



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Penggunaan Sarana Dan Prasarana Pendukung Yang
Ada Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru”**

Disusun Oleh :

Nama : Ansori Majid, S.Kom
NIP : 19960410 202504 1 001
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pertanahan
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok : XXX/I
No. Absen : A30.1.4
Gelombang : 5

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Sarana
Dan Prasarana Pendukung Yang
Ada Pada Ruang Tunggu
Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

NAMA : Ansori Majid, S.Kom

NIP : 19960410 202504 1 001

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa

JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXX/I

NO. PRESENSI : A30.1.4

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pekanbaru, 21 November 2025

COACH

PENGUJI

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

Muhammad Fauzi Siregar, S.IP, M.Si
NIP. 19870803 200701 1 001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Sarana Dan Prasarana Pendukung Yang Ada Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Ansori Majid, S.Kom
ANGKATAN : XXX
NO. PRESENSI : A30.1.4
UNIT KERJA : Dinas Pertanahan
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH

Leo Agust Fernando, S.Kom, MM
NIP. 19860809 201402 1 004

PENGUJI

Muhammad Fauzi Siregar, S.IP, M.SI
NIP. 19870803 200701 1 001

PESERTA

Ansori Majid, S.Kom
NIP. 19960410 202504 1 001

MENTOR

Junaedy, S.Sos, M.Si
NIP. 19720628 199203 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Sarana Dan Prasarana Pendukung Yang Ada Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXX Tahun 2025.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala PPSDM Regional Bukit Tinggi Provinsi Sumatera Barat beserta jajarannya.
2. Bapak Mardiansyah, S.STP, M.AP Selaku Kepala Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
3. Bapak Junaedy, S.Sos, M.Si Selaku Sekretaris Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru sekaligus Mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, MM sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
5. Seluruh Panitia Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang telah membantu dan Seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
6. Seluruh Pegawai Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.
7. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
8. Yang terkasih Istri dan Anak, yang telah memberikan segala dukungan, doa, dan semangat tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
9. Rekan-rekan CPNS Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
10. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru Golongan III Angkatan XXX Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Pekanbaru, 01 Oktober 2025

Penulis,

Ansori Majid, S.Kom

NIP. 19960410 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	ix
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
Tujuan Umum	2
Tujuan Khusus	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	3
A. Profil Instansi	3
Gambaran Umum Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	3
Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru	4
Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	4
Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	5
a. Tugas Pokok Dinas Pertanahan	5
b. Fungsi Dinas Pertanahan	5
Nilai-Nilai Organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	6
a. Berorientasi Pelayanan	6
b. Akuntabel	6
c. Kompeten	7
d. Harmonis	7
e. Loyal	7
f. Adaptif	8
g. Kolaboratif	8
B. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Isu	11
Belum Maksimalnya Penerapan Disiplin Bagi Pegawai ASN Pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	11
a. Kondisi masalah saat Ini	11
b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan	11
c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III	11
Kurangnya Pemahaman SDM Pegawai Dalam Penggunaan Teknologi Pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	12

a.	Kondisi masalah saat Ini -----	12
b.	Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan 12	
c.	Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III -----	12
	Kurangnya Media Informasi Digital dan Penggunaan Kotak Saran Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru -----	13
a.	Kondisi masalah saat Ini -----	13
b.	Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan 14	
c.	Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III -----	15
B.	Penetapan Core Isu -----	15
C.	Analisis Core Isu -----	17
D.	Gagasan Kreatif Pemecah Isu-----	19
BAB IV	CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI -----	20
A.	Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi -----	20
B.	Matriks Pelaksanaan Aktualisasi-----	21
C.	Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) -----	39
D.	Capaian Penyelesaian Core Isu -----	40
E.	Manfaat terselesaikannya Core Isu-----	41
F.	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi -----	42
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI-----	44
A.	Kesimpulan -----	44
B.	Rekomendasi-----	46
DAFTAR PUSTAKA	-----	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Rekap Kotak Saran.....	14
Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Metode Analisis APKL.....	16
Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai Metode Analisis APKL.....	17
Tabel 3.4 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG.....	18
Tabel 3.5 Keterangan Rentang Nilai Metode USG.....	18
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	20
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
Tabel 4.3 Matrik Rekap Habitiasi.....	39
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	40
Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Gedung Bangunan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.....	3
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan.....	5
Gambar 2.4 Foto Peserta.....	9
Gambar 3.1 Foto Kotak Saran.....	13
Gambar 3.2 Foto TV Pada Ruang Tunggu.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1.....	48
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2.....	56
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2.....	64
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3-4.....	71
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5.....	79
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5.....	87
Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6.....	95
Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6.....	103

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-undang ASN No. 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkompeten, diperlukan proses pembinaan yang sistematis sejak awal pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Peraturan ini menekankan bahwa Latsar CPNS bukan hanya sekadar pemenuhan syarat administrasi, melainkan suatu proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, setiap ASN diharapkan dapat menjalankan peran dan tugasnya sesuai regulasi serta mampu menjawab tantangan pelayanan publik yang semakin kompleks dan dinamis.

Nilai-nilai dasar yang diperoleh melalui Latsar CPNS menjadi bekal bagi ASN, termasuk dalam memberikan pelayanan terkait pengurusan berkas pertanahan pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru yakni masih terdapat beberapa kendala dalam hal pelayanan publik, salah satunya adalah minimnya inovasi layanan informasi digital yang tersedia pada ruang tunggu kantor. Hal ini terlihat dari belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana pada ruang tunggu kantor untuk

menampilkan informasi kepada masyarakat dalam bentuk media digital seperti informasi mengenai profil instansi, jenis layanan yang ada, dan informasi kotak saran.

Berdasarkan isu tersebut, maka penulis mengambil judul rancangan aktualisasi **“Optimalisasi Penggunaan Sarana Dan Prasarana Pendukung yang Ada Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru”**

B. Tujuan

Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyediaan informasi media digital pada ruang tunggu kantor, seperti informasi mengenai profil instansi, jenis layanan yang ada, dan informasi kotak saran, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi dengan cepat, mudah, dan transparan pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari terhitung sejak 6 Oktober hingga 14 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Gambaran Umum Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru



Gambar 2.1 Gedung Bangunan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan walikota pekanbaru Nomor 162 tahun 2021 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pertanahan Kota pekanbaru.

Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan pembangunan daerah Kota Pekanbaru dalam memberikan arah kebijakan dan program pembangunan daerah Kota Pekanbaru, Serta mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanahan dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan tantangan yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi misi Pemerintah Kota Pekanbaru 2025-2029.

Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

Visi

Pekanbaru Berbudaya, Maju Dan Sejahtera

Misi

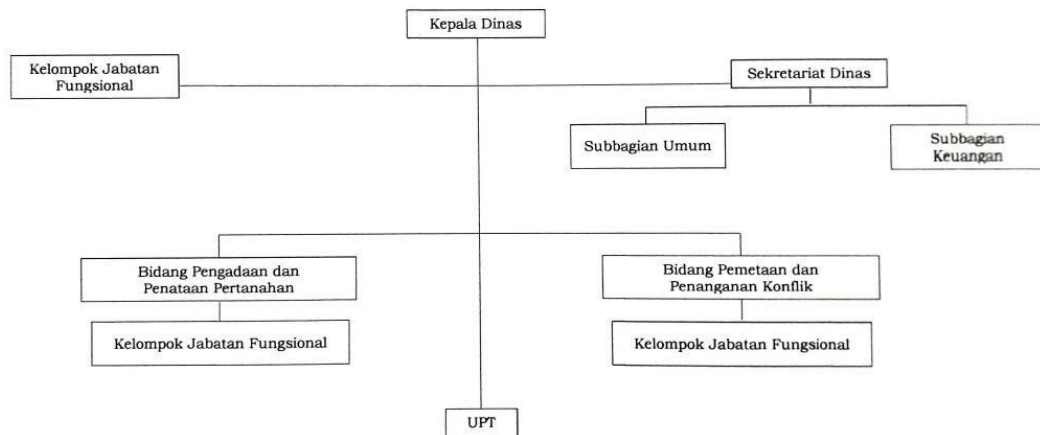
1. Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri kota pekanbaru.
2. Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.
4. Meningkatkan aksesabilitas infrastruktur perkotaan dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan.
5. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.
6. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata.

Struktur Organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

Menurut Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 162 Tahun 2021 bagan struktur organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, sebagai pimpinan organisasi;
2. Sekretaris Dinas, membawahi :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan;
1. Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik;
3. Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan;
4. Kelompok Jabatan Fungsional tertentu yang membawahi bidang-bidang.

Secara lengkap bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

Dinas Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas Pokok Dinas Pertanahan

Membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kota Pekanbaru.

b. Fungsi Dinas Pertanahan

- Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pertanahan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- Perumusan dan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja di bidang pertanahan;
- Perumusan dan penetapan kebijakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah;
- Perumusan dan penetapan kebijakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- Perumusan dan penetapan kebijakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- Perumusan dan penetapan kebijakan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
- Perumusan dan penetapan kebijakan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
- Perumusan dan penetapan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;

- Perumusan dan penetapan kebijakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- Perumusan dan penetapan kebijakan penerbitan izin membuka tanah;
- Perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Nilai-Nilai Organisasi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti;

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu : responsivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (*caring*), menghargai perbedaan (*diversity*) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Ansori Majid, S.Kom
NIP	: 19960410 202504 1 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Pati, 10 April 1996
Jenis Kelamin	: Laki – Laki
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan – Sekretariat
Riwayat Pendidikan	: S1 Teknik Informatika Universitas Islam Syekh Yusuf
Linkedin	: Ansori Majid
No Handphone	: 0813 8283 0218
Email	: ansorimajid007@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan :

1. **Layanan dan Dukungan Teknis** : Menjadi titik utama bantuan teknis bagi tim perencanaan anggaran, khususnya dalam menangani masalah pada aplikasi e-budgeting (seperti SIPD), mulai dari gagal login hingga error saat input data.
2. **Pengelolaan dan Validasi Data Anggaran** : Bertanggung jawab memastikan semua data usulan anggaran terinput dengan benar, mengolahnya sesuai struktur dan kode rekening yang berlaku, serta melakukan verifikasi untuk menjaga akurasi dan integritas data.
3. **Implementasi dan Uji Coba Aplikasi** : Melakukan instalasi, upgrade, dan pengujian setiap ada pembaruan pada sistem informasi perencanaan

anggaran untuk memastikan semua fitur berjalan lancar sebelum digunakan oleh seluruh pegawai terkait.

4. **Pemeliharaan Infrastruktur dan Keamanan** : Menjamin kelancaran perangkat keras (komputer, printer) dan koneksi jaringan yang digunakan untuk proses anggaran, serta menerapkan keamanan dasar untuk melindungi data keuangan yang sensitif.
5. **Jembatan Teknologi dalam Proses Anggaran** : Berperan sebagai spesialis teknis yang menjembatani kebutuhan proses perencanaan anggaran dengan solusi teknologi, memastikan seluruh siklus penganggaran di Dinas Pertanahan berjalan efisien, akurat, dan aman.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Belum Maksimalnya Penerapan Disiplin Bagi Pegawai ASN Pada Dinas
Pertanahan Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat Ini

Banyaknya pegawai pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru yang belum menerapkan kedisiplinan secara maksimal, baik dalam melakukan absensi apel pagi serta kedisiplinan mematuhi SOP yang berlaku di kantor.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampak jikalau tidak ada penerapan disiplin yang ketat, akan terjadinya layanan yang tidak optimal karena banyaknya pegawai yang datang terlambat ,pulang kerja sebelum waktunya, serta tidak mengikuti apel dan rapat. Sehingga masyarakat yang datang untuk melakukan pengurusan berkas tidak bisa bertemu dengan pegawai yang bersangkutan dan terhambat layanan serta waktu pemrosesan dokumen.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Keterkaitan isu tersebut dengan substansi mata pelatihan pada agenda III Adalah merupakan pelanggaran langsung terhadap aturan dalam modul Manajemen ASN dan menjadi penghambat terwujudnya profil ASN yang ideal sesuai modul SMART ASN.

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Perilaku tidak disiplin (seperti tidak ikut apel dan tidak mematuhi SOP) secara jelas melanggar kewajiban, peran sebagai pelayan publik, dan kode etik ASN yang menuntut adanya tanggung jawab, integritas, dan disiplin tinggi. Ini menunjukkan bahwa mekanisme manajemen, khususnya penegakan disiplin dan penilaian kinerja, tidak berjalan efektif.
- Keterkaitan dengan SMART ASN: Perilaku tersebut bertentangan dengan karakter profesional seorang SMART ASN. Etos kerja yang buruk akan menghalangi pengembangan etika digital, menghambat terbentuknya budaya kerja yang produktif, dan menghilangkan motivasi untuk meningkatkan kecakapan digital yang diperlukan untuk layanan modern.

