mendapatkan hasil yang memuaskan.

2) Membuat rancangan desain baik pada konvensional dan media digital

Pada hari Jumat, tanggal 26 September 2025, setelah pelaksanaan apel pagi yang dibawakan oleh prajawati, penulis memulai

aktivitas pekerjaanya dengan memasuki ruangan bidang dan penulis memulai sebuah tahapan baru dalam proses pembuatan media informasi. Setelah melalui tahap pengumpulan dan pencarian berbagai referensi, penulis kemudian mulai masuk ke fase perancangan desain. Rancangan desain ini dibuat untuk dua jenis media, yaitu banner statis dan media digital yang dinamis (seperti video). Melihat tren masyarakat saat ini yang sangat tertarik pada konten visual yang hidup, penulis memutuskan untuk menggunakan animasi dalam desainnya. Tujuan penggunaan animasi ini adalah untuk menangkap perhatian khalayak, khususnya generasi sekarang, agar media yang dibuat tidak terlihat kaku dan membosankan. Selain tampilan visual yang menarik, aspek bahasa juga menjadi perhatian utama. Penulis berusaha merangkai kata-kata yang menarik dan kekinian, namun tetap mudah dimengerti oleh semua lapisan masyarakat. Hal ini dilakukan untuk menjaga agar pesan yang disampaikan tidak terkesan rumit atau berbelit-belit.Terlebih lagi, penulis memastikan bahwa materi atau konten informasinya lengkap dan jelas. Inti dari banner dan video ini adalah untuk menyampaikan informasi mengenai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pamong bintrantibmas. Selain itu, kontak atau nomor telepon pamong bintrantibmas juga dicantumkan dengan jelas. Tujuannya adalah untuk memudahkan masyarakat jika mereka membutuhkan layanan atau ingin menyampaikan pengaduan. Agar informasi tersebut dapat tersampaikan dengan efektif dan sesuai

dengan format media yang digunakan, penulis membuat desainnya dengan prinsip singkat, padat, dan jelas Selain itu, kontak atau nomor telepon pamong bintrantibmas juga dicantumkan dengan jelas. Tujuannya adalah untuk memudahkan masyarakat jika mereka membutuhkan layanan atau ingin menyampaikan pengaduan. Agar informasi tersebut dapat tersampaikan dengan efektif dan sesuai dengan format media yang digunakan, penulis membuat desainnya dengan prinsip singkat, padat, dan jelas. Prinsip ini juga membantu agar seluruh konten dapat muat dengan baik dalam ukuran banner dan durasi video yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga hasil akhirnya rapi dan professional. Penulis dalam hal ini meminta izin untuk menggunakan perangkat kantor berupa computer untuk pengerjaanya. Setelah selesai apel sore selesai pukul 16.00 wib, Ketika pegawai pulang maka penulis mengambil waktu untuk melanjutkan pekerjaann desain rancangan terhadap banner menggunakan aplikasi *adobe ilustrator*, dan untuk video menggunakan *capcut, chatgpt, elevenball* dan *heygen* agar videonya berbentuk animasi.

3) Meminta Saran dan masukan dari teman/rekan sejawat terkait desain yang telah dikerjakan

Setelah desain telah dibuat oleh penulis, pada hari Selasa, tanggal 30 September 2025, penulis melakukan konsultasi dengan teman/rekan sejawat untuk meminta saran atau pendapat atas hasil

yang dikerjakan. Penulis memastikan waktu luang di jam kerja untuk menemui teman/rekan sejawat yang berada diruangan. Dan rekan sejawat dengan senang hati merespon permintaan dari penulis dalam konsultasi, selanjutnya penulis menunjukan hasil desain tersebut kepada teman atau rekan sejawat. Tujuan dari langkah ini adalah untuk meminta pendapat dan masukan mengenai desain yang telah dibuat. Penulis ingin mengetahui dari sudut pandang rekan-rekannya apakah rancangan tersebut sudah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai atau justru masih ada bagian-bagian yang perlu diperbaiki dan disempurnakan. Dengan melakukan ini, penulis bisa mendeteksi kesalahan-kesalahan kecil atau kekurangan yang mungkin tidak penulis sadari. Penulis menghargai setiap masukan dan komentar dari rekan tersebut dan merespon dengan sopan dan santun tanpa memotong pembicaraan yang disampaikan.

Rekan yang melihat dengan mata yang segar sering kali dapat menemukan celah atau memberikan ide perbaikan yang belum terpikirkan. tindakan ini berfungsi sebagai lapisan pengaman tambahan. Ia bertujuan untuk mengurangi dan meminimalisir kesalahan yang mungkin ada sebelum akhirnya rancangan itu diperiksa oleh mentor. Dengan demikian, ketika nantinya desain tersebut diserahkan kepada mentor, kualitasnya sudah lebih baik dan lebih matang. Hal ini membuat

proses koreksi dari mentor menjadi lebih efisien karena kesalahan mendasar yang besar sudah diperbaiki terlebih dahulu.

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

Kegiatan dalam perancangan desain yang menghasilkan informasi untuk masyarakat mengenai sosialisasi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pamong Bina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas) Satuan Polisi Pamong Praja melalui media digital dan konvensional (banner) di kelurahan Kecamatan Dumai Timur ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai, yaitu **meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik** dan memberikan kontribusi positif terhadap **visi organisasi yaitu terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib**. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi Satpol PP Kota Dumai **mengembangkan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan tangguh serta berwawasan.**

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

a. Dampak terhadap satuan kerja

Desain dibuat asal jadi, tanpa mencari referensi yang mendalam (tidak kompeten). Materinya disusun sendiri di ruangan, tanpa pernah meminta saran atau masukan dari rekan-rekan sejawat (tidak kolaboratif). Penulis bekerja, tidak peduli apakah yang dilakukan

selaras dengan visi tim atau justru menimbulkan kesenjangan (tidak harmonis).

b. Dampak terhadap masyarakat

Efektivitas satuan kerja di mata masyarakat akan buruk. Brosur, banner atau video yang desainnya tidak menarik dan materinya tidak mudah dipahami akan berakhir menjadi sia-sia. Masyarakat tidak memahami dengan pesan yang kita sampaikan. Masyarakat juga tidak akan tergerak untuk berpartisipasi. Akibatnya, Pamong Bintrantibmas juga tidak dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal dikarena kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap satuan kerja dan dinilai sebagai satuan kerja yang tidak adapatif dan tidak berorientasi pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**: Putri Sulastri**		
Satuan Kerja		**: Seksi Operasi dan Pengendalian**		
Tempat Aktualisasi		**: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dibuat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Sept - 04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *Screenshoot* melalui aplikasi pesan digital *whatsapp* 2. Tersedianya foto dokumentasi konsultasi dengan menunjukan hasil desain yang telah dikerjakan 3. Tersedianya foto dokumentasi dan / atau bahan konsultasi 4. Tersedianya hasil cetak banner 5. Tersedianya hasil cetak brosur

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Membuat janji untuk bertemu mentor mengenai rancangan desain yang telah berjalan

1) Adaptif (Bertindak proaktif)

Dalam pelaksanaan konsultasi, penulis melakukan komunikasi dengan mentor dengan menjadwalkan pertemuan lanjutan untuk membahas hasil pengembangan desain

yang telah diselesaikan. Penulis berkomunikasi dengan mengedepankan sikap sopan dan santun serta meminta waktu yang sesuai agar tidak mengganggu jadwal pekerjaan mentor.

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

Berdasarkan kesepakatan yang telah dijanjikan untuk bertemu dan berkonsultasi maka penulis berkomitmen untuk memenuhi janji tersebut.

3) Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Sesuai waktu yang telah disepakati, penulis menjumpai mentor dengan sikap yang ramah, senyum, sopan santun dengan menunjukan hasil design yang sudah dikerjakan

oleh penulis dan meminta arah dan petunjuk terkait hasil tersebut.

b. Menunjukan hasil rancangan desain dan materi dalam video kepada mentor yang akan segera dicetak

1) Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Selama konsultasi, penulis memaparkan kepada mentor mengenai desain yang dibuat beserta informasi yang termuat di dalamnya dengan senantiasa menjaga adab serta etika. Selain itu, penulis juga menghargai perbedaan pendapat dari mentor demi mencapai hasil yang optimal

2) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saat berlangsungnya konsultasi penulis menyampaikan ide dan gagasan terkait hasil rancangan yang akan penulis cetak.

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

Penulis menerima saran dan masukan mentor guna efektivitas dan efisiensi kerja, serta menjaga nama baik mentor melalui pelaksanaan yang tepat waktu. Selain itu, penulis berkomitmen mendalam terhadap pelaksanaan tugas sebagai Polisi Pamong Praja dalam aktualisasi ini.

4) **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Penulis melaksanakan dengan penuh tanggung jawab atas hasil yang telah dikerjakan dan bersedia melakukan perubahan dan perbaikan jika dievaluasi.

c. **Melakukan revisi pada desain banner dan video untuk media digital**

1) **Adaptif (bertindak proaktif)**

Penulis melakukan perbaikan pada rancangan yang telah disusun, khususnya pada bagian banner dan video grafis. Perbaikan ini dilaksanakan sesuai dengan arahan mentor dan pimpinan untuk memastikan hasil akhir yang direalisasikan memiliki kualitas terbaik.

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

Penulis melaksanakan revisi pada banner dan video grafis dengan penuh tanggung jawab serta melaksanakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya sesuai dengan memperhatikan saran dan masukan dari mentor dan/ atau pimpinan. Penulis menggunakan bahasa yang baik dan mudah dimengerti terkait informasi yang tertera.

3) **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Penulis senantiasa menjaga konsistensi dalam proses revisi banner dan video grafis sesuai dengan arahan serta masukan dari mentor dan/atau pimpinan. Dalam melakukan revisi, penulis menyesuaikan saran dari mentor, dan/atau pimpinan yaitu menghilangkan latar belakang yang menyebabkan informasi menjadi kurang jelas terbaca atau terkesan ramai, serta menambahkan keterangan mengenai kerja sama dengan “RT dan LPMK” pada video yang dibagikan.

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

Revisi terhadap banner dan video grafis telah dilaksanakan dengan berpedoman pada saran mentor dan pimpinan, sehingga produk final yang dihasilkan telah akurat dan layak disosialisasikan kepada publik.

d. Mencetak banner serta finalisasi terhadap video pendek yang akan diupload.

1) **Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**

Setelah mendapatkan persetujuan dari penulis, pencetakan banner segera dilakukan dan proses video lebih lanjut guna untuk dapat dibagikan kepada Kelurahan.

2) **Akuntabel (Melaksanakan tugas yang telah disetujui dengan penuh rasa tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

   Dengan penuh tanggung jawab, penulis memastikan proses pencetakan banner dilaksanakan sesuai komitmen untuk diserahkan tepat waktu, bebas dari kesalahan yang memerlukan perbaikan ulang, serta melanjutkan final untuk publikasi video.

3) **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

   Melaksanakan cetak media ke pihak atau tempat yang terkait agar dapat terselesaikan kegiatan yang telah dirancangkan

4) **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah**)

   Demi menunjang kelancaran dan kesempurnaan pelaksanaan aktualisasi, penulis berinisiatif untuk menggunakan biaya pribadi dalam proses pencetakan. Tindakan ini diambil sebagai refleksi dari loyalitas dan integritas pribadi, dengan harapan dapat turut serta menciptakan budaya kerja gotong royong dan saling mendukung. Semangat ini sejalan dengan visi membangun instansi yang semakin solid, efektif, dan penuh inovasi.

e. Penambahan pencetakan brosur untuk keperluan sosialisasi lapangan.

1) Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas),

Dalam hal ini, penulis menambahkan krativitas dengan mendesain dan membuat brosur untuk dapat dibagikan ke beberapa masyarakat di kelurahan yang dituju. Tujuan ini agar maksud tepat sasaran dengan jangkauan luas selain mengundang, media sosial dan juga turun ke lapangan dengan berbagai lapisan masyarakat. brosur berdasarkan tugas pamong bin trantibmas

2) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan),

Sebagai bentuk implementasi dari program yang dirancang, penulis mengambil langkah proaktif dengan membuat, mencetak, dan membagikan brosur juga kepada masyarakat. Brosur ini dirancang untuk memuat informasi kontak Pamong Bintrantibmas yang ditugaskan pada setiap kelurahan. Tujuan utama dari distribusi brosur ini adalah untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat guna menghubungi pihak yang bersangkutan secara langsung, sehingga diharapkan dapat tercipta suatu mekanisme penanganan yang lebih cepat, efektif, dan efisien. Selain informasi kontak, brosur juga

memuat ringkasan tugas pokok Pamong Bintrantibmas, yang pada hakikatnya sejalan dengan tugas yang diemban oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Melalui kegiatan sosialisasi di lapangan, penulis tidak hanya membagikan brosur tersebut tetapi juga memberikan penjelasan mendetail mengenai maksud serta tujuannya. Upaya ini merupakan bentuk sosialisasi yang bertujuan untuk membantu masyarakat dan mendukung terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah-wilayah kelurahan tempat Pamong Bintrantibmas bertugas.

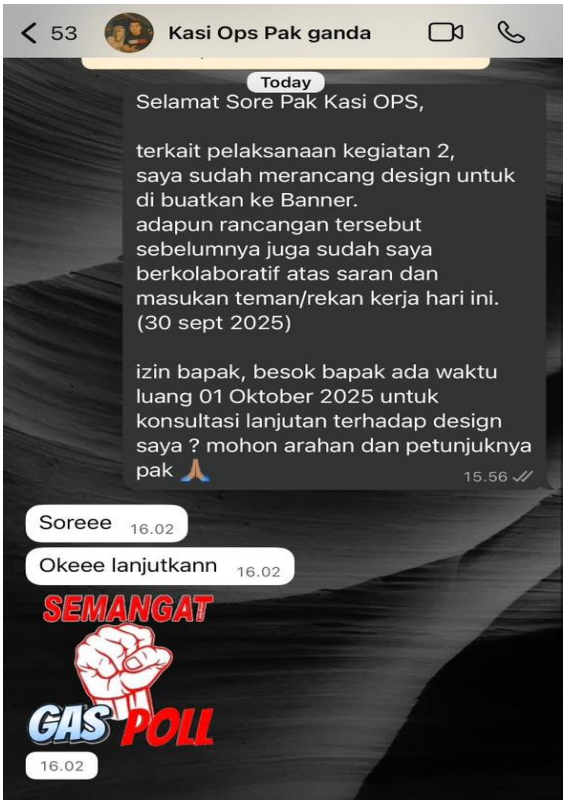
3) **Hamonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya),**

Dalam pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi secara langsung di lapangan melalui metode pembagian brosur, penulis senantiasa memprioritaskan dan menjaga sikap, etika, serta tutur kata yang santun kepada seluruh lapisan masyarakat yang menjadi sasaran kunjungan. Penulis senantiasa menghargai setiap tanggapan, masukan, dan respons yang disampaikan oleh berbagai pihak yang dikunjungi, tanpa memandang latar belakang sosial, ekonomi, ataupun statusnya di dalam masyarakat. Lebih lanjut, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus atas segala saran, kritik konstruktif, serta bentuk partisipasi lainnya yang

diberikan. Segala input dari masyarakat tersebut diterima sebagai bahan evaluasi yang sangat berharga guna peningkatan dan pembangunan kinerja di masa mendatang agar dapat menjadi lebih baik dan optimal lagi.

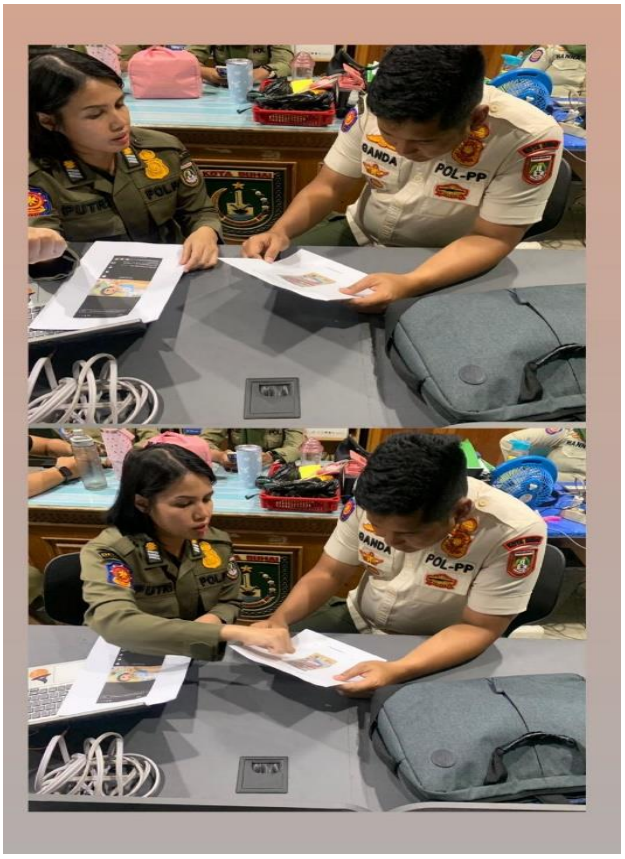
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Membuat janji untuk bertemu mentor mengenai rancangan design yang sudah berjalan.



Gambar 1. Peserta melakukan komunikasi untuk pelaksaan konsultasi lanjutan terhadap rancangan desain

b. Menunjukan hasil materi dalam video dan desain banner yang akan dicetak kepada mentor



Gambar 2. Konsultasi dengan mentor dan catatan konsultasi



Gambar 3. *Screenshoot* design animasi video



Gambar 4. Rancangan hasil design untuk X banner

c. Melakukan revisi terkait *banner* dan video grafis



Gambar. 6 (sebelum direvisi - Logo)



Gambar 7. (setelah direvisi - Logo dihilangkan)



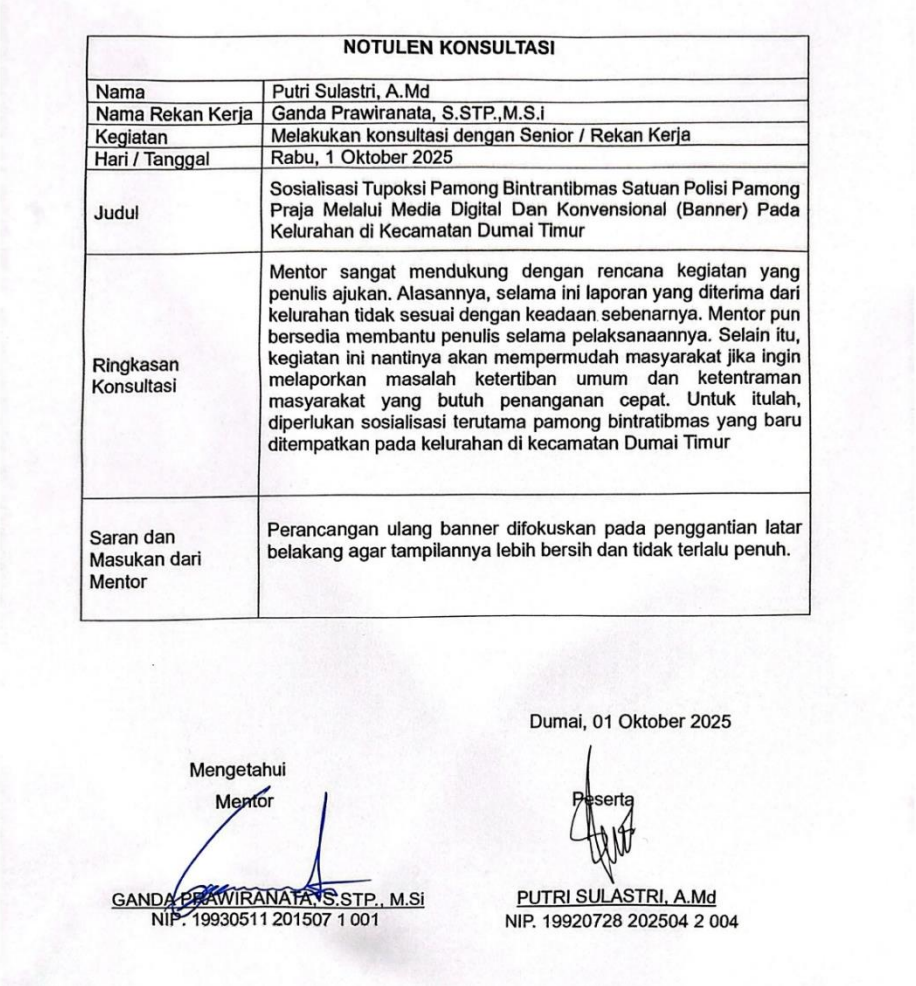
Gambar 8. Konsultasi lanjutan kepada kabid Operasi dan Pengendalian



Gambar 9. Revisi gambar Penambahan LPMK



Gambar 10. Revisi penambahan RT



NOTULEN KONSULTASI

Nama	Putri Sulastri, A.Md
Nama Rekan Kerja	Ganda Prawiranata, S.STP.,M.S.i
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan Senior / Rekan Kerja
Hari / Tanggal	Rabu, 1 Oktober 2025
Judul	Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital Dan Konvensional (Banner) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur
Ringkasan Konsultasi	Mentor sangat mendukung dengan rencana kegiatan yang penulis ajukan. Alasannya, selama ini laporan yang diterima dari kelurahan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya. Mentor pun bersedia membantu penulis selama pelaksanaannya. Selain itu, kegiatan ini nantinya akan mempermudah masyarakat jika ingin melaporkan masalah ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang butuh penanganan cepat. Untuk itulah, diperlukan sosialisasi terutama pamong bintratibmas yang baru ditempatkan pada kelurahan di kecamatan Dumai Timur
Saran dan Masukan dari Mentor	Perancangan ulang banner difokuskan pada penggantian latar belakang agar tampilannya lebih bersih dan tidak terlalu penuh.

Dumai, 01 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

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

Peserta

PUTRI SULASTRI, A.Md
NIP. 19920728 202504 2 004

Gambar 11. Notulen Konsultasi dengan Mentor

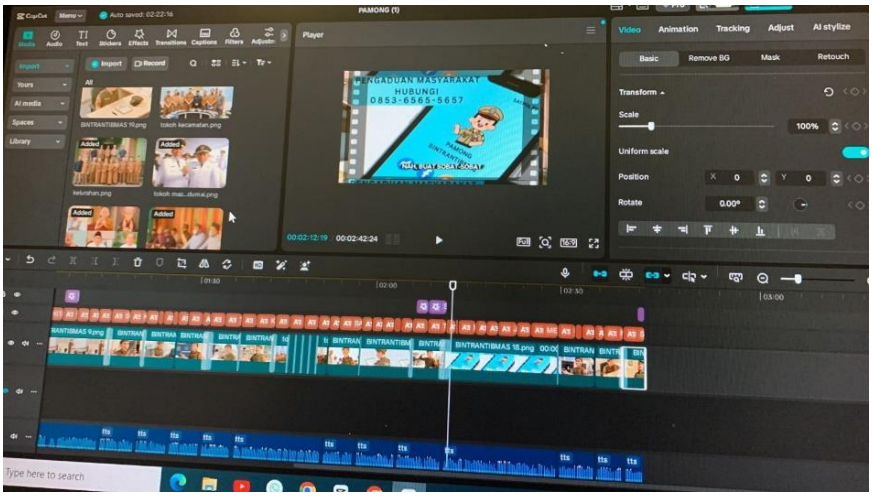
d. Mencetak *banner* serta finalisasi terhadap video pendek yang akan diupload.



