



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**“OPTIMALISASI PERENCANAAN PERSIAPAN PELAKSANAAN
PROGRAM KONSOLIDASI TANAH TERHADAP ALAS HAK
MASYARAKAT YANG TERKENA AREA KONSOLIDASI TANAH
diTRASE 70 PERKANTORAN PEKANBARU”**

Disusun oleh :

Nama	: Mustofa, S.H
NIP	: 19900212 202504 1 001
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok	: 2
No. Absen	: A29.2.20
Angkatan	: 29

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah di Trase 70 Perkantoran Pekanbaru”

NAMA : Mustofa, S.H

NIP : 19900212 202504 1 001

PANGKAT/GOL. : III/a

JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Pertanahan Lota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : 29/2

NO. ABSEN : 20

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Coach,

Bukittinggi, 21 November 2025
Mentor,

RATNA SRIWINA, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

ARIBUDI SUNARKO, S.T., M.H.
NIP. 19761122 200112 1 002

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

-

Sariyadi, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PERENCANAAN AKTUALISASI**

Pada hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08:00 Wib - Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 29 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah diTrase 70 Perkantoran Pekanbaru”
NAMA : Mustofa, S.H
NIP : 19900212 202504 1 001
PANGKAT/GOL. : III/A
JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : 29/2
NO. ABSEN : 20

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

COACH

RATNA SRIWINA, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

PESERTA

MUSTOFA
NIP.19900212 202504 1 001

PENGUJI

PRAMANA WS, S.Sos, M.Si
NIP.19680326 199003 1 001

MENTOR

ARIBUDI SUNARKO, S.T., M.H.
NIP. 19761122 200112 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat, taufik, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2025 dengan baik.

Pelatihan dasar ini merupakan salah satu tahapan penting yang harus dilalui oleh setiap CPNS sebagai upaya pembentukan integritas, profesionalisme, serta penanaman nilai dasar ASN yang berlandaskan pada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika. Melalui kegiatan ini, diharapkan peserta mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta mengaplikasikannya dalam pelaksanaan tugas di instansi masing-masing.

Penyusunan Pelaksanaan ini tidak lepas dari bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.AP selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Mardiansyah, S.STP, M.AP selaku Kepala Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru;
3. Bapak Pramana WS, S.Sos, M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Ibu Ratna Sriwina, M.Si selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
5. Bapak Aribudi Sunarko, S.T., M.H selaku Mentor dan Kepala Bidang pengadaan dan penataan pertanahan Kota Pekanbaru yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan, Tanpa bantuan dan kerja sama

dari berbagai pihak, laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik.

Dalam kesempatan ini saya akan mengambil tema tentang Program Konsolidasi Tanah yang sebenarnya program ini banyak manfaatnya untuk masyarakat tetapi dikarenakan kurangnya informasi maka masih banyak masyarakat luas yang belum mengetahui tentang Program Konsolidasi Tanah ini.

Penulis menyadari bahwa Rancangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis sendiri maupun bagi pihak lain yang membutuhkan

Pekanbaru 21 November 2025

Mustofa, S.H

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	19
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Core Isu.....	21
B. Analisis Core Isu	24
C. Rumusan Isu.....	27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	67
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	67
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	68
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	71
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	73
A. Kesimpulan.....	73
B. Rekomendasi.....	76
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	79

DAFTAR TABEL (JIKA ADA)

Halaman

Tabel 1.....

Tabel 2.....

Tabel 3.....

DAFTAR GAMBAR (JIKA ADA)

	<i>Halaman</i>
Gambar 1	
Gambar 2	
Gambar 3	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
6. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, khususnya dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Sebagai CPNS, pelaksanaan Latsar menjadi wadah pembentukan karakter, profesionalisme, serta pemahaman nilai-nilai dasar ASN agar dapat mengaktualisasikan peran dan kontribusinya di instansi masing-masing.

Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dalam pengelolaan pertanahan, termasuk pelaksanaan program konsolidasi tanah. Program ini bertujuan untuk menata kembali penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah secara lebih berdaya guna dan berhasil guna, serta untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan kesejahteraan masyarakat. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan kendala, terutama terkait alas hak tanah yang tidak tertata dengan baik, misalnya data pertanahan yang tidak lengkap, tumpang tindih dokumen kepemilikan, hingga keterlambatan dalam proses penetapan hak. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan administrasi pertanahan dan menghambat optimalisasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

Oleh sebab itu dibutuhkan beberapa hal yang harus dilakukan, antara lain yaitu:

1. Perencanaan yang baik sangat menentukan kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan Konsolidasi Tanah

2. Perencanaan dilakukan oleh Pemda sebagai institusi yang memiliki rencana pembangunan Konsolidasi Tanah
3. Parameter minimal yang harus dipenuhi dalam perencanaan Konsolidasi Tanah antara lain:
 - a. Penyuluhan/Sosialisasi kepada calon peserta Konsolidasi Tanah tentang manfaat dan tujuan Konsolidasi Tanah sehingga masyarakat menyetujui Konsolidasi Tanah
 - b. Penelitian keabsahan alas hak masyarakat / surat tanah meliputi:
 - Sejarah pemilikan surat tanah, legalitas penandatanganan surat tanah, No Registrasi, Surat Tanah, pemeriksaan surat tanah oleh ketua RT/ RW dan sempadan.
 - Identitas Kependudukan (KTP, KK, Surat Waris, dll)

Dengan demikian, rancangan aktualisasi ini berjudul “*Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah di Trase 70 Perkantoran Pekanbaru*”, diharapkan dapat menjadi upaya nyata dalam meningkatkan kualitas layanan pertanahan serta mendukung pembangunan kota yang lebih teratur, berdaya saing, dan berkelanjutan

B. Tujuan

Laporan aktualisasi ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Umum
 - Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam

mendukung optimalisasi pelaksanaan program konsolidasi tanah di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

2. Khusus

- Melaksanakan penataan ulang alas hak tanah untuk memperkuat legalitas dan kepastian hukum kepemilikan tanah.
- Meningkatkan ketertiban administrasi pertanahan sebagai dasar dalam pelaksanaan konsolidasi tanah.
- Mendukung terwujudnya pelayanan publik yang efektif, transparan, dan akuntabel di bidang pertanahan.
- Memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan tata kelola pertanahan yang tertib dan berkeadilan di Kota Pekanbaru

C. Ruang Lingkup

Laporan aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah di Trase 70 Perkantoran Pekanbaru”* memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

1. Subjek Kegiatan

- Aparatur Sipil Negara (CPNS) yang sedang melaksanakan Latsar sebagai pelaksana rancangan aktualisasi.
- Pegawai/pejabat pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru yang terlibat dalam program konsolidasi tanah.
- Camat, Lurah dan RT/RW di wilayah Program KT
- Masyarakat/kelompok pemilik tanah yang menjadi objek konsolidasi tanah.

2. Objek Kegiatan

- Dokumen dan data alas hak tanah yang terkait dengan pelaksanaan program konsolidasi tanah di wilayah kerja Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
- Bidang Tanah peserta Program KT
- Sistem administrasi pertanahan yang digunakan dalam proses konsolidasi tanah.

3. Batasan Kegiatan

- Kegiatan difokuskan pada pendataan bidang tanah atau alas hak tanah di area KT trase 70 perkantoran kota Pekanbaru sebagai bagian dari upaya mendukung optimalisasi konsolidasi tanah.
- Rancangan aktualisasi tidak mencakup keseluruhan tahapan program konsolidasi tanah secara teknis, melainkan terbatas pada aspek administratif, legalitas, dan pengelolaan dokumen.
- Wilayah kerja terbatas pada area yang ditetapkan sebagai lokasi pelaksanaan program konsolidasi tanah oleh Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

4. Waktu Pelaksanaan

- Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa Latsar CPNS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh lembaga pelatihan, dengan penyesuaian terhadap jadwal kerja pada Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

5. Keluaran yang Diharapkan

- Tersedianya dokumen alas hak tanah yang akurat sebagai dasar dalam pelaksanaan konsolidasi tanah.
- Terwujudnya ketertiban administrasi pertanahan yang mendukung kepastian

hukum dan pelayanan publik yang lebih baik.

- Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam kegiatan nyata di instansi kerj

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

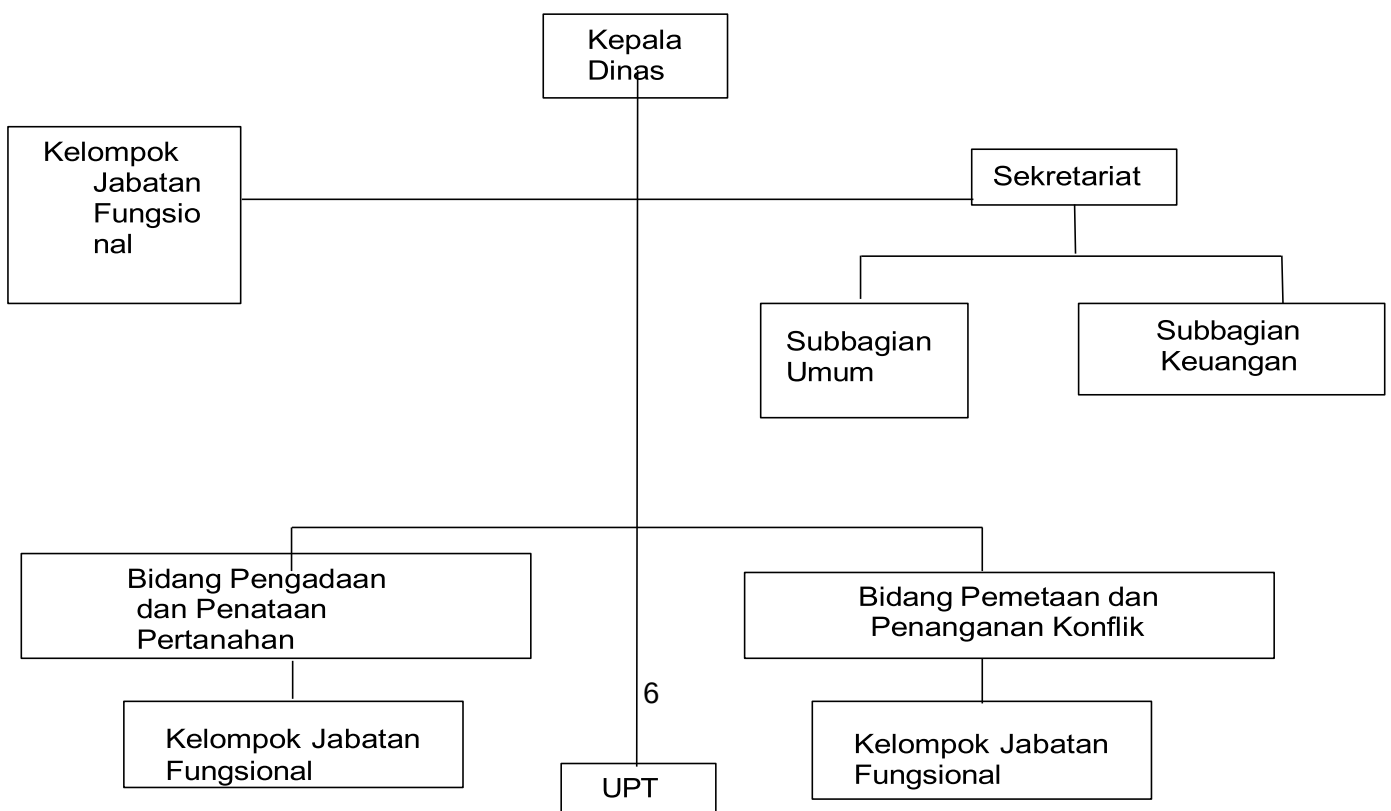
A. Profil Instansi

1. Dasar Hukum Pembentukan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

Dasar Hukum Pembentukan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru ialah 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

1.1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANAHAN

KOTA PEKANBARU



1.2. Tugas dan Fungsi 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

1.3. Tata Kerja Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi :

C. Tugas

merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program

kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Fungsi

- penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi rencana program dan anggaran Sekretariat Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- penyusunan bahan koordinasi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
- penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat 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 Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat 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 berkaitan dengan tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- perencanaan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum meliputi urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kearsipan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- pelaksanaan fasilitasi kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Subbagian Umum;
- pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu

- pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
 - pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - pelaksanaan fasilitasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
 - pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;
 - pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum 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 Subbagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum 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.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada menyelenggarakan fungsi :

- perencanaan kegiatan program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pelaksanaan fasilitasi rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan semesteran, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja;
- pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
- pelaksanaan fasilitasi pengendalian dan pelaporan;
- pelaksanaan fasilitasi penyusunan program;
- pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

- pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawas lainnya;
- pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi serta penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
- pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan 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 Sub bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan 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.

c. Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan.