Kurangnya Pemahaman SDM Pegawai Dalam Penggunaan Teknologi Pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat Ini

Berdasarkan pengamatan saya selama bekerja pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, sedikitnya pegawai yang bisa mengoperasikan teknologi komputer, sehingga tidak optimalnya kinerja pegawai saat melakukan layanan, pembuatan laporan, serta tidak efisiensi waktu karena keterbatasan sdm pegawai yang bisa menggunakan teknologi.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampak jikalau isu tersebut tidak segera di selesaikan adalah :

- **Pelayanan Publik yang Buruk:** Ini adalah dampak paling utama. Waktu pengurusan berkas menjadi sangat lama, menyebabkan ketidakpastian bagi masyarakat dan menurunkan tingkat kepuasan terhadap layanan pemerintah.
- **Penurunan Kinerja dan Produktivitas Internal:** Kinerja Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru secara keseluruhan akan terus menurun. Laporan akan sering terlambat dan tidak akurat, serta terjadi penumpukan pekerjaan pada segelintir pegawai yang memiliki kemampuan teknologi, yang dapat menyebabkan beban kerja tidak merata dan demotivasi.
- **Hambatan Modernisasi Birokrasi:** Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru akan kesulitan mengadopsi inovasi dan sistem layanan digital (seperti layanan *online* atau *arsip digital*), sehingga akan semakin tertinggal. Hal ini bertentangan dengan tujuan untuk menjadi SMART ASN.
- **Peningkatan Risiko Kesalahan dan Maladministrasi:** Proses yang masih manual dan lambat sangat rentan terhadap kesalahan manusia (*human error*) dan membuka celah untuk praktik maladministrasi.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu rendahnya disiplin dan kurangnya kompetensi teknologi secara langsung melanggar prinsip-prinsip utama dalam pengelolaan ASN. Dampak berupa layanan yang tidak optimal dan kinerja yang menurun adalah bukti

kegagalan dalam menjalankan kewajiban ASN yakni kewajiban untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, serta ASN berperan sebagai pelayan publik yakni memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas akan tetapi keterbatasan teknologi secara langsung menghambat peran ini.

Kurangnya Media Informasi Digital dan Penggunaan Kotak Saran Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat Ini

Banyaknya pengunjung atau masyarakat yang belum teredukasi mengenai pelayanan yang ada pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Hal ini dikarenakan masih belum adanya media informasi digital pada ruang tunggu kantor untuk menampilkan informasi terkait profil instansi serta jenis pelayanan kepada masyarakat.

Selain itu masih sedikitnya pengunjung atau masyarakat dalam penggunaan kotak saran sebagai sarana dalam memberikan saran dan masukan terkait pelayanan agar pelayanan bisa menjadi jauh lebih baik lagi dan lebih efisien. Hal ini dikarenakan ketidaktahuan masyarakat jikalau ada kotak saran yang tersedia pada kantor dan enggannya pengunjung atau masyarakat memberikan saran secara tertulis pada kotak saran.



Gambar 3.1 Foto Kotak Saran



Gambar 3.2 Foto TV Pada Ruang Tunggu

Tabel 3.1 Data Rekap Kotak Saran

Bulan	Saran yang masuk
Januari	0
Februari	0
Maret	0
April	0
Mei	0
Juni	0
Juli	0
Agustus	0
September	0

- b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampak jikalau isu tersebut tidak segera diselesaikan Adalah terputusnya jalur komunikasi dan evaluasi antara penyedia layanan dalam hal ini adalah Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan pengguna layanan yakni pengunjung atau masyarakat. Berikut hal yang dapat terjadi :

- **Kurangnya Transparansi dan Informasi bagi Publik** : Masyarakat tidak mendapatkan informasi dasar mengenai profil instansi, jenis-jenis layanan yang tersedia, persyaratan, dan alur proses. Hal ini menimbulkan kebingungan dan ketidakpastian bagi masyarakat yang datang untuk mengurus keperluannya.

- **Penurunan Citra dan Kepercayaan Publik** : Instansi akan dianggap tertutup, tidak profesional, dan tidak peduli terhadap kebutuhan masyarakat. Citra dinas akan menurun karena tidak proaktif dalam memberikan informasi dan tidak membuka diri terhadap evaluasi dari publik.
 - **Stagnasi Kualitas Pelayanan** : Tanpa adanya masukan, saran, atau keluhan dari masyarakat, dinas tidak akan mengetahui kelemahan dalam pelayanannya. Akibatnya, tidak akan ada perbaikan, dan kualitas pelayanan akan tetap buruk, tidak efisien, dan tidak akan pernah berkembang menjadi lebih baik.
- c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III
- Isu ini berkaitan dengan prinsip – prinsip dasar profesionalisme, akuntabilitas, dan peran ASN yakni menunjukkan kegagalan dalam menjalankan peran sebagai pelayan publik yang akuntabel dan profesional, karena tidak menyediakan sarana masukan yang efektif untuk perbaikan layanan.
- Serta isu ini menunjukkan rendahnya literasi digital, di mana teknologi yang ada tidak dimanfaatkan untuk berkomunikasi dengan publik. Hal ini bertentangan dengan pilar kecakapan digital dan budaya pemerintahan yang transparan dan partisipatif.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik *scoring* dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- **Aktual (A)**

Isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

- **Problematis (P)**

Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;

- **Kekhalayakan (K)**

Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;

- **Layak (L)**

Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas;

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Metode Analisis APKL

NO.	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1	Belum Maksimalnya Penerapan Disiplin Bagi Pegawai Asn Pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	4	4	3	4	15	III
2	Kurangnya Pemahaman Sdm Pegawai Dalam Penggunaan Teknologi Pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	4	5	4	4	17	II
3	Kurangnya Media Informasi Digital dan Penggunaan Kotak Saran Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	5	5	5	5	20	I

Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai Metode Analisis APKL

Bobot	Keterangan
5	Sangat aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak
4	Aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak
3	Tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak
2	Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak
1	Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

C. Analisis Core Isu

Kondisi kurangnya media informasi digital dan penggunaan kotak saran pada ruang tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Tidak Adanya Perbaikan Pelayanan Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru;
2. Belum Maksimalnya Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan Belum Adanya Informasi Untuk Pengisian Kotak Saran;
3. Belum Adanya Penerapan *Smart Governance* Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- *Seriousness*, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- *Growth*, menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3.4 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

NO.	PENYEBAB ISU	U	S	G	JUMLAH	RANK
1	Tidak Adanya Perbaikan Pelayanan Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.	4	4	4	12	III
2	Belum Maksimalnya Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan Belum Adanya Informasi Untuk Pengisian Kotak Saran.	5	5	5	15	I
3	Belum Adanya Penerapan <i>Smart Governance</i> Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.	4	5	4	13	II

Tabel 3.5 Keterangan Rentang Nilai Metode USG

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangatserius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu belum maksimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana pada ruang tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan belum adanya informasi untuk pengisian kotak saran.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya *core issue*, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah dengan **“Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendukung yang Ada Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru”**

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor;
2. Pembuatan materi media informasi digital;
3. Penyusunan template kuisisioner menggunakan *Google Form* untuk sarana kotak saran dengan pemindaian kode *QR*;
4. Pembuatan media informasi digital dan informasi kotak saran dengan pemindaian kode *QR*;
5. Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat adanya media informasi digital dan panduan pengisian kuisisioner kotak saran dengan pemindaian kode *QR*;
6. Pelaksanaan rekapitulasi data kuisisioner kotak saran yang telah diisi oleh masyarakat melalui pemindaian kode *QR*;
7. Pelaksanaan evaluasi kegiatan;
8. Pembuatan laporan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	OKTOBER				NOVEMBER	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.						
2	Kegiatan Ke-2 Pembuatan materi media informasi digital.						
3	Kegiatan Ke-3 Penyusunan template kuisisioner menggunakan <i>Google Form</i> untuk sarana kotak saran dengan pemindaian kode QR.						
4	Kegiatan Ke-4 Pembuatan media informasi digital dan informasi kotak saran dengan pemindaian kode QR.						
5	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat adanya media informasi digital dan panduan pengisian kuisisioner kotak saran dengan pemindaian kode QR.						
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan rekapitulasi data kuisisioner kotak saran yang telah diisi oleh masyarakat melalui pemindaian kode QR.						
7	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan evaluasi kegiatan.						
8	Kegiatan Ke-8 Pembuatan laporan aktualisasi.						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Pranata Komputer Ahli Pertama, Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	1. Tidak Adanya Perbaikan Pelayanan Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. 2. Belum Maksimalnya Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan Belum Adanya Informasi Untuk Pengisian Kotak Saran. 3. Belum Adanya Penerapan <i>Smart Governance</i> Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
Isu yang Diangkat	Belum Maksimalnya Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan Belum Adanya Informasi Untuk Pengisian Kotak Saran.
Gagasan Pemecah Isu	Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendukung yang Ada Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	1. Menyiapkan draf gagasan kreatif dan bahan diskusi.	Draf gagasan dan bahan konsultasi.	Akuntabel: Saya menyiapkan bahan dengan cermat. Kompeten: Saya membuat draf berkualitas. Adaptif: Saya proaktif menyiapkan bahan sebelum diminta. Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan bahan dengan rapi agar mudah dipahami mentor, demi kelancaran proses.	Kegiatan konsultasi ini memastikan keselarasan gagasan dengan pimpinan, yang mendukung Misi ke-3 yaitu “mewujudkan tata kelola pemerintah	Dengan menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif saat berkonsultasi, kegiatan ini membangun fondasi hubungan kerja yang positif dan produktif antara atasan dan bawahan, serta

		2. Melakukan diskusi dengan mentor.	Catatan arahan dan masukan dari mentor.	Harmonis: Saya menghargai pendapat mentor. Kolaboratif: Saya terbuka bekerja sama untuk menyempurnakan gagasan. Berorientasi Pelayanan: Saya ramah dan solutif. Akuntabel: Saya bertanggung jawab atas gagasan yang saya paparkan. Adaptif: Saya terbuka dan siap menyesuaikan gagasan awal saya berdasarkan masukan dan arahan dari mentor.	yang transformatif, bersih, melayani dan amanah" melalui proses kerja yang terstruktur dan bertanggung jawab.	memperkuat budaya saling menghargai.
		3. Meminta persetujuan dan komitmen dukungan.	Lembar persetujuan yang disetujui.	Loyal: Saya patuh pada arahan dan hierarki. Akuntabel: Persetujuan ini adalah bentuk tanggung jawab formal. Harmonis: Saya meminta persetujuan dengan sikap sopan santun untuk menjaga hubungan baik. Adaptif: Saya bersikap terbuka dan siap menyesuaikan rencana berdasarkan arahan atau masukan baru dari pimpinan.		

2	Membuat materi media informasi digital.	1. Mengumpulkan data (profil instansi dan jenis layanan).	Data valid dan akurat terkumpul.	Akuntabel: Saya memastikan data yang digunakan benar. Kompeten: Saya mencari data dari sumber yang relevan. Loyal: Saya mengumpulkan data yang mendukung tujuan organisasi. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan bidang lain untuk mendapatkan data yang komprehensif. Berorientasi Pelayanan: Saya mengumpulkan data yang relevan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Adaptif: Saya proaktif mencari data terbaru yang relevan dengan perubahan kebijakan atau kebutuhan layanan saat ini.	Kegiatan ini secara langsung mendukung Misi ke-3 yakni "mewujudkan tata kelola pemerintah yang transformatif, bersih, melayani dan amanah" dengan mengubah layanan dari tertutup menjadi transparan, sejalan dengan Visi Pekanbaru Maju.	Penerapan nilai Kompeten dalam membuat materi berkualitas dan Berorientasi Pelayanan dalam penyajiannya akan menjadi contoh bagi pegawai lain. Ini menguatkan budaya kerja yang profesional dan selalu mengutamakan kebutuhan masyarakat.
---	---	---	----------------------------------	---	--	---

		2. Merancang konten dan desain visual.	Draf desain dan konten visual.	Berorientasi Pelayanan: Saya membuat desain yang fokus pada kemudahan pemahaman masyarakat. Adaptif: Saya berinovasi membuat tampilan visual yang modern. Kompeten: Saya menerapkan keahlian teknis untuk hasil berkualitas. Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berdiskusi desain. Akuntabel: Saya bertanggung jawab atas isi konten yang dirancang agar tidak menyesatkan.		
		3. Melakukan finalisasi dan meminta persetujuan materi.	File materi final (video/ slide) yang disetujui	Akuntabel: Saya bertanggung jawab atas hasil akhir materi. Loyal: Saya memastikan materi akhir menjaga nama baik instansi. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor untuk finalisasi materi. Adaptif: Saya siap dan cepat melakukan penyesuaian atau perbaikan materi berdasarkan arahan dan		

				masukan terakhir dari mentor.		
3	Menyusun kuesioner Google Form dengan Kode QR.	1. Merancang draf pertanyaan kuesioner.	Draf daftar pertanyaan kuesioner.	Berorientasi Pelayanan: Pertanyaan disusun untuk memahami kebutuhan masyarakat. Kompeten: Saya menyusun pertanyaan yang terstruktur. Akuntabel: Saya bertanggung jawab atas kualitas pertanyaan. Kolaboratif: Saya terbuka bekerja sama dengan rekan lain untuk mendapat masukan. Adaptif: Saya merancang pertanyaan yang relevan dengan tantangan saat ini (mengatasi keengganan).	Pembuatan kotak saran digital ini adalah wujud dari tata kelola yang partisipatif dan "melayani". Ini mendukung Misi ke-3 dengan menciptakan saluran masukan yang modern untuk mewujudkan pemerintahan yang "amanah" dan responsif.	Dengan menerapkan nilai Adaptif melalui penggunaan teknologi Kode QR dan Berorientasi Pelayanan dalam merancang kuesioner, kegiatan ini memperkuat budaya inovasi dan menunjukkan bahwa dinas peduli terhadap masukan masyarakat.
		2. Membuat kuesioner digital menggunakan <i>Google Form</i> .	<i>Link Google Form</i> yang aktif.	Adaptif: Saya memanfaatkan teknologi untuk menggantikan metode konvensional. Kompeten: Saya menggunakan keahlian teknis.		

