



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital Seksi Pembinaan
dan Penyuluhan dengan Menggunakan Google Spreadsheet
untuk Deteksi Pelanggar Perda Berulang**

Disusun Oleh:

Nama	: FITRAH AULIA, A.Md
NIP	: 20000110 202504 1 005
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Terampil
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Angkatan	: XXVI
Kelompok	: 1
NDH	: A26.1.6

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan
Menggunakan Google Spreadsheet untuk
Deteksi Pelanggar Perda Berulang

NAMA : FITRAH AULIA, A.Md

NIP : 20000110 202504 1 005

PANGKAT/GOL : Pengatur/IIC

JABATAN : Polisi Pamong Praja Terampil

INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

ANGKATAN/KELOMPOK : XXVII/1

NDH : A26.1.6

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Penguji,

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

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

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

H. SARJAYADI, SS, M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001

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 : Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan
Menggunakan Google Spreadsheet untuk
Deteksi Pelanggar Perda Berulang
NAMA : FITRAH AULIA, A.Md
NIP : 20000110 202504 1 005
PANGKAT/GOL : Pengatur/IIC
JABATAN : Polisi Pamong Praja Terampil
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI/1
NO. ABSEN : A26.1.6

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

COACH

PESERTA

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

FITRAH AULIA, A.Md
NIP. 20000110 202504 1 005

PENGUJI

MENTOR

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

AHMAD SAPAWI, SH
NIP.19820809 201001 1 017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan 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 Laporan Aktualisasi ini, diantaranya :

1. Kepada Ayahnda Dahari A.Ma Pd dan Ibunda Nurhasanah, S.Pd serta keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Pelatihan Dasar CPNS dan penulisan Rancangan Aktualisasi;
2. Kepada Meisi Yuslinda, SE yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan serta motivasi;
3. Lembaga Administrasi Negara dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS;
4. Bapak Leo Agust Fernando, S.KOM,.M.M selaku Coach yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan serta nasehat selama penulis menjalani penulisan dari rancangan sampai laporan aktualisasi;
5. Bapak Yuda Pratama Putra, S.STP selaku kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
6. Bapak Ahmad Sapawi, SH selaku Mentor yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait penulisan aktualisasi;
7. Seluruh Bapak/Ibu Widyaswara, staf dan panitia pelatihan dasar yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan meluangkan waktunya selama kegiatan Pelatihan Dasar;

8. Rekan-rekan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
9. Rekan-rekan CPNS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dari Rancangan 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.

Rancangan Aktualisasi ini Tentang “*OPTIMALISASI PENGUATAN SISTEM ARSIP DIGITAL SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET UNTUK DETEKSI PELANGGAR PERDA BERULANG*”. 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, 31 November 2025

Peserta

FITRAH AULIA, A.Md
NIP. 20000110 202504 1 005

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN.....	4
C. RUANG LINGKUP	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PENULIS	6
A. PROFIL INSTANSI	6
B. PROFIL PENULIS.....	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. DESKRIPSI ISU.....	14
B. ANALISIS CORE ISU	16
C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU.....	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	19
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	19
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK).....	38
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU	39
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU	39

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI.....	41
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	43
A. KESIMPULAN.....	43
B. REKOMENDASI.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

TABEL 3.1	17
-----------------	----

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1	6
GAMBAR 2.2	9
GAMBAR 2.3	11
GAMBAR 3.1	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 10, dijelaskan fungsi dari ASN yaitu 1) Pelaksana kebijakan publik, 2) Pelayan publik, 3) Perekat dan Pemersatu Bangsa, yang mana fungsi tersebut harus dilakukan penuh profesional tanggung jawab dan dipertanggungjawabkan kepada publik.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah pasal 255 ayat 1 menjelaskan bahwa Satuan polisi pamong praja dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja menjelaskan bahwa satuan polisi pamong praja adalah perangkat daerah yang memiliki kewenangan yang tertuang dalam pasal 7 antara lain :

1. Melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada
2. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

3. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada; dan
4. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada

Kegiatan pembinaan dan penyuluhan yang dilaksanakan Satpol PP tidak hanya menuntut pendekatan persuasif, tetapi juga memerlukan dokumentasi dan pengarsipan yang tertib. Arsip kegiatan, baik berupa laporan, dokumentasi maupun materi penyuluhan, merupakan bukti akuntabilitas sekaligus bahan evaluasi untuk perbaikan program ke depan. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan arsip pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan masih menghadapi kendala, seperti data yang tersimpan secara manual, tidak terorganisir dengan baik, serta belum adanya sistem yang memudahkan pencarian dan pelaporan kembali.

Kondisi ini menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain:

1. Kesulitan melacak riwayat pelanggar, sehingga pelanggar yang sama bisa saja melakukan pelanggaran berulang tanpa terdeteksi.
2. Data tidak terintegrasi dengan baik, sehingga membutuhkan waktu lama dalam pencarian informasi.
3. Kurang efektifnya evaluasi dan pembinaan, karena tidak adanya basis data yang terstruktur mengenai pola pelanggaran masyarakat.

4. Keterbatasan dalam pelaporan kepada pimpinan, akibat penyajian data yang tidak cepat dan tidak akurat.

Untuk menjawab tantangan tersebut, perlu dilakukan optimalisasi penguatan arsip kegiatan dengan memanfaatkan spreadsheet sebagai sarana pendokumentasian. Spreadsheet dipilih karena mudah digunakan, dapat diakses secara fleksibel, serta memiliki kemampuan pengolahan data yang mampu membantu penataan, pencarian, dan analisis arsip dengan lebih efektif.

Dengan penerapan Google Spreadsheet dalam penguatan sistem arsip digital, Seksi Pembinaan dan Penyuluhan akan memiliki basis data yang terstruktur, rapi, dan mudah diakses. Hal ini akan memungkinkan Satpol PP untuk Mendeteksi dengan cepat pelanggar Perda yang melakukan pelanggaran berulang, memberikan rekomendasi tindak lanjut yang lebih tepat, misalnya pembinaan lanjutan atau penegakan sanksi yang lebih tegas, menyajikan laporan yang akurat dan cepat kepada pimpinan maupun instansi terkait, mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas penegakan Perda.

Dengan demikian, aktualisasi melalui **“Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan Menggunakan Google Spreadsheet untuk Deteksi Pelanggar Perda Berulang”** diharapkan kinerja Satpol PP semakin efektif, responsif, serta mampu memberikan pelayanan terbaik dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Mewujudkan sistem pengelolaan arsip digital yang efektif, efisien, dan akuntabel di Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Satpol PP melalui pemanfaatan Google Spreadsheet, sehingga mampu mendukung deteksi dini terhadap pelanggar Perda berulang serta meningkatkan kualitas pelayanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

2. Tujuan Khusus

- Mengoptimalkan pengelolaan arsip kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan agar lebih terstruktur, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik.
- Membangun basis data digital pelanggar Perda yang terintegrasi menggunakan Google Spreadsheet.
- Mempermudah proses identifikasi pelanggar berulang melalui fitur pencarian, filterisasi, dan pengelompokan data.
- Meningkatkan efektivitas penyusunan laporan kegiatan pembinaan, penyuluhan, dan penindakan secara cepat dan akurat.
- Mendukung akuntabilitas dan transparansi kinerja Satpol PP, khususnya dalam hal dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini difokuskan pada upaya penguatan sistem arsip digital di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Satpol PP dengan memanfaatkan Google Spreadsheet sebagai media utama pengelolaan

data. Ruang lingkup kegiatan meliputi pengumpulan dan penataan arsip kegiatan pembinaan dan penyuluhan, seluruh data tersebut kemudian dialihkan ke dalam format digital melalui Google Spreadsheet agar lebih mudah diakses, disimpan, dan dikelola secara sistematis.

Lingkup kegiatan ini terbatas pada pengelolaan arsip di Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, khususnya yang berkaitan dengan pendokumentasian aktivitas pembinaan, penyuluhan, serta pencatatan identitas pelanggar Perda. Pemanfaatan Google Spreadsheet diarahkan untuk mendukung proses deteksi pelanggar berulang, yaitu dengan memanfaatkan fitur pencarian, filterisasi, dan pengelompokan data sehingga dapat diketahui dengan cepat individu yang melakukan pelanggaran berulang.

Selain itu, ruang lingkup aktualisasi ini juga mencakup penyusunan template spreadsheet yang dapat digunakan secara berkelanjutan oleh personel Seksi Pembinaan dan Penyuluhan. Sistem ini dimaksudkan sebagai sarana pendukung penyusunan laporan yang lebih akurat, cepat, dan transparan, sekaligus memperkuat akuntabilitas kinerja Satpol PP.

Dengan ruang lingkup tersebut, diharapkan penerapan sistem arsip digital berbasis Google Spreadsheet mampu memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, mendukung proses evaluasi kegiatan, serta membantu Satpol PP dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, khususnya dalam mendeteksi dan menangani pelanggar Perda berulang.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PENULIS

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



Dalam rangka penegakan Perda, unsur utama sebagai pelaksana di lapangan adalah pemerintah daerah, dalam hal ini kewenangan tersebut diemban oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang didalamnya juga terdapat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang sudah dididik, dilatih dan sudah memiliki surat keputusan sebagai penyidik. Sebagaimana tertuang dalam Pasal 148, 149 UU No 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan daerah, bahwa (1) Untuk membantu kepala daerah dalam menegakkan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai No 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Menjelaskan bahwa Satpol PP mempunyai tugas membantu Walikota

dalam Menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi,fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Ketertiban Umum dan Ketentraman Serta Perlindungan Masyarakat.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan bertanggungjawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah Kota Dumai

2. Visi, Misi Organisasi

a. Visi Organisasi

Satpol PP Kota Dumai sebagai salah satu instansi dari Pemerintah Kota Dumai, Dalam menentukan Visinya tentu harus mengacu kepada visi Kota Dumai dengan tetap memperhatikan fungsi dan tugas pokoknya. Visi Kota Dumai Tahun 2021-2026 yaitu **“Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman)”**

Melalui Visi dan Misi Pembangunan Kota Dumai tersebut Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai diharapkan mampu menjadi sumber Inspirasi dan kekuatan dalam merespon dan beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan strategi dalam merumuskan kebijakan kegiatan/program kedepan.

Kondisi Aman dan Nyaman merupakan harapan masyarakat Kota Dumai yang ditandai oleh tidak adanya tindak kriminal/kejahatan ataupun kerusuhan, serta adanya rasa saling percaya dan harmoni dari seluruh

komponen masyarakat. Kehidupan ini menjadi landasan bagi kelangsungan kehidupan yang tenang dan damai, serta merupakan jaminan bagi terselenggaranya pembangunan sesuai harapan dan cita-cita bersama. Dinamika pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat akan bergerak selaras dengan tuntutan perubahan, serta kehendak dan kebutuhan masyarakat berdasarkan asas demokrasi yang bertanggung jawab, disertai dengan rasa kebersamaan, persatuan dan kesatuan seluruh komponen masyarakat.

Kondisi yang aman dan tertib akan terwujud apabila: terdapat peningkatan kepatuhan/ ketaatan masyarakat terhadap hukum, adanya pengembangan sistem keamanan lingkungan swakarsa, terlaksananya penegakan hukum, terlaksananya pembinaan SDM aparat Penegak Hukum, adanya peningkatan peran aparat dalam meminimalisir berbagai konflik kepentingan melalui pendekatan persuasif dan membuka ruang dialog, serta adanya peningkatan pembinaan politik bagi masyarakat.

b. Misi Organisasi

Untuk mewujudkan visi tersebut diatas, diperlukan tindakan nyata dalam bentuk misi. Sesuai dengan peran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Tahun 2022 – 2026 Adalah:

- 1. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas.**
- 2. Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.**

3. Melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka Mewujudkan Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat di Kota Dumai.
4. Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat serta pencegahan Penyakit Masyarakat di Kota Dumai.

B. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



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

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Sub bagian Tata Usaha;
3. Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan, membawahi:
 - a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

- c. Kelompok Jabatan Fungsional
- 4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- 5. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
 - a. Seksi Satlinmas;
 - b. Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

C. Nilai-Nilai Organisasi

a. Tangguh

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

b. Humanis

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

c. Melayani

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selalu merespon baik dan menindaklanjuti jika ada keluhan terkait ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang berlaku.

d. Integritas

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bersikap jujur, Ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenang serta berani menanggung resiko 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.

D. PROFIL PENULIS

Gambar 2.3 Foto Penulis



1. Nama : Fitrah Aulia, A.Md
2. NIP : 20000110 202504 1 005
3. Tempat, Tanggal Lahir : Sintong, 10 Januari 2000
4. Jenis Kelamin : Laki-Laki

5. Agama : Islam
6. Pendidikan : DIII Akuntansi
7. Pangkat Golongan : Pengatur/IIC
8. Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
9. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
10. Email : fitrahaulia25@gmail.com
11. No Telepon : 0813 7816 5955

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

Penulis selaku Fungsional Polisi Pamong Praja terampil ditempatkan pada bidang Penegakan Peraturan Perundangan di Seksi Pembinaan dan Penyuluhan. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, pengembangan, sosialisasi, prognosa pembinaan dan penyuluhan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun program kegiatan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota kepada masyarakat;
- c. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah;
- d. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pembinaan dan penyuluhan;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- g. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- i. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

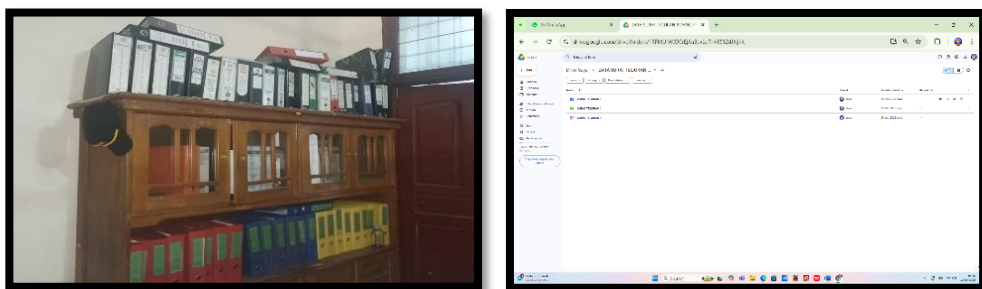
Adapun penulis mendeskripsikan isu tentang: **Sulitnya identifikasi profil dan history pelanggar sebagai hambatan penegakan perda**

- a. Kondisi masalah: Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP), keberadaan dokumentasi kegiatan yang rapi, sistematis, dan mudah diakses merupakan kebutuhan penting bagi setiap anggota satpol pp. Namun, hingga kini masih ditemukan beberapa kelemahan dalam pengelolaan arsip digital kegiatan di seksi pembinaan dan penyuluhan. Pertama, pengarsipan dokumen digital kegiatan belum disusun secara baik dan tidak ada rekapan yang terintegrasi. Akibatnya waktu pencarian dokumen menjadi lama. Kedua, kesulitan dalam mengetahui pelanggar berulang menjadi tantangan petugas dalam mengidentifikasi data pelanggar tersebut. Tanpa basis data terintegrasi, identifikasi individu atau kelompok yang melakukan pelanggaran secara berulang tidak bisa dilakukan secara efektif, sehingga potensi tindak lanjut menjadi terhambat. Tanpa rekapan data yang lengkap dan mudah diakses, pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan Satpol PP menjadi tidak optimal. Oleh karena itu, pembenahan pengarsipan dokumen dan penerapan sistem digital yang terintegrasi dengan rekapan data sangat dibutuhkan. Dengan sistem tersebut, data dapat tersimpan secara rapi, pencarian menjadi lebih

cepat, pelanggar berulang dapat teridentifikasi, serta proses monitoring dan evaluasi dapat berjalan lebih efektif serta akuntabel.

- b. Dampak masalah: Sulitnya mendeteksi pelanggar berulang, misalnya pada saat melakukan patroli gabungan bersama kodim, Polres, subdenpom AL, terkait pencegahan tindak asusila dan penanggulangan penyakit masyarakat di wisma/rumah kost dan hotel di Kota Dumai, ada beberapa pelanggar yang diduga kembali terjaring pada saat patroli tersebut. Namun berkas lama yang terupload di arsip digital sulit untuk dicari sebagai penguatan bukti data pelanggar tersebut. Sehingga pekerjaan kurang efektif dan efisien, dan sewaktu-waktu ada permintaan data pelanggaran oleh atasan atau OPD terkait, anggota perlu merekap kembali data-data pelanggaran untuk memenuhi permintaan tersebut. Hal ini merupakan catatan untuk bidang penegak peraturan perundang-undangan daerah khususnya seksi pembinaan dan penyuluhan.

