



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN
INVENTARISASI PERMASALAHAN TANAH KONSESI
KELURAHAN BUMI AYU KECAMATAN DUMAI SELATAN
MELALUI DIGITALISASI ARSIP DI DINAS PERTANAHAN
DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI**

Disusun Oleh :

Nama : Riza Gustiawan, SH
NIP : 19980812 202504 1 003
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : III
No.Absen : A21.3.26
Angkatan : XXI

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi Kelurahan Bumi Ayu Kecamatan Dumai Selatan Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Nama : Riza Gustiawan, SH

NIP : 19980812 202504 1 003

Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah

Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Angkatan/Kelompok : XXI/3

No.Absen : A21.3.26

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 18 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach,



Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Penguji,



Dik Hansen, SE., MM
NIP. 19730511 200801 1 001

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



SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXI Tahun 2025
Judul : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi Kelurahan Bumi Ayu Kecamatan Dumai Selatan Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Nama : Riza Gustiawan, SH
NIP : 19980812 202504 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok : XXI/3
No.Absen : A21.3.26

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

COACH



Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

PESERTA



Riza Gustiawan, SH
NIP. 19980812 202504 1 003

PENGUJI



Dik Hansen, SE., MM
NIP. 19730511 200801 1 001

MENTOR



M. Hamidi, S.Sy
NIP. 19810423 201001 1 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Laporan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi Kelurahan Bumi Ayu Kecamatan Dumai Selatan Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai”.

Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas pelatihan dasar CPNS golongan III 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. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar Cpnس Golongan III
2. Badan Kepegawain Daerah Pemerintah Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar tahun 2025

3. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan, pengarahan dan motivasi
4. Bapak M. Hamidi, S.Sy selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan dukungan
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXI yang telah memberikan bantuan dan motivasi
6. Keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan.
7. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis berharap masukan dari berbagai pihak atas penyusunan laporan aktualisasi ini agar menjadi lebih baik sehingga laporan 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, 28 Oktober 2025

Peserta



RIZA GUSTIAWAN, SH
NIP. 19980812 202504 1 003

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	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	26
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	29
A. Deskripsi Core Isu	29
B. Analisis Core Isu	34
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	36
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi	39
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	65

D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	66
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core Isu</i>	68
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	74
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	87

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu menggunakan Metode USG	36
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
Tabel 4.2 Matrix Pelaksanaan Aktualisasi.....	40
Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN	65
Tabel 4.4 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	68
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	11
Gambar 2.3 Foto Peserta	26
Gambar 2.4 Poster Digitalisasi	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	88
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	106
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	116
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	126

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintah dalam mendukung transformasi digital didasari oleh kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan publik. Ini adalah respons terhadap perubahan zaman, ekspektasi masyarakat yang semakin tinggi, serta tuntutan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik (good governance).

Pengelolaan arsip, khususnya dokumen inventarisasi permasalahan tanah dan bahan petunjuk pemecahan masalah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memegang peranan krusial dalam mendukung kinerja organisasi. Dokumen-dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai catatan historis, tetapi juga sebagai sumber informasi vital untuk pengambilan keputusan, penanganan sengketa, dan perencanaan tata ruang. Namun, pengelolaan arsip secara konvensional, yang masih mengandalkan media fisik, sering kali menghadapi berbagai tantangan signifikan.

Tantangan utama yang dihadapi adalah kerentanan dokumen fisik terhadap kerusakan, kehilangan, dan bencana alam seperti kebakaran atau banjir. Selain itu, kurangnya efisiensi dalam pencarian dan akses dokumen menjadi hambatan besar. Proses manual yang memakan waktu lama untuk menemukan satu berkas

saja dapat menghambat alur kerja dan memperlambat penyelesaian masalah.

Di era digital saat ini, di mana tuntutan akan kecepatan, akurasi, dan transparansi semakin tinggi, metode konvensional tersebut sudah tidak lagi memadai. Adopsi teknologi menjadi sebuah keharusan untuk mengoptimalkan kinerja pemerintah. Transformasi digital dalam pengelolaan arsip, atau yang dikenal dengan digitalisasi arsip, menjadi solusi strategis untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Di Indonesia, digitalisasi arsip diatur oleh sejumlah peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk memastikan arsip digital memiliki legalitas, autentisitas, dan keamanan yang setara dengan arsip konvensional.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan payung hukum utama yang mengatur kearsipan di Indonesia. Undang-undang ini sudah mengakomodasi keberadaan arsip elektronik dan memberikan landasan hukum bagi penyelenggaraan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan lebih rinci tentang pengelolaan arsip, termasuk alih media (digitalisasi) arsip dinamis dan statis

Digitalisasi arsip akan memungkinkan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai untuk menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang lebih efektif, efisien, dan aman. Melalui proses ini, dokumen fisik akan diubah menjadi format digital, yang kemudian dapat disimpan, dikelola, dan diakses dengan mudah melalui sistem manajemen dokumen elektronik. Dengan demikian, risiko kehilangan atau kerusakan arsip dapat diminimalkan, dan akses informasi dapat dilakukan dengan cepat, kapan pun, dan dari mana pun. Hal ini secara langsung akan mengoptimalkan proses penanganan permasalahan tanah dan penyelesaian sengketa, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Oleh karena itu, gagasan untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen inventarisasi permasalahan tanah dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah melalui digitalisasi arsip bukan hanya sekadar modernisasi, tetapi merupakan langkah strategis untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang dalam menjalankan fungsinya. Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi Dan Penyiapan Bahan Petunjuk Pemecahan Masalah Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai”.

B. Tujuan

Tujuan utama dari optimalisasi pengelolaan dokumen inventarisasi permasalahan tanah dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah melalui digitalisasi arsip di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah untuk menciptakan sistem kearsipan yang modern dan efektif guna mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum adalah sasaran utama yang ingin dicapai secara keseluruhan. Ini adalah gambaran besar dari hasil yang diharapkan.

Optimalisasi pengelolaan dokumen melalui digitalisasi arsip bertujuan untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang modern, efisien, dan aman di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai serta untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi dan kualitas pelayanan publik.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus adalah sasaran yang lebih spesifik, terukur, dan merupakan langkah-langkah konkret untuk mencapai tujuan umum, yaitu meningkatkan efisiensi operasional, menjamin keamanan dan integritas arsip,

meningkatkan akurasi data, mempercepat pengambilan keputusan, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan rancangan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, dengan menerapkan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

Ruang lingkup dari penulisan rancangan aktualisasi ini mencakup aspek tentang Smart ASN mengenai literasi digital dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi ASN.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Pemerintah Kota Dumai merupakan pemerintahan otonom yang mengelola wilayah Kota Dumai, Riau. Sebagai daerah otonom, Pemerintah Kota Dumai dipimpin oleh seorang Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat. Struktur organisasinya terdiri dari berbagai dinas dan badan yang memiliki tugas dan fungsi spesifik untuk mendukung visi dan misi kota.

Pemerintah Kota Dumai berfokus pada peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui berbagai program, seperti pembangunan infrastruktur, pelayanan publik yang inklusif, dan pengelolaan aset daerah yang efisien. Pemerintah Kota Dumai juga berkomitmen pada transformasi digital untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah salah satu perangkat daerah di bawah Pemerintah Kota Dumai. Dinas ini dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023. Tujuannya adalah untuk mengelola urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan penataan ruang, guna mendukung pembangunan yang terencana dan berkelanjutan di Kota Dumai.

Dinas ini memiliki beberapa bidang yang menjalankan fungsi-fungsi spesifik, termasuk Bidang Pertanahan, Bidang Tata Ruang, serta Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

2. Visi dan Misi

Visi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai periode tahun 2025–2029 adalah :

“Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan

Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029”

Berdasarkan mandat tugas dan fungsi yang diemban oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

sebagaimana tercantum pada Peraturan Walikota Dumai No. 80 tahun 2023 Tahun Tentang Kedudukan, Susunanan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, serta keterkaitan dengan misi pembangunan jangka menengah daerah Pemerintah Kota Dumai.

Maka misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai periode 2025-2029 adalah Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan. Misi ini berfokus pada pengembangan infrastruktur yang berkualitas, merata, dan berkelanjutan guna mendukung pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Dumai. Infrastruktur yang memadai menjadi fondasi utama dalam mendorong kelancaran aktivitas industri, perdagangan, dan sektor lainnya. Oleh karena itu, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berkomitmen untuk membangun dan meningkatkan infrastruktur dasar seperti air bersih, sanitasi, serta fasilitas yang menjangkau seluruh wilayah, termasuk daerah terpencil. Dengan pembangunan infrastruktur yang merata, diharapkan konektivitas antarwilayah dapat diperkuat, sehingga dapat mendorong pemerataan pembangunan.

Selain itu, aspek keberlanjutan menjadi perhatian utama dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur. Pembangunan yang dilakukan akan mengedepankan prinsip ramah lingkungan dengan memanfaatkan teknologi hijau serta memperhatikan daya dukung lingkungan agar tidak menimbulkan dampak negatif bagi ekosistem. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai juga kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk sektor swasta dan masyarakat, guna menciptakan sistem infrastruktur yang efisien dan berdaya tahan terhadap perubahan iklim serta bencana alam. Dengan adanya infrastruktur yang merata dan berkelanjutan, Kota Dumai dapat tumbuh sebagai kota industri yang unggul dengan daya saing tinggi, sekaligus memberikan manfaat jangka panjang bagi masyarakatnya.

Berdasarkan misi kedua, Pemerintah Kota Dumai memiliki tujuan Terwujudnya Lingkungan Hidup yang Berkualitas, dengan sasaran :

- a. Lingkungan hidup yang berkualitas
- b. Berketahanan air, energi dan kemandirian pangan
- c. Resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim

Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kota Dumai tersebut, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tujuan :

1. Meningkatkan pemanfaatan ruang dan infrastruktur kota yang hijau, humanis dan merata, dengan sasaran :

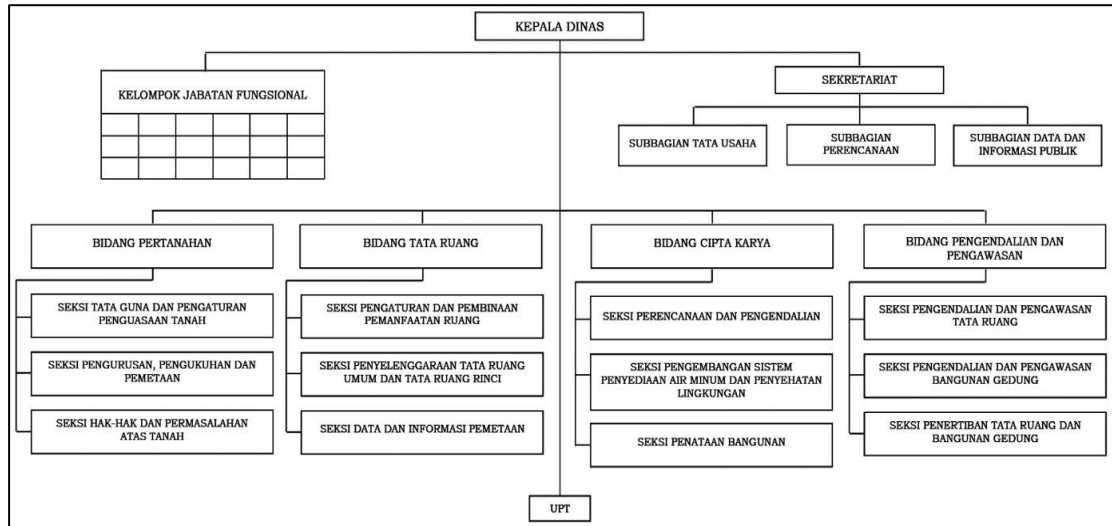
- Terwujudnya fungsi dan klasifikasi bangunan sesuai peruntukan ruang / kawasan/lahan berdasarkan peraturan yang berlaku, adapun program untuk mencapai sasaran tersebut sebagai berikut :

- a. Program Perencanaan Tata Ruang;
- b. Program Pemanfaatan Ruang;
- c. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan jaringan air bersih yang terjangkau bagi masyarakat, dengan sasaran :

- Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Instalasi Pengolahan Sumber Air Bersih dan Pengembangan Jaringan Infrastruktur Air Bersih dan Sumber Air Baku yang berkelanjutan, adapun program untuk mencapai sasaran tersebut adalah Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

3. Struktur



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, maka struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Data dan Informasi Publik.
3. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
- a. Seksi Tata Guna dan Pengaturan Penguasaan Tanah;
 - b. Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan; dan
 - c. Seksi Hak-hak dan Permasalahan atas Tanah.
4. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
- a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Tata Ruang Umum dan Tata Ruang Rinci; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi.
5. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
- a. . Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
 - c. Seksi Penataan Bangunan
6. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari:
- a. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan Gedung;
 - c. Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung
7. UPT; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugas Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
- c. Penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan urusan Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;

- e. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan minimal Bidang Cipta Karya;
- f. Penyelenggaraan urusan Penatausahaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
- g. Pelaksanaan kebijaksanaan dan strategi Penataan Ruang dan Penataan Daerah;
- h. Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Bidang Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
- i. Pengendalian serta koordinasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
- j. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- l. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

- n. Penyusunan sistem informasi dan komunikasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
- o. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- p. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Adapun tugas dan fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;

Untuk melaksanakan tugas Kepala menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang .

2) Sekretaris :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan;

Sekretaris Mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang ;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang ;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Pertanahan dan Penataan Ruang ;
- d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pengelolaan sarana;

- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- g. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya

3) Kepala Bidang Pertanahan ;

Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang pertanahan dalam merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan , pengadaan dan perolehan tanah serta pengukuran dan pemetaan.

Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan program dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pengendalian dan pembinaan tata guna tanah;

- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan penguasaan tanah;
- e. Pelaksanaan pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah;
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian Penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan;
- g. Pelaksanaan persiapan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pemberian perizinan serta pelaksanaan pelayanan umum administrasi pertanahan;
- h. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penataan sistem dan perangkat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- i. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

4) Kepala Bidang Cipta Karya ;

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi pada bidang cipta karya.

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- b. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungan kota;
- c. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum daerah;
- d. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik daerah;
- e. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
- f. Pembangunan sarana dan prasarana persampahan regional;
- g. Penyiapan perumusan kebijaksanaan air minum, persampahan dan penataan bangunan;
- h. Penyiapan bahan pembinaan dan pengaturan air minum, sanitasi persampahan dan penataan bangunan;
- i. penyiapan bahan pengendalian/pengawasan pembangunan air minum, sanitasi, persampahan dan penataan bangunan;

- j. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan air minum, sanitasi, persampahan dan penataan bangunan
- k. penyiapan bahan petunjuk teknis pengawasan dan penertiban struktur dan penataan bangunan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya.

5) Kepala Bidang Tata Ruang ;

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi pada bidang tata ruang.

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian, Penyusunan dan Pengusulan pengembangan rencana rencana Program/ Kegiatan dan anggaran Bidang tata ruang;
- b. Pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di Tingkat daerah;
- c. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Ruang;

- d. Penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata ruang;
- e. Pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta koordinasi penataan ruang dan penataan kota;
- f. Persiapan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS), rencana Detail Tata Ruang (RDTR), rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL); dan
- g. Penyiapan penyusunan dan sosialisasi dokumen tata ruang, rencana induk, rencana aksi, rencana detail, master plan kawasan strategis, kawasan tumbuh, kawasan kumuh dan lainnya bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya;

6) Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengorganisasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung.