				Loyal: Saya memastikan form menjaga nama baik instansi. Berorientasi Pelayanan: Saya membuat form yang ringkas dan mudah diisi oleh masyarakat (<i>user-friendly</i>).		
		3. Menghasilkan dan menguji Kode QR.	File Kode QR yang berfungsi.	Akuntabel: Saya bertanggung jawab memastikan Kode QR berfungsi. Adaptif: Saya berinovasi memberikan kemudahan akses. Harmonis: Saya memastikan kemudahan ini dapat diakses semua kalangan tanpa diskriminasi. Kompeten: Saya melakukan pengujian teknis (<i>troubleshooting</i>) untuk memastikan kualitas dan fungsionalitas Kode QR.		

4	Membuat dan Menampilkan Media Informasi Digital serta Informasi Kotak Saran.	1. Merancang dan membuat konten video.	File video final siap tayang.	Kompeten: Saya menggunakan keahlian teknis (video editing). Berorientasi Pelayanan: Konten video informatif dan mudah dipahami. Akuntabel: Saya bertanggung jawab atas kebenaran informasi. Adaptif: Saya berinovasi dengan format video. Loyal: Saya membuat video yang meningkatkan citra instansi. Harmonis: Saya memastikan konten video tidak menyinggung SARA.	Implementasi media digital ini berkontribusi langsung pada Visi Pekanbaru Maju dan Misi ke-3 dengan menerapkan tata kelola yang "transformatif" dan "melayani" melalui penggunaan	Penerapan nilai Akuntabel dalam penggunaan sarana, Kolaboratif dalam pemasangan, dan Adaptif dalam pemanfaatan teknologi, memperkuat citra dinas sebagai organisasi modern yang bertanggung
---	--	--	-------------------------------	--	---	--

		2. Mendesain dan mencetak media informasi (poster/stiker) dengan Kode QR.	Media cetak (poster/stiker) Kode QR.	Berorientasi Pelayanan: Saya mendesain poster agar jelas. Akuntabel: Saya menggunakan fasilitas cetak secara efisien. Kompeten: Saya menerapkan kaidah desain grafis. Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan mentor terkait desain akhir sebelum dicetak.	teknologi di ruang tunggu.	jawab dan siap bekerja sama.
--	--	---	--------------------------------------	---	----------------------------	------------------------------

		3. Mengunggah video dan memasang media cetak.	Video tayang dan media cetak terpasang.	Akuntabel: Saya memastikan semua media berfungsi. Berorientasi Pelayanan: Saya menempatkan media di lokasi strategis. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan Bagian Umum untuk pemasangan. Loyal: Saya mendukung program pimpinan. Kompeten: Saya memastikan video terpasang dan beroperasi dengan baik secara teknis.		
--	--	---	---	---	--	--

5	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat.	1. Mempersiapkan materi dan alat bantu sosialisasi.	Siapnya materi dan alat bantu.	Akuntabel: Saya memastikan semua persiapan cermat. Kompeten: Saya mempersiapkan kegiatan dengan kualitas terbaik. Berorientasi Pelayanan: Persiapan matang demi kelancaran pelayanan informasi. Adaptif: Saya proaktif menyiapkan materi yang ringkas untuk berbagai kalangan masyarakat.	Sosialisasi ini adalah tindakan proaktif yang mendukung Misi ke-3 ("...melayani..."). Kegiatan ini memastikan inovasi "transformatif" yang dibuat benar-benar bermanfaat bagi masyarakat, mendukung Visi	Dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis secara langsung kepada masyarakat, kegiatan ini memperkuat citra ASN sebagai pelayan publik yang ramah, peduli, dan solutif di mata publik.
---	---	---	--------------------------------	---	--	---

		2. Melakukan edukasi langsung kepada pengunjung.	Pengunjung memahami cara mengakses informasi.	Berorientasi Pelayanan: Saya melayani dengan ramah, cekatan, dan solutif. Harmonis: Saya suka menolong pengunjung yang kesulitan. Kompeten: Saya menyampaikan informasi dengan jelas dan efektif. Adaptif: Saya proaktif mendekati pengunjung. Loyal: Saya bertindak demi citra baik instansi. Akuntabel: Saya menyampaikan informasi dengan jujur (tidak menjanjikan hal berlebihan).	Pekanbaru Maju dan Sejahtera.	
		3. Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi.	Dokumentasi (foto/video) kegiatan.	Akuntabel: Dokumentasi adalah wujud pertanggungjawaban. Loyal: Dokumentasi dibuat untuk laporan resmi. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan lain untuk proses dokumentasi. Harmonis: Saya meminta izin kepada masyarakat dengan sopan sebelum mengambil foto/video.		

6	Melaksanakan rekapitulasi data kuesioner	1. Mengunduh dan mengolah data masukan.	Rekapitulasi data masukan masyarakat.	Akuntabel: Saya mengelola data publik dengan jujur. Kompeten: Saya menerapkan keahlian teknis dalam mengolah data. Berorientasi Pelayanan: Saya mengolah data untuk memahami kebutuhan masyarakat. Loyal: Saya mengolah data untuk kepentingan organisasi. Adaptif: Saya menggunakan teknologi (<i>spreadsheet</i>) untuk mengolah data secara cepat.	Mengolah masukan masyarakat adalah inti dari Misi ke-3 untuk mewujudkan tata kelola yang "amanah" dan "melayani". Data ini menjadi dasar untuk perbaikan layanan, memastikan pemerintah bekerja "bersih" berdasarkan fakta.	Penerapan nilai Akuntabel dalam mengolah data secara jujur dan Kompeten dalam menganalisisnya, memperkuat budaya pengambilan keputusan berbasis data dan menunjukkan bahwa masukan masyarakat dihargai.
		2. Menganalisis dan mengidentifikasi tren masukan.	Laporan analisis sederhana dari masukan.	Kompeten: Saya menerapkan kemampuan analisis. Adaptif: Saya proaktif mencari tren masalah untuk dipecahkan. Akuntabel: Saya menganalisis data secara objektif. Harmonis: Saya menghargai setiap masukan tanpa memandang latar belakang pemberi saran.		

				Berorientasi Pelayanan: Analisis dilakukan untuk menemukan akar masalah demi perbaikan layanan tiada henti.		
		3. Melaporkan hasil rekapitulasi awal kepada mentor.	Mentor menerima laporan awal.	Loyal: Saya melaporkan hasil kepada pimpinan. Akuntabel: Saya transparan dalam melaporkan hasil. Kolaboratif: Saya berdiskusi dengan mentor tentang temuan awal. Kompeten: Saya menyajikan laporan hasil analisis secara sistematis dan berkualitas terbaik.		

7	Melaksanakan evaluasi kegiatan	1. Mengumpulkan data evaluasi.	Terkumpulnya data untuk evaluasi.	Akuntabel: Saya mengumpulkan data secara jujur dan objektif. Kompeten: Saya tahu data apa yang relevan untuk evaluasi. Berorientasi Pelayanan: Pengumpulan data bertujuan untuk perbaikan berkelanjutan. Loyal: Saya mengumpulkan data dengan dedikasi untuk kepentingan evaluasi organisasi.	Kegiatan evaluasi ini merupakan bagian penting dari Misi ke-3 untuk mewujudkan tata kelola yang "transformatif" dan "amanah", dengan memastikan adanya siklus perbaikan berkelanjutan.	Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan (perbaikan tiada henti) dan Akuntabel dalam menilai hasil, memperkuat budaya organisasi yang reflektif, evaluatif, dan selalu berusaha menjadi lebih baik.
---	--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---	--	---

		2. Menganalisis data dan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah.	Hasil analisis dan perbandingan.	Kompeten: Saya menggunakan kemampuan berpikir evaluatif. Akuntabel: Analisis didasarkan pada bukti nyata. Adaptif: Saya mencari pembelajaran dari hasil evaluasi. Harmonis: Saya membangun lingkungan yang menghargai data sebagai dasar perbaikan. Berorientasi Pelayanan: Analisis perbandingan dilakukan sebagai bagian dari perbaikan tiada henti.		
		3. Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi.	Laporan evaluasi dan rekomendasi.	Berorientasi Pelayanan: Rekomendasi adalah wujud komitmen perbaikan tiada henti. Kolaboratif: Saya berbagi rekomendasi dengan mentor. Loyal: Rekomendasi ditujukan untuk kemajuan instansi. Kompeten: Saya menyusun rekomendasi yang logis. Akuntabel: Saya bertanggung jawab atas		

				rekomendasi yang diberikan berdasarkan data.		
8	Membuat laporan aktualisasi	1. Menyusun draf laporan akhir sesuai format.	Draf laporan aktualisasi.	Akuntabel: Saya melaporkan seluruh kegiatan dengan jujur. Kompeten: Saya menyusun laporan dengan sistematis. Loyal: Saya menyusun laporan yang menjaga nama baik instansi. Adaptif: Saya proaktif dalam menyelesaikan laporan tepat waktu. Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun laporan dengan bahasa yang jelas demi kemudahan pembaca (penguji/mentor).	Laporan akhir adalah bukti implementasi dari Misi ke-3 yaitu mewujudkan tata kelola yang "bersih, melayani dan amanah" dengan mendokumentasikan seluruh proses secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.	Dengan menerapkan nilai Akuntabel dalam melaporkan seluruh proses, Kompeten dalam menyusun laporan yang sistematis, dan Loyal dalam menuntaskan tugas, kegiatan ini memperkuat budaya integritas dan profesionalisme.
		2. Melampirkan semua bukti dan output kegiatan.	Lampiran bukti kegiatan yang lengkap.	Akuntabel: Saya menyajikan bukti yang otentik sebagai wujud transparansi dan integritas. Kompeten: Saya menata lampiran secara rapi dan sistematis. Berorientasi Pelayanan: Kelengkapan bukti demi kemudahan pemeriksaan. Loyal: Saya melampirkan bukti secara lengkap		

				sebagai wujud dedikasi menuntaskan tugas.		
		3. Melakukan konsultasi akhir dan meminta persetujuan.	Laporan akhir yang telah disetujui.	Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai arahan. Loyal: Saya menyelesaikan laporan sebagai wujud tanggung jawab. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor/coach untuk finalisasi. Akuntabel: Penyerahan laporan adalah bentuk akhir tanggung jawab. Kompeten: Saya memastikan laporan akhir memiliki kualitas terbaik.		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekap Habituasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	1	2	2	3	1	2	15	18
2	Akuntabel	2	3	2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	19	23
3	Kompeten	1	1	2	2	3	3	2	3	2	2	2	3	3	3	2	3	17	20
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	9	10
5	Loyal	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	3	13	15
6	Adaptif	2	3	2	3	2	3	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	11	16
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		11	13	13	15	12	13	14	15	11	14	11	14	11	14	11	14	94	112

Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) memiliki peningkatan pada saat direncanakan dengan direalisasikan.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana pendukung yang ada pada ruang tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Tidak Adanya Perbaikan Pelayanan Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.	Adanya Inisiatif Perbaikan Pelayanan Pada Ruang Tunggu. Dengan adanya media informasi digital dan kotak saran online, telah dimulai sebuah langkah awal untuk perbaikan pelayanan yang berkelanjutan berdasarkan kebutuhan dan masukan dari Masyarakat.
Belum Maksimalnya Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan Belum Adanya Informasi Untuk Pengisian Kotak Saran.	Maksimalnya Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Serta Tersedianya Informasi Pengisian Kotak Saran. Televisi telah berfungsi optimal menayangkan video profil dan informasi layanan. Kotak saran fisik telah ditransformasi menjadi kotak saran digital berbasis Kode QR yang informasinya mudah diakses, sehingga membuka kembali saluran masukan dari masyarakat.
Belum Adanya Penerapan <i>Smart Governance</i> Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.	Telah Dimulainya Penerapan Prinsip <i>Smart Governance</i> di Ruang Tunggu. Dengan penggunaan video digital, Google Form, dan Kode QR, telah diterapkan prinsip-prinsip

	<i>Smart Governance</i> dalam skala kecil, yaitu pelayanan yang lebih efisien, transparan, dan partisipatif dengan memanfaatkan teknologi.
--	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya *core issue* melalui gagasan "Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendukung yang Ada Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru" bagi berbagai pihak :

1. Manfaat bagi Penulis :

a. Pengembangan Kompetensi Profesional

Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam merancang dan mengimplementasikan sistem pelayanan informasi berbasis digital, khususnya dalam memanfaatkan media visual (*video*) dan *platform online* (*Google Form*) yang relevan dengan jabatannya sebagai Pranata Komputer.

b. Internalisasi Nilai Dasar ASN

Penulis dapat mengaktualisasikan dan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata, terutama nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kompeten dalam memecahkan masalah di unit kerja.

c. Peningkatan Kapabilitas dan Kontribusi

Penyelesaian isu ini membuktikan kemampuan penulis dalam memberikan kontribusi positif dan inovatif bagi instansi, yang dapat menjadi nilai tambah dalam pengembangan karier ke depan.

2. Manfaat bagi Instansi (Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru)

a. Peningkatan Kualitas dan Efisiensi Pelayanan

Dengan adanya sistem informasi yang terstruktur melalui televisi dan kotak saran digital, proses penyampaian informasi kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan efektif, sehingga mengurangi beban pertanyaan berulang di loket pelayanan.

b. Meningkatkan Citra Positif dan Kepercayaan Publik

Akses informasi yang mudah dan adanya saluran masukan yang modern akan meningkatkan kepuasan serta kepercayaan masyarakat, sekaligus membangun citra dinas yang transparan, profesional, dan responsif.

c. Mendapatkan Data untuk Perbaikan Berkelanjutan

Masukan dari masyarakat yang terkumpul melalui *Google Form* menjadi data berharga bagi pimpinan untuk melakukan evaluasi dan merencanakan perbaikan layanan secara berkelanjutan.

3. Manfaat bagi *Stakeholders* :

a. Masyarakat (Pengunjung/Pemohon Layanan)

Akses Informasi yang Lebih Mudah dan Cepat: Masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi terkait profil dinas dan jenis layanan tanpa harus bertanya langsung ke petugas, sehingga menghemat waktu dan mengurangi ketidakpastian.

b. Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru

Peningkatan Kualitas Layanan Publik: Pemerintah daerah mendapatkan manfaat dari modernisasi layanan di salah satu OPD-nya, yang lebih efisien dan transparan, sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan rekapitulasi dan analisis data kotak saran digital secara berkala.	Laporan rekapitulasi masukan dan saran dari masyarakat (bulanan) sebagai bahan	Berkelanjutan (dilakukan setiap bulan).	Peserta, Mentor, Pimpinan.	-	Kegiatan ini penting untuk memastikan masukan dari masyarakat tidak hanya terkumpul, tetapi juga dianalisis dan ditindaklanjuti untuk perbaikan

		evaluasi pimpinan.				pelayanan yang berkelanjutan.
2	Melakukan pembaruan (update) konten media informasi digital secara periodik.	Materi video atau slide informasi baru yang telah diperbarui sesuai dengan kebijakan atau layanan terkini.	Berkala (setiap 3-6 bulan atau jika ada perubahan kebijakan mendesak).	Peserta, Bidang-bidang terkait (sebagai sumber konten), Mentor.	-	Untuk menjaga agar informasi yang ditampilkan di televisi ruang tunggu tetap relevan, akurat, dan bermanfaat bagi masyarakat.
3	Mengintegrasikan Kode QR kotak saran digital ke media sosial resmi dinas.	Tautan (link) dan Kode QR kotak saran telah terpasang di platform digital resmi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.	Jangka Pendek (1-3 bulan ke depan).	Peserta, Pengelola Media Sosial Resmi Dinas.	-	Untuk memperluas jangkauan sarana masukan, sehingga masyarakat dapat memberikan umpan balik kapan saja dan di mana saja, tidak hanya saat berada di ruang tunggu.
4	Mengusulkan pengembangan sistem informasi layanan yang lebih terintegrasi.	Draf usulan atau konsep pengembangan sistem layanan yang lebih komprehensif (misalnya aplikasi atau portal layanan).	Jangka Panjang (6-12 bulan ke depan).	Peserta, Mentor, Pimpinan.	Anggaran Dinas (jika disetujui)	Sebagai pengembangan lebih lanjut dari aktualisasi ini, untuk mewujudkan <i>Smart Governance</i> yang lebih utuh dan meningkatkan efisiensi pelayanan secara menyeluruh.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan di satuan kerja yaitu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan meskipun ada beberapa kendala yang tidak dapat dihindari seperti terjadinya hambatan yaitu penentuan jadwal pertemuan dengan mentor maupun sosialisasi dengan masyarakat. Namun kegiatan tersebut dapat berlangsung dengan baik dan lancar.

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1

Saya Melakukan konsultasi bersama Mentor terkait Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN : Menerapkan nilai Akuntabel dan Kompeten dengan menyiapkan bahan yang berkualitas, serta Harmonis dan Kolaboratif saat berdiskusi untuk menyempurnakan gagasan.

b. Kegiatan ke-2

Saya membuat materi media informasi digital dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN : Menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan membuat desain yang fokus pada kemudahan pemahaman masyarakat, serta Adaptif dengan berinovasi membuat tampilan visual yang modern.

c. Kegiatan ke-3

Saya menyusun kuesioner *Google Form* dengan Kode QR dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN : Menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi untuk menggantikan metode konvensional, serta Kompeten dengan menggunakan keahlian teknis sebagai Pranata Komputer.

d. Kegiatan ke-4

Saya membuat dan Menampilkan Media Informasi Digital dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN : Menerapkan nilai Kompeten dalam membuat video berkualitas, Berorientasi Pelayanan dengan memastikan konten mudah dipahami, serta Akuntabel atas kebenaran informasi.

e. Kegiatan ke-5

Saya melaksanakan sosialisasi kepada Masyarakat dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN : Menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bersikap ramah dan solutif, serta Harmonis dengan menolong pengunjung yang mengalami kesulitan.

f. Kegiatan ke-6

Saya melaksanakan rekapitulasi data kuesioner dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN : Menerapkan nilai Akuntabel dengan mengelola data secara jujur, Kompeten dalam menganalisis, dan Loyal dengan melaporkan hasilnya kepada pimpinan untuk perbaikan organisasi.

g. Kegiatan ke-7

Saya melaksanakan evaluasi kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN : Menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan sebagai wujud komitmen perbaikan tiada henti, dan Akuntabel dengan mengevaluasi dampak kegiatan secara objektif.

h. Kegiatan ke-8

Saya membuat laporan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN : Menerapkan nilai Akuntabel dengan melaporkan seluruh kegiatan secara jujur, dan Kompeten dengan menyusun laporan yang sistematis dan berkualitas terbaik.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu adalah “Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendukung yang Ada Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru” terbukti mampu menjadi solusi efektif untuk menyelesaikan *core issue* yaitu “Kurangnya Media Informasi Digital dan Penggunaan Kotak Saran Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil penyelesaian *Core Isu* dalam kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan oleh penulis selama 30 hari, atau sepanjang masa habituasi di lingkungan kerja, yaitu Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, terjadi perubahan kondisi yang signifikan. Sarana dan prasarana yang sebelumnya tidak termanfaatkan kini menjadi optimal :

- a. Televisi di ruang tunggu kini berfungsi sebagai media informasi digital yang menayangkan video profil instansi dan jenis layanan, sehingga meningkatkan transparansi dan pemahaman masyarakat.
- b. Kotak saran fisik yang tidak efektif telah ditransformasikan menjadi sistem kotak saran digital berbasis Kode QR yang mudah diakses, sehingga membuka kembali saluran masukan dari masyarakat untuk perbaikan layanan yang berkelanjutan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan kepada penyelenggara pelatihan agar kedepannya dapat terus memberikan bimbingan dan pemantauan selama proses habituasi melalui kegiatan *zoom meeting* peserta dengan *coach*, sehingga peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN secara optimal dan berkelanjutan di lingkungan kerjanya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan pimpinan dan seluruh jajaran di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dapat memberikan dukungan penuh untuk keberlanjutan program ini. Media informasi digital dan kotak saran digital yang telah dibuat agar dapat terus dipelihara, diperbarui, dan dimanfaatkan sebagai alat untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik secara konsisten.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Diklat Prajabatan:

Berorientasi Pelayanan. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Diklat Prajabatan:

Akuntabel. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Diklat Prajabatan:

Kompeten. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Diklat Prajabatan:

Harmonis. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Diklat Prajabatan:

Loyal. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Diklat Prajabatan:

Adaptif. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Diklat Prajabatan:

Kolaboratif. Jakarta: LAN RI

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023. Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016. Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Peraturan walikota pekanbaru Nomor 162 tahun 2021. Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pertanahan Kota pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draf gagasan kreatif dan bahan konsultasi. 2. Catatan arahan dan masukan dari mentor. 3. Lembar persetujuan yang telah disetujui mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyiapkan draf gagasan kreatif dan bahan diskusi Akuntabel : Saya menyiapkan bahan draf dengan cermat dan bertanggung jawab atas materi yang disiapkan. Kompeten : Saya membuat draf yang berkualitas sebagai bukti kompetensi awal, disusun secara sistematis agar mudah dipahami. Adaptif : Saya proaktif menyiapkan bahan sebelum diminta oleh mentor sebagai bentuk inisiatif. b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan diskusi dengan mentor Harmonis : Saya menghargai pendapat mentor dan menciptakan diskusi yang kondusif dengan berkomunikasi secara sopan.

	Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dan menerima masukan mentor untuk menyempurnakan gagasan. Berorientasi Pelayanan : Saya bersikap ramah dan solusif dalam memaparkan gagasan saya kepada mentor. c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta persetujuan dan komitmen dukungan Loyal : Saya patuh pada arahan dan hierarki pimpinan (mentor) dengan meminta persetujuan resmi. Akuntabel : Meminta persetujuan adalah bentuk tanggung jawab formal saya atas gagasan yang akan diimplementasikan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyiapkan draf gagasan kreatif dan bahan diskusi Penulis menyusun bahan gagasan kreatif dalam bentuk draf tertulis yang mencakup analisis isu (APKL & USG), penyebab isu, dan usulan 8 kegiatan. Bukti Fisik/<i>Evidence</i> : Draf gagasan kreatif dan bahan konsultasi (<i>print-out/softcopy</i>). b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan diskusi dengan mentor Penulis melakukan diskusi dan komunikasi secara langsung (tatap

	muka) dengan mentor untuk memaparkan draf gagasan, menjelaskan urgensi isu, dan menerima arahan serta masukan. Bukti Fisik/<i>Evidence</i> : Notulensi/Catatan arahan dan masukan dari mentor.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta persetujuan dan komitmen dukungan Penulis mengajukan lembar persetujuan atas draf gagasan yang telah difinalisasi setelah diskusi dengan mentor untuk mendapatkan pengesahan resmi. Bukti Fisik/<i>Evidence</i> : Lembar persetujuan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses konsultasi diawali dengan penyiapan bahan draf gagasan secara cermat dan sistematis. Kualitas produk draf dipastikan rapi, logis, dan berbasis data dari analisis APKL/USG. Proses diskusi berjalan lancar dan kondusif, menghasilkan pemahaman bersama antara penulis dan mentor. Kualitas produk akhir dari kegiatan ini adalah diperolehnya persetujuan resmi dari mentor, yang menunjukkan bahwa gagasan yang akan dilaksanakan sudah selaras dengan kebutuhan organisasi.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini berkontribusi langsung pada pencapaian Misi ke-3 Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu "Mewujudkan tata kelola pemerintah yang transformatif, bersih, melayani dan amanah". Melalui konsultasi, gagasan kreatif yang transformatif dan berorientasi pada pelayanan dapat dipastikan selaras dengan kebijakan pimpinan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Jika kegiatan ini tidak didasari nilai BerAKHLAK, dampaknya akan negatif: Tanpa Akuntabel & Kompeten : Bahan draf yang disiapkan bisa asal-asalan, tidak berdasarkan data, dan tidak berkualitas, sehingga gagasan yang dihasilkan tidak akan menyelesaikan masalah. Tanpa Harmonis & Kolaboratif : Proses konsultasi bisa berjalan kaku dan tertutup. Penulis mungkin akan memaksakan kehendak tanpa mendengarkan arahan mentor, sehingga gagasan tidak selaras dengan kebutuhan organisasi. Tanpa Loyal : Penulis bisa saja mengabaikan arahan pimpinan (mentor). Pelaksanaan aktualisasi akan berjalan tanpa dukungan dan tidak sejalan dengan prioritas organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat - Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08 Oktober 2025	Gagasan kreatif sudah baik dan relevan dengan kebutuhan dinas. Silakan dilanjutkan sesuai rencana.	Lembar persetujuan mentor atas gagasan yang diajukan.	
2				
3				

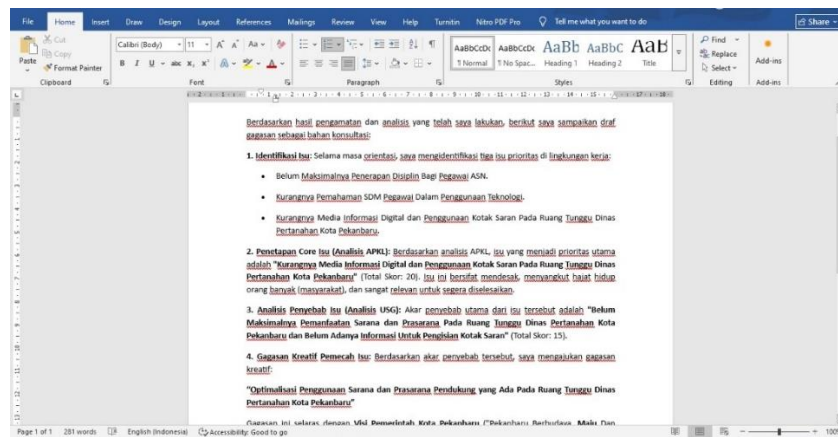
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat - Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/dll)	Paraf Coach
1	10 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp.	

		telah dilaksanakan.	disetujui oleh coach.		
2					
3					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Menyiapkan draf gagasan kreatif dan bahan diskusi

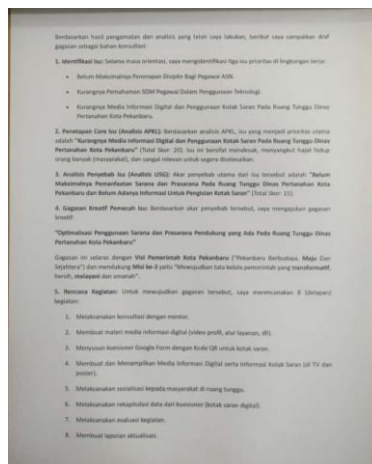


Gambar melakukan diskusi dengan mentor



Gambar meminta persetujuan dan komitmen dukungan

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar draf gagasan dan bahan konsultasi

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS)				
Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Dinas Pertanian Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08 Oktober 2015	Gagasan kreatif sudah baik dan relevan dengan kebutuhan dinas. Silakan dilanjutkan sesuai rencana.	- Lembar Bimbingan Mentor abs Gagasan yang diujikan - Dokumentasi	<i>[Signature]</i>

Gambar catatan arahan dan masukan dari mentor

LEMBAR PERSETUJUAN	
RANCANGAN AKTUALISASI	
JUDUL	: Optimalisasi Penggunaan Sarana Dan Pemanfaatan Pesisir Yang Ada Pada Ruang Tunggul Dinas Perikanan Kota Pekanbaru
NAMA	: Anisul Mulya, S.Kom
NIP	: 198004102020041001
PANGKAT/GOL	: Penata Kuda I/II
JABATAN	: Penata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELompok	: XXXI
NO. PRESENSI	: A30.1.4
Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS (Gedung II Angkutan XXX/Gedung I) yang dilaksanakan pada tanggal 02 Oktober 2020 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.	
Pekanbaru, 01 Oktober 2020	
Coach,	Mentor,
 Leo Agiet Fernando, S.Kom, MM NIP. 1980080202014021004	 Anisul Mulya, S.Kom, M.Si NIP. 197206081980031001

Gambar Lembar persetujuan yang disetujui

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat materi media informasi digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Kumpulan data dan informasi (profil dan jenis layanan). 2. Draf desain dan konten visual (<i>video/slide</i>). 3. File materi final (<i>video/slide</i>) yang telah disetujui.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan data profil dan jenis layanan. Akuntabel : Saya memastikan data yang digunakan benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kompeten : Saya mencari dan mengumpulkan data yang relevan sesuai keahlian teknis saya sebagai Pranata Komputer. Loyal : Saya mengumpulkan data yang mendukung tujuan dan citra positif organisasi. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan bidang/pegawai lain untuk mendapatkan data yang komprehensif. b. Tahapan Kegiatan 2 Merancang konten dan desain visual.

	Berorientasi Pelayanan : Saya membuat desain yang fokus pada kemudahan pemahaman masyarakat (<i>user-friendly</i>). Adaptif : Saya berinovasi membuat tampilan visual yang modern dan menarik. Kompeten : Saya menerapkan keahlian teknis desain dan videografi untuk hasil berkualitas. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berdiskusi mengenai desain dengan rekan kerja. c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan finalisasi dan meminta persetujuan materi Akuntabel : Saya bertanggung jawab penuh atas hasil akhir materi yang akan disajikan kepada publik. Loyal : Saya memastikan materi akhir menjaga nama baik instansi dan telah sesuai arahan pimpinan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Penulis melakukan koordinasi dengan sekretariat dan bidang terkait untuk meminta data-data yang valid dan akurat mengenai profil dinas, jenis-jenis layanan, dan alur SOP. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen data dan informasi yang terkumpul.

	b. Tahapan Kegiatan 2 Penulis merancang konten dan desain visual menggunakan perangkat lunak desain grafis dan video editing untuk membuat materi yang akan ditayangkan di televisi. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Draf desain dan file video/slide.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Penulis mempresentasikan draf final materi kepada mentor untuk mendapatkan masukan akhir dan persetujuan. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: File materi final (<i>video/slide</i>) yang telah disetujui mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses dimulai dengan pengumpulan data yang akurat. Kualitas produk dipastikan melalui perancangan desain yang menarik secara visual dan informatif (Kompeten & Adaptif). Kualitas akhir produk berupa materi <i>video/slide</i> yang siap tayang dipastikan sudah final dan disetujui mentor, sehingga materi tersebut informatif, tidak menyesatkan, dan mudah dipahami masyarakat (Berorientasi Pelayanan).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini secara langsung mendukung Visi "Pekanbaru Berbudaya, Maju Dan Sejahtera" dan Misi ke-3 dengan menciptakan materi yang informatif dan transparan,

	sebagai wujud tata kelola yang "transformatif" dan "melayani" .
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Jika kegiatan ini tidak didasari nilai BerAKHLAK, dampaknya akan negatif: Tanpa Akuntabel : Data yang dikumpulkan bisa jadi tidak akurat atau salah, yang akan menyesatkan masyarakat dan merusak kredibilitas dinas. Tanpa Kompeten : Desain materi bisa jadi buruk, sulit dibaca, dan tidak profesional, sehingga tujuan penyampaian informasi tidak tercapai. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Materi yang dibuat mungkin hanya fokus pada keinginan internal dinas, bukan pada apa yang dibutuhkan oleh masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat - Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	Data untuk materi video sudah lengkap. Pastikan konten video informatif, jelas, dan mudah dipahami masyarakat	File materi final (video) informasi layanan dan profil dinas.	

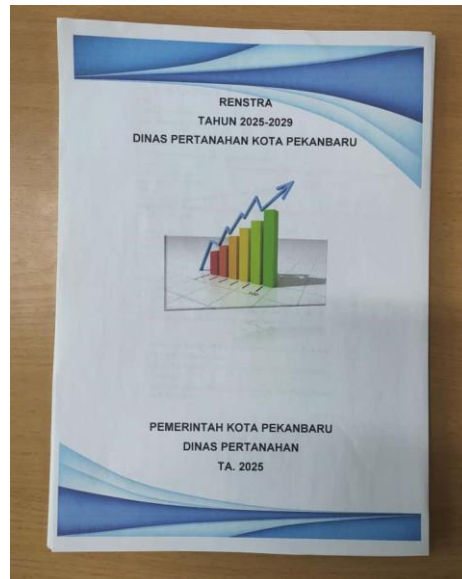
2				
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

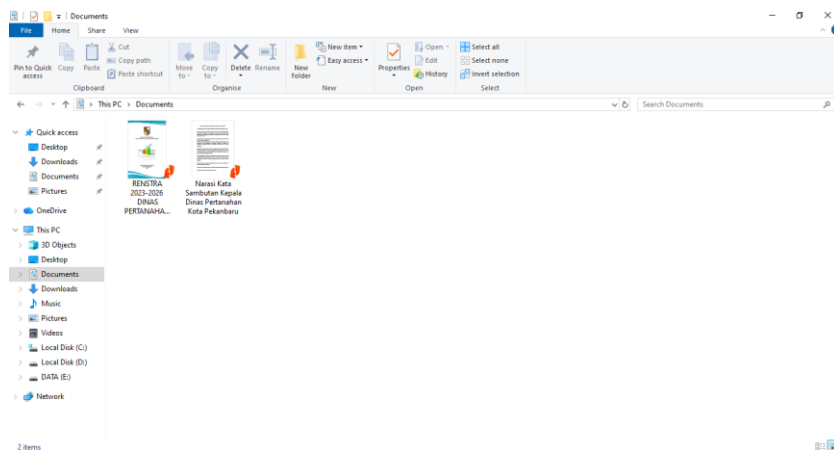
Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Coach
1	17 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke- 2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp.	
2					
3					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar mengumpulkan data profil instansi dan jenis layanan

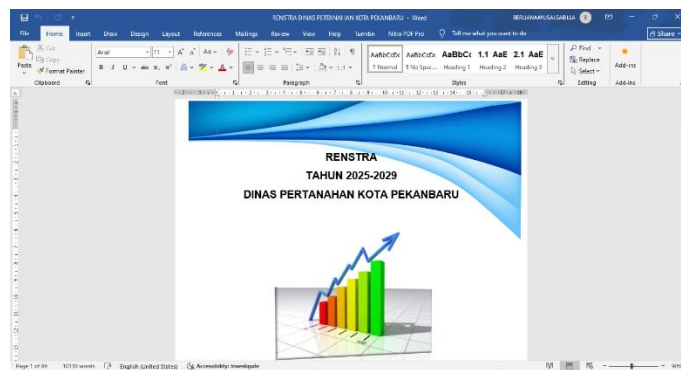


Gambar merancang konten dan desain visual

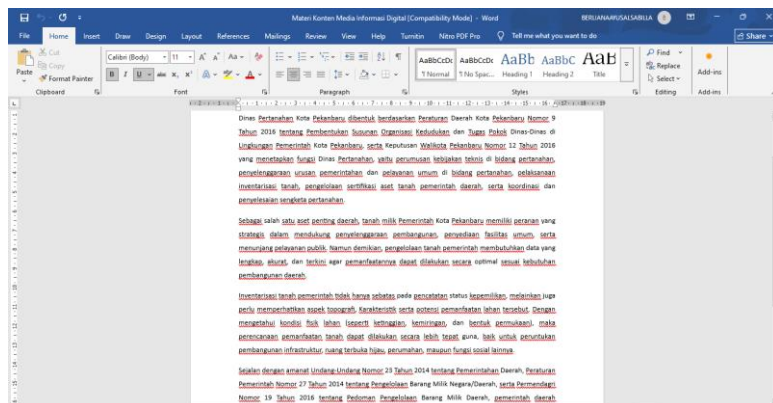


Gambar melakukan finalisasi dan meminta persetujuan materi

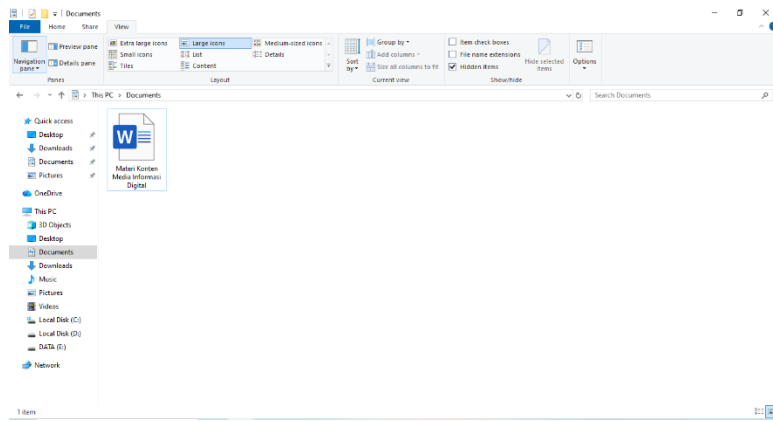
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar data valid dan akurat terkumpul



Gambar draf desain dan konten visual



Gambar file materi final (video/ slide) yang disetujui

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyusun kuesioner <i>Google Form</i> dengan Kode QR.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draf daftar pertanyaan kuesioner. 2. Tangkapan layar (<i>screenshot</i>) <i>Google Form</i> yang aktif. 3. File gambar Kode QR (<i>QR Code</i>) yang berfungsi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Merancang draf pertanyaan kuesioner Berorientasi Pelayanan : Pertanyaan disusun untuk memahami kebutuhan dan mengukur kepuasan masyarakat. Kompeten : Saya menyusun pertanyaan yang terstruktur, jelas, dan tidak ambigu. Akuntabel : Saya bertanggung jawab atas kualitas dan relevansi pertanyaan yang dibuat. Kolaboratif : Saya terbuka bekerja sama dengan rekan atau mentor untuk mendapat masukan terkait draf pertanyaan. b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat kuesioner digital menggunakan <i>Google Form</i> Adaptif : Saya memanfaatkan teknologi (<i>Google Form</i>) untuk

	menggantikan metode kotak saran konvensional yang tidak efektif. Kompeten : Saya menggunakan keahlian teknis saya sebagai Pranata Komputer untuk membuat form digital. Loyal : Saya memastikan form kuesioner yang dibuat menjaga nama baik instansi. c. Tahapan Kegiatan 3 Menghasilkan dan menguji Kode QR Akuntabel : Saya bertanggung jawab memastikan Kode QR yang dihasilkan berfungsi dengan baik. Adaptif : Saya berinovasi memberikan kemudahan akses bagi 65asyarakat melalui pemindaian Kode QR. Harmonis : Saya memastikan kemudahan ini dapat diakses oleh berbagai kalangan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Penulis menyusun draf pertanyaan kuesioner yang 65asya pada pengukuran kepuasan layanan dan masukan perbaikan, dengan mempertimbangkan aspek anonimitas responden. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen draf daftar pertanyaan kuesioner.

	b. Tahapan Kegiatan 2 Penulis membuat formular kuesioner secara <i>online</i> menggunakan <i>platform Google Form</i>. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Tautan (<i>link</i>) <i>Google Form</i> yang aktif.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Penulis menghasilkan (<i>generate</i>) Kode QR dari tautan <i>Google Form</i> dan melakukan uji coba pemindaian menggunakan beberapa perangkat ponsel untuk memastikan fungsionalitasnya. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: File gambar Kode QR.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses ini mentransformasi kotak saran fisik menjadi digital. Kualitas produk (<i>Google Form</i>) dipastikan mudah diisi, relevan (Berorientasi Pelayanan), dan fungsional. Kualitas Kode QR dipastikan melalui pengujian (Akuntabel) sehingga mudah dipindai oleh masyarakat, yang menunjukkan adanya inovasi (Adaptif).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Pembuatan kotak saran digital ini adalah wujud dari tata kelola yang partisipatif dan “melayani”. Ini mendukung Misi ke-3 dengan menciptakan saluran masukan yang modern untuk mewujudkan pemerintahan yang “amanah” dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tanpa Berorientasi Pelayanan : Pertanyaan kuesioner bisa jadi terlalu rumit, tidak relevan, atau memaksa responden mengisi data pribadi, sehingga masyarakat tetap enggan memberikan masukan. Tanpa Adaptif : Penulis akan bertahan dengan kotak saran fisik yang sudah terbukti gagal dan tidak efektif, sehingga tidak akan ada perbaikan layanan. Tanpa Akuntabel : Kode QR yang dibuat bisa jadi tidak diuji, sehingga saat dipindai oleh masyarakat ternyata error atau tidak berfungsi.
---	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Ansori Majid, S.Kom			
Satuan Kerja	Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi	Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 Oktober 2025	Draf pertanyaan kuesioner sudah baik. Ingat, pastikan kolom identitas responden Nama dan HP bersifat opsional untuk menjaga anonimitas.	Link Google Form kuesioner dan file Kode QR yang sudah diuji dan berfungsi.	
2				

3				
---	--	--	--	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1	17 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp.	
2					
3					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

No. Urut	Kode	Isi	Derajat Penilaian
1.	1.a.K1	Persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh layanan mudah dipenuhi.	① ② ③ ④ ⑤
2.	2.a.K1	Prosedur yang dilalui untuk memperoleh layanan mudah.	① ② ③ ④ ⑤

No. Urut	Kode	Isi	Derajat Penilaian
3.	3.a.K1	Tarif yang diinformasikan sesuai	① ② ③ ④ ⑤

Gambar merancang draf pertanyaan kuesioner

KUESIONER KRITIK DAN SARAN
DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU

Kami berkomitmen untuk terus melakukan perbaikan. Masukan Anda sangat berarti untuk meningkatkan kualitas pelayanan kami. Terima kasih atas partisipasi Anda.