Gambar 3.1



Ket: Arsip Manual dan Arsip Digital

- c. Keterkaitan ISU dengan Manajemen ASN dan SMART ASN: Sulitnya identifikasi profil dan history pelanggar sebagai hambatan penegakan perda sangat relevan dengan substansi Agenda III, yakni Manajemen ASN dan SMART ASN, karena keduanya menekankan pentingnya

pengelolaan data dan kinerja berbasis prosedur yang tertib. Dengan menerapkan prinsip manajemen ASN, kegiatan arsip dapat disusun secara sistematis dan terdokumentasi lengkap, sehingga memudahkan pemantauan dan evaluasi kepatuhan terhadap perda. Sementara SMART ASN mendukung penggunaan arsip sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis data, memungkinkan identifikasi pelanggaran berulang, serta penerapan langkah preventif yang lebih efektif. Dengan demikian, optimalisasi pengarsipan tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas, tetapi juga berperan langsung dalam mencegah pelanggaran perda berulang, sehingga dapat mendukung tugas pembinaan dan penegakan perda.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan Deskripsi Isu “Sulitnya identifikasi profil dan history pelanggar sebagai hambatan penegakan perda” Keadaan isu ini muncul disebabkan oleh beberapa faktor:

1. Kurang cepat dalam mengidentifikasi data pelanggar
2. Belum adanya rekap data kegiatan yang saling terintegrasi dengan penyimpanan arsip digital
3. Kurangnya pengawasan atau monitoring terhadap arsip yang sudah tersimpan

Selanjutnya faktor-faktor penyebab isu tersebut dianalisis dengan menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Urgency adalah seberapa mendesak isu tersebut untuk diangkat. Seriousness yaitu seberapa serius akibat dari isu tersebut. Growth sendiri yaitu seberapa

kemungkinan-kemungkinan isu tersebut akan tambah memburuk jika tidak ditangani.

TABEL 3.1 ANALISIS ISU MENGGUNAKAN METODE USG

No	Isu	PARAMETER			Total	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurang cepat dalam mengidentifikasi data pelanggaran	3	4	4	11	II
2.	Belum adanya rekap data kegiatan yang saling terintegrasi dengan penyimpanan arsip digital	4	5	4	13	I
3.	Kurangnya pengawasan atau monitoring terhadap arsip yang sudah tersimpan	3	4	3	10	III

Ket: 5 = Sangat Penting
 4 = Penting
 3 = Cukup Penting
 2 = Kurang Penting
 1 = Tidak Penting

Dari tabel diatas didapatkan faktor penyebab utama dari isu utama yaitu *“belum adanya rekap data kegiatan yang saling terintegrasi dengan penyimpanan arsip digital”*.

C. Gagasan Kreatif penyelesaian Core Isu

Dari isu yang telah ditetapkan. Gagasan kreatif yang akan penulis lakukan dari core isu tersebut adalah **”Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan Menggunakan Google Spreadsheet untuk Deteksi Pelanggar Perda Berulang”**.

Adapun rangkaian kegiatan aktualisasi berdasarkan gagasan di atas sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pelaksanaan pembuatan Spreadsheet
3. Pelaksanaan rekap data pelanggaran yang tersimpan di arsip digital kedalam google spreadsheet
4. Pembuatan panduan cara penggunaan spreadsheet data pelanggaran
5. Melakukan sosialisasi penggunaan google spreadsheet kepada rekan kerja
6. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan google spreadsheet

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. 31 Oktober 2025, dengan rincian jadwal kegiatan per minggunya sebagai berikut:

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor, (22 s/d 26 September 2025)					
2	Pelaksanaan pembuatan Spreadsheet, (29 September s/d 3 Oktober 2025)					
3	Pelaksanaan rekap data pelanggar yang tersimpan di arsip digital ke dalam google spreadsheet, (29 September s/d 10 Oktober 2025)					
4	Pembuatan panduan cara penggunaan spreadsheet data pelanggar, (6 s/d 17 Oktober 2025)					
5	Melakukan sosialisasi penggunaan google spreadsheet kepada rekan kerja, (20 s/d 24 Oktober 2025)					
6	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan google spreadsheet, (27 s/d 31 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Seksi Pembinaan dan Penyuluhan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundangan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1. Sulitnya identifikasi profil dan history pelanggar sebagai hambatan penegakan perda 2. kurangnya kepatuhan tempat hiburan malam terkait jam operasional 3. Masih rendahnya tingkat kepatuhan masyarakat dalam pengurusan perizinan tiang reklame sesuai ketentuan Peraturan Daerah Kota Dumai
Isu yang diangkat	: Sulitnya identifikasi profil dan history pelanggar sebagai hambatan penegakan perda
Gagasan pemecahan Isu	: Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan Menggunakan Google Spreadsheet untuk Deteksi Pelanggar Perda Berulang

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi jika ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	1. Menemui mentor untuk membahas rancangan kegiatan	Tersedianya Tangkap layar percakapan apabila melalui whatsapp atau foto dokumentasi	1. Adaptif , penulis melaksanakan konsultasi sesuai jadwal yang disepakati	Mentor	Tidak	-	

			tentang rancangan kegiatan aktualisasi	2. Akuntabel, penulis menyampaikan rancangan kegiatan dengan detail dan jelas kepada mentor 3. Loyal, ketika berkonsultasi dengan mentor penulis berkomitmen menjaga nama baik mentor sebagai penanggungjawab				
		2. Meminta saran dan masukan dari mentor	Tersedianya catatan dan dokumentasi hasil konsultasi	1. Harmonis, penulis menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif	Mentor	Tidak	-	

				2.Kolaboratif, penulis mencatat hasil konsultasi dengan mentor 3.adaptif, ketika menerima saran dan arahan dari mentor, penulis dengan cepat menyesuaikan diri untuk dapat memahami maksud arahan mentor				
		3.meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	Tersedianya lembar persetujuan dari mentor	1.Kompeten, penulis menyimpan atau mengarsipkan surat izin yang diberikan 2.Akuntabel, penulis bertanggung jawab dan melaksanakan aktualisasi dengan	Mentor	Tidak	-	

				sebaik-baiknya sesuai dengan persetujuan yang diberikan mentor 3. Berorientasi Pelayanan, ketika meminta persetujuan kepada mentor penulis akan bersikap ramah, cekatan dan solutif				
2.	Pelaksanaan Pembuatan Spreadsheet	1. Perancangan Struktur Spreadsheet	Pembuatan Format Spreadsheet Arsip dokumen	1. Kompeten, penulis mempelajari jenis dokumen apa saja yang ada di seksi pembinaan dan penyuluhan 2. Akuntabel, menyusun kategori arsip yang jelas agar	-	tidak	-	

				nantinya mudah dipertanggung-jawabkan 3. Berorientasi Pelayanan , penulis ingin format spreadsheet ini memudahkan rekan kerja dalam mencari arsip				
		2. Pembuatan Spreadsheet arsip	Tangkap layar File Spreadsheet arsip yang siap digunakan (template kosong)	1. Adaptif , memaksimalkan teknologi agar arsip dapat dikelola lebih praktis 2. Loyal , pembuatan ini mendukung tugas pokok dan fungsi Satpol PP	-	tidak	-	

				3.Kompeten , dengan menyusun kolom yang sistematis sehingga mudah dipahami oleh petugas yang menggunakannya				
		3.Mengatur hak akses	Tangkap layar pengaturan kelola akses spreadsheet	1. Berorientasi Pelayanan , supaya petugas mudah dalam bekerja tanpa kebingungan dalam mengakses 2.Akuntabel , hak akses dibatasi agar data pelanggar bisa dipertanggung-jawabkan 3.Kompeten , petugas menggunakan	-	Tidak	-	

				teknologi (spreadsheet dan Drive) dengan baik.				
3.	Pelaksanaan rekap data pelanggar yang tersimpan di arsip digital kedalam google spreadsheet	1. Scan data pelanggaran di google drive	Tangkap layar daftar arsip digital pelanggaran yang siap diolah	1. Berorientasi Pelayanan, memastikan setiap dokumen tercatat agar mudah ditemukan 2. Harmonis, berkoordinasi bersama rekan kerja untuk melengkapi dokumen yang belum terkumpul 3. Akuntabel, membuat inventarisasi yang rapi dan bisa dipertanggung- jawabkan	Rekan kerja	Tidak	-	

		2. Memindahkan atau menyalin data ke Spreadsheet	Tangkap layar Spreadsheet berisi hasil rekap data pelanggan yang sudah terstruktur	1. Kompeten, penulis menggunakan keterampilan digital untuk menyalin data dengan teliti 2. Loyal, penulis menjaga kerahasiaan data pelanggan yang dipindahkan 3. Kolaboratif, dengan memindahkan data ke spreadsheet, rekan kerja dapat mengakses dan memperbarui informasi secara bersama-sama secara real-time	-	Tidak	-	
--	--	--	--	--	---	-------	---	--

		3. Membuat integrasi dengan drive	Tangkap layar spreadsheet yang terhubung dengan drive	1. Akuntabel, dengan integrasi, setiap arsip drive yang masuk ke spreadsheet tercatat jelas. 2. Adaptif, Saya menyesuaikan diri dengan teknologi baru, meninggalkan cara manual, 3. Harmonis, integrasi membuat semua petugas bisa bekerja dengan data yang sama tanpa terjadi tumpang tindih atau saling menyalin ulang.	-	Tidak	-	
4.	Pembuatan panduan cara	1. Pengumpulan informasi	Draf poin-poin penting	1. Akuntabel , penulis menuliskan langkah-	-	Tidak	-	

	penggunaan spreadsheet data pelanggar		pembuatan panduan penggunaan spreadsheet	langkah dengan jelas agar setiap anggota Satpol PP bisa menggunakannya dengan benar 2. Kompeten, penulis mempelajari berbagai fitur Google Spreadsheet. Dengan begitu, penulis bisa menghasilkan panduan yang lebih bermanfaat dan meningkatkan kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi.				
--	---	--	---	--	--	--	--	--

				3. Kolaboratif, Panduan ini penulis buat bukan hanya untuk diri sendiri, tetapi juga agar seluruh rekan kerja memiliki acuan yang sama.				
		2. Penyusunan panduan	Dokumen panduan penggunaan spreadsheet	1. Berorientasi Pelayanan, Dengan adanya panduan, pelayanan tugas lapangan menjadi lebih cepat dan tepat sasaran. 2. Adaptif, Penyusunan panduan menunjukkan kemampuan	-	Tidak	-	

				menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi 3.Loyal, Panduan ini dibuat sebagai bentuk pengabdian dan dukungan penuh terhadap tugas Satpol PP				
		3.Validasi dan finalisasi panduan	Panduan yang tervalidasi siap di sosialisasi kepada petugas Satpol PP	1.Harmonis, dalam proses validasi, penulis menerima masukan dari mentor dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat 2.Adaptif, Setelah mendapatkan	Mentor	Tidak	-	

				masukan, penulis menyesuaikan isi panduan agar lebih tepat guna 3. Akuntabel, Panduan yang sudah divalidasi mencerminkan pertanggungjawaban atas hasil kerja				
5.	Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja	1. Membuat surat undangan sosialisasi	Tersedianya lembar undangan dan menyebarkannya	1. Kolaboratif, penulis bersinergi dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang maksimal 2. Berorientasi Pelayanan, penulis membuat undangan dengan bahasa indonesia dan	-	Tidak	-	

				sesuai dengan format yang sudah diatur 3.Loyal, penulis membuat undangan dengan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam digitalisasi kerja				
		2. Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir yang terisi	1.Berorientasi Pelayanan, penulis membagikan daftar hadir dengan rapi agar kegiatan berjalan dengan tertib	Rekan kerja	Tidak	-	

				2. Harmonis, daftar hadir dibagikan dengan sopan dan merata, sehingga peserta merasa dihargai 3. Akuntabel, daftar hadir ini menjadi bukti resmi siapa saja yang mengikuti sosialisasi, sehingga dapat dipertanggung jawabkan				
		3. Melakukan sosialisasi rekapan data dengan menggunakan spreadsheet	Terselenggarakan-nya penjelasan langkah-langkah pengisian dan informasi dari spreadsheet	1. Berorientasi Pelayanan, penulis menyampaikan sosialisasi dengan jelas agar peserta mampu memahami cara mengakses dan	Rekan kerja	Tidak	-	

				membaca data rekapan 2.Adaptif, sosialisasi ini menjadi wadah untuk menyesuaikan diri di era digital 3.Kolaboratif, sosialisasi mendorong peserta sebagai satpol pp untuk bekerja sama dalam penggunaan spreadsheet, sehingga rekapan data bisa dikelola bersama secara real-time				
6.	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan	1.Mengevaluasi kendala penggunaan	Tersedianya google form	1.Akuntabel , setiap jawaban dalam form tersimpan otomatis di	Rekan kerja	Tidak	-	

	google spreadsheet		evaluasi yang diisi petugas	spreadsheet, sehingga hasil evaluasi bisa dipertanggung- jawabkan 2.Loyal , form evaluasi dibuat sebagai bentuk dukungan penulis terhadap peningkatan kualitas kegiatan Satpol PP 3.Berorientasi Pelayanan , form evaluasi dibuat sederhana agar peserta mudah memberikan penilaian serta masukan				
--	-----------------------	--	--------------------------------	--	--	--	--	--

		2.Melakukan rekapan evaluasi	Tersedianya rekapan evaluasi	1.Akuntabel , setiap masukan dari google form saya rekap secara transparan 2.Kompeten , penulis mengelola data evaluasi dengan keterampilan digital 3.Harmonis , hasil rekapan penulis sampaikan dengan bahasa yang baik.	-	Tidak	-	
		3.Menyusun rekomendasi pengembangan	Dokumen rekomendasi pengembangan	1.Harmonis , rekomendasi ditulis dengan bahasa positif dan membangun 2.Akuntabel , setiap rekomendasi dibuat	-	Tidak	-	

				berdasarkan data evaluasi yang nyata. 3.Kolaboratif, rekomendasi dibahas bersama agar menjadi keputusan yang disepakati bersama				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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		Ke - 6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	8	8
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	10	10
3	Kompeten	1	1	3	3	1	1	1	1	0	0	1	1	6	6
4	Harmonis	1	1	0	0	2	2	1	1	1	1	2	2	6	6
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	0	0	5	5
7	Kolaboratif	1	1	0	0	1	1	1	1	2	2	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1. Pendataan pelanggar masih dilakukan secara manual menggunakan arsip kertas, sehingga proses pencarian dan verifikasi data memerlukan waktu lama serta berisiko kehilangan dokumen	1. Pendataan pelanggar telah dilakukan secara digital melalui Google Spreadsheet yang dapat diakses oleh petugas terkait, sehingga data tersimpan rapi, mudah dicari, dan lebih aman
2. Belum terdapat sistem yang mampu menampilkan profil dan riwayat pelanggaran seseorang secara cepat, sehingga sulit untuk mengidentifikasi pelanggar berulang.	2. Sistem arsip digital yang dibuat memungkinkan identifikasi profil pelanggar secara otomatis dengan riwayat pelanggaran yang terdokumentasi dengan baik.
3. Belum ada sistem yang mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pendataan pelanggar	3. Sistem arsip digital meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, karena setiap pembaruan data tercatat otomatis dan dapat dilacak sumber perubahannya.
	4. Petugas dapat mengakses, memperbarui, dan memonitor data secara bersama-sama melalui Google Spreadsheet, meningkatkan efektivitas koordinasi antar bidang.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesainya isu “Sulitnya identifikasi profil dan history pelanggar sebagai hambatan penegakan Perda” melalui *Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan Menggunakan Google Spreadsheet untuk Deteksi Pelanggar Perda*

Berulang memberikan berbagai manfaat bagi berbagai pihak, sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Individu

Bagi individu pelaksana aktualisasi, terselesaikannya isu ini meningkatkan kemampuan dalam penguasaan teknologi informasi, khususnya pengelolaan data secara digital melalui Google Spreadsheet. Individu menjadi lebih adaptif, inovatif, dan akuntabel dalam menjalankan tugas, serta mampu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK seperti kolaboratif dan berorientasi pada pelayanan. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap tertib administrasi serta pengelolaan arsip yang efisien.

2. Manfaat bagi Instansi

Bagi instansi, penerapan sistem arsip digital mempercepat proses pencatatan, pencarian, dan pelaporan data pelanggaran Perda secara lebih efektif dan transparan. Koordinasi antar petugas menjadi lebih mudah karena data dapat diakses bersama secara real time. Hal ini meningkatkan akuntabilitas, efisiensi kerja, serta mendukung transformasi digital dalam tata kelola administrasi yang modern dan profesional di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.

3. Manfaat bagi Stakeholder

Bagi stakeholder, terutama masyarakat dan pihak terkait penegakan Perda, keberadaan sistem arsip digital memberikan pelayanan yang

lebih cepat, transparan, dan objektif. Data pelanggar yang terdokumentasi dengan baik mempermudah proses identifikasi pelanggar berulang dan meningkatkan keadilan dalam penegakan Perda. Manfaat ini juga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparaturnya serta mendukung terciptanya lingkungan yang lebih tertib dan patuh terhadap peraturan daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dengan gagasan "Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan Menggunakan Google Spreadsheet untuk Deteksi Pelanggar Perda Berulang" akan dilanjutkan dengan beberapa kegiatan rencana tindak lanjut dari hasil aktualisasi:

No	Kegiatan	Output	Durasi & waktu	Pihak Terkait	Sumber Biaya	Ket
1	Menerapkan sistem arsip digital berbasis Google Spreadsheet secara berkelanjutan untuk pendataan pelanggar Perda	Sistem arsip digital aktif dan terkelola	Setiap Akhir Bulan	Seluruh staf Seksi Pembinaan dan Penyuluhan	-	Pemutakhiran data dilakukan rutin untuk menjaga akurasi informasi pelanggar
2	Melakukan pembaruan dan validasi data pelanggar dalam sistem arsip digital	Melakukan pembaruan dan validasi data pelanggar dalam sistem arsip digital	Setiap akhir bulan	Seluruh staf Seksi Pembinaan dan Penyuluhan	-	Menjamin keakuratan dan kelengkapan data pelanggar Perda

3	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem arsip digital	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi pengembangan sistem	Setiap 6 bulan	Seluruh staf Seksi Pembinaan dan Penyuluhan	-	Sebagai dasar perbaikan dan pengembangan sistem di masa mendatang
4	Menyusun laporan tahunan rekap data pelanggaran berbasis digital sebagai bahan laporan kinerja dan pembinaan	Dokumen laporan tahunan berbasis data digital	Setiap akhir tahun	Seksi Pembinaan dan Penyuluhan	-	Untuk mendukung penyusunan laporan penegakan Perda berbasis data yang akurat

BAB V

KESIMPULAN & REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Nilai-Nilai dari Mata Pelatihan

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa melalui enam kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Satpol PP Kota Dumai.

a. Kegiatan 1 – Konsultasi dengan Mentor

Menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif dengan melakukan diskusi, menerima masukan, serta menyesuaikan rencana kegiatan dengan arahan mentor secara profesional.

b. Kegiatan 2 – Pembuatan Google Spreadsheet Arsip Digital

Menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif melalui pembuatan format data pelanggar yang sistematis, mudah digunakan, dan efisien untuk mendukung tugas seksi pembinaan.

c. Kegiatan 3 – Rekap Data Pelanggar dalam Sistem Digital

Menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif dengan melakukan pemindahan data secara teliti serta bekerja sama dengan rekan kerja agar arsip terdigitalisasi secara lengkap dan valid.

d. Kegiatan 4 – Pembuatan Panduan Penggunaan Spreadsheet

Mengaktualisasikan nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif dengan menyusun panduan yang memudahkan pegawai dalam menggunakan sistem secara mandiri dan terstandar.

e. Kegiatan 5 – Sosialisasi Penggunaan Spreadsheet

Menggambarkan Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif dengan membangun kerja sama antar pegawai untuk mengoptimalkan penggunaan sistem arsip digital di lingkungan kerja.

f. Kegiatan 6 – Evaluasi Penggunaan Sistem Arsip Digital

Mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif melalui evaluasi bersama rekan kerja dan penyusunan rekomendasi perbaikan berbasis hasil umpan balik agar sistem terus berkembang.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diterapkan yaitu “Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan Menggunakan Google Spreadsheet untuk Deteksi Pelanggar Perda Berulang.” Gagasan ini menjawab isu sulitnya identifikasi profil dan riwayat pelanggar yang menjadi hambatan dalam penegakan Perda. Melalui sistem digital berbasis Google Spreadsheet, data pelanggar dapat di rekap secara otomatis, terstruktur, dan mudah diakses. Inovasi

ini menjadi solusi sederhana namun efektif untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pembinaan serta penyuluhan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil aktualisasi menunjukkan peningkatan signifikan dalam efektivitas pengelolaan data pelanggar. Sebelum pelaksanaan, data masih dikelola secara manual sehingga rawan hilang dan sulit dicari. Setelah penerapan sistem digital, seluruh data pelanggar tersusun rapi, terdokumentasi dengan baik, dan dapat diakses secara cepat oleh petugas. Koordinasi antar seksi meningkat, identifikasi pelanggar berulang menjadi lebih mudah, dan pelaporan kepada pimpinan dapat dilakukan dengan lebih efisien. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan literasi digital dan kompetensi aparatur dalam mengelola data berbasis teknologi informasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara Pelatihan Dasar ASN diharapkan terus memperkuat pembelajaran berbasis praktik aktualisasi yang menekankan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam konteks kerja nyata. Selain itu, penting untuk menambahkan materi pelatihan terkait inovasi digital dan pengelolaan data berbasis teknologi agar peserta mampu beradaptasi dengan kebutuhan kerja di era digital pemerintahan.

2. Untuk Instansi Asal Penulis

Pemerintah Kota Dumai, khususnya Satuan Polisi Pamong Praja, diharapkan dapat melanjutkan dan mengembangkan sistem arsip digital ini secara berkelanjutan. Perlu dilakukan pembaharuan data secara rutin, penyusunan SOP penggunaan sistem, dan pelatihan berkala bagi pegawai. Selain itu, integrasi data antar bidang dalam satu sistem digital akan semakin memperkuat akuntabilitas serta efektivitas dalam pelaksanaan pembinaan dan penegakan Perda di Kota Dumai.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Aparatur Negeri sipil

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan minggu ke 1

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Tanggal pelaksanaan kegiatan	22 September – 26 September 2025
Draft lampiran Bukti Kegiatan/evidence	1. Menemui mentor untuk membahas rancangan kegiatan 2. Meminta saran dan masukan dari mentor 3. Meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Menemui mentor untuk membahas rancangan kegiatan

1. Adaptif

Penyusunan rancangan aktualisasi sebagai langkah awal dalam mengimplementasikan gagasan yang telah dirumuskan sebelumnya. Proses ini penulis mulai dengan menelaah kembali hasil identifikasi masalah serta kebutuhan organisasi agar rancangan yang disusun benar-benar relevan. Penulis menyiapkan bahan rancangan yang berisi tujuan, langkah-langkah kegiatan, serta nilai-nilai yang akan diterapkan. Dalam menyusunnya, penulis menggunakan pendekatan nilai adaptif, yaitu merancang dengan mempertimbangkan fleksibilitas terhadap perubahan kondisi maupun masukan dari pihak lain. Dengan demikian, rancangan yang dibuat tidak bersifat kaku, tetapi mampu menyesuaikan dengan dinamika yang ada.

2. Akuntabel

Pembuatan rencana kegiatan rancangan aktualisasi ini, penulis melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam menyusun tabel rencana kegiatan yang akan diberikan kepada mentor untuk memudahkan dalam menyelesaikan tahapan aktualisasi dan penulis menelaah atas rencana kegiatan dengan jujur atas dasar pengamatan permasalahan yang ada di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

3. Loyal

Penulis berusaha memastikan bahwa tujuan, langkah, dan hasil rancangan selaras dengan visi, misi, serta kebutuhan lembaga tempat penulis mengabdikan. Dalam prosesnya, penulis tetap konsisten mengikuti arahan, aturan, dan pedoman yang berlaku. Di sela-sela penyusunan, penulis membuat draft persetujuan sebagai bentuk kesiapan untuk dikonsultasikan kepada mentor. Hal ini menunjukkan sikap loyal penulis, yaitu dengan menghargai mekanisme pembimbingan serta memastikan setiap langkah sejalan dengan bimbingan atasan.

b. Meminta saran dan masukan dari mentor

1. Harmonis

Proses Konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis dalam melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar. Penulis menghargai pendapat dan saran dari mentor dan tidak membedakan sehingga penulis mendapatkan pemahaman yang baik atas regulasi dalam proses pembuatan tahap kegiatan aktualisasi

2. Kolaboratif

Proses Konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis dalam melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, penulis meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan penulis untuk memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi

3. Adaptif

Dalam sesi konsultasi, penulis datang dengan pikiran terbuka. penulis menyampaikan ide yang sudah penulis persiapkan, kemudian meminta saran dari mentor dengan penuh rasa hormat. Setiap masukan yang diberikan penulis catat dengan baik.

c. Meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

1. Kompeten

Proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, penulis berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat surat persetujuan mentor dengan memperhatikan tata naskah dinas pembuatan surat yang meliputi memakai kop surat resmi Satpol PP Kota Dumai dan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta menyampaikan isi dari surat persetujuan secara jelas dan mudah dipahami untuk ditandatangani oleh mentor.

2. Akuntabel

Proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor penulis bertanggung jawab dan melaksanakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor yang dipercayakan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan ini dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan oleh mentor untuk menghindari tanggung jawab tugas yang diberikan oleh pimpinan.

3. Berorientasi pelayanan

Ketika meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor, penulis berbicara dengan kata yang sopan dan ramah, penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih atas kemurahan hati mentor untuk menyetujui pelaksanaan serta mendukung penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

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

a. Tersedianya tangkap layar percakapan apabila melalui whatsapp atau foto dokumentasi tentang rancangan kegiatan aktualisasi



Gambar 1. Komunikasi menanyai mentor terkait konsultasi

b. Tersedianya catatan dan dokumentasi hasil konsultasi



LEMBAR BAHAN KONSULTASI	
Nama	Fitrah Aulia, A.Md
Nama Mentor	Ahmad Sapawi, SH
Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
Hari / Tanggal	Rabu, 24 September 2025
Tujuan	1. Mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. 2. Mendapatkan masukan mengenai pembuatan spreadsheet seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
Poin Kegiatan	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor 2. Pelaksanaan pembuatan Spreadsheet 3. Pelaksanaan rekap data pelanggaran yang tersimpan di arsip digital kedalam google spreadsheet 4. Pembuatan panduan cara penggunaan spreadsheet data pelanggaran 5. Melakukan sosialisasi penggunaan google spreadsheet kepada rekan kerja 6. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan google spreadsheet
Ringkasan Konsultasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi yang sudah dibuat sebelumnya
Saran dan Masukan dari Mentor	Saran : Kerjakan dan konsisten dalam penerapan nilai ASN Masukan : Buatlah Laporan Aktualisasi dengan sebaik mungkin, semoga berhasil

Dumai, 24 September 2025

Mengetahui
Mentor,



AHMAD SAPAWI, SH
NIP. 19620809 201001 1 017

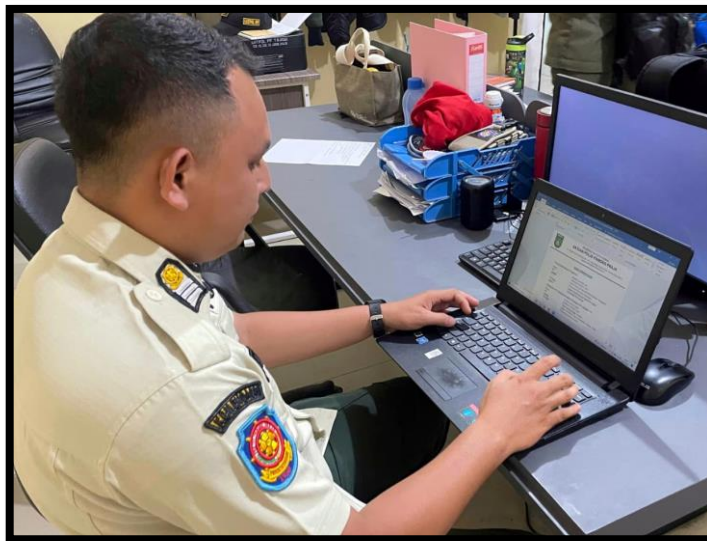
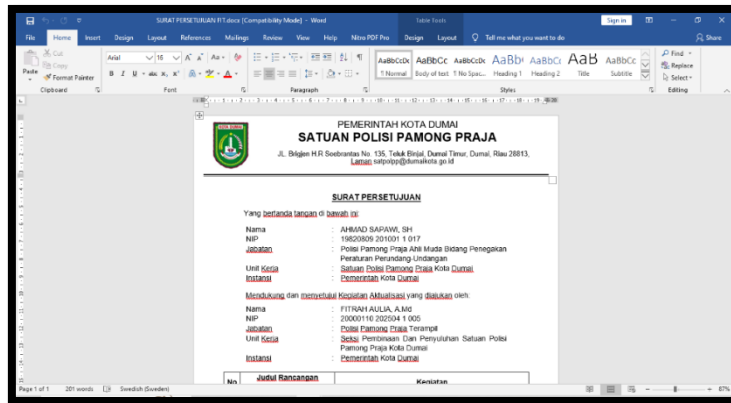
Peserta,



FITRAH AULIA, A.Md
NIP. 20000110 202504 1 005

Gambar 2. Tersedianya hasil konsultasi

c. Tersedianya lembar persetujuan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Brigjen H R Soebantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28013.
Laman satpolpp@dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AHMAD SAPAWI, SH
NIP : 19820809 201001 1 017
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Muda Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : FITRAH AULIA, A.Md
NIP : 20000110 202504 1 005
Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja : Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Optimalisasi Penguatan Sistem Arsip Digital Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan Menggunakan Google Spreadsheet untuk Deteksi Pelanggar Perda Berulang	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor 2. Pelaksanaan pembuatan Spreadsheet 3. Pelaksanaan rekap data pelanggar yang tersimpan di arsip digital kedalam google spreadsheet 4. Pembuatan panduan cara penggunaan spreadsheet data pelanggar 5. Melakukan sosialisasi penggunaan google spreadsheet kepada rekan kerja 6. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan google spreadsheet

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 24 September 2025
Mentor,
AHMAD SAPAWI, SH
NIP.19820809 201001 1 017

Gambar 3. Tersedianya lembar persetujuan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- a. Tersedianya tangkap layar percakapan apabila melalui whatsapp atau foto dokumentasi tentang rancangan kegiatan aktualisasi.

Pada hari senin tanggal 22 September penulis memulai kegiatan konsultasi dengan menyiapkan bahan yang penulis bawa untuk konsultasi. Dimana penulis menghubungi mentor via Whatsapp untuk menanyakan kesediaan waktu untuk melakukan konsultasi.

- b. Meminta saran dan masukan dari mentor

Pada hari Jumat tanggal 24 september, penulis datang tepat waktu setelah sampai di Kantor penulis langsung menyiapkan berkas yang akan dikonsultasikan kepada mentor lalu penulis melanjutkan aktifitas pekerjaan yang penulis kerjakan saat ini yaitu pengisian data analisis jabatan (Anjab) untuk seksi pembinaan dan penyuluhan, di sela waktu luang, penulis mendatangi mentor dan meminta izin dan kesediaan waktu kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Pertama penulis mengucapkan terimakasih kepada mentor yang telah memberikan waktu kepada penulis untuk berkonsultasi. Kemudian penulis menyampaikan dengan nada yang sopan dan ramah kepada mentor tentang kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang akan penulis lakukan selama aktualisasi. Kemudian penulis menunjukkan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan penulis legal dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konsultasi ini penulis mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor

- c. Meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor dan mendapat persetujuan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasi. penulis langsung menambah rincian surat persetujuan atas masukan dari mentor terkait draft surat persetujuan yang akan ditandatangani oleh mentor

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

Dengan adanya bimbingan dari mentor, pengolahan data pelanggaran dapat dilakukan lebih sistematis dan akurat, sehingga memudahkan seksi ini dalam menyusun materi pembinaan dan strategi penyuluhan yang tepat sasaran. Data yang tersaji dengan baik menjadi dasar penting untuk menentukan pola pembinaan yang sesuai. Hal ini mendukung tercapainya misi Satpol PP dalam

meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui kegiatan pembinaan dan penyuluhan yang efektif. Selain itu, pengelolaan data yang teratur memperkuat peran Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugasnya, yaitu menumbuhkan kesadaran hukum masyarakat agar tercipta ketertiban umum dan ketentraman secara berkelanjutan. Dengan demikian, konsultasi dengan mentor tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis dalam mengelola data, tetapi juga memperkuat kontribusi seksi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi.

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

maka kegiatan beresiko tidak sejalan dengan visi-misi organisasi, menurunkan kualitas kinerja, serta melemahkan kepercayaan masyarakat karena pelayanan yang dihasilkan tidak optimal. Sementara itu, jika aktualisasi dilakukan tanpa konsultasi dengan mentor, arah kegiatan menjadi kurang jelas, berpotensi tidak relevan dengan kebutuhan instansi, dan manfaat bagi masyarakat pun berkurang. Dengan demikian, NND menjadi landasan nilai dan mentor berperan sebagai pengarah agar aktualisasi berdampak positif bagi satuan kerja maupun masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitrah Aulia, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf mentor
1	24 September 2025	Menyetujui Draft persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi, dan agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	- Tersediannya hasil chat dengan mentor melalui vi wa - Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi - Tersediannya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

Lampiran 2. Laporan minggu ke 2

Tabel pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan 2	Pelaksanaan pembuatan Spreadsheet
Tanggal pelaksanaan kegiatan	29 September – 3 Oktober 2025
Draft lampiran Bukti Kegiatan/evidence	1. Perancangan Struktur Spreadsheet 2. Pembuatan Spreadsheet arsip 3. Mengatur hak akses
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Perancangan Struktur Spreadsheet 1. Kompeten Format spreadsheet dirancang dengan memperhatikan kaidah kearsipan modern, mencantumkan informasi penting seperti nomor dokumen, jenis dokumen, tanggal, penanggung jawab, serta status penyimpanan. Hal ini mencerminkan kompetensi dalam mengelola arsip secara profesional, sistematis, dan sesuai kebutuhan organisasi. 2. Akuntabel Setiap dokumen yang tercatat dalam spreadsheet memiliki identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolom tanggung jawab dan catatan verifikasi ditambahkan agar memudahkan proses audit serta meningkatkan kepercayaan terhadap integritas data arsip. 3. Berorientasi Pelayanan Format dibuat sederhana, praktis, dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Tujuannya agar pencarian dan peminjaman dokumen dapat dilakukan lebih cepat, sehingga mendukung pelayanan yang prima, baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal yang membutuhkan akses arsip b. Pembuatan Spreadsheet arsip 1. Adaptif Rekap disusun dengan format yang fleksibel dan dapat menyesuaikan kebutuhan organisasi. Kolom dan kategori pelanggaran dapat diperluas atau disederhanakan sesuai dinamika aturan serta perkembangan sistem	

administrasi. Hal ini memastikan data tetap relevan dan mudah diintegrasikan dengan berbagai sistem pengelolaan.

2. Loyal

Setiap data pelanggaran yang tercatat mencerminkan komitmen untuk menjaga ketertiban, disiplin, dan integritas organisasi. Penyusunan rekap ini juga menunjukkan kesetiaan dalam menjaga kepercayaan institusi melalui pencatatan yang jujur, akurat, dan menjaga kerahasiaan informasi pelanggaran sesuai etika

3. Kompeten

Rekap data pelanggaran dirancang agar dapat digunakan bersama oleh berbagai unit kerja. Format ini memungkinkan adanya koordinasi dan komunikasi yang baik dalam proses pencatatan, verifikasi, hingga tindak lanjut pelanggaran. Dengan demikian, penyelesaiannya dapat dilakukan secara bersama-sama untuk mendukung kepentingan organisasi secara menyeluruh

c. Mengatur hak akses

1. Berorientasi Pelayanan

Hak akses diberikan sesuai kebutuhan pengguna, baik untuk melihat, mengedit, maupun mengunduh data. Hal ini dimaksudkan agar setiap pegawai dapat memperoleh kemudahan layanan sesuai tugas dan tanggung jawabnya, sehingga mendukung kelancaran pelayanan organisasi

2. Akuntabel

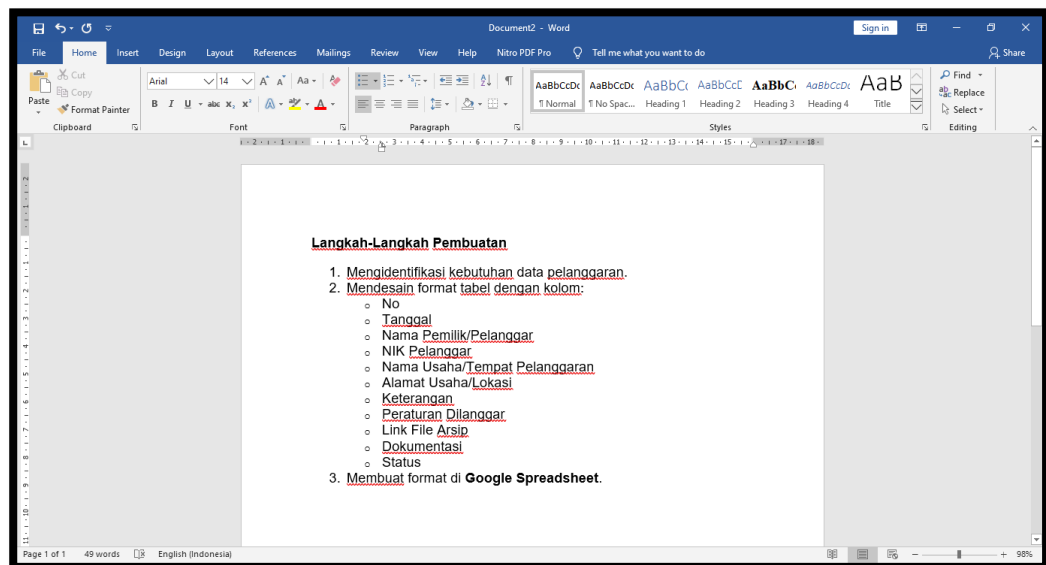
Setiap pemberian akses dicatat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hanya pihak yang memiliki kewenangan yang diberikan izin untuk melakukan perubahan, sementara pihak lain hanya dapat melihat data. Dengan demikian, integritas dan keabsahan data tetap terjaga.

3. Kompeten

Pengaturan dilakukan dengan memanfaatkan fitur-fitur manajemen akses yang tersedia pada aplikasi spreadsheet (seperti Google Sheets atau Microsoft Excel Online). Hal ini mencerminkan kemampuan teknis dalam mengelola dokumen digital secara profesional, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dan memastikan efektivitas pengelolaan arsip.

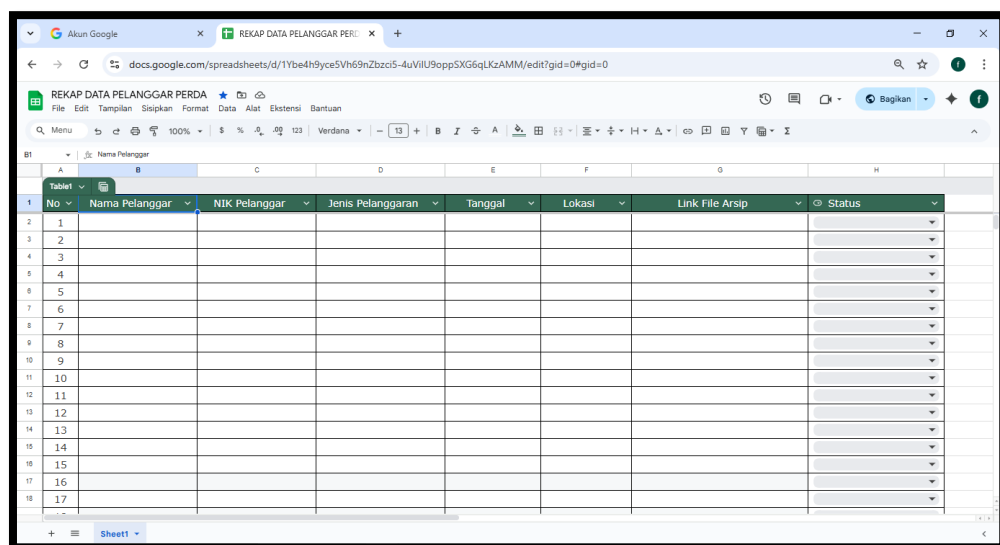
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Pembuatan Format Spreadsheet Arsip dokumen,



Gambar 1. Perancangan Struktur Spreadsheet

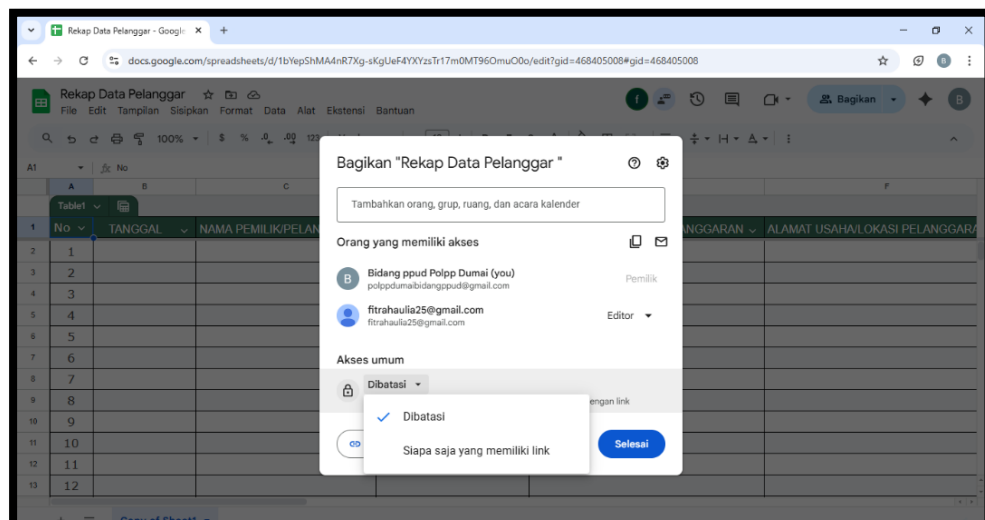
b. Tangkap layar File Spreadsheet arsip yang siap digunakan (template kosong)





Gambar 2. Proses Pembuatan Spreadsheet

c. Tangkap layar pengaturan kelola akses spreadsheet



Gambar 3. Mengatur hak akses

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Perancangan Struktur Spreadsheet.

Pada tgl 29 September, kegiatan diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan data yang akan dicatat dalam spreadsheet. Saya melakukan analisis sederhana terkait jenis arsip yang harus dikelola, kategori pencatatan, serta kebutuhan pengguna dalam mengakses data. Hasil dari kegiatan hari ini adalah daftar kebutuhan yang menjadi dasar dalam perancangan struktur spreadsheet. Pada tanggal 30 September, kegiatan difokuskan pada perancangan struktur spreadsheet. Saya mulai menentukan kolom, baris, serta kategori data sesuai kebutuhan yang telah diidentifikasi. Format dasar seperti judul, tipe data, dan tata letak juga mulai disusun agar lebih teratur. Rancangan awal ini masih bersifat draft dan akan disempurnakan pada tahap berikutnya. Pada tanggal 1 Oktober, struktur spreadsheet difinalisasi. Detail tambahan berupa pengkodean arsip, konsistensi format, serta validasi data sederhana disusun untuk mengurangi kesalahan input. Uji coba awal dilakukan dengan memasukkan data contoh. Hasilnya adalah struktur spreadsheet yang sistematis, jelas, dan siap digunakan untuk pembuatan arsip.

b. Pembuatan Spreadsheet arsip.

Pada tanggal 2 Oktober, saya membuat spreadsheet arsip berdasarkan struktur yang telah disusun. File dibuat dengan format sesuai rancangan, kemudian dilakukan penginputan data arsip awal. Data diatur berdasarkan kategori agar lebih mudah dicari. Penamaan file dan lembar kerja juga diatur agar konsisten. Produk yang dihasilkan adalah spreadsheet arsip yang rapi, terdokumentasi dengan baik, dan terorganisir.

c. Mengatur hak akses.

Pada tanggal 3 Oktober, kegiatan difokuskan pada pengaturan hak akses spreadsheet. Saya mengidentifikasi pihak-pihak yang membutuhkan akses, kemudian menetapkan level hak akses seperti hanya melihat, mengedit, atau administrator. Selanjutnya, pengaturan izin dilakukan melalui platform penyimpanan daring dan diuji coba untuk memastikan sesuai kebutuhan. Produk akhir yang dihasilkan adalah spreadsheet arsip yang aman, terproteksi, dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

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

Melalui format yang sistematis, transparan, dan mudah digunakan, spreadsheet mendukung terciptanya tata kelola yang akuntabel serta pelayanan yang cepat dan tepat. Hal ini sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan prima, sekaligus memperkuat misi dalam meningkatkan kualitas kinerja, menjamin keterbukaan informasi, serta membangun budaya kerja yang profesional. Dengan adanya spreadsheet, proses pencatatan, pemantauan, dan pelaporan menjadi lebih efektif, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mendorong kolaborasi antar unit kerja. Dengan demikian, pembuatan spreadsheet bukan sekadar aktivitas administratif, melainkan bagian penting dari implementasi nilai organisasi dalam mewujudkan tata kelola yang unggul dan berorientasi pada kepentingan bersama

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

Apabila kegiatan aktualisasi berupa perancangan struktur spreadsheet, pembuatan arsip, dan pengaturan hak akses tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN, maka akan menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan struktur data tidak sistematis, arsip tidak lengkap, serta lemahnya keamanan informasi. Akibatnya efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja menurun. Sementara bagi masyarakat, pelayanan publik menjadi lambat, data sulit diakses, dan rawan terjadi kebocoran informasi. Kondisi tersebut menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah. Oleh karena itu, penerapan NND dalam setiap tahapan sangat penting untuk menjaga mutu layanan dan meningkatkan kepercayaan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitrah Aulia, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf mentor
1	2 Oktober 2025	Menyetujui Pembuatan Spreadsheet serta Mengatur hak akses dalam penggunaannya	- Tersediannya Perancangan Struktur Spreadsheet - Tangkap layar File Spreadsheet arsip yang siap digunakan (template kosong) - Tangkap layar pengaturan kelola akses Spreadsheet	

Lampiran 3. Laporan minggu ke 2 dan 3

Tabel pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan 3	Pelaksanaan rekap data pelanggar yang tersimpan di arsip digital kedalam google spreadsheet
Tanggal pelaksanaan kegiatan	29 September – 10 Oktober 2025
Draft lampiran Bukti Kegiatan/evidence	1. Scan data pelanggaran di google drive 2. Memindahkan atau menyalin data ke Spreadsheet 3. Membuat integrasi dengan drive

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Scan data pelanggaran di google drive

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis memulai pekerjaan dengan melakukan pemindaian (scan) data pelanggar untuk kemudian menyimpannya di Google Drive. Setelah itu, data yang sudah tersedia penulis olah kembali dengan cara merekap ke dalam Spreadsheet. Dengan demikian, data pelanggar tidak hanya tersimpan dengan aman, tetapi juga tersaji lebih terstruktur dan siap digunakan sebagai bahan pelayanan administrasi maupun pengambilan keputusan.

2. Harmonis

Dalam menyusun rekap data di Spreadsheet, penulis menjaga keteraturan dan kejelasan tampilan agar mudah dipahami oleh rekan kerja lainnya. Penulis menambahkan kolom-kolom penting seperti nama, jenis pelanggaran, serta keterangan lain yang relevan. Dengan tampilan yang rapi, informasi menjadi lebih mudah dibaca bersama-sama, sehingga dapat mendukung terciptanya suasana kerja yang harmonis dan saling membantu.

3. Akuntabel

Setiap data yang penulis input ke Spreadsheet berasal dari hasil scan yang tersimpan di Google Drive, sehingga sumbernya jelas dan dapat dipertanggung jawabkan. penulis juga membuat penomoran dan catatan khusus untuk menghindari adanya duplikasi atau data yang terlewat. Dengan sistem rekapitulasi di Spreadsheet ini, proses administrasi menjadi lebih transparan, terukur, dan akuntabel.

b. Memindahkan atau menyalin data ke Spreadsheet

1. Kompeten

Saat memindahkan data hasil scan dari Google Drive ke dalam Spreadsheet, penulis memastikan setiap informasi yang ditulis sesuai dengan dokumen aslinya. penulis menggunakan fitur-fitur Spreadsheet seperti tabel, filter, dan format sel untuk menyusun data agar lebih terstruktur dan mudah dianalisis. Dengan cara ini, penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam mengolah data secara tepat, rapi, dan dapat diandalkan

2. Loyal

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis berkomitmen penuh untuk mendukung tugas dan tanggung jawab organisasi. penulis dengan tekun menyalin dan memindahkan data ke Spreadsheet tanpa mengurangi ketelitian, karena penulis menyadari pentingnya data pelanggar sebagai bagian dari pengelolaan administrasi yang lebih besar. Kesetiaan penulis tercermin dari usaha untuk menjaga keakuratan data demi kepentingan lembaga.

3. Kolaboratif

Meskipun pekerjaan ini penulis lakukan sendiri, hasil rekap di Spreadsheet penulis susun agar mudah dipahami dan digunakan oleh rekan kerja lain. Penulis menambahkan kolom-kolom yang relevan serta format yang jelas supaya bisa dipakai bersama untuk kebutuhan monitoring maupun evaluasi. Dengan begitu, pekerjaan penulis tidak hanya bermanfaat secara individu, tetapi juga mendukung terciptanya kerja sama yang lebih efektif di lingkungan kerja

c. Membuat integrasi antara Spreadsheet dengan Drive

1. Akuntabel

Dalam membuat integrasi antara Spreadsheet dengan Drive, penulis memastikan setiap data yang muncul di Spreadsheet memiliki sumber yang jelas dari dokumen hasil scan yang tersimpan di Drive. penulis menyiapkan tautan (link) langsung dari setiap entri data di Spreadsheet ke file aslinya di Drive. Dengan langkah ini, setiap informasi yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan karena memiliki rujukan yang transparan dan mudah diverifikasi.

2. Adaptif

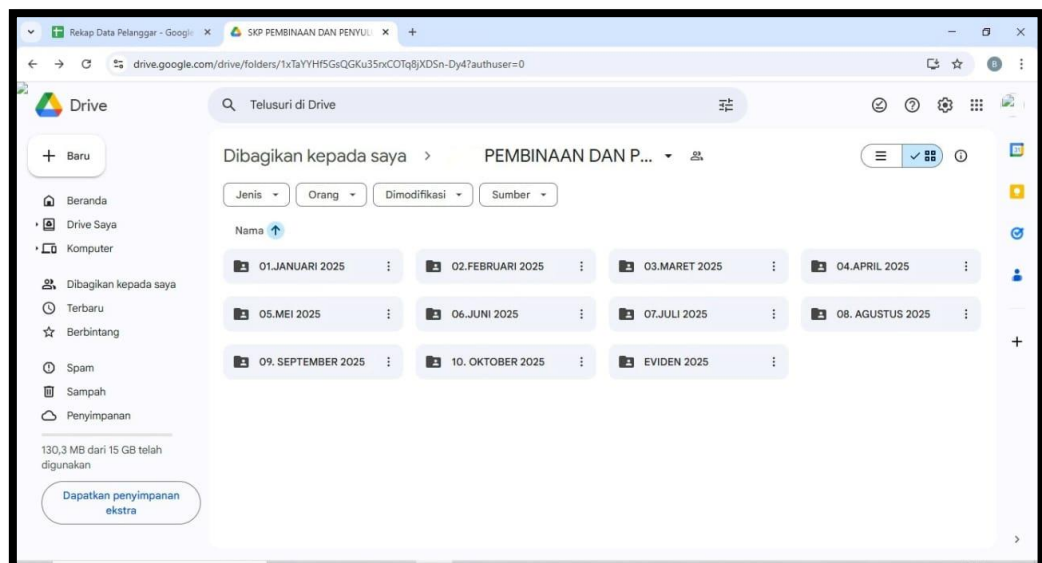
Penulis menyesuaikan cara kerja dengan memanfaatkan fitur-fitur integrasi yang tersedia di Spreadsheet, seperti impor data dari Drive dan penyematan tautan file. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis untuk beradaptasi dengan teknologi digital yang terus berkembang, sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih efisien. Dengan memadukan Drive sebagai basis penyimpanan dan Spreadsheet sebagai media rekap, penulis menghasilkan sistem kerja yang lebih fleksibel dan modern.

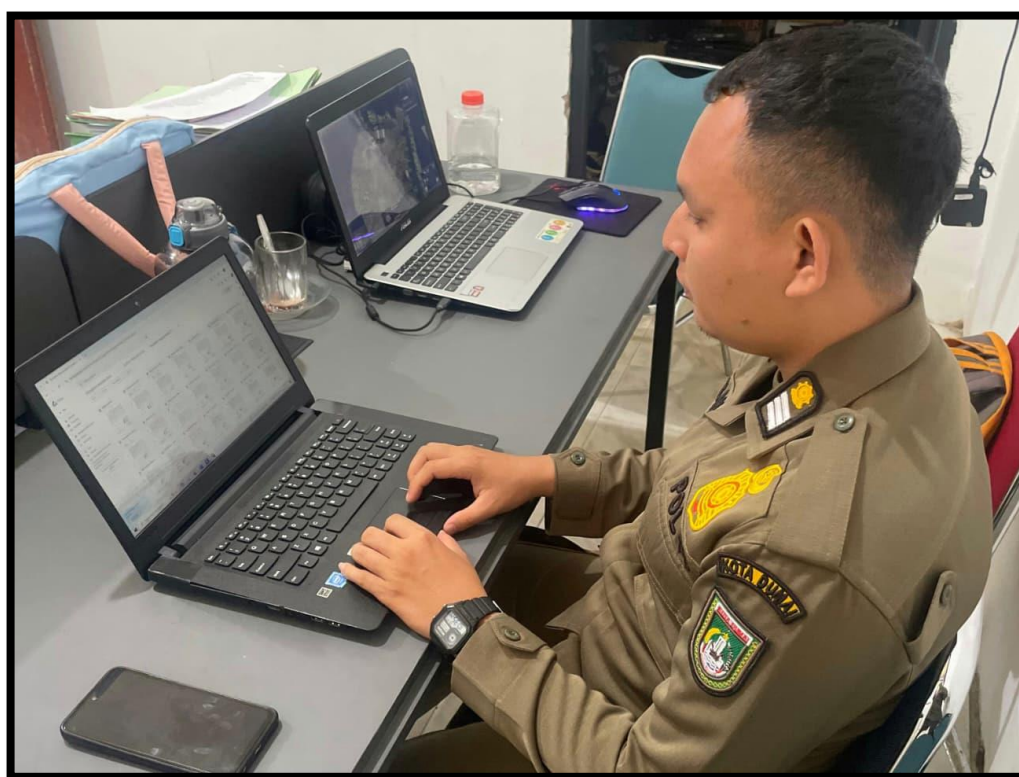
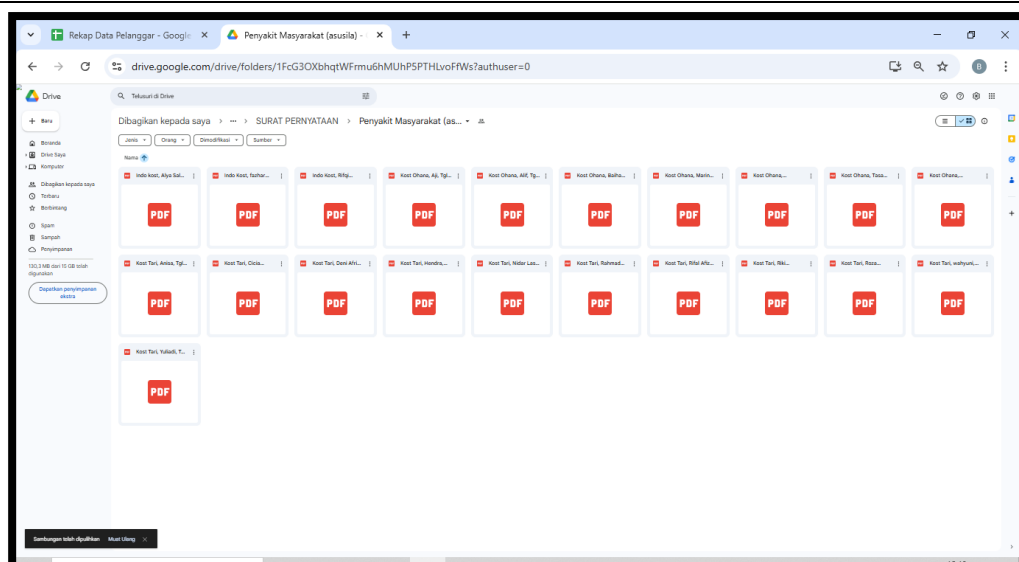
3. Harmonis

Integrasi ini juga saya rancang agar memudahkan semua rekan kerja dalam mengakses data. Mereka tidak hanya bisa melihat ringkasan data di Spreadsheet, tetapi juga langsung membuka dokumen sumber di Drive bila dibutuhkan. Dengan begitu, setiap orang dapat bekerja dengan nyaman, saling mendukung, dan tetap menjaga hubungan kerja yang harmonis melalui keterbukaan informasi.

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

a. Tangkap layar daftar arsip digital pelanggaran yang siap diolah





Gambar 1. Arsip digital yang siap diolah

b. Tangkap layar Spreadsheet berisi hasil rekap data pelanggan yang sudah terstruktur

No	TANGGAL	NAMA PEMILIK PELANGGAR	NIK Pelanggar	NAMA USAHA/TEMPAT PELANGGARAN	ALAMAT USAHA/LOKASI PELANGGARAN	KETERANGAN	PENUNTUTAN PELANGGAR	Link File Asap	Status
207	04/08/2024	KELVIN CANG	147201007610021	DELUXE BARBERSHOP	Jl. SULTAN HASANULLOH	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
208	04/08/2024	JENARA KURNIA	147206110597000	CHINA LUNCHES	Jl. SULTAN HASANULLOH	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
209	04/08/2024	HETU RIZAL	-	TOKO OBAT BSB	Jl. PANGRAN DIPONEGORO	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
210	11/08/2025	WANGSANTO	-	VERBA SALON	Jl. WAN DAILAN BRAHM	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
211	11/08/2025	MELI BEAUTY SALON	-	Jl. WAN DAILAN BRAHM	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui	Disetujui
212	11/08/2025	EDI	-	MARWINGS	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
213	11/08/2025	MARIZAL	1472011005670002	ANIM GEPREK BERNIAH	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
214	11/08/2025	MARTINI SALAMATI	1472014301830021	PAGU SENGAS	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
215	11/08/2025	MURMAN OPTIK	-	REI PAK NURMAN	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
216	11/08/2025	LUNMAN MURDANI	-	SENUA COFFE	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
217	11/08/2025	PURTA NGGIRANI	-	ZET SALON	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
218	13/08/2025	SALAMDA HERNING	147202110790002	JANE DENTIST	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
219	13/08/2025	RUDU IBRANTO	140101003770003	PT PESADAMA CBA DUMAI	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
220	13/08/2025	SONI	1472022808770001	ZURY BAGS	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
221	13/08/2025	ADHARI	147203103940001	AMULE	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
222	13/08/2025	RUDU IBRANTO	147202110790002	ZARA COFFE SHOP	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
223	13/08/2025	WARTO	147202020600021	TOKO BANGUNAN WAJA	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
224	13/08/2025	SUNIA	-	APOTIK INDONESIA MEDIKA	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
225	13/08/2025	AMIRI CHUR	3174052810460001	LETTON COFFE	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
226	13/08/2025	FERRY GUNMAN	1472021910770002	DIANA OPTICAL	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
227	13/08/2025	STOBTRI LOUNDRY	-	STOBTRI LOUNDRY	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
228	13/08/2025	REN PRIMA SARI	12740208281280001	BAWA BUKU LUT DUMAI KOTA	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
229	13/08/2025	HERNIEL	1472011108560001	OMEGA OPTICAL	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
230	13/08/2025	DEDI BINTARITO	147202110283001	RICHET FASHION KIDS	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
231	13/08/2025	-	-	PT SUKOFINO DUMAI	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
232	20/08/2025	BAMBUNG SUPRIPTO	-	POKADOT LOUNDRY	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
233	20/08/2025	DR. DEWIE SUWAM	-	RUMAH GIGI	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
234	20/08/2025	FERNANDO SIMANLANTAK	1472022804790021	GATSIU REFLEXOLOGY & SPA	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
235	20/08/2025	JANI ZHENG	1472011511670001	PT MALINDO BAHARI	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
236	20/08/2025	MURTA AYUNI	140804451197001	GROWDY PETHOP	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
237	20/08/2025	REVO APRIYADI	147102204805004	KL CENTER	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui
238	21/08/2025	-	-	MANGRO BOUT	Jl. JENDRAL SUKIRMAN	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13		Disetujui



Gambar 2. Rekap data yang sudah terstruktur

c. Tangkap layar spreadsheet yang terhubung dengan drive

No	TANGGAL	NAMA PEMILIK PELANGGAR	NIK Pelanggar	NAMA USAHA/TEMPAT PELANGGARAN	ALAMAT USAHA/LOKASI PELANGGARAN	KETERANGAN	PENUNTUTAN PELANGGAR	Link File Asap	Status
56	04/03/2025	DAFTA	-	KELURAHAN BUMI AYU	Jl. BUMI AYU	TOLAK MELAKUKAN IDENTITAS PENDUKUK - KTP	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Dafta (Sawuran), tgl 4 mar	Disetujui
57	04/03/2025	M. RAS	-	KELURAHAN BUMI AYU	Jl. BUMI AYU	TOLAK MELAKUKAN IDENTITAS PENDUKUK - KTP	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	M. Rasi (Sawuran), tgl 4 m	Disetujui
58	04/03/2025	M. GIL	-	KELURAHAN BUMI AYU	Jl. BUMI AYU	TOLAK MELAKUKAN IDENTITAS PENDUKUK - KTP	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	M. Gil (Sawuran), tgl 4 m	Disetujui
59	04/03/2025	DETTY VALENTINO	-	KELURAHAN BUMI AYU	Jl. BUMI AYU	TOLAK MELAKUKAN IDENTITAS PENDUKUK - KTP	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Detty Valentino (Sawuran), tgl 4 m	Disetujui
60	04/03/2025	JONAS	-	KELURAHAN BUMI AYU	Jl. BUMI AYU	TOLAK MELAKUKAN IDENTITAS PENDUKUK - KTP	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Jonah (Sawuran), tgl 4 m	Disetujui
61	14/03/2025	HERMAN APRILDO	147202210400004	PALAUDETA PASA MALUMU	Jl. SULTAN HASANULLOH	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Herigil Aprilado (Pugarean), tgl 4 m	Disetujui
62	17/03/2025	SUPRITO	3314132001820002	DANI SALON	Jl. BODEKARI HATTA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Suykito (Dan Salon), 17	Disetujui
63	23/03/2025	WITA SATRIA BACHTAR	1472010608830013	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Wita Satia	Disetujui
64	23/03/2025	HETI SARIMAWATI	1308074403860004	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Heti Sarimawati	Disetujui
65	23/03/2025	DIEA LUBA	14720212073010022	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Diea Luba	Disetujui
66	23/03/2025	ROHMAM FERI SENGAS	1208012642970002	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Rohman Feri	Disetujui
67	23/03/2025	ANGELIKA MIRANTI PRATIYAN	127108475940002	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Estrella Mir	Disetujui
68	23/03/2025	AGUS ARMANANDI	1472011108020021	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Agus Arma	Disetujui
69	23/03/2025	UTAMI HERUS JAMPIL	1472020501930002	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Utami Herus	Disetujui
70	23/03/2025	DALYANWATI	1472020205900043	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Dalay Wati	Disetujui
71	23/03/2025	WANGWATI	1472033512800002	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Winda Wati	Disetujui
72	23/03/2025	RAHMAT HEGANT	1472023201830001	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Rahmat H	Disetujui
73	23/03/2025	ROHMAT DIALO	120405809030001	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Kot CHANA, Rohmat Dialo	Disetujui
74	23/03/2025	JAKA AGUSRI	-	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Kot CHANA, Jaka Agusti	Disetujui
75	23/03/2025	ROLAN KANDONO	1109051207920001	WISMA KURNIA	Jl. PERPA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Wisma Kurnia, Rolan Kand	Disetujui
76	23/03/2025	YOLANDA CHINTHA DEWI	1472024110040001	KOT CHANA	Jl. MANGSA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Kot CHANA, Yolanda Chy	Disetujui
77	23/03/2025	PRIMA AYA PRATIYAN	8205051312040002	KOT CHANA	Jl. MANGSA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Kot CHANA, Rahmi Rasi P	Disetujui
78	23/03/2025	TOMMY PRATIYAN	1401100511000054	KOT CHANA	Jl. MANGSA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Kot CHANA, Tommy Prati	Disetujui
79	23/03/2025	OKTAVIA PRADISE	-	KOT CHANA	Jl. MANGSA	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Kot CHANA, Okta Pradi	Disetujui
80	23/03/2025	ANGGA KURNIA	-	KOT CHANA	Jl. PERPA	TOLAK MELAKUKAN IDENTITAS PENDUKUK - KTP	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Angga Kurnia (Tidaki me	Disetujui
81	23/03/2025	MILDA NOVIANI	-	KOT CHANA	Jl. PERPA	TOLAK MELAKUKAN IDENTITAS PENDUKUK - KTP	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Milda Noviyanti (Tidaki me	Disetujui
82	23/03/2025	ONY VINA AGUSTIN	-	HOTEL AIRA	Jl. CEMPEDAK	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Hotel Aira, Ony Vina Agust	Disetujui
83	23/03/2025	LUNDA	-	CEMPEDAK	Jl. CEMPEDAK	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Hotel Aira, Lunda, tgl 22	Disetujui
84	23/03/2025	IPANG	-	HOTEL AIRA	Jl. CEMPEDAK	TOLAK MELAKUKAN IDENTITAS PENDUKUK - KTP	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Iping (Tidaki memilik KTP	Disetujui
85	23/03/2025	M. RAFLI RAMADHANI	1471082510000043	HOTEL AIRA	Jl. CEMPEDAK	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Hotel Aira, M. Rafli Ramdh	Disetujui
86	23/03/2025	FLORENTINA ANGELICELLE CITTA	-	HOTEL AIRA	Jl. CEMPEDAK	BERILAI SUDIP MENALUKAN DAN MENALAM	PERISA 7 THUAN 2024 PERISA 12 J. PERISA 13	Hotel Aira, Florentina ang	Disetujui



Gambar 3. Rekap data yang sudah disertai link arsip

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Scan data pelanggaran di google drive.

Dari mulai 30 September juga, penulis mulai mengumpulkan seluruh dokumen pelanggaran yang masih berbentuk arsip fisik. Dokumen-dokumen ini kemudian saya siapkan untuk dipindai agar bisa disimpan dalam bentuk digital. Sejak tanggal 1 sampai 3 Oktober, disela-sela waktu luang penulis berfokus pada kegiatan scan data pelanggaran. Proses ini memakan waktu cukup banyak karena setiap dokumen harus dipindai satu per satu, lalu di cek ulang agar hasilnya jelas dan terbaca. Setelah dipindai, file digital tersebut penulis unggah ke Google Drive dan penulis susun ke dalam folder. Dengan cara ini, data lebih aman serta mudah diakses kembali. Di senin tanggal 6 penulis masih melanjutkan scan data data yang akan diupload ke Spreadsheet

b. Memindahkan atau menyalin data ke Spreadsheet.

Pada 7 – 9 Oktober, setelah sebagian besar data selesai dipindai, penulis mulai memindahkan dan menyalin data penting ke Google Spreadsheet. Dari hasil scan, penulis menuliskan informasi inti seperti nama pelanggar, NIK, jenis pelanggaran, lokasi, dan tanggal kejadian, status pelanggaran. Dengan format tabel, data menjadi lebih terstruktur, mudah dicari, dan bisa dipakai untuk analisis sederhana.

c. Membuat integrasi dengan drive.

Pada tanggal 9 Oktober 2025, penulis mulai melakukan integrasi antara data yang ada di Google Drive dengan Google Spreadsheet. Setelah seluruh

hasil scan pelanggaran tersimpan rapi di Drive, penulis menambahkan kolom khusus tautan (link) pada Spreadsheet. Setiap baris data pelanggaran tidak hanya memuat identitas seperti nama, jenis pelanggaran, lokasi, dan tanggal kejadian, tetapi juga langsung terhubung ke file scan aslinya di Google Drive. Kemudian pada tanggal 10 Oktober 2025, penulis menyelesaikan penyusunan tabel secara menyeluruh. Setiap entri data pelanggaran sudah dilengkapi dengan link dokumen, sehingga ketika ingin melihat bukti pelanggaran, penulis atau petugas Satpol cukup mengklik tautan di Spreadsheet tanpa harus mencari satu per satu di folder Drive.

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

Melalui pelaksanaan rekap data digitalisasi arsip, organisasi memperoleh sistem dokumentasi yang lebih rapi dan efisien. Rekap dalam Spreadsheet menghadirkan data pelanggaran yang terstruktur, mudah dianalisis, serta mendukung proses evaluasi dan pengambilan keputusan yang tepat. Integrasi dengan Drive semakin memperkuat akuntabilitas dan transparansi karena setiap data di Spreadsheet memiliki keterhubungan dengan dokumen sumber. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan ketertiban administrasi dan efektivitas pelayanan publik, tetapi juga mencerminkan tata kelola pemerintahan yang modern, profesional, dan berintegritas sesuai dengan visi-misi Satpol PP.

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

Apabila kegiatan rekap data pelanggaran ke Google Spreadsheet tidak dilaksanakan berlandaskan Nilai-Nilai Dasar ASN, maka dampaknya akan cukup besar. Bagi satuan kerja Satpol, data yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, sulit dipertanggungjawabkan, bahkan rawan dimanipulasi sehingga menurunkan mutu kerja dan mencoreng citra lembaga. Sementara bagi masyarakat, pelayanan akan dirasakan tidak transparan, lambat, serta berpotensi menimbulkan ketidakadilan. Kondisi ini pada akhirnya dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Satpol karena data pelanggaran dianggap tidak aman dan tidak dikelola secara profesional.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitrah Aulia, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf mentor
1	10 Oktober 2025	Menyetujui hasil Scan data pelanggaran di google drive, serta Memindahkan atau menyalin data ke Spreadsheet, dan Membuat integrasi dengan drive	- Tersedianya tangkap layar daftar arsip digital pelanggaran yang siap diolah - Tersedianya tangkap layar Spreadsheet berisi hasil rekap data pelanggar yang sudah terstruktur - Tersedianya tangkap layar spreadsheet yang terhubung dengan drive	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Fitrah Aulia, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf mentor
1	10 Oktober 2025	Menyerakan draft laporan minggu ke 2 sesuai kegiatan yang dilakukan, Peserta menunjukkan inisiatif dan kemandirian yang baik dalam melakukan pengelolaan data pelanggar secara digital. Kegiatan ini berkontribusi positif terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi di lingkungan kerja.	- Tersedianya laporan minggu ke 2 yang disetujui coach	

Lampiran 4. Laporan minggu ke 3 dan 4

Tabel pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan 4	Pembuatan panduan cara penggunaan spreadsheet data pelanggar
Tanggal pelaksanaan kegiatan	6 – 17 Oktober 2025
Draft lampiran Bukti Kegiatan/evidence	1. Pengumpulan informasi 2. Penyusunan panduan 3. Validasi dan finalisasi panduan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Pengumpulan informasi 1. Akuntabel Dalam tahap pengumpulan informasi, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap data yang saya peroleh bersumber dari catatan resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis berusaha jujur dalam menyajikan informasi apa adanya, tanpa mengubah atau menambah data yang tidak sesuai. Selain itu, penulis juga mencatat informasi dengan jelas agar memudahkan proses verifikasi jika diperlukan di kemudian hari. 2. Kompeten Nilai kompeten penulis wujudkan dengan menggunakan keterampilan dalam mengumpulkan informasi secara sistematis dan terarah. penulis berupaya menganalisis data yang diperoleh, kemudian memilah informasi yang relevan dengan kebutuhan penyusunan panduan penggunaan spreadsheet data pelanggar. Dengan cara ini, informasi yang dihimpun lebih efektif dan efisien untuk mendukung kualitas panduan yang akan disusun. 3. Kolaboratif Dalam proses pengumpulan informasi, penulis juga mengedepankan nilai kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja untuk saling bertukar data dan informasi. penulis aktif meminta masukan serta mendengarkan saran dari pihak terkait agar hasil pengumpulan informasi lebih lengkap dan	

akurat. Melalui kerja sama ini, suasana tim menjadi lebih terbuka dan hasil yang diperoleh pun lebih komprehensif untuk kepentingan penyusunan panduan.

b. Penyusunan panduan

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan panduan penggunaan spreadsheet, penulis berupaya menghadirkan panduan yang mudah dipahami, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Setiap langkah ditulis secara jelas dan terstruktur agar dapat memberikan kemudahan serta membantu rekan kerja dalam menggunakan spreadsheet secara efektif. Dengan demikian, panduan yang disusun bukan hanya sebagai dokumen pendukung, tetapi benar-benar memberikan manfaat pelayanan bagi pengguna.

2. Adaptif

Selama proses penyusunan, penulis berusaha bersikap adaptif dengan menyesuaikan isi panduan terhadap masukan yang diberikan serta perubahan kebutuhan yang muncul. Jika terdapat informasi baru atau metode yang lebih tepat, penulis segera melakukan revisi agar panduan tetap relevan dan dapat digunakan secara berkelanjutan. Sikap fleksibel ini penulis lakukan agar panduan yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan dinamika pekerjaan.

3. Loyal

Dalam menyusun panduan ini, penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan serta tujuan organisasi. penulis berkomitmen menyelesaikan penyusunan panduan dengan penuh tanggung jawab, meskipun terdapat kendala atau tantangan dalam prosesnya. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk kesetiaan dan dukungan terhadap tercapainya kinerja organisasi yang lebih optimal.

c. Validasi dan finalisasi panduan

1. Harmonis

Pada tahap validasi dan finalisasi panduan, penulis berupaya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja serta pihak terkait. penulis menerima masukan dengan sikap terbuka, menghargai setiap pendapat, dan menjaga hubungan kerja yang harmonis agar proses validasi

berjalan lancar. Dengan suasana kerja yang kondusif, penyempurnaan panduan dapat dilakukan secara lebih efektif.

2. Adaptif

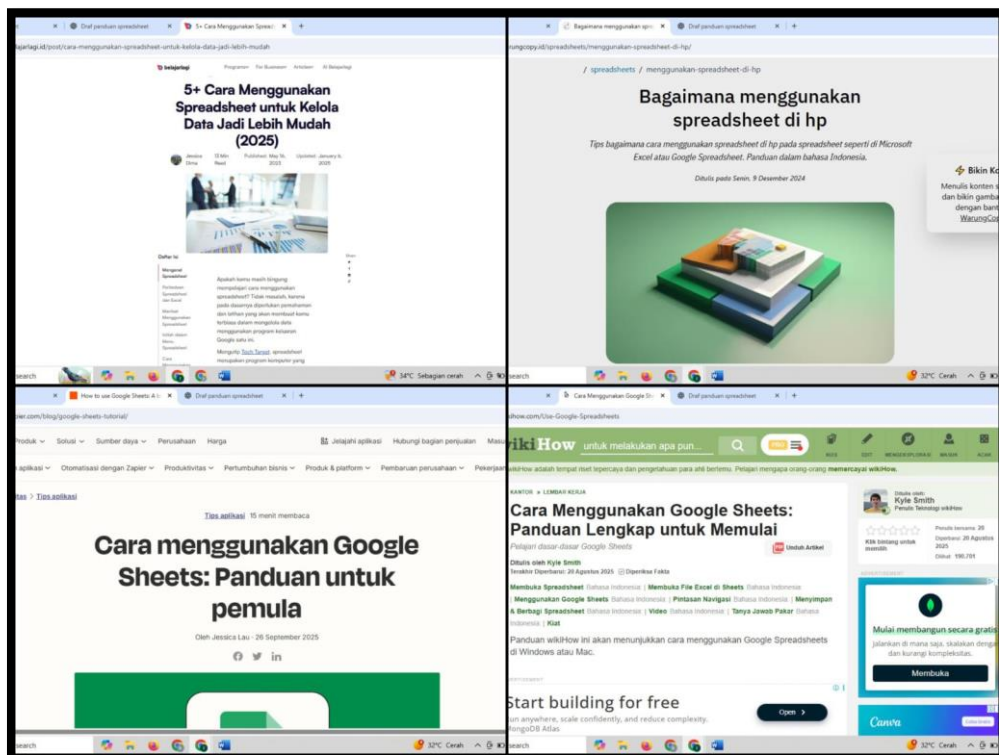
Dalam proses finalisasi, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan isi panduan sesuai dengan hasil validasi serta saran perbaikan dari atasan maupun tim. Setiap perubahan penulis terapkan secara fleksibel agar panduan benar-benar sesuai kebutuhan pengguna dan dapat digunakan dengan optimal. Sikap adaptif ini penting agar panduan yang dihasilkan tetap relevan dan dapat mengikuti perkembangan kebutuhan.

3. Akuntabel

Pada tahap akhir ini, penulis menjaga nilai akuntabel dengan memastikan seluruh perbaikan yang telah disepakati dituangkan secara konsisten dalam dokumen panduan. penulis juga memastikan hasil finalisasi dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi isi maupun kelengkapannya. Dengan demikian, panduan yang disahkan memiliki kualitas yang baik, jelas, dan siap digunakan.

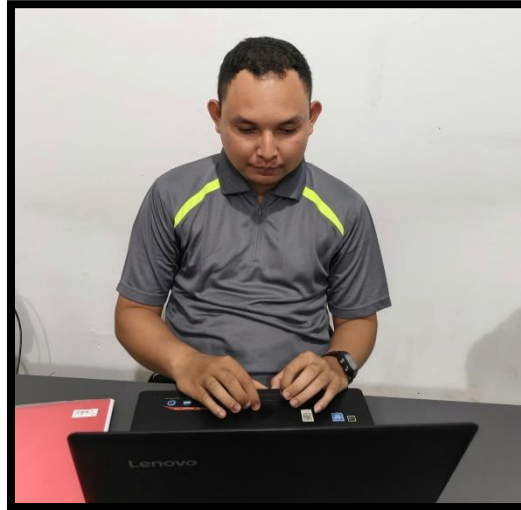
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Draft poin-poin penting pembuatan panduan penggunaan spreadsheet

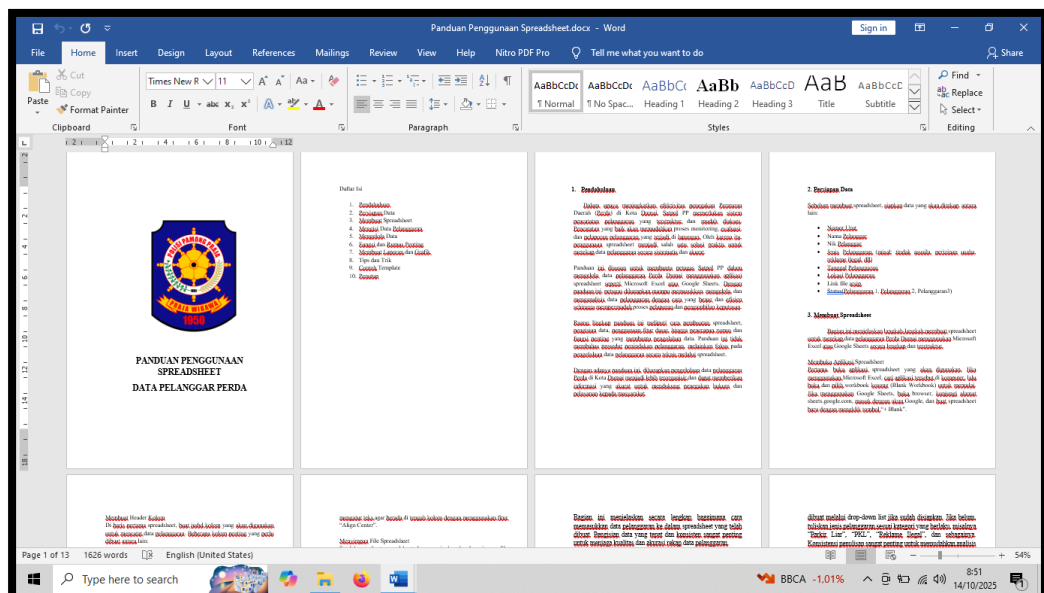


1. <https://www.belajarlagi.id/post/panduan-lengkap-menggunakan-spreadsheet-mudah-kok>
2. <https://www.wikihow.com/Use-Google-Spreadsheets>
3. <https://zapier.com/blog/google-sheets-tutorial/>

4. <https://warungcopy.id/spreadsheets/menggunakan-spreadsheet-di-hp/>

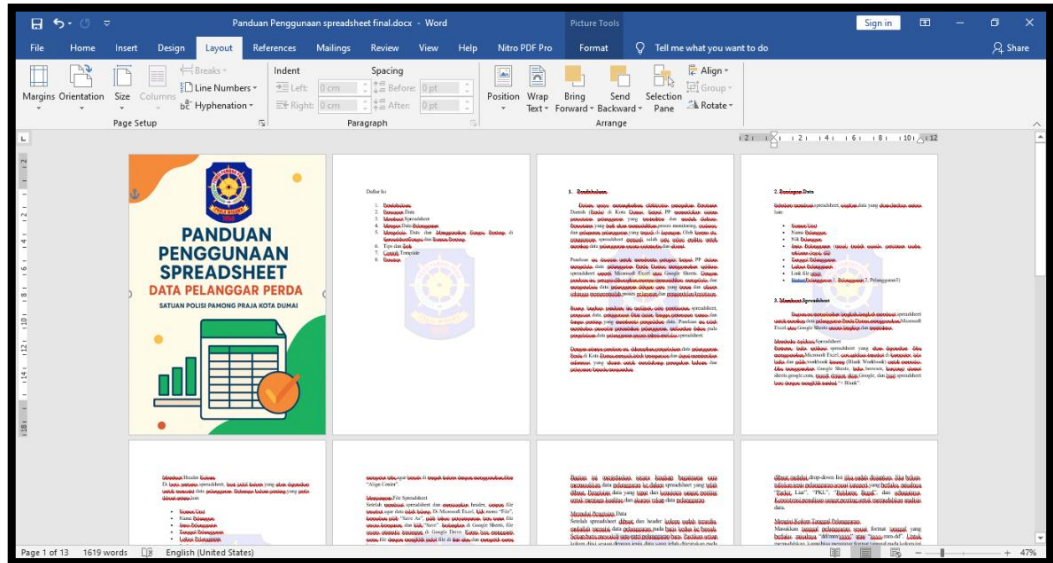


Gambar 1. Tersedianya draft pembuatan panduan penggunaan spreadsheet
b. Dokumen panduan penggunaan spreadsheet



Gambar 2. Soft Copy Dokumen Panduan Penggunaan Spreadsheet data pelanggan

c. Panduan yang tervalidasi siap di sosialisasi kepada petugas Satpol PP



Gambar 3. E-book Panduan Penggunaan Spreadsheet Data Pelanggar dengan QR-CODE

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Pengumpulan informasi

Proses dimulai pada tanggal 6 oktober 2025 dengan mencari dan mengumpulkan informasi dasar yang dibutuhkan untuk merancang spreadsheet data pelanggar. Karena sebelumnya belum ada acuan, penulis menelusuri kebutuhan pencatatan yang selama ini dilakukan secara manual, dari kegiatan ini, saya berhasil menyusun draf poin-poin penting yang akan menjadi dasar penyusunan panduan, seperti kolom apa saja yang dibutuhkan, langkah pengisian data, Proses ini penulis lanjutkan hingga tanggal 7 Oktober 2025,

b. Penyusunan panduan

Setelah draf poin-poin penting tersusun, dari tanggal 8-14 oktober penulis melanjutkan dengan menyusun dokumen panduan penggunaan spreadsheet. Pada tahap ini, format spreadsheet perdana mulai dirancang sesuai kebutuhan, kemudian penulis tuliskan panduan teknisnya dalam bentuk dokumen yang sistematis. Panduan tersebut memuat instruksi dari awal membuka spreadsheet, cara mengisi data pelanggar, hingga proses penyimpanan dan pengecekan. Untuk memudahkan pemahaman, penulis juga menambahkan contoh pengisian sederhana. Hasil dari tahap ini adalah sebuah dokumen panduan penggunaan spreadsheet yang siap ditinjau lebih lanjut

c. Validasi dan finalisasi panduan

Pada tanggal 15 Oktober, penulis mengajukan dokumen panduan tersebut untuk divalidasi kepada mentor. Proses validasi berlangsung hingga tanggal 17 Oktober, di mana penulis menerima berbagai masukan seperti penyederhanaan bahasa, penambahan instruksi teknis, serta perbaikan format spreadsheet agar lebih praktis digunakan. Setelah melakukan revisi sesuai saran yang diberikan, panduan dinyatakan final

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

Dengan adanya panduan ini, pengelolaan data pelanggar dapat dilakukan secara lebih tertib, sistematis, dan akuntabel sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional sesuai visi organisasi. Panduan ini juga membantu mewujudkan misi organisasi dengan menyediakan pedoman yang seragam bagi seluruh petugas, sehingga proses pencatatan dan pelaporan

menjadi lebih cepat, tepat, serta mengurangi potensi kesalahan. Selain itu, panduan yang telah tervalidasi mempermudah pelaksanaan tugas, karena data yang dikelola menjadi lebih akurat dan mudah diakses sebagai dasar pengambilan keputusan maupun evaluasi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen teknis, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas kerja organisasi dan pencapaian tujuan strategisnya.

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

Dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, panduan yang disusun berpotensi tidak akurat, tidak sistematis, dan sulit dipertanggungjawabkan karena prosesnya tidak mengedepankan akuntabilitas dan kompetensi. Kurangnya kolaborasi dan sikap adaptif juga dapat menyebabkan panduan yang dihasilkan tidak sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan, sehingga menyulitkan petugas dalam melaksanakan tugasnya. Sementara itu, bagi masyarakat, ketiadaan panduan yang baik akan berdampak pada pelayanan yang tidak optimal, di mana data pelanggar bisa dicatat secara tidak tertib, tidak konsisten, bahkan rawan kesalahan. Hal ini pada akhirnya dapat menurunkan efektivitas penindakan, menghambat evaluasi kinerja, serta mengurangi kepercayaan publik terhadap organisasi. Dengan demikian, tanpa penerapan NND, kegiatan aktualisasi tidak hanya gagal mencapai tujuan, tetapi juga berpotensi menimbulkan masalah baru baik di internal satuan kerja maupun dalam pelayanan kepada masyarakat..

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitrah Aulia, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf mentor
1	17 Oktober 2025	Menyetujui Pembuatan panduan cara penggunaan spreadsheet data pelanggar	- Tersedianya Draf poin-poin penting panduan penggunaan spreadsheet - Tersedianya dokumen panduan penggunaan spreadsheet - Tersedianya panduan yang tervalidasi siap di sosialisasi kepada petugas Satpol PP	

Lampiran 5. Laporan minggu ke 4

Tabel pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan 5	Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja
Tanggal pelaksanaan kegiatan	20-24 Oktober 2025
Draft lampiran Bukti Kegiatan/evidence	1. Membuat surat undangan sosialisasi 2. Membagikan daftar hadir sosialisasi 3. Melakukan sosialisasi rekapan data dengan menggunakan spreadsheet
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Membuat surat undangan sosialisasi 1. Kolaboratif Dalam membuat surat undangan sosialisasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi bersama atasan dan rekan kerja untuk memastikan isi undangan sesuai dengan kebutuhan acara. penulis juga meminta masukan terkait waktu, tempat, serta susunan kegiatan agar undangan yang dikirimkan dapat diterima dengan baik oleh seluruh pihak 2. Berorientasi Pelayanan Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyusun surat undangan menggunakan bahasa yang jelas, sopan, dan mudah dipahami. Format surat dibuat rapi dan informatif agar penerima undangan merasa dihargai serta mendapatkan informasi yang lengkap tentang kegiatan sosialisasi. Hal ini penulis lakukan untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi rekan kerja yang akan hadir. 3. Loyal Nilai loyal penulis wujudkan dengan melaksanakan penyusunan surat undangan sesuai arahan mentor serta aturan administrasi yang berlaku di organisasi. Penulis menyelesaikan surat undangan tepat waktu agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, sebagai bentuk dukungan dan kesetiaan terhadap tugas serta tujuan organisasi.	

b. Membagikan daftar hadir sosialisasi

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan daftar hadir dibagikan kepada peserta sosialisasi secara tertib dan tepat waktu. Daftar hadir disiapkan dalam format yang jelas dan mudah diisi sehingga memudahkan rekan kerja dalam mencatatkan kehadirannya tanpa mengganggu jalannya kegiatan

2. Harmonis

Nilai harmonis penulis wujudkan dengan bersikap ramah dan menghargai setiap peserta saat membagikan daftar hadir. Penulis menjaga suasana yang kondusif dengan berkomunikasi secara sopan, sehingga tercipta rasa nyaman dan kebersamaan di antara seluruh peserta sosialisasi.

3. Akuntabel

penulis juga mengedepankan nilai akuntabel dengan memastikan daftar hadir yang telah dibagikan dikumpulkan kembali secara lengkap dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini penting agar data kehadiran peserta dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bukti administrasi resmi dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi

c. Melakukan sosialisasi rekapan data dengan menggunakan spreadsheet

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis berusaha menyampaikan materi dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan runtut agar rekan kerja dapat memahami cara penggunaan spreadsheet dengan mudah. Penjelasan difokuskan pada langkah-langkah utama merekap data sehingga peserta merasa terbantu dan mendapatkan gambaran yang lengkap tanpa merasa kesulitan.

2. Adaptif

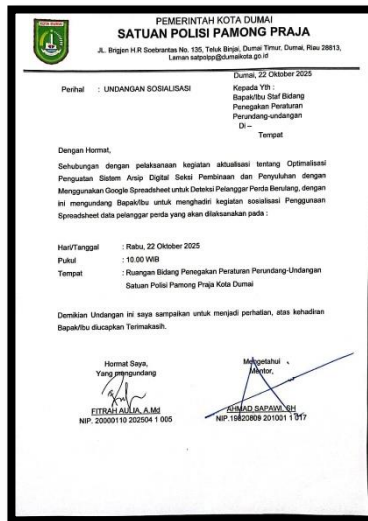
Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan materi sosialisasi berdasarkan tingkat pemahaman peserta. Jika terdapat bagian yang dirasa cukup sulit, Saya menjelaskan kembali secara lebih pelan dan terstruktur agar seluruh peserta tetap dapat mengikuti alur penjelasan. Dengan cara ini, materi yang disampaikan tetap relevan dan mudah diterima.

3. Kolaboratif

Nilai kolaboratif penulis wujudkan dengan menekankan pentingnya keseragaman dalam penggunaan spreadsheet. Walaupun penyampaian dilakukan satu arah, penulis menyiapkan materi yang dapat digunakan bersama-sama oleh seluruh rekan kerja sehingga tercipta kesamaan pemahaman. Dengan begitu, setiap petugas dapat bekerja secara selaras menggunakan format dan cara yang sama dalam merekap data.

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

a. Tersedianya lembar undangan



Gambar 1. Membuat dan menyebarkan undangan

b. Tersedianya daftar hadir yang terisi

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

DAFTAR HADIR

Hari : Rabu
Tanggal : 22 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruangn Bidang Penegakan Peraturan Penundang-undangan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Kegiatan : Sosialisasi Cara Penggunaan Spreadsheet Data Pelanggar Perda

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	GAPRAL	KASAB ARUD	
2.	YUSUF	KOR. POL. DUMI	
3.	YULI	KOR. POL. DUMI	
4.	W. ANITA	POL. PP ALI BAHU	
5.	SITI NURUL HANIK	POL. PP ALI BAHU	
6.	SARIN SIPRI NIDAYA	POL. PP ALI BAHU	
7.	HARIZALAH MASYRI	POL. PP ALI BAHU	
8.	MUTHIMAH ALIF. H	BC PP ALI BAHU	
9.	AHMAD SAPAWI, SH	POL. PP ALI BAHU	
10.	ARMANI, SHERMAN		
11.	EKA HANIK S	POL. PP ALI BAHU	
12.	FATHI KURNIA GUN	POL. PP ALI BAHU	
13.	SUKORMAN	POL. PP ALI BAHU	
14.	HINDA OKSITA	POL. PP ALI BAHU	
15.	ABANG DEWI LINA	POL. PP ALI BAHU	
16.	NISIA MELLAN	POL. PP ALI BAHU	

17. Amelin, A. JF PP ALI BAHU

18. WELAI RUPDE JF PP ALI BAHU

19. FILTI DEWI JF PP ALI BAHU

20. RANG ALFI BAHU JF PP ALI BAHU

21. DEVI SARIN NIDIA JF PP ALI BAHU

22.

23.

24.

25.

Horat Saya,
Yang mengundang

Fitroh Aulia, A.Md
NIP. 20000110 202504 1 005

Mengetahui
Mentor,

AHMAD SAPAWI, SH
NIP. 19820809 201001 1 017

Gambar 2.daftar hadir sosialisasi

c. Terselenggarakannya penjelasan langkah-langkah pengisian dan informasi dari spreadsheet



Gambar 3. Terlaksananya Sosialisasi Penggunaan Spreadsheet

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat surat undangan sosialisasi

Pada tanggal 20 Oktober, penulis memulai dengan menyusun konsep surat undangan sosialisasi. Pada tahap ini, penulis menuliskan isi undangan berupa tujuan kegiatan, waktu, tempat, dan peserta yang dituju. Setelah draft selesai, penulis melakukan finalisasi surat undangan dengan memperbaiki redaksi sesuai arahan mentor. Penulis juga menyiapkan daftar hadir sosialisasi dengan format yang jelas dan mudah diisi. Selain itu, penulis juga menyiapkan perlengkapan kegiatan seperti laptop, proyektor, serta materi spreadsheet agar sosialisasi dapat berjalan lancar.

b. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Tanggal 22 Oktober, pada hari pelaksanaan kegiatan, penulis membagikan daftar hadir kepada peserta yang hadir. Proses ini dilakukan secara tertib untuk memastikan kehadiran terdokumentasi dengan baik sebagai bukti administrasi kegiatan. Daftar hadir tersebut kemudian penulis kumpulkan kembali dan disimpan secara rapi

c. Melakukan sosialisasi rekapan data dengan menggunakan spreadsheet

Penulis melaksanakan sosialisasi rekapan data dengan menggunakan spreadsheet. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan materi secara sistematis mulai dari pengenalan fungsi spreadsheet, langkah-langkah merekap data pelanggar, hingga contoh penerapannya. Penyampaian dilakukan dengan bahasa yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh seluruh peserta

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

Melalui sosialisasi ini, pengelolaan data menjadi lebih teratur, akurat, dan mudah diakses sehingga mendukung visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang tertib, transparan, dan profesional. Proses pencatatan yang seragam juga meningkatkan kepercayaan terhadap data yang dihasilkan, karena setiap petugas memiliki pedoman yang sama dalam melaksanakan pekerjaannya. Di sisi lain, kegiatan ini turut mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kinerja aparatur dengan pemanfaatan teknologi sederhana yang efektif. Rekan kerja yang mengikuti sosialisasi dapat memahami dan mengaplikasikan penggunaan spreadsheet secara lebih baik, sehingga tugas pengawasan, pencatatan, dan pelaporan dapat dilakukan lebih cepat dan

efisien. Hal ini secara langsung memperkuat pelaksanaan tugas organisasi dalam menjaga ketertiban umum, karena data yang dikelola dengan baik menjadi dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan serta evaluasi kebijakan. Dengan demikian, sosialisasi ini tidak hanya memberikan manfaat teknis, tetapi juga memperkuat peran organisasi dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

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

Jika kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja terkait penggunaan spreadsheet tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN, maka akan menimbulkan dampak yang merugikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Pada tingkat satuan kerja, sosialisasi berpotensi tidak berjalan efektif karena undangan mungkin tidak tertata dengan baik, pembagian daftar hadir tidak tertib, serta penyampaian materi kurang jelas dan tidak akuntabel, sehingga pemahaman rekan kerja menjadi tidak seragam. Hal ini dapat berujung pada pengelolaan data yang tidak rapi, tidak transparan, bahkan rawan kesalahan. Sementara itu, bagi masyarakat, pelayanan publik akan terdampak langsung karena data pelanggar yang seharusnya menjadi dasar penertiban bisa tidak valid atau terlambat diproses, sehingga kebijakan yang diambil tidak tepat sasaran. Akibatnya, tugas organisasi dalam menjaga ketertiban umum dan memberikan rasa aman kepada masyarakat tidak dapat terlaksana dengan baik, serta kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur dapat menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitrah Aulia, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf mentor
1	22 Oktober 2025	Menyetujui kegiatan sosialisasi cara penggunaan Spreadsheet data pelanggaran perda kepada rekan kerja	- Tersedianya lembar undangan - Tersedianya daftar hadir yang terisi - Terselenggarakannya penjelasan langkah-langkah pengisian dan informasi dari spreadsheet	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Fitrah Aulia, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf mentor
1	24 Oktober 2025	Menyerakan draft laporan minggu ke 4 sesuai kegiatan yang dilakukan,	- Tersedianya laporan minggu ke 4 yang disetujui coach	

Lampiran 6. Laporan minggu ke 5

Tabel pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan 6	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan google spreadsheet
Tanggal pelaksanaan kegiatan	27-31 Oktober 2025
Draft lampiran Bukti	1. Mengevaluasi kendala penggunaan

Kegiatan/evidence	2. Melakukan rekapitulasi evaluasi 3. Menyusun rekomendasi pengembangan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mengevaluasi kendala penggunaan 1. Akuntabel Penulis menerapkan nilai akuntabel dengan mencatat setiap kendala yang dialami rekan kerja dalam menggunakan Google Spreadsheet secara jelas dan sistematis. Hasil evaluasi penulis dokumentasikan dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi bahan perbaikan ke depan. 2. Loyal Nilai loyal penulis wujudkan dengan melaksanakan evaluasi sesuai arahan mentor dan kebutuhan organisasi. penulis memastikan bahwa hasil evaluasi digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi, khususnya dalam meningkatkan ketertiban administrasi dan akurasi data 3. Berorientasi Pelayanan Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan berusaha memahami kendala yang dihadapi rekan kerja secara objektif, lalu menyusun rekomendasi perbaikan yang dapat memudahkan mereka dalam penggunaan Google Spreadsheet. Dengan begitu, hasil evaluasi benar-benar bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kerja bersama b. Melakukan rekapitulasi evaluasi 1. Akuntabel Penulis menerapkan nilai akuntabel dengan menyusun rekapitulasi hasil evaluasi secara lengkap, jelas, dan transparan. Setiap masukan maupun kendala yang ditemukan didokumentasikan dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan laporan resmi bagi pimpinan 2. Kompeten Nilai kompeten penulis wujudkan dengan mengolah hasil evaluasi menggunakan kemampuan analisis untuk mengelompokkan kendala berdasarkan jenis dan prioritas penyelesaiannya. Hal ini memastikan bahwa rekapitulasi evaluasi tidak hanya berisi catatan masalah, tetapi juga	

dapat memberikan gambaran yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan.

3. Harmonis

Penulis menunjukkan nilai harmonis dengan menghargai setiap masukan dari rekan kerja dan menuliskannya secara adil tanpa membedakan. Dengan demikian, rekapan evaluasi mencerminkan hasil kerja sama yang baik, menjaga kebersamaan, dan menciptakan suasana saling mendukung dalam upaya perbaikan bersama.

c. Menyusun rekomendasi pengembangan

1. Harmonis

Pada saat menyusun rekomendasi perbaikan, penulis berusaha menjaga keharmonisan dengan menghargai setiap masukan dari rekan kerja. Semua pendapat penulis perhatikan secara adil agar tidak ada yang merasa diabaikan, sehingga rekomendasi yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kebersamaan.

2. Akuntabel

Penulis menyusun rekomendasi perbaikan dengan penuh rasa tanggung jawab. Setiap poin yang penulis tuliskan bersumber dari hasil evaluasi yang sudah terdokumentasi sebelumnya. Dengan begitu, rekomendasi yang penulis buat memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Tidak hanya itu, penulis juga berusaha menyusun rekomendasi secara sistematis agar mudah dipahami dan diikuti. Dengan langkah-langkah yang jelas, siapapun yang membaca dapat mengetahui arah perbaikan yang diinginkan. Hal ini menjadi bukti bahwa rekomendasi bukan sekadar catatan, tetapi merupakan dokumen yang dapat dijadikan pedoman nyata untuk peningkatan efektivitas penggunaan Google Spreadsheet.

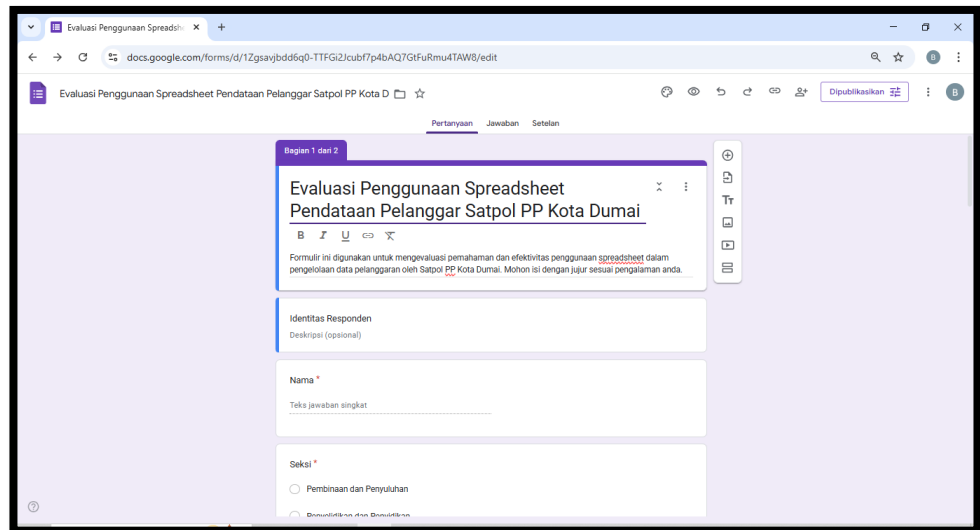
3. Kolaboratif

Dalam menyusun rekomendasi perbaikan, penulis mengerjakannya secara mandiri dengan tetap mengacu pada hasil masukan yang sudah diperoleh dari tahap evaluasi sebelumnya. penulis berusaha merangkum berbagai informasi yang ada agar tersusun menjadi rekomendasi yang

jasar dan bermanfaat. Dengan cara ini, hasilnya tetap mencerminkan semangat kebersamaan yang telah terbangun dalam proses evaluasi.

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

a. Tersedianya google form evaluasi yang diisi petugas



The screenshot shows a Google Form titled "Evaluasi Penggunaan Spreadsheet Pendataan Pelanggar Satpol PP Kota Dumai". The form is in the "Pertanyaan" (Questions) tab. It includes a header section with the title and a description: "Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi pemahaman dan efektivitas penggunaan spreadsheet dalam pengelolaan data pelanggaran oleh Satpol PP Kota Dumai. Mohon isi dengan jujur sesuai pengalaman anda." Below the header, there is a section for "Identitas Responden" (Respondent Identity) with a sub-section "Deskripsi (opsional)" (Optional Description). The form includes fields for "Nama *" (Name) and "Seksi *" (Section). The "Seksi *" field has two radio button options: "Pembinaan dan Penyuluhan" (Guidance and Education) and "Bantuan dan Bantuan" (Assistance and Assistance).



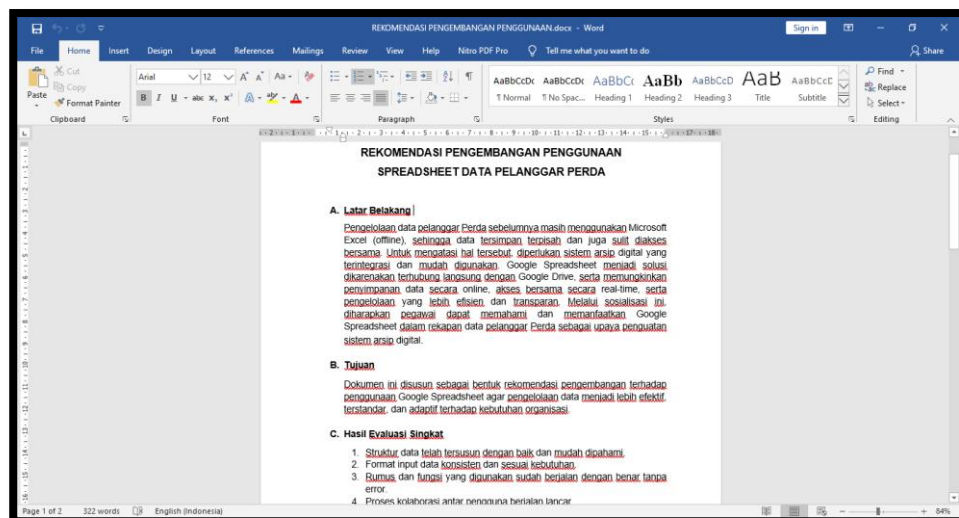
Gambar 1. Pembuatan google form evaluasi

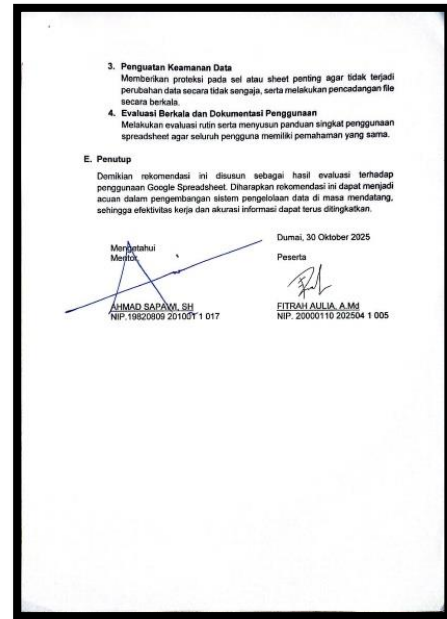
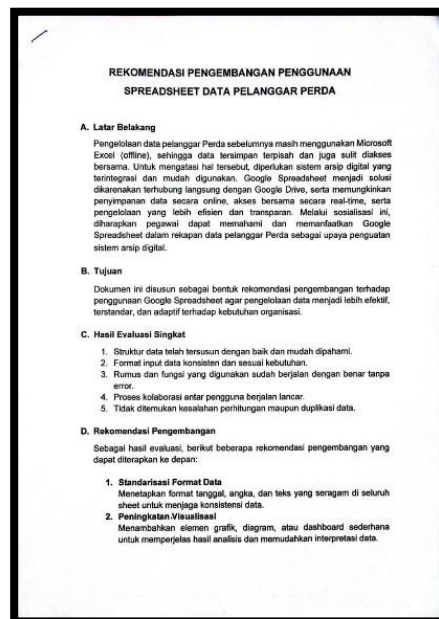
b. Tersedianya rekapan evaluasi

[illegible]

Gambar 2. Tersedianya rekapan evaluasi

c. Menyusun rekomendasi pengembangan





Gambar 3. Tersedianya rekomendasi perbaikan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengevaluasi kendala penggunaan

Pada tanggal 27 Oktober, penulis memulai kegiatan dengan mengevaluasi kendala penggunaan Google Spreadsheet yang dialami selama

pemanfaatannya di satuan kerja. Proses evaluasi ini penulis lakukan dengan mencatat hambatan-hambatan yang muncul, baik dari sisi teknis seperti keterbatasan fitur maupun dari sisi pemahaman pengguna. Hasil dari tahap ini adalah catatan awal berupa daftar kendala yang dapat dijadikan dasar untuk perbaikan selanjutnya. Kualitas produk yang dihasilkan masih berupa catatan mentah namun cukup detail, sehingga dapat menggambarkan masalah yang ada secara nyata.

b. Melakukan rekap evaluasi

Selanjutnya pada tanggal 28–29 Oktober, penulis melanjutkan dengan melakukan rekap evaluasi. Semua catatan kendala yang sudah dihimpun penulis susun kembali menjadi dokumen rekap yang lebih rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Dalam tahap ini, penulis mengelompokkan kendala berdasarkan kategori, misalnya kendala teknis, kendala pemahaman pengguna, dan kendala administratif. Kualitas produk yang dihasilkan adalah dokumen rekap evaluasi yang ringkas namun menyajikan gambaran menyeluruh, sehingga menjadi pijakan yang kuat untuk langkah perbaikan

c. Menyusun rekomendasi pengembangan

Kemudian pada tanggal 30 Oktober, penulis fokus pada menyusun rekomendasi pengembangan berdasarkan hasil rekap evaluasi. Rekomendasi penulis susun dengan mempertimbangkan urgensi, relevansi, dan kemudahan implementasi. Hasil akhirnya adalah dokumen rekomendasi pengembangan yang dapat dijadikan acuan dalam meningkatkan efektivitas penggunaan Google Spreadsheet di satuan kerja.

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

Dengan adanya evaluasi, hambatan-hambatan yang dialami dalam pemanfaatan aplikasi dapat teridentifikasi dengan jelas, sehingga organisasi mampu mengambil langkah perbaikan yang tepat sasaran. Hal ini sejalan dengan misi organisasi untuk meningkatkan profesionalisme dan kualitas pelayanan, karena evaluasi menjadi dasar bagi peningkatan efektivitas kerja dan akurasi pengelolaan data. Selain itu, hasil evaluasi berupa rekomendasi pengembangan turut memperkuat tugas organisasi dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dokumen yang dihasilkan tidak hanya membantu internal pegawai dalam bekerja lebih efisien, tetapi juga mendukung pelayanan publik yang lebih cepat dan tepat. Dengan

demikian, kegiatan ini berkontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi melalui perbaikan berkelanjutan di bidang pengelolaan data dan pelayanan.

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

Apabila kegiatan evaluasi penggunaan Google Spreadsheet tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka dampaknya akan terlihat baik di internal satuan kerja maupun terhadap masyarakat. Tanpa sikap akuntabel, evaluasi berisiko menghasilkan data yang tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga rekomendasi perbaikan tidak tepat sasaran. Hal ini dapat menurunkan kualitas kerja pegawai dan melemahkan budaya organisasi. Sementara itu, bagi masyarakat, pelayanan publik berpotensi menjadi lambat, tidak transparan, dan kurang responsif karena pengelolaan data tidak dilakukan dengan baik. Kondisi tersebut pada akhirnya akan menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah dan menghambat pencapaian visi serta misi organisasi dalam memberikan pelayanan yang profesional dan berorientasi pada kepentingan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitrah Aulia, A.Md		
Satuan Kerja		: Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf mentor
1	31 Oktober 2025	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan google spreadsheet	- Tersedianya google form evaluasi yang diisi petugas - Tersedianya rekapitan evaluasi - Menyusun rekomendasi perbaikan	

PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Nama : FITRAH AULIA, A.Md
 Angkatan : XXVI
 NDH : A26.1.6
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai
 Unit Organisasi : Satuan Polisi Pamong Praja
 Nama Mentor : Ahmad Sapawi, SH
 Jabatan Mentor : Polisi Pamong Praja Ahli Muda Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta tanah air	Menggunakan produk dalam negeri	Menggunakan produk-produk lokal (baju melayu saat hut riau)	Taman Bukit Gelanggang Kota Dumai	Hut Riau		
		Menjaga nama baik bangsa dan negara	Menjaga kerukunan di lingkungan kerja	Satpol PP Kota Dumai	Setiap hari		
		Membersihkan lingkungan kerja	Gotong royong membersihkan ruangan	Satpol PP Kota Dumai	Setiap bulan		

2	Kesadaran berbangsa dan bernegara	Disiplin terhadap aturan negara dan instansi	Apel pagi dan sore	Satpol PP Kota Dumai	Setiap hari		
		Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	Melaksanakan kegiatan kerja dan membuat laporan	Satpol PP Kota Dumai	Setiap hari		
		Mendahulukan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi	Menindaklanjuti aduan masyarakat terkait penyakit masyarakat	Lokasi kejadian	Setiap hari		
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Memakai helm dan selalu membawa STNK dan SIM saat berkendara	Di jalan raya	Setiap hari		
3	Yakin akan pancasila sebagai ideologi negara	Mengamalkan nilai ketuhanan (sila ke-1)	Berdoa sebelum memulai kegiatan	Satpol PP Kota Dumai	Setiap hari		

		Mengutamakan musyawarah (sila ke-4)	Mengambil keputusan melalui rapat, baik rapat internal maupun eksternal	Satpol PP Kota Dumai	Saat rapat		
		Menjalankan keadilan sosial (sila ke-5)	Memberi pelayanan publik secara merata	Lokasi kejadian	Setiap hari		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan profesi	Membenahi kabel jaringan yang mengganggu pejalan kaki saat berjalan di trotoar	Trotoar Jl.soebrantas– Kota Dumai	Saat ada laporan		
		Siap menghadapi resiko dalam menjalankan tugas	Melakukan patroli rutin	Kota dumai	1x dalam seminggu		
		Berpartisipasi dalam kegiatan bela negara	Mengikuti upacara kenegaraan	Taman Bukit Gelanggang Kota Dumai	Hari Nasional		

5	Memiliki kemampuan awal bernegara	Menjaga kesehatan jasmani dan rohani	Melakukan olahraga rutin serta menjaga pola hidup sehat	Setiap tempat	2x dalam seminggu		
		Disiplin terhadap waktu	Datang ke kantor tepat waktu	Kantor	Setiap hari		
		Mampu bekerja sama	Gotong royong membersihkan kantor	Kantor	1x dalam sebulan		