A. Mempunyai Tugas :

membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan anggaran.

B. Fungsi

- penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- penyusunan bahan koordinasi rencana bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- penyusunan bahan koordinasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- penyusunan bahan koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- penyusunan bahan koordinasi pelatihan dan bimbingan teknis

pengadaan tanah bagi instansi/ Organisasi Perangkat Daerah yang membutuhkan tanah;

- penyusunan bahan koordinasi fasilitasi sertifikasi aset milik daerah;
- penyusunan bahan koordinasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- penyusunan bahan koordinasi perencanaan penggunaan tanah;
- penyusunan bahan koordinasi fasilitasi dan pemberian rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah lebih dari luasan batas maksimum;
- penyusunan bahan koordinasi konsolidasi tanah;
- penyusunan bahan koordinasi inventarisasi dan identifikasi penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
- penyusunan bahan koordinasi penerbitan izin membuka tanah;
- penyusunan bahan koordinasi penataan administrasi pertanahan di Kecamatan dan Kelurahan;
- penyusunan bahan koordinasi pelatihan dan bimbingan teknis penataan administrasi pertanahan bagi pejabat Kecamatan dan Kelurahan;
- penyusunan bahan koordinasi kegiatan Prona;
- pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan 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

Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan sesuai dengan peraturan dan

prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan 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 berkaitan dengan tugasnya.

d. Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik.

A. Mempunyai Tugas

membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemetaan dan Penanganan Konflik Pertanahan.

B. Fungsi

- penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- penyusunan bahan koordinasi rencana bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- penyusunan bahan koordinasi penetapan tanah ulayat;
- penyusunan bahan koordinasi penyelesaian masalah tanah kosong serta inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- penyusunan bahan koordinasi inventarisasi dan pemetaan tanah bermasalah;
- penyusunan bahan koordinasi indentifikasi Penguasaan Penggunaan Pemanfaatan Pemilikan Tanah (IP4T);
- penyusunan bahan koordinasi inventarisasi tanah-tanah milik pemerintah;
- penyusunan bahan koordinasi pengukuran dan pemetaan bidang tanah per kelurahan dan per kecamatan;
- penyusunan bahan koordinasi pembuatan peta bidang tanah per kelurahan dan per kecamatan;
- penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembuatan peta bidang tanah;
- penyusunan bahan koordinasi penegasan batas daerah dengan instansi terkait;
- penyusunan bahan koordinasi pelatihan dan bimbingan teknis dalam pengukuran dan pemetaan;
- penyusunan bahan koordinasi Sistem Informasi Pertanahan (SIP);

- penyusunan bahan koordinasi Sistem Informasi Geografis (SIG);
- penyusunan bahan koordinasi basis data pertanahan per kelurahan dan per kecamatan;
- penyusunan bahan koordinasi basis data tanah-tanah milik pemerintah;
- penyusunan bahan koordinasi updating basis data pertanahan per kelurahan dan per kecamatan;
- penyusunan bahan koordinasi updating basis data tanah-tanah milik pemerintah;
- penyusunan bahan koordinasi pembuatan dan pencetakan peta-peta bidang pertanahan;
- penyusunan bahan koordinasi pelatihan dan bimbingan teknis SIP dan SIG;
- penyusunan bahan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- penyusunan bahan koordinasi penanganan konflik pertanahan;
- penyusunan bahan koordinasi pengelolaan pengaduan masyarakat terkait konflik pertanahan;
- pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik 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 Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam

pelaksanaan tugas;

- pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemetaan dan Penanganan Konflik 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 berkaitan dengan tugasnya.

B. Profil Peserta

JUDUL	: Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah di Trase 70 Perkantoran Pekanbaru”
NAMA	: Mustofa, S.H
NIP	: 19900212 202504 1 001
PANGKAT/GOL	: III/a
JABATAN	: Analis Kebijakan Ahli Pertama
INSTANSI	: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
ANGKATAN	: XXIX
KELOMPOK	: 2
NO.ABSEN	: 20



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun yang menjadi core isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Kondisi/Masalah Saat Ini

Program konsolidasi tanah merupakan salah satu strategi pemerintah dalam menata ulang penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup sekaligus kesejahteraan masyarakat. Namun, pelaksanaannya di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru masih menghadapi beberapa kendala:

- Tingkat partisipasi masyarakat rendah: kurang nya pemahaman masyarakat tentang program Konsolidasi Tanah membuat partisipasi masyarakat menjadi rendah.
- Keterbatasan SDM dan anggaran: Jumlah tenaga teknis dan anggaran terbatas, sehingga kegiatan konsolidasi tanah tidak dapat dilaksanakan secara menyeluruh di semua kawasan prioritas.
- Proses administrasi lambat: Penataan ulang alas hak tanah sering memakan waktu lebih lama dari standar prosedur karna banyaknya kendala terkait Alas Hak

- Kurangnya sosialisasi: Informasi kepada masyarakat tentang manfaat konsolidasi tanah masih minim, sehingga banyak yang menilai program ini lebih merugikan daripada menguntungkan.

Kondisi ini menggambarkan bahwa pelaksanaan program konsolidasi tanah di Pekanbaru belum berjalan optimal dan belum sesuai dengan prinsip efisiensi, efektivitas, dan partisipasi masyarakat.

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

1. Dampak Internal (pegawai & organisasi):

Target kinerja Dinas Pertanahan tidak tercapai.

- ASN mengalami beban kerja tambahan karena keterlambatan administrasi.
- Menurunnya kualitas tata kelola pertanahan akibat tidak adanya kepastian hukum dan tertib administrasi.

2. Dampak Eksternal (masyarakat & stakeholder):

- Masyarakat: tidak mendapat kepastian hukum atas tanahnya, potensi konflik pertanahan meningkat, serta tidak memperoleh manfaat peningkatan nilai tanah.
- Stakeholder (BPN, Pemkot, pengembang, investor): kesulitan dalam perencanaan tata ruang dan pembangunan karena kepastian lahan tidak jelas.

- Pemerintah Kota: kehilangan kesempatan meningkatkan kualitas lingkungan dan infrastruktur karena lahan tidak tertata dengan baik.

Jika isu ini tidak diselesaikan, maka akan terjadi stagnasi pembangunan kota, meningkatnya potensi sengketa lahan, serta menurunnya kepercayaan publik terhadap program pemerintah.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini sangat relevan dengan Agenda III Latsar CPNS Manajemen ASN dan Smart ASN:

1. Manajemen ASN

- ASN dituntut untuk mampu melaksanakan program secara terencana, terukur, dan sesuai prosedur.
- Keterlambatan, minimnya koordinasi, serta rendahnya kualitas pelayanan mencerminkan perlunya penguatan manajemen ASN dalam hal perencanaan, implementasi, pengawasan, dan evaluasi program konsolidasi tanah.
- Sejalan dengan prinsip *good governance*, ASN harus menjamin bahwa program konsolidasi tanah berjalan efektif, transparan, dan akuntabel.

2. Smart ASN

- Konsolidasi tanah membutuhkan ASN yang adaptif, komunikatif, dan mampu memberdayakan masyarakat agar lebih partisipatif.
- Pemanfaatan teknologi informasi (misalnya GIS dan sistem digital

pertanahan) merupakan bagian dari kompetensi Smart ASN untuk mempercepat pelayanan dan meningkatkan akurasi data.

- Dengan sikap profesional, berintegritas, dan menguasai teknologi, Smart ASN dapat mewujudkan program konsolidasi tanah yang lebih modern, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat

B. Analisis Core Isu

Dari core isu di atas maka dilakukan penelusuran untuk mencari penyebab utama terjadinya core isu.

1. Penyebab Isu

- a. Kurang pahamnya masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah
- b. Ketidaksesuaian data alas hak yang ada dengan keadaan dilapangan
- c. Susahnya mendapatkan kesepakatan bersama dengan warga terkait Program Konsolidasi Tanah

2. Metode Tapisan Isu menggunakan metode APKL

Berdasarkan identifikasi isu dan deskripsi isu yang telah dipaparkan, perlu dilakukan proses analisis isu untuk menentukan isu mana yang merupakan prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis. Dalam proses pemilihan isu, alat bantu yang digunakan penulis untuk menetapkan isu yang berkualitas adalah metode **APKL**. Metode analisis ini menggunakan kriteria isu yang harus terpenuhi yakni :

1. **Aktual** artinya isu tersebut belum terselesaikan dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat,
2. **Problematis** artinya isu memiliki dimensi permasalahan yang

kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif

3. **Kekhalayakan** artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak,
4. **Layak** artinya isu yang masuk akal, logis, realistis, serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Metode APKL menggunakan Skala Linkert: 1-5 yaitu :

- Angka 1 : tidak mendesak
- Angka 2 : kurang mendesak
- Angka 3 : cukup mendesak
- Angka 4 : mendesak
- Angka 5 : sangat mendesak

Tabel 1.1 Isu Prioritas Dengan Metode APKL

No	PENYEBAB ISU	Kriteria				skor	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Kurang pahamnya masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah	3	3	3	4	13	3
2	Ketidaksesuaian data alas hak yang ada dengan keadaan dilapangan	4	5	4	5	18	1
3	Susahnya mendapatkan kesepakatan bersama dengan warga terkait Program Konsolidasi Tanah	4	3	3	4	14	2

Tabel 1.2 deksripdi kriteria **Aktual**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Realitas	
4	Realitas	
3	Cukup Realitas	
2	Kurang Realitas	
1	Tidak Realitas	

Tabel 1.3 deksripdi kriteria **Problematis**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Kompleks	
4	Kompleks	
3	Cukup Kompleks	
2	Kurang Kompleks	
1	Tidak Kompleks	

Tabel 1.4 deksripdi kriteria **Kekhayalakan**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat dibutuhkan	
4	dibutuhkan	
3	Cukup dibutuhkan	
2	Kurang dibutuhkan	
1	Tidak dibutuhkan	

Tabel 1.5 deksripdi kriteria **Layak**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Memadai	
4	Memadai	
3	Cukup Memadai	
2	Kurang Memadai	
1	Tidak Memadai	

Berdasarkan Analisis Isu APKL diatas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut :“ ***Ketidaksesuaian data alas hak yang ada dengan keadaan dilapangan***”

C. Rumusan Isu

Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru belum berjalan optimal karena masih terdapat ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan data alas hak peserta, koordinasi antar pemangku kepentingan yang belum efektif, serta keterbatasan kesiapan administrasi dan teknis dalam proses pengukuran dan validasi

data. Kondisi ini mengakibatkan terhambatnya kelancaran tahapan konsolidasi tanah, meningkatnya potensi kesalahan dalam pengambilan keputusan, serta menurunnya kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dari uraian tersebut maka rumusan isu adalah *“Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah di Trase 70 Perkantoran Pekanbaru”*.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan deskripsi Isu diatas dan kemudian penulis juga menapis dengan metode USG maka ditemukanlah permasalahan yaitu *Masih Kurang Optimalnya Pelaksanaan Program “Konsolidasi Tanah Didinas Pertanahan Kota Pekanbaru”*. Setelah itu penulis dalam hal ini menemukan 3 (tiga) penyebab utama terjadinya permasalahan tersebut dan kemudian penulis menapis kembali dari 3 (tiga) penyebab isu tersebut menggunakan metode APKL dan kemudian dari metode APKL tersebut ditemukanlah penyebab utama dari isu tersebut yaitu *“Ketidaksesuaian data alas hak yang ada dengan keadaan dilapangan”*. maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah *“Pendataan bidang atau alas hak tanah di area Konsolidasi tanah trase 70 perkantoran kota Pekanbaru”*

Berdasarkan gagasan kreatif tersebut maka penulis dalam kesempatan ini akan mengambil judul yaitu *“Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah di Trase 70 Perkantoran Pekanbaru”*.

Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Keterkaitan dengan Manajemen ASN

a. Pengelolaan Program

- Program konsolidasi tanah adalah bagian dari manajemen kebijakan pertanahan yang membutuhkan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi yang baik.
- Penataan ulang alas hak tanah merupakan bentuk administrasi pertanahan yang harus dikelola secara tertib dan sesuai prosedur.

b. Prinsip Disiplin dan Akuntabilitas ASN

- ASN dituntut untuk bekerja disiplin sesuai dengan *PP No. 94 Tahun 2021* tentang Disiplin PNS, agar pelayanan konsolidasi tanah tidak terhambat.
- Akuntabilitas kerja menjadi kunci agar hasil penataan ulang alas hak tanah bisa dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.

c. Efisiensi dan Efektivitas Pelayanan

- Dengan manajemen arsip dan dokumen pertanahan yang baik, proses konsolidasi tanah dapat dipercepat sehingga target pelayanan publik tercapai tepat waktu.

2. Keterkaitan dengan Smart ASN

a. Profesional dan Adaptif

- ASN yang terlibat dalam konsolidasi tanah dituntut untuk profesional dalam mengelola data pertanahan serta adaptif terhadap tantangan yang muncul di lapangan, misalnya perbedaan persepsi masyarakat terkait alas hak tanah.

b. Pemanfaatan Teknologi

- Smart ASN harus mampu memanfaatkan teknologi informasi seperti Sistem Informasi Pertanahan, GIS, atau aplikasi e-arsip dalam proses penataan ulang alas hak tanah.
- Hal ini mendukung efisiensi pencarian data, meminimalisir kesalahan administrasi, dan mempercepat proses pelayanan.

c. Komunikasi dan Kolaborasi

- Smart ASN dituntut memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat agar lebih memahami manfaat konsolidasi tanah.
- Kolaborasi dengan stakeholder lain (BPN, Pemkot, pengembang, dan masyarakat) menjadi kunci keberhasilan program.

3. Relevansi terhadap Pencapaian Tujuan Latsar CPNS

Melalui aktualisasi ini, CPNS diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam praktik kerja sehari-hari.

Isu “belum optimalnya pelaksanaan konsolidasi tanah” dapat diselesaikan dengan prinsip good governance: transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan partisipasi masyarakat.

Implementasi Agenda III mendukung terwujudnya ASN yang berintegritas, berkinerja tinggi, mampu melayani masyarakat, serta siap menghadapi tuntutan global dan era digitalisasi.

kegiatan Optimalisasi Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah melalui Penataan Ulang Alas Hak Tanah ini tidak hanya relevan dengan tugas teknis Dinas Pertanahan, tetapi juga merupakan wujud nyata penerapan materi Agenda III Latsar CPNS:

- Dari sisi Manajemen ASN → memperbaiki tata kelola administrasi pertanahan dan disiplin kerja.

- Dari sisi Smart ASN → memanfaatkan teknologi, berorientasi pelayanan, serta membangun komunikasi partisipatif dengan masyarakat

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/ Subjek (alas hak: sertipikat hak milik, SKT, SKGR, dll)
3. Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran kota Pekanbaru
4. Melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
5. Mengidentifikasi Objek peserta Konsolidasi Tanah
6. Memverifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta Konsolidasi Tanah

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi						
2	Menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/ Subjek (alas hak: sertipikat hak milik,SKT, SKGR,dll)						
3	Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran kota Pekanbaru						
4	Melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru						
5	Mengidentifikasi Objek peserta KT						
6	Memverifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta KT						

B.Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Analisis Kebijakan Ahli Pertama, Bidang Pengadaan Dan Penataan Pertanahan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Masih Kurangnya Kesadaran Dari Pegawai Asn Didinas Pertanahan Kota Pekanbaru Untuk Bekerja Secara Disiplin 2. Belum Optimalnya Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru Dalam Pengarsipan Data-Data Fisik 3. Masih Kurang Optimalnya Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah Didinas Pertanahan Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	:	Masih Kurang Optimalnya Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah Didinas Pertanahan Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	:	<i>Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah di Trase 70 Perkantoran Pekanbaru</i>

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ hasil kegiatan	Keterkaitan substansi mata pelatihan 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi	1.Membuat bahan	Tersedianya bahan	Akuntabel: saya telah membuat bahan	Kegiatan melakukan konsultasi dengan	Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait

	dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	konsultasi	konsultasi	konsultasi dengan cermat agar mendukung pelaksanaan konsultasi yang akan saya lakukan Harmonis: bahan konsultasi yang telah saya buat sebagai bentuk penghargaan saya dalam proses konsultasi yang dilakukan Kolaboratif: saya telah melakukan komunikasi dengan mentor sebagai bentuk kolaborasi diorganisasi	mentor terkait pelaksanaan aktualisasi berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru karena menjadi bagian dari upaya peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas pelayanan pertanahan	pelaksanaan aktualisasi merupakan sarana nyata dalam menanamkan dan memperkuat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.
		2.Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi berupa foto	Akuntabel: saya telah mencatat hasil konsultasi dengan cermat agar mendukung pelaksanaan konsultasi yang akan saya lakukan Harmonis: saya telah menciptakan suasana yang nyaman ketika		

				melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor Kolaboratif: saya telah melakukan komunikasi dengan mentor sebagai bentuk kolaboratif dengan internal organisasi		
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan mentor	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap ramah, santun, serta memperhatikan Akuntabel: Saya telah menyertakan dokumen yang jelas, data yang akurat, serta rencana kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Transparansi dalam penyampaian tujuan dan manfaat aktualisasi menunjukkan sikap akuntabilitas. Kompeten: Saya telah menunjukkan		

				pemahaman mendalam terhadap isu yang diangkat dan rancangan kegiatan yang disusun. Harmonis: Saya telah menghargai pendapat mentor, menjaga etika komunikasi, serta menghindari sikap memaksa. Loyal Saya telah menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan memastikan bahwa rancangan aktualisasi sejalan dengan visi, misi, serta program prioritas instansi. Adaptif: saya telah menerima Jika terdapat masukan, kritik, atau perubahan dari mentor, Kolaboratif: Meminta persetujuan bukan sekadar formalitas, tetapi juga bagian dari kerja sama antara peserta dengan mentor.		
--	--	--	--	---	--	--

2	Menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/ Subjek (alas hak: sertipikat hak milik,SKT, SKGR,dll)	1.Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW	Tersedianya Notulen Acara koordinasi	Berorientasi Pelayanan ASN menunjukkan sikap ramah, sopan, dan proaktif dalam menjalin komunikasi dengan pihak kelurahan, RT, dan RW. Koordinasi dilakukan dengan tujuan memberikan layanan terbaik kepada masyarakat melalui penyampaian informasi yang jelas dan terbuka serta mendengarkan masukan dari para pemangku kepentingan di tingkat lokal. Akuntabel Dalam proses koordinasi, ASN menyampaikan tujuan, dasar hukum, dan rencana kegiatan dengan transparan. Semua hasil koordinasi dicatat secara tertib sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja kepada instansi dan masyarakat. Kompeten ASN mempersiapkan materi koordinasi dengan baik,	Kegiatan menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/subjek merupakan bagian penting dalam pelaksanaan program pertanahan, khususnya Konsolidasi Tanah, yang mendukung tercapainya visi dan misi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru secara nyata yaitu <i>“Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang tertib, transparan, dan berkeadilan menuju Pekanbaru Smart City Madani.”</i>	Kegiatan menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/subjek tidak hanya bersifat teknis administratif, tetapi juga menjadi wadah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, ASN menguatkan karakter profesional, jujur, dan berorientasi pelayanan publik yang unggul.
---	---	--	--------------------------------------	---	--	--

				memahami substansi kegiatan, serta mampu menjawab pertanyaan dari pihak kelurahan, RT, dan RW secara jelas. Hal ini menunjukkan profesionalitas dan kapasitas ASN dalam melaksanakan tugasnya. Harmonis ASN membangun hubungan kerja yang baik dengan perangkat kelurahan dan masyarakat, menghargai perbedaan pendapat, serta menjunjung tinggi sikap saling menghormati dalam setiap pertemuan koordinasi. Loyal ASN menunjukkan kesetiaan terhadap peraturan dan kebijakan pemerintah dengan menjalankan koordinasi sesuai prosedur serta menjaga nama baik instansi dalam setiap interaksi. Adaptif		
--	--	--	--	--	--	--

				ASN tanggap terhadap dinamika dan kondisi lapangan, siap menyesuaikan strategi komunikasi dan pendekatan sesuai karakteristik wilayah serta kebutuhan masyarakat di tingkat RT/RW. Kolaboratif ASN menjadikan kelurahan, RT, dan RW sebagai mitra kerja yang setara dalam mewujudkan keberhasilan program. Koordinasi dilakukan dengan semangat gotong royong, melibatkan berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama		
		2.Mengumpulkan data calon peserta KT(KTP, KK, FC Alas Hak, Ahli Waris, Jual Beli, dll)	Tersedianya Tabel Analisis data calon peserta KT	Berorientasi Pelayanan ASN melayani masyarakat dengan sikap ramah, membantu calon peserta dalam memahami jenis dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan, serta memberikan informasi secara jelas agar proses pengumpulan data berjalan lancar dan mudah	1.kepala bidang 2.Tim koordinator lapangan KT	

				dipahami. Akuntabel ASN memastikan seluruh data yang dikumpulkan terdokumentasi dengan baik, tersimpan aman, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses verifikasi dilakukan secara transparan untuk menghindari kesalahan atau manipulasi data. Kompeten ASN memiliki pemahaman yang baik tentang jenis-jenis dokumen pertanahan dan aturan hukum yang berlaku. Dengan kompetensi ini, ASN mampu melakukan pengecekan awal terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen calon peserta secara tepat dan profesional. Harmonis Dalam berinteraksi dengan masyarakat, ASN menunjukkan sikap menghargai, tidak		
--	--	--	--	---	--	--

				membeda-bedakan, dan mampu menciptakan suasana komunikasi yang nyaman sehingga masyarakat merasa dihargai dan dilayani dengan baik. Loyal ASN menjalankan pengumpulan data sesuai ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta menjaga kerahasiaan data pribadi masyarakat sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi dan kepercayaan publik. Adaptif ASN siap menyesuaikan metode pengumpulan data sesuai kondisi masyarakat, misalnya dengan memberikan alternatif pengumpulan data secara bertahap atau melakukan pendampingan bagi peserta yang kesulitan melengkapi dokumen Kolaboratif		
--	--	--	--	---	--	--