Gambar 12. Menghubungi percetakan untuk melakukan cetak banner

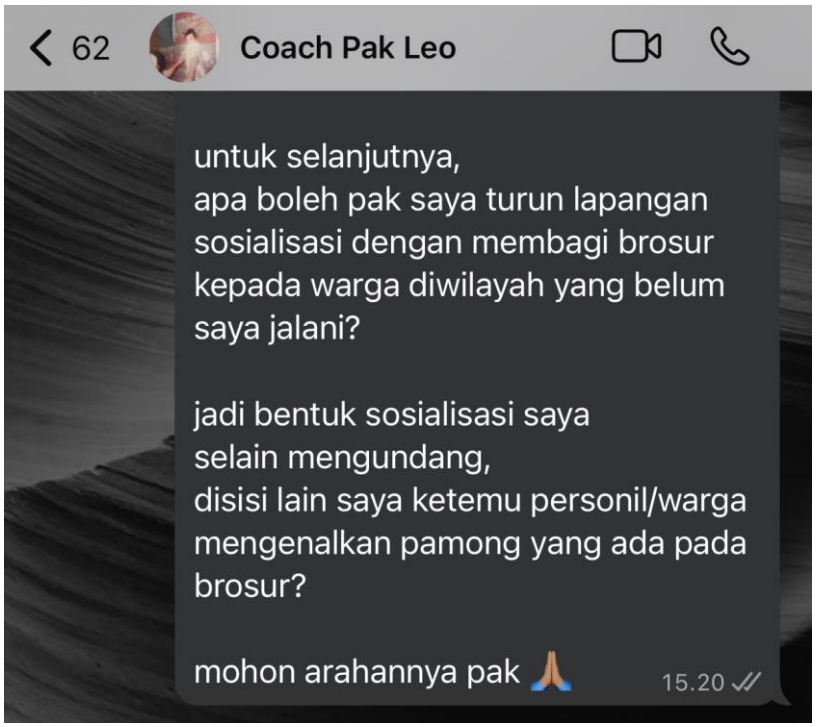


Gambar 13. Hasil Cetak banner

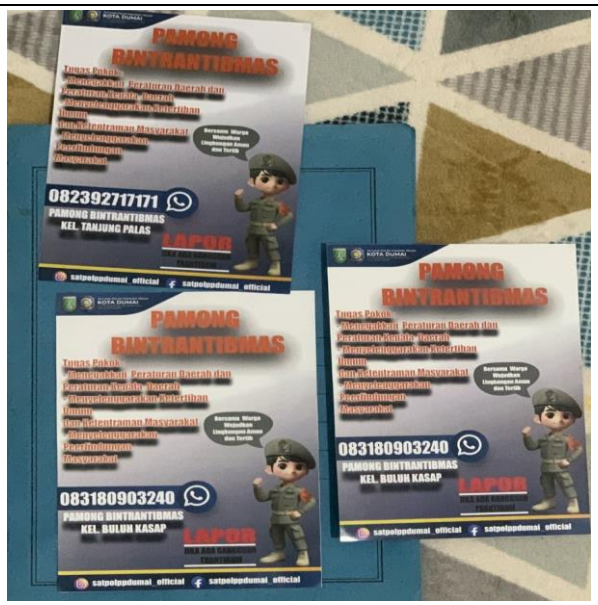


Gambar 14. Finalisasi Video

e. Penambahan pencetakan brosur untuk sosialisasi turun ke lapangan sebagai tambahan



Gambar 15. Konsultasi dengan coach



Gambar 16. Hasil Cetak brosur



Gambar 17. Rancangan hasil design untuk brosur

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat janji untuk bertemu mentor mengenai rancangan design yang sudah berjalan

Pada hari Selasa, tanggal 30 September 2025, dihari yang sama setelah penulis berkonsultasi dengan teman/rekan sejawat, berdasarkan arahan dan masukan, selanjutnya penulis melakukan komunikasi singkat dengan mentor untuk menyampaikan perkembangan terkini dalam pekerjaan. Hal yang dibahas adalah hasil dari rancangan desain yang telah disusun untuk keperluan sosialisasi. Sosialisasi tersebut bertujuan untuk memperkenalkan dan menjelaskan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dari Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja.Komunikasi ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan sekaligus untuk meminta masukan serta bimbingan lebih lanjut dari mentor. Adapun media yang akan digunakan dalam sosialisasi ini dirancang dalam dua bentuk, yaitu media digital untuk jangkauan yang lebih luas dan interaktif, serta media konvensional berupa banner atau spanduk yang akan dipasang di beberapa lokasi di wilayah Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur, agar dapat dijangkau oleh masyarakat secara langsung. Sebagai bentuk profesionalisme dan penghormatan, penulis menghubungi mentor melalui aplikasi pesan instan atau aplikasi percakapan digital. Dalam menyampaikan pesan, penulis sangat memperhatikan unsur

etika dan kesopanan. Selain itu, penulis juga berusaha menggunakan pilihan kata dan menyusun kalimat yang jelas, sederhana, dan mudah untuk dimengerti. Tujuannya adalah agar maksud, tujuan, serta detail informasi yang disampaikan mengenai rancangan desain tersebut dapat dipahami oleh mentor dengan baik dan tanpa menimbulkan kesalahpahaman, sehingga proses umpan balik dan arahan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

2) Menunjukan hasil rancangan design dan materi yang akan dicetak kepada mentor

Pada hari Rabu, 01 Oktober 2025, penulis telah memenuhi janji untuk bertemu dengan mentor di lokasi dan pada waktu yang telah disepakati sebelumnya. Dalam pertemuan tersebut, penulis mempresentasikan serta menyerahkan hasil rancangan desain yang telah diselesaikan secara mandiri. Selanjutnya, penulis secara aktif meminta pendapat menyusun kalimat yang jelas, sederhana, dan mudah untuk dimengerti. Tujuannya adalah agar maksud, tujuan, serta detail informasi yang disampaikan mengenai rancangan desain tersebut dapat dipahami oleh mentor dengan baik dan tanpa menimbulkan kesalahpahaman, sehingga proses umpan balik dan arahan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.dan penilaian dari sang mentor, yang mencakup kritik konstruktif, saran perbaikan, serta masukan-masukan berharga lainnya. Tujuan utama dari permintaan ini adalah untuk mendapatkan persetujuan final, agar rancangan

desain tersebut dapat segera diproses ke tahap pencetakan dan direalisasikan menjadi produk yang nyata. Permintaan ini adalah untuk mendapatkan persetujuan final, agar rancangan desain tersebut dapat segera diproses ke tahap pencetakan dan direalisasikan menjadi produk yang nyata.

3) Melakukan revisi terkait Banner dan video grafis

Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis menerima arahan perbaikan untuk desain yang telah dibuat. Hasil desain dinilai kurang menarik karena latar belakang gambar pada banner terlalu penuh, sehingga mengganggu keterbacaan teks. penulis juga menunjukkan hasil video kepada Kepala Bidang untuk koreksi tambahan. Pada video tersebut, diperlukan penambahan keterangan mengenai sinergi antara Pamong Bintratibmas dengan RT dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK). Berdasarkan masukan tersebut, penulis kemudian menyempurnakan kembali desain yang dibuat. Dan pada hari yang sama di sela jam kerja penulis menyempatkan waktu dan dengan segera melakukan perbaikan atas arahan dan masukan baik dari mentor maupun kepala bidang.

4) Mencetak banner/brosur serta finalisasi terhadap video pendek yang akan diupload.

Setelah seluruh rancangan desain baik untuk banner maupun video grafis mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, Pada tanggal 03

Oktober 2025, hari Jumat pagi, penulis segera melaksanakan langkah-langkah realisasi sesuai dengan arahan yang diberikan. Tahap realisasi ini terbagi menjadi dua bagian utama. Pertama, untuk materi cetak, penulis mencetak hasil desain tersebut ke dalam bentuk banner fisik. Pencetakan ini dilakukan sebagai langkah nyata untuk mengubah desain digital menjadi media promosi yang dapat dipasang dan dilihat langsung. Kedua, untuk konten digital, penulis menyelesaikan video grafis pendek yang masih tahap dalam pengerjaan. Video tersebut kemudian akan nantinya diunggah (upload) pada akun media sosial milik Satuan Polisi Pamong Praja. Tujuan dari unggahan percobaan ini adalah untuk menguji respons audiens, melihat efektivitas konten, dan memastikan proses distribusi melalui platform media sosial dapat berjalan dengan baik.

5) Penambahan pencetakan brosur untuk keperluan sosialisasi di lapangan

Pada tanggal yang sama, penulis juga melakukan proses cetak ulang brosur dengan melakukan penyempurnaan desain berdasarkan desain banner yang telah ada sebelumnya. Perbaikan tersebut dilakukan secara responsif untuk memastikan materi informasi dapat segera disebarluaskan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pengenalan dan pemahaman masyarakat terhadap peran serta fungsi Pamong Bintrantibmas sebagai bagian integral dari Satuan Polisi

Pamong Praja. Brosur yang dihasilkan memuat penjelasan mendasar mengenai tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja, yang meliputi: penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada), serta perlindungan terhadap masyarakat. Selain itu, penulis juga menyertakan informasi kontak personil Pamong Bintrantibmas sesuai dengan wilayah penugasan masing-masing berdasarkan pembagian kelurahan, guna memudahkan akses dan koordinasi masyarakat apabila memerlukan bantuan atau penyampaian informasi.

Dengan demikian, brosur ini diharapkan dapat menjadi media komunikasi yang efektif antara instansi dan masyarakat.

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

Kegiatan pelaksanaan Banner, brosur dan video 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 yaitu **Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib**. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam menentukan pemanfaatan banner, brosur dan video sebagai alat sosialisasi dalam penengakan peraturan daerah dan peraturan walikota dumai serta menunjang kemampuan personil Pamong Bintrantibmas dalam membantu penanganan pengaduan serta

melaksanakan penyelenggaran ketentraman dan ketertiban umum terduga pelanggaran terutama pada kelurahan di kecamatan Dumai Timur.

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

a. Dampak terhadap satuan kerja

- Janji pertemuan dengan mentor yang tidak ditepati mencerminkan penulis tidak dapat diandalkan atau tidak bisa bertanggung jawab, yang kemudian berkembang menjadi budaya organisasi. Dan hasil rancangan design yang tidak sesuai ekspektasi menyebabkan pemborosan anggaran untuk proses revisi dan pencetakan ulang.
- Proses revisi banner dan video grafis yang berulang-ulang mengindikasikan lemahnya penguasaan teknis dan analisis kebutuhan. Kualitas akhir materi cetak dan video yang tidak memenuhi standar akan memperburuk citra satuan kerja di mata publik. Dampak jangka panjangnya, organisasi akan kehilangan kredibilitas
- Video yang diupload tidak relevan dengan perkembangan terkini, sehingga tidak mampu menjangkau target secara efektif.
- Output yang dihasilkan tidak selaras dengan visi dan misi institusi, sehingga menghambat pencapaian tujuan strategis organisasi.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika penulis dalam janji pertemuan dengan mentor tidak dipenuhi dengan komitmen dan persiapan yang matang. Keterlambatan atau ketidaksiapan materi maka penulis menunjukkan ketidakprofesionalan dalam menjalankan aktualisasi. Selanjutnya pada tahap presentasi dan revisi, sikap yang tertutup dan tidak adaptif terhadap masukan, rancangan design penulis yang seharusnya diperbaiki justru dibiarkan memiliki kekurangan. Akibatnya, banner atau video grafis yang dihasilkan berpotensi mengandung informasi yang tidak jelas, tidak menarik, atau bahkan menyesatkan. Masyarakat sebagai penerima akhir materi ini akan menjadi korban dari produk yang tidak berkualitas tersebut. Masyarakat akan salah paham, tidak tertarik dengan pesan yang disampaikan, atau bahkan mengabaikannya. Dampaknya semakin nyata pada tahap finalisasi dan pencetakan. Tanpa akuntabilitas dan kehati-hatian, produk yang dicetak atau diunggah bisa penuh dengan kesalahan teknis dan substansi. *Banner* yang berkualitas rendah akan cepat rusak, sementara video yang tidak difinalisasi dengan baik justru menimbulkan pertanyaan dan kritik. Pada akhirnya, seluruh proses ini bukan hanya menghasilkan produk yang gagal, tetapi juga mencerminkan pemborosan anggaran dan sumber daya. Secara keseluruhan, rangkaian kelalaian ini akan merusak citra institusi di mata masyarakat. Masyarakat akan memandang institusi sebagai entitas yang tidak profesional, tidak bisa dipercaya, dan tidak efektif melayani.