[disapertanahanpekanbaru](http://disapertanahanpekanbaru.go.id) <https://gribekspertanahkotapekanbaru.go.id/>

Form Kuesioner Kritik & Saran

Stasiun berkoordinasi dengan dinas terkait melalui formulir dibawah ini, lakukan dengan seksama dan sertakan masukan, agar dapat bertindak tanggap dan untuk perbaikan kualitas pelayanan kami.

Nama Lengkap (Optional)
Short answer text

No. Handphone/ Whatsapp (Optional)
Masukan bilangan Angkanya. Contoh: 081324****
Short answer text

Gambar membuat kuesioner digital menggunakan *Google Form*



Gambar menghasilkan dan menguji Kode QR

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

I. KEBERSIKAPAN PELAYANAN

No. Urut	Kode	Isu	Derajat Penilaian
			⑤ ④ ③ ② ①
1.	1.a.K1	Persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh layanan mudah dipenuhi.	⑤ ④ ③ ② ①
2.	2.a.K1	Prosedur yang dilalui untuk memperoleh layanan mudah.	⑤ ④ ③ ② ①

No. Urut	Kode	Isu	Derajat Penilaian
			⑤ ④ ③ ② ①
3.	3.a.K1	Tarif yang diinformasikan sesuai dengan yang dibayarkan.	⑤ ④ ③ ② ①
4.	4.a.K1	Lama waktu pelayanan yang diinformasikan sesuai dengan waktu penyelesaian.	⑤ ④ ③ ② ①

II. PROFESIONALISME SDM

No. Urut	Kode	Isu	Derajat Penilaian
			⑤ ④ ③ ② ①
5.	5.b.AK	Waktu pelayanan (jam kerja layanan) tanpa jeda waktu istirahat, layanan informasi, konsultasi dan pengaduan, customer service) sesuai dengan yang ditetapkan.	⑤ ④ ③ ② ①
6.	6.b.AK	Petugas layanan responsif dalam memberikan pelayanan.	⑤ ④ ③ ② ①

Gambar Draft daftar pertanyaan kuesioner

<https://forms.gle/P74XY6HCQfy5bJEe6>

Gambar link *Google Form* yang aktif

KUESIONER KRITIK DAN SARAN
DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU

Kami berkomitmen untuk terus melakukan perbaikan. Masukan Anda sangat berarti untuk meningkatkan kualitas pelayanan kami. Terima kasih atas partisipasi Anda.

Instagram: @disapertanahanpekanbaru | WhatsApp: 081324**** | <https://godeinaspertanahanpekanbaru.gid/>

Form Kuesioner Kritik & Saran

Silahkan berikan kritik dan saran melalui formulir dibawah ini. Isikan dengan sebaik dan senyata mungkin, agar dapat ditindak lanjuti dan untuk perbaikan kualitas pelayanan kami.

* Indicates required question

Nama Lengkap (Opsional)

Your answer

No. Handphone/ Whatsapp (Opsional)
 Hanya Isikan Angka. Contoh: 081324****

Your answer

Tanis Wafamin *

Gambar file Kode QR yang berfungsi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 dan 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Membuat dan Menampilkan Media Informasi Digital serta Informasi Kotak Saran.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. File video final yang siap tayang di televisi. 2. Media cetak (poster/stiker) Kode QR yang telah dicetak. 3. Dokumentasi (foto/video) video yang telah ditayangkan di televisi dan media cetak yang telah terpasang.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Merancang dan membuat konten video Kompeten : Saya menggunakan keahlian teknis (video editing) untuk menghasilkan video berkualitas terbaik. Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan konten video informatif dan mudah dipahami oleh masyarakat. Akuntabel : Saya bertanggung jawab atas kebenaran informasi dalam video. Adaptif : Saya berinovasi menggunakan format video yang lebih menarik daripada teks statis.

	Loyal : Saya membuat video yang dapat meningkatkan citra dan nama baik instansi. b. Tahapan Kegiatan 2 Mendesain dan mencetak media informasi (poster/stiker) dengan Kode QR Berorientasi Pelayanan : Saya mendesain poster agar jelas, menarik, dan mudah ditemukan oleh pengunjung. Akuntabel : Saya menggunakan fasilitas cetak secara efisien dan efektif. Kompeten : Saya menerapkan kaidah desain grafis agar hasilnya profesional. Harmonis : Saya memastikan desain poster menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung. c. Tahapan Kegiatan 3 Mengunggah video dan memasang media cetak Akuntabel : Saya memastikan semua media terpasang dan berfungsi sesuai rencana. Berorientasi Pelayanan : Saya menempatkan media di Lokasi yang strategis agar mudah diakses masyarakat. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan Bagian Umum untuk proses pemasangan di ruang tunggu.
--	---

	Loyal : Saya melaksanakan tugas ini sebagai dukungan terhadap program pimpinan untuk modernisasi layanan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Penulis melakukan proses editing video menggunakan perangkat lunak komputer, menggabungkan data profil, layanan, dan informasi Kode QR yang sudah disetujui. Bukti Fisik/ <i>Evidence</i> : File video final
	b. Tahapan Kegiatan 2 Penulis mendesain poster/stiker yang berisi informasi dan gambar Kode QR, kemudian mencetaknya. Bukti Fisik/ <i>Evidence</i> : File desain dan hasil cetak poster/stiker.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Penulis mengunggah file video ke perangkat televisi di ruang tunggu dan berkoordinasi untuk memasang poster/stiker di dinding atau meja yang mudah terlihat. Bukti Fisik/ <i>Evidence</i> : Foto/video yang menunjukkan video sedang tayang di TV dan poster/stiker yang sudah terpasang.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses ini adalah implementasi inti dari gagasan. Kualitas produk (video dan poster) dipastikan profesional, informatif, dan fungsional (Kompeten, Berorientasi Pelayanan). Kualitas pemasangan dipastikan strategis dan berkoordinasi dengan unit lain

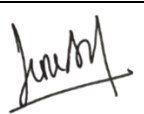
	(Kolaboratif), sehingga sarana yang ada (TV) termanfaatkan secara optimal (Akuntabel).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Implementasi media digital ini berkontribusi langsung pada Visi Pekanbaru “ Maju ” dan Misi ke-3 dengan menerapkan tata kelola yang “transformatif” dan “melayani” melalui penggunaan teknologi yang nyata di ruang tunggu pelayanan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tanpa Kompeten : Video yang dihasilkan bisa berkualitas buruk (gambar pecah, suara tidak jelas) dan desain poster tidak menarik, sehingga diabaikan oleh masyarakat. Tanpa Kolaboratif : Pemasangan poster bisa dilakukan sembarangan tanpa berkoordinasi, sehingga mengganggu estetika kantor atau tidak terlihat oleh pengunjung. Tanpa Akuntabel : Penulis bisa saja hanya membuat video tapi tidak memastikannya tayang, atau TV dibiarkan mati, sehingga kegiatan ini gagal memberikan manfaat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	31 Oktober 2025	Video sudah tayang dengan baik di TV ruang tunggu. Poster Kode QR juga sudah terpasang di lokasi strategis dengan baik.	Video telah ditayangkan di televisi dan media cetak Kode QR telah terpasang.	
2				
3				

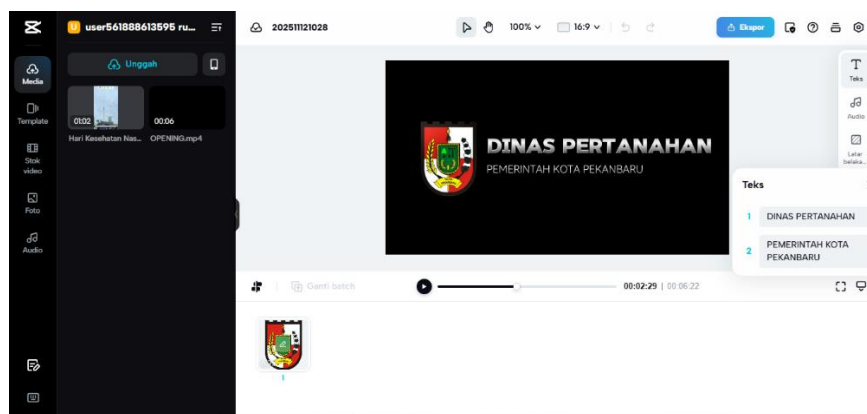
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/dll)	Paraf Coach
1	20 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp.	

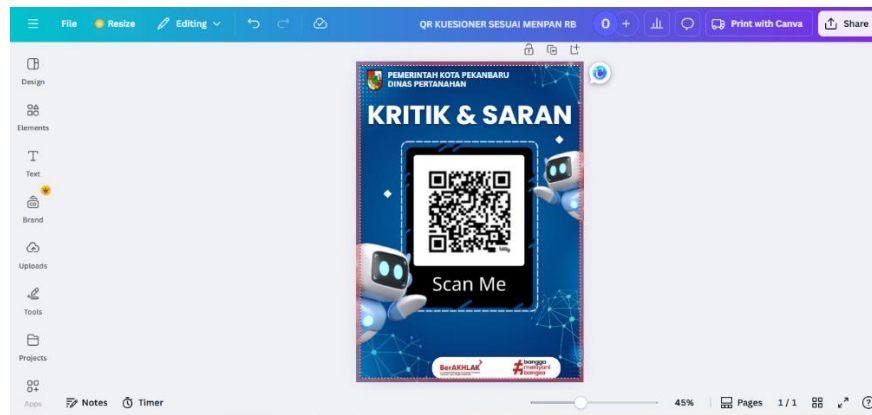
		kegiatan yang telah dilaksanakan.	disetujui oleh coach.		
2	27 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp.	
3					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar merancang dan membuat konten video

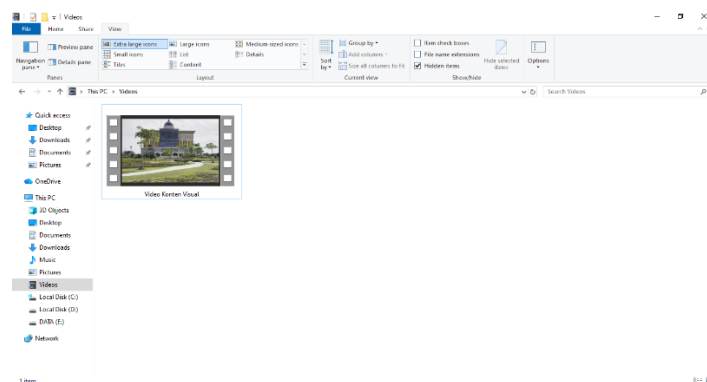


Gambar mendesain dan mencetak media informasi (poster/stiker) Kode QR

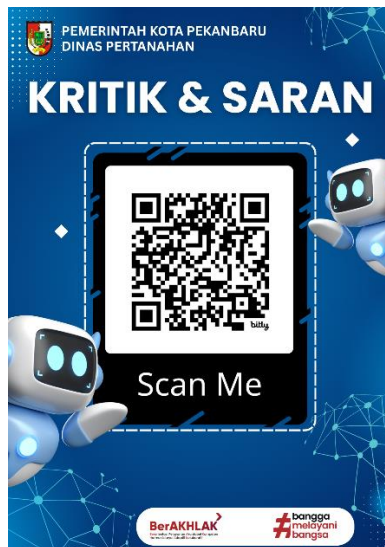


Gambar mengunggah video dan memasang media cetak

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar file video final siap tayang



Gambar media cetak (poster/stiker) Kode QR



Gambar Video tayang dan media cetak terpasang

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Materi atau alat bantu sosialisasi (poster/flyer). 2. Dokumentasi (foto/video) pelaksanaan sosialisasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Mempersiapkan materi dan alat bantu sosialisasi Akuntabel : Saya memastikan semua persiapan dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab. Kompeten : Saya mempersiapkan kegiatan dengan kualitas terbaik agar sosialisasi berjalan lancar. Berorientasi Pelayanan : Persiapan yang matang dilakukan demi kelancaran pelayanan informasi kepada masyarakat. b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan edukasi langsung kepada pengunjung Berorientasi Pelayanan : Saya melayani dengan ramah, cekatan, dan solutif saat berinteraksi dan menjelaskan kepada masyarakat. Harmonis : Saya suka menolong pengunjung yang mungkin mengalami kesulitan atau

	kebingungan dalam menggunakan Kode QR. Kompeten : Saya menyampaikan informasi dengan bahasa yang jelas dan efektif agar mudah dipahami. Adaptif : Saya proaktif mendekati pengunjung untuk memberikan informasi, tidak hanya menunggu. Loyal : Saya bertindak ramah dan informatif demi menjaga citra baik instansi. c. Tahapan Kegiatan 3 Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi Akuntabel : Dokumentasi adalah wujud pertanggungjawaban saya atas pelaksanaan kegiatan. Loyal : Dokumentasi dibuat sebagai bahan laporan resmi kepada pimpinan. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan rekan lain (jika ada) untuk membantu proses dokumentasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Penulis menyiapkan alat bantu seperti poster Kode QR yang sudah dicetak untuk ditunjukkan kepada pengunjung. Bukti Fisik/<i>Evidence</i> : Materi/alat bantu sosialisasi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Penulis secara proaktif dan ramah mendekati pengunjung di ruang

	tunggu, menjelaskan fungsi televisi, dan memandu mereka cara memindai Kode QR untuk memberikan masukan. Bukti Fisik/<i>Evidence</i> : Foto/video yang menunjukkan interaksi penulis dengan pengunjung.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Penulis mengambil dokumentasi foto atau video selama proses sosialisasi berlangsung. Bukti Fisik/<i>Evidence</i> : Kumpulan file dokumentasi (foto/video).
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses sosialisasi dilakukan secara langsung dan humanis untuk memastikan inovasi digital yang dibuat benar-benar dipahami oleh masyarakat. Kualitas pelaksanaan dinilai dari kemampuan penulis untuk berkomunikasi secara efektif (Kompeten) dan ramah (Harmonis, Berorientasi Pelayanan), sehingga masyarakat merasa nyaman dan teredukasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Sosialisasi ini adalah tindakan proaktif yang mendukung Misi ke-3 (“...melayani...”) . Kegiatan ini memastikan inovasi “Masyarakat mive” yang dibuat benar-benar sampai dan bermanfaat bagi masyarakat, yang pada akhirnya mendukung Visi “Pekanbaru Berbudaya, Maju Dan Sejahtera”.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tanpa Berorientasi Pelayanan & Harmonis : Penulis bisa bersikap kaku, sombong, atau tidak peduli saat sosialisasi. Masyarakat akan merasa enggan, tidak dihargai, dan inovasi yang dibuat akan kembali tidak digunakan. Tanpa Adaptif : Penulis hanya akan pasif menunggu masyarakat bertanya, yang akhirnya tidak ada masyarakat yang tahu fungsi dari media baru tersebut. Tanpa Akuntabel : Kegiatan sosialisasi mungkin tidak benar-benar dilaksanakan, hanya dilaporkan fiktif.
---	---

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	05 November 2025	Sosialisasi kepada pengunjung berjalan lancar. Lakukan secara proaktif namun tetap sopan dan jangan memaksa.	Dokumentasi (foto/video) pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat.	
2				
3				

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/dll)	Paraf Coach
1	07 November 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp.	
2					
3					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar mempersiapkan materi dan alat bantu sosialisasi



Gambar melakukan edukasi langsung kepada pengunjung

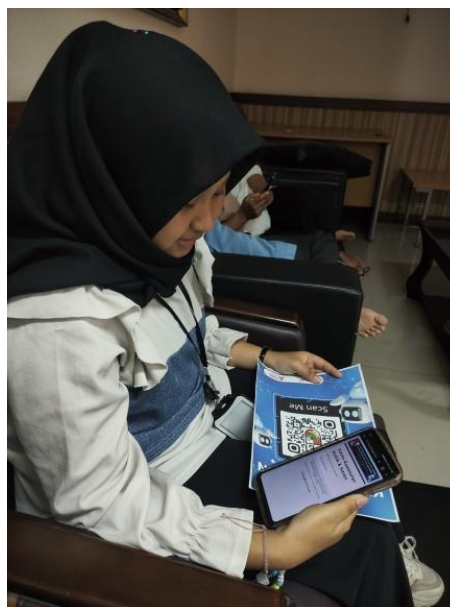


Gambar mendokumentasikan kegiatan sosialisasi

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar siapnya materi dan alat bantu



Gambar pengunjung memahami cara mengakses informasi



Gambar dokumentasi (foto/video) kegiatan

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Melaksanakan rekapitulasi data kuesioner
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Rekapitulasi data masukan asyarakat (hasil unduhan dari Google Form). 2. Laporan analisis sederhana dari masukan. 3. Dokumentasi laporan kepada mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengunduh dan mengolah data masukan Akuntabel : Saya mengelola data masukan publik dengan jujur, objektif, dan tanpa rekayasa. Kompeten : Saya menerapkan keahlian teknis dalam mengolah dan merekapitulasi data dari Google Form. Berorientasi Pelayanan : Saya mengolah data untuk memahami apa yang sebenarnya menjadi keluhan dan kebutuhan masyarakat. Loyal : Saya mengolah data ini untuk kepentingan perbaikan organisasi, bukan untuk menyudutkan pihak tertentu. b. Tahapan Kegiatan 2 Menganalisis dan mengidentifikasi tren masukan

	Kompeten : Saya menerapkan kemampuan analisis untuk menemukan pola atau tren keluhan/saran yang paling sering muncul. Adaptif : Saya proaktif mencari tren masalah untuk dipecahkan sebagai bahan rekomendasi. Akuntabel : Saya menganalisis data secara objektif berdasarkan fakta yang ada. Harmonis : Saya menghargai setiap masukan yang beragam tanpa memandang latar belakang pemberi saran. c. Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan hasil rekapitulasi awal kepada mentor Loyal : Saya melaporkan hasil temuan kepada pimpinan (mentor) sebagai bentuk kepatuhan dan tanggung jawab. Akuntabel : Saya transparan dalam melaporkan hasil, baik itu hasil yang baik maupun yang buruk. Kolaboratif : Saya berdiskusi dengan mentor tentang temuan awal untuk mendapatkan arahan tindak lanjut.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Penulis membuka <i>Google Form</i>, mengakses tab “Respons”, dan mengunduh data masukan dalam

	format <i>spreadsheet</i> (misalnya .csv atau .xlsx). Bukti Fisik/<i>Evidence</i> : File <i>spreadsheet</i> hasil rekapitulasi data.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Penulis menganalisis data <i>spreadsheet</i> untuk mengidentifikasi keluhan yang paling sering muncul atau saran yang paling konstruktif, lalu membuat ringkasan analisis. Bukti Fisik/<i>Evidence</i> : Laporan analisis sederhana.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Penulis menyampaikan hasil rekapitulasi dan analisis sederhana kepada mentor untuk mendapatkan arahan. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Foto/lembar disposisi laporan kepada mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses ini mengubah data masukan masyarakat menjadi informasi yang berguna. Kualitas proses dipastikan dengan mengolah data secara jujur dan objektif (Akuntabel) serta menggunakan kemampuan analisis (Kompeten). Kualitas produk akhir adalah laporan analisis yang dapat digunakan pimpinan untuk mengambil keputusan perbaikan (Berorientasi Pelayanan).
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Mengolah masukan masyarakat adalah inti dari Misi ke-3 untuk mewujudkan tata kelola yang “amanah”, “bersih”,

	dan “ melayani ”. Data yang dihasilkan menjadi dasar 90asyara untuk melakukan perbaikan layanan, memastikan pemerintah bekerja berdasarkan kebutuhan masyarakat.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tanpa Akuntabel : Data masukan bisa dimanipulasi. Keluhan yang “sensitif” mungkin dihapus atau tidak dilaporkan, sehingga pimpinan tidak pernah tahu masalah sebenarnya dan tidak ada perbaikan. Tanpa Kompeten : Penulis mungkin salah dalam menganalisis data, sehingga rekomendasi yang diberikan tidak tepat sasaran. Tanpa Loyal : Hasil rekapitulasi data mungkin tidak dilaporkan kepada pimpinan dan hanya disimpan sendiri, sehingga kegiatan ini sia-sia.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	06 November 2025	Data masukan awal dari Google Form sudah ada. Lanjutkan rekapitulasi dan buat analisis	Laporan rekapitulasi dan analisis sederhana dari masukan masyarakat.	

		sederhana untuk bahan laporan.		
2				
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/dll)	Paraf Coach
1	07 November 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	
2					
3					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

No	Nama Responden	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan	Pekerjaan	Agama	Alamat	Komentar
1	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...	...

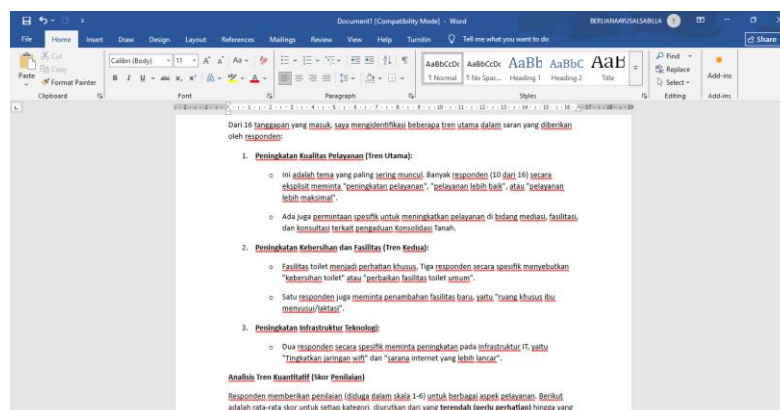
Gambar mengunduh dan mengolah data masukan

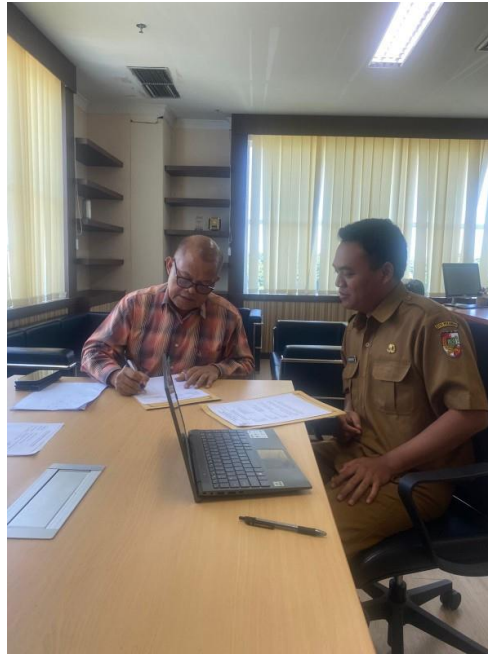


Gambar menganalisis dan mengidentifikasi tren masukan



Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

[illegible]



Gambar mentor menerima laporan awal

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	Melaksanakan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Kumpulan data evaluasi (hasil rekap kuesioner, foto kondisi). 2. Hasil analisis perbandingan (sebelum dan sesudah). 3. Laporan evaluasi dan rekomendasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan data evaluasi Akuntabel : Saya mengumpulkan data (hasil kuesioner, foto) secara jujur dan objektif sebagai bahan evaluasi. Kompeten : Saya tahu data apa saja yang relevan untuk dikumpulkan sebagai bukti capaian kegiatan. Berorientasi Pelayanan : Pengumpulan data ini bertujuan sebagai dasar untuk perbaikan tiada henti. b. Tahapan Kegiatan 2 Menganalisis data dan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah Kompeten : Saya menggunakan kemampuan berpikir evaluatif untuk membandingkan kondisi awal (isu) dengan kondisi akhir (hasil).

	Akuntabel : Analisis perbandingan didasarkan pada bukti nyata yang telah dikumpulkan. Adaptif : Saya mencari pembelajaran dari hasil evaluasi ini untuk inovasi selanjutnya. Harmonis : Saya membangun lingkungan yang menghargai data sebagai dasar perbaikan, bukan untuk mencari kesalahan. c. Tahapan Kegiatan 3 Menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi Berorientasi Pelayanan : Rekomendasi disusun sebagai wujud komitmen melakukan perbaikan tiada henti di masa depan. Kolaboratif : Saya berbagi rekomendasi dengan mentor sebagai bahan diskusi untuk aksi bersama. Loyal : Rekomendasi ditujukan untuk kemajuan instansi dan pimpinan. Kompeten : Saya menyusun rekomendasi yang logis dan dapat diimplementasikan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Penulis mengumpulkan semua output dan bukti kegiatan, terutama data rekapitulasi kuesioner dan foto-foto kondisi sebelum dan sesudah implementasi. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Kumpulan data evaluasi.

	b. Tahapan Kegiatan 2 Penulis membuat analisis perbandingan antara kondisi 'sebelum' (misal: kotak saran 0, TV tidak terpakai) dengan 'sesudah' (misal: ada masukan digital, TV menayangkan informasi). Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Tabel atau narasi hasil analisis perbandingan (Tabel 4.4).
	c. Tahapan Kegiatan 3 Penulis menyusun laporan evaluasi singkat yang berisi capaian, hambatan, dan rekomendasi untuk tindak lanjut. Bukti Fisik/<i>Evidence</i>: Dokumen laporan evaluasi dan rekomendasi.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses ini penting untuk mengukur keberhasilan gagasan. Kualitas proses diukur dari kemampuan penulis untuk menganalisis secara objektif (Akuntabel, Kompeten) berdasarkan data. Kualitas produk akhir adalah Laporan Evaluasi yang jujur dan rekomendasi yang solutif (Berorientasi Pelayanan), yang bermanfaat bagi organisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan evaluasi ini merupakan bagian penting dari Misi ke-3 untuk mewujudkan tata kelola yang "transformatif" dan "amanah". Evaluasi ini memastikan adanya siklus perbaikan berkelanjutan pada

	pelayanan publik, sejalan dengan Visi "Pekanbaru...Maju".
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tanpa Akuntabel : Evaluasi bisa dibuat tidak jujur. Penulis bisa mengklaim keberhasilan 100% tanpa data, sehingga pimpinan mendapat laporan yang tidak benar dan tidak ada perbaikan nyata. Tanpa Berorientasi Pelayanan : Penulis mungkin akan berhenti setelah kegiatan selesai tanpa melakukan evaluasi, karena tidak memiliki komitmen untuk "perbaikan tiada henti". Tanpa Kompeten : Analisis yang dilakukan bisa salah, sehingga rekomendasi yang diberikan untuk tindak lanjut juga tidak tepat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat - Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 November 2025	Tabel perbandingan sebelum dan sesudah (Tabel 4.4) sudah jelas menunjukkan capaian. Segera susun rekomendasi	Laporan evaluasi dan rekomendasi untuk keberlanjutan program.	

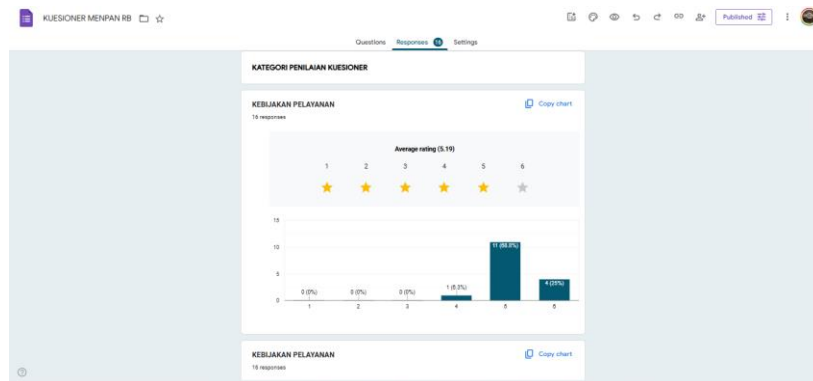
		untuk tindak lanjut (Tabel 4.5).		
2				
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat - Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/dll)	Paraf Coach
1	14 November 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-6 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-6 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp.	
2					
3					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar mengumpulkan data evaluasi



Gambar menganalisis data dan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah



Gambar menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

Referensi	Rata-rata skor (dari 6)
KEBUNGAN PELAKSIANAN 2	4.00
KEBUNGAN PELAKSIANAN 3	4.00
SARANA PRASARANA 3	4.00
SARANA PRASARANA 2	3.00
KEBUNGAN PELAKSIANAN 4	2.00
SISTEM INFORMASI PELAKSIANAN 2	2.00
KEBUNGAN PELAKSIANAN 1	3.13
KEBUNGAN PELAKSIANAN 1	3.13
KEBUNGAN PELAKSIANAN 1	3.13
SARANA PRASARANA 1	3.13
SARANA PRASARANA 1	3.13
PROFESIONALISME SDM	3.33

Gambar terkumpulnya data untuk evaluasi

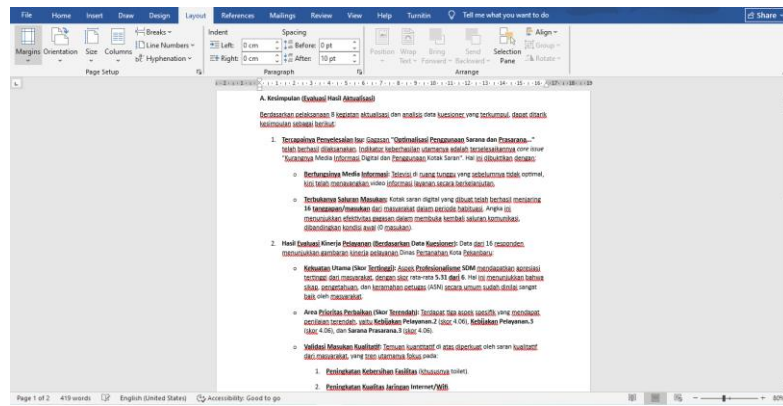
Tabel 3.1 Data Rekap Kotak Saran

Bulan	Saran yang masuk
Januari	0
Februari	0
Maret	0
April	0
Mei	0
Juni	0
Juli	0
Agustus	0
September	0

16 responses

Summary	Question	Individual
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		
16 responses		

Gambar hasil analisis dan perbandingan



Gambar laporan evaluasi dan rekomendasi

Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 8	Membuat laporan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draf laporan aktualisasi. 2. Lampiran bukti-bukti pelaksanaan kegiatan. 3. Laporan akhir aktualisasi yang telah disetujui mentor dan <i>coach</i> .
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun draf laporan akhir sesuai format Akuntabel : Saya melaporkan seluruh kegiatan dan penggunaan sumber daya dengan jujur dan bertanggung jawab. Kompeten : Saya menyusun laporan dengan sistematis, logis, dan dengan kualitas penulisan terbaik. Loyal : Saya menyusun laporan yang menjaga nama baik instansi. Adaptif : Saya proaktif dalam menyelesaikan laporan tepat waktu sesuai jadwal. b. Tahapan Kegiatan 2 Melampirkan semua bukti dan output kegiatan Akuntabel : Saya menyajikan bukti-bukti yang otentik (foto, dokumen, notulensi) sebagai wujud transparansi dan integritas.

	Kompeten : Saya menata lampiran secara rapi dan sistematis agar mudah diperiksa. Berorientasi Pelayanan : Kelengkapan bukti disajikan demi kemudahan pemeriksaan oleh penguji, <i>coach</i>, dan mentor. c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan konsultasi akhir dan meminta persetujuan Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai arahan dari mentor dan <i>coach</i>. Loyal : Saya menyelesaikan laporan sebagai wujud tanggung jawab dan kepatuhan dalam menuntaskan tugas Latsar. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan mentor/<i>coach</i> untuk finalisasi laporan agar menjadi lebih sempurna. Akuntabel : Penyerahan laporan akhir adalah bentuk akhir dari tanggung jawab saya atas seluruh proses.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Penulis menyusun draf laporan akhir secara sistematis, mulai dari Bab I hingga Bab V, sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Aktualisasi.

	Bukti Fisik/ <i>Evidence</i> : File draf laporan aktualisasi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Penulis mengumpulkan, mengorganisir, dan melampirkan semua bukti fisik dan output yang telah diperoleh dari Kegiatan 1 sampai 7. Bukti Fisik/ <i>Evidence</i> : Kumpulan lampiran (foto, surat, draf, dll).
	c. Tahapan Kegiatan 3 Penulis melakukan konsultasi akhir kepada mentor dan <i>coach</i> untuk mendapatkan masukan, revisi, dan persetujuan akhir. Bukti Fisik/ <i>Evidence</i> : Lembar persetujuan/pengesahan laporan akhir.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Proses ini adalah tahap akhir pertanggungjawaban seluruh kegiatan. Kualitas proses dipastikan melalui penyusunan yang sistematis (Kompeten) dan jujur berdasarkan data (Akuntabel). Kualitas produk akhir adalah sebuah Laporan Aktualisasi yang komprehensif, didukung bukti yang valid, dan telah disetujui oleh mentor dan <i>coach</i> .
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Laporan akhir adalah bukti implementasi dari Misi ke-3 yaitu mewujudkan tata kelola yang “ bersih, melayani dan amanah ”. Laporan ini menjadi dokumen resmi

	pertanggungjawaban yang "transformatif" dan "amanah", serta dapat menjadi referensi untuk pengembangan inovasi di masa depan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tanpa Akuntabel : Laporan yang dibuat bisa fiktif, melebih-lebihkan hasil, atau menutupi kegagalan. Bukti-bukti bisa dimanipulasi, sehingga laporan tersebut tidak mencerminkan integritas. Tanpa Kompeten : Laporan akan disusun secara asal-asalan, tidak sistematis, dan sulit dipahami, sehingga gagal menunjukkan kualitas penulis sebagai ASN. Tanpa Loyal : Penulis bisa saja tidak menyelesaikan laporan tepat waktu atau tidak peduli dengan arahan mentor, menunjukkan sikap tidak bertanggung jawab terhadap tugas yang diamanahkan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 November 2025	Draf laporan akhir sudah baik dan sistematis. Lengkapi semua lampiran bukti-bukti kegiatan. Saya setuju.	Laporan akhir aktualisasi yang telah disetujui mentor.	
2				
3				

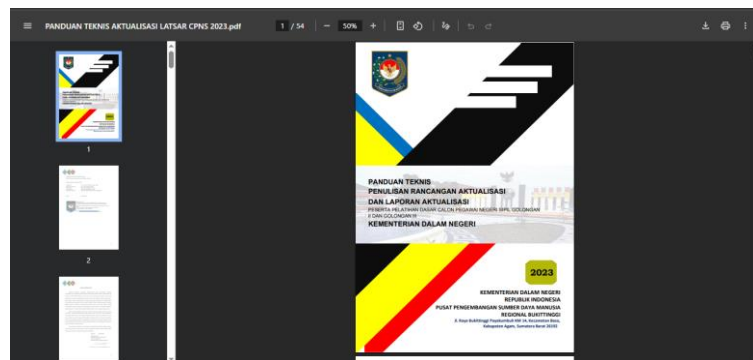
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ansori Majid, S.Kom			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat – Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/dll)	Paraf Coach
1	14 November 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-6 sesuai dengan kegiatan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-6 yang telah	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp.	

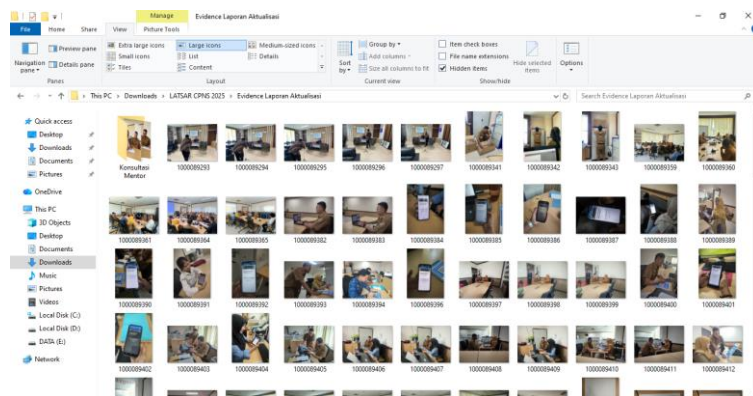
		yang telah dilaksanakan.	disetujui oleh coach.		
2					
3					

Kelengkapan kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar menyusun draf laporan akhir sesuai format

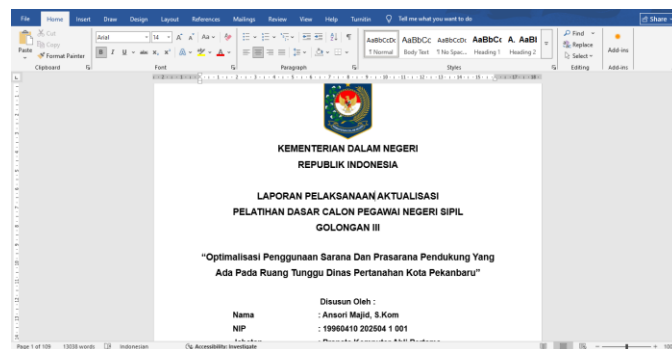


Gambar melampirkan semua bukti dan output kegiatan

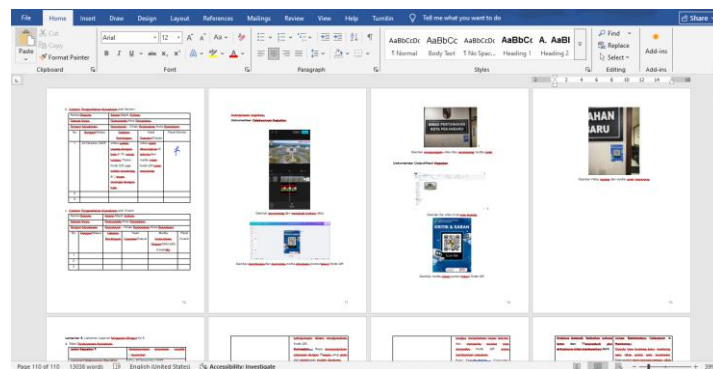


Gambar melakukan konsultasi akhir dan meminta persetujuan

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar draf laporan aktualisasi



Gambar lampiran bukti kegiatan yang lengkap

**BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Kamis
Tanggal : 02 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : Zoom Meeting

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Sarana Dan Prasarana Pendukung
Yang Ada Pada Ruang Tunggu Dinas Pertanahan
Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Ansori Majid, S.Kom
ANGKATAN : XXX
NO. PRESENSI : A30.14
UNIT KERJA : Dinas Pertanahan
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH

Leo Agust Fernando, S.Kom, MM
NIP. 19860809 201402 1 004

PESERTA


Ansori Majid, S.Kom
NIP. 19960410 202504 1 001

PENGUJI

Kukuh Dwi Nugroho, SP
NIP. 19770319 199612 1 001

MENTOR


Junaedy, S.Sos, M.Si
NIP. 19720628 199203 1 001

ii

Gambar laporan akhir yang telah disetujui