				ASN bekerja sama dengan pihak kelurahan, RT/RW, serta tokoh masyarakat dalam proses pendataan untuk mempercepat pengumpulan dokumen dan memastikan seluruh calon peserta konsolidasi tanah terdata dengan baik.		
3	Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran kota Pekanbaru	1.Membuat dan menyampaikan undangan kepada peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD terkait	Tersedianya Surat undangan	Berorientasi Pelayanan: saya menyusun undangan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami, agar penerima merasa dihargai. Kompeten: saya akan membuat undangan dengan format resmi sesuai ketentuan tata naskah dinas. Harmonis Penyampaian undangan dilakukan dengan sikap menghormati setiap peserta, baik masyarakat maupun OPD. Adaptif: Jika ada	Kegiatan melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran Kota Pekanbaru merupakan langkah strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Sosialisasi berperan penting	Kegiatan melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah merupakan implementasi nyata nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, ASN tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga menanamkan nilai pelayanan, tanggung jawab, profesionalitas,

				perubahan waktu, tempat, atau agenda, saya akan segera menyesuaikan undangan dan menyampaikannya kembali secara cepat dan tepat. Kemampuan Kolaboratif: Penyusunan dan distribusi undangan tidak terlepas dari kerja sama, baik dengan rekan kerja maupun unit terkait.	dalam membangun pemahaman, partisipasi, dan dukungan masyarakat terhadap program pemerintah di bidang pertanahan.	serta kolaborasi untuk mewujudkan tata kelola pertanahan yang tertib dan berkeadilan.
		2.Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisasi	Tersedianya sarana dan prasarana	Berorientasi Pelayanan: saya akan menyiapkan sarana dan prasarana dengan memperhatikan kenyamanan serta kebutuhan peserta rapat, Akuntabel: saya akan mempertanggungjawabkan Setiap penggunaan fasilitas dan anggaran untuk mendukung rapat Harmonis: Persiapan dilakukan dengan menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja. Loyal		

				saya akan mempersiapkan segala kebutuhan rapat sesuai arahan pimpinan dan tujuan instansi. Adaptif: Jika terjadi kendala teknis, saya harus sigap mencari solusi alternative. Kolaboratif: Persiapan sarana prasarana tidak bisa dilakukan sendiri. Dibutuhkan kerja sama dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, agar kebutuhan rapat terpenuhi..		
		3.Melaksanakan sosialisasi terkait Konsolidasi Tanah trase 70 Perkantoran Kota Pekanbaru	Tersedianya Blanko persetujuan peserta KT	Berorientasi Pelayanan: saya akan menyampaikan informasi dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, dan komunikatif, sehingga masyarakat maupun OPD mendapatkan penjelasan yang utuh mengenai konsolidasi tanah. Akuntabel: Materi sosialisasi harus berbasis data yang benar, akurat, dan		

				dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga akan menyampaikan informasi secara transparan Kompeten: saya harus menguasai substansi konsolidasi tanah, baik dari aspek hukum, teknis, maupun manfaat sosial-ekonomi. Dengan kompetensi ini, sosialisasi dapat berjalan profesional, sekaligus menjawab berbagai keraguan atau kendala yang muncul dari masyarakat. Harmonis: Dalam berinteraksi dengan peserta, saya harus menjaga sikap santun, menghargai pendapat, serta mengedepankan dialog yang membangun. Hal ini menciptakan suasana rapat yang kondusif dan mengurangi potensi konflik. Loyal: Melalui pelaksanaan sosialisasi, saya menunjukkan kesetiaan		
--	--	--	--	---	--	--

				pada kebijakan pemerintah serta mendukung penuh program strategis nasional/daerah di bidang pertanahan Adaptif: Jika terjadi dinamika, seperti munculnya pertanyaan kritis, penolakan, atau kendala teknis dalam penyampaian materi, saya harus tanggap menyesuaikan pendekatan komunikasi. Kolaboratif: Sosialisasi konsolidasi tanah melibatkan berbagai pemangku kepentingan: masyarakat, OPD, dan instansi vertikal terkait.		
		4.Membuat Notulen Acara kegiatan sosialisasi	Tersedianya Notulen Acara Sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Laporan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pimpinan, instansi terkait, dan pemangku kepentingan. Akuntabel: Setiap data, dokumentasi, dan hasil kegiatan yang dimasukkan		

				ke dalam laporan harus valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya harus mampu menyusun laporan sesuai format resmi tata naskah dinas, menggunakan analisis yang relevan, serta menyajikan informasi secara runtut.. Harmonis: Dalam penyusunan laporan, saya harus mampu bekerja sama dengan tim, seperti mengumpulkan data dari panitia, dokumentasi, atau OPD terkait. Loyal: Laporan yang dibuat menunjukkan kesetiaan ASN pada tugas dan kewajiban sebagai pelaksana kegiatan. Adaptif: Apabila ada masukan dari		
--	--	--	--	---	--	--

				pimpinan atau perubahan format laporan, saya harus cepat menyesuaikan diri dan memperbaiki sesuai kebutuhan. Kolaboratif: Dalam membuat laporan saya akan melibatkan berbagai pihak, misalnya tim teknis, notulen, atau bagian dokumentasi, agar laporan lebih lengkap, akurat, dan representatif.		
4	Melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	1.mempersiapkan berkas-berkas alas hak peserta KT	1. Tersedianya dokumen sesuai dengan yang terdaftar didalam tabel Analisis daftar peserta KT	Berorientasi Pelayanan ASN menyiapkan berkas dengan rapi dan sistematis agar proses pelayanan kepada masyarakat berjalan cepat dan efisien. Berkas yang tertata dengan baik juga memudahkan proses verifikasi dan pengambilan keputusan oleh pihak terkait. Akuntabel Setiap dokumen yang dipersiapkan dicatat dan	Kegiatan melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan merupakan bagian penting dari proses penataan dan pengelolaan pertanahan dalam program Konsolidasi Tanah. Kegiatan ini	Kegiatan melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan merupakan bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas teknis di bidang pertanahan. Melalui kegiatan ini, ASN memperkuat profesionalitas,

				disusun secara tertib sehingga dapat dipertanggungjawabkan. ASN memastikan tidak ada dokumen yang hilang, tertukar, atau digunakan secara tidak semestinya. Kompeten ASN menunjukkan pemahaman yang baik terhadap jenis dan fungsi setiap dokumen alas hak. Kemampuan ini penting agar proses penyusunan berkas dilakukan dengan benar dan sesuai ketentuan hukum pertanahan yang berlaku. Harmonis ASN menjaga hubungan kerja yang baik dengan rekan tim maupun pihak kelurahan atau peserta KT saat melakukan pengecekan dokumen. Sikap saling menghargai dan terbuka membantu memperlancar proses penyusunan berkas. Loyal	mendukung langsung upaya Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tertib administrasi pertanahan, transparansi data, dan keadilan bagi masyarakat.	tanggung jawab, dan integritas dalam memastikan keakuratan data penguasaan serta kepemilikan tanah masyarakat secara transparan dan berkeadilan.
--	--	--	--	---	---	---

				ASN melaksanakan tugas dengan patuh terhadap peraturan dan standar operasional instansi, serta menjaga kerahasiaan dokumen peserta sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi dan kepercayaan masyarakat. Adaptif ASN mampu menyesuaikan sistem penyusunan berkas, baik secara manual maupun digital, sesuai dengan kondisi dan perkembangan teknologi. ASN juga siap melakukan pembaruan jika ada perubahan format atau ketentuan dokumen. Kolaboratif ASN bekerja sama dengan tim pelaksana, bagian administrasi, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan seluruh berkas peserta KT siap digunakan dalam tahapan berikutnya.		
--	--	--	--	--	--	--

				Kolaborasi ini mempercepat penyusunan berkas dan meminimalkan kesalahan		
		2.Mendampingi pihak kelurahan dalam pengukuran bidang tanah peserta KT	2.Tersedianya form surat pernyataan pengukuran bidang tanah peserta KT	Berorientasi Pelayanan ASN memberikan pelayanan terbaik dengan membantu kelurahan dan peserta dalam memahami proses pengukuran, mendampingi di lokasi, serta memastikan kegiatan berjalan dengan tertib dan tepat waktu sehingga masyarakat merasa terbantu. Akuntabel ASN mendampingi pengukuran dengan penuh tanggung jawab, memastikan kehadiran peserta sesuai jadwal, serta membantu mencatat atau mendokumentasikan hasil kegiatan secara transparan untuk mendukung keabsahan data pertanahan. Kompeten ASN memahami prosedur dan		

				dasar hukum pengukuran tanah, sehingga mampu memberikan penjelasan awal kepada masyarakat maupun pihak kelurahan. Kompetensi ini mendukung kelancaran kegiatan teknis di lapangan. Harmonis ASN menjaga hubungan baik dengan seluruh pihak yang terlibat—petugas kelurahan, tim pengukur, dan masyarakat—dengan sikap sopan, menghargai, serta menciptakan suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung. Loyal ASN menjalankan tugas pendampingan sesuai dengan arahan dan ketentuan instansi, serta menjaga nama baik instansi dengan menunjukkan sikap profesional di lapangan. Adaptif ASN tanggap terhadap berbagai		
--	--	--	--	---	--	--

				kondisi lapangan, seperti kendala cuaca, perubahan jadwal, atau dinamika masyarakat, serta mampu menyesuaikan cara komunikasi dan pendekatan untuk memastikan kegiatan tetap berjalan efektif. Kolaboratif ASN bekerja sama dengan pihak kelurahan, tim teknis pengukuran, serta masyarakat peserta untuk memastikan seluruh bidang tanah dapat diukur dengan baik. Kolaborasi ini menjadi kunci keberhasilan dalam pelaksanaan konsolidasi tanah		
		3. Menyimpan hasil pengukuran bidang tanah di Arsip	3. Tersedianya berkas hasil pengukuran didalam Arsip Dinas	Berorientasi Pelayanan ASN menyusun dan menyimpan arsip hasil pengukuran secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan oleh masyarakat		

		Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	Pertanahan Kota Pekanbaru	maupun pihak internal. Hal ini menunjukkan bentuk pelayanan yang cepat, tepat, dan efisien. Akuntabel ASN memastikan setiap dokumen hasil pengukuran tercatat, diberi label dengan benar, dan disimpan sesuai ketentuan kearsipan. Seluruh proses dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten ASN memahami tata cara pengarsipan, baik secara manual maupun digital, serta mampu mengelola dokumen pengukuran dengan teknik yang benar untuk menjaga keutuhan dan keaslian data. Harmonis ASN menjaga hubungan baik dengan rekan kerja di lingkungan Dinas Pertanahan,		
--	--	--	---------------------------------	---	--	--

				saling membantu dalam proses penyimpanan dan pengelolaan arsip, serta menghargai peran masing-masing dalam menjaga ketertiban administrasi. Loyal ASN melaksanakan kegiatan pengarsipan sesuai peraturan dan standar operasional yang berlaku di instansi. ASN juga menjaga kerahasiaan dan keamanan data sebagai bentuk loyalitas terhadap amanah instansi. Adaptif ASN mampu menyesuaikan diri dengan sistem kearsipan yang digunakan, baik dalam bentuk fisik maupun digital, serta siap mengikuti perubahan teknologi dan prosedur untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Kolaboratif		
--	--	--	--	---	--	--

				ASN bekerja sama dengan bagian tata usaha, bidang teknis, dan tim program dalam proses penyimpanan arsip untuk memastikan data tersimpan dengan baik dan dapat digunakan secara bersama-sama dalam mendukung pelaksanaan program		
5	Mengidentifikasi Objek peserta Konsolidasi Tanah	Membuat Basis data hasil pengukuran dan identifikasi subjek dan objek peserta KT	Tersedianya tabel Basis Data hasil pengukuran alas hak peserta KT	Berorientasi Pelayanan ASN melaksanakan proses identifikasi dengan teliti dan profesional agar data subjek dan objek tanah valid. Ketelitian ini merupakan bentuk pelayanan terbaik kepada masyarakat, sehingga proses konsolidasi tanah dapat berjalan lancar dan hasilnya bermanfaat bagi semua pihak. Akuntabel ASN mencatat setiap hasil identifikasi secara jelas, menyimpan bukti pendukung,	Kegiatan mengidentifikasi objek peserta Konsolidasi Tanah merupakan salah satu tahapan penting dalam pelaksanaan program penataan dan pengelolaan pertanahan. Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, karena	Kegiatan mengidentifikasi objek peserta Konsolidasi Tanah merupakan wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, ASN memperkuat budaya kerja yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat

				dan memastikan setiap temuan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum. Hal ini penting untuk menghindari kesalahan data yang berdampak pada proses selanjutnya. Kompeten ASN memiliki kemampuan memahami dasar hukum pertanahan, teknik pemeriksaan dokumen alas hak, serta metode pengukuran dan pencocokan data lapangan. Kompetensi ini mendukung ketepatan hasil identifikasi. Harmonis ASN menjaga komunikasi yang baik dengan masyarakat, perangkat kelurahan, dan tim teknis saat melakukan identifikasi. Sikap saling menghargai dan terbuka membantu membangun	menghasilkan data dan informasi yang akurat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Konsolidasi Tanah yang tertib, transparan, dan berkeadilan.	di bidang pertanahan.
--	--	--	--	---	---	------------------------------

				kepercayaan serta memperlancar pengumpulan informasi. Loyal ASN melaksanakan proses identifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan instansi. ASN menjaga integritas dan kepercayaan publik dalam setiap langkah pekerjaan. Adaptif ASN mampu menyesuaikan metode identifikasi dengan kondisi lapangan, seperti perbedaan bentuk fisik bidang tanah atau dokumen lama yang belum terdigitalisasi, serta tanggap dalam mencari solusi terhadap kendala yang muncul. Kolaboratif ASN bekerja sama dengan berbagai pihak, seperti tim ukur, pihak kelurahan, BPN, dan		
--	--	--	--	---	--	--

				masyarakat pemilik tanah, untuk memastikan keakuratan data subjek dan objek. Kolaborasi ini memperkuat validitas hasil identifikasi dan mempercepat penyelesaian permasalahan.		
6	Memverifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta KT	Melakukan Analisis, Regulasi dan Validasi Subjek dan Objek Peserta KT	Tersedianya Rencana Umum Kegiatan Konsolidasi Tanah (RUKKT)	Berorientasi Pelayanan ASN melaksanakan proses analisis dan validasi dengan cermat dan transparan untuk memastikan data yang dihasilkan akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pelayanan pertanahan yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Akuntabel ASN melakukan pencatatan hasil analisis, harmonisasi, dan validasi secara tertib, menyimpan dokumen pendukung, serta memastikan seluruh tahapan dapat	Kegiatan memverifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta Konsolidasi Tanah merupakan langkah penting dalam memastikan keakuratan dan keabsahan data pertanahan. Kegiatan ini berperan strategis dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru karena menjadi dasar dalam mewujudkan pengelolaan	Kegiatan verifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta Konsolidasi Tanah (KT) merupakan tahapan penting dalam memastikan ketepatan data peserta dan bidang tanah yang menjadi objek konsolidasi. Dalam pelaksanaannya, penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK sangat diperlukan agar hasil verifikasi akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan

				dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum. Kompeten ASN menunjukkan pemahaman terhadap regulasi pertanahan, teknik analisis data subjek-objek, serta kemampuan harmonisasi antara data fisik, yuridis, dan ketentuan hukum. Kompetensi ini penting untuk menghasilkan keputusan yang tepat dan sah. Harmonis ASN menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja, pihak kelurahan, BPN, dan masyarakat dalam proses validasi. Sikap saling menghargai dan terbuka membantu menyelesaikan perbedaan data atau permasalahan secara musyawarah. Loyal	pertanahan yang tertib, transparan, dan berkeadilan	
--	--	--	--	--	--	--

				ASN melaksanakan analisis dan validasi berdasarkan peraturan perundang-undangan serta kebijakan instansi secara konsisten. ASN menjaga integritas dan tidak berpihak, sehingga kepercayaan masyarakat dan instansi tetap terjaga. Adaptif ASN mampu menyesuaikan pendekatan analisis dengan perkembangan teknologi dan kondisi lapangan, misalnya dengan memanfaatkan sistem informasi geografis (SIG) atau basis data digital untuk mendukung validasi yang lebih akurat dan efisien. Kolaboratif ASN bekerja sama dengan berbagai pihak, seperti tim teknis pengukuran, bagian hukum, kelurahan, serta		
--	--	--	--	---	--	--

				masyarakat, untuk memastikan kesesuaian dan keabsahan data subjek dan objek secara menyeluruh. Kolaborasi ini mempercepat proses harmonisasi dan meningkatkan akurasi hasil validasi.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	4	4	3	3	1	1	1	1	12	12
2.	Akuntabel	3	3	2	2	4	4	3	3	1	1	1	1	14	14
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	3	1	1	1	1	10	10
4.	Harmonis	3	3	2	2	4	4	3	3	1	1	1	1	14	14
5.	Loyal	2	2	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	12	12
6.	Adaptif	2	2	2	2	4	4	3	3	1	1	1	1	13	13
7.	Kolaboratif	3	3	2	2	4	4	3	3	1	1	1	1	14	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	89	89

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses perencanaan dan persiapan Program Konsolidasi Tanah di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru sebelum pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS masih menghadapi sejumlah kendala, antara lain:	Proses perencanaan dan persiapan Program Konsolidasi Tanah di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru sesudah pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS telah mendapatkan capaian antara lain:
1. Belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) yang baku dan terintegrasi antara dinas, kelurahan, dan masyarakat dalam tahap persiapan alas hak tanah.	1. Penyusunan draft SOP tahapan perencanaan dan persiapan pelaksanaan konsolidasi tanah, mencakup alur kerja pengumpulan, verifikasi, dan pengarsipan dokumen alas hak
2. Koordinasi lintas pihak (dinas, kelurahan, RT/RW, dan masyarakat) belum berjalan efektif, sehingga data peserta sering tidak sinkron.	2. Peningkatan koordinasi lintas sektor dengan mengadakan pertemuan rutin antara Dinas Pertanahan, Kelurahan, serta perwakilan masyarakat.
3. Dokumen alas hak masyarakat banyak yang belum lengkap atau tidak mutakhir, menghambat proses validasi dan penetapan peserta.	3. Pendampingan kepada masyarakat dalam menyiapkan dan melengkapi berkas alas hak sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Kurangnya sosialisasi dan pemahaman masyarakat tentang pentingnya kelengkapan alas hak.	4. Pembuatan format digital arsip dokumen (basis Excel atau database sederhana) untuk mempermudah pengelolaan data peserta konsolidasi tanah.
5. Pegawai pelaksana belum seluruhnya memahami secara teknis tahapan perencanaan dan digitalisasi data alas hak.	5. Peningkatan pemahaman ASN muda (CPNS) terhadap nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif dalam melaksanakan tugas publik.

Akibatnya, tahapan awal pelaksanaan program sering tertunda, hasil verifikasi data tidak akurat, dan proses administrasi kurang efisien, sehingga berdampak pada rendahnya kepercayaan masyarakat terhadap program konsolidasi tanah	Hasil dan Dampak Positif Sesudah Aktualisasi: 1. Proses perencanaan dan persiapan program menjadi lebih terarah dan efisien. 2. Data alas hak masyarakat lebih tertata dan mudah diverifikasi. 3. Koordinasi antar pihak meningkat, sehingga terjadi peningkatan kepercayaan masyarakat. 4. ASN muda mampu berperan aktif dalam mendorong penerapan sistem kerja berbasis nilai dasar ASN BerAKHLAK. 5. Terjadi peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam hal ketepatan waktu dan akurasi dokumen.
---	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Manfaat bagi Individu Peserta (ASN / CPNS)

a. Peningkatan Kompetensi Teknis dan Manajerial

- Peserta memperoleh pemahaman mendalam tentang tahapan perencanaan dan persiapan pelaksanaan konsolidasi tanah, termasuk proses verifikasi alas hak.
- Meningkatkan kemampuan analisis, koordinasi, serta penerapan nilai dasar ASN *BerAKHLAK* (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif).

b. Pembentukan Etos Kerja Profesional

- Peserta menjadi lebih disiplin, teliti, dan tanggap terhadap kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pertanahan.
- Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepekaan sosial terhadap permasalahan pertanahan di lapangan.

c. Peningkatan Kapasitas Kepemimpinan dan Kolaborasi

- Melalui kegiatan aktualisasi, peserta belajar bekerja lintas sektor (Dinas, Kelurahan, masyarakat).
- Mampu menjadi *agent of change* yang mendorong penerapan tata kelola pertanahan yang lebih efisien dan transparan.

d. Penguatan Integritas ASN Muda

- Menumbuhkan kesadaran bahwa setiap kebijakan publik harus berorientasi pada kepentingan masyarakat.
- Membentuk pribadi ASN yang berkarakter, loyal terhadap nilai-nilai pelayanan publik, dan adaptif terhadap perubahan digital.

2. Manfaat bagi Instansi (Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru)

a. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kinerja Organisasi

- Dengan tersusunnya SOP dan sistem perencanaan yang lebih baik, proses persiapan konsolidasi tanah menjadi lebih cepat, terukur, dan terarah.
- Mengurangi tumpang tindih pekerjaan antar bidang dan meminimalkan kesalahan administratif.

b. Terwujudnya Sistem Kerja yang Terintegrasi dan Transparan

- Dinas memiliki pedoman yang jelas untuk pelaksanaan konsolidasi tanah di setiap tahap (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi).
- Data alas hak masyarakat terdokumentasi secara digital, memudahkan akses dan pengawasan.

c. Meningkatkan Reputasi dan Kepercayaan Publik

- Pelayanan pertanahan menjadi lebih tertib dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
- Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dianggap profesional dan akuntabel dalam menjalankan tugas pemerintahan di bidang pertanahan.

d. Peningkatan Kapasitas ASN Secara Kolektif

- Proses pembelajaran dari pelaksanaan aktualisasi mendorong rekan kerja lain untuk berinovasi.
- Terbentuk budaya kerja yang kolaboratif dan berorientasi pada hasil.

3. Manfaat bagi Stakeholders (Masyarakat, Kelurahan, RT/RW, dan Instansi Terkait)

a. Kemudahan dalam Pelayanan Pertanahan

- Masyarakat memperoleh informasi yang jelas dan prosedur yang lebih sederhana terkait pengumpulan dan verifikasi alas hak.
- Proses pengajuan dokumen lebih cepat dan terpantau dengan baik.

b. Meningkatkan Kepastian Hukum atas Alas Hak

- Dokumen tanah masyarakat menjadi lebih tertib dan terverifikasi sesuai ketentuan.
- Mengurangi potensi sengketa lahan akibat data yang tidak valid atau tumpang tindih.

c. Meningkatkan Partisipasi dan Kepercayaan Masyarakat

- Stakeholders merasa lebih dilibatkan sejak tahap perencanaan hingga pelaksanaan konsolidasi tanah.
- Terjalin hubungan harmonis antara pemerintah dan masyarakat berbasis transparansi dan kejujuran.

d. Mendorong Pembangunan Wilayah yang Tertata dan Adil

- Program konsolidasi tanah berjalan lebih lancar, mendukung penataan ruang dan pembangunan kota secara berkelanjutan.
- Stakeholders memiliki kesadaran bersama tentang pentingnya administrasi pertanahan yang tertib.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Mengajukan permohonan KT ke BPN	Tersedianya MATEK KT trase 70	Durasi: 1 Bulan Waktu: Bulan Desember	Badan Pertanahan Nasional dan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	Tidak ada biaya	
2.	Melakukan pengukuran bidang tanah oleh BPN didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	Tersedianya berkas hasil pengukuran oleh BPN	Durasi: 1 Bulan Waktu: Bulan Januari	Badan Pertanahan Nasional dan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	Anggaran Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	
3.	Pengumuman hasil ukur kepada peserta KT	Tersedianya kesepakatan hasil pengukuran	Durasi: 1 Bulan Waktu: Bulan Februari	Badan Pertanahan Nasional dan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan Peserta KT	Anggaran Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	
4	Pengumuman hasil desain Konsolidasi Tanah oleh BPN didampingi Dinas pertanahan dan OPD terkait	Tersedianya hasil gambar desain KT	Durasi: 1 Bulan Waktu: Bulan Maret	Badan Pertanahan Nasional dan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan Peserta KT	Anggaran Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	
5	Penerbitan SHM Konsolidasi Tanah Oleh BPN	Tersedianya SHM Konsolidasi Tanah Peserta KT	Durasi: - Waktu: -	Badan Pertanahan Nasional dan Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dan Peserta KT	Tidak ada biaya	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan 1 yaitu Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan habituasi dengan atasan dan mentor ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yakni Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif

- b) Kegiatan 2 yaitu Menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/ Subjek (alas hak: sertifikat hak milik,SKT, SKGR,dll)

Menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/ Subjek (alas hak: sertifikat hak milik,SKT, SKGR,dll) telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

- c) Kegiatan 3 yaitu Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran kota Pekanbaru

Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran kota Pekanbaru telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif

- d) Kegiatan 4 yaitu Melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

Melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,

Adaptif dan Kolaboratif

- e) Kegiatan 5 yaitu Mengidentifikasi Objek peserta Konsolidasi Tanah

Mengidentifikasi Objek peserta Konsolidasi Tanah telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

- f) Kegiatan 6 yaitu Memverifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta Konsolidasi Tanah

Memverifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta Konsolidasi Tanah telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

2. *Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu*

Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang telah dilakukan selama masa kegiatan habituasi ini adalah “Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah diTrase 70 Perkantoran Pekanbaru”. Untuk mewujudkan gagasan kreatif ini, kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
- b) Menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/ Subjek (alas hak: sertifikat hak milik,SKT, SKGR,dll)
- c) Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran kota Pekanbaru
- d) Melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
- e) Mengidentifikasi Objek peserta Konsolidasi Tanah
- f) Memverifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta Konsolidasi Tanah

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia*. (2021).
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS*. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia*. (2021). *Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Employer Branding #BanggaMelayaniBangsa*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia*. (2020). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN*. Jakarta: LAN RI.
- 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*
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (Permen ATR/BPN) Nomor 12 Tahun 2019 tentang pelaksanaan konsolidasi tanah secara umum*
- Peraturan Walikota (Perwako) Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Perkotaan di Kota Pekanbaru*
- Laporan Rencana Strategi Perubahan (RENSTRA) 2023-2026 DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU*
- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Membuat bahan konsultasi 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1.Tahapan Kegiatan 1 a. Membuat bahan konsultasi • Akuntabel: saya telah membuat bahan konsultasi dengan cermat agar mendukung pelaksanaan konsultasi yang akan saya lakukan • Harmonis: bahan konsultasi yang telah saya buat sebagai bentuk penghargaan saya dalam proses konsultasi yang dilakukan. • Kolaboratif: saya telah melakukan komunikasi dengan mentor sebagai bentuk kolaborasi diorganisasi 2. Tahapan Kegiatan 2 b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor • Akuntabel: saya telah mencatat hasil konsultasi dengan cermat agar mendukung pelaksanaan konsultasi yang akan saya lakukan • Harmonis: saya telah menciptakan suasana yang nyaman ketika melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor • Kolaboratif: saya telah melakukan komunikasi dengan mentor sebagai bentuk kolaboratif dengan internal organisasi

3. Tahapan Kegiatan 3

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap ramah, santun, serta memperhatikan
- **Akuntabel:** Saya telah menyertakan dokumen yang jelas, data yang akurat, serta rencana kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Transparansi dalam penyampaian tujuan dan manfaat aktualisasi menunjukkan sikap akuntabilitas.
- **Kompeten:** Saya telah menunjukkan pemahaman mendalam terhadap isu yang diangkat dan rancangan kegiatan yang disusun.
- **Harmonis:** Saya telah menghargai pendapat mentor, menjaga etika komunikasi, serta menghindari sikap memaksa.
- **Loyal :** Saya telah menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan memastikan bahwa rancangan aktualisasi sejalan dengan visi, misi, serta program prioritas instansi.
- **Adaptif:** saya telah menerima Jika terdapat masukan, kritik, atau perubahan dari mentor.
- **Kolaboratif:** Meminta persetujuan bukan sekadar formalitas, tetapi juga bagian dari kerja sama antara peserta dengan mentor.

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

1. Tahapan Kegiatan 1

a. Membuat bahan konsultasi



Gambar 01 : Membuat bahan konsultasi

KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Perencanaan Persiapan Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah di Trase 70 Perkantoran Pekanbaru"

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil kegiatan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi berupa foto
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan mentor
2	Menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/ Subjek (alas hak: sertifikat hak milik, SKT, SKGR, dll)	1. Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW	Tersedianya Berita Acara koordinasi
		2. Mengumpulkan data calon peserta KT (KTP, KK, FC Alas Hak, Ahli Waris, Jual Beli, dll)	Tersedianya Tabel Analisis data calon peserta KT
3	Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran kota Pekanbaru	1. Membuat dan menyampaikan undangan kepada peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD terkait	Tersedianya Surat undangan
		2. Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisasi	Tersedianya sarana dan prasarana
		3. Melaksanakan	Tersedianya Blanko

		sosialisasi terkait Konsolidasi Tanah trase 70 Perkantoran Kota Pekanbaru	persetujuan peserta KT
4	Melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	4. Membuat Berita Acara kegiatan sosialisasi	Tersedianya Berita Acara Sosialisasi
		1. mempersiapkan berkas-berkas alas hak peserta KT	Tersedianya dokumen sesuai dengan yang terdaftar didalam tabel Analisis daftar peserta KT dalam bentuk fisik
		2. Mendampingi pihak kelurahan dalam pengukuran bidang tanah peserta KT	1. Tersedianya form surat pernyataan pengukuran bidang tanah peserta KT
		3. Menyimpan hasil pengukuran bidang tanah di Arsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	Tersedianya berkas hasil pengukuran didalam Arsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
5	Mengidentifikasi Objek peserta KT	Membuat Basis data hasil pengukuran dan identifikasi subjek dan objek peserta KT	Tersedianya tabel Basis Data hasil pengukuran alas hak peserta KT
6	Memverifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta KT	melakukan Analisis, Regulasi dan Validasi Subjek dan Objek Peserta KT	Tersedianya formulir verifikasi dokumen perencanaan KT

Gambar 02. Output Bahan Konsultasi dengan mentor

2. Tahapan Kegiatan 2

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor



Gambar 03. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

1. Perencanaan yg baik sangat menentukan pelaksanaan dan keberhasilan pelaksanaan kt
2. Perencanaan dilakukan oleh para ahli sebagai instansi yang memiliki rencana pembangunan kt
3. Parameter minimal yg harus dipenuhi dalam perencanaan kt :
 - a - Penyuluhan / Sosialisasi kepada calon peserta kt tgg mendapat dan hngun kt sehingga masyarakat mengetahui program kt
 - b - penelitian kebutuhan akan hnt masyarakat / surat tanah meliputi :
 - Sisa tanah pemilikan surat tanah, lokalitas peruntukannya
 - Surat tanah, peresistrens, surat tanng pemilikan surat tanah oleh ketua kt / pku dan simpadun.
 - kpo, kt, surat waris.
4. membuat form / lembar penilaian yuridis akan hnt masyarakat.

Gambar 04: koreksi hasil bimbingan 1

KEGIATAN AKTUALISASI
Perencanaan Persebaran
"Optimalisasi Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah terhadap Alas Hak Masyarakat yang terkena area Konsolidasi Tanah di Trase 70 Perkantoran Pekanbaru"

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil kegiatan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi berupa foto
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan mentor
2	Menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/ Subjek (alas hak: sertifikat hak milik, SKT, SKGR, dll)	1. Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW, <i>dan</i>	Tersedianya Berita Acara koordinasi
		3. Mengumpulkan data calon peserta KT (KTP, KK, FC Alas Hak, Ahli Waris, Jual Beli, dll)	Tersedianya Tabel Analisis data calon peserta KT <i>laporan kegiatan + data lain</i>
		3. Melakukan <i>rekapitulasi</i> calon peserta KT	Tersedianya Tabel subjek calon peserta KT
3	Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran kota Pekanbaru	1. Membuat dan menyampaikan undangan kepada peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD terkait	Tersedianya Surat undangan
		2. Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisasi	Tersedianya sarana dan prasarana
		3. Melaksanakan sosialisasi terkait	Tersedianya Blanko persetujuan peserta KT

		Konsolidasi Tanah trase 70 Perkantoran Kota Pekanbaru		
		4. Membuat laporan kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	<i>BA sosialisasi</i>
4	Melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	1. mempersiapkan berkas-berkas alas hak	Tersedianya dokumen yg sudah diinput dan bentuk Tabel-Subjek calon peserta KT	<i>data calon peserta</i>
		2. Mendampingi pihak kelurahan dalam pengukuran bidang tanah peserta KT	Tersedianya berita-acara pengukuran bidang tanah peserta KT	<i>form surat</i>
		3. Menyimpan hasil pengukuran bidang tanah di Arsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	Tersedianya berkas hasil pengukuran didalam Arsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru	
5	Mengidentifikasi Subjek dan Objek peserta KT	1. Mengidentifikasi Subjek dan Objek (bentuk alas hak sesuai/tidak, luas alas hak)	Tersedianya tabel verifikasi identifikasi subjek dan objek peserta KT	<i>dan identifikasi gambar objek</i>
		2. membuat basis data hasil pengukuran	Tersedianya tabel basis data hasil pengukuran alas hak peserta KT	<i>tabel analisis data</i>
6	Memverifikasi hasil identifikasi subjek dan objek peserta KT	1. melakukan Analisis, Harmonisasi, Regulasi dan Validasi Subjek dan Objek Peserta KT	Tersedianya <i>formulir</i> <i>kegiatan</i> <i>Verifikasi</i> <i>dan</i> <i>Validasi</i>	<i>formulir verifikasi dan validasi</i>

Gambar 05: koreksi hasil Bimbingan 2

3. Tahapan Kegiatan 3

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi



Gambar 06: Output kegiatan (Surat Persetujuan Mentor)

3.Deskripsi proses dan kualitas hasil kegiatan

1. Tahap kegiatan 1 (Membuat bahan konsultasi)

A. Proses:

Penulis dalam hal ini mempersiapkan bahan untuk kegiatan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan latsar, kegiatan-kegiatan tersebut terkait tentang kegiatan dan juga tahapan kegiatan yang akan dilakukan pada saat masa habituasi di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

B. Kualitas hasil Konsultasi:

Penulis dalam hal ini telah membuat dan menyerahkan bahan konsultasi dengan baik kepada mentor dan selanjutnya akan dilakukan diskusi bersama terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan

2. Tahap kegiatan 2 (Melaksanakan konsultasi dengan mentor)

A. Proses:

penulis pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, melakukan tanya jawab dan diskusi terkait kegiatan latsar, mendengarkan dengan seksama dan kemudian mencatat hal-hal yang perlu dikoreksi dan diperbaiki untuk kegiatan selanjutnya.

B. Kualitas Produk:

Bahan konsultasi telah diuraikan dengan baik kepada mentor dan telah diterima oleh mentor dengan beberapa catatan untuk diperbaiki untuk kelancaran kegiatan kedepannya agar hasil yang didapat bisa maksimal.

3. Tahap kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi)

A. Proses:

Penulis dalam hal ini membuat Surat Persetujuan kepada Mentor terkait dengan pelaksanaan Aktualisasi dan kemudian menyerahkan kepada Mentor untuk selanjutnya ditandatangani oleh Mentor.

B. Kualitas Hasil Kegiatan:

Surat persetujuan terkait pelaksanaan Aktualisasi telah ditandatangani dan disetujui oleh Mentor.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	A. Manfaat dari kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
	1. Mendapatkan Arahan dan Bimbingan yang Tepat Melalui konsultasi, peserta Latsar memperoleh arahan langsung dari mentor yang memiliki pengalaman dan pengetahuan mendalam tentang pelaksanaan tugas ASN. Hal ini membantu penulis memahami langkah-langkah yang benar dalam penyusunan rancangan aktualisasi, penyelarasan kegiatan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta pencapaian target pembelajaran. 2. Memperkuat Pemahaman terhadap Materi Latsar Mentor memberikan penjelasan tambahan terhadap materi yang kurang dipahami peserta, baik terkait agenda pembelajaran klasikal maupun nonklasikal. Dengan demikian, peserta dapat memperdalam pemahaman tentang kedudukan dan peran ASN, nilai-nilai dasar, serta pelaksanaan proyek aktualisasi di instansi kerja. 3. Menjamin Relevansi dan Kelayakan Proyek Aktualisasi Konsultasi membantu memastikan bahwa rancangan aktualisasi yang disusun peserta benar-benar sesuai dengan tugas jabatan, kondisi lapangan, serta mendukung visi dan misi instansi. Mentor dapat memberikan masukan agar kegiatan yang dirancang bersifat aplikatif, realistis, dan berdampak nyata. 4. Meningkatkan Kualitas dan Profesionalisme Peserta Melalui diskusi rutin, peserta dapat belajar langsung dari pengalaman mentor mengenai etika kerja, manajemen waktu, komunikasi birokrasi, serta penyelesaian permasalahan di lapangan. Hal ini membentuk sikap profesional

	dan meningkatkan kepercayaan diri peserta dalam melaksanakan peran sebagai ASN. 5. Menjadi Sarana Evaluasi dan Perbaikan Konsultasi memungkinkan peserta memperoleh umpan balik (feedback) konstruktif atas ide atau rencana kerja yang telah dibuat. Dengan adanya masukan tersebut, peserta dapat melakukan perbaikan sejak dini sehingga hasil akhir proyek aktualisasi menjadi lebih matang dan berkualitas. 6. Memperkuat Hubungan Kerja dan Jejaring Interaksi dengan mentor tidak hanya bersifat bimbingan teknis, tetapi juga membangun hubungan kerja yang baik dan memperluas jejaring profesional. Hal ini bermanfaat untuk pengembangan karier peserta ke depannya. Kesimpulan dari manfaat hasil konsultasi dengan Mentor: Konsultasi dengan mentor dalam Latsar CPNS 2025 berperan penting sebagai sarana pembimbingan, penguatan kompetensi, peningkatan kualitas proyek aktualisasi, serta pembentukan karakter ASN profesional yang berlandaskan nilai BerAKHLAK
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Tahap kegiatan 1 (Membuat bahan konsultasi)

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

1. Tidak Akuntabel

- Menurunnya kepercayaan pimpinan dan publik internal karena pekerjaan tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- Pengelolaan kegiatan menjadi tidak efisien, karena tidak ada kejelasan pelaporan, dokumentasi, dan evaluasi hasil kerja.
- Potensi kesalahan administratif meningkat, akibat kurangnya keterbukaan dan tanggung jawab individu maupun tim.
- Kinerja satuan kerja terlihat buruk, karena output yang dihasilkan tidak memiliki bukti pertanggungjawaban yang kuat.

2. Tidak Harmonis

- Terjadi konflik internal antarpegawai akibat kurangnya komunikasi, saling curiga, dan ego sektoral.
- Menurunnya semangat kerja tim (teamwork) karena suasana kerja tidak kondusif dan tidak saling menghargai.
- Koordinasi antarbidang menjadi lemah, sehingga pelaksanaan program tidak berjalan selaras dan target sulit tercapai.
- Citra instansi menurun, karena lingkungan kerja yang tidak mencerminkan kebersamaan dan rasa saling menghormati.

3. Tidak Kolaboratif

- Inovasi dan efisiensi kerja menurun, karena pegawai dan instansi terkait tidak saling berbagi informasi atau dukungan.
- Kegiatan lintas sektor menjadi terhambat, akibat tidak adanya kerja sama dengan pihak eksternal seperti kelurahan, OPD lain, atau masyarakat.
- Hasil program tidak optimal, karena kurangnya sinergi dalam perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan.

- Capaian kinerja instansi terfragmentasi, tidak ada keselarasan antarbagian dalam mencapai tujuan bersama.

B. Dampak terhadap Masyarakat

1. Tidak Akuntabel

- Masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap instansi karena merasa proses pelayanan atau program tidak transparan.
- Muncul kecurigaan dan keluhan publik, terutama bila hasil kegiatan tidak sesuai harapan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- Kualitas layanan publik menurun, karena tidak adanya sistem evaluasi dan akuntabilitas yang jelas.

2. Tidak Harmonis

- Menurunnya partisipasi masyarakat, karena tidak merasa dihargai atau dilibatkan dalam proses kegiatan.
- Terjadinya kesalahpahaman antara instansi dan warga, akibat komunikasi yang buruk dan kurangnya empati.
- Timbul citra negatif terhadap instansi pemerintah, yang dianggap tidak peduli terhadap kepentingan masyarakat.

3. Tidak Kolaboratif

- Program pemerintah sulit diterima masyarakat, karena kurangnya kerja sama dan koordinasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- Pemanfaatan hasil kegiatan tidak maksimal, sebab masyarakat tidak merasa memiliki hasil program tersebut.
- Dampak sosial ekonomi tidak terasa luas, karena kegiatan tidak melibatkan banyak pihak dan tidak menjawab kebutuhan nyata masyarakat.

	2. Tahap kegiatan 2 (Melaksanakan konsultasi dengan mentor) A. Dampak terhadap Satuan Kerja 1) Tidak Akuntabel • Pelaksanaan konsultasi yang tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat mengakibatkan informasi yang disampaikan kepada mentor tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi lapangan. • Mentor kesulitan memberikan arahan yang tepat, sehingga proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi menjadi tidak efektif. • Hasil aktualisasi berpotensi tidak sejalan dengan visi, misi, serta target kinerja satuan kerja, sehingga program menjadi kurang bermanfaat bagi instansi. 2) Tidak Harmonis • Kurangnya sikap saling menghargai dan komunikasi yang baik dapat menciptakan suasana tidak nyaman antara peserta Latsar dan mentor. • Terjadi potensi kesalahpahaman, konflik kecil, atau sikap saling acuh yang berdampak pada menurunnya kepercayaan mentor terhadap peserta. • Suasana kerja yang tidak kondusif dapat menghambat transfer pengetahuan dan pembentukan karakter ASN yang profesional. 3) Tidak Kolaboratif • Konsultasi yang tidak melibatkan pemangku kepentingan terkait (misalnya atasan langsung, rekan kerja, atau unit
--	---

	teknis) dapat menyebabkan terjadinya miskomunikasi dan ketidaksinkronan program. • Peserta kehilangan peluang untuk memperoleh masukan yang beragam dan membangun dukungan dari lingkungan kerja. • Kegiatan aktualisasi menjadi berjalan sendiri tanpa dukungan tim, sehingga efektivitas pelaksanaannya menurun B. Dampak terhadap Masyarakat 1. Tidak Akuntabel • Ketidakterbukaan dan kurangnya tanggung jawab dalam proses konsultasi dapat menghasilkan program aktualisasi yang tidak tepat sasaran. • Masyarakat dapat merasakan ketidakjelasan manfaat atau hasil kegiatan, sehingga kepercayaan terhadap instansi menurun. 2. Tidak Harmonis • Ketidakharmonisan dalam proses konsultasi berdampak pada lemahnya pemahaman terhadap kebutuhan masyarakat. • Program yang dijalankan berpotensi tidak sensitif terhadap kondisi sosial budaya masyarakat, sehingga kurang mendapat dukungan atau partisipasi publik. 3. Tidak Kolaboratif • Tanpa kolaborasi yang baik sejak tahap konsultasi, masyarakat atau pemangku kepentingan lokal tidak dilibatkan secara optimal.
--	---

	• Hal ini membuat program aktualisasi kurang relevan, tidak berkelanjutan, dan minim dampak nyata bagi masyarakat. • Masyarakat bisa merasa program yang dilaksanakan hanya bersifat formalitas dan tidak memberikan perubahan yang berarti Kesimpulan: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor tanpa berlandaskan nilai Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Program aktualisasi menjadi tidak tepat sasaran, tidak mendapat dukungan, dan kurang memberikan manfaat nyata. Selain itu, hal ini dapat mencoreng citra profesionalisme ASN sebagai pelayan publik. Oleh karena itu, penerapan nilai dasar ASN sangat penting untuk memastikan konsultasi berjalan efektif, membangun kerja sama yang solid, serta menghasilkan program aktualisasi yang berdampak positif dan berkelanjutan. 3. Tahap kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi) A. Dampak terhadap Satuan Kerja 1) Tidak Berorientasi Pelayanan • Peserta menunjukkan sikap kurang proaktif dan tidak mengutamakan kualitas pelayanan dalam proses pengajuan persetujuan. • Mentor dapat merasa bahwa proses persetujuan hanya formalitas, bukan bagian dari upaya peningkatan kualitas pelaksanaan aktualisasi. • Hal ini dapat menurunkan citra profesionalisme ASN di
--	--

	lingkungan kerja. 2) Tidak Akuntabel • Persetujuan yang diminta tanpa dasar yang jelas, data yang lengkap, atau rencana kerja yang transparan membuat mentor sulit menilai kelayakan pelaksanaan aktualisasi. • Potensi kesalahan dalam pelaksanaan meningkat karena tidak ada tanggung jawab yang jelas terhadap substansi kegiatan. 3) Tidak Kompeten • Pengajuan persetujuan yang tidak didukung oleh pemahaman materi dan analisis yang baik mencerminkan rendahnya penguasaan tugas. • Mentor dapat meragukan kesiapan peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, sehingga kepercayaan dan dukungan terhadap peserta menurun. 4) Tidak Harmonis • Sikap kurang menghargai, tidak sopan dalam komunikasi, atau mengabaikan etika birokrasi saat meminta persetujuan dapat menciptakan ketegangan hubungan dengan mentor. • Menurunnya keharmonisan kerja dapat menghambat proses bimbingan selanjutnya. 5) Tidak Loyal • Tidak mencerminkan komitmen terhadap nilai dan tujuan organisasi, sehingga usulan kegiatan bisa dianggap tidak sejalan dengan kebijakan atau prioritas instansi. • Menimbulkan kesan bahwa peserta tidak memiliki semangat pengabdian sebagai bagian dari ASN.
--	--

	6) Tidak Adaptif • Ketidakmampuan menyesuaikan usulan dengan kondisi, kebijakan, atau masukan mentor menyebabkan rencana kegiatan menjadi kaku dan tidak kontekstual. • Kesulitan dalam menyesuaikan diri dapat menghambat proses persetujuan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 7) Tidak Kolaboratif • Pengajuan persetujuan dilakukan secara tertutup, tanpa melibatkan pihak atau unit kerja terkait, dapat menimbulkan ketidaksinkronan pelaksanaan di lapangan. • Kurangnya kolaborasi menghambat dukungan lintas tim dan melemahkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. B. Dampak terhadap Masyarakat 1) Tidak Berorientasi Pelayanan • Program aktualisasi yang disetujui tanpa fokus pada pelayanan publik berpotensi tidak memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat. • Masyarakat dapat merasa kebutuhan mereka tidak diutamakan. 2) Tidak Akuntabel • Kurangnya transparansi dan tanggung jawab dalam proses persetujuan berdampak pada munculnya kegiatan yang tidak jelas arah dan hasilnya. • Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dan ASN. 3) Tidak Kompeten
--	---

	• Pelaksanaan kegiatan yang tidak melalui proses persetujuan yang matang menghasilkan program yang tidak efektif dan tidak menyelesaikan masalah masyarakat secara optimal. 4) Tidak Harmonis • Ketidakharmonisan antara peserta dan mentor dapat berimbas pada koordinasi yang buruk di lapangan, sehingga pelayanan masyarakat menjadi tidak maksimal. 5) Tidak Loyal • Masyarakat dapat melihat peserta ASN tidak mencerminkan loyalitas terhadap tugas pelayanan publik, yang berdampak pada turunnya wibawa dan kepercayaan publik terhadap aparatur pemerintah. 6) Tidak Adaptif • Ketidakmampuan beradaptasi dengan perubahan dan masukan dapat menghasilkan program yang tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat. • Program menjadi kurang relevan dan tidak berdampak nyata. 7) Tidak Kolaboratif • Tidak melibatkan masyarakat atau pemangku kepentingan dalam proses persetujuan dan pelaksanaan dapat menyebabkan kurangnya partisipasi publik. • Program menjadi sulit dijalankan dan keberlanjutannya lemah karena masyarakat tidak merasa memiliki.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H		
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	7/10/2025	Bimbingan terkait dengan kegiatan aktualisasi.	Sedikit berubah kegiatannya karena terlalu banyak	
2.	10/10/2025	Bimbingan terkait tahapan kegiatan aktualisasi	Lanjutan tahapan kegiatan yg kira-kira bisa diselesaikan	
3.				
4.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H			
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.	07/10/2025	terkait kegiatan aktualisasi.	kegiatan dikurungi, karena tidak memungkinkan waktunya.	wa	
2.	09/10/2025	terkait kegiatan aktualisasi.	Hasil kegiatan yang terbaru	wa	
3.					
4.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menginventarisasi data penguasaan dan kepemilikan tanah/ Subjek (alas hak: sertifikat hak milik, SKT, SKGR, dll)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 – 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	6. Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW 7. Mengumpulkan data calon peserta KT(KTP, KK, FC Alas Hak, Ahli Waris, Jual Beli, dll)
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Tahapan Kegiatan 1 a. Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW Berorientasi Pelayanan Koordinasi dengan Kelurahan, RT, dan RW menunjukkan komitmen ASN dalam memberikan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan responsif. Dengan menjalin komunikasi yang baik, kebutuhan masyarakat dapat teridentifikasi secara langsung sehingga program atau kegiatan pemerintah dapat dilaksanakan sesuai harapan warga. Akuntabel

	ASN bertanggung jawab atas setiap langkah koordinasi yang dilakukan. Setiap hasil pertemuan, kesepakatan, dan tindak lanjut dicatat serta dilaporkan secara transparan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan, instansi, dan masyarakat. Kompeten Dalam melakukan koordinasi, ASN harus memahami substansi kegiatan yang akan disampaikan, prosedur administrasi, serta mampu memberikan penjelasan yang jelas kepada perangkat Kelurahan, RT, dan RW. Kemampuan ini mencerminkan profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas. Harmonis Koordinasi dengan Kelurahan, RT, dan RW memerlukan sikap saling menghargai, sopan santun, dan membangun hubungan yang harmonis. ASN harus menjaga etika komunikasi dan menghormati peran serta kewenangan masing-masing pihak agar tercipta kerja sama yang baik. Loyal ASN menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan tugas sesuai arahan dan kebijakan pemerintah. Koordinasi ke tingkat Kelurahan, RT, dan RW dilakukan sebagai wujud pelaksanaan program pemerintah secara konsisten dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.
--	--

	• Adaptif Setiap wilayah memiliki karakteristik dan dinamika yang berbeda. ASN harus fleksibel dan mampu menyesuaikan pendekatan komunikasi serta strategi koordinasi sesuai kondisi masyarakat setempat, termasuk menghadapi berbagai tantangan lapangan. • Kolaboratif Koordinasi dengan Kelurahan, RT, dan RW merupakan bentuk kerja sama lintas sektor dan pemangku kepentingan. ASN membangun sinergi dan gotong royong untuk mewujudkan tujuan bersama, misalnya dalam pelaksanaan program pembangunan, pendataan, atau kegiatan pelayanan masyarakat. • Kesimpulan: Melakukan koordinasi ke Kelurahan, RT, dan RW tidak hanya sebatas komunikasi administratif, tetapi merupakan wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara menyeluruh untuk mendukung pelayanan publik yang efektif, transparan, dan berintegritas 2. Tahapan Kegiatan 2 b. Mengumpulkan data calon peserta Konsolidasi Tanah • Berorientasi Pelayanan
--	--

	Dalam proses pengumpulan data, ASN memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan memastikan data yang dikumpulkan akurat, lengkap, dan sesuai kebutuhan program konsolidasi tanah. Pelayanan yang cepat dan tepat membantu mempercepat tahapan pelaksanaan program serta memberikan kemudahan bagi masyarakat sebagai calon peserta. Akuntabel ASN bertanggung jawab terhadap kebenaran dan keabsahan data yang dikumpulkan. Setiap data yang diterima dicatat dan diverifikasi secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan, instansi terkait, maupun masyarakat, sehingga menghindari kesalahan administrasi atau penyalahgunaan data. Kompeten Dalam mengumpulkan data, ASN harus memahami regulasi, prosedur teknis, serta dokumen yang diperlukan dalam program konsolidasi tanah. Kompetensi ini penting untuk memastikan proses berjalan efektif dan data yang dikumpulkan dapat dipergunakan secara tepat dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Harmonis ASN menjaga sikap sopan santun, menghormati masyarakat, dan membangun hubungan yang baik selama proses pengumpulan data. Pendekatan
--	---

	yang humanis akan meningkatkan kepercayaan masyarakat, sehingga mereka lebih kooperatif dalam memberikan informasi yang diperlukan. Loyal ASN menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan arahan program pemerintah di bidang pertanahan. Pengumpulan data dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan program strategis nasional untuk mendukung tertib administrasi pertanahan. Adaptif Dalam proses pengumpulan data, ASN harus mampu menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi lapangan, seperti perbedaan tingkat pemahaman masyarakat, keberagaman dokumen kepemilikan, dan dinamika sosial. ASN dituntut kreatif dalam mencari solusi agar proses tetap berjalan lancar. Kolaboratif Pengumpulan data calon peserta tidak dapat dilakukan sendiri. ASN perlu bekerja sama dengan perangkat kelurahan, RT/RW, tokoh masyarakat, serta instansi terkait untuk memperoleh data yang valid dan komprehensif. Kolaborasi ini memperkuat efektivitas dan keakuratan data yang dihimpun. Kesimpulan: Mengumpulkan data calon peserta konsolidasi tanah merupakan implementasi nyata nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam memberikan pelayanan publik
--	--

	yang profesional, bertanggung jawab, adaptif, serta mengedepankan kerja sama lintas pihak demi mendukung keberhasilan program pertanahan
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/eviden ce	1. Tahapan Kegiatan 1 a. Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW  <i>Gambar 07 : Melakukan Koordinasi dengan pihak kelurahan</i>



Gambar 08: Melakukan Koordinasi dengan kelurahan



Gambar 09: Melakukan Koordinasi dengan kelurahan



Gambar 10: Melakukan Koordinasi dengan Pihak Kecamatan



Gambar 11: Melakukan Koordinasi dengan Pihak RT/RW



Gambar 12: Melakukan Koordinasi dengan Pihak RT/RW

2. Tahapan Kegiatan 2

b. Mengumpulkan data calon peserta Konsolidasi Tanah

DAFTAR SUBJEK DAN OBJEK KONSOLIDASI TANAH
(Data Hasil Identifikasi Subjek dan Objek Peserta Konsolidasi Tanah)

NO	A. NAMA PESERTA B. TEMPAT/TGL LAHIR	ALAMAT TEMPAT TINGGAL: A. JL./BLOK B. DESA/KELURAHAN C. KECAMATAN D. KABUPATEN/KOTA	BUKTI PENGUSAHAAN / KEPEMILIKAN		BATAS BIDANG TANAH: A. UTARA B. TIMUR C. SELATAN D. BARAT	KETERANGAN
			A. STATUS TANAH B. BUKTI PENGUSAHAAN/NO HAK/PERSIL	LUAS TANAH (M ²)		
1.	a. Rosneli b. Pekanbaru, 31 Desember 1967	a. Jl. Permata b. Industri Tenayan Raya c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKRPT Reg. Camat Tenayan Raya No. 002/590/TR/2018 Tanggal 02/01/2018	373	a. Asni b. Asni c. Jl. Badak d. Eti	
2.	a. Usman b. Muara Rumbai/02-01-1972	a. Jl. Veteran No. 5 b. Sialang Sakti c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SPGR Reg. Lurah Tuah Negeri No. 059/TN/PEM/590/VI/2024 Tanggal 07/06/2024	218	a. Herman Sani b. Gang c. Susmarlelawati d. Kati	
3.	a. Susmarlelawati b. Sei Naring/05-03-1978	a. Jl. Hangtuah Ujung b. Sail c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SPGR Reg. Lurah Tuah Negeri No. 025/TN/PEM/590/VI/2025 Tanggal 23/05/2025	243	a. Sumi b. Iskandar c. Susmarlelawati d. Jl. Badak	
4.	a. Sunardi b. Badak/01-05-1975	a. Jl. Badak b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 052/TN/PEM/590/IX/2025 Tanggal 29-09-2025	113	a. Jl. H. M. Yunus b. Mainwati Ningsih c. Jl. Badak d. Jl. H. M. Yunus	

5.	a. Sabri b. Pekanbaru/01-07-1979	a. Jl. Kampung Badak b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 053/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 29-09-2025	114	a. Sojanolo Waruhu b. Linda c. Jl. Badak d. Mawati Ningsih
6	a. Nurmaya b. Pekanbaru/08-07-1972	a. Jl. Badak Ujung b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 055/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 29/09/2025	117	a. Rencana Jalan b. Daniel Rande c. Jhusni Heri d. Jt. H.M. Yunus
7	a. Komi Sabirin b. Pekanbaru/03-06/1994	a. Jl. Badak Ujung b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 056/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 29-09-2025	141	a. Yusmanidar Udan Ahmad Jali. Alm b. Khaidir c. Gang 3 Meter d. Jt. M. Yunus
8	a. Asni b. KP Badak, 31 Desember 1958	a. Jl. Badak Ujung b. Sali c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. No. 664/590/LS/2010 Tanggal 03/11/2010	686	a. Asni b. Ujang L / Yunardi c. Jalan d. Asni
9.	a. Yunardi b. K.Tengah, 11 Desember 1960	a. Jl. Kampung Badak b. Sali c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. No. 622/590/LS/2010 Tanggal 20/10/2010	161	a. Asni b. Ujang L c. Jl. Badak d. Asni
10.	a. Ujang L b. Badak, 31 Desember 1962	a. Jl. Kampung Badak b. Sali c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKRPT Reg. No. 97/590/LS/2009 Tanggal 15/04/2009	573	a. Senti Barus b. Wannasri c. Jalan d. Asni / Yunardi
11.	a. Agus Surya b. Pekanbaru/17-08-1971	a. Jl. Harapan Raya b. Sali c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. No. 298/590/LS/2014 Tanggal 15/01/2014	406	a. Iram b. M. Jadi c. Ferawati d. Jalan
12.	a. Senti Barus b. Rumah Liang/06-12-1968	a. Jl. Badak b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 069/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 02-10-2025	222	a. Herman Sani b. Wanasri/M.Nasir Lubis c. Ujang L d. Asni

13.	a. Wannasri b. Lima Puluh Kota/01-10-1970	a. Jl. Badak b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKRPT Reg. No. 16/TN/PEM/590/XI/2019 Tanggal 29/11/2019	1125	a. M. Nasir Lubis b. Rustam/ Amat / Sidul c. Jl. Badak d. Ujang L
14	a. M. Ali b. Badak, 10 Januari 1978	a. Jl. Kampung Baru b. Sali c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 078/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 02-10-2015	150	a. Amat T b. Jt. HM. Yunus c. Jl. Badak d. Wannasri
15	a. Rustam b. Kampung Badak, 12 Maret 1967	a. Jl. Kampung Badak b. Sali c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKRPT Reg. No. 590/006/TR. S/08 Tanggal 02/01/2008	630	a. M. Nasir Lubis b. Husein c. Amat T d. Wannasri
16	a. Darmis b. Pakantan, 13 Juni 1952	a. Jl. Hangtuah b. Sialangsakti c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SPGR Reg. No. 03/PEM/TN/590/2019 Tanggal 11/01/2019 dan Reg. Camat Tenayan Raya No. 30/590/TR/2019 Tanggal 15 Januari 2019	2492	a. Mardiana b. Elva Saffini c. Wannasri, Rustam d. Herman Sani
17	a. Herman Sani b. Bagan Siapiapi, 16 Agustus 1958	a. Perum Permata Ratu Blok Q. 30 b. Tangkerang Labuai c. Bukit Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. No. 212/590/LS/2013 Tanggal 19/03/2013	2322	a. M. Nur b. Samila Rahmad c. Herman Sani d. Dariah/Rena Yulia Fitri
18	a. Rosmawati b. Pekanbaru/04-05-1983	a. Jl. Badak Ujung b. Sali c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 058/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 29-09-2025	2519	a. Darlis b. Herman Sani c. Kati d. Jl. Lingkungan
19	a. Rosmawati b. Pekanbaru/04-05-1983	a. Jl. Badak Ujung b. Sali c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 058/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 29-09-2025	202	a. Darlis b. Herman Sani c. Kati d. Jl. Lingkungan
20	a. Darlis b. Pekanbaru/31-12-1993	a. Jl. Badak Ujung b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 057/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 29-09-2025	2847	a. Rena Yulia Fitri b. Herman Sani c. Rosmawati d. Jl. Lingkungan

Gambar 13 : Output kegiatan (Daftar subjek dan objek peserta Konsolidasi Tanah)

3.Deskripsi proses dan kualitas hasil kegiatan	1. Tahap kegiatan 1 (Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW) A. Proses: 1. Persiapan Internal • Menyusun rencana koordinasi yang meliputi tujuan, materi yang akan disampaikan, serta daftar pihak yang akan dikunjungi (Kelurahan, RT, RW). • Menyiapkan dokumen pendukung seperti surat tugas, peta lokasi kegiatan, data awