



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**TERSEDINYA SISTEM PEMBERITAHUAN UNTUK TINDAK
LANJUT PENEGAKAN PERDA PERKADA MELALUI APPS
SCRIPT DAN APPSHEET DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA DUMAI**

Disusun oleh :

Nama : Fitri Dewi, A.Md
NIP : 19930326 202504 2 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok : XXVI / IV
No. Presensi : A26.4.37

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



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : TERSEDIANYA SISTEM PEMBERITAHUAN
UNTUK TINDAK LANJUT PENEGAKAN
PERDA PERKADA MELALUI APPS SCRIPT
DAN APPSHEET DI SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA DUMAI

NAMA : FITRI DEWI, A.Md
NIP : 19930326 202504 2 001
PANGKAT/GOL : Pengatur / II c
JABATAN : Polisi Pamong Praja Terampil
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI / IV
NO. PRESENSI : A26.4.37

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

Coach Bukittinggi, November 2025
Penguji

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Aldo Ramdhani Naserd, S.IP, M.A.P
NIP. 19930301 201507 1 001

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

Sarjayadi, S.S, M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001



**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi Kemendagri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2025

JUDUL : TERSEDIANYA SISTEM PEMBERITAHUAN
UNTUK TINDAK LANJUT PENEGAKAN
PERDA PERKADA MELALUI APPS SCRIPT
DAN APPSHEET DI SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH : FITRI DEWI, A.Md
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI/IV
NO.PRESENSI : A26.4.37
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA TERAMPIL

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

COACH

PESERTA

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001
PENGUJI

Fitri Dewi, A.Md
NIP. 19930326 202504 2 001
MENTOR

Aldo Ramdhani Naserd, S.IP, M.A.P
NIP. 19930301 201507 1 001

Darmansyah, S.Sos, M.IP
NIP. 19820409 200312 1 004



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita ucapkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia -Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi dengan judul “Tersedianya Sistem Pemberitahuan Untuk Tindak Lanjut Pelanggaran Perda Perkada Melalui Apps Script dan AppSheet Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”.

Kegiatan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas pelatihan CPNS golongan II Pemerintah Kota Dumai. Dalam kegiatan ini terdapat beberapa kegiatan yang akan penulis lakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang mendukung baik materil maupun non materil dalam Menyusun Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada :

1. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II;
2. Bapak Eko Wardoyo, S.Sos, M.Si selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang telah membantu memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan habituasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
3. Bapak Faizal Roza, S.Kom, M.Kom selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan, pengarahan dan motivasi selama penyusunan rancangan Aktualisasi ini;



4. Bapak Darmansyah, S.Sos, M.IP selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan dukungan;
5. Rekan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan Aktualisasi.
6. Rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XXVI Formasi Umum Tahun 2025 yang telah memberikan bantuan dan motivasi;
7. Keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan.

Penulis berharap masukan dari berbagai pihak yang menyusun rancangan ini dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi serta memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan.

Dumai, November 2025
Peserta

FITRI DEWI, A.Md
NIP. 19930326 202504 2 001



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Deskripsi Isu	18
B. Analisis <i>Core</i> Isu	24
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS	
BerAKHLAK	45
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	46
E. Manfaat terselesainya Core Isu	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A. Kesimpulan	50
B. Rekomendasi	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	60



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode APKL	25
Tabel 3.2 Analisis Faktor Penyebab Isu Dengan Matrik USG	26
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK	45
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	46



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Dumai	9
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	15



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 mengatur tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), yang menegaskan bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sesuai Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 pasal 11 bahwa tugas ASN terbagi atas 3 yaitu (1) melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, (2) memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, dan (3) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan membentuk PNS profesional melalui penguatan sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta penguasaan kompetensi teknis bidang tugas agar mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayuan masyarakat.

Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada) merupakan instrument hukum yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Efektivitas pelaksanaan perda dan



perkada sangat bergantung pada kepatuhan masyarakat serta konsistensi aparat dalam melakukan pengawasan dan penegakan hukum. Namun, dalam praktiknya masih sering dijumpai pelanggaran terhadap perda maupun perkara, baik oleh individu, pelaku usaha, maupun Lembaga tertentu.

Satuan Polisi Pamong Praja memiliki peran strategis dalam menegakkan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada) guna menciptakan ketertiban umum, ketenteraman, serta perlindungan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugasnya, Satpol pp tidak hanya melakukan penindakan terhadap pelanggaran, tetapi juga berkewajiban untuk menindaklanjuti setiap proses penegakan hukum secara transparan, terukur, dan akuntabel.

Namun pada kenyataannya, proses tindak lanjut penegakan Perda dan Perkada belum sepenuhnya optimal. Hal ini dapat terlihat dari masih adanya keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak terkait, kurangnya sistem dokumentasi yang rapi, serta belum tersedianya sistem pemberitahuan yang efektif untuk tindak lanjut. Selama ini, proses pemberian informasi dan notifikasi masih dilakukan secara manual, terbatas, dan seringkali tidak terpantau dengan baik. Akibatnya, terdapat keterlambatan dalam penyampaian surat undangan klarifikasi, teguran, atau tindak lanjut administratif lainnya. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan efektivitas penegakan aturan, serta menghambat terwujudnya pelayanan publik yang responsif dan modern.



Di era digitalisasi pemerintahan, kebutuhan akan sistem pemberitahuan yang terintegrasi menjadi semakin mendesak. Dengan adanya sistem tersebut, tindak lanjut terhadap pelanggaran dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Selain itu, sistem pemberitahuan akan meminimalisir potensi kelalaian, serta mendukung terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang baik.

Dengan alasan tersebut, penulis berinisiatif membuat rancangan aktualisasi berjudul **“Tersedianya Sistem Pemberitahuan Untuk Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada Melalui Apps Script dan Appsheet Di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”** dalam mendukung terwujudnya manajemen pemerintahan yang profesional, efektif dan sesuai dengan prinsip Smart ASN.

B. Tujuan

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK). Sedangkan tujuan khusus aktualisasi ini adalah menyediakan sistem pemberitahuan untuk tindak lanjut penegakan Perda Perkada melalui Apps Script dan AppSheet di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, dan mewujudkan wilayah tertib dan patuh terhadap Perda Perkada.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu



Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Waktu pelaksanaan kegiatan Aktualisasi mulai dari tanggal 22 September 2025 – 31 Oktober 2025.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai beralamat di Jl. Brigjen HR Soebrantas eks Kantor Walikota Dumai. Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah dibidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dipimpin oleh



seorang Kepala Satuan dan berkedudukan dibawah Walikota Dumai dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 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.

2. Visi dan Misi Organisasi

2.1 Visi Organisasi

Satpol PP Kota Dumai sebagai salah satu instansi dari Pemerintah Kota Dumai, Dalam menetapkan Visinya tentu harus mengacu kepada Visi Kota Dumai dengan tetap memperhatikan fungsi dan tugas pokoknya, maka Visi Kota Dumai Tahun 2021 – 2026 :
“TERWUJUDNYA DUMAI SEBAGAI KOTA PELABUHAN DAN INDUSTRI YANG UNGGUL DAN BERTUMPU PADA BUDAYA MELAYU (Dumai Kota Idaman)”.

Secara filosofi, visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu :

1. Dumai sebagai kota Pelabuhan dan industry unggul merupakan perwujudan dari kegiatan perekonomian Kota Dumai yang



terletak di pesisir timur pulau Sumatera dan merupakan daerah Pelabuhan yang sangat strategis untuk dikembangkan bagi kegiatan ekspor dan impor serta industry yang bertumpu pada sektor pelayanan jasa kepelabuhanan dan industry.

2. Dumai yang berbudaya Melayu merupakan perwujudan dari kondisi masyarakat Dumai dimana kebudayaan Melayu dianggap sebagai “Roh Pembangunan Kota Dumai” dengan cara menjabarkan nilai-nilai budayanya sebagai inspirasi dan dasar pembangunan. Pelaksanaan pembangunan dibidang kebudayaan dapat meningkatkan daya tarik/promosi daerah tentang seni budaya daerah.
3. Tahun 2026 : Merupakan batas akhir pencapaian visi dan misi yang merujuk pada masa perencanaan pembangunan daerah periode 2021-2026 yang realisasi pencapaiannya diukur dengan indicator-indikator yang telah ditetapkan.

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 persuasive dan membuka ruang dialog, serta adanya peningkatan pembinaan politik bagi masyarakat.

2.2 Misi Organisasi

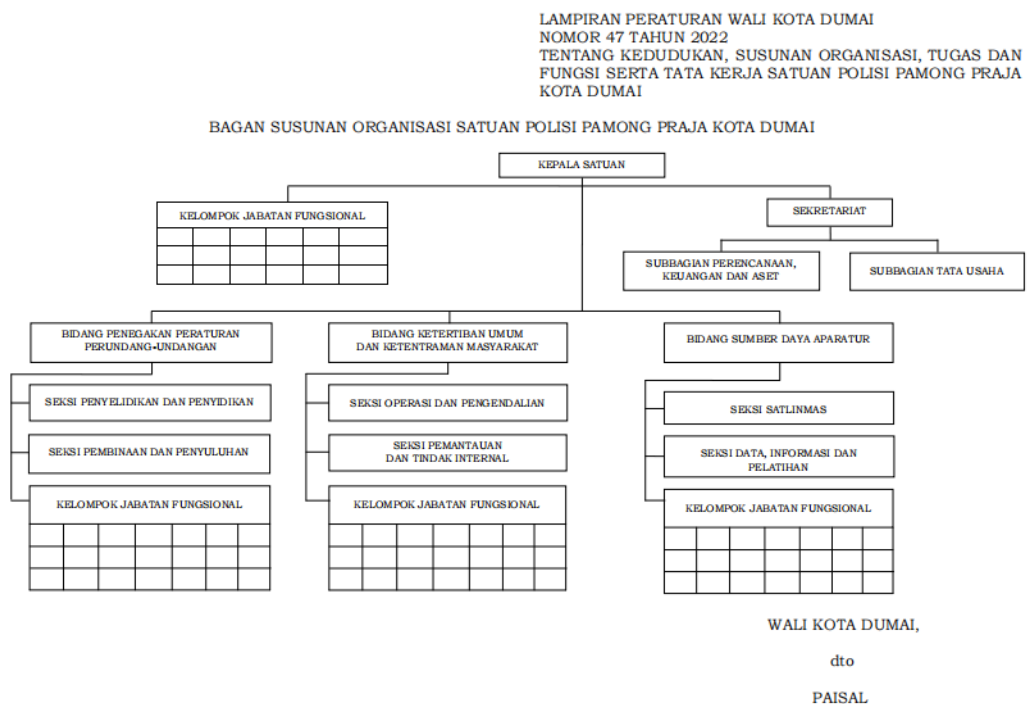
Dengan terwujudnya Visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal ini masih abstrak terlihat pada



visi akan lebih nyata pada pernyataan misi tersebut. Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai 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

3. 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, disusunlah susunan organisasinya sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari :
 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian
 2. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur
 1. Seksi Satlinmas;
 2. Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan Masyarakat.



5. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022, SATPOL PP Kota Dumai dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- 2) Pemimpinan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Penyusunan dan pelaksanaan program pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- 4) Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah dan atau aparatur lainnya;
- 5) Pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- 6) Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan



Minimal (SPM) bidang Pemerintahan Dalam Negeri (Penegakan Peraturan Daerah);

- 7) Pengikutan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- 8) Pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu negara;
- 9) Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan Pemilihan Umum Gubernur dan Walikota;
- 11) Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
- 12) Pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- 13) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- 14) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- 15) Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau



secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

- 16) Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 17) Pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- 18) Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- 19) Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- 20) Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 21) Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

6. 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 nya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.

e. Profesionalisme

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



B. Profil Peserta



Gambar 2.3. Foto Peserta

1. Nama : Fitri Dewi, A.Md
2. NIP : 19930326 202504 2 001
3. Tempat, Tanggal Lahir : Dumai, 26 Maret 1993
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Agama : Islam
6. Pendidikan : D III Akuntansi
7. Pangkat Golongan : Pengatur / IIC
8. Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
9. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
10. Email : fdewi3493@gmail.com

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 Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, sosialisasi, prognosa, analisis standarisasi penyelidikan dan penyidikan sebagai berikut :



- a. Menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Melaksanakan identifikasi, pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam operasi yustisi;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kepolisian dalam penangkapan dan penahanan tersangka pelanggaran peraturan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Kejaksaan dalam menindaklanjuti putusan pengadilan dan putusan verstek;
- h. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penyelidikan dan penyidikan;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;



- k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat di selesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- m. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- o. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core isu

Isu adalah sebuah masalah yang muncul pada sebuah instansi akibat dari kesenjangan antara realita (kondisi saat ini) dengan kondisi ideal (harapan para *stakeholder*). Rancangan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul pada instansi kerja penulis, yaitu di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Adapun deskripsi masing-masing isu adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

a. Kondisi Saat Ini

Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepada Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Pelanggaran terhadap Perda Perkada masih marak terjadi, mulai dari pelanggaran ketertiban umum, pelanggaran perizinan usaha, reklame tanpa izin, hingga pelanggaran jam operasional. Sebagian besar ditangani melalui penertiban lapangan tanpa diikuti tindak lanjut administratif maupun hukum. Kondisi ini menggambarkan bahwa penegakan Perda Perkada masih belum berjalan optimal.



b. Dampak

Salah satu dampak yang ditimbulkan yaitu kepatuhan masyarakat terhadap aturan daerah menjadi rendah. Ketika pelanggaran hanya ditertibkan di lapangan tanpa ada sanksi yang konsisten, masyarakat atau pelaku usaha cenderung menganggap aturan daerah tidak memiliki daya paksa. Hal ini berpotensi menumbuhkan budaya abai terhadap hukum.

Dari sisi internal instansi, belum optimalnya tindak lanjut membuat kinerja Satpol PP dipersepsikan kurang efektif, bahkan dapat menurunkan motivasi dan disiplin personil. Pada akhirnya, kondisi ini berpotensi menghambat terciptanya ketertiban dan ketenteraman yang menjadi tujuan utama penegakan Perda Perkada di Kota Dumai.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dari perspektif Manajemen ASN, kondisi ini menunjukkan bahwa aspek perencanaan kinerja, disiplin serta akuntabilitas pegawai belum berjalan maksimal. ASN sebagai aparat penegak Perda seharusnya memiliki sistem kerja yang terukur, pembagian tugas yang jelas, serta mekanisme evaluasi yang efektif agar setiap pelanggaran dapat segera ditindaklanjuti. Kelemahan ini juga menandakan perlunya peningkatan teknologi informasi untuk mendukung proses pengawasan dan tindak lanjut kasus.

Bila dikaitkan dengan konsep Smart ASN, isu tersebut menunjukkan belum optimalnya penerapan nilai integritas, profesionalisme, serta



akuntabilitas yang menjadi ciri utama ASN modern. Keterlambatan atau kelalaian dalam menindaklanjuti pelanggaran membuat menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Padahal, ASN dituntut untuk mampu bekerja cepat, transparan, serta memanfaatkan teknologi digital dalam menunjang tugasnya. Penerapan Smart ASN melalui penguasaan IT dan peningkatan integritas akan membantu Satpol PP meningkatkan efektivitas penegakan Perda Perkada, sehingga pelayanan publik lebih professional.

2. Belum Efektifnya Disiplin Pakaian Dinas dan Atribut Personil

a. Kondisi Saat Ini

Disiplin penggunaan pakaian dinas dan atribut merupakan bagian penting dalam menjaga wibawa dan identitas Satuan Polisi Pamong Praja. Aturan mengenai pakaian dinas telah diatur dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2019, yang mewajibkan setiap personel menggunakan pakaian dinas harian, pakaian, dinas lapangan, serta atribut secara lengkap dan sesuai standar. Namun, fakta di lapangan menunjukkan bahwa ketentuan tersebut belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik. Masih ditemukan personil yang tidak konsisten menggunakan pakaian dinas lengkap, terutama saat bertugas di lapangan. Teguran terhadap pelanggaran disiplin pakaian dinas umumnya hanya bersifat lisan tanpa diikuti dengan sanksi yang tegas.



b. Dampak

Belum efektifnya disiplin pakaian dinas dan atribut personil berdampak langsung terhadap citra serta profesionalisme Satpol PP. Ketidakseragaman dalam penggunaan pakaian dinas mencerminkan lemahnya kepatuhan terhadap aturan internal, sehingga menurunkan wibawa dan kewibawaan Satpol PP dimata masyarakat.

Hal ini juga dapat menimbulkan kesan bahwa personil kurang disiplin dan tidak memiliki komitmen penuh terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai aparat penegak Perda Perkada. Kondisi ini juga berpotensi menurunkan motivasi kerja serta memengaruhi kekompakan tim, karena standar kedisiplinan tidak diterapkan secara konsisten.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dilihat dari Manajemen ASN, permasalahan ini menunjukkan lemahnya pengawasan, pembinaan, dan pengendalian kedisiplinan pegawai. Padahal, pakaian dinas dan atribut merupakan symbol identitas sekaligus standar profesionalisme yang mencerminkan wibawa institusi. Ketidakpatuhan dalam hal ini menandakan belum maksimalnya penerapan nilai disiplin, akuntabilitas, dan penegakan aturan internal yang seharusnya dikelola secara konsisten dalam sistem manajemen ASN.

Jika dikaitkan dengan Smart ASN, persoalan tersebut mencerminkan tantangan dalam mewujudkan ASN yang berintegritas, profesional,



dan menjadi teladan bagi masyarakat. ASN yang smart tidak hanya dituntut menguasai teknologi dan berwawasan luas, tetapi juga harus mampu menunjukkan disiplin dalam hal sederhana seperti berpakaian dinas dengan rapi dan lengkap.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

a. Kondisi Saat Ini

Pengarsipan berkas merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola administrasi, karena berfungsi sebagai pusat penyimpanan informasi sekaligus bukti pertanggungjawaban hukum maupun administratif. Namun pada praktiknya, sistem pengarsipan di lingkungan Satpol PP bidang Penyelidikan dan Penyidikan masih belum optimal. Sebagian besar dokumen, seperti surat undangan, surat teguran, laporan patroli, masih disimpan dalam bentuk fisik di lemari arsip. Kondisi ini menyebabkan pencarian dokumen memakan waktu lama, bahkan tidak jarang berkas penting hilang atau tercecer.

b. Dampak

Belum optimalnya pengarsipan berkas berdampak serius terhadap efektivitas kerja dan kredibilitas institusi. Pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik mengakibatkan data dan dokumen sulit ditemukan saat diperlukan, sehingga proses tindak lanjut kasus maupun penyusunan laporan menjadi terhambat. Kondisi ini berpotensi



menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan karena informasi yang digunakan tidak lengkap atau tidak akurat.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Ketika pengarsipan tidak berjalan optimal, hal ini mencerminkan kelemahan dalam perencanaan, pengawasan, dan pengendalian manajemen ASN, terutama dalam aspek tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi ASN dalam pengelolaan dokumen, baik secara manual maupun digital, agar arsip dapat diakses dengan cepat, aman, dan terintegrasi.

Jika dikaitkan dengan konsep Smart ASN, permasalahan ini menandakan belum maksimalnya penerapan prinsip profesionalisme, penguasaan teknologi informasi, serta akuntabilitas yang menjadi karakter ASN masa kini. Smart ASN dituntut mampu bekerja cerdas, adaptif terhadap teknologi, dan menjadikan digitalisasi sebagai solusi dalam pengelolaan arsip, misalnya dengan memanfaatkan aplikasi database atau sistem informasi berbasis cloud. Dengan penerapan nilai integritas, profesionalisme, serta penguasaan IT, ASN dapat memastikan bahwa arsip penegakan peraturan terkelola dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.



B. Analisis Core Isu

Dalam proses pemilihan isu, alat bantu yang digunakan penulis untuk menetapkan isu yang berkualitas adalah Teknik APKL. Teknik analisis ini menggunakan kriteria isu yang harus terpenuhi yakni :

1. Aktual (A) artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. Problematik (P) artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif;
3. Kekhalayakan (K) artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. Layak (L) artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1 – 5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Berikut ini adalah analisis APKL untuk isu-isu aktual yang terjadi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.



Tabel 3.1 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode APKL

No	Isu	Faktor				Total	Ranking
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Tindak Lanjut Penegakan Perda dan Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	5	5	4	5	19	1
2	Belum Efektifnya Disiplin Pakaian Dinas dan Atribut Personil	5	4	3	4	16	2
3	Belum optimalnya pengarsipan berkas di bidang penegakan peraturan perundang undangan	4	3	4	4	15	3

Berdasarkan hasil analisis APKL di atas dapat dilihat bahwa isu yang menjadi prioritas adalah Belum Optimalnya Tindak Lanjut Pelanggaran Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Analisis terhadap *core* isu terpilih dilakukan dengan menggunakan metode Analisis USG (Urgent, Seriousness, Growth) untuk menentukan prioritas faktor penyebab isu. Analisis USG ini didasari dengan menganalisis *core* isu, yaitu :

1. **Urgency** : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. **Seriousness** : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. **Growth** : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera



Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1 sampai 5, dimana semakin tinggi tingkat *urgensi*, *seriousness*, atau *growth*-nya, maka semakin tinggi pula skor untuk masing-masing unsur tersebut. Dari ketiga penyebab isu digunakan analisis USG untuk menentukan isu yang paling dominan.

Tabel 3.2 Analisis Faktor Penyebab Isu Dengan Matrik USG

No	Isu Penyebab	Faktor			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum tersedianya sistem pemberitahuan untuk tindak lanjut penegakan perda perkada	5	5	5	15	1
2	Rendahnya manajemen waktu personil satuan polisi pamong praja dalam menindaklanjuti penegakan perda perkada	5	4	4	13	2
3	Kurangnya kesadaran personil akan tupoksi dalam menindaklanjuti penegakan perda perkada	4	4	4	12	3

Berdasarkan isu yang di uji dengan menggunakan metode analisis USG, maka dapat diperoleh isu prioritas yang harus ditangani terlebih dahulu, yaitu **“Belum tersedianya sistem pemberitahuan untuk tindak lanjut penegakan Perda dan Perkada.”**

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu menggunakan Teknik analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah **Tersedianya Sistem Pemberitahuan Untuk Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada Melalui Apps Script dan AppSheet di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.**



Gagasan tersebut terkait dengan mata pelajaran Manajemen ASN dengan penjelasan sebagai berikut : seorang ASN di bidang pelayanan kepada masyarakat dalam melaksanakan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan tugas fungsinya sebagai pelayan Publik tentu harus memberikan pelayanan yang terbaik dan profesional. Keberadaan sistem digital ini membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja aparatur. Proses pemberitahuan tindak lanjut penegakan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat berjalan lebih cepat, terukur, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini tidak hanya memudahkan perencanaan dan pelaksanaan tugas, tetapi juga memperkuat aspek pengawasan dan akuntabilitas karena setiap data tersimpan secara transparan dan dapat diakses kembali dengan mudah.

Penerapan sistem berbasis Apps Script dan AppSheet mencerminkan upaya mewujudkan aparatur yang profesional dan adaptif. ASN dituntut untuk tidak hanya memahami tugas substantifnya, tetapi juga mampu memanfaatkan teknologi informasi sebagai instrument pendukung kinerja. Hal ini memperkuat kompetensi ASN pada aspek penguasaan IT, meningkatkan profesionalisme, serta menumbuhkan budaya kerja yang lebih akuntabel dan berintegritas.

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



1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.
2. Mencari referensi dan mengumpulkan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet
3. Membuat Apps Script dan AppSheet terkait pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja
4. Melakukan sosialisasi kepada beberapa staff yang mempunyai wewenang dalam mengakses data tindak lanjut penegakan Perda Perkada.
5. Membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Sept	Okt			
		IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan ke-1 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (22 s/d 28 September 2025)					
2.	Kegiatan ke-2 Mencari referensi dan mengumpulkan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet (29 September s/d 5 Oktober 2025)					
3.	Kegiatan ke-3 Membuat Apps Script dan AppSheet terkait pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja (6 s/d 12 Oktober 2025)					
4.	Kegiatan ke-4 Melakukan sosialisasi kepada beberapa Personil yang mempunyai wewenang dalam mengakses data tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada (13 s/d 19 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan ke-5 Membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi (20 s/d 31 Oktober 2025)					



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya sistem pemberitahuan untuk tindak lanjut penegakan perda perkara 2. Rendahnya manajemen waktu personil satuan polisi pamong praja dalam menindaklanjuti penegakan perda perkara 3. Kurangnya kesadaran personil akan tupoksi dalam menindaklanjuti penegakan perda perkara
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya sistem pemberitahuan untuk tindak lanjut penegakan Perda Perkada
Gagasan Pemecah Isu	: Melalui Apps Script dan App Sheet
Judul	: Tersedianya Sistem Pemberitahuan Untuk Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada melalui Apps Script dan App Sheet di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Membuat surat telaah staff	Tersedianya rancangan surat telaah staff	Akuntabel (Saya telah membuat draft surat telaah staff. Penulis menelaah rencana kegiatan dengan jujur atas dasar permasalahan yang ada) Kompeten (Saya telah menyusun draft surat telaah staff dengan kualitas terbaik) Harmonis (Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memperoleh data)	- Penulis - Mentor	Tidak		
		2) Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan dan catatan konsultasi	Harmonis (Saya telah menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga konsultasi berjalan lancar) Akuntabel (Saya telah bertanggung jawab atas rancangan yang dibuat sesuai arahan yang diberikan oleh mentor)				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif (Saya telah melakukan konsultasi secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik) Adaptif (Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor)				
		3) Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat telaah staf yang ditandatangani mentor Hasil : Tersedianya Persetujuan mentor terkait rancangan aktualisasi dengan membubuhi tanda tangan	Kompeten (Saya telah berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta menyampaikan isi dari surat telaah staf secara jelas dan mudah dipahami untuk ditandatangani oleh mentor) Akuntabel (Saya telah melaksanakan dengan bertanggung jawab sesuai dengan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				persetujuan yang diberikan dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan oleh mentor) Loyal (Saya telah menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi atas persetujuan dalam membuat kegiatan aktualisasi)				
2	Mencari referensi dan mengumpulkan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet	1) Mencari referensi terkait pendataan document menggunakan Apps Script dan AppSheet	Tersedianya referensi pendataan menggunakan Apps Script dan AppSheet	Akuntabel (Saya telah melaksanakan kegiatan mencari referensi terkait pendataan dokumen dengan penuh tanggung jawab dan disiplin) Berorientasi Pelayanan (Saya telah memilih yang harus bermanfaat dan memudahkan penerapan sistem, memberikan kemudahan pelayanan pendataan dokumen yang cepat dan tepat	- Penulis - Mentor	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bagi instansi maupun masyarakat) Kompeten (Saya telah mencari referensi untuk meningkatkan kemampuan diri dalam memahami Apps Script dan AppSheet. Saya telah berusaha untuk menguasai teknologi yang mendukung pendataan dokumen)				
		2) Membuat rancangan Apps Script dan AppSheet	Tersedianya rancangan Apps Script dan AppSheet	Kompeten (Saya telah mengembangkan kompetensi dalam bidang teknologi digital. Penulis terus belajar memahami dasar-dasar pemrograman pada Apps Script serta logika perancangan aplikasi di AppSheet) Akuntabel (Saya telah membuat rancangan Apps Script dan AppSheet dengan menyusun rancangan yang jelas, terdokumentasi, dan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dapat dipertanggung jawabkan baik secara teknis maupun hasilnya) Adaptif (Saya telah menyesuaikan rancangan aplikasi agar selalu relevan dengan kebutuhan digitalisasi instansi. Jika ada perubahan kebutuhan data, rancangan dapat dimodifikasi dengan cepat)				
		3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan App Script dan AppSheet	Tersedianya rancangan App Script dan AppSheet yang telah disetujui mentor Hasil : Tersedianya rancangan Apps Script dan AppSheet yang disetujui oleh mentor	Akuntabel (Saya telah melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam menyusun rancangan Apps Script dan AppSheet agar dalam konsultasi sudah bisa memberikan draf kepada mentor. Penulis menyampaikan rancangan Apps Script dan AppSheet dengan jelas dan terbuka) Loyal (Saya telah melakukan pencatatan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				konsultasi dengan mentor terkait saran dan masukan atas rancangan Apps Script dan AppSheet tindak lanjut penegakan Perda Perkada. Penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan mentor) Harmonis (Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor. Penulis bersikap sopan santun dalam menyampaikan isi rancangan Apps Script dan AppSheet, sehingga hubungan kerja tetap kondusif)				
3.	Membuat Apps Script dan AppSheet terkait pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada	1) Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan surat undangan	Tersedianya peralatan yang dibutuhkan dan surat undangan	Akuntabel (Saya telah melakukan dengan teliti dalam penyusunan surat undangan, memastikan tanggal, waktu, tempat, serta tujuan kegiatan tercantum dengan benar. Semua peralatan	- Penulis - Mentor - Rekan kerja	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	di Satuan Polisi Pamong Praja			yang digunakan dipertanggung jawabkan penggunaannya) Harmonis (Saya telah berkomunikasi dan kerja sama dengan rekan kerja dengan baik. Permintaan bantuan maupun koordinasi dilakukan dengan sikap menghargai, sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif)				
		2) Membuat Apps Script dan AppSheet sesuai dengan rancangan yang disetujui	• Tersedianya Apps Script dan AppSheet	Kompeten (Saya telah melaksanakan dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen memberikan kualitas terbaik dalam pengerjaan Apps Script dan AppSheet terkait pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja) Akuntabel (Saya telah membuat Apps Script dan AppSheet sesuai dengan rancangan yang				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				telah disetujui, sehingga dapat dipertanggung jawabkan hasilnya) Adaptif (Saya telah berinovasi dalam proses pembuatan aplikasi untuk memberikan hasil yang terbaik)				
		3) Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait Apps Script dan AppSheet	Tersedianya Apps Script dan AppSheet yang disetujui mentor Hasil : Tersedianya Apps Script dan AppSheet oleh mentor	Harmonis (Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap saling menghargai, sopan santun, dan komunikasi yang baik, sehingga tercipta suasana yang nyaman dan produktif) Loyal (Saya telah melakukan pencatatan konsultasi dengan mentor terkait saran dan masukan atas pembuatan Apps Script dan AppSheet tindak lanjut penegakan Perda Perkada) Kolaboratif (Saya telah membangun kerja sama ASN dengan mentor. Ide dan pengalaman				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				digabungkan untuk menghasilkan aplikasi yang lebih optimal)				
4	Melakukan sosialisasi kepada beberapa Personil yang mempunyai wewenang dalam mengakses data tindak lanjut penegakan Perda Perkada	1) Menyiapkan bahan serta peralatan untuk sosialisasi	Tersedianya bahan dan peralatan sosialisasi (foto / video)	Akuntabel (Saya telah menyiapkan bahan serta peralatan untuk sosialisasi seperti Powerpoint sosialisasi dan infokus/proyektor dengan penuh tanggung jawab dan disiplin) Kompeten (Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyiapkan bahan sosialisasi yang berkualitas, informatif, dan mudah dipahami) Berorientasi Pelayanan (Saya telah menyiapkan bahan dan peralatan, penulis berusaha memastikan semua kebutuhan peserta terpenuhi dengan baik, seperti ketersediaan materi,	- Penulis - Rekan kerja	Ya	Jika terjadi konflik dalam melakukan sosialisasi, solusi yang dapat dilakukan adalah adakan diskusi terbuka untuk mendengar pendapat dan menjelaskan penggunaan aplikasi secara sederhana dan mudah dipahami.	



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				alat presentasi, dan kenyamanan tempat)				
		2) Melakukan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi (Foto / Video)	Berorientasi Pelayanan (memberikan pelayanan terbaik kepada peserta sosialisasi dengan menyampaikan informasi secara jelas, ramah, dan mudah dipahami) Akuntabel (Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan tanggung jawab, menyusun daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan laporan hasil sosialisasi) Harmonis (Saya telah menjaga hubungan baik dan suasana kerja yang kondusif serta menghargai pendapat dan masukan dari setiap peserta) Adaptif (Saya telah menggunakan metode sosialisasi yang				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menarik, seperti demonstrasi aplikasi atau simulasi kasus)				
		3) Memberikan sesi tanya jawab	Tersedianya catatan hasil tanya jawab (Foto / Video) Hasil : Terlaksananya sosialisasi terkait pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran perda perkara	menarik, seperti demonstrasi aplikasi atau simulasi kasus) Kolaboratif (Saya telah bersama dengan rekan kerja bekerja sama untuk menemukan solusi terbaik dalam penerapan sistem pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada) Berorientasi Pelayanan (Saya telah memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada peserta untuk bertanya serta menjawab setiap pertanyaan dengan sabar, jelas, dan solutif agar peserta benar-benar memahami sistem yang disosialisasikan) Akuntabel (Saya telah memberikan jawaban berdasarkan data dan ketentuan resmi, serta				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mencatat setiap masukan atau pertanyaan penting sebagai bahan evaluasi kegiatan)				
5	Membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi	1) Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi	Akuntabel (Saya telah membuat laporan kegiatan secara jujur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan disertai bukti dukung seperti daftar hadir, dokumentasi kegiatan serta hasil diskusi dan tanya jawab) Berorientasi Pelayanan (Saya telah memberikan hasil laporan yang informatif, jelas, dan mudah dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan) Kompeten (Saya telah menyusun laporan dengan mengikuti kaidah penulisan resmi yang sistematis dan profesional)	- Penulis - Mentor	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2) Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Akuntabel (Saya telah membuat laporan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan yang dilakukan dalam proses aktualisasi dilaporkan dengan bukti dukung yang lengkap) Kompeten (Saya telah menyusun laporan aktualisasi dengan memperhatikan struktur, bahasa dan sistematika yang sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi) Adaptif (Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun proses penyusunan laporan. Memanfaatkan teknologi digital dalam mengolah data, menyusun dokumen,				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeR-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3) Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor Hasil : Tersedianya laporan hasil aktualisasi yang di bubuhkan tanda tangan oleh mentor	dan menyajikan informasi secara efisien) Harmonis (Saya telah menghormati dan membangun hubungan komunikasi yang positif dengan mentor) Akuntabel (Saya telah menyampaikan dengan jujur dan terbuka saat menjelaskan hasil kegiatan aktualisasi) Kolaboratif (Saya telah bekerja sama dengan baik selama proses bimbingan dan penyampaian laporan aktualisasi. Aktif dalam berdiskusi, meminta masukan, dan menindaklanjuti arahan dengan penuh tanggung jawab)				



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai – Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan matrik Pelaksanaan Aktualisasi, penulis melakukan rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) sebagai berikut :

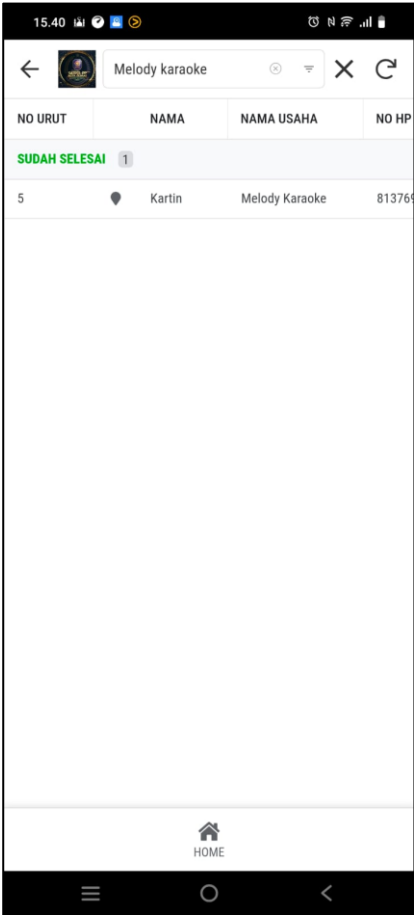
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

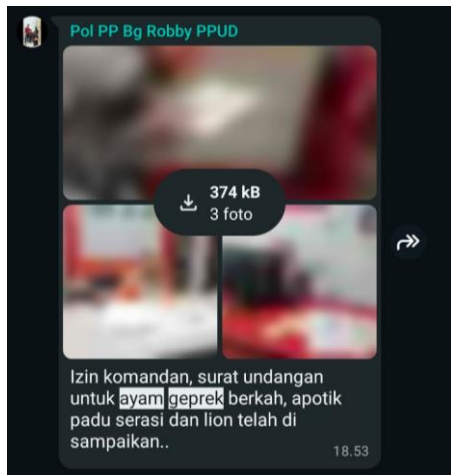
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	0	0	1	3	1	1	3	5
2.	Akuntabel	3	3	2	3	2	2	2	3	3	3	12	14
3.	Kompeten	2	2	1	2	1	1	1	1	2	2	7	8
4.	Harmonis	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	7	7
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	4	3
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	4	5
7.	Kolaboratif	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	3	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	7	9	8	8	8	10	7	9	40	46



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

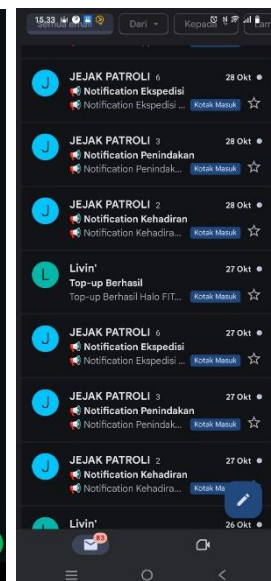
Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi : - proses pelaporan hasil patroli pengawasan masih dilakukan secara manual melalui WhatsApp.  - Laporan yang tersebar di banyak percakapan membuat data sulit ditemukan kembali Ketika dibutuhkan. Menyulitkan pihak terkait untuk mengetahui progres, melakukan pemantauan, maupun memastikan bahwa setiap pelanggaran telah ditindak sesuai prosedur.	Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi : - Sistem pelaporan menjadi jauh lebih terstruktur dan mudah dikelola. Data hasil patroli terdokumentasi dalam satu sistem yang rapi, sehingga proses pencarian informasi menjadi cepat dan efisien. 



- Perkembangan tindak lanjut penegakan Perda Perkada dapat dilihat dengan jelas, mulai dari tahap temuan, pembinaan, hingga penindakan.



- Adanya fitur notifikasi otomatis membantu mengingatkan personil agar setiap tindak lanjut tidak terlewat dan dapat diselesaikan tepat waktu.





E. Manfaat terselesainya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui pembuatan Sistem Pemberitahuan Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada Melalui Apps Script dan AppSheet, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut :

1. Individu Peserta

Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk memberikan kontribusi bagi pelaksanaan tugas dan wewenang Polisi Pamong Praja. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional dan handal.

2. Instansi

Proses pelaporan dan penanganan hasil patroli menjadi lebih efektif dan efisien karena seluruh data terdokumentasi dengan rapi dalam satu database yang dapat diakses kapan saja. Informasi progres penanganan setiap kasus dapat terlihat jelas, mulai dari tahap temuan, pembinaan hingga penindakan. Adanya notifikasi otomatis membantu mencegah keterlambatan tindak lanjut dengan mengingatkan petugas agar setiap proses penyelesaian berjalan tepat waktu.

3. Stakeholder

Bagi masyarakat, pelayanan menjadi lebih cepat dan responsif. Dengan sistem yang terstruktur, temuan pelanggaran di lapangan dapat



ditindaklanjuti secara tepat waktu, sehingga menciptakan ketertiban umum dan rasa aman di lingkungan sekitar. Proses pengawasan yang terdokumentasi dengan baik juga meminimalkan keterlambatan ataupun kelalaian, sehingga setiap laporan masyarakat memperoleh penanganan yang jelas dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap instansi.

F. Rencana Tindak lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi pembuatan sistem pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada melalui Apps Script dan AppSheet di Satuan Polisi

Pamong Praja Kota Dumai terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan evaluasi berkala terhadap fungsi aplikasi, efektivitas notifikasi dan memastikan sistem berjalan stabil dan sesuai kebutuhan.	Data dan informasi efektivitas penggunaan aplikasi	Setiap bulan	Seluruh staf di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan	Tidak ada	-
2	Penambahan fitur penunjang seperti laporan grafik	Grafik Jejak Patroli	Setiap bulan	Penulis dan Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan`	Tidak ada	-



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi sejatinya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di seluruh tahapan kegiatannya. Kegiatan yang telah dilakukan juga merupakan bentuk gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu. Maka kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan berjudul **“Tersedianya Sistem Pemberitahuan Untuk Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada melalui Apps Script dan AppSheet di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”** dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

- a) Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap awal pelaksanaan aktualisasi, penulis awali dengan menyusun surat telaah staf yang ditujukan kepada mentor. Dalam tahap ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menelaah rencana kegiatan dengan jujur atas dasar permasalahan yang ada. Penulis berupaya menghasilkan draft surat telaah staf dengan kualitas terbaik dengan menerapkan nilai **Kompeten**. Penulis juga menerapkan nilai **Harmonis** selama proses penyusunannya, penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk memperoleh data dan informasi.



Saat melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun serta menghargai pendapat dan saran dari mentor. Penulis akan bertanggung jawab atas rancangan yang dibuat sesuai arahan yang diberikan oleh mentor dengan menerapkan nilai **Akuntabel**. Penulis menerapkankan nilai **Kolaboratif** saat melakukan konsultasi, menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Melalui sikap **Adaptif**, penulis berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor. Dalam menyampaikan surat telaah staff, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik serta menyampaikan isi surat telaah staf secara jelas dan mudah dipahami. Penulis kembali bersikap **Akuntabel** dengan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan aktualisasi dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan oleh mentor. Penulis juga bersikap **Loyal** dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi atas persetujuan dalam membuat kegiatan aktualisasi.

- b) Mencari referensi dan mengumpulkan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet

Pada tahap ini penulis bersikap **Akuntabel** dalam melaksanakan kegiatan mencari referensi terkait pendataan dokumen. Penulis mencari informasi penggunaan Apps Script dan AppSheet yang bisa digunakan untuk pembuatan sistem pemberitahuan tindak lanjut



penegakan Perda Perkada. Penulis memilih yang harus bermanfaat, memudahkan penerapan sistem, memberikan kemudahan pelayanan pendataan dokumen yang cepat dan tepat bagi instansi maupun masyarakat dengan bersikap **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga bersikap **Kompeten**, untuk meningkatkan kemampuan diri dalam memahami Apps Script dan AppSheet.

Dalam membuat rancangan, penulis kembali bersikap **Kompeten** dengan mengembangkan kompetensi dalam bidang teknologi digital. Penulis juga bersikap **Akuntabel** dengan menyusun rancangan yang jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggung jawabkan baik secara teknis maupun hasilnya. Penulis juga bersikap **Adaptif**, menyesuaikan rancangan aplikasi agar selalu relevan dengan kebutuhan digitalisasi instansi.

Penulis kembali menerapkan nilai **Akuntabel** saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan Apps Script dan AppSheet. Rancangan disusun dengan penuh tanggung jawab dan disiplin. Penulis bersikap **Harmonis** dalam menyampaikan isi rancangan, menjalin komunikasi yang baik, sehingga hubungan kerja tetap kondusif. Sikap **Loyal** diterapkan dalam konsultasi dengan menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor.



- c) Membuat Apps Script dan AppSheet terkait pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja

Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dalam menyiapkan peralatan dan membuat surat undangan. Penulis memastikan tanggal, waktu dan tempat serta tujuan kegiatan tercantum dengan benar. Penulis juga bersikap **Harmonis** dalam berkomunikasi dan kerja sama dengan rekan kerja. Permintaan bantuan maupun koordinasi dilakukan dengan sikap menghargai, sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif.

Membuat Apps Script dan AppSheet dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen memberikan kualitas terbaik sebagai bentuk sikap **Kompeten** penulis. Penulis kembali menerapkan sikap **Akuntabel** sehingga Apps Script dan AppSheet yang dibuat sesuai dengan rancangan yang telah disetujui dan dapat dipertanggung jawabkan. Penulis juga terus berinovasi dalam proses pembuatan aplikasi untuk memberikan hasil yang terbaik sebagai bentuk sikap **Adaptif**.

Pada saat melakukan konsultasi penulis bersikap **Harmonis**, dengan saling menghargai, sopan santun, dan komunikasi yang baik, sehingga tercipta suasana yang nyaman dan produktif. Penulis juga bersikap **Loyal**, dengan melakukan pencatatan konsultasi dengan mentor terkait saran dan masukan atas pembuatan Apps Script dan AppSheet tindak lanjut penegakan Perda Perkada. Penulis menerapkan sikap **Kolaboratif** dengan membangun kerja sama antara ASN dengan



mentor. Ide dan pengalaman digabungkan untuk menghasilkan aplikasi yang lebih optimal.

- d) Melakukan sosialisasi kepada beberapa personil yang mempunyai wewenang dalam mengakses data tindak lanjut penegakan Perda Perkada.

Penulis menerapkan sikap **Akuntabel** dalam menyiapkan bahan serta peralatan sosialisasi. Seperti Powerpoint sosialisasi, Infokus/ Proyektor, dan daftar hadir. Dengan sikap **Kompeten** penulis menyiapkan bahan sosialisasi yang berkualitas, informatif, dan mudah dipahami. Penulis juga bersikap **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan semua kebutuhan peserta terpenuhi dengan baik, seperti ketersediaan materi, alat presentasi dan kenyamanan tempat. Sebagai bentuk kepedulian terhadap pihak yang akan menerima manfaat dari sosialisasi.

Dalam kegiatan melakukan sosialisai, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh peserta. Informasi disampaikan secara jelas, ramah, dan mudah dipahami agar tujuan kegiatan dapat tersampaikan dengan optimal. Nilai **Akuntabel** juga diterapkan melalui pelaksanaan setiap Langkah sosialisasi secara bertanggung jawab, seperti penyusunan daftar hadir, dokumentasi kegiatan, serta pembuatan laporan hasil sosialisasi sebagai bentuk pertanggung jawaban. Selain itu, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga hubungan baik dan



menciptakan suasana yang kondusif selama kegiatan berlangsung. Tidak hanya itu, penulis juga bersikap **Adaptif** dengan menggunakan metode sosialisasi yang menarik, seperti demonstrasi aplikasi maupun simulasi kasus.

Dalam kegiatan memberikan sesi tanya jawab, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama bersama rekan kerja untuk menemukan solusi terbaik terkait penerapan sistem pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada. Nilai **Berorientasi Pelayanan** juga diwujudkan dengan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan, serta menjawabnya dengan sabar, jelas dan solutif. Selain itu, penulis menjunjung tinggi nilai **Akuntabel** dengan memberikan jawaban berdasarkan data dan ketentuan resmi, serta mencatat setiap masukan atau pertanyaan penting sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan kegiatan kedepannya.

e) Membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi

Dalam membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun laporan secara jujur, transparan, dan disertai bukti pendukung seperti daftar hadir, dokumentasi, serta hasil tanya jawab. Laporan ini menjadi bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis juga menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menyusun laporan secara sistematis, menggunakan bahasa yang baik dan menyampaikan data



serta kesimpulan dengan jelas. Selain itu, laporan dibuat **Berorientasi Pelayanan**, yaitu mudah dipahami, informatif, dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan atau pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan.

Dalam kegiatan membuat laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun laporan secara jujur, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. Penulis juga menunjukkan nilai **Kompeten** dengan memperhatikan struktur, bahasa, dan sistematika penulisan sesuai pedoman laporan aktualisasi, sehingga laporan tersusun rapi dan mudah dipahami. Selain itu, nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan.

Dalam menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik, menghormati pandangan mentor, serta menunjukkan sikap sopan, rendah hati dan menghargai waktu yang diberikan. Penulis juga bersikap **Akuntabel** dengan menjelaskan hasil kegiatan secara jujur dan terbuka, termasuk capaian, tantangan, serta kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan. Penulis juga menunjukkan nilai **Kolaboratif** melalui kerja sama yang baik selama proses bimbingan. Penulis aktif berdiskusi, meminta masukan, dan menindaklanjuti setiap arahan mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen dalam penyempurnaan laporan aktualisasi.



2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah tersedianya sistem pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada melalui Apps Script dan AppSheet di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dan melakukan kegiatan sosialisasi untuk memberikan pemahaman langsung kepada personil dalam proses penegakan Perda Perkada, sehingga terwujudnya kualitas personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang untuk penyelenggaraan ketertiban umum yang berlandaskan Permendagri No 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah melalui kegiatan aktualisasi, sistem pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada melalui Apps Script dan AppSheet di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai gagasan kreatif penyelesaian isu, dapat diterapkan dalam kegiatan patroli pengawasan yang dilakukan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dengan cermat, tepat dan efisien. Perkembangan tindak lanjut penegakan Perda Perkada dapat dilihat dengan jelas, mulai dari tahap temuan, pembinaan, hingga penindakan. Selain itu, adanya fitur notifikasi otomatis membantu mengingatkan personil agar setiap tindak lanjut tidak terlewat dan dapat diselesaikan tepat waktu.



B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

PPSDM Bukittinggi sudah memberikan pelayanan terbaik dalam menyelenggarakan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan memiliki nilai dasar BerAKHLAK.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai telah menunjukkan keterbukaan dan dukungan yang luar biasa dalam memfasilitasi proses aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan memberikan bimbingan melalui mentor yang kompeten. Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.



DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri
Sipil

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional
Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja

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



LAMPIRAN



Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 28 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya rancangan surat telaah staff 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan dan catatan konsultasi 3. Tersedianya surat telaah staf yang ditandatangani mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Membuat surat telaah staff 1) Akuntabel Dalam membuat draft surat telaah staff penulis menelaah rencana kegiatan dengan jujur atas dasar permasalahan yang ada. 2) Kompeten Penulis menyusun draft surat telaah staff dengan kualitas terbaik. 3) Harmonis Dalam proses pembuatan draft surat telaah staff, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memperoleh data. b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi 1) Harmonis Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor tentang rancangan aktualisasi, penulis melakukan konsultasi	



menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga konsultasi berjalan lancar. Penulis menghargai pendapat dan saran dari mentor untuk mendapatkan rancangan yang terbaik.

2) Akuntabel

Penulis akan bertanggung jawab atas rancangan yang dibuat sesuai arahan yang diberikan oleh mentor.

3) Kolaboratif

Proses konsultasi dengan mentor tentang rancangan aktualisasi, penulis melakukan konsultasi secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

4) Adaptif

Dalam proses konsultasi dengan mentor tentang rancangan aktualisasi, penulis berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor.

c. Menyampaikan surat telaah staff kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

1) Kompeten

Proses menyampaikan surat telaah staff kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta menyampaikan isi dari surat telaah staff secara jelas dan mudah dipahami untuk ditandatangani oleh mentor.

2) Akuntabel

Penulis akan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan bertanggung jawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan oleh mentor.

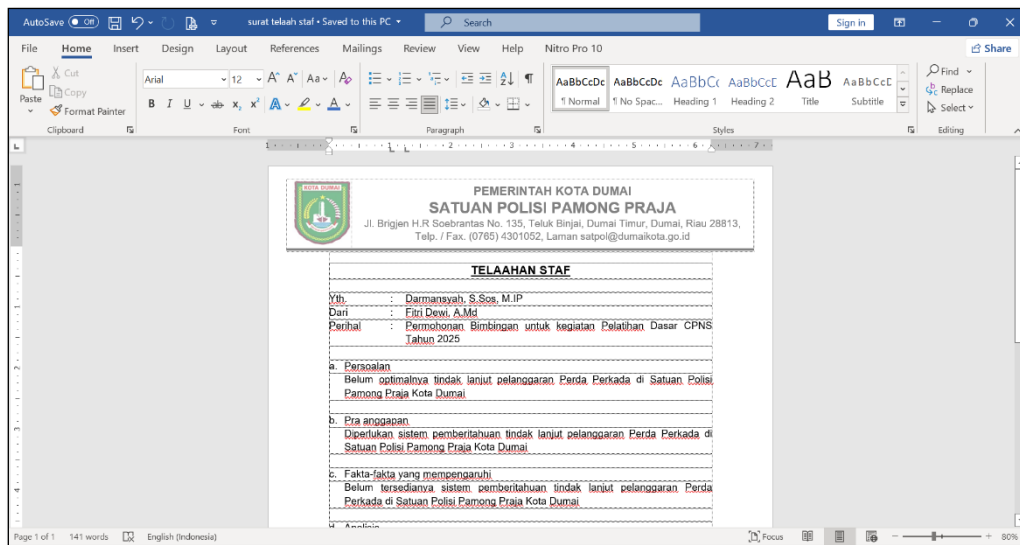


3) Loyal

Penulis akan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi atas persetujuan dalam membuat kegiatan aktualisasi

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

a. Membuat surat telaah staf





b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi



CATATAN KONSULTASI

Nama : Fitri Dewi, A.Md
 NIP : 19930326 202504 2 001
 Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
 Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
 Nama Kegiatan : Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Catatan Konsultasi :
 Mentor sangat mendukung dengan adanya pembuatan sistem pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran Perda dan Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Dengan adanya sistem pemberitahuan tindak lanjut ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Mentor menyarankan agar rancangan aktualisasi ini dilaksanakan dengan sungguh-sungguh, tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Mengetahui
 Mentor,

Dumai, 26 September 2025
 Peserta,


 Darmansyah, S.Sos, M.I.P.
 NIP. 19820409 200312 1 004


 Fitri Dewi, A.Md
 NIP. 19930326 202504 2 001



- c. Menyampaikan surat telaah staff kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi



 PEMERINTAH KOTA DUMAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813, Telp. / Fax. (0765) 4301052, Laman satpol@dumai.go.id	
TELAAHAN STAF	
Yth.	: Darmansyah, S.Sos, M.IP
Dari	: Fitri Dewi, A.Md
Perihal	: Permohonan Bimbingan untuk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025
a. Persoalan	Belum optimalnya tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
b. Pra anggapan	Diperlukan sistem pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
c. Fakta-fakta yang mempengaruhi	Belum tersedianya sistem pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
d. Analisis	Tersedianya sistem pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada melalui Apps Script dan AppSheet di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
e. Jadwal Kegiatan	Kegiatan ini akan saya laksanakan pada Minggu Keempat Bulan September sampai dengan Minggu Keempat Bulan Oktober Tahun 2025.
Mentor,  Darmansyah, S.Sos, M.IP NIP. 19520409 200312 1 004	Dumai, 22 September 2025 Pemohon  Fitri Dewi, A.Md NIP. 19930326 202504 2 001



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat surat telaah staff

Pada hari Senin tanggal 22 September 2025, penulis memulai kegiatan habituasi dengan membuat draft surat telaah staff yang nantinya akan disampaikan kepada mentor. Draft surat telaah staf ini penulis buat dengan sebaik-baiknya mengikuti tata naskah dinas persuratan yang ada.

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Pada tanggal 23 September 2025, penulis menyiapkan berkas yang akan dikonsultasikan kepada mentor. Setelah mentor ada waktu luang, penulis meminta izin dan kesediaan waktu kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi. Penulis menjelaskan latar belakang masalah yang ditemukan berkaitan dengan rancangan aktualisasi. Dalam melaksanakan konsultasi, penulis mendengarkan, mencatat semua saran dan masukan dari mentor dengan jelas dan rinci.

c. Menyampaikan surat telaah staff kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor dan mendapat persetujuan secara lisan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama habituasi. Kemudian penulis menghadap kepada mentor dan menyerahkan surat telaah staff dengan sopan dan ramah. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada mentor atas dukungan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.



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

Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi mendukung terwujudnya Misi Organisasi yaitu Meningkatkan kapasitas serta sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran tugas dan memberikan kontribusi positif terhadap visi kota Dumai : Terwujudnya Dumai sebagai kota Pelabuhan dan industri yang unggul dan bertumpu pada budaya melayu (Dumai Kota Idaman).

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

a. Dampak Terhadap Satuan Polisi Pamong Praja

Apabila dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak negative pada hubungan kerja dan kualitas hasil aktualisasi. Kurangnya sikap akuntabel dan kompeten dapat menimbulkan kesalahan dalam pemahaman arahan mentor, sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi tidak efektif. dalam berdiskusi juga bisa menghambat proses bimbingan dan menurunkan kepercayaan mentor terhadap peserta.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka kualitas hasil aktualisasi yang dihasilkan bisa menurun dan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kurangnya sikap kompeten dan akuntabel dapat menyebabkan program yang dijalankan tidak tepat sasaran atau tidak memberi manfaat nyata. Ketidakharmisan dalam komunikasi dengan mentor juga berpotensi membuat proses pembelajaran dan perbaikan terhambat, sehingga pelayanan publik menjadi lambat dan kurang responsif.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitri Dewi, A.Md		
Satuan kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	27 September 2025	Menyetujui surat telaah staff pelaksanaan aktualisasi serta agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi.	- Tersedianya draf surat telaah staf - Tersedianya dokumentasi kegiatan dan catatan konsultasi - Tersedianya surat telaah staff yang ditandatangani mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitri Dewi, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				



Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2	Mencari referensi dan mengumpulkan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s/d 05 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya referensi pendataan menggunakan Apps Script dan AppSheet 2. Tersedianya rancangan Apps Script dan AppSheet 3. Tersedianya rancangan Apps Script dan AppSheet yang telah disetujui mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mencari referensi terkait pendataan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet 1) Akuntabel Penulis melaksanakan kegiatan mencari referensi terkait pendataan dokumen dengan penuh tanggung jawab dan disiplin. Penulis mencari informasi penggunaan Apps Script dan AppSheet yang bisa digunakan untuk pembuatan sistem pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada. 2) Berorientasi Pelayanan Dalam kegiatan mencari referensi, penulis memilih yang harus bermanfaat dan memudahkan penerapan sistem, memberikan kemudahan pelayanan pendataan dokumen yang cepat dan tepat bagi instansi maupun masyarakat.	



3) Kompeten

Penulis mencari referensi untuk meningkatkan kemampuan diri dalam memahami Apps Script dan AppSheet. Penulis berusaha untuk menguasai teknologi yang mendukung pendataan dokumen.

b. Membuat rancangan Apps Script dan AppSheet

1) Kompeten

Dalam membuat rancangan Apps Script dan AppSheet, penulis mengembangkan kompetensi dalam bidang teknologi digital. Penulis terus belajar memahami dasar-dasar pemrograman pada Apps Script serta logika perancangan aplikasi di AppSheet.

2) Akuntabel

Penulis membuat rancangan Apps Script dan AppSheet dengan menyusun rancangan yang jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggung jawabkan baik secara teknis maupun hasilnya.

3) Adaptif

Penulis menyesuaikan rancangan aplikasi agar selalu relevan dengan kebutuhan digitalisasi instansi. Jika ada perubahan kebutuhan data, rancangan dapat dimodifikasi dengan cepat.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan Apps Script dan AppSheet

1) Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam menyusun rancangan Apps Script dan AppSheet agar dalam konsultasi sudah bisa memberikan draf kepada mentor. Penulis menyampaikan rancangan Apps Script dan AppSheet dengan jelas dan terbuka.

2) Loyal

Dalam proses konsultasi, penulis melakukan pencatatan konsultasi dengan mentor terkait saran dan masukan atas rancangan Apps Script dan AppSheet tindak lanjut pelanggaran



Perda Perkada. Penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan mentor. Penulis tidak menyalahgunakan informasi atau masukan yang diberikan oleh mentor.

3) Harmonis

Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan mentor. Penulis bersikap sopan santun dalam menyampaikan isi rancangan Apps Script dan AppSheet, sehingga hubungan kerja tetap kondusif.

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

- a. Mencari referensi terkait pendataan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet





b. Membuat rancangan Apps Script dan AppSheet

NO	NAMA PEMILIK	NAMA USAHA	ALAMAT	JENIS PELANGGARAN	TANGGAL PATROLI	TANGGAL SURAT UNDANGAN	TANGGAL PEMBINAAN	SURAT PERNYATAAN	TENGGAT WAKTU	BATAS WAKTU PERNYATAAN	KETERANGAN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan Apps Script dan AppSheet





CATATAN KONSULTASI	
Nama	: Fitri Dewi, A.Md
NIP	: 19930326 202504 2 001
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja
Nama Kegiatan	: Mencari referensi dan mengumpulkan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet
Catatan Konsultasi	: Mentor melakukan koreksi terhadap draf Apps Script dan AppSheet. Mentor menyarankan agar dalam pembuatan pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada sesuai dengan SOP yang berlaku. Kemudian mentor menyarankan agar menambahkan pengamanan barang bukti.
Mengetahui Mentor,	Dumai, 03 Oktober 2025 Peserta,
 Darmansyah, S.Sos. M.IP NIP. 19920409 200312 1 004	 Fitri Dewi, A.Md NIP. 19930326 202504 2 001

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mencari referensi terkait pendataan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet

Penulis memulai pelaksanaan kegiatan kedua pada rancangan aktualisasi dengan mencari referensi terkait pendataan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet. Untuk mendukung perancangan sistem pendataan dokumen yang lebih efektif, dilakukan kegiatan pencarian referensi terkait pemanfaatan Google Apps Script dan AppSheet. Pencarian dilakukan melalui berbagai sumber, seperti dokumentasi resmi google dan tutorial implementasi. Dari penelusuran diperoleh informasi mengenai fungsi utama Apps Script yang mampu mengotomatisasi pengolahan data, pembuatan notifikasi, hingga integrasi dengan google sheets. Sementara AppSheet dipahami sebagai platform tanpa kode yang



memudahkan pembuatan aplikasi untuk input data, pemantauan status, serta penyajian informasi dalam bentuk dashboard interaktif.

b. Membuat rancangan Apps Script dan AppSheet

Penulis membuat rancangan Apps Script dan AppSheet untuk sistem pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada. Penulis mengawali dengan identifikasi kebutuhan data yang meliputi nama pemilik, nama usaha, alamat, jenis pelanggaran, tanggal patroli, tanggal surat undangan dan lain sebagainya. Data tersebut dikelola dalam google sheet sebagai basis data utama. Apps Script dirancang alur automasi untuk mengirimkan pemberitahuan secara otomatis melalui email, berdasarkan tanggal surat undangan sama dengan tanggal berjalan. AppSheet dirancang sebagai aplikasi yang ramah pengguna, sehingga petugas lapangan maupun admin dapat dengan mudah melakukan input data, memantau status pelanggaran, serta meninjau tindak lanjut yang telah dilakukan.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan Apps Script dan AppSheet

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan Apps Script dan AppSheet untuk sistem pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada. Penulis menerima masukan, arahan, dan saran dari mentor atas rancangan yang telah disusun agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penulis mendengarkan dan mencatat semua saran dan masukan dari mentor dengan jelas dan rinci.

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

Kegiatan

Kegiatan mencari referensi dan mengumpulkan dokumen menggunakan Apps Script dan AppSheet memiliki manfaat yang erat kaitannya dengan visi dan misi organisasi. Kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintah yang profesional, modern, dan berbasis digital.



Pemanfaatan teknologi Apps Script dan AppSheet membantu organisasi dalam meningkatkan pelayanan publik dengan menyediakan data yang cepat diakses dan akurat, sehingga mempercepat pengambilan keputusan. Kegiatan ini juga memperkuat fungsi administrasi dan dokumentasi dengan sistem yang terdigitalisasi, meminimalisir kesalahan manual, serta menjaga akuntabilitas dalam setiap tahapan pekerjaan.

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

a. Dampak Terhadap Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Apabila dalam mencari referensi dalam mengumpulkan dokumen tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka hasil kerja yang dihasilkan dapat menjadi tidak akurat, tidak valid, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga dapat menyebabkan kesalahan dalam pengumpulan data serta menurunkan kualitas sistem informasi yang dibuat. Secara keseluruhan, hal ini berdampak pada menurunnya kinerja, efisiensi, dan citra profesional instansi di mata publik.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Dalam proses mencari referensi dan mengumpulkan dokumen, jika tidak dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka masyarakat akan menerima pelayanan yang kurang tepat, lambat dan tidak transparan. Kurangnya kompetensi dan tanggungjawab dapat menyebabkan data yang dihasilkan tidak akurat, sehingga keputusan atau kebijakan yang diambil berdasarkan data tersebut menjadi keliru. Hal ini dapat menciptakan citra negatif terhadap instansi serta menurunkan partisipasi dan dukungan masyarakat terhadap program pemerintah.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitri Dewi, A.Md		
Satuan kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	04 Oktober 2025	Menyetujui rancangan Apps Script dan AppSheet yang sudah dibuat oleh peserta latsar dengan mengikuti SOP yang berlaku.	- Tersedianya rancangan Apps Script dan AppSheet - Tersedianya rancangan Apps Script dan AppSheet - Tersedianya rancangan Apps Script dan AppSheet yang telah disetujui mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitri Dewi, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				



Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 3	Membuat Apps Script dan AppSheet terkait pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s/d 12 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya peralatan yang dibutuhkan dan surat undangan 2. Tersedianya Apps Script dan AppSheet 3. Tersedianya Apps Script dan AppSheet yang telah disetujui mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan surat undangan 1) Akuntabel Penulis melakukan dengan teliti dalam penyusunan surat undangan, memastikan tanggal, waktu, tempat, serta tujuan kegiatan tercantum dengan benar. Semua peralatan yang digunakan dipertanggung jawabkan penggunaannya. 2) Harmonis Dalam proses persiapan, komunikasi dan kerja sama dengan rekan kerja dijalin dengan baik. Permintaan bantuan maupun koordinasi dilakukan dengan sikap menghargai, sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif. Surat undangan juga disusun dengan memperhatikan etika dan tata krama, mencerminkan hubungan harmonis antar rekan kerja.	



b. Membuat Apps Script dan AppSheet sesuai dengan rancangan yang disetujui

1) Kompeten

Dalam membuat Apps Script dan AppSheet, penulis melaksanakannya dengan sungguh-sungguh dan berkomitmen memberikan kualitas terbaik dalam pengerjaan Apps Script dan AppSheet terkait pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja.

2) Akuntabel

Penulis membuat Apps Script dan AppSheet sesuai dengan rancangan yang telah disetujui, sehingga dapat dipertanggung jawabkan hasilnya.

3) Adaptif

Dalam melaksanakan pembuatan Apps Script dan AppSheet, penulis terus berinovasi dalam proses pembuatan aplikasi untuk memberikan hasil yang terbaik.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Apps Script dan AppSheet

1) Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dengan sikap saling menghargai, sopan santun, dan komunikasi yang baik, sehingga tercipta suasana yang nyaman dan produktif.

2) Loyal

Penulis melakukan pencatatan konsultasi dengan mentor terkait saran dan masukan atas pembuatan Apps Script dan AppSheet tindak lanjut penegakan Perda Perkada. Penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama dengan mentor.

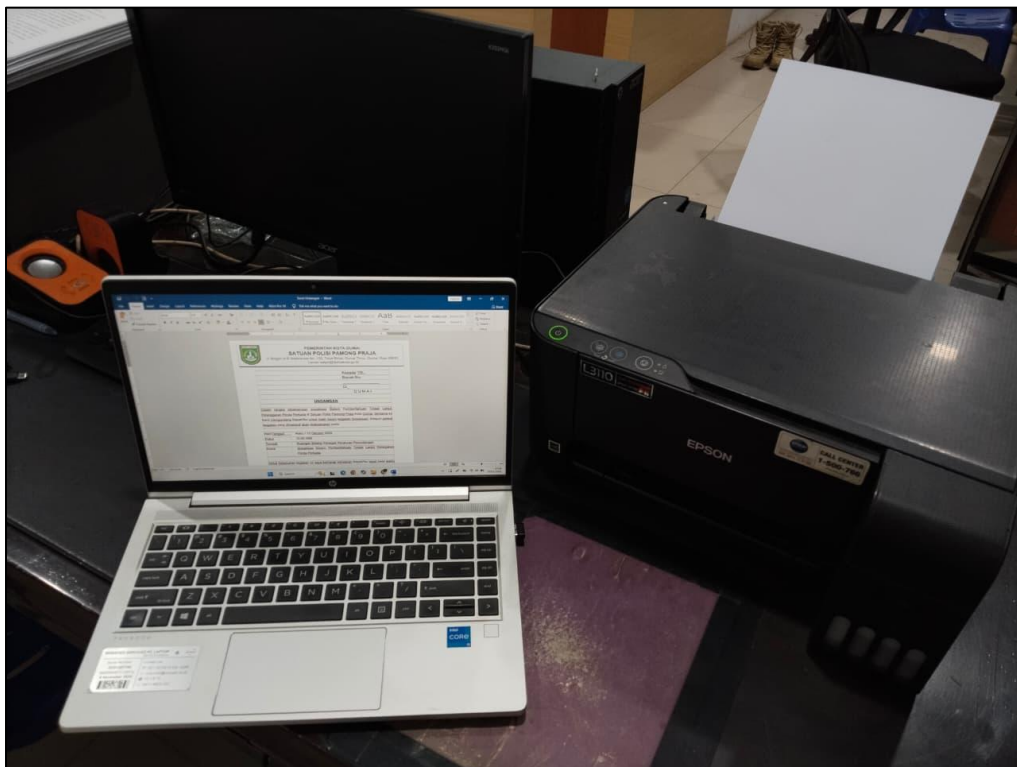
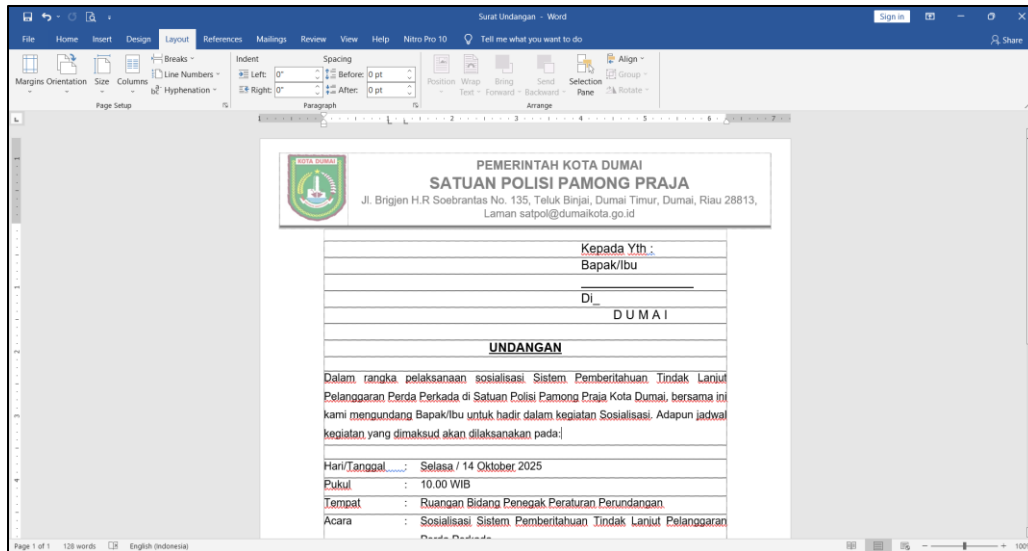
3) Kolaboratif

Penulis membangun kerja sama antara ASN dengan mentor. Ide dan pengalaman digabungkan untuk menghasilkan aplikasi yang lebih optimal.



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

a. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan surat undangan





- b. Membuat Apps Script dan AppSheet sesuai dengan rancangan yang disetujui



The screenshot shows a web application interface titled "JEJAK PATROLI". The interface is displayed in a Google Chrome browser window. The address bar shows the URL: appsheet.com/start/4f0e6b55-14c4-4db9-85a7-1262d580d262?platform=desktop&appName=JEJAKPATROLI-890809687-25-10-04&vss=H4uIAAAAAAAAAA52RSD-EMBSF_Btdgym1POiO6CQSH...

The application interface has a sidebar on the left with a "HOME" button and a "PATROLI" button. The main content area is titled "PATROLI" and contains a form with the following fields:

- NAMA *
- NAMA USIA *
- NO ID *
- ALAMAT *
- JENIS PELANGGARAN *
- PENDAKIKAN LAPANGAN *
- TEGURAN
- PEMBINAAN
- PENYITAN
- EVIDEN *

The form also includes a "Cancel" button and a "Save" button. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 11:24 on 06/10/2023.



c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Apps Script dan AppSheet



CATATAN KONSULTASI

Nama : Fitri Dewi, A Md
NIP : 19930326 202504 2 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
Nama Kegiatan : Membuat Apps Script dan AppSheet terkait pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Catatan Konsultasi :
Mentor menyarankan agar pembuatan pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada bagian penindakan dihapuskan, kemudian bagian terakhir tambahkan item sanksi.

Mengetahui
Mentor,


Darmasjah, S. Sos, M.I.P.
NIP. 19620409 200312 1 004

Dumai, 10 Oktober 2025
Peserta,


Fitri Dewi, A Md
NIP. 19930326 202504 2 001



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dan surat undangan

Penulis menyiapkan peralatan yang dibutuhkan seperti Laptop, jaringan internet serta dokumen penunjang, dipastikan dalam kondisi siap pakai agar kegiatan dapat berjalan lancar tanpa hambatan teknis. Selain itu, surat undangan disusun dengan memperhatikan format resmi, bahasa yang jelas, serta informasi yang lengkap seperti waktu, tempat dan tujuan kegiatan. Tak lupa penulis menyesuaikan dengan jadwal mentor. Persiapan ini bentuk tanggung jawab penulis dan profesionalisme dalam menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

b. Membuat Apps Script dan AppSheet sesuai dengan rancangan yang disetujui

Pelaksanaan tahap kegiatan pembuatan Apps Script dan AppSheet dilakukan berdasarkan rancangan yang telah disusun dan disetujui sebelumnya. Proses ini diawali dengan mengembangkan script otomatisasi menggunakan Google Apps Script untuk mendukung fungsi utama, seperti pengolahan data dan pengiriman pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada. Selanjutnya, rancangan tersebut diimplementasikan ke dalam AppSheet dengan menghubungkan database yang telah dipersiapkan, sehingga terbentuk sebuah aplikasi yang mudah digunakan oleh personil Satpol PP.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Apps Script dan AppSheet

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menyiapkan berkas yang akan dikonsultasikan dengan mentor. Penulis menyampaikan dengan nada yang sopan tentang Apps Script dan AppSheet yang telah dibuat. Dalam konsultasi ini, disampaikan rancangan awal sistem yang telah disusun dan alur kerja pemberitahuan. Penulis mencatat dengan rapi masukan dan saran



dari mentor. Melalui diskusi yang terbuka, berbagai kendala teknis yang muncul dapat dibahas dan dicari solusinya bersama, sehingga menghasilkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

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

Kegiatan

Kegiatan pembuatan Apps Script dan AppSheet ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu meningkatkan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran tugas. Aplikasi ini mendukung terwujudnya Satpol PP sebagai aparat yang profesional, responsif, dan transparan dengan menghadirkan sistem yang modern serta mudah diakses. Dari aplikasi ini dapat mempercepat proses penegakan Perda Perkada, meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyampaian informasi yang cepat dan akurat, serta memperkuat fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penindakan.

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

a. Dampak Terhadap Satuan Polisi Pamong Praja

Apabila dalam pembuatan Apps Script dan AppSheet untuk sistem pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada tidak diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka hasil aplikasi tidak optimal, tidak akurat, dan sulit digunakan. Kurangnya sikap kompeten dan akuntabel dapat menyebabkan kesalahan dalam perancangan sistem, yang berakibat pada terganggunya alur kerja dan pengambilan keputusan di instansi. Ketidakhadiran nilai berorientasi pelayanan serta kurangnya kolaborasi antarpegawai juga bisa menghambat koordinasi dalam menindaklanjuti pelanggaran.



b. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka sistem yang dibangun berpotensi tidak akurat dan tidak berfungsi dengan baik. Akibatnya, informasi tindak lanjut pelanggaran tidak tersampaikan tepat waktu, sehingga masyarakat tidak mengetahui perkembangan penanganan kasus yang terjadi di lingkungannya. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan terhadap Satpol PP, karena dianggap tidak transparan dan lamban dalam menegakkan aturan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitri Dewi, A.Md		
Satuan kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025	Menyetujui Apps Script dan AppSheet yang sudah dibuat terkait pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja.	- Tersedianya Peralatan yang dibutuhkan dan surat undangan - Tersedianya Apps Script dan AppSheet - Tersedianya Apps Script dan AppSheet yang disetujui mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitri Dewi, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				



Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 4	Melakukan Sosialisasi kepada beberapa personil yang mempunyai wewenang dalam mengakses data tindak lanjut penegakan Perda Perkada
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 s/d 19 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya bahan dan peralatan sosialisasi 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya catatan hasil tanya jawab
Uraian kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyiapkan bahan serta peralatan untuk sosialisasi 1) Akuntabel Penulis menyiapkan bahan serta peralatan untuk sosialisasi seperti Powerpoint sosialisasi dan infokus/proyektor dengan penuh tanggung jawab dan disiplin. 2) Kompeten Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyiapkan bahan sosialisasi yang berkualitas, informatif, dan mudah dipahami. 3) Berorientasi Pelayanan Dalam menyiapkan bahan dan peralatan, penulis berusaha memastikan semua kebutuhan peserta terpenuhi dengan baik, seperti ketersediaan materi, alat presentasi, dan kenyamanan tempat. Sikap ini menunjukkan kepedulian terhadap pihak yang akan menerima manfaat dari sosialisasi.	



b. Melakukan sosialisasi

1) Berorientasi pelayanan

Penulis memberikan pelayanan terbaik kepada peserta sosialisasi dengan menyampaikan informasi secara jelas, ramah, dan mudah dipahami.

2) Akuntabel

Setiap Langkah sosialisasi dilakukan dengan tanggung jawab. Penulis menyusun daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan laporan hasil sosialisasi.

3) Harmonis

Dalam melakukan sosialisasi, penulis menjaga hubungan baik dan suasana kerja yang kondusif. Penulis menghargai pendapat dan masukan dari setiap peserta.

4) Adaptif

Penulis menggunakan metode sosialisasi yang menarik, seperti demonstrasi aplikasi atau simulasi kasus. Penulis melakukan sosialisasi dengan menyesuaikan kebutuhan dan kondisi peserta.

c. Memberikan sesi tanya jawab

1) Kolaboratif

Penulis bersama dengan rekan kerja bekerja sama untuk menemukan solusi terbaik dalam penerapan sistem pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada.

2) Berorientasi Pelayanan

Penulis memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada peserta untuk bertanya serta menjawab setiap pertanyaan dengan sabar, jelas, dan solutif agar peserta benar-benar memahami sistem yang disosialisasikan.

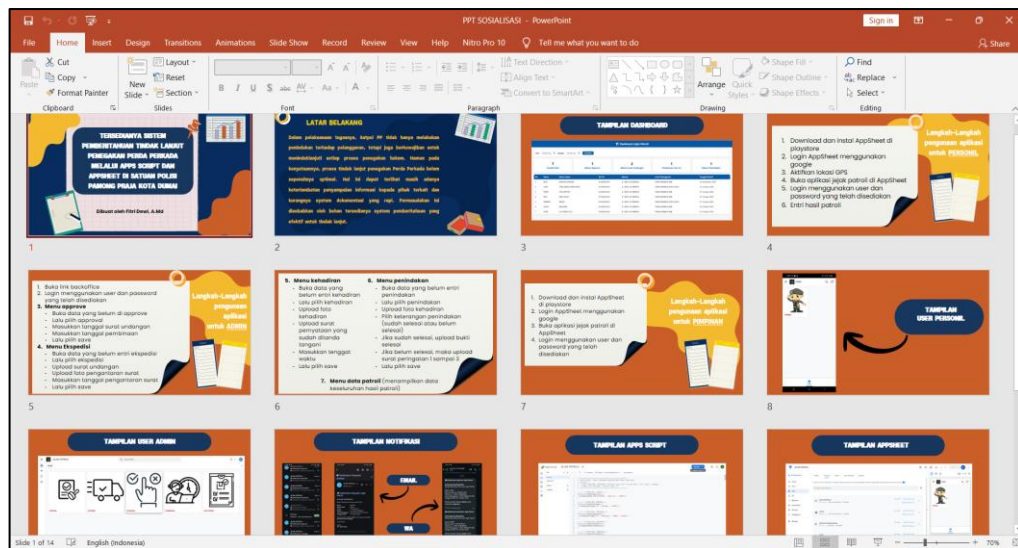


3) Akuntabel

Penulis memberikan jawaban berdasarkan data dan ketentuan resmi, serta mencatat setiap masukan atau pertanyaan penting sebagai bahan evaluasi kegiatan.

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

a. Menyiapkan bahan serta peralatan untuk sosialisasi





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

Kepada Yth :
 Bapak/Ibu

Di
 D U M A I

UNDANGAN

Dalam rangka pelaksanaan sosialisasi Sistem Pemberitahuan Tindak Lanjut Pelanggaran Perda Perkada di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan Sosialisasi. Adapun jadwal kegiatan yang dimaksud akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu / 15 Oktober 2025
 Pukul : 10.00 WIB
 Tempat : Ruang Bidang Penegak Peraturan Perundangan
 Acara : Sosialisasi Sistem Pemberitahuan Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada

Untuk kelancaran kegiatan ini saya berharap kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktu yang telah ditentukan. Demikian surat undangan ini saya sampaikan dan saya mengucapkan terimakasih atas kehadiran Bapak/Ibu.

Hormat Saya
 Yang Mengundang,

Dumai, 13 Oktober 2025
 Mengetahui,
 Mentor

Fitri Dewi, A.Md
Fitri Dewi, A.Md
 NIP. 19860326 200701 1 001

Darmagayah, S.Sos, M.I.P
Darmagayah, S.Sos, M.I.P
 NIP. 19620409 200312 1 004

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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : GHAZALI, S.IP
 NIP : 19860326 200701 1 001
 Jabatan : Kabid Penegakan Peraturan Perundang – Undangan
 Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui kegiatan dari :

Nama : Fitri Dewi, A.Md
 NIP : 19930326 202504 2 001
 Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
 Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Dengan ini mendukung dan menyetujui kegiatan sosialisasi Sistem Pemberitahuan Untuk Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada Melalui Apps Script dan AppSheet di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 13 Oktober 2025

GHAZALI, S.IP
GHAZALI, S.IP
 NIP. 19860326 200701 1 001

b. Melakukan sosialisasi



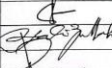
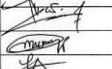
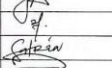
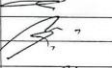
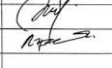
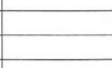
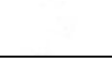
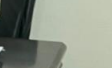
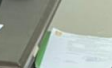




PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
 Telp. / Fax. (0765) 4301052, Laman satpol@dumaikota.go.id

DAFTAR HADIR

Hari : Rabu
 Tanggal : 15 Oktober 2025
 Waktu : 10.00 WIB
 Tempat : Ruangan Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan
 Kegiatan : Sosialisasi Sistem Pemberitahuan Tindak Lanjut Penegakan Perda
 Perkada

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	GHAZALI	KABID PPUD	
2	Hamidullah Masri	Kepala Pol PP Ahli Perencanaan	
3	JEPI SATHA MUKTI	Pol PP Ahli Perencanaan	
4	Wan Khato Fath	Pol PP Ahli Perencanaan	
5	Mery	Pol PP Terampil	
6	Nikun Anpin	Pol PP Terampil	
7	Winda Okbarin	Pol PP Terampil	
8	Satri Septe	Pol PP Ahli Perencanaan	
9	DARULHAQ FATH	Pol PP Ahli Perencanaan	
10	JULI HENDRA ASTRILO	Pol PP Ahli Perencanaan	
11	Ranny Albi Rini	Pol PP Ahli Perencanaan	
12	Fakhrul Kurnia Ari	Pol PP Ahli Perencanaan	
13	Sahota Leo Ritor Nolik	Pol PP Ahli Perencanaan	
14	Annelia Octavin	Pol PP Terampil	
15	MUKHOMMAD ALIF R	JF Pol PP Perencanaan	
16	RIZKA FADILA	JF Pol PP Terampil	
17			
18			
19			
20			

c. Memberikan sesi tanya jawab





Notulen Tanya Jawab / Masukan dan Saran Kegiatan Sosialisasi

Bapak Ghazali, S.IP,

1. siapakah yang harus mengapproval data tersebut ?

Jawab : Admin bertugas mengapproval data, melakukan entri ekspedisi, melakukan entri kehadiran dan melakukan entri penindakan dari surat pernyataan.

2. Apakah admin nya bisa lebih dari 1 ?

Jawab : Bisa pak, tapi sebaiknya 1 saja, agar pertanggung jawabannya fokus pada 1 orang.

3. Bagaimana penggunaan aplikasi untuk personil dilapangan? Apakah bisa seluruh personil menggunakannya?

Jawab : Ketika personil turun kelapangan untuk melaksanakan patroli pengawasan, personil bisa langsung menggunakan aplikasi untuk mengentri data. Sehingga tersambung dengan google map untuk lokasi nya. Untuk penggunaan dilapangan itu sebaiknya dibatasi saja, setiap regu ada 2 personil untuk mengentri data patroli dilapangan. Dikarenakan ada batas untuk penggunaan AppSheet, yaitu hanya untuk 10 email.

Bapak Darmansyah, S.Sos, M.IP

Saran : diharapkan aplikasi ini bisa diterapkan setiap kali personil turun patroli pengawasan. Kedepannya aplikasi ini bisa digunakan agar mudah untuk memantau tindak lanjut penegakan Perda Perkada.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan bahan serta peralatan untuk sosialisasi

Penulis menyiapkan materi yang akan disampaikan, seperti panduan penggunaan aplikasi dan alur tindak lanjut pelanggaran. Selanjutnya mengumpulkan bahan sosialisasi, seperti powerpoint presentasi. Kemudian peralatan pendukung seperti laptop, proyektor, serta jaringan internet untuk mendukung sosialisasi. Seluruh proses ini dilakukan dengan memperhatikan nilai-nilai disiplin, tanggung jawab dan kerja sama agar sosialisasi berjalan lancar.



b. Melakukan sosialisasi

Penulis membuka kegiatan dengan menjelaskan tujuan dan manfaat sosialisasi, kemudian menjelaskan materi secara berurutan dan mudah dipahami. Penjelasan dilengkapi dengan contoh kasus pelanggaran dan cara menginput serta memantau tindak lanjut melalui sistem yang telah dikembangkan.

c. Memberikan sesi tanya jawab

Proses sesi tanya jawab dalam kegiatan sosialisasi terkait sistem pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada merupakan tahap penting untuk memperdalam pemahaman peserta dan memastikan efektivitas kegiatan. Selama sesi tanya jawab berlangsung, suasana dijaga tetap kondusif dan partisipatif, sehingga setiap peserta merasa dihargai dan berani menyampaikan pendapat atau kendala yang dihadapi. Penulis mencatat setiap pertanyaan dan masukan penting sebagai bahan evaluasi dan pengembangan sistem ke depan.

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

Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan sosialisasi sistem pemberitahuan tindak lanjut pelanggaran Perda Perkada ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu mengembangkan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan tangguh, serta berwawasan melaksanakan upaya perlindungan masyarakat serta pencegahan penyakit masyarakat di Kota Dumai. Kegiatan konsultasi membantu menciptakan kesamaan pemahaman diantara personil terkait tata kelola dan pemanfaatan data tindak lanjut penegakan Perda Perkada.



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

a. Dampak Terhadap Satuan Polisi Pamong Praja

Apabila dalam kegiatan ini tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka kegiatan sosialisasi ini berlangsung secara formalitas tanpa memperhatikan pemahaman peserta. Hal ini menyebabkan personil tidak menguasai sistem pemberitahuan tindak lanjut secara optimal, sehingga menghambat efektivitas pelaksanaan tugas penegakan Perda Perkada. Selain itu, jika tidak menerapkan sikap akuntabel maka informasi yang disampaikan tidak terukur, berpotensi menimbulkan kesalahan data, menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kegiatan. Secara keseluruhan, kegiatan sosialisasi akan berdampak pada menurunnya profesionalitas, efektivitas kerja, dan citra Satpol PP sebagai penegak Perda yang berintegritas dan melayani masyarakat dengan baik.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Tanpa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, maka masyarakat berpotensi menerima pelayanan yang lambat, tidak responsif, dan kurang informatif. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Satpol PP sebagai aparat penegak peraturan daerah. Petugas cenderung bekerja tanpa komitmen dan tidak mampu menyesuaikan pendekatan pelayanan dengan kebutuhan masyarakat. Akibatnya, masyarakat tidak hanya kehilangan rasa percaya, tetapi juga menilai bahwa pemerintah daerah kurang peduli terhadap penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitri Dewi, A.Md		
Satuan kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	17 Oktober 2025	Menyetujui kegiatan sosialisasi kepada beberapa personil yang mempunyai wewenang dalam mengakses data tindak lanjut penegakan Perda Perkada untuk mempermudah dalam mencari data dan data tersimpan rapi.	- Tersedianya bahan dan peralatan sosialisasi - Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi - Tersedianya catatan hasil tanya jawab	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitri Dewi, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				



Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 5	Membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 s/d 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang ditanda tangani oleh mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi 1) Akuntabel Penulis membuat laporan kegiatan secara jujur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dicatat secara objektif dan disertai bukti pendukung seperti daftar hadir, dokumentasi kegiatan, serta hasil diskusi dan tanya jawab. Laporan ini menjadi wujud tanggung jawab atas Amanah yang telah diberikan, sehingga dapat dipertanggung jawabkan. 2) Kompeten Untuk menyusun laporan dengan mengikuti kaidah penulisan resmi yang sistematis dan profesional. Penggunaan bahasa yang baik, penyajian data yang runtut, serta kemampuan menyimpulkan hasil sosialisasi menjadi bukti kesungguhan dalam meningkatkan kapasitas dan profesionalitas ASN.	



3) Berorientasi Pelayanan

Dalam membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi, penulis memberikan hasil laporan yang informatif, jelas, dan mudah dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan. Setiap data dan uraian dalam laporan disusun dengan tujuan memberikan nilai tambah dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

b. Membuat laporan aktualisasi

1) Akuntabel

Dalam membuat laporan aktualisasi, penulis membuat laporan dan informasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap kegiatan yang dilakukan dalam proses aktualisasi dilaporkan dengan bukti pendukung yang lengkap, seperti dokumentasi.

2) Kompeten

Penulis menyusun laporan aktualisasi dengan memperhatikan struktur, bahasa dan sistematika yang sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi.

3) Adaptif

Penulis menyesuaikan diri dengan perubahan, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun proses penyusunan laporan. Penulis memanfaatkan teknologi digital dalam mengolah data, menyusun dokumen, dan menyajikan informasi secara efisien. Selain itu, penulis juga terbuka terhadap kritik dan saran sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan laporan.

c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

1) Harmonis

Dalam menyampaikan laporan aktualisasi, penulis menghormati dan membangun hubungan komunikasi yang positif dengan mentor. Penulis menunjukkan tata krama yang baik, menghargai waktu dan pandangan mentor, serta bersikap rendah hati terhadap kritik dan saran.



2) Akuntabel

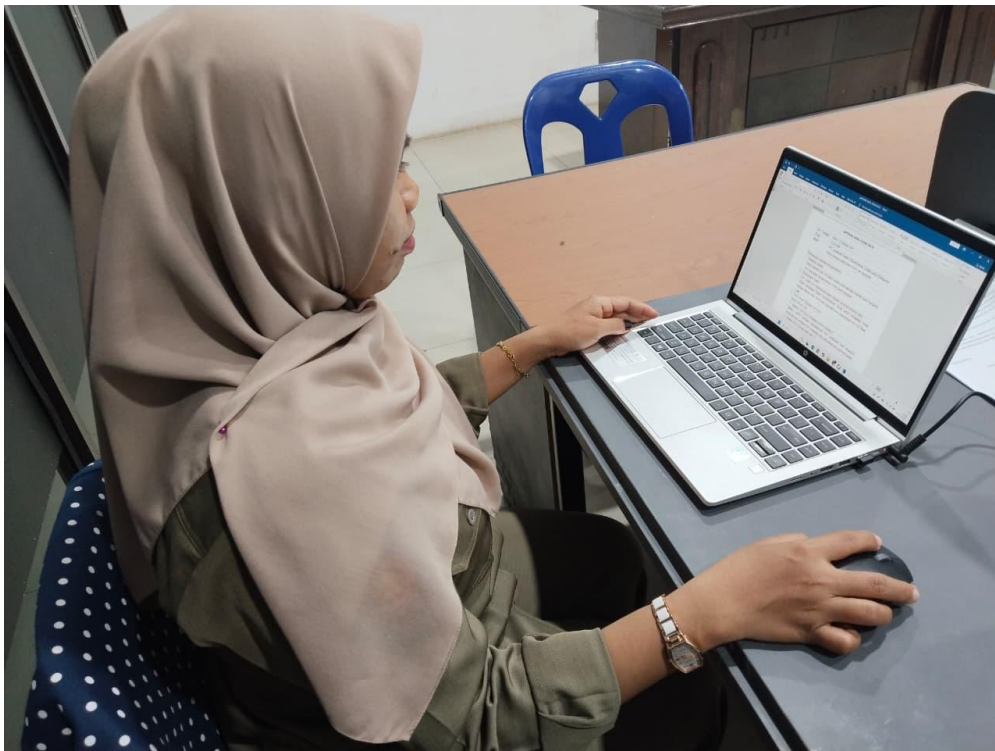
Penulis menyampaikan dengan jujur dan terbuka saat menjelaskan hasil kegiatan aktualisasi. Setiap capaian yang dilaporkan disampaikan apa adanya, termasuk tantangan dan kendala yang dihadapi.

3) Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan baik selama proses bimbingan dan penyampaian laporan aktualisasi. Penulis secara aktif berdiskusi, meminta masukan, dan menindaklanjuti arahan dengan penuh tanggung jawab.

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

a. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi





LAPORAN HASIL SOSIALISASI Nama : Fitri Dewi, A.Md NIP : 19930320202040001 Hari / Tanggal : Rabu, 13 Oktober 2025 Pukul : 10.00 WIB A. Latar Belakang Salah satu Polisi Pamong Praja Kota Dumai merupakan perangkat daerah dengan tugas utama membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, menjaga ketertiban umum, serta ketenteraman masyarakat. Dalam pelaksanaan tugasnya, Satpol PP tidak hanya melakukan pendekatan terhadap pelanggaran, tetapi juga berkecenderungan untuk mendampingi setiap proses penegakan hukum. Namun pada kenyataannya, proses tindak lanjut pengisian Perda Perkada belum sepenuhnya optimal. Hal ini dapat terlihat masih adanya keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak terkait dan kurangnya sistem dokumentasi yang rapi. Pemusatan ini disebabkan oleh belum terdapatnya sistem pemberitahuan yang efektif untuk tindak lanjut. B. Tujuan Tujuan kegiatan sosialisasi ini adalah : - Memonitorkan penggunaan aplikasi pelaporan digital tindak lanjut penegakan Perda Perkada - Memberikan pemahaman teknis cara input data, unggah dokumentasi, dan pengiriman laporan - Mengurangi kesalahan dokumentasi C. Materi Sosialisasi Terdapat 1 materi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi yaitu : Materi Sosialisasi Sistem Pemberitahuan Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada Melalui Apps Script dan AppSheet yang disampaikan oleh Fitri Dewi, A.Md selaku peserta Latih PPJODM.	Adapun alur penggunaan AppSheet : 1. Personil mengisi data patril pengawasan di lapangan 2. Data otomatis masuk ke database 3. Admin mengisi data approval di desktop, kehadiran, dan penindakan 4. Setela semua akan mengirimkan notifikasi ke Email dan WhatsApp untuk mengingatkan tindak lanjut penegakan Perda Perkada 5. Pimpinan dapat memantau progress penegakan Perda Perkada Sei Tanya Jawab / Masukan dan Saran Bapak Huzafal, S.P. 1) apakah yang harus mengapprove data tersebut ? Jawab : Admin, bertugas mengapprove data, melakukan entri di desktop, melakukan entri kehadiran dan melakukan entri penindakan dari surat pernyataan. 2) Apakah admin nya bisa lebih dari 1 ? Jawab : Bisa pak, tapi sebaiknya 1 saja, agar bertanggung jawabannya fokus pada 1 orang 3) Bagaimana penggunaan aplikasi untuk personil di lapangan? Apakah bisa seluruh personil menggunakannya? Jawab : Ketika personil turun ke lapangan untuk melaksanakan patril pengawasan, personil bisa langsung menggunakan aplikasi untuk mengentri data sehingga tersambung dengan google map untuk lokasi nya. Untuk penggunaan di lapangan itu sebaiknya dibatasi saja, setiap regu ada 2 personil untuk mengentri data patril di lapangan. Kemudian ada batas untuk penggunaan AppSheet, yaitu hanya untuk 10 email. Bapak Darmayasa, S.Sos, M.P. Saran : diharapkan aplikasi ini bisa diterapkan setiap kali personil turun patril pengawasan. Kedeputnya aplikasi ini bisa digunakan agar mudah untuk memantau tindak lanjut penegakan Perda Perkada.	D. Kesimpulan Sosialisasi Sistem Pemberitahuan Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada Melalui Apps Script dan AppSheet berjalan dengan lancar, peserta dengan antusias mendengarkan materi dan juga aktif untuk diarahkan tentang cara penggunaan AppSheet Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada. Peserta dapat memahami dan mempraktikkan sistem pemberitahuan tindak lanjut dengan baik. Ditentukan Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan Sosialisasi Sistem Pemberitahuan Tindak Lanjut Penegakan Perda Perkada melalui Apps Script dan AppSheet ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Mengakhiri : Mentor :  Darmayasa, S.Sos, M.P. NIP. 19529403 200312 1 004 Dumail, 20 Oktober 2025 Peserta Latih :  Fitri Dewi, A.Md NIP. 19930320 202004 2 001
--	--	--

b. Membuat laporan aktualisasi





c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi

Proses pembuatan laporan hasil kegiatan sosialisasi merupakan tahapan penting setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan. Seluruh data dan bukti pendukung kegiatan perlu dikumpulkan secara lengkap. Data tersebut meliputi, daftar hadir peserta, dokumentasi foto serta hasil dan tanya jawab sosialisasi. Laporan hasil kegiatan sosialisasi diserahkan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

b. Membuat laporan aktualisasi

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi, penulis terlebih dahulu meninjau kembali seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sesuai rancangan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Data yang dikumpulkan mencakup jadwal pelaksanaan, tahapan kegiatan, output kegiatan dan bukti dukung.



Pengumpulan data ini bertujuan agar laporan yang disusun berdasarkan fakta lapangan dan dapat dipertanggungjawabkan secara objektif.

c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Sebelum laporan diserahkan kepada mentor, penulis memastikan bahwa seluruh isi laporan telah tersusun dengan baik, lengkap dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penyampaian laporan dilakukan secara langsung (tatap muka). Dalam penyampaian ini, penulis menjelaskan secara singkat isi laporan, tujuan penyusunan, serta hasil yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan dengan sikap sopan, profesional dan terbuka terhadap masukan.

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

Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu mengembangkan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan tangguh, serta berwawasan. Misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam menentukan pemanfaatan dalam pembuatan laporan kegiatan aktualisasi sistem pemberitahuan tindak lanjut penegakan Perda Perkada.

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

a. Dampak Terhadap Satuan Polisi Pamong Praja

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK akan menyebabkan laporan disusun tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan masyarakat. Jika data tidak disajikan secara transparan dan objektif, pimpinan sulit mengambil keputusan yang tepat, berujung pada menurunnya kepercayaan publik. Jika loyalitas terhadap tugas dan instansi



rendah, pegawai mungkin membuat laporan asal-asalan hanya demi memenuhi kewajiban administrasi. Secara keseluruhan, hal ini dapat menyebabkan menurunnya kepercayaan publik, melemahnya budaya profesionalisme, serta berkurangnya efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika laporan evaluasi kegiatan aktualisasi tidak dibuat berdasarkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, maka masyarakat akan merasakan dampak langsung berupa menurunnya kualitas pelayanan publik. Tanpa kejujuran, tanggung jawab, dan orientasi pelayanan, hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi nyata sehingga perbaikan layanan tidak tepat sasaran. Kurangnya kolaborasi dan kompetensi pegawai juga membuat kebutuhan masyarakat diabaikan. Akibatnya, muncul ketidakpuasan, berkurangnya kepercayaan terhadap instansi pemerintah, dan melemahnya citra aparatur di mata publik.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fitri Dewi, A.Md		
Satuan kerja		: Seksi Penyelidikan dan Penyidikan		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	24 Oktober 2025	Penulis menyusun laporan secara rapi dan sistematis, serta melaporkan hasil kegiatan secara jelas dan dapat dipertanggung jawabkan	- Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi - Tersedianya laporan aktualisasi - Tersedianya laporan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitri Dewi, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				