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta		**: Putri Sulastri**		
Satuan Kerja		**: Seksi Operasi dan Pengendalian**		
Tempat Aktualisasi		**: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	01 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait desain yang telah dibuat Tersedianya : - Tersedianya *Screenshoot* melalui aplikasi pesan digital *whatsapp* - Tersedianya foto dokumentasi konsultasi dengan menunjukan hasil desain yang telah dikerjakan - Tersedianya foto dokumentasi dan / atau bahan konsultasi - Tersedianya hasil cetak banner - Tersedianya hasil cetak brosur	- Revisi terhadap latar belakang yang ada pada banner dan informasi yang ada pada video singkat animasi - Menyetujui desain yang telah direvisi	

c. Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta		**: Putri Sulastri**		
Satuan Kerja		**: Seksi Operasi dan Pengendalian**		
Tempat Aktualisasi		**: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Coach**	**Paraf Coach**
1	03 Oktober 2025	Penambahan pencetakan brosur untuk sosialisasi turun ke lapangan sebagai tambahan	Menyetujui untuk pelaksanaan sosialisasi dengan membagikan brosur ke lapangan	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke- 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Pelaksanaan sosialiasi ke kelurahan yang di Kecamatan Dumai Timur
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 – 18 Oktober 2025
Draft Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya foto dokumentasi 2. Dokumentasi terlampir 3. Tersedianya Surat Undangan, Dokumentasi lembar pengantar undangan 4. Dokumentasi/foto kegiatan. 5. Tersedianya hasil tangkapan layar video di media sosial

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :**
    a. **Meminta Izin kepada Kepala Satuan dan/atau Kabid untuk melaksanakan sosialisasi di kelurahan**
        1) **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

            Dalam permohonan izin pelaksanaan sosialisasi, penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam penyusunan surat persetujuan untuk melakukan sosialisasi di beberapa kelurahan. Penulis berkomitmen untuk bersungguh-sungguh dalam memberikan hasil terbaik guna membantu masyarakat melalui layanan yang diberikan oleh Pamong Bintrantibmas.

        2) **Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**

            Penulis menemui Kepala Satuan dan/atau Kepala Bidang dengan sikap yang ramah, disertai senyum dan sopan santun. Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan, memaparkan poin-poin materi yang akan disosialisasikan, serta menyerahkan surat permohonan izin untuk pelaksanaan sosialisasi mengenai

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pamong Bintrantibmas sebagai bentuk legalitas dalam melaksanakan kegiatan.

3) **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

   Penulis memohon persetujuan dari pimpinan dengan komitmen penuh untuk melaksanakan tugas sesuai dengan kualitas terbaik guna menyampaikan maksud dan tujuan yang dimaksud. Sebagai lampiran, disertakan surat persetujuan pimpinan yang memuat tanggal serta hari pelaksanaan sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas. Selain itu, penulis juga menyusun surat persetujuan tersebut dengan memperhatikan kaidah penulisan naskah dinas secara cermat, termasuk kesesuaian isi, jabatan, dan nama pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

4) **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**

   Tahap persiapan diawali dengan melakukan kontak dengan pihak terkait, dalam hal ini Lurah, guna membahas dan mengonfirmasi ketersediaan waktu serta lokasi yang akan digunakan untuk pelaksanaan sosialisasi.

5) **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan negara)**

Penulis menerima segala masukan dan saran guna dapat segera melaksanakan kegiatan sosialisasi, seiring dengan telah dilantiknya pamong bina ketentraman dan ketertiban masyarakat (bintrantibmas) di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

b. Membuat Surat Tugas untuk pelaksanaan sosialisasi

1) Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Penulis selanjutnya membuat surat tugas sebagai bentuk legalitas tambahan untuk turun lapangan dalam sosialisasi. Penulis berinteraksi dengan rekan sejawat secara sopan, santun, dan beretika untuk memastikan kesesuaian surat tugas tersebut. Apabila telah sesuai, penulis mengucapkan terima kasih kepada rekan sejawat yang telah memberikan bantuan

2) Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)

Penulis menyampaikan informasi yang aktual dan akurat mengenai waktu serta tempat pelaksanaan kegiatan. Selain itu, disebutkan pula nama-nama pihak yang menjadi sasaran dalam Surat Tugas. Pihak-pihak tersebut nantinya akan berperan dalam mendukung kelancaran sosialisasi, baik dalam kapasitas sebagai dokumentasi maupun

sebagai pengamanan acara.

3) **Akuntabel (Melaksanakan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)**

Penulis bertanggung jawab dalam menyiapkan surat tugas sosialisasi yang disusun sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di kantor Satuan Polisi Pamong Praja. Naskah surat tersebut disusun dengan menerapkan kaidah-kaidah persuratan yang tepat dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

4) **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut, penulis bekerja sama dengan rekan sejawat untuk memastikan kelancaran dan terciptanya kondisi yang kondusif selama kegiatan berlangsung.

c. **Membuat surat undangan untuk pelaksanaan sosialisasi**

1) **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif),**

Dalam proses pembuatan surat undangan, penulis terlebih dahulu memohon izin secara sopan dan santun kepada Kepala Bidang untuk dapat menggunakan ATK (Alat Tulis Kantor) kantor. Permohonan ini diajukan untuk keperluan dua kegiatan, yaitu guna menciptakan lingkungan kerja

yang harmonis dan untuk keperluan kegiatan sosialisasi.

Selanjutnya, dalam berkomunikasi, penulis juga senantiasa menggunakan tutur kata yang sopan dan santun. Tujuannya adalah untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik, sehingga kegiatan aktualisasi yang mencakup pembuatan dan penyebaran surat undangan ke kelurahan tujuan dapat berjalan dengan lancar.

2) **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),**

membuat surat undangan sosialisasi, penulis berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata naskah dinas dan Penulis membuat surat undangan dengan memperhatikan waktu dan tempat yang digunakan untuk melakukan sosialisasi, dan mengetahui mentor akan kegiatan sosiaslisasi dengan menyiapkan tanda tangan mentor dalam undangan tersebut.

3) **Berorientasi Pelayanan (Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan),**

Penulis dengan sigap dan ramah menyebarkan undangan sosialisasi. Tujuannya adalah untuk memperkenalkan pamong bintrantibmas beserta tugas pokok dan fungsinya.

4) **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas**

tinggi),

Penulis bertanggung jawab dalam menyiapkan surat undangan sosialisasi. Surat ini disusun sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Satuan Polisi Pamong Praja. Penulis memastikan bahwa surat undangan tersebut dibuat dengan mematuhi seluruh aturan persuratan dan pelaksanaannya berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

d. Melaksanakan sosialisasi yang ada dikelurahan dengan membawa media konvensional dan/atau digital.

1) Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)

Dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi, penulis menyampaikan isi materi dan berlaku adil kepada setiap masyarakat yang hadir dan kepada tamu undangan penulis tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, ras, agama, dan jenis kelamin sembari memberikan daftar kehadiran saat sosialisasi.

2) Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Dalam melaksanakan sosialisasi ini penulis meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran agar bisa konsentrasi dalam

menjelaskan tentang Pengenalan serta Peran dari Pamong bintrantibmas yang dibentuk di kelurahan

3) **Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)**

Pada saat sosialisasi, penulis membuka acara dengan mengucapkan salam dan menyampaikan maksud serta tujuan kegiatan. Selanjutnya, penulis memaparkan tentang pengenalan pamong bintrantibmas yang akan ditugaskan di setiap kelurahan.

Kemudian, penulis membuka sesi tanya jawab. Dalam sesi ini, penulis secara proaktif mengidentifikasi kebutuhan masyarakat. Setiap pertanyaan yang diajukan dijawab dengan respons yang aktual dan akurat, dengan menggunakan pendekatan komunikasi yang persuasif.

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

Setelah sosialisasi selesai, penulis mengumpulkan daftar hadir peserta yang sudah dibagikan di awal sebelum memulai sosialisasi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

e. Membagikan video ke media sosial Satuan Polisi Pamong Praja

1) Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Penulis melakukan penyesuaian metode sosialisasi dari yang semula direncanakan melalui video grafis di televisi kelurahan, beralih ke media sosial Satuan Polisi Pamong Praja. Hal ini disebabkan karena kondisi fasilitas televisi kelurahan yang hingga saat ini belum tersedia. Dengan demikian, agar proses sosialisasi tetap dapat berjalan dan informasi tersampaikan kepada masyarakat, penulis memanfaatkan media sosial Satuan Polisi Pamong Praja sebagai sarana perantara antara masyarakat dengan Pamong Bina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat (Bintrantibmas).

2) Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),

Dalam menyebarkan informasi melalui media sosial, penulis menggunakan gambar berkualitas tinggi yang dilengkapi animasi serta bahasa yang menarik. Hal ini bertujuan untuk membuat masyarakat tertarik pada informasi yang disebarluaskan

3) Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dan

dapat diandalkan)

menjalankan sosialisasi dengan mmemanfaatkan media sosial sehingga masyarakat tetap dapat mengetahui tentang pamong bin trantibmas.

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

Teknik yang digunakan penulis adalah mengumpulkan pihak terkait dan menyampaikan materi tentang Pamong bintrantibmas beserta tugas pokoknya.

a. **Meminta Izin kepada Kepala Satuan/Kabid untuk melaksanakan sosialisasi di kelurahan.**



Gambar 1. Meminta izin dan menjelaskan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 2. Pelantikan terhadap pamong bin trantibmas

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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama	:	Putri Sulastri, A.Md
NIP	:	19920728 202504 2 004
Jabatan	:	Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja	:	Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Untuk dilaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan aktualisasi yang berjudul "Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital Dan Konvensional (Banner) Pada Kelurahan Di Kecamatan Dumai Timur"

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai,6 Oktober 2025
Kepala Bidang
Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat

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

Gambar 3. Surat persetujuan pelaksanaan sosialisasi

b. Surat Tugas untuk pelaksanaan sosialisasi.

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

SURAT TUGAS
Nomor: 730 / /Satpol PP - TIBUM

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI DENGAN INI:

M E M E R I N T A H K A N

Kepada :

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	PUTRI SULASTRI, A.Md NIP.19920728 202504 2 004	Pol PP Terampil	KOORDINATOR
2	FAISAL RACHMAN, A.Md NIP. 19980102 202504 1 005	Pol PP Terampil	ANGGOTA
3	TANYA ASTIRA, A.Md NIP. 19980808 202504 2 001	Pol PP Terampil	ANGGOTA
4	RIZKA FADILA, A.Md NIP. 19990712 2025042 001	Pol PP Terampil	ANGGOTA
5	SONIA KHOFIFAH NIBPP. 20011021 2 092022 063	Banpol PP	ANGGOTA

Untuk : 1. Melakukan kegiatan sosialisasi pamong bintrantibmas di kelurahan yang ada pada kecamatan Dumai Timur, terhitung mulai ;

Tanggal : 6 s/d 24 Oktober 2025
Lokasi : Menyesuaikan jadwal kelurahan
Pakaian : PDL II Lengkap

2. Selesai melaksanakan tugas melaporkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

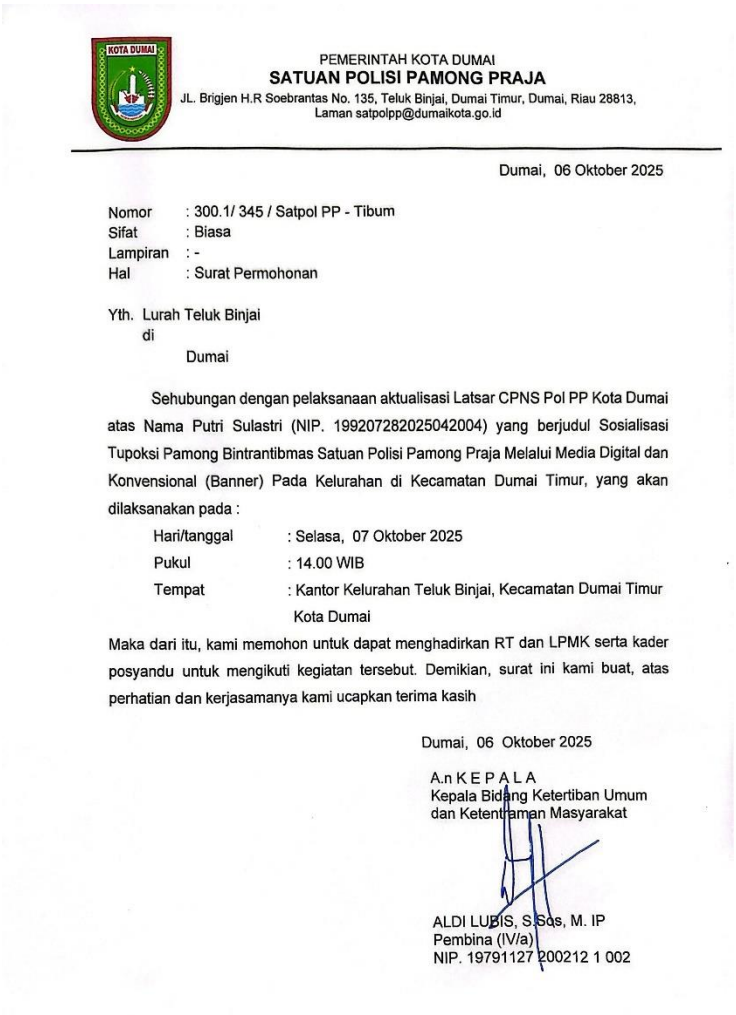
Demikian Surat Tugas ini di keluarkan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Dumai
Pada tanggal 6 Oktober 2025
A.n K E P A L A,
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat

ALDI LUBIS, S.Sos, M.IP
Pembina
NIP. 19791127 200212 1 002

Gambar 4. Surat tugas pelaksanaan sosialisasi

c. Membuat surat undangan untuk pelaksanaan sosialisasi



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

Dumai, 06 Oktober 2025

Nomor : 300.1/ 345 / Satpol PP - Tibum
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Permohonan

Yth. Lurah Teluk Binjai
di
Dumai

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS Pol PP Kota Dumai atas Nama Putri Sulastri (NIP. 199207282025042004) yang berjudul Sosialisasi Tupoksi Pamong Bintrantibmas Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Media Digital dan Konvensional (Banner) Pada Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Selasa, 07 Oktober 2025
Pukul : 14.00 WIB
Tempat : Kantor Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai

Maka dari itu, kami memohon untuk dapat menghadirkan RT dan LPMK serta kader posyandu untuk mengikuti kegiatan tersebut. Demikian, surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Dumai, 06 Oktober 2025

A.n K E P A L A
Kepala Bidang Ketertiban Umum
dan Ketentraman Masyarakat

ALDI LUBIS, S.Sos, M. IP
Pembina (IV/a)
NIP. 19791127 200212 1 002

Gambar 5. Surat undangan pelaksanaan sosialisasi

d. Melaksanakan sosialisasi yang ada dikelurahan dengan membawa media konvensional dan/atau digital.



Gambar 6. Sosialisasi di Kelurahan Jaya Mukti



Gambar 7. Sosialisasi di Kelurahan Teluk Binjai

DAFTAR KEHADIRAN KELURAHAN TELUK BINJAI

NO	NAMA	NO.WHATSAPP	PARAF
1.	RIANA Puji ASTUTI	085279884250	
2.	MARIANI	Ang. bpk baru I	
3.	LINDA . MAENGKOM	0812 7573 0344	
4.	Inci Oviantey	081372857312	
5.	LINDA	082 6808 7807	
6.	RITA RIDAYATI	08136479342a	
7.	HADI RATMONO	0821 7313 5267	
8.	LINDOM	0813 7111 7330	
9.	KADIR/PK LICOK	081276891a8	
10.	MARNELI	08017496566a	

DAFTAR KEHADIRAN KELURAHAN JAYA MUKTI

NO	NAMA	NO.WHATSAPP	PARAF
1.	TRIDARYANI	0813639889a4	
2.	Dinda Dwika Putri	0852 7430 6571	
3.	ELY SUJIATI	0852 6345 5910	
4.	JUMIATI	0822 89610662	
5.	LILIS ARDYANI	0823 9255 1918	
6.	YUNIarti	0813783060a8	
7.	WASILAHTUR ROHMI	0813651080a9	
8.	TRIANA	0821795787a5	
9.	Husna Saumi	0812-7601 0008	
10.	Rapika	0895 1087 6166	

11.	Yuli kusumawati	0812 66899365	
12.	SURATI	0812601945	
13.	DEVITA RATNA SARI	0813 7362 5859	
14.	LAILA	0878 0193 2741 / 0878 [illegible] 7541	
15.	EVI DAYANTI	0822 1128 3091	
16.	SUHELLA	0823 [illegible]	
17.	SULASTRI MANDAYANI	081268180a1	
18.	ELMIDA	0822780754a9	
19.	TYA SYAFITRI	0853 6551 3154	
20.	SUSILAWATI	0853 6509 0709	
21.	SUNARMIATI	0821 7889 7838	

22.	YUNI SOFYAN	0813 7239 5450.	
23.	EVA. AMUL.	0813 7127 9850.	
24.	SUCI OKTAVIANI	082171987a96	
25.	WIWIE ANDRIANI	0852 6569 6945	
26.	SUHERNA NURSIH	0813 6441 4357	
27.	SITI RUKMINI	0823 9236 9346	
28.	FERIANA	0813 7803 4534	
29.	KARLENA	0812 5865 8505	
30.	Felky Amalia Nengsih	0822 6381 6062	
31.	IUS WINA	0812 6826 7920	
32.	NOVI SETYOWATI	0895 3200 43445	

Gambar 8. Daftar Hadir



Gambar 9. Sosialisasi dengan salah satu RT kelurahan Bukit Batrem



Gambar 10. Sosialisasi dengan salah satu warga kelurahan Bukit Batrem



Gambar 11. Sosialisasi dengan salah satu warga kelurahan Bukit Batrem



Gambar 12. Sosialisasi dengan salah satu warga kelurahan Tanjung Palas







Gambar 13. Sosialisasi dengan salah satu warga kelurahan Buluh Kasap

e. Membagikan video ke media sosial Satuan Polisi Pamong Praja





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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Selaku Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan ini Mendukung dan Menyetujui Video grafis ke media sosial (IG/YOUTUBE/FACEBOOK) Satuan Polisi Pamong Praja yang diajukan oleh :

Nama	:	Putri Sulastri, A.Md
NIP	:	19920728 202504 2 004
Jabatan	:	Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja	:	Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

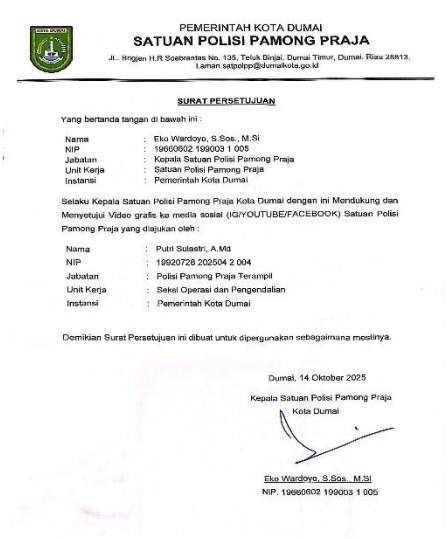
Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 14 Oktober 2025
Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur
Kota Dumai

Adi Irwanto, S.Sos
NIP. 19810808 200604 1 019

Gambar 14. Meminta Izin untuk publikasi video melalui Kabid SDA yang merupakan bagian data dan informasi





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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan ini Mendukung dan Menyetujui Video grafis ke media sosial (IG/YOUTUBE/FACEBOOK) Satuan Polisi Pamong Praja yang diajukan oleh :

Nama	:	Putri Sulastri, A.Md
NIP	:	19920728 202504 2 004
Jabatan	:	Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja	:	Seksi Operasi dan Pengendalian
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

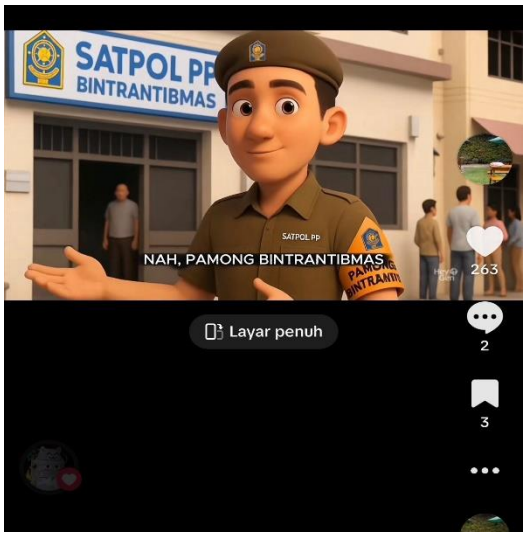
Dumai, 14 Oktober 2025
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Dumai

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

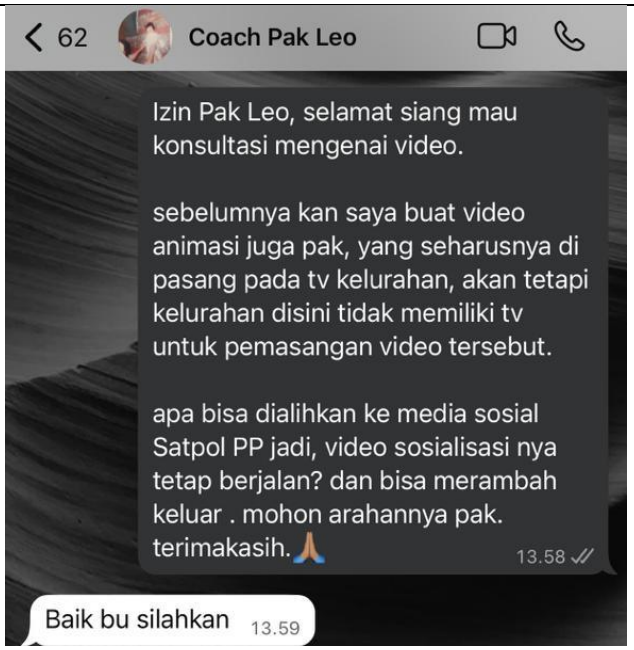
Gambar 15. Meminta Izin untuk publikasi video melalui KASAT yang menjadi wewenang persetujuan terakhir



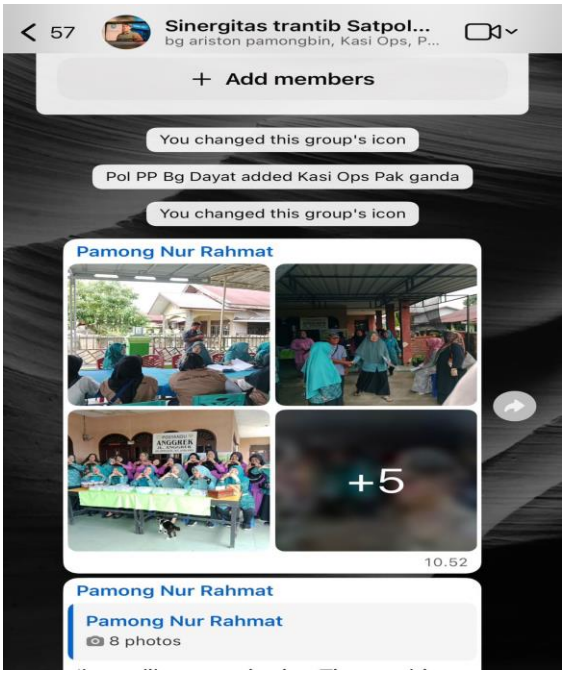




Gambar 16. Video animasi yang dipublikasikan ke beberapa media sosial/digital



Gambar 17. Membuat grup Sinergitas Pamong Bintrantibmas



Gambar 18. Membuat grup Sinergitas Pamong Bintrantibmas

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Meminta Izin kepada Kepala Satuan dan/atau Kabid untuk melaksanakan sosialisasi di kelurahan

Pada hari Senin, tanggal 6 Oktober 2025, saya pergi menemui Kepala Bidang (Kabid) dan/atau Kepala Satuan (Kasat) yang terkait untuk meminta izin dan koordinasi mengenai rencana pelaksanaan sosialisasi. Sosialisasi ini sangat perlu dilakukan karena ada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) baru bagi para Pamong Bin Trantibmas yang baru saja dilantik. Tujuannya adalah agar semua pihak yang berhubungan atau terkait bisa mengetahui dan memahami dengan jelas tentang tugas-tugas pokok serta bentuk pelayanan yang akan diberikan oleh para Pamong Bin Trantibmas yang baru tersebut. Dalam pertemuan itu, saya menyampaikan maksud saya lalu mengajukan sebuah surat permohonan persetujuan. Surat ini nantinya akan digunakan sebagai dasar agar acara sosialisasi yang kami rencanakan bisa mendapatkan izin dan dapat dilaksanakan dengan lancar. Pelaksanaan ini direncanakan perkiraan tanggal 6 – 18 September mengingat bahwa penulis juga harus menyesuaikan kegiatan yang ada dikelurahan sehingga memudahkan penulis untuk turun sosialisasi.

2. Membuat Surat Tugas untuk pelaksanaan sosialisasi

Pada hari yang sama setelah mendapatkan pertujuan, selanjutnya penulis telah menyusun sebuah surat tugas resmi yang berfungsi sebagai landasan dan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang akan saya pimpin. Dalam melaksanakan tugas ini, saya tidak bekerja sendirian, melainkan bekerja sama dengan rekan-rekan sejawat untuk saling membantu dan mendukung, sehingga seluruh proses pelaksanaan sosialisasi nantinya dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Sebagai bagian dari surat tugas tersebut, saya juga mencantumkan jadwal detail pelaksanaan sosialisasi untuk memastikan semua pihak memahami timeline kegiatan. Seluruh proses, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaannya, akan saya jalankan dengan penuh rasa tanggung jawab, berpegang teguh pada rencana yang telah dibuat agar tujuan sosialisasi dapat tercapai secara optimal.

3. Membuat surat undangan untuk pelaksanaan sosialisasi

Pada hari yang sama setelah mendapatkan persetujuan pimpinan dan menyelesaikan surat tugas, penulis segera menyusun surat undangan dengan cermat dan efisien agar dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Surat tersebut disusun dengan memperhatikan ketentuan tata naskah dinas persuratan yang berlaku. Selanjutnya, penulis memohon izin kepada pimpinan untuk menandatangani surat undangan tersebut

guna memberikan legitimasi atas diselenggarakannya kegiatan sosialisasi. Setelah surat ditandatangani oleh pimpinan, penulis mengucapkan terima kasih atas dukungan yang diberikan. Surat undangan kemudian segera dikirimkan kepada kelurahan sebagai lokasi sasaran sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif guna menjalin hubungan yang baik.

Dalam proses penyebaran undangan, penulis juga memberikan tanda terima sebagai bukti penyerahan undangan. Dokumen ini kelak akan digunakan sebagai salah satu bukti fisik dalam kegiatan aktualisasi.

3. **Melaksanakan sosialisasi yang ada di kelurahan dengan membawa media konvensional dan/atau digital**

Pada hari pelaksanaan sosialisasi tersebut, langkah pertama yang penulis lakukan adalah mengundang semua pihak yang terkait tanpa terkecuali, karena tujuan dari acara ini adalah untuk menjangkau dan melibatkan seluruh pemangku kepentingan yang berkepentingan. penulis memulai acara sosialisasi dengan mengucapkan salam pembuka sebagai bentuk rasa hormat dan terima kasih atas kesediaan waktu serta ketersediaan tempat yang telah diberikan untuk menyelenggarakan pertemuan ini.

Kemudian, penulis melanjutkan dengan memaparkan materi sosialisasi yang telah penulis siapkan dan rancang sebelumnya. Dalam penyampaiannya, penulis menggunakan bahasa yang

sederhana dan mudah dicerna, dengan harapan agar semua pihak yang hadir dapat menangkap maksud, informasi, serta tujuan dari sosialisasi ini dengan baik dan tanpa kesulitan.

Sebagai pelengkap dan untuk memperkuat kesan, saya juga membawa serta memasang sebuah banner yang berfungsi sebagai simbol visual dan identitas resmi dari pelaksanaan sosialisasi yang sedang berjalan.

Setelah penyampaian materi selesai, penulis membuka sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan kepada para peserta untuk berinteraksi dan mengajukan pertanyaan. Sebagai bagian dari administrasi acara, penulis juga menyiapkan dan membagikan daftar hadir untuk dicatat sebagai bukti partisipasi dan kehadiran mereka.

Penulis merasa sangat bersyukur dan berterima kasih karena pihak-pihak yang hadir menunjukkan antusiasme yang tinggi dan menyambut baik kehadiran serta paparan yang saya sampaikan.

5. **Membagikan video ke media sosial Satuan Polisi Pamong Praja**

Pada tanggal 14 Oktober 2025, setelah menyelesaikan produksi video yang akan dibagikan di media sosial Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, penulis memastikan bahwa video tersebut telah final dan tidak memerlukan perubahan lagi. Sebelum membagikan video animasi tersebut, penulis terlebih dahulu memohon

persetujuan dari Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur selaku penanggung jawab pusat data dan informasi yang mengelola media sosial instansi. Setelah persetujuan diberikan, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dengan sopan. Selanjutnya, penulis juga menghadap kepada Kepala Satuan (KASAT) selaku pimpinan tertinggi untuk mendapatkan izin publikasi informasi mengenai Pamong Bintrantibmas. Tujuannya adalah agar informasi tersebut dapat menjangkau masyarakat lebih luas sekaligus memperkenalkan media sosial instansi. Seluruh proses komunikasi dilakukan dengan bahasa yang santun dan etika yang baik. Berdasarkan proses dari Bidang Sumber Daya Aparatur, pada tanggal 16 Oktober 2025, video sosialisasi tersebut akhirnya dipublikasikan di media sosial instansi (Instagram dan YouTube) serta di akun TikTok pribadi penulis. Selain itu, setelah melaksanakan sosialisasi penulis segera membentuk grup *whatsapp* sebagai pusat informasi untuk laporan yang masuk dari personil pamong bintrantibmas baik itu segi penanganan, monitoring, atuapun yang sejalan dengan tupoksinya.

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

Kegiatan pelaksanaan sosialiasi 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 melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka mewujudkan ketertiban umum serta ketentraman masyarakat di Kota Dumai dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib. Visi misi ini berdasarkan pertimbangan oleh penulis dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

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

a. Terhadap satuan kerja

Bagi satuan kerja, rangkaian kegiatan mulai dari permohonan izin, pembuatan surat, hingga pelaksanaan sosialisasi akan berjalan tanpa prinsip akuntabilitas dan transparansi. Proses permohonan izin dan pemberian tugas bisa menjadi tidak objektif, berdasarkan kedekatan atau kepentingan pribadi, bukan pada kebutuhan riil masyarakat. Hal ini akan merusak tata kelola dan integritas internal satuan kerja. Ketika sosialisasi dilaksanakan, penyampaian informasinya menjadi tidak berkualitas, tidak melayani dengan hati, dan tidak adil karena tidak mempertimbangkan kebutuhan beragam lapisan masyarakat. Selanjutnya, pembagian video di media sosial

yang dilakukan tanpa integritas berisiko menyebarkan informasi yang tidak akurat atau bias, yang justru dapat merusak citra dan kredibilitas institusi di mata publik.

b. Terhadap Masyarakat

Dampak yang lebih luas akan dirasakan oleh masyarakat. Tanpa nilai-nilai AKHLAK, sosialisasi menjadi sekadar formalitas belaka, bukan upaya pemberdayaan yang tulus. Masyarakat tidak merasa dilayani atau didengarkan, melainkan hanya menjadi objek. Informasi yang disampaikan bisa tidak jelas, tidak mudah diakses, atau bahkan menimbulkan kebingungan dan kesalahpahaman baru. Pendekatan yang tidak beretika dan tidak berorientasi pada pelayanan akan memperlebar jarak antara pemerintah dengan warga, bukan membangun kepercayaan. Akibatnya, partisipasi dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan yang disosialisasikan akan menurun drastis. Pada akhirnya, seluruh proses yang seharusnya membangun harmoni justru berpotensi memunculkan ketidakpuasan, kekecewaan, dan sikap apatis masyarakat terhadapi nstitusi pemerintah

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta		**: Putri Sulastri**		
Satuan Kerja		**: Seksi Operasi dan Pengendalian**		
Tempat Aktualisasi		**: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	06 Oktober 2025	Pelaksanaan sosialiasi ke kelurahan yang di Kecamatan Dumai Tersedianya : - Tersedianya foto dokumentasi - Dokumentasi terlampir - Tersedianya Surat Undangan, Dokumentasi lembar pengantar undangan - Dokumentasi/foto kegiatan. - Tersedianya hasil tangkapan layar video di media sosial	Menyetujui pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang ada di Kelurahan Kecamatan Dumai Timur	

c. Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta		**: Putri Sulastri**		
Satuan Kerja		**: Seksi Operasi dan Pengendalian**		
Tempat Aktualisasi		**: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Coach**	**Paraf Coach**
1	14 Oktober 2025	Membagikan video ke media sosial Satuan Polisi Pamong Praja	Coach menyetujui pemindahan video edukasi dari TV Kelurahan ke media sosial Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dan penulis.	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke- 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Evaluasi Sosialisasi Pengenalan Pamong Bintrantibmas.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 - 25 Oktober 2025
Draft Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumentasi pengecekan pada aplikasi pesan digital *whatsapp* 2. Tersedianya rekapitulasi laporan pamong bintrantibmas yang ada Kelurahan pada Kecamatan Dumai Timur. 3. Tersedianya Laporan akhir pelaksanaan sosialisasi pengenalan pamong
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: **1. Urutan kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :** **a. Monitoring Laporan Pamong bintrantibmas di Grup Kecamatan Dumai Timur** **1) Adaptif (bertindak proaktif),** Dengan ini, penulis segera melakukan kegiatan	

monitoring secara berkala dan sistematis terhadap seluruh laporan yang masuk, dengan tujuan untuk memastikan terlaksananya tugas pokok dan fungsi Pamong Binaan Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat (Bintrantibmas) secara optimal, efektif, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2) **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Di samping melaksanakan kegiatan monitoring, penulis juga menjalin komunikasi dengan seluruh personil dengan mengedepankan asas etika, kesopanan, dan kesantunan. Hal ini dilakukan untuk memastikan tercapainya sasaran dan tujuan kinerja yang telah ditetapkan, serta untuk memverifikasi bahwa setiap laporan yang diserahkan oleh personil telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan, termasuk dilengkapinya setiap laporan dengan foto dokumentasi sebagai bukti pendukung.

3) **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)**

Laporan yang diperoleh dari kegiatan pemantauan, beserta segala masukan dan kendala yang diidentifikasi, akan dijadikan sebagai dasar acuan bagi penulis untuk melakukan perbaikan terhadap tata kelola layanan

manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) secara lebih inovatif.

b. Membuat rekapitulasi laporan pamong bintrantibmas yang ada di kecamatan Dumai Timur

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

Dalam pelaksanaan tugasnya, penulis menunjukkan integritas, tanggung jawab, dan disiplin yang tinggi. Salah satu bentuk nyata dari sikap tersebut adalah dengan melaksanakan pengumpulan dan penerimaan seluruh laporan dari Pamong Bintrantibmas yang bertugas di Kecamatan Dumai Timur. Data dari laporan-laporan tersebut selanjutnya direkapitulasi secara cermat dan terperinci untuk menghasilkan sebuah dokumen rekapitulasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan

2) Kompeten (Melaksanakan Tugas dengan kualitas terbaik),

Seluruh laporan yang terkumpul telah direkapitulasi oleh penulis berdasarkan klasifikasi kelurahan. Hasil rekapitulasi ini berfungsi guna memenuhi kewajiban pelaporan kepada mentor dan menjadi dasar rujukan bagi

unit kerja dalam penyediaan data informasi.

3) **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**

Guna membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor, penulis menyampaikan laporan dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun. Hal ini bertujuan agar proses penyampaian laporan dapat berlangsung secara lancar. Sebagai bentuk komitmen terhadap kolaborasi ini, penulis juga senantiasa menghargai segala bentuk pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor.

c. Membuat evaluasi kegiatan pamong bintrantibmas yang ada di kecamatan Dumai Timur

1) **Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti)**

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, penulis bermaksud untuk menghimpun data berbagai laporan permasalahan yang dialami oleh Pamong Bintrantibmas selama melaksanakan tugas-tugas pokoknya.

2) **Adaptif** (**Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**

Penulis secara konsisten berupaya untuk berinovasi

dalam mencari solusi guna mendukung kinerja Para Pamong Bintrantibmas, serta mengidentifikasi dan mengatasi berbagai hambatan dan kendala yang muncul selama pelaksanaan tugas pokok mereka.

3) **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya),**

Dalam proses permintaan masukan dan saran dari Pamong Bintrantibmas, penulis senantiasa menggunakan tutur kata yang sopan dan santun guna membangun serta menjaga hubungan kerja yang harmonis. Selain itu, penulis juga senantiasa menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan oleh seluruh personil, tanpa membeda-bedakan berdasarkan latar belakang individu masing-masing.

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

Adapun teknik yang saya terapkan dalam pelaksanaan tugas ini adalah dengan menyusun sebuah formulir yang berfungsi untuk mengumpulkan masukan, saran, serta identifikasi berbagai hambatan dan kendala yang dialami selama menjalankan tugas sebagai Pamong Bintrantibmas. Formulir tersebut selanjutnya dijadikan sebagai bahan evaluasi dan acuan bagi perencanaan

tindak lanjut ke depannya, baik dalam rangka melakukan perbaikan terhadap aspek-aspek yang perlu dibenahi maupun untuk merumuskan solusi yang tepat guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

a. Monitoring Laporann Pamong Bintrantibmas di Grup Kecamatan Dumai Timur





Gambar 1. Melakukan monitoring dari laporan grup

b. Membuat rekapitulasi laporan monitoring pamong bintrantibmas dan media sosial

Tanggal	Kelurahan	Nama Pamo	Deksripsi Laporan	Dokumentasi
08 Oktober 202	Teluk Binjai	Yosep Bakkar	Mengamankan Gepeng di JL. Brigen H.R.Soebrantas	
08 Oktober 202	Teluk Binjai	Yosep Bakkar	Mengatasi laporan keributan di RT 04	
16 Oktober 2025	Teluk Binjai	Yosep Bakkar	Menertibkan pungutan liar di toko parfum elakashi RT 05	
21 Oktober 2025	Tanjung Pala	W.M Sinaga	Monitoring atas kegiatan pembersihan di RT 008	
28 Oktober 202	Teluk Binjai	Yosep Bakkar	Monitoring atas Pos Kamling RT 005	

Gambar 2. Melakukan monitoring dari laporan grup

c. Membuat Evaluasi kegiatan pamong bintrantibmas yang ada di kelurahan pada Kecamatan Dumai Timur berupa kendala dan hambatan

LAPORAN BULANAN PAMONG BINTRANTIBMAS

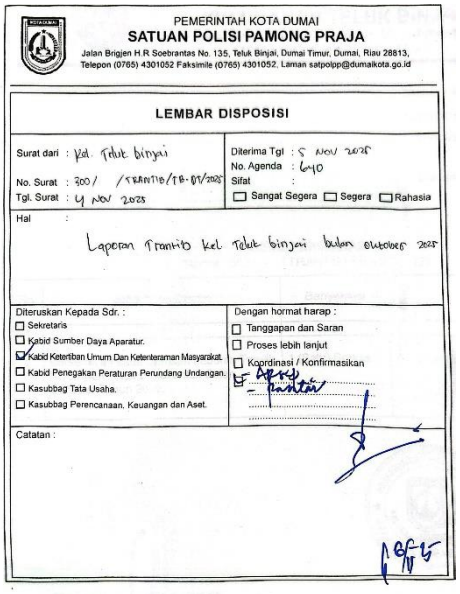
Kelurahan : Teluk Binjai
Kecamatan : Dumai Timur, Dumai
Bulan : Oktober 2025
Pamong : Yosep Bakkara

No	Tanggal	Laporan	Keterangan
1	8 Oktober	Mengamankan GEPENG	
2	8 Oktober	Keributan di Jl. Srilanggam, RT 04	
3	8 Oktober	Pemantauan PKL	
4	16 Oktober	Monitoring Posyandu GG. galon	
5	16 Oktober	Pungutan Liar di Toko Parfum Elakashi RT 05	
6	18 Oktober	Pendataan warga non tetap (Kost)	
7	24 Oktober	Menegur PKL	

Dumai, 25 Oktober 2025
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian,

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

Gambar 3. Rekapan Laporan Kel. Teluk Binjai



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jalan Brigjen H R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Telepon (0765) 4301052 Faksimile (0765) 4301052. Laman satpolpp@dumaikota.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Kel. Teluk binjai
No. Surat : 300 / /TRANTIB/TB-DT/2025
Tgl. Surat : 4 Nov 2025

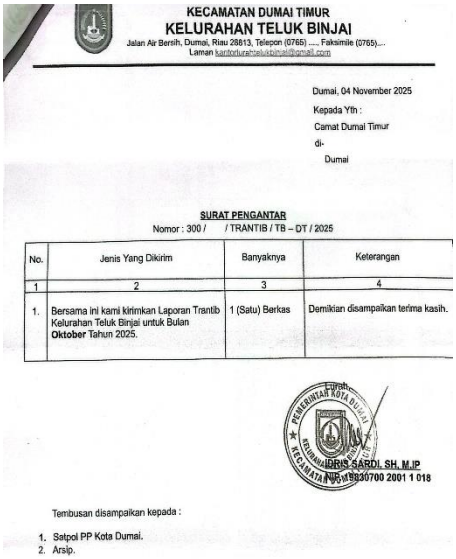
Diterima Tgl : 5 Nov 2025
No. Agenda : 640
Sifat :
☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia

Hal :
Laporan Trantib Kel Teluk binjai bulan oktober 2025

Diteruskan Kepada Sdr. :
☐ Sekretaris
☐ Kabid Sumber Daya Aparatur.
☑ Kabid Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat.
☐ Kabid Penegakan Peraturan Perundang Undangan.
☐ Kasubbag Tata Usaha.
☐ Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset.

Dengan hormat harap :
☐ Tanggapan dan Saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ Koordinasi / Konfirmasikan
Arsip Trantib

Catatan :



KECAMATAN DUMAI TIMUR
KELURAHAN TELUK BINJAI
Jalan Air Bersih, Dumai, Riau 28813, Telepon (0765) ...., Faksimile (0765)....
Laman kantorlurahtelukbinjai@gmail.com

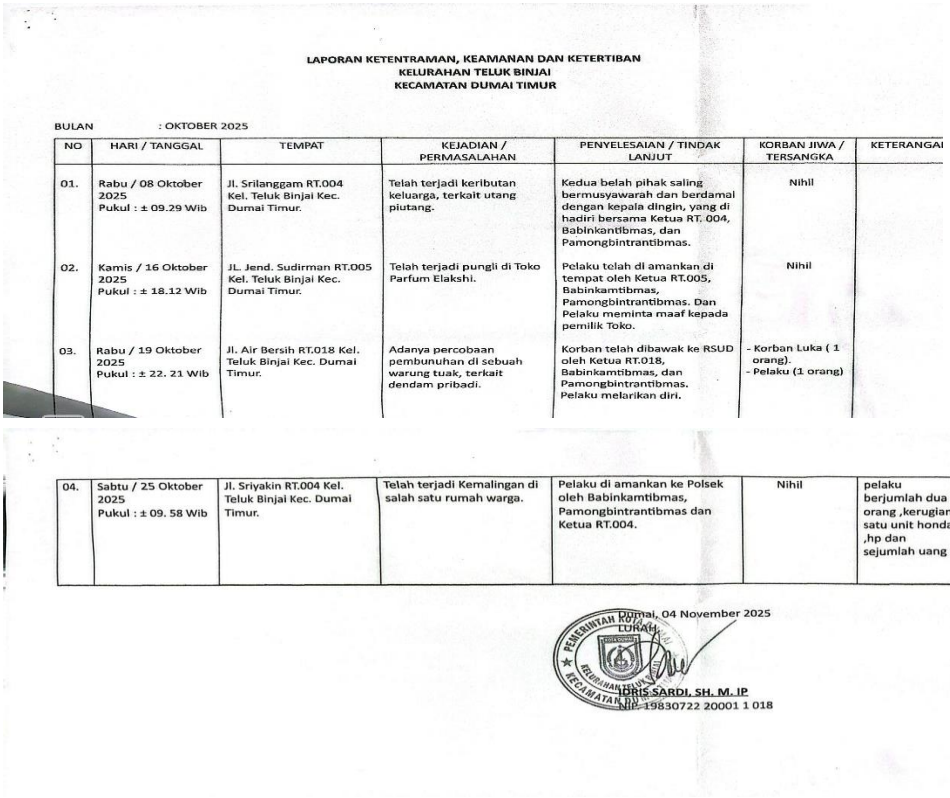
Dumai, 04 November 2025
Kepada Yth :
Camat Dumai Timur
di-
Dumai

SURAT PENGANTAR
Nomor : 300 / / TRANTIB / TB – DT / 2025

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	2	3	4
1.	Bersama ini kami kirimkan Laporan Trantib Kelurahan Teluk Binjai untuk Bulan **Oktober** Tahun 2025.	1 (Satu) Berkas	Demikian disampaikan terima kasih.

Lurah,
IDRIS SARDI, SH. M.IP
NIP. 19830700 2001 1 018

Tembusan disampaikan kepada :
1. Satpol PP Kota Dumai.
2. Arsip.



LAPORAN KETENTRAMAN, KEAMANAN DAN KETERTIBAN
KELURAHAN TELUK BINJAI
KECAMATAN DUMAI TIMUR

BULAN : OKTOBER 2025

NO	HARI / TANGGAL	TEMPAT	KEJADIAN / PERMASALAHAN	PENYELESAIAN / TINDAK LANJUT	KORBAN JIWA / TERSANGKA	KETERANGAN
01.	Rabu / 08 Oktober 2025 Pukul : ± 09.29 Wib	Jl. Srilanggam RT.004 Kel. Teluk Binjai Kec. Dumai Timur.	Telah terjadi keributan keluarga, terkait utang piutang.	Kedua belah pihak saling bermusyawarah dan berdamai dengan kepala dingin, yang di hadiri bersama Ketua RT. 004, Babinkantibmas, dan Pamongbintrantibmas.	Nihil	
02.	Kamis / 16 Oktober 2025 Pukul : ± 18.12 Wib	JL. Jend. Sudirman RT.005 Kel. Teluk Binjai Kec. Dumai Timur.	Telah terjadi pungli di Toko Parfum Elakshi.	Pelaku telah di amankan di tempat oleh Ketua RT.005, Babinkamtibmas, Pamongbintrantibmas. Dan Pelaku meminta maaf kepada pemilik Toko.	Nihil	
03.	Rabu / 19 Oktober 2025 Pukul : ± 22. 21 Wib	Jl. Air Bersih RT.018 Kel. Teluk Binjai Kec. Dumai Timur.	Adanya percobaan pembunuhan di sebuah warung tuak, terkait dendam pribadi.	Korban telah dibawak ke RSUD oleh Ketua RT.018, Babinkamtibmas, dan Pamongbintrantibmas. Pelaku melarikan diri.	- Korban Luka (1 orang). - Pelaku (1 orang)	
04.	Sabtu / 25 Oktober 2025 Pukul : ± 09. 58 Wib	Jl. Sriyakin RT.004 Kel. Teluk Binjai Kec. Dumai Timur.	Telah terjadi Kemalingan di salah satu rumah warga.	Pelaku di amankan ke Polsek oleh Babinkamtibmas, Pamongbintrantibmas dan Ketua RT.004.	Nihil	pelaku berjumlah dua orang ,kerugian satu unit honda ,hp dan sejumlah uang .

Dumai, 04 November 2025
LURAH,
IDRIS SARDI, SH. M. IP
NIP. 19830722 20001 1 018

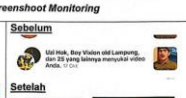
Gambar 4. Laporan dari Kel. Teluk Binjai

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

CATATAN HASIL MONITORING MEDIA SOSIAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SOSIALISASI TUPOKSI PAMONG BINTRANTIBMAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MELALUI MEDIA DIGITAL DAN KONVENSIONAL (*BANNER*) PADA KELURAHAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR

Nama : Putri Sulastri
NIP : 19920728 202504 2004
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

No.	*Screenshoot Monitoring*	Catatan hasil monitoring
1	 **Sebelum**  **Setelah** 	Terjadi peningkatan like dan antusias komen dari warga internet **17 – 25 Oktober 2025**

Dumai, 25 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

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

Peserta,

Putri Sulastri, A.Md
NIP. 19920728 202504 2 004

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

CATATAN HASIL MONITORING MEDIA SOSIAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SOSIALISASI TUPOKSI PAMONG BINTRANTIBMAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MELALUI MEDIA DIGITAL DAN KONVENSIONAL (*BANNER*) PADA KELURAHAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR

Nama : Putri Sulastri
NIP : 19920728 202504 2004
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

No.	*Screenshoot Monitoring*	Catatan hasil monitoring
1	 **Sebelum**  **Setelah** 	Terjadi peningkatan like dan antusias komen dari warga internet **17 – 25 Oktober 2025**

Dumai, 25 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

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

Peserta,

Putri Sulastri, A.Md
NIP. 19920728 202504 2 004

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

CATATAN HASIL MONITORING MEDIA SOSIAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SOSIALISASI TUPOKSI PAMONG BINTRANTIBMAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MELALUI MEDIA DIGITAL DAN KONVENSIONAL (*BANNER*) PADA KELURAHAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR

Nama : Putri Sulastri
NIP : 19920728 202504 2004
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

No.	*Screenshoot Monitoring*	Catatan hasil monitoring
1	 **Sebelum**  **Setelah** 	Terjadi peningkatan like dan antusias komen dari warga internet **17 – 25 Oktober 2025**

Dumai, 25 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

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

Peserta,

Putri Sulastri, A.Md
NIP. 19920728 202504 2 004

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

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

SOSIALISASI TUPOKSI PAMONG BINTRANTIBMAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MELALUI MEDIA DIGITAL DAN KONVENSIONAL (*BANNER*) PADA KELURAHAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR

A. Pendahuluan

Dalam rangka mengoptimalkan peran Pamong Bintrantibmas pada media sosial sebagai sarana komunikasi publik, dilakukan pemantauan secara berkala terhadap seluruh akun media sosial Satuan Polisi Pamong Praja dan penulis. Inisiatif strategis ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas penyebaran informasi, meningkatkan akuntabilitas melalui transparansi, dan membangun interaksi yang lebih sinergis dengan masyarakat. Manfaat lain yang diharapkan meliputi penilaian terhadap kinerja tim pengelola media sosial, pengukuran terhadap tingkat keterjangkauan informasi publik, serta identifikasi area-area yang memerlukan penyempurnaan, khususnya dalam konteks penyebaran informasi seputar fungsi dan tugas Pamong Pembina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat).

B. Maksud dan Tujuan

a) Maksud

Memvisualisasikan tugas pokok Pamong Bintratibmas yang merupakan bagian dari pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja kepada masyarakat.

melainkan dapat berkembang menjadi sebuah sarana interaksi yang bersifat dua arah dan interaktif. Sarana ini diharapkan dapat mempermudah akses bagi masyarakat yang memerlukan layanan pengaduan, khususnya dalam konteks upaya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum (tramtib) di lingkungan mereka.

Pada akhirnya, sasaran final dari produksi dan diseminasi video ini adalah terwujudnya dua hal utama: pertama, peningkatan kemudahan dan efisiensi dalam proses pelayanan pengaduan masyarakat di tingkat kelurahan; dan kedua, peningkatan pemahaman serta pengetahuan masyarakat mengenai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dari Pamong Bintrantibmas. Posisi Pamong Bintrantibmas sebagai perpanjangan tangan operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai diharapkan dapat benar-benar dipahami dan dirasakan manfaatnya secara langsung oleh masyarakat.

E. Hasil Monitoring



- **Jumlah Suka** : berdasarkan hasil akhir dari periode monitoring jumlah penyuka *Instagram, tiktok* dan *youtube* menunjukan jumlah penyuka video yang dipublikasi Instagram : 117, Tiktok : 267, youtube : 19
- **Video paling diminati** : berdasarkan hasil gambar diatas menunjukkan bahwa Masyarakat lebih cenderung menyukai video di tiktok dan komentar banyak di Instagram.

F. Analisis dan Evaluasi

Monitoring menunjukkan tren positif pada video Pamong Bintrantibmas di media sosial, baik dari segi jumlah suka (*like*) maupun komentar. Hal ini menandakan meningkatnya minat masyarakat terhadap informasi yang dipublikasikan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengenai Tupoksi Pamong Bintrantibmas sebagai pelayanan masyarakat di kelurahan, yang merupakan perpanjangan tangan satuan tersebut.

G. Rekomendasi

- Memberikan sosialisasi kembali apabila terdapat penambahan Pamong Bintrantibmas di kelurahan pada kecamatan baru.
- Memperbarui video terbaru untuk dipublikasikan agar masyarakat dapat mengingat kembali Tupoksi Pamong Bintrantibmas sebagai unit pelayanan Satpol PP.

H. Kesimpulan

Pelaksanaan pemantauan akun media sosial terhadap video pengenalan Petugas Binaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat telah berjalan dengan baik serta memberikan gambaran mengenai capaian yang telah dicapai. Implementasi rekomendasi diharapkan mampu mendukung visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

I. Penutup

Demikian, laporan evaluasi kegiatan monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan peningkatan kualitas pelayanan satuan polisi pamong praja kota dumai.

Dumai, 25 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

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

Peserta,

Putri Sulastri, A.Md
NIP. 19920728 202504 2 004

Gambar 5. Laporan dari Media Sosial

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Monitoring Laporan Pamong bintrantibmas di Grup Kecamatan Dumai Timur

Pada hari Senin, 20 Oktober 2025, setelah mengikuti apel gabungan bersama instansi lain di Taman Bukit Gelanggang, penulis kembali melaksanakan tugas rutin di kantor. Di sela-sela waktu kerja, penulis juga melanjutkan tahap akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan melakukan pemantauan terhadap laporan yang masuk dari Pamong Bintrantibmas di Grup Kecamatan Dumai Timur. Seluruh laporan yang terkumpul telah direkapitulasi oleh penulis berdasarkan klasifikasi kelurahan. Hasil rekapitulasi tersebut berfungsi untuk memenuhi kewajiban pelaporan kepada mentor serta menjadi dasar rujukan bagi unit kerja dalam penyediaan data dan informasi.

Guna membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor, penulis menyampaikan laporan dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun. Hal ini bertujuan agar proses penyampaian laporan dapat berlangsung secara lancar. Sebagai bentuk komitmen terhadap kolaborasi ini, penulis senantiasa menghargai segala bentuk pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor.

2) **Membuat rekapitulasi laporan pamong bintrantibmas yang ada di kecamatan Dumai Timur**

Pada selasa 22 Oktober 2025, penulis segera melakukan rekapitulasi berdasarkan laporan dari setiap kelurahan yang disampaikan oleh Pamong Bintrantibmas. Rekapitulasi tersebut dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel. Di samping itu, penulis juga berkomunikasi dengan menjaga kesopanan terhadap seluruh personil terkait laporan-laporan yang masuk.

Dalam pelaksanaan tugas, penulis senantiasa menunjukkan integritas, tanggung jawab, dan disiplin yang tinggi. Salah satu wujud nyata dari sikap tersebut adalah pelaksanaan pengumpulan dan penerimaan seluruh laporan dari Pamong Bintrantibmas yang bertugas di Kecamatan Dumai Timur. Data dari berbagai laporan tersebut kemudian direkapitulasi secara cermat dan terperinci guna menghasilkan dokumen rekapitulasi yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Seluruh laporan yang terkumpul telah

3) **Membuat evaluasi kegiatan pamong bintrantibmas yang ada di kecamatan Dumai Timur**

Pada tanggal 24 Oktober, setelah menghadiri apel pagi, penulis memulai tugas rutin sebagaimana biasa. Pada kesempatan tersebut, penulis menemui mentor di sela-sela waktu luang beliau untuk menyampaikan sebuah laporan yang telah direkap

berdasarkan data dari grup WhatsApp Sinergitas Kecamatan Dumai Timur. Laporan tersebut berfungsi sebagai bahan acuan bagi satuan kerja dan sebagai dokumen arsip di kantor. Penulis menyampaikan laporan tersebut dengan bahasa yang sopan dan santun serta senantiasa menjaga etika. Selanjutnya, penulis mendengarkan arahan yang diberikan oleh mentor, dan laporan tersebut akhirnya ditandatangani oleh beliau sebagai bentuk persetujuan.mentor dan laporan tersebut di tandatangani oleh mentor.

Dan pada tanggal **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan pelaksanaan sosialiasi 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 melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka mewujudkan ketertiban umum serta ketentraman masyarakat di Kota Dumai dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi terhadap visi organisasi : Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam menentukan pemanfaatan dalam kegiatan sosialiasi Pamong Bintrantibmas.

Dan selanjutnya, penulis juga tidak lupa untuk merekapitulasi terhadap media sosial yang telah berjalan. Penulis melihat perkembangan yang terjadi mulai dari 17 Oktober sampai 25 Oktober 2025. Penulis melihat perubahan signifikan terhadap video edukasi yang selama ini minim like dan komentar dan sekarang, cukup memiliki daya tarik dengan edukasi yang bermanfaat untuk masyarakat dalam penanganan gangguan trantibum.

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

a. Terhadap Satuan Kerja

1) Monitoring Laporan Pamong Bintrantibmas di Grup Kecamatan Dumai Timur

- Tanpa kompeten dan adaptif, Pemantauan hanya fokus pada kuantitas laporan, bukan kualitas atau substansi masalah. Tidak ada diskusi untuk mencari solusi inovatif atas masalah kompleks yang dihadapi pamong.
- Tanpa akuntabel, Data yang masuk tidak diverifikasi kebenarannya, berpotensi menciptakan laporan fiktif

2) Membuat Rekapitulasi Laporan Pamong Bintrantibmas

- Tanpa berorientasi pelayanan, Rekap dibuat hanya untuk arsip, bukan sebagai alat bantu pengambilan keputusan yang melayani kebutuhan pembuat kebijakan dan masyarakat.

3) Membuat Evaluasi Kegiatan Pamong Bintrantibmas

- Tanpa harmonis dan kolaboratif, evaluasi berubah menjadi "pengadilan" yang menyalahkan individu. Tidak ada ruang untuk berbagi pembelajaran dan mendengarkan kesulitan dari lapangan.

b. Terhadap masyarakat

1) Monitoring Laporan Pamong Bintrantibmas di Grup Kecamatan Dumai Timur

- Masalah tidak terselesaikan, Keluhan atau gangguan ketertiban yang dilaporkan masyarakat tidak ditindaklanjuti dengan serius karena fokusnya pada administrasi, bukan solusi.

2) Membuat Rekapitulasi Laporan Pamong Bintrantibmas

- Rekapitulasi yang tidak sesuai akan menghasilkan kebijakan yang salah. Data yang dibuat menutupi masalah akan berakibat pada

program pembinaan yang tidak tepat sasaran. Akhirnya, kebutuhan riil masyarakat tidak terpenuhi.

3) Membuat Evaluasi Kegiatan Pamong Bintrantibmas

- Jika tidak berdasarkan kompeten, evaluasi menjadi sekadar formalitas dan rutinitas tanpa tindak lanjut. Masalah yang sama akan terulang terus-menerus karena tidak ada komitmen untuk memperbaikinya. Masyarakat akan menganggap program pemerintah sebagai proyek sesaat, bukan solusi jangka panjang.

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta		**: Putri Sulastri**		
Satuan Kerja		**: Seksi Operasi dan Pengendalian**		
Tempat Aktualisasi		**: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai**		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	25 Oktober 2025	Evaluasi Laporan Pamong Bintrantibmas Tersedianya : - Tersedianya dokumentasi pengecekan pada aplikasi pesan digital *whatsapp* - Tersedianya rekapitulasi laporan pamong bintrantibmas yang ada Kelurahan pada Kecamatan Dumai Timur. - Tersedianya Laporan akhir pelaksanaan sosialisasi pengenalan pamong	Mentor menyetujui laporan yang direkapitulasi sesuai dengan laporan di grup sinergitas Pamong bintrantibmas Kelurahan Kecamatan Dumai Timur	