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang pengendalian dan pengawasan;
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan Tata Ruang dan Cipta Karya;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan Tata Ruang dan Cipta Karya;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengendalian Tata ruang dan cipta karya;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada bidang pengendalian dan pengawasan;
- h. Pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang pengendalian dan pengawasan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya

5. Nilai-nilai Organisasi BerAKHLAK

a) Berorientasi Pelayanan

- Nilai Organisasi : Melayani masyarakat dengan ramah, cepat, dan responsif dalam urusan pertanahan dan tata ruang.
- Kaitan dengan ASN BerAKHLAK : Nilai ini sejalan dengan prinsip "Berorientasi Pelayanan," yang menuntut ASN untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. ASN Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai harus mampu memberikan kemudahan akses informasi dan layanan yang memuaskan bagi setiap pemohon.

b) Akuntabel

- Nilai Organisasi : Bekerja secara transparan dan bertanggung jawab.
- Kaitan dengan ASN BerAKHLAK : Prinsip "Akuntabel" mengharuskan ASN untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Dalam konteks ini, akuntabilitas diwujudkan melalui pengelolaan dokumen, proses pengukuran tanah, dan penentuan tata ruang yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan publik.

c) Kompeten

- Nilai Organisasi: Terus belajar dan meningkatkan keahlian di bidang pertanahan dan penataan ruang.
- Kaitan dengan ASN BerAKHLAK: "Kompeten" berarti terus mengembangkan kapabilitas diri. ASN di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai harus proaktif mengikuti pelatihan, seminar, dan pendidikan lanjutan terkait regulasi pertanahan terbaru, teknologi pengukuran lahan, dan pemetaan digital.

d) Harmonis

- Nilai Organisasi: Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai.
- Kaitan dengan ASN BerAKHLAK: Nilai "Harmonis" menekankan pentingnya saling peduli, menghargai perbedaan, dan membangun lingkungan kerja yang nyaman. Kerjasama tim yang baik sangat penting untuk menyelesaikan permasalahan tanah yang kompleks, yang seringkali melibatkan berbagai pihak.

e) Loyal

- Nilai Organisasi: Berkomitmen dan setia kepada negara, pimpinan, dan visi organisasi.
- Kaitan dengan ASN BerAKHLAK: "Loyal" berarti memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang

Dasar 1945, setia kepada NKRI, serta menjaga nama baik KORPS ASN. Ini diwujudkan dengan menjaga kerahasiaan data, tidak menyalahgunakan wewenang, dan mengabdikan dengan integritas tinggi.

f) Adaptif

- Nilai Organisasi: Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan regulasi.
- Kaitan dengan ASN BerAKHLAK: "Adaptif" mendorong ASN untuk terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan. Dalam hal ini, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai harus mampu mengadopsi teknologi baru seperti sistem informasi geospasial (GIS), digitalisasi arsip, dan platform layanan daring untuk meningkatkan efektivitas kerja.

g) Kolaboratif

- Nilai Organisasi: Bekerja sama dengan instansi lain, pemangku kepentingan, dan masyarakat.
- Kaitan dengan ASN BerAKHLAK: "Kolaboratif" menekankan pentingnya membangun kerja sama sinergis. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sering kali perlu berkoordinasi dengan instansi lain seperti Badan Pertanahan Nasional (BPN), dinas

perizinan, dan kepolisian untuk menyelesaikan masalah sengketa lahan atau pembangunan.

B. PROFIL PESERTA



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Riza Gustiawan, SH
NIP	: 19980812 202504 1 003
Tempat Tanggal Lahir	: Bengkalis, 12 Agustus 1998
Agama	: Islam
Pendidikan	: S1 Hukum
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Pangkat/Golongan	: Penata Muda (III/a)
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Hak-hak dan Permasalahan Atas Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemeriksaan dan pemberian pertimbangan, dalam rangka pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan serta Perundang-undangan.

Uraian tugas Hak-hak dan Permasalahan Atas Tanah sebagaimana yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, pengendalian pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan;
- b. Melakukan penyiapan bahan mengenai perumusan penyelesaian permasalahan pertanahan;
- c. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan monitoring pelaksanaannya;

- f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan;
- g. Melakukan penyiapan penyusunan evaluasi dan laporan program kerja/kegiatan; dan
- h. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

Sejak ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai terhitung mulai dari bulan Juni 2025, Penulis memperoleh penempatan pada unit kerja atau bidang pertanahan seksi hak-hak dan permasalahan atas tanah. Selama bekerja kurang lebih 3 (tiga) bulan, penulis telah melaksanakan pengamatan terhadap proses kerja organisasi serta berinteraksi secara langsung dengan pegawai di lingkungan unit kerja. Berdasarkan hasil pengamatan, serta diskusi dengan atasan langsung, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kondisi yang berpotensi menimbulkan hambatan dalam pencapaian kinerja organisasi. Permasalahan tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi 3 (tiga) isu pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi penulis pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu sebagai berikut:

1. Inventarisasi permasalahan tanah dan penyiapan bahan petunjuk penyelesaiannya masih dilakukan secara manual

a. Kondisi isu saat ini

Inventarisasi permasalahan tanah adalah proses pendataan, pencatatan, pengelompokan, dan pengelolaan informasi terkait berbagai masalah pertanahan yang muncul di suatu wilayah. Tujuannya agar masalah pertanahan dapat diidentifikasi secara

jelas, terdokumentasi dengan baik, dan menjadi dasar untuk penyusunan strategi penyelesaian. Setelah dilakukannya inventarisasi masalah, maka selanjutnya dapat dilakukan penyiapan bahan petunjuk untuk pemecahan atas setiap masalah yang terjadi.

Saat ini di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai khususnya di Bidang Pertanahan, pelaksanaan inventarisasi permasalahan tanah dan penyiapan bahan pemecahan masalahnya masih dalam bentuk *hardcopy*. Selain itu belum dilakukannya pengelompokan atau klasifikasi masalah seperti dikelompokkan berdasarkan jenis masalah, aturan hukum yang berkaitan dengan masalah tersebut, dan hasil akhir yang dicapai.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Inventarisasi permasalahan tanah yang masih dilakukan secara manual adalah proses yang sangat rentan terhadap kesalahan dan tidak efisien. Dampak dari metode ini tidak hanya dirasakan oleh satu pihak, tetapi meluas ke berbagai sektor dan individu

- **Dampak Bagi Pemerintah**

- 1) Pengambilan Keputusan yang Lambat dan Tidak Akurat.

Tanpa data digital yang terintegrasi dan akurat, pemerintah kesulitan untuk membuat keputusan strategis terkait tata

ruang, pembangunan infrastruktur, dan penetapan kebijakan pertanahan. Data yang tidak sinkron antara kondisi di lapangan dan catatan manual sering kali berujung pada kekeliruan dalam perencanaan.

2) Risiko Hukum dan Sengketa

Data yang tidak akurat dapat memicu sengketa lahan antara pemerintah dengan masyarakat atau antarinstitusi. Selain itu, dokumen fisik rentan hilang, rusak, atau dipalsukan, yang mempersulit pembuktian status kepemilikan. Hal ini berpotensi merugikan negara secara finansial dan hukum.

3) Inefisiensi Anggaran

Proses manual membutuhkan biaya besar untuk pengadaan kertas, penyimpanan fisik, dan sumber daya manusia yang besar untuk mengelola data. Dengan beralih ke sistem digital, pemerintah dapat menghemat biaya ini dan mengalokasikan anggaran untuk program-program yang lebih produktif.

- **Dampak Bagi ASN**

1) Beban kerja yang berat

ASN harus melakukan tugas-tugas berulang dan memakan waktu, seperti memasukkan data secara manual, mengelola berkas fisik, dan melakukan verifikasi di

lapangan yang berulang kali. Ini tidak hanya melelahkan, tetapi juga menghambat mereka untuk melakukan pekerjaan lain yang lebih strategis.

2) Risiko Kesalahan (Human Error)

Akibat dari pencatatan manual sangat rentan terhadap kesalahan ketik, salah input, atau duplikasi data. Kesalahan kecil ini dapat menyebabkan masalah besar di kemudian hari, termasuk sengketa tanah yang rumit. Tanggung jawab atas kesalahan ini sering kali berada di pundak ASN.

3) Keterbatasan Peningkatan Karier

ASN yang terbiasa dengan metode kerja lama akan tertinggal dari perkembangan teknologi dan inovasi. Mereka akan kesulitan beradaptasi dengan sistem digital baru, yang pada akhirnya dapat menghambat pengembangan kompetensi dan kesempatan promosi.

- **Dampak Bagi Masyarakat**

1) Proses yang Lambat dan Sulit

Pengurusan dokumen pertanahan seperti sertifikat, balik nama, atau pemecahan sertifikat menjadi proses yang rumit, panjang, dan memakan waktu. Masyarakat harus bolak-balik ke kantor BPN, melengkapi berkas fisik yang menumpuk, dan menunggu tanpa kepastian yang jelas.

2) Rentan Terhadap Penipuan dan Pungli

Kurangnya transparansi dalam sistem manual membuka celah bagi oknum tidak bertanggung jawab untuk melakukan praktik penipuan atau pungutan liar. Masyarakat menjadi korban karena tidak ada sistem yang bisa mereka gunakan untuk melacak proses permohonan mereka secara mandiri.

3) Ketidakpastian Hukum

Data pertanahan yang tidak akurat dapat memicu sengketa dan konflik lahan. Masyarakat bisa kehilangan hak atas tanah mereka atau harus menghadapi proses hukum yang panjang dan mahal, hanya karena ketidakjelasan status kepemilikan. Hal ini juga menghambat investasi dan perkembangan ekonomi di suatu daerah.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Dengan menerapkan digitalisasi arsip ASN dapat meningkatkan efisiensi kerja, mendukung transparansi dan akuntabilitas, menguasai teknologi informasi, dan menjawab tuntutan globalisasi. Dengan demikian, digitalisasi arsip tidak hanya sekadar modernisasi sistem administrasi, tetapi juga menjadi bentuk nyata implementasi Smart ASN dalam rangka mewujudkan birokrasi yang lebih efektif dan efisien.

B. ANALISIS CORE ISU

Kondisi belum optimalnya inventarisasi permasalahan tanah dan penyiapan bahan petunjuk penyelesaiannya yang saat ini masih dilakukan secara manual di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Budaya Kerja ASN yang Masih Konvensional

Budaya kerja ASN yang masih berorientasi pada cara-cara manual merupakan salah satu hambatan terbesar. Banyak ASN yang sudah terbiasa dengan alur kerja tradisional, seperti pencatatan di buku register, pengarsipan berkas fisik, dan prosedur yang berbelit-belit. Hal ini melahirkan resistensi terhadap perubahan dan keengganan untuk mengadopsi teknologi baru. Kurangnya inisiatif untuk meningkatkan kompetensi digital dan rasa nyaman di zona konvensional membuat proses transisi ke sistem yang lebih modern menjadi sangat lambat.

2. Keterbatasan Infrastruktur dan Fasilitas

Digitalisasi inventarisasi tanah tidak mungkin dilakukan tanpa dukungan infrastruktur yang memadai. Banyak kantor pemerintah di daerah, terutama di wilayah terpencil, belum memiliki akses internet yang stabil dan cepat, serta perangkat keras (seperti komputer, server, dan *scanner*) yang memadai. Keterbatasan ini membuat implementasi sistem basis data digital menjadi tidak efektif. Tanpa fasilitas yang mendukung, bahkan ASN yang memiliki kemauan

untuk berubah pun akan kesulitan untuk melaksanakan tugasnya secara digital.

3. Biaya Implementasi yang Masih Dianggap Tinggi

Peralihan dari sistem manual ke digital membutuhkan investasi awal yang besar. Biaya ini mencakup pengadaan perangkat keras dan lunak, pengembangan sistem basis data, pelatihan SDM, dan pemeliharaan rutin. Bagi banyak instansi pemerintah, terutama di tingkat daerah, anggaran untuk digitalisasi sering kali dianggap sebagai biaya yang sangat tinggi dan tidak menjadi prioritas utama. Pandangan ini menyebabkan pemerintah lebih memilih untuk mempertahankan metode manual yang dianggap lebih "murah" dalam jangka pendek, meskipun pada kenyataannya metode ini jauh lebih tidak efisien dan rentan terhadap kerugian besar dalam jangka panjang.

Dalam menentukan prioritas penyebab masalah, penulis menggunakan analisis USG sebagai alat untuk mengetahui penyebab masalah mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria *Urgency (U)*, *Seriousness (S)*, *Growth (G)* atau yang biasa disebut identifikasi USG. Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1. *Urgency*, berarti seberapa mendesaknyanya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu;
2. *Seriousness*, mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru; dan

3. *Growth*, berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

NO	PENYEBAB MASALAH	Skor			JUMLAH	RANK
		U	S	G		
1.	Budaya kerja ASN yang masih konvensional	5	5	4	14	1
2.	Keterbatasan infrastruktur/fasilitas	4	5	3	12	2
3.	Biaya implementasi yang masih dianggap tinggi	3	3	3	9	3

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu dengan menggunakan metode USG diatas menunjukkan bahwa total nilai tertinggi dan yang akan menjadi isu prioritas yaitu **“Budaya Kerja ASN Yang Masih Konvensional”**

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Dengan merujuk pada faktor penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut diatas adalah **“Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Digital Untuk Kegiatan Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi dan Penyiapan Bahan**

Petunjuk Pemecahan Masalah Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai”

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

1. Meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi
2. Mengidentifikasi dokumen fisik yang akan di digitalisasi dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis permasalahan;
3. Pelaksanaan penyusunan draft digitalisasi dokumen pada aplikasi *Google Drive*;
4. Menyimpan dan mengupload file secara terstruktur di Google Drive;
5. Melakukan koordinasi dengan pihak kelurahan dan membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan koordinasi;
6. Membuat laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIX JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi						
2.	Mengidentifikasi dokumen fisik yang akan di digitalisasi dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis permasalahan						
3.	Pelaksanaan penyusunan draft digitalisasi dokumen pada aplikasi <i>Google Drive</i>						
4.	Menyimpan file secara terstruktur di Google Drive						
5.	Menyampaikan hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan mendiskusikan manfaat, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut						
6.	Membuat laporan aktualisasi						

B. MATRIX PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1. Masih minimnya penggunaan aplikasi digital dalam menunjang pekerjaan 2. Inventarisasi permasalahan tanah dan penyiapan bahan petunjuk penyelesaiannya masih dilakukan secara manual 3. Belum adanya kegiatan bersama untuk mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan
Isu yang Diangkat	: Inventarisasi permasalahan tanah dan penyiapan bahan petunjuk penyelesaiannya masih dilakukan secara manual
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Digital Untuk Kegiatan Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi Kelurahan Bumi Ayu Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Tabel 4.2 Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi	1.Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1.Tersedianya draf surat persetujuan	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu.	Peserta dan Mentor	Tidak		

				Kompeten Saya telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai standar yang berlaku, rapi, dan professional. Adaptif Saya telah membuka diri terhadap format atau arahan pimpinan, dalam pembuatan draft agenda.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		2.Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	2.Tersedianya catatan konsultasi mentor tentang pelaksanaan	Kolaboratif Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan mentor, coach, dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. Harmonis Saya telah berkonsultasi dengan mentor saya akan membangun lingkungan kerja yang				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				kondusif. Loyal saya telah membuat rencana aktualisasi sesuai dengan visi misi organisasi				
		3.Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	3.Tersedianya surat persetujuan aktualisasi oleh mentor	Berorientasi Pelayanan Ketika meminta persetujuan kepada mentor saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif.				

				Kompeten saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis Kemudian saya telah meminta persetujuan atasan dengan sopan dan menempatkan atasan/mentor sebagai teladan dalam bertugas.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.	Mengidentifikasi dokumen fisik yang akan di digitalisasi dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis permasalahan	1.Melakukan kegiatan persiapan identifikasi dokumen	1.Tersedianya dokumen yang akan di inventarisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan penyusunan dokumen rencana agar identifikasi menghasilkan data yang akurat. Kompeten Saya telah menganalisis dokumen dengan baik, dan cermat,	Peserta, Mentor, dan Rekan Kerja	Tidak		
----	---	---	--	--	----------------------------------	-------	--	--

				menggunakan metode yang tepat. Harmonis Saya telah menerima saran dan bantuan dari rekan kerja. Loyal Saya telah menjaga kerahasiaan dokumen Adaptif Saya telah menyesuaikan cara kerja instrumen				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dengan kebutuhan tim Kolaboratif Saya telah melibatkan rekan kerja dan menjalin komunikasi dengan baik dengan rekan kerja					
		2.Melakukan pelaksanaan identifikasi dokumen	2.Tersedianya daftar inventaris dokumen	Akuntabel Saya telah melaksanakan kegiatan identifikasi					

				dengan rapi dan bertanggung jawab atas dokumen tersebut Harmonis Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja agar dokumen tetap tersusun dengan rapi.				
		3.Mengklasifikasi kan dan mengelompokkan dokumen	3.Tersedianya draft katalog dokumen yang telah	Berorientasi Pelayanan Saya telah mengklasifikasi dokumen agar				

			terklasifikasi	memudahkan akses data bagi masyarakat. Akuntabel Saya mengelompokkan sesuai dengan jenis masalah dan produk hukum yang berkaitan dengan masalah tersebut				
3.	Pelaksanaan penyusunan draft	1.Membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai lemari	1.Tersedianya akun <i>Google Drive</i> Instansi	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat	Peserta dan Mentor	Tidak		

	digitalisasi dokumen pada aplikasi <i>Google Drive</i>	digital		kemudahan akses terhadap data-data yang telah di input. Loyal Saya telah mendukung arah organisasi menuju digitalisasi dokumen.				
		2.Melakukan Penyusunan Draft Digitalisasi	2.Tersedianya draft digitalisasi dokumen	Akuntabel Saya telah memastikan format sistem penamaan dan klasifikasi jelas dan transparan				

				Kompeten Saya telah menunjukkan keterampilan dalam manajemen dokumen digital Adaptif Saya telah menyesuaikan format draft sesuai dengan kebutuhan instansi				
		3.Meminta saran dan koreksi mentor tentang	3.Tersedianya catatan konsultasi	Adaptif Saya telah menyesuaikan dan				

		draft isian <i>Google Drive</i> lemari digital	mentor tentang draft isian <i>Google Drive</i> lemari digital	terbuka terhadap perubahan dari hasil review Harmonis Saya telah melakukan perbaikan dengan tetap berkomunikasi yang baik. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dan meminta masukan dari mentor.				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

4.	Menyimpan dan mengupload file dokumen pada aplikasi Google Drive https://drive.google.com/drive/folders/1oK5AphN4xSfjOajl6WjzJHcjAs1Kv2XT?usp=sharing	1. Melakukan Digitalisasi Dokumen yang Telah Disusun	1.Tersedianya file yang telah di digitalkan	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan data di aplikasi efektif bagi pengguna dan masyarakat. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab terhadap semua data yang telah diinput.	Peserta dan Mentor	Tidak		
----	--	--	---	---	--------------------	-------	--	--

				Kompeten Saya telah menggunakan pendekatan sistematis memahami teknis dasar digitalisasi dokumen. Kolaboratif Saya telah menyusun data bersama rekan kerja				
		2. Menginput data inventarisasi masalah di	2. Tersedianya data dokumen yang telah di	Akuntabel Saya telah menginput data dengan penuh				

		Google Drive	input di Google Drive	tanggung jawab Kompeten Saya telah menunjukkan keterampilan dalam manajemen dokumen digital. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi baik dengan tim atau atasan terkait data yang telah digitalisasi Loyal				
--	--	--------------	-----------------------	---	--	--	--	--

				Saya menjaga kerahasiaan data/dokumen.				
		3.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait data yang telah di input di google drive	3.Tersedianya lembar catatan konsultasi dari mentor	Akuntabel Saya memperbaiki hasil koreksi yang menjadi kewajiban saya. Adaptif Saya berinovasi dalam mengupload data isian <i>Google Drive</i> sesuai dengan arahan mentor.				

5.	Melakukan Koordinasi dengan pihak kelurahan bumi ayu dan membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan koordinasi	1. Membuat surat untuk koordinasi ke kelurahan	1. Tersedianya Surat	Akuntabel Saya membuat surat sesuai dengan tata naskah dinas dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal Saya menunjukkan dedikasi pada instansi dengan menjaga nama baik instansi .	Peserta, Mentor, dan Pihak Kelurahan	Ya	Melakukan sosialisasi terbuka kepada masyarakat mengenai tujuan kegiatan pendataan, yaitu untuk menertibkan administrasi dan bukan untuk menghilangkan hak masyarakat. Dengan demikian, kepercayaan publik dapat terjaga.	
----	--	--	----------------------	---	--------------------------------------	----	---	--

		2. Melakukan Koordinasi Ke Kelurahan Bumi Ayu	2.Tersedianya dokumentasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap sopan, ramah, dan komunikatif dalam berinteraksi. Kolaboratif masukan dan saran yang disampaikan telah saya terima dengan baik dan ditindaklanjuti. Harmonis Saya telah menjaga				
--	--	---	---------------------------	--	--	--	--	--

				suasana komunikasi dengan nyaman, saling menghormati, dan terbuka.				
		3. Membuat laporan evaluasi tentang hasil koordinasi dengan pihak kelurahan	3.Tersedianya laporan hasil koordinasi	Adaptif Saya telah menyesuaikan laporan dengan masukan atau arahan tambahan dari mentor. Kompeten Saya telah membuat laporan sesuai				

				standar yang berlaku, rapi, dan professional.				
6.	Membuat laporan aktualisasi	1.Mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaan aktualisasi	1.Tersedianya daftar bukti- bukti output tahapan kegiatan	Akuntabel Pada saat mengumpulkan bukti- bukti pelaksanaan, saya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sehingga dapat di percaya.	Peserta, Mentor, dan Coach	Tidak		

				Loyal saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara.				
		2.Menyusun draft laporan aktualisasi	2.Tersedianya draf laporan aktualisasi	Akuntabel Pada saat menyusun draft laporan aktualisasi, saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin Dan berintegritas				

				tinggi Sehingga dapat dipercaya. Adaptif Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan pedoman terbaru. Kolaboratif Saya telah berkonsultasi dengan rekan kerja atau kelompok dalam penyusunan bahan laporan agar lengkap				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dan akurat.				
		3.Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dan coach	3.Tersedianya catatan konsultasi dan lembar persetujuan mentor dan coach	Berorientasi Pelayanan Ketika meminta persetujuan kepada mentor saya bersikap ramah, cekatan, solutif. Kompeten Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Loyal, saya menjaga nama baik sesama ASN,				

				Pimpinan, instansi dan Negara. Harmonis Saya menjaga hubungan baik saya dengan mentor dan menunjukkan sikap sopan dan penuh tanggung jawab.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. MATRIX REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per Mp	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
2	Akuntabel	1	1	2	2	1	1	3	3	1	1	2	2	10	10
3	Kompeten	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	10	10	7	7	10	10	7	7	9	9	52	52

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan core isu “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi Kelurahan Bumi Ayu Kecamatan Dumai Selatan Melalui Digitalisasi Arsip” telah berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang signifikan. Melalui serangkaian tahapan kegiatan yang terstruktur, mulai dari pengumpulan data fisik dokumen, verifikasi dan klasifikasi berkas, hingga proses digitalisasi pengarsipan, penulis berhasil menciptakan sistem pengelolaan arsip digital yang lebih efektif dan mudah diakses oleh pihak internal Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan pendekatan kolaboratif antara penulis sebagai peserta Latsar CPNS, mentor, coach, pihak kelurahan, serta rekan kerja di bidang pertanahan. Dalam prosesnya, penulis juga melakukan koordinasi dengan pihak Kelurahan Bumi Ayu untuk memperoleh data terkait permasalahan tanah konsesi yang telah terinventarisasi, sekaligus memastikan keakuratan informasi yang akan diunggah ke sistem digital.

Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah tersusunnya basis data digital arsip inventarisasi permasalahan tanah konsesi yang terdokumentasi dengan baik di dalam folder khusus pada Google Drive instansi. Dokumen tersebut kini dapat diakses dengan lebih cepat, aman, dan teratur, menggantikan sistem pengarsipan manual yang

sebelumnya memakan waktu dan rentan terhadap kehilangan atau kerusakan fisik berkas.

Selain itu, penulis juga telah membuat poster infografis sederhana tentang pentingnya penerapan arsip digital agar sistem ini dapat terus berlanjut dan dikembangkan oleh pegawai lainnya. Secara keseluruhan, capaian ini menunjukkan peningkatan yang nyata dalam hal efisiensi kerja, transparansi data, dan efektivitas pelayanan di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.



Gambar 2.4 Poster Digitalisasi

Tabel 4.4 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sistem Pengarsipan	Manual, arsip fisik belum terstruktur	Digital, arsip tersimpan rapi di Google Drive
Akses Data	Lambat dan membutuhkan waktu lama	Cepat dan dapat diakses secara daring
Keamanan Arsip	Rentan rusak atau hilang	Aman karena berbasis penyimpanan drive
Efisiensi Kerja	Rendah, proses pencarian dokumen memakan waktu	Tinggi, pencarian hanya dengan kata kunci atau folder
Kualitas Pelayanan	Kurang optimal karena keterlambatan penyediaan data	Meningkat karena data tersedia secara real-time
Pemanfaatan Teknologi	Terbatas, belum ada sistem digital	Optimal, pegawai mulai terbiasa menggunakan platform digital
Budaya Kerja ASN	Konvensional dan individual	Adaptif, kolaboratif, dan inovatif
Dampak terhadap Misi Pemerintah Kota Dumai	Belum mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan daerah yang baik	Mendukung misi peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis digital

E. Manfaat Terselainya Core Isu

Terselainya core isu tentang optimalisasi pengelolaan dokumen inventarisasi permasalahan tanah konsesi melalui digitalisasi

arsip memberikan berbagai manfaat yang signifikan, baik bagi individu peserta, instansi, dan stakeholders.

1. Manfaat Bagi Individu Peserta

Bagi peserta Latsar CPNS, keberhasilan menyelesaikan core isu ini memberikan pengalaman pembelajaran yang sangat bermakna dan membentuk kompetensi dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas. Beberapa manfaat yang diperoleh individu antara lain:

1) Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme

Peserta memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru dalam mengelola dokumen menggunakan teknologi digital. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan peserta untuk bekerja lebih efisien dan modern sesuai tuntutan era birokrasi digital.

2) Penguatan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan aktualisasi memperkuat penerapan nilai-nilai ASN, seperti *Akuntabel* dalam memastikan keakuratan data, *Kompeten* dalam menguasai teknologi baru, *Adaptif* dalam menghadapi perubahan sistem kerja, dan *Kolaboratif* dalam bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, serta pihak kelurahan. Nilai-nilai tersebut kini tertanam dalam sikap kerja sehari-hari peserta sebagai ASN muda.

3) Meningkatnya Kesadaran akan Peran ASN dalam NKRI

Melalui kegiatan ini, peserta memahami bahwa ASN bukan hanya pelaksana administrasi, melainkan juga agen perubahan yang berperan aktif dalam mendukung misi pemerintah daerah. Peserta belajar mengaitkan hasil kerjanya dengan misi Pemerintah Kota Dumai yaitu *“Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.”*

4) Pengembangan Soft Skills dan Leadership

Peserta mengasah kemampuan komunikasi dan koordinasi ketika berinteraksi dengan mentor, coach, serta pihak kelurahan. Hal ini menumbuhkan rasa percaya diri, kemampuan kepemimpinan, serta kesadaran pentingnya kerja tim dalam mencapai tujuan organisasi.

5) Meningkatnya Rasa Tanggung Jawab dan Dedikasi

Keberhasilan menyelesaikan core isu membuat peserta lebih menyadari pentingnya bekerja dengan penuh tanggung jawab, menjunjung integritas, dan selalu mencari cara untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi instansi dan masyarakat.

2. Manfaat Bagi Instansi

Selesainya penyelesaian core isu memberikan manfaat bagi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai,

terutama dalam hal peningkatan kualitas tata kelola arsip, efektivitas pelayanan, dan efisiensi kerja. Manfaat yang dirasakan instansi antara lain :

1) Peningkatan Efisiensi Pengelolaan Arsip

Sebelumnya, proses pencarian dokumen dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu lama. Dengan adanya sistem digitalisasi arsip, ASN kini dapat menemukan dokumen hanya melalui pencarian kata kunci atau folder digital. Hal ini menghemat waktu dan energi pegawai secara signifikan.

2) Perbaikan Sistem Administrasi dan Layanan Publik

Arsip digital membantu penyediaan data yang akurat dan mudah diakses untuk keperluan administrasi, laporan, maupun pelayanan masyarakat. Ketika masyarakat atau instansi lain membutuhkan informasi terkait tanah konsesi, ASN dapat memberikan data secara cepat dan transparan.

3) Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi

Sistem digital mencatat setiap perubahan dan akses terhadap dokumen, sehingga meminimalkan risiko manipulasi atau kehilangan data. Hal ini memperkuat prinsip *good governance* dan menjadikan instansi lebih akuntabel dalam menjalankan tugas pelayanan publik.

4) Menumbuhkan Budaya Kerja Inovatif dan Adaptif

Kegiatan aktualisasi ini menumbuhkan semangat baru di lingkungan kerja untuk berinovasi dan beradaptasi dengan teknologi. ASN mulai dituntut bekerja dengan sistem digital dan memahami manfaatnya dalam menunjang efisiensi kerja.

5) Menjadi Contoh Praktik Baik

Hasil aktualisasi ini dapat dijadikan contoh bagi bidang atau dinas lain dalam mengimplementasikan digitalisasi arsip untuk pengelolaan data atau dokumen lain di masa mendatang.

6) Mendukung Pencapaian Misi Pemerintah Kota Dumai.

Digitalisasi arsip ini selaras dengan misi pemerintah kota untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan berbasis teknologi informasi.

3. Manfaat Bagi Stakeholders

Stakeholders dalam kegiatan ini meliputi pihak Kelurahan Bumi Ayu, masyarakat yang berkaitan dengan permasalahan tanah konsesi, serta instansi lain yang membutuhkan data pertanahan. terselesaikannya core isu memberikan manfaat nyata bagi mereka, antara lain:

1) Kemudahan Akses Informasi dan Data Pertanahan

Dengan adanya sistem arsip digital, pihak kelurahan

maupun instansi lain yang membutuhkan data tanah konsesi dapat memperoleh informasi dengan lebih cepat dan akurat. Hal ini mempercepat proses penyelesaian administrasi dan memperlancar koordinasi antar instansi.

2) Peningkatan Kepercayaan Publik terhadap Instansi Pemerintah

Masyarakat merasakan pelayanan yang lebih cepat, transparan, dan profesional. Ketika permintaan data atau klarifikasi tanah konsesi dapat dilayani dengan baik, kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang meningkat.

3) Mendukung Proses Pengambilan Keputusan yang Tepat

Data yang akurat dan tersusun rapi menjadi dasar penting bagi pimpinan dinas, kelurahan, maupun pemerintah daerah dalam mengambil kebijakan terkait pengelolaan tanah.

4) Mendorong Sinergi Antar Instansi

Kegiatan ini memperkuat hubungan kerja sama antara dinas dan kelurahan dalam pengelolaan data tanah. Koordinasi menjadi lebih efektif karena data yang digunakan bersumber dari sistem digital yang sama dan mudah diakses bersama.

5) Memberikan Dampak Sosial Positif

Dalam jangka panjang, digitalisasi arsip dapat mempercepat penyelesaian permasalahan tanah yang selama ini menjadi isu sensitif di masyarakat. Proses yang lebih transparan dan tertata mengurangi potensi konflik, serta menciptakan kepastian hukum bagi warga.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya
1.	Pemeliharaan dan Pembaruan Berkala Arsip Digital	Data inventarisasi tanah konsesi akan selalu terupdate sesuai dengan perkembangan di lapangan	Berkelanjutan, dilakukan setiap 1 tahun sekali	ASN Bidang Pertanahan	
2.	Penyusunan dan Penetapan SOP Digitalisasi Arsip Pertanahan	Dokumen SOP resmi tentang tata cara digitalisasi, penyimpanan, dan keamanan arsip	2 bulan setelah laporan aktualisasi disahkan	Tim penyusun SOP (ASN bidang pertanahan) disetujui oleh Kepala Dinas	DPA Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
3.	Pelatihan Internal bagi ASN Terkait Penggunaan Arsip Digital	ASN mampu menggunakan sistem arsip digital (Google Drive) dengan baik dan konsisten	3 hari pelatihan internal	Seluruh ASN Bidang Pertanahan	

4.	Integrasi Data dengan Pihak Kelurahan Bumi Ayu	Terwujud sinkronisasi data pertanahan antar instansi untuk mempercepat penanganan masalah tanah	3 bulan ke depan pasca aktualisasi, berlanjut secara periodic	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang dan Kelurahan Bumi Ayu	
5.	Pengembangan Sistem Digitalisasi Lanjutan (Database Berbasis Web Internal)	Adanya rencana pengembangan aplikasi arsip internal berbasis web untuk memudahkan akses data	6–12 bulan ke depan (jangka menengah)	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang dan Dinas Kominfo Kota Dumai	DPA Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
6.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Arsip	Laporan evaluasi berkala mengenai efektivitas sistem digitalisasi dan kendala teknisnya	Setiap 6 bulan sekali	ASN Bidang Pertanahan	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini merupakan penerapan langsung dari seluruh mata pelatihan dalam Latsar CPNS, terutama pada mata pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK telah menjadi pedoman utama selama pelaksanaan kegiatan. Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut :

a) Kegiatan ke-1

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari kesungguhan peserta dalam memastikan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat nyata bagi instansi dan masyarakat. Nilai Akuntabel tampak melalui sikap terbuka, jujur, dan bertanggung jawab dalam menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor. Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan peserta menyusun rancangan aktualisasi dengan cermat dan berdasarkan analisis permasalahan yang relevan. Nilai Harmonis diwujudkan melalui sikap sopan, menghormati mentor, serta membangun komunikasi yang baik dalam proses konsultasi. Nilai Loyal tampak dalam kepatuhan

terhadap arahan dan kebijakan instansi selama pelaksanaan kegiatan. Nilai Adaptif terlihat dari kesiapan peserta menyesuaikan saran dan masukan mentor guna memperbaiki rencana kerja agar lebih efektif. Sedangkan nilai Kolaboratif muncul melalui kerja sama yang baik antara peserta, mentor, dan coach dalam menyempurnakan laporan serta pelaksanaan aktualisasi.

b) Kegiatan ke-2

Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari upaya peserta untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen pertanahan tersusun dengan rapi dan mudah dicari sehingga mempercepat pelayanan kepada masyarakat. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui ketelitian dan tanggung jawab dalam mencatat, memeriksa, serta mengelompokkan setiap dokumen sesuai jenis permasalahannya agar tidak terjadi kesalahan data. Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan peserta menggunakan pengetahuan dan keterampilan administrasi arsip secara efektif dalam proses identifikasi dan klasifikasi dokumen. Nilai Harmonis tercermin dari kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan serta verifikasi data fisik. Nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen untuk mendukung kebijakan instansi dalam

pengelolaan arsip pertanahan yang transparan dan profesional. Nilai Adaptif tampak dari kesiapan peserta menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digitalisasi serta penerapan metode baru dalam pengelolaan arsip. Sedangkan nilai Kolaboratif muncul melalui sinergi antara peserta, mentor, dan pihak terkait agar kegiatan berjalan lancar dan menghasilkan data arsip yang valid.

c) Kegiatan ke-3

Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui komitmen penulis dalam menyediakan akses dokumen yang cepat dan efisien untuk mendukung pelayanan publik yang berkualitas. Nilai Akuntabel tercermin dari tanggung jawab penulis dalam memastikan setiap dokumen diunggah dengan benar, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis memanfaatkan teknologi informasi dan menguasai aplikasi Google Drive sebagai media penyimpanan digital yang mendukung efektivitas kerja. Nilai Harmonis tercermin dari kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan sejawat dalam proses penyusunan serta penataan folder arsip digital. Nilai Loyal diwujudkan melalui kesetiaan penulis dalam mendukung

visi dan misi Pemerintah Kota Dumai, khususnya dalam peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis digital. Nilai Adaptif terlihat dari kesiapan penulis dalam menyesuaikan diri dengan perubahan menuju sistem kerja modern. Sedangkan nilai Kolaboratif muncul melalui koordinasi yang baik antara penulis, mentor, dan rekan kerja untuk memastikan hasil digitalisasi dapat digunakan secara optimal oleh seluruh pihak di instansi.

d) Kegiatan ke-4

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari komitmen penulis dalam menyediakan sistem penyimpanan dokumen digital yang mudah diakses dan membantu mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui ketelitian dan tanggung jawab penulis dalam memastikan setiap file tersimpan pada folder yang tepat, dengan nama dan kategori yang sesuai untuk memudahkan pelacakan kembali. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis memanfaatkan teknologi informasi, khususnya Google Drive, untuk mengelola arsip digital secara sistematis dan efisien. Nilai Harmonis terlihat dari koordinasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan, pengunggahan, serta validasi data arsip agar tidak terjadi duplikasi atau kesalahan. Nilai Loyal

diwujudkan dalam kesetiaan penulis mendukung kebijakan instansi menuju tata kelola pemerintahan berbasis digital yang selaras dengan misi Pemerintah Kota Dumai. Nilai Adaptif tercermin dari kesediaan penulis untuk terus belajar dan menyesuaikan diri dengan teknologi baru dalam penyimpanan data digital. Sementara nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama aktif dengan mentor, coach, dan tim kerja dalam membangun sistem arsip digital yang terintegrasi dan mudah digunakan bersama.

e) Kegiatan ke-5

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari semangat penulis dalam memastikan kegiatan koordinasi memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pertanahan. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyusunan laporan evaluasi yang objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya kepada pimpinan dan pihak terkait. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menyusun rencana koordinasi yang efektif, menyampaikan informasi dengan jelas, serta melakukan analisis hasil kegiatan untuk dijadikan dasar perbaikan ke depan. Nilai Harmonis terlihat dari sikap sopan, menghargai, dan menjaga hubungan baik dengan aparat kelurahan selama proses komunikasi dan pelaksanaan kegiatan. Nilai

Loyal diwujudkan melalui komitmen penulis mendukung program instansi dalam penyelesaian permasalahan pertanahan dan pengelolaan data secara terpadu. Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan serta menindaklanjuti berbagai masukan dari pihak kelurahan dengan solusi yang konstruktif. Sedangkan nilai Kolaboratif tampak jelas dalam kerja sama aktif antara penulis, rekan kerja, dan pihak kelurahan untuk mencapai hasil koordinasi yang optimal dan berkelanjutan.

f) Kegiatan ke-6

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari kesungguhan penulis dalam menyusun laporan yang bermanfaat dan informatif, sehingga dapat dijadikan acuan bagi peningkatan kinerja dan pelayanan instansi. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyusunan laporan yang jujur, sistematis, dan berdasarkan data faktual, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam mengolah informasi, menganalisis data kegiatan, serta menyajikan hasil aktualisasi secara logis dan berkualitas. Nilai Harmonis terlihat dari sikap menghargai bimbingan mentor, coach, dan rekan kerja selama proses penyusunan

laporan, serta menjaga komunikasi yang baik dalam penyampaian hasil kegiatan. Nilai Loyal diwujudkan melalui dedikasi penulis dalam mendukung visi dan misi instansi serta menunjukkan komitmen terhadap tugas sebagai ASN yang berintegritas. Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan format, isi, dan penyajian laporan sesuai arahan pembimbing dan ketentuan lembaga pelatihan. Sementara nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama yang terjalin dengan pihak-pihak terkait dalam proses pengumpulan data, verifikasi hasil kegiatan, dan penyempurnaan laporan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Dalam upaya menyelesaikan core isu tentang pengelolaan dokumen inventarisasi permasalahan tanah konsesi, penulis mengembangkan gagasan kreatif berupa Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Digital Untuk Kegiatan Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi Kelurahan Bumi Ayu Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sebagai solusi sederhana, efektif, dan berbiaya rendah untuk meningkatkan efisiensi tata kelola dokumen.

Gagasan ini muncul dari identifikasi masalah bahwa arsip tanah konsesi sebelumnya masih disimpan secara manual, sehingga rentan terhadap kerusakan, kehilangan, dan sulit diakses dengan cepat. Melalui pendekatan digitalisasi, penulis berupaya menciptakan

sistem penyimpanan dan pengarsipan data yang lebih modern, transparan, dan mudah dikelola.

Selain mengubah sistem penyimpanan, gagasan kreatif ini tidak hanya untuk memberikan solusi teknis, tetapi juga menanamkan budaya kerja baru yang berbasis efisiensi, kolaborasi, dan transformasi digital di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Dengan demikian, gagasan kreatif yang dikembangkan penulis menjadi inovasi yang relevan, realistis, dan sejalan dengan misi Pemerintah Kota Dumai untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik (*good governance*).

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dari kegiatan aktualisasi ini Penulis berhasil untuk :

1. Mewujudkan sistem arsip digital berbasis cloud melalui Google Drive yang berisi dokumen inventarisasi permasalahan tanah konsesi Kelurahan Bumi Ayu Kecamatan Dumai Selatan.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. ASN kini dapat mengakses data lebih cepat, akurat, dan aman.

3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyediaan data yang lebih mudah ditelusuri dan transparan bagi kebutuhan pelayanan dan pengambilan keputusan.
4. Meningkatkan kompetensi ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung reformasi birokrasi dan digitalisasi pemerintahan.
5. Membangun budaya kerja kolaboratif dan adaptif, karena kegiatan ini melibatkan berbagai pihak mulai dari mentor, rekan kerja, hingga kelurahan setempat.

B. Rekomendasi

1) Rekomendasi untuk Penyelenggara Pelatihan

- Penyelenggara diharapkan memberikan pendampingan lanjutan pasca Latsar, seperti forum alumni aktualisasi atau kegiatan berbagi inovasi antar instansi, sehingga hasil kegiatan peserta tidak berhenti setelah pelatihan selesai.
- Selain itu, penyelenggara dapat mendorong peserta untuk melakukan tindak lanjut hasil aktualisasi di lingkungan kerja masing-masing melalui dukungan monitoring dan evaluasi pasca latsar.

2) Rekomendasi untuk Instansi Asal Peserta (Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai)

- Diharapkan dapat menerapkan hasil aktualisasi ini sebagai bagian dari inovasi pelayanan publik, khususnya dalam bidang pengelolaan arsip pertanahan.
- Perlu dibuat standar operasional prosedur (SOP) terkait proses digitalisasi dan pemeliharaan arsip digital agar sistem ini dapat digunakan secara seragam oleh seluruh bidang.
- Ke depannya, instansi diharapkan dapat menjalin kolaborasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Dumai untuk membuat sistem arsip digital ini dengan platform informasi pertanahan daerah secara resmi.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

(2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN: Bangga Melayani Bangsa*.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai*.

Pemerintah Kota Dumai. (2023). *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai*. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. *Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor	1. Meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya draf surat persetujuan 2.Tersedianya catatan konsultasi mentor tentang pelaksanaan 3.Tersedianya surat persetujuan aktualisasi oleh mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Draft Konsultasi Dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi a. Akuntabel Penyusunan draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang membuktikan bahwa Penulis telah memikirkan isu yang relevan, merancang gagasan kreatif, dan merencanakan tahapan kegiatan dengan serius. Setiap poin yang Penulis tuangkan di dalam draf adalah bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan. Dokumen draf ini menjadi bukti fisik bahwa Penulis telah bekerja secara cermat, transparan, dan bertanggung jawab terhadap rancangan yang Penulis buat. b. Kompeten Nilai kompeten tercermin dari kualitas draf yang Penulis ajukan untuk	

pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Kesiapan Penulis dengan data dan informasi yang akurat mengenai isu, gagasan, dan tahapan menunjukkan bahwa Penulis menguasai bidang kerja Penulis. Penulis tidak hanya mengajukan ide, tetapi juga menunjukkan pemahaman mendalam tentang bagaimana ide tersebut dapat diimplementasikan untuk tim pertanahan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Draf yang dibuat dengan baik adalah cerminan dari peningkatan kompetensi diri dan kesiapan profesionalisme Penulis.

c. Adaptif

Proses konsultasi seringkali menghadirkan masukan baru yang mungkin berbeda dari rencana awal Penulis. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Saat menyusun draf dan meminta persetujuan, Penulis harus bersikap adaptif. Penulis perlu menunjukkan kesediaan untuk mengubah atau menyesuaikan rancangan Penulis sesuai dengan arahan mentor yang berada di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Kemampuan untuk beradaptasi dengan situasi dan masukan baru adalah kunci untuk memastikan aktualisasi Penulis tetap relevan dan berhasil.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi

a. Harmonis

Selama sesi konsultasi, Penulis membangun hubungan yang harmonis dengan mentor selama melaksanakan konsultasi. Penulis menciptakan suasana yang nyaman, santai, dan profesional. Penulis menghargai mentor

sebagai senior dan ahli, sementara mentor pun menghargai inisiatif dan ide Penulis. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada Penulis. Saling menghargai dan membangun komunikasi yang baik ini akan memastikan hubungan kerja yang positif, yang sangat penting untuk keberhasilan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

b. Loyal

Dengan melakukan konsultasi dan meminta bimbingan kepada mentor, Penulis menunjukkan loyalitas kepada atasan. Penulis tidak mengambil keputusan secara sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai bagian dari proses. Sikap ini menunjukkan bahwa Penulis tunduk pada aturan dan mengedepankan arahan pimpinan demi kemajuan bersama, yang merupakan wujud dari loyalitas kepada organisasi dan negara.

c. Kolaboratif

Penulis dan mentor bekerja sama untuk menyempurnakan rancangan. Mentor memberikan perspektif dan pengalaman, sementara Penulis memberikan ide dan inisiatif. Hasil dari kolaborasi ini adalah rancangan yang lebih matang dan kokoh. Ini menunjukkan bahwa Penulis tidak hanya bekerja untuk diri sendiri, tetapi juga bersama-sama dengan tim demi mencapai tujuan instansi yang lebih baik dan menghasilkan nilai tambah di sistem pengelolaan dokumen regulasi di tim pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Kompeten

Keberhasilan mendapatkan persetujuan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi adalah bukti nyata dari kompetensi Penulis. Penulis tidak hanya mampu menyusun laporan dengan baik, tetapi juga berhasil meyakinkan mentor bahwa ide pelaksanaan aktualisasi layak untuk diselesaikan. Mampu mempresentasikan ide dan menjawab setiap pertanyaan dengan keyakinan menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni. Penulis juga berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi dokumen regulasi sebaik mungkin dari berbagai sumber yang ada.

c. Harmonis

Penulis akan bersikap yang sopan, ramah, dan menghormati mentor selama

proses meminta persetujuan, hal ini akan memperkuat hubungan harmonis yang telah terjalin. Penulis menunjukkan bahwa mentor menghargai peran mentor sebagai pembimbing. Selama perbaikan, konsultasi dan meminta persetujuan dari mentor mulai dengan konsultasi yang baik, Penulis berharap agar cepat berjalan dengan lancar maka dari itu Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Momen ini memperkuat kolaborasi, dan menciptakan rasa saling percaya yang akan sangat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi ke depannya.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi pertama secara komunikasi tatap muka secara langsung di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Komunikasi dilakukan untuk menyampaikan informasi secara langsung terhadap mentor, membangun hubungan yang baik, dan untuk mendapatkan saran serta masukan atas kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan.

Bukti Fisik Kegiatan :

The image shows a Microsoft Word document titled "DRAFT_KONSULTASI[1]". The document is in Indonesian and contains two pages. The left page is a "DRAFT_KONSULTASI" form. It has a header with the logo of the Government of Dumai and the text "PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG". Below the header, there are fields for "Nama", "No. Asesm", "Jabatan", and "Instansi". The "Nama" field is filled with "RIZA GUSTAWAN, SH". The "No. Asesm" field is filled with "A/1.3.26". The "Jabatan" field is filled with "Penata Kelola Pengadaan Tanah". The "Instansi" field is filled with "Pemerintah Kota Dumai". Below these fields, there is a table with 5 columns: "No.", "Tanggal", "Materi Konsultasi", "Catatan Mentor", and "TTD Mentor". The right page is a "SURAT PERSetujuan MENTOR" (Mentor Approval Letter). It has a header with the logo of the Government of Dumai and the text "PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG". Below the header, there are fields for "Nama", "NIP", "Jabatan", and "Unit Kerja". The "Nama" field is filled with "M. HAMDI, S.Sy". The "NIP" field is filled with "19810423 201001 1 009". The "Jabatan" field is filled with "Kepala Seksi Tata Ruang dan Pengaturan Penggunaan Tanah". The "Unit Kerja" field is filled with "Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai". Below these fields, there is a signature line and a date field. The date field is filled with "19800812 202504 1 003". The document is in Indonesian and includes the logo of the Government of Dumai.

Gambar 1. Draf Konsultasi dan Persetujuan



Gambar 2. Konsultasi Dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
 Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
 Laman dispertarudumaikota.go.id

DRAFT KONSULTASI

Nama : Riza Gustiawan, S.H
 No. Absen : A21.3.26
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai
 Judul : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi Dan Penyiapan Bahan Petunjuk Pemecahan Masalah Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	TTD Mentor
	23/03 /2025	persiapan untuk legitimasi alih hak sawah	- dari judul ditambahkan lokasi nya di Kelurahan bumi aya. - menom bakam tahapan koordinasi dengan pihak Kelurahan bumi aya. - menentuin jadwal turun ke lapangan kearah pihak Kelurahan. - turun bersama dengan pihak Kelurahan.	+ + +

Gambar 3. Catatan Mentor



Gambar 4. Surat Persetujuan Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Konsultasi Dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Penulis memulai kegiatan yang pertama, yaitu dimulai dengan kegiatan membuat draf konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memasukkan data secara cermat agar terhindar dari kesalahan penulisan pembuatan draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Setelah draf selesai, Penulis kembali mengecek satu per satu setiap kalimat agar jika ada kesalahan segera dapat diperbaiki.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi

Setelah selesai membuat draf konsultasi dan surat persetujuan, Penulis melanjutkan tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor bertempat di ruangan Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis hadir tepat waktu, dan bersikap sopan santun terhadap mentor. Penulis mendengarkan secara seksama masukan dan arahan yang mentor berikan. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dari mentor.

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Setelah menyelesaikan konsultasi dan menerima masukan dari mentor selanjutnya Penulis meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah dan tetap menjaga adab sopan santun. Penulis membawa draf surat persetujuan aktualisasi yang telah direvisi. Penulis juga membawa dokumen lain yang berisi judul rancangan aktualisasi Penulis, detail pribadi, serta poin-poin penting yang telah disepakati selama konsultasi. Penulis menyerahkan dokumen ini kepada mentor. Langkah ini sebagai acuan untuk meminta mentor meninjau ulang dan dilanjutkan untuk menandatangani lembar persetujuan. Penandatanganan ini tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga merupakan bukti bahwa mentor telah menyetujui dan mendukung penuh gagasan Penulis.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Hal ini dikarenakan proses tersebut memastikan bahwa inisiatif yang akan dilaksanakan memenuhi prinsip-prinsip tata

kelola yang efektif. Hal tersebut bermanfaat untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, memastikan relevansi dan efektivitas program, mendorong kolaborasi dan partisipasi, dan meningkatkan kapasitas dan kompetensi pegawai.

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

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Kegagalan mencapai Visi dan Misi : Tahap persetujuan mentor memastikan bahwa setiap kegiatan selaras dengan tujuan instansi. Jika tidak ada persetujuan, kegiatan bisa berjalan tanpa arah yang jelas, tidak sesuai dengan strategi instansi, dan akhirnya gagal mencapai target.
- Lingkungan Kerja yang Tidak Sehat : Hal ini bisa menciptakan iklim kerja di mana bawahan tidak menghormati atasan dan proses kerja tidak terstruktur. Selain itu, hal tersebut menunjukkan kurangnya loyalitas terhadap prosedur dan hierarki organisasi.
- Kualitas Kinerja Menurun : Tanpa bimbingan mentor yang kompeten, kegiatan aktualisasi mungkin tidak dijalankan dengan metode terbaik. Ini akan menghasilkan output yang tidak berkualitas, mencerminkan kurangnya kompetensi ASN yang bersangkutan dan berdampak pada citra instansi secara keseluruhan.
- Sulitnya Beradaptasi dengan Perubahan : Jika persetujuan tidak dilakukan secara benar, instansi kehilangan kesempatan untuk menerima masukan adaptif dari

mentor yang mungkin memiliki pandangan lebih luas terhadap tren atau tantangan baru. Akibatnya, kegiatan menjadi kaku dan tidak relevan dengan perkembangan zaman.

Judul Kegiatan Nomor	2. Mengidentifikasi Dokumen Fisik Dan Mengelompokkannya Sesuai Dengan Jenis Permasalahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya dokumen yang akan di inventarisasi 2.Tersedianya daftar inventaris dokumen 3.Tersedianya draft katalog dokumen yang telah terklasifikasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Melakukan Kegiatan Persiapan Identifikasi Dokumen a. Berorientasi Pelayanan Penulis mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan tanah konsesi kelurahan bumi ayu secara cermat. Dalam mengumpulkan dokumen, Penulis berupaya memastikan semua data yang relevan dan dibutuhkan tersedia lengkap. Fokus Penulis bukan hanya pada kelengkapan arsip, tetapi pada kemudahan akses di masa depan, yang secara langsung akan mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Ini adalah wujud dari komitmen Penulis untuk terus-menerus melakukan perbaikan dalam pelayanan	

publik.

b. Kompeten

Kegiatan mengumpulkan dokumen yang sesuai dengan aktualisasi ini menguji dan meningkatkan kompetensi Penulis dalam mengidentifikasi dan menganalisis dokumen yang relevan. Selain itu Penulis memastikan kegiatan identifikasi dilakukan berdasarkan standar dan regulasi terbaru yang berlaku. Hal ini mencerminkan peningkatan kompetensi diri untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan menunjukkan profesionalisme

c. Harmonis

Penulis membangun hubungan yang baik, meminta bantuan dengan sopan, dan menghargai pengetahuan yang mereka miliki. Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling membantu, Penulis memastikan proses pengumpulan dokumen dapat berjalan lancar tanpa hambatan komunikasi dan menciptakan suasana tim yang kondusif dan saling menghargai peran masing-masing anggota tim.

d. Loyal

Komitmen untuk mengumpulkan setiap dokumen yang dibutuhkan, bahkan jika harus melewati proses yang rumit, merupakan bukti loyalitas Penulis terhadap Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis berdedikasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya dengan tetap menyesuaikan dari arahan mentor, karena Penulis memahami bahwa kelengkapan data akan sangat krusial untuk keberhasilan aktualisasi dan kemajuan dinas. Penulis mengutamakan kepentingan organisasi di atas

kepentingan pribadi.

e. Adaptif

Kemampuan untuk beradaptasi dengan tantangan adalah kunci keberhasilan aktualisasi ini. Penulis perlu menunjukkan kesediaan untuk mengubah atau menyesuaikan kegiatan sesuai dengan arahan mentor yang berada di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

f. Kolaboratif

Pengumpulan data dokumen regulasi ini tidak bisa dilakukan sendirian. Penulis harus berkolaborasi dengan rekan kerja lain di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, mentor, atau bahkan dengan bagian dari dinas lain. Penulis berbagi informasi dan bekerja sama untuk menemukan dokumen-dokumen yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi agar nantinya Penulis mendapatkan dokumen yang lengkap dan relevan. Dengan melibatkan pihak lain, Penulis menunjukkan bahwa Penulis memahami pentingnya kerja sama tim dalam mencapai tujuan untuk menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi ini.

2. Melakukan Pelaksanaan Identifikasi Dokumen

a. Akuntabel

Setiap arsip yang selesai diidentifikasi dan dideskripsikan langsung diberi nomor urut definitif dan dimasukkan ke dalam boks/lemari yang terkunci. Ini adalah bentuk tanggung jawab (Akuntabel) Penulis untuk menjaga fisik dan kerahasiaan informasi dari pihak yang tidak berwenang. Hasil identifikasi nantinya dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan karena transparan dan terdokumentasi dengan baik.

b. Harmonis

Dalam proses identifikasi dokumen, penulis beserta mentor dan rekan kerja akan saling membantu, menghargai perbedaan pendapat, dan menjaga komunikasi yang baik dengan unit kerja lain. Penulis juga akan berkoordinasi lintas bidang dilakukan dengan sikap terbuka sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis dan membangun kerjasama yang baik sehingga membuat pekerjaan lebih ringan dan cepat selesai.

3. Mengklasifikasikan dan Mengelompokkan Dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Arsip yang dikelompokkan dengan rapi dan jelas menunjukkan bahwa Penulis ingin mendukung pelayanan yang cepat kepada pimpinan, masyarakat, maupun instansi lain. Dengan klasifikasi yang baik, permintaan informasi pertanahan dapat dilayani dengan lebih efisien dan tanpa hambatan. Hal ini menunjukkan komitmen Penulis untuk memberi kemudahan akses data bagi pihak yang membutuhkan.

b. Akuntabel

Penulis akan melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan pedoman kearsipan dan kode klasifikasi resmi, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Semua arsip dicatat dalam daftar klasifikasi, sehingga jejak dokumen bisa ditelusuri dengan jelas.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan untuk kegiatan identifikasi dokumen berfokus pada analisis mendalam terhadap konteks, struktur, dan isi dari dokumen tersebut. Tujuannya adalah untuk menentukan klasifikasi, nilai guna, dan status kearsipannya.

Bukti Fisik Kegiatan :



Gambar 5. Dokumen yang akan Diinventarisasi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
			No	RT Di Kelurahan Bumi Ayu	Jumlah KK Yang Terdampak	Keterangan						
1			1									
2			2									
3			3									
4			4									
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

Gambar 6. Daftar Inventaris Dokumen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			No	Nama	RT	Jenis Surat Tanah	Nomor / Tahun	Lokasi / Objek Konsesi	Keterangan		
2			1								
3			2								
4			3								
5			4								
6			5								
7			6								
8			7								
9			8								

Gambar 7. Draf Katalog Dokumen

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan kegiatan persiapan identifikasi dokumen

Penulis memulai kegiatan yang pertama, yaitu dimulai dengan mengumpulkan dokumen fisik dari berbagai sumber, seperti arsip kantor dan lemari penyimpanan yang akan dilakukan identifikasi. Penulis juga mengumpulkan dokumen regulasi yang ada di bidang pertanahan yang berkaitan dengan permasalahan tanah konsesi.

2. Melakukan pelaksanaan identifikasi dokumen

Selanjutnya Penulis memulai kegiatan yang kedua, yaitu mengidentifikasi jenis-jenis dokumen yang telah dikumpulkan. Dokumen dicek kondisi fisiknya lengkap/tidak, rusak/tidak, masih terbaca atau tidak. Kemudian isi dokumen diperiksa untuk memastikan relevansi dengan objek tanah konsesi. Dokumen yang tidak relevan dipisahkan dari dokumen utama. Selanjutnya setiap dokumen dicatat dalam form identifikasi arsip atau database Excel. Data yang dicatat mencakup nomor, tahun, lokasi objek konsesi, pihak terkait, jenis dokumen,

dan/atau ringkasan isi.

3. Mengklasifikasikan dan mengelompokkan dokumen

Setelah sebelumnya setiap dokumen permasalahan tanah konsesi dibaca dan dipahami terlebih dahulu dan diidentifikasi untuk mengetahui isi pokok, pihak yang terlibat, lokasi objek tanah, serta jenis permasalahannya selanjutnya Penulis mengelompokkan dokumen sesuai kategori permasalahan tanah konsesi, misalnya seperti Surat izin, SK pemberian konsesi, berita acara sengketa, laporan pengaduan masyarakat, surat keberatan, peta bidang, dokumen batas wilayah, rekomendasi hukum, hasil musyawarah, notulen rapat, ataupun surat pernyataan kesepakatan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Kegiatan identifikasi, pengelompokan, dan digitalisasi dokumen arsip sejalan dengan misi tersebut karena akan membuat arsip tertata, mudah diakses, dan dikelola dengan sistem digital mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas. Masyarakat memperoleh layanan pertanahan yang cepat, tepat, dan terpercaya serta semua dokumen pertanahan terdokumentasi rapi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

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

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Pelayanan Publik Menjadi Lambat dan Tidak Efisien : Arsip yang seharusnya mudah ditemukan justru sulit ditelusuri karena tidak teridentifikasi dengan baik. Selain itu proses penyediaan data pertanahan untuk masyarakat, lembaga hukum, atau pimpinan menjadi terhambat, akibatnya masyarakat menunggu lama dan bisa menilai instansi tidak profesional.
- Hilangnya Kepercayaan Masyarakat : Jika instansi sering gagal menyediakan dokumen atau memberikan informasi yang tidak akurat, masyarakat akan kehilangan kepercayaan. Hal ini berdampak pada citra instansi sebagai lembaga yang tidak transparan. Kepercayaan publik yang hilang sulit untuk dikembalikan.
- Menghambat Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) : Tata kelola yang baik mensyaratkan transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi. Jika arsip tidak dikelola dengan benar, prinsip-prinsip tersebut gagal diterapkan. Instansi akan sulit mewujudkan visi-misi pemerintah daerah, misalnya dalam kasus Kota Dumai: *“meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik”*.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Riza Gustiawan, SH
Satuan Kerja	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Tempat Aktualisasi	Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	26 September 2025	1. Dari judul ditambahkan lokasinya di kelurahan bumi ayu 2. Menambahkan tahapan kegiatan koordinasi dengan pihak kelurahan dan turun bersama dengan pihak kelurahan bumi ayu	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor	1. Pelaksanaan Penyusunan Draft Digitalisasi Dokumen Pada Aplikasi Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September-03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya akun google drive instansi 2.Tersedianya draft digitalisasi dokumen 3.Tersedianya catatan konsultasi mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Akun Google Drive Sebagai Lemari Digital a. Berorientasi Pelayanan Penulis melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive sebagai lemari digital untuk mendukung pengelolaan dokumen secara lebih rapi, aman, dan mudah diakses. Google Drive dipilih karena memiliki kapasitas penyimpanan berbasis cloud yang dapat diakses kapan saja dan dari perangkat apa pun, sehingga meminimalkan risiko kehilangan arsip serta mempercepat proses berbagi dokumen. Penerapan Google Drive sebagai lemari digital merupakan bentuk nyata pelayanan yang mudah, cepat, dan solutif. Dengan penyimpanan yang tertata rapi, pihak yang membutuhkan dokumen dapat dengan mudah mengaksesnya tanpa harus melalui proses yang berbelit. Hal ini mencerminkan komitmen seorang ASN untuk memberikan kemudahan dalam bekerja, baik kepada atasan, rekan kerja, maupun masyarakat secara tidak langsung.	

b. Loyal

Melalui kegiatan ini, Penulis menata dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan permasalahan tanah konsesi di Kelurahan Bumi Ayu ke dalam folder digital sesuai klasifikasi. Dengan demikian, seluruh dokumen tersimpan secara terstruktur, memudahkan pencarian kembali, serta mendukung efektivitas pekerjaan sehari-hari. Kegiatan ini juga mencerminkan sikap loyalitas terhadap instansi, karena dengan adanya lemari digital, arsip dan dokumen instansi dapat dijaga keberadaannya secara lebih baik dan aman. Loyalitas ditunjukkan dengan kesediaan untuk mendukung visi dan misi organisasi melalui langkah kecil yang berdampak besar, yaitu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan tata kelola arsip. Dengan demikian, kegiatan ini sekaligus menjadi upaya menjaga citra positif dan kredibilitas instansi.

2. Melakukan Penyusunan Draft Digitalisasi

a. Akuntabel

Penulis melakukan penyusunan draft digitalisasi dengan penuh tanggung jawab, berdasarkan data dan kebutuhan nyata di instansi. Dengan adanya draft ini, proses digitalisasi menjadi lebih transparan dan terarah, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi perencanaan maupun implementasinya.

b. Kompeten

Dalam menyusun draft, Penulis berupaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan mempelajari praktik terbaik pengelolaan arsip digital. Hal ini menunjukkan upaya untuk selalu mengembangkan diri dan bekerja secara profesional sehingga hasil yang disusun sesuai standar dan bermanfaat bagi

organisasi.

c. Adaptif

Kegiatan ini juga menunjukkan kemampuan Penulis untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi di era digital. Dengan menyusun draft digitalisasi, Penulis berkontribusi dalam mendorong transformasi digital instansi agar lebih relevan dengan tuntutan zaman.

3. Meminta Saran dan Koreksi Mentor Tentang Draft Isian Di Google Drive

a. Adaptif

Dalam kegiatan ini Penulis meminta saran dan koreksi dari mentor yang menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dan perbaikan. Penulis menyadari bahwa hasil kerja awal masih perlu penyempurnaan, sehingga diperlukan keterbukaan untuk menerima kritik dan masukan. Dengan bersikap adaptif, Penulis harus mampu menyesuaikan diri terhadap arahan yang diberikan dan melakukan perbaikan secara cepat. Hal ini mencerminkan kemampuan ASN untuk selalu menyesuaikan diri dengan dinamika, perkembangan teknologi, serta tuntutan organisasi.

b. Harmonis

Proses diskusi dan komunikasi dengan mentor Penulis lakukan dengan penuh rasa hormat, menghargai pendapat, serta menjaga etika dalam berinteraksi. Sikap harmonis ini penting agar terjalin hubungan yang baik antara peserta dan mentor. Dengan komunikasi yang santun dan menghargai, suasana kerja sama menjadi lebih nyaman dan kondusif. Hal ini mencerminkan nilai ASN yang menjunjung tinggi persaudaraan, saling menghormati, dan bekerja dengan

semangat kebersamaan

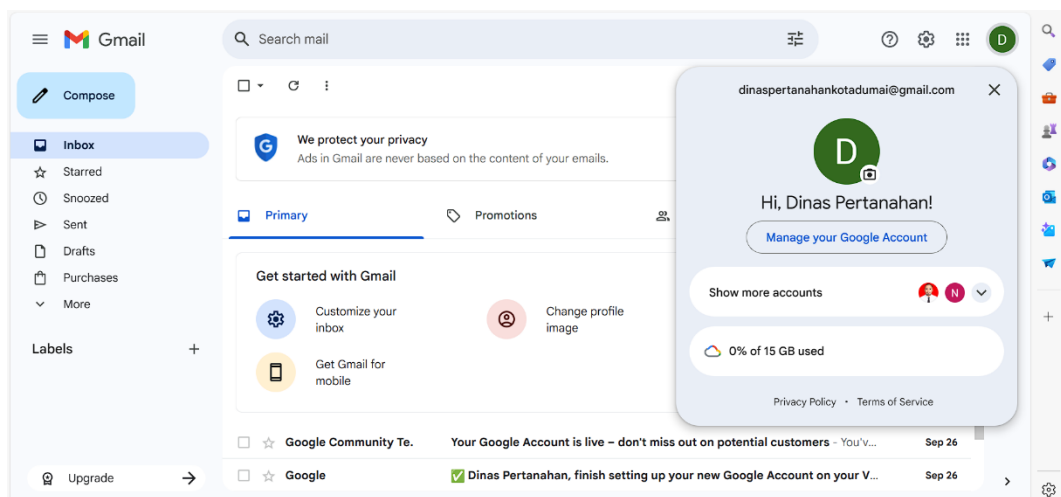
c. Kolaboratif

Melalui kerjasama antara Penulis dan mentor, kualitas draft yang disusun menjadi lebih baik. Proses saling melengkapi dalam bentuk saran, koreksi, dan perbaikan menghasilkan dokumen yang lebih matang dan bermanfaat. Kolaborasi ini membuktikan bahwa dengan bekerja sama, hasil yang diperoleh lebih optimal dibandingkan bekerja secara individu. Selain itu, sikap kolaboratif juga membangun semangat kebersamaan dan memperkuat rasa tanggung jawab bersama dalam mencapai tujuan organisasi.

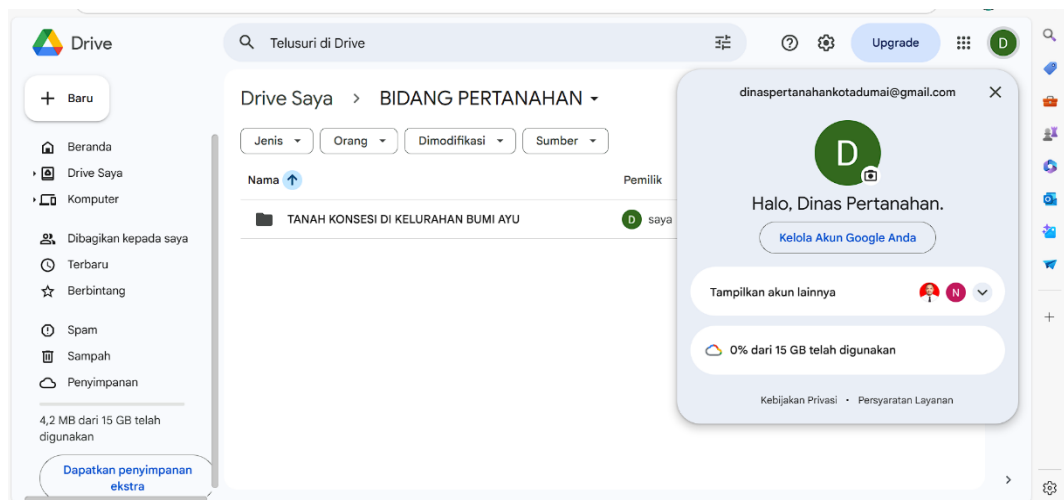
C. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan untuk kegiatan ini adalah dengan menyusun kerangka draft digitalisasi di Google Drive dan menentukan struktur folder dan sistem penamaan file agar tertata rapi.

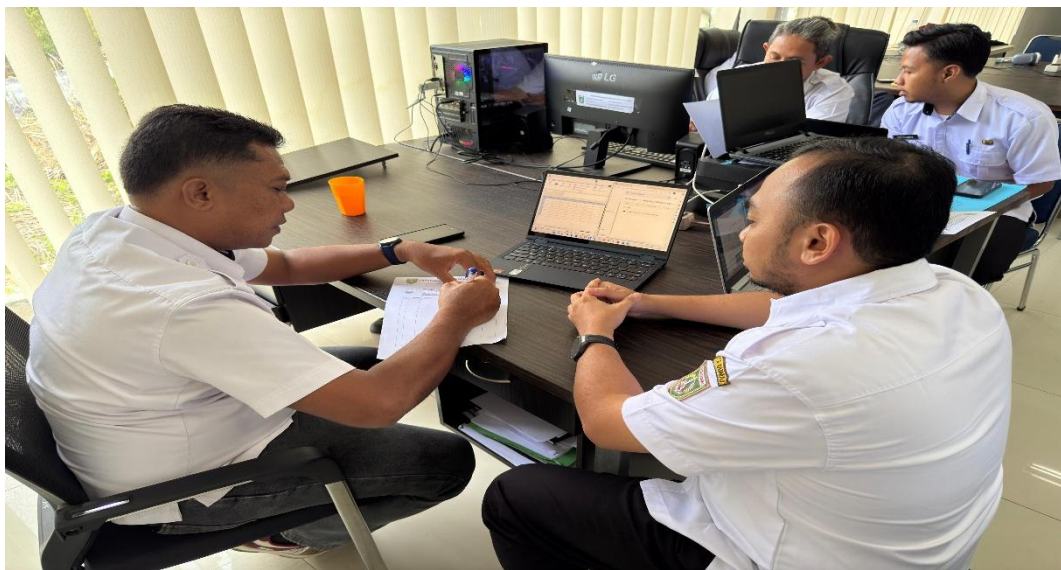
Bukti Fisik Kegiatan :



Gambar 8. Akun Google Bidang Pertanahan



Gambar 9. Draft Digitalisasi



Gambar 10. Konsultasi Dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
 Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
 Laman: disperatardumai.go.id

CATATAN KONSULTASI

Nama: RIZA GUSTIAWAN, SH
 No. Absen: A21 3 26
 Jabatan: Penata Kelola Pengadaan Tanah
 Instansi: Pemerintah Kota Dumai
 Judul: Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Inventarisasi Permasalahan Tanah Konsesi Kelurahan Bumi Ayu Kecamatan Dumai Selatan Melalui Digitalisasi Arsip di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	TTD Mentor
01/10/2020		Konsultasi draft identifikasi arsip di google drive	Mencatat draft yang sudah dibuat dan disesuaikan dengan data yang akan di input dari pihak kelurahan bumi ayu kecamatan dumai selatan menggunakan tabel koordinat dengan pihak kelurahan bumi ayu kecamatan dumai selatan	f

Gambar 10. Catatan Mentor

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Akun Google Drive Sebagai Lemari Digital

Penulis memulai kegiatan yang pertama, yaitu dimulai dengan melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive sebagai lemari digital. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih modern, praktis, dan efisien, mengingat masih banyak dokumen yang sebelumnya dikelola secara manual dengan risiko mudah tercecer, rusak, atau sulit ditemukan kembali. Dengan adanya lemari digital berbasis cloud, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih tertata, aman, serta mendukung percepatan akses informasi. Tahapan kegiatan Penulis dimulai dengan membuat akun Google Drive baru yang khusus digunakan sebagai media penyimpanan dokumen digital. Setelah akun dibuat, Penulis melakukan pengaturan dasar

seperti penentuan nama akun, pengaturan keamanan (password dan verifikasi dua langkah), serta sinkronisasi dengan perangkat yang Penulis gunakan. Langkah ini penting untuk memastikan keamanan dokumen yang akan disimpan serta kemudahan akses di berbagai perangkat.

2. Melakukan Penyusunan Draft Digitalisasi

Selanjutnya, Penulis mulai mendesain struktur folder pada Google Drive agar penyimpanan dokumen lebih terorganisir. Saya membuat folder utama yang berfungsi sebagai lemari digital, kemudian menambahkan sub-folder sesuai kategori dokumen. Dengan struktur folder ini, dokumen dapat tersusun dengan rapi, mudah dicari, dan cepat diakses ketika diperlukan. Google Drive dipilih karena memiliki keunggulan dalam hal aksesibilitas, kapasitas penyimpanan yang memadai, serta kemampuan berbagi dokumen secara real time. Dengan memanfaatkan teknologi ini, penyusunan draft dapat dilakukan secara lebih fleksibel dan mendukung penerapan sistem arsip elektronik di instansi. Kegiatan penyusunan draft digitalisasi dokumen ini memberikan pengalaman berharga bagi Penulis. Melalui kegiatan ini, Penulis belajar untuk bekerja secara sistematis, mengasah kemampuan berpikir, serta beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung pencapaian tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola arsip yang modern, efektif, dan efisien.

3. Meminta Saran dan Koreksi Mentor Tentang Draft Isian Di Google Drive

Penulis melaksanakan kegiatan meminta saran dan koreksi dari mentor terhadap draft isian yang telah Penulis susun di Google Drive. Kegiatan ini dilatarbelakangi

oleh kebutuhan untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas, relevan, serta sesuai dengan arahan yang diberikan dalam pembelajaran maupun standar organisasi. Penulis meminta mentor untuk memberikan saran, masukan, maupun koreksi terkait isi dan sistematika draft. Proses ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga merupakan bagian dari pembelajaran, karena Penulis berkesempatan untuk berdiskusi lebih mendalam dengan mentor mengenai kekuatan dan kelemahan dari hasil kerja Penulis.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Pelaksanaan kegiatan penyusunan draft digitalisasi dokumen pada aplikasi Google Drive memberikan kontribusi langsung terhadap upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan adanya draft digitalisasi yang berbasis Google Drive, dokumen dapat disimpan, dikelompokkan, dan diakses secara cepat serta mudah. Hal ini mempercepat proses administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Dumai sehingga pelayanan publik dapat berjalan lebih efektif. Dokumen yang tersusun secara digital lebih mudah diawasi, ditelusuri, serta dipertanggungjawabkan. Dengan sistem penyimpanan berbasis cloud, setiap perubahan dapat dilacak sehingga meningkatkan keterbukaan informasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Selain itu, Arsip digital yang disimpan di Google Drive lebih aman dari risiko kerusakan fisik seperti terbakar, rusak, atau hilang. Hal ini membantu menjaga kelestarian data dan informasi penting yang mendukung pengambilan keputusan pemerintah daerah.

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

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Menurunnya Efisiensi Kerja : Dokumen yang diunggah ke Google Drive bisa saja tidak tertata rapi, tidak jelas penamaannya, atau bahkan tercecer. Hal ini akan menyulitkan pegawai lain ketika membutuhkan dokumen, sehingga memperlambat proses administrasi dan menurunkan efisiensi kerja.
- Rendahnya Kualitas Hasil Kerja : Penyusunan draft digitalisasi bisa asal-asalan, tidak sesuai standar, atau minim referensi. Akibatnya, dokumen digitalisasi yang dihasilkan tidak dapat dijadikan pedoman yang layak, dan instansi akan kesulitan dalam menerapkan tata kelola arsip digital yang baik.
- Kurangnya Respons terhadap Perubahan Teknologi : Apabila nilai Adaptif tidak diterapkan, pegawai cenderung menolak menggunakan media digital seperti Google Drive dan tetap bergantung pada sistem manual. Hal ini membuat instansi tertinggal dalam penerapan teknologi dan tidak sejalan dengan tuntutan transformasi digital pemerintahan.
- Terhambatnya Komunikasi dan Kerjasama : Koordinasi antara pegawai dan atasan dalam penggunaan Google Drive akan terganggu. Misalnya, dokumen tidak dibagikan dengan benar, mentor tidak dilibatkan dalam koreksi, atau terjadi miskomunikasi antarpegawai. Kondisi ini akan menciptakan ketidakharmonisan dan menurunkan semangat kerja tim.

- Menurunnya Kepercayaan Instansi : Pegawai terlihat kurang berkomitmen terhadap visi dan misi instansi. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai dan melemahkan citra instansi dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Riza Gustiawan, SH		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	1 Oktober 2025	1. Merevisi draft yang telah dibuat dan disesuaikan dengan data yang akan didapat dari pihak kelurahan bumi ayu kecamatan dumai selatan 2. Melanjutkan tahapan berkoordinasi dengan pihak kelurahan bumi ayu kecamatan dumai selatan	1.Tersedianya akun Google Drive Instansi 2.Tersedianya draft digitalisasi dokumen 3.Tersedianya catatan konsultasi mentor tentang draft isian Google Drive lemari digital	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor	1. Menyimpan dan Mengupload File Dokumen Pada Aplikasi Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya file yang telah di digitalkan 2.Tersedianya data dokumen yang telah di input di Google Drive 3.Tersedianya lembar catatan konsultasi mentor
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Melakukan Digitalisasi Dokumen yang Telah Disusun a. Berorientasi Pelayanan Penulis menyadari bahwa digitalisasi arsip merupakan bentuk peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepada pegawai maupun masyarakat. Arsip yang terdigitalisasi akan lebih cepat diakses, mudah dicari, serta meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen. Hal ini berorientasi pada terciptanya pelayanan prima yang responsif terhadap kebutuhan pengguna. b. Akuntabel Setiap dokumen yang Penulis pindai dan simpan diberikan nama file, kode klasifikasi, serta data yang jelas, sehingga pertanggungjawaban arsip dapat ditelusuri dengan baik. Dalam proses digitalisasi juga disertai dengan pencatatan daftar dokumen agar keaslian serta keteraturan data tetap terjaga. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan	

administrasi.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini Penulis berusaha meningkatkan kemampuan teknis dalam penggunaan perangkat pemindai (scanner), aplikasi pengelolaan dokumen, serta penyimpanan berbasis digital. Penerapan keterampilan tersebut bukan hanya memperlancar pekerjaan, melainkan juga menjadi wujud nyata dalam pengembangan kompetensi diri sebagai ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

d. Kolaboratif

Melalui Proses digitalisasi arsip tidak dapat dilakukan sendiri. Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam tahap penyiapan dokumen, verifikasi data, serta pembagian tugas pemindaian. Kerja sama yang terjalin dengan baik mempercepat penyelesaian kegiatan, meminimalisir kesalahan, serta menciptakan suasana kerja yang harmonis.

2. Menginput Data Inventarisasi Masalah Di Google Drive

a. Akuntabel

Dalam proses input data, Penulis menjaga ketelitian agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Setiap entri data dilengkapi dengan sumber informasi yang jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Penamaan file, penyusunan folder, serta pencatatan data juga dilakukan secara terstruktur, sehingga hasil kerja dapat ditelusuri dengan mudah.

b. Kompeten

Kegiatan ini menuntut penguasaan terhadap teknologi digital, khususnya dalam

penggunaan Google Drive. Penulis berusaha mengembangkan keterampilan dalam mengelola data berbasis cloud, termasuk membuat format input yang sistematis dan efisien. Hal ini mencerminkan upaya peningkatan kompetensi diri untuk mendukung tugas-tugas administrasi berbasis teknologi.

c. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan, Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja untuk memastikan data inventarisasi yang diinput benar-benar valid. Hubungan kerja yang harmonis dibangun dengan sikap saling menghargai, terbuka terhadap masukan, serta bekerja sama dalam menyelesaikan kendala teknis. Dengan demikian, suasana kerja menjadi kondusif dan menghasilkan output yang berkualitas.

d. Loyal

Penginputan data inventarisasi masalah merupakan salah satu bentuk kontribusi nyata Penulis dalam mendukung tugas pokok instansi. Dengan melaksanakan kegiatan ini, Penulis menunjukkan loyalitas terhadap organisasi, yaitu dengan menjaga kerahasiaan data, mengelola informasi secara profesional, serta mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Loyalitas ini juga diwujudkan dalam kesediaan bekerja sesuai arahan pimpinan demi tercapainya tujuan organisasi.

3. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Data Yang Telah Diinput Di Google Drive

a. Akuntabel

Melalui konsultasi, Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab terhadap

pekerjaan yang telah dilaksanakan. Data yang diinput tidak dibiarkan tanpa evaluasi, melainkan diperiksa kembali dengan bimbingan mentor. Sikap ini mencerminkan prinsip akuntabilitas, yaitu keterbukaan dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja, menjelaskan dasar pengambilan keputusan, serta memastikan bahwa data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansi.

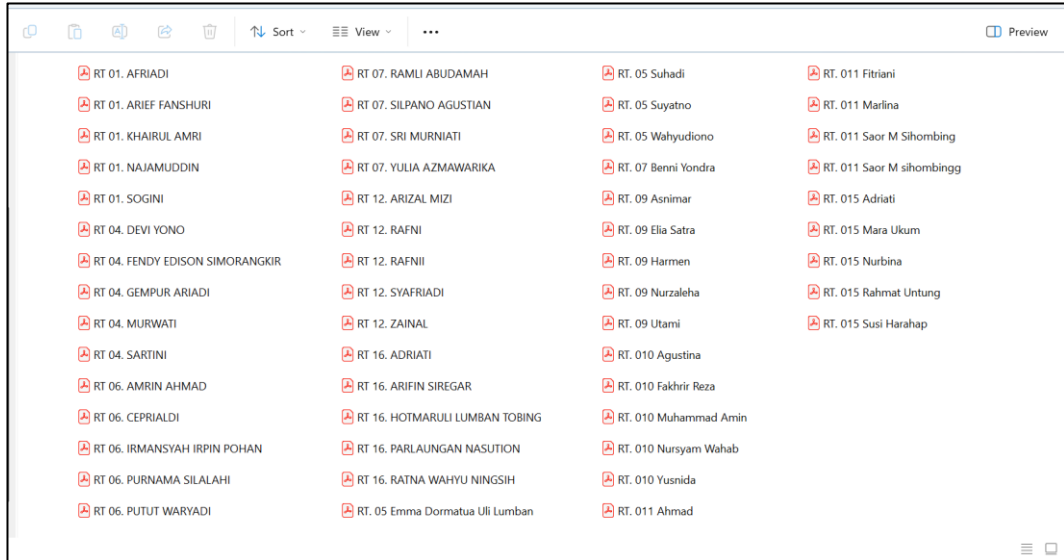
b. Adaptif

Konsultasi dengan mentor menjadi ruang pembelajaran bagi Penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam menyesuaikan diri terhadap dinamika pekerjaan. Penulis menerima masukan dengan sikap terbuka, lalu menyesuaikan format, metode, maupun isi data sesuai saran. Dengan demikian, Penulis menunjukkan kemampuan untuk cepat beradaptasi terhadap perubahan dan perkembangan kebutuhan organisasi, termasuk dalam penggunaan teknologi berbasis digital.

C. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

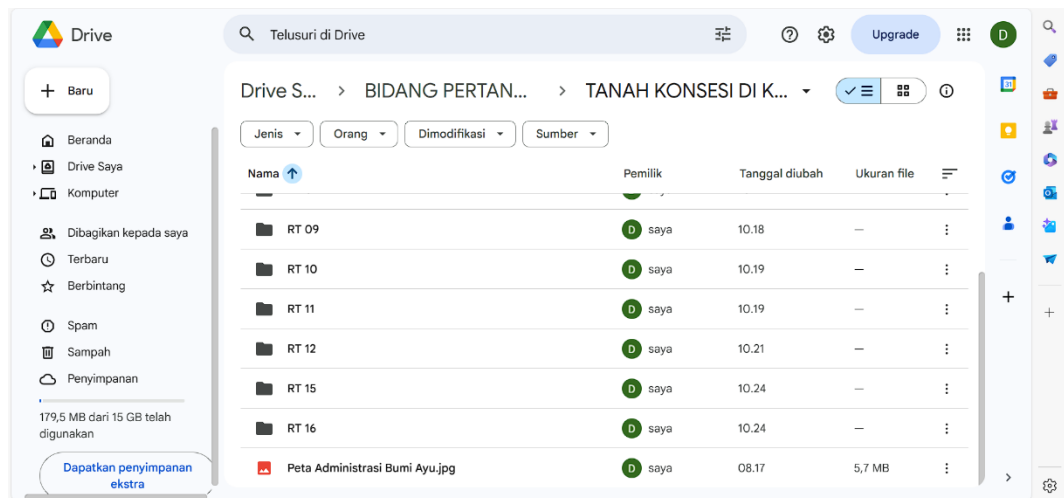
Teknik yang digunakan untuk kegiatan ini adalah dengan menyusun daftar dokumen yang akan diunggah berdasarkan klasifikasi, menentukan struktur folder di Google Drive agar dokumen tersimpan secara teratur, memberikan nama file yang konsisten dan mudah dipahami, dan menggunakan fitur unggah (*upload*) di Google Drive untuk menyimpan dokumen dalam berbagai format

Bukti Fisik Kegiatan :



RT	Nama	RT	Nama	RT	Nama	RT	Nama
RT 01.	AFRIADI	RT 07.	RAMLI ABUDAMAH	RT. 05	Suhadi	RT. 011	Fitriani
RT 01.	ARIEF FANSHURI	RT 07.	SILPANO AGUSTIAN	RT. 05	Suyatno	RT. 011	Marlina
RT 01.	KHAIROL AMRI	RT 07.	SRI MURNIATI	RT. 05	Wahyudiono	RT. 011	Saor M Sihombing
RT 01.	NAJAMUDDIN	RT 07.	YULIA AZMAWARIKA	RT. 07	Benni Yondra	RT. 011	Saor M Sihombing
RT 01.	SOGINI	RT 12.	ARIZAL MIZI	RT. 09	Asnimar	RT. 015	Adriati
RT 04.	DEVI YONO	RT 12.	RAFNI	RT. 09	Elia Satra	RT. 015	Mara Ukum
RT 04.	FENDY EDISON SIMORANGKIR	RT 12.	SYAFRIADI	RT. 09	Harmen	RT. 015	Nurbina
RT 04.	GEMPUR ARIADI	RT 12.	ZAINAL	RT. 09	Nurzaleha	RT. 015	Rahmat Untung
RT 04.	MURWATI	RT 16.	ADRIATI	RT. 09	Utami	RT. 015	Susi Harahap
RT 04.	SARTINI	RT 16.	ARIFIN SIREGAR	RT. 010	Agustina		
RT 06.	AMRIN AHMAD	RT 16.	HOTMARULI LUMBAN TOBING	RT. 010	Fakhrir Reza		
RT 06.	CEPRIALDI	RT 16.	PARLAUNGAN NASUTION	RT. 010	Muhammad Amin		
RT 06.	IRMANSYAH IRPIN POHAN	RT 16.	RATNA WAHYU NINGSIH	RT. 010	Nursyam Wahab		
RT 06.	PURNAMA SILALAH	RT 05	Emma Dormatua Uli Lumban	RT. 010	Yusnida		
RT 06.	PUTUT WARYADI			RT. 011	Ahmad		

Gambar 11. File yang telah di digitalkan



Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
RT 09	saya	10.18	—
RT 10	saya	10.19	—
RT 11	saya	10.19	—
RT 12	saya	10.21	—
RT 15	saya	10.24	—
RT 16	saya	10.24	—
Peta Administrasi Bumi Ayu.jpg	saya	08.17	5,7 MB

Gambar 12. Data dokumen yang telah di input di Google Drive


PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
 Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
 Laman dispertarudumaikota.go.id

CATATAN KONSULTASI

Nama : RIZA GUSTIAWAN, SH
 No. Absen : A21.3.26
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai
 Judul : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Inventarisasi Permasalahan Tanah
 Konsesi Kelurahan Bumi Ayu Kecamatan Dumai Selatan Melalui Digitalisasi Arsip di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	TTD Mentor
	07-10-2025	tentang data yang akan di input.	data data buhara peta batas tanah konsesi di kelurahan bumi ayu	

Gambar 13. Lembar Catatan Konsultasi Mentor

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan Digitalisasi Dokumen yang Telah Disusun

Penulis memulai kegiatan pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen arsip. Penulis berupaya mewujudkan tata kelola arsip yang lebih tertib, efektif, dan efisien. Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan dokumen arsip yang telah disusun secara manual, kemudian memindai, mengonversi ke dalam format digital, dan menyimpannya pada media penyimpanan berbasis aplikasi. Upaya ini dilakukan sebagai bagian dari perwujudan reformasi birokrasi, khususnya dalam

mendukung pelayanan publik yang transparan dan akuntabel.

2. Menginput Data Inventarisasi Masalah Di Google Drive

Selanjutnya, Penulis mulai membuat struktur folder yang sistematis di Google Drive (misalnya, diklasifikasikan berdasarkan tahun, bulan, atau jenis masalah). Selain itu, Penulis mengatur hak akses hanya kepada pihak-pihak yang berwenang. Penulis menginput data inventarisasi masalah secara digital di Google Drive. Kegiatan ini menghasilkan data inventarisasi masalah digital yang terpusat di Google Drive. Dokumen tersebut kini dapat diakses oleh pegawai yang berwenang kapan pun dan di mana pun, menggantikan sistem tumpukan *hardcopy* yang rentan hilang atau rusak.

3. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Data Yang Telah Diinput Di Google Drive

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan konsultasi ini menjadi sarana penting bagi Penulis untuk memperoleh umpan balik, saran perbaikan, dan konfirmasi terhadap kualitas data yang telah dimasukkan. Melalui komunikasi langsung dengan mentor, Penulis dapat memastikan bahwa hasil kerja tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga sejalan dengan tujuan organisasi.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Pengelolaan dokumen yang tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah diakses melalui Google Drive merupakan bentuk penerapan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efektif.

Dengan memanfaatkan teknologi digital, proses penyimpanan dan pengarsipan dokumen menjadi lebih efisien sehingga dapat mengurangi potensi kehilangan data, duplikasi arsip, maupun keterlambatan dalam penyediaan informasi yang dibutuhkan pimpinan maupun masyarakat. Hal ini sejalan dengan prinsip *good governance* yang menekankan pentingnya keteraturan administrasi, kecepatan layanan, serta keandalan data. Selain itu, pemanfaatan Google Drive mendukung upaya Pemerintah Kota Dumai dalam membangun sistem pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dengan sistem penyimpanan berbasis cloud, dokumen dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pihak yang berkepentingan, tanpa harus terbatas oleh ruang dan waktu. Kondisi ini tentu mempercepat proses pengambilan keputusan dan meningkatkan koordinasi antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

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

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Hilangnya Kepercayaan Internal : Dokumen bisa tersimpan secara tidak tertib atau bahkan hilang. Hal ini menurunkan kepercayaan pimpinan maupun rekan kerja terhadap integritas dan profesionalitas pegawai dalam mengelola arsip.
- Terganggunya Efisiensi Kerja : Dokumen yang diunggah bisa salah format, tidak tersusun rapi, atau sulit dicari kembali. Akibatnya, pekerjaan menjadi lambat dan menimbulkan hambatan koordinasi antar bagian.

- Potensi Konflik Antar Pegawai : Tidak adanya sikap Harmonis dapat menimbulkan miskomunikasi terkait akses dan pembagian dokumen. Misalnya, ketika file tidak diunggah dengan benar, rekan kerja bisa kesulitan melaksanakan tugas, yang berujung pada ketegangan internal.
- Rendahnya Rasa Tanggung Jawab : Pegawai tidak serius memastikan dokumen tersimpan dengan aman dan lengkap. Akibatnya, instansi akan kesulitan menyediakan data yang valid untuk kepentingan internal maupun pelayanan publik.
- Menurunnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan : Apabila nilai dasar BerAKHLAK tidak dijalankan, proses digitalisasi arsip menjadi tidak optimal. Dampaknya, instansi gagal mendukung misi Pemerintah Kota Dumai dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Riza Gustiawan, SH		
Satuan Kerja		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	7 Oktober 2025	Akan ditambahkan peta batas tanah konsesi di kelurahan bumi ayu	1.Tersedianya file yang telah di digitalkan 2.Tersedianya data	

			dokumen yang telah di input di Google Drive 3.Tersedianya catatan konsultasi mentor	
--	--	--	--	--

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor	1. Melakukan Koordinasi dengan pihak kelurahan dan membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan koordinasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Surat Koordinasi 2. Tersedianya dokumentasi 3. Tersedianya laporan evaluasi hasil koordinasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat surat untuk koordinasi ke kelurahan a. Akuntabel Surat koordinasi ini menjadi dasar resmi bagi pelaksanaan kegiatan lapangan serta bentuk tanggung jawab administratif dalam memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai ketentuan dan tata naskah dinas yang berlaku. Proses ini menunjukkan penerapan nilai Akuntabel, di mana setiap langkah kerja dilakukan dengan penuh tanggung jawab, transparansi, dan kehati-hatian. Akuntabilitas dalam kegiatan ini tidak hanya diwujudkan melalui hasil surat yang benar dan sesuai prosedur, tetapi juga melalui dokumentasi proses penyusunan surat, mulai dari konsep awal, koreksi atasan, hingga pengarsipan surat yang telah ditandatangani. b. Loyal Penulis menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan melaksanakan tugas	

sesuai dengan arahan pimpinan, menaati prosedur birokrasi yang berlaku, serta menjaga nama baik Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai dalam setiap komunikasi antarinstansi. Surat yang dikirimkan kepada pihak kelurahan tidak hanya mewakili individu, tetapi juga membawa nama baik institusi. Oleh karena itu, penulis memastikan bahwa bahasa dan isi surat mencerminkan profesionalisme serta etika birokrasi pemerintahan yang sopan, jelas, dan efektif.

2. Melakukan Koordinasi Ke Kelurahan Bumi Ayu

a. Berorientasi Pelayanan

Selama pelaksanaan koordinasi, penulis berupaya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, yang tercermin melalui sikap sopan, ramah, dan komunikatif dalam berinteraksi dengan aparat kelurahan. Penulis menunjukkan kesiapan untuk mendengarkan saran dan masukan dari pihak kelurahan serta berusaha memberikan penjelasan yang jelas dan mudah dipahami mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.

b. Kolaboratif

Dalam kegiatan koordinasi ini, penulis tidak bekerja secara individu, melainkan melibatkan berbagai pihak, yaitu pegawai kelurahan, pejabat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Penulis berperan aktif dalam membangun komunikasi dua arah dan menyatukan persepsi agar kegiatan inventarisasi data tanah dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan data yang valid.

c. Harmonis

Penulis berusaha menjaga suasana komunikasi yang nyaman, saling menghormati, dan terbuka antara Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

dengan aparat Kelurahan Bumi Ayu. Dalam proses koordinasi, penulis menghindari sikap mendominasi atau merasa paling tahu, melainkan mengedepankan rasa saling menghargai pendapat dan pengalaman dari pihak kelurahan yang lebih memahami kondisi sosial masyarakat di wilayahnya. Dengan demikian, kegiatan ini berlangsung dalam suasana kerja yang penuh saling menghormati dan saling mendukung, menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara dua instansi pemerintah.

3. Membuat laporan evaluasi tentang hasil koordinasi dengan pihak kelurahan

a. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan informasi dan kebutuhan organisasi yang dinamis. Misalnya, dalam menganalisis hasil koordinasi, penulis tidak hanya berpedoman pada format laporan yang sudah ada, tetapi juga menyesuaikan isi laporan agar relevan dengan kondisi terkini di lapangan.

b. Kompeten

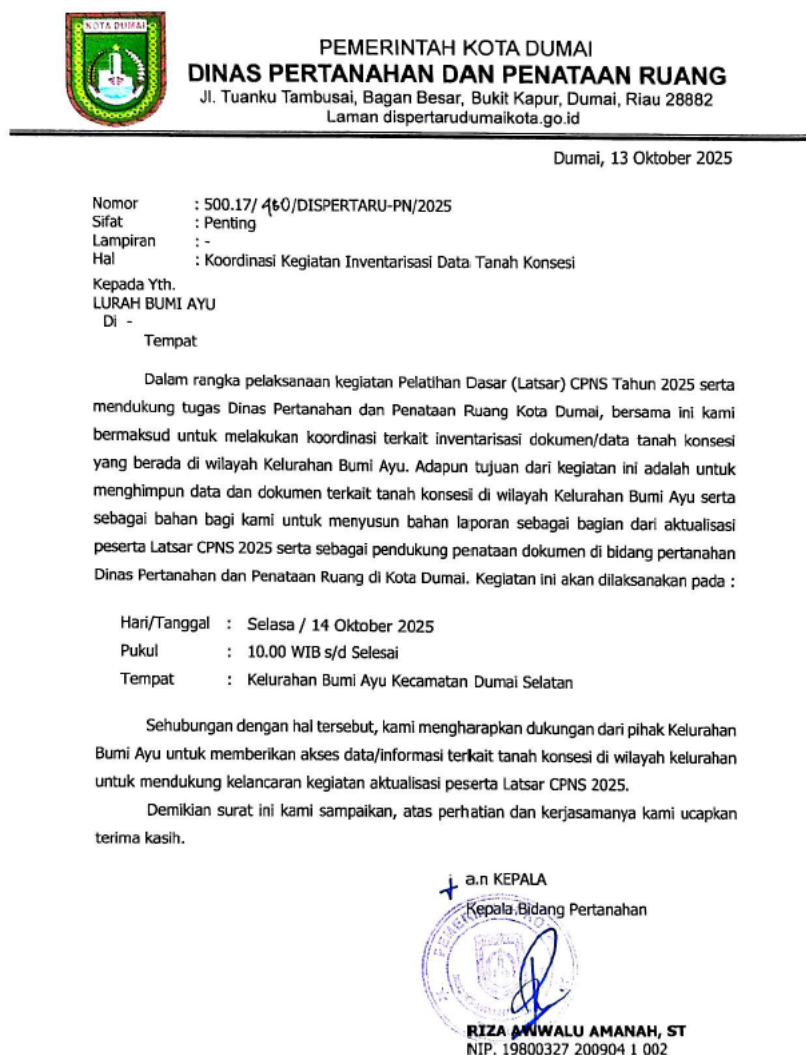
Penulis berupaya menyajikan laporan dengan struktur yang jelas, bahasa yang formal, serta data yang akurat agar laporan tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan yang valid bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan. Penulis juga mengonsultasikan hasil laporan kepada mentor dan atasan untuk memastikan kesesuaian isi dengan tujuan organisasi serta meningkatkan kualitas hasil kerja melalui masukan dan koreksi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan untuk kegiatan ini adalah dengan komunikasi efektif. Penulis

menerapkan prinsip komunikasi dua arah yang terbuka dan saling menghargai. Melalui komunikasi efektif, penulis menyampaikan tujuan kegiatan digitalisasi arsip dengan bahasa yang jelas, santun, dan mudah dipahami, sekaligus mendengarkan masukan dari pihak kelurahan.

Bukti Fisik Kegiatan :



Gambar 14. Surat Koordinasi Ke Kelurahan



Gambar 15. Dokumentasi Kegiatan di Kelurahan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
 Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882
 Laman disperarudumai.kota.go.id

LAPORAN EVALUASI Hasil Kegiatan Koordinasi dengan Pihak Kelurahan Bumi Ayu dalam Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Pertanahan

A. Latar Belakang

Setelah pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan pihak Kelurahan Bumi Ayu Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai terkait program digitalisasi arsip pertanahan, langkah selanjutnya adalah melakukan evaluasi terhadap hasil koordinasi tersebut. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai efektivitas proses koordinasi, mengidentifikasi keberhasilan maupun kendala yang dihadapi, serta menentukan langkah tindak lanjut guna menyempurnakan kegiatan digitalisasi arsip.

Kegiatan evaluasi ini juga menjadi bagian penting dalam penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Adaptif dan Kompeten, karena menuntut kemampuan penyesuaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan di lapangan serta penguasaan teknis dalam menganalisis data dan proses kerja secara objektif. Dengan evaluasi yang baik, diharapkan program digitalisasi arsip dapat berjalan

ccessibility: Unavailable

[D] For

Gambar 16. Laporan Hasil Koordinasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat surat untuk koordinasi ke kelurahan

Pada tahap awal kegiatan, penulis melakukan identifikasi kebutuhan informasi dan data yang diperlukan dari pihak kelurahan. Penulis kemudian berkoordinasi dengan mentor serta atasan langsung untuk memastikan substansi surat sesuai dengan maksud kegiatan. Setelah mendapat arahan, penulis menyusun draf surat koordinasi menggunakan format surat resmi pemerintah daerah yang memuat nomor, perihal, dan tujuan yang jelas. Surat tersebut disusun dengan memperhatikan Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Dumai, agar dokumen tersebut sah, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.

2. Melakukan Koordinasi Ke Kelurahan Bumi Ayu

Tahapan kegiatan dimulai dengan mempersiapkan surat tugas dan dokumen pendukung sebagai dasar pelaksanaan koordinasi. Penulis kemudian mengunjungi kantor Kelurahan Bumi Ayu untuk melakukan pertemuan secara langsung dengan aparat kelurahan. Dalam pertemuan tersebut, penulis menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan yang akan dilakukan oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, sekaligus meminta bantuan dari pihak kelurahan dalam hal koordinasi data tanah konsesi serta informasi pendukung lainnya.

3. Membuat laporan evaluasi tentang hasil koordinasi dengan pihak kelurahan

Selanjutnya, penulis menyusun laporan evaluasi yang memuat ringkasan kegiatan koordinasi, hasil temuan di lapangan, serta langkah-langkah tindak

lanjut yang perlu dilakukan oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Secara khusus, kegiatan koordinasi dengan pihak kelurahan memberikan manfaat dalam memperkuat sinergi dan komunikasi antarinstansi pemerintah daerah. Melalui koordinasi ini, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang dapat memperoleh data dan informasi terkini mengenai kondisi tanah konsesi di wilayah Kelurahan Bumi Ayu secara langsung dari aparat yang berwenang di lapangan. Hal ini menciptakan keterpaduan informasi antara tingkat kelurahan dan dinas, sehingga proses perencanaan dan pengambilan kebijakan di bidang pertanahan dapat dilakukan berdasarkan data yang valid dan faktual. Manfaat ini mendukung prinsip transparansi dan efektivitas tata kelola pemerintahan, di mana setiap kegiatan berbasis data yang akurat akan menghasilkan keputusan yang lebih tepat sasaran dan berorientasi pada kepentingan publik.

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

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif, proses koordinasi antara Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang dengan pihak Kelurahan Bumi Ayu akan mengalami hambatan komunikasi dan rendahnya semangat kerja sama. Ketika ASN tidak memiliki orientasi untuk melayani dan bekerja sama,

koordinasi dapat berjalan secara formalitas tanpa menghasilkan kesepahaman yang nyata. Akibatnya, data dan informasi yang diperoleh dari kelurahan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan terlambat diterima. Hal ini akan menghambat proses kegiatan digitalisasi arsip serta menurunkan efisiensi dalam pengelolaan data pertanahan.

- jika nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan antar instansi bisa menjadi kaku dan penuh kesalahpahaman. Sikap kurang menghargai pendapat pihak lain atau komunikasi yang tidak santun dapat menimbulkan ketegangan antar pegawai dan menurunkan kepercayaan antar instansi. Kondisi tersebut tentu bertentangan dengan semangat kolaboratif yang menjadi ciri tata kelola pemerintahan yang baik.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor	2. Membuat laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar bukti- bukti output tahapan kegiatan 2. Tersedianya draf laporan aktualisasi 3. Tersedianya catatan konsultasi dan lembar persetujuan mentor dan coach
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaan aktualisasi a. Akuntabel Penulis memastikan bahwa setiap bukti yang dikumpulkan dapat	

dipertanggungjawabkan secara administratif maupun secara moral. Hal ini mencerminkan komitmen penulis untuk bekerja secara jujur, transparan, dan profesional. Dengan adanya bukti-bukti yang valid dan terverifikasi, laporan aktualisasi yang disusun dapat menunjukkan bahwa seluruh kegiatan yang dilaksanakan benar-benar terjadi sesuai dengan rencana kerja dan tujuan aktualisasi yang telah ditetapkan.

b. Loyal

Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap instansi dan komitmen terhadap tujuan organisasi dengan cara menjaga integritas data, tidak memanipulasi dokumen, serta tetap berpegang teguh pada etika dan peraturan yang berlaku. Pengumpulan bukti bukan hanya sekadar memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga sebagai bentuk dedikasi dan rasa tanggung jawab terhadap instansi tempat penulis bertugas. Melalui sikap loyal, penulis berupaya mendukung tercapainya visi dan misi instansi, serta menjaga nama baik lembaga melalui pelaporan yang akurat dan dapat dipercaya.

2. Menyusun draft laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis memastikan bahwa setiap data, bukti, dan deskripsi kegiatan yang dituliskan sesuai dengan realitas pelaksanaan di lapangan tanpa ada rekayasa atau pengurangan makna. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga dapat menjadi instrumen pertanggungjawaban yang transparan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Nilai akuntabel juga mendorong penulis untuk menjaga integritas pribadi dan

profesional dalam setiap keputusan yang diambil selama proses penyusunan laporan.

b. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat, menerima masukan dengan terbuka, serta memperbaiki isi laporan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Melalui proses ini, penulis belajar bahwa seorang ASN harus memiliki kemampuan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi, kebijakan, dan prosedur kerja agar mampu menghasilkan kinerja yang efektif dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

c. Kolaboratif

Melalui komunikasi dan kerja sama yang baik, penulis dapat memperbaiki kelemahan dan menyempurnakan laporan agar hasilnya lebih komprehensif dan sesuai dengan harapan lembaga. Kolaborasi ini mencerminkan semangat gotong royong dalam lingkungan kerja ASN, di mana hasil terbaik dapat dicapai melalui sinergi antarindividu yang memiliki tujuan bersama.

3. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dan coach

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis berusaha menyusun laporan aktualisasi dengan rapi, sistematis, dan mudah dipahami sebagai bentuk tanggung jawab untuk memberikan pelayanan terbaik dalam bentuk karya tertulis. Penulis juga menunjukkan sikap responsif terhadap setiap saran dan kritik yang diberikan, serta segera menindaklanjutinya dengan perbaikan.

b. Kompeten

Penulis juga berupaya terus belajar dan meningkatkan kapasitas diri dengan mempelajari kembali pedoman Latsar, melakukan studi literatur, serta memanfaatkan teknologi informasi dalam penyusunan laporan. Dengan cara ini, penulis menunjukkan kesiapan untuk menjadi ASN yang profesional, memiliki pengetahuan yang memadai, dan mampu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kompetensi yang dimiliki penulis juga terlihat dari kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan mentor dan coach, sehingga proses konsultasi berjalan lancar dan produktif.

c. Loyal

Penulis menjaga etika dan tata krama, menghormati arahan mentor dan coach, serta berkomitmen untuk melaksanakan seluruh bimbingan yang diberikan dengan sungguh-sungguh. Loyalitas juga diwujudkan dengan menjaga keaslian laporan, serta menyampaikan hasil kerja yang benar-benar mencerminkan kegiatan aktualisasi di unit kerja.

d. Harmonis

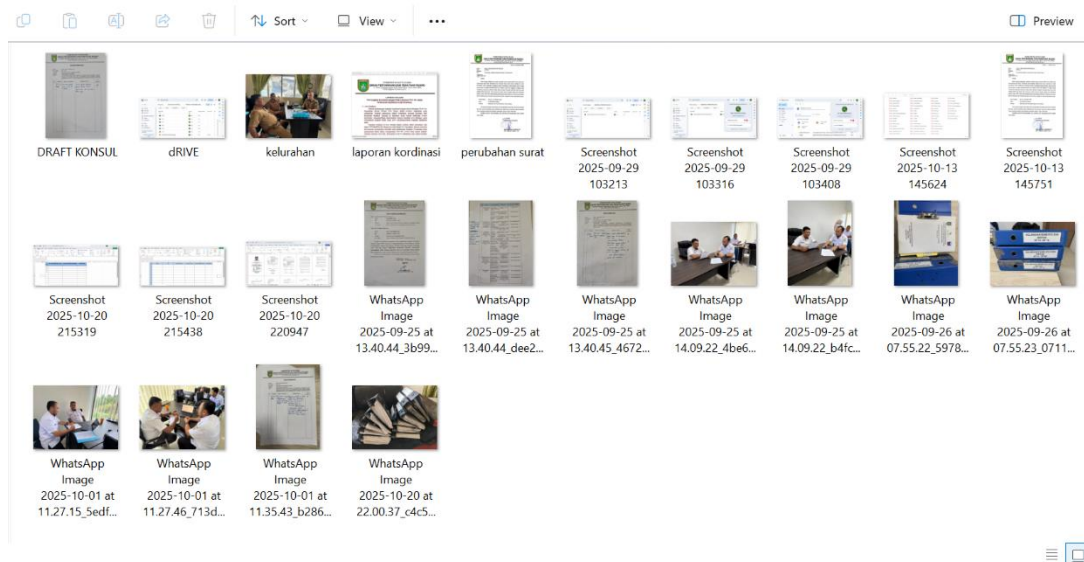
Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor, coach, serta rekan sesama peserta Latsar dengan mengedepankan sikap sopan, terbuka, dan menghargai perbedaan pendapat. Dalam menerima kritik atau saran, penulis tidak bersikap defensif, melainkan melihatnya sebagai bentuk perhatian dan dukungan untuk menghasilkan laporan yang lebih baik.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

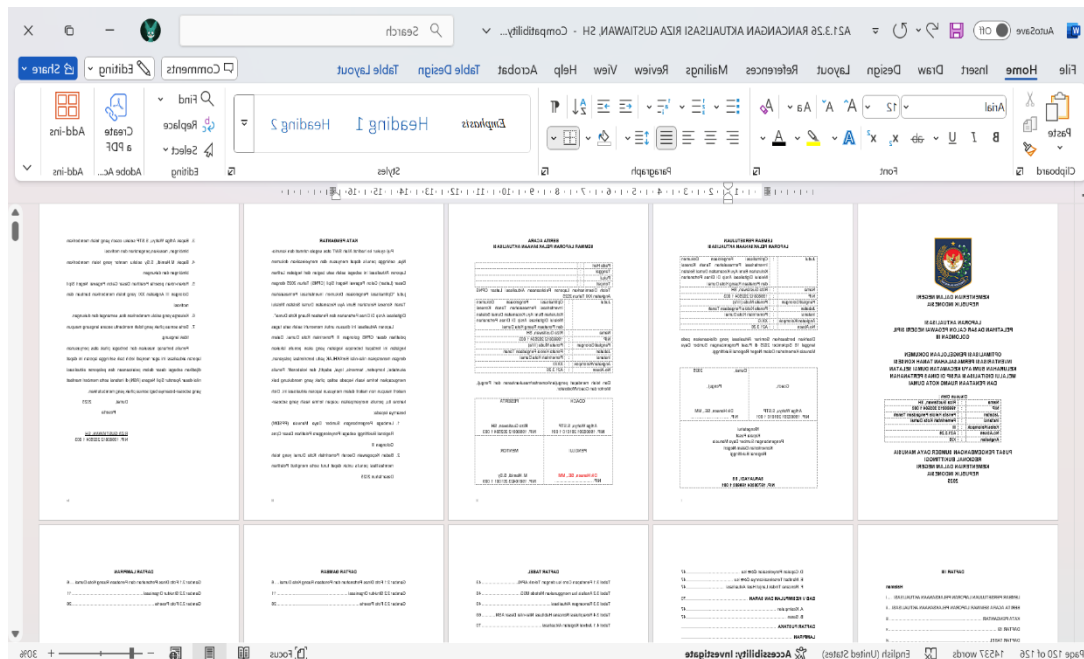
Teknik yang digunakan untuk kegiatan ini adalah dengan membuat laporan secara

sistematis, terukur, dan sesuai dengan ketentuan LAN (Lembaga Administrasi Negara).

Bukti Fisik Kegiatan :



Gambar 17. bukti- bukti output tahapan kegiatan



Gambar 18. Draf laporan aktualisasi

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN INVENTARISASI
PERMASALAHAN TANAH KONSESI KELURAHAN BUMI AYU
KECAMATAN DUMAI SELATAN MELALUI DIGITALISASI ARSIP DI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

Disusun oleh:

Nama : Riza Gustiawan, SH
NIP : 19980812 202504 1 003
Jabatan : ~~Penata~~ ~~Kelola~~ ~~Pengadaan~~ Tanah
Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Laporan Aktualisasi ini telah dikonsultasikan dan disetujui untuk dilaksanakan serta disusun sebagai salah satu syarat dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025.

Dumai, 30 Oktober 2025

Menyetujui,	
Mentor,	Coach,
	
M. Hamidi, S.Sy NIP. 19810423 201001 1 009	Arfida Wahyu, S.STP NIP. 19900201 201010 1 001

Gambar 19. Lembar persetujuan mentor dan coach

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengumpulan bukti dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil kegiatan aktualisasi. Bukti-bukti yang dikumpulkan seperti dokumentasi foto kegiatan, surat undangan, surat tugas, hasil koordinasi, tanggapan dari atasan langsung dan mentor, serta berbagai dokumen pendukung lain yang menunjukkan keterlibatan aktif penulis

dalam setiap tahapan kegiatan.

2. Menyusun draft laporan aktualisasi

Dalam proses penyusunan draft laporan, penulis berupaya untuk menyusun dokumen secara sistematis, mulai dari pendahuluan, deskripsi kegiatan aktualisasi, nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan, hingga hasil dan dampak yang diperoleh baik bagi individu maupun instansi. Kegiatan ini tidak hanya menuntut kemampuan menulis, tetapi juga ketelitian dalam menganalisis setiap tahapan kegiatan agar laporan yang dihasilkan benar-benar menggambarkan pelaksanaan aktualisasi secara faktual dan objektif.

3. Membuat laporan evaluasi tentang hasil koordinasi dengan pihak kelurahan

Kegiatan konsultasi dilakukan secara bertahap. Pertama, penulis menyampaikan draft laporan kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi dari sisi substansi dan kesesuaian dengan tugas jabatan di instansi, yaitu di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Setelah menerima masukan dari mentor, penulis melakukan perbaikan, kemudian melanjutkan konsultasi kepada coach untuk menyesuaikan laporan dengan pedoman dan kaidah penyusunan laporan aktualisasi Latsar CPNS. Proses ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, ketelitian, dan komunikasi yang baik agar laporan yang dihasilkan benar-benar mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta kontribusi nyata terhadap unit kerja.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Dalam konteks ini, penyusunan laporan

aktualisasi merupakan bentuk penerapan prinsip *good governance* di lingkungan birokrasi. Melalui penyusunan laporan yang sistematis dan berbasis data, penulis ikut berperan dalam memperkuat sistem administrasi pemerintahan yang transparan, efisien, dan akuntabel.

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

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Tanpa nilai Akuntabel, hasil laporan dan kegiatan aktualisasi tidak dapat dijadikan referensi atau contoh bagi peningkatan kinerja organisasi. Hal ini membuat instansi kehilangan peluang untuk memperbaiki sistem kerja dan tata kelola yang lebih baik.
- Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak dijalankan, maka hasil kerja ASN tidak akan berfokus pada peningkatan mutu pelayanan publik, melainkan hanya sebatas pemenuhan administratif tanpa memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.
- Ketidakmampuan ASN untuk berkolaborasi dan beradaptasi juga dapat memperlambat proses kerja dan menimbulkan kesenjangan komunikasi antarpegawai, yang pada akhirnya menurunkan produktivitas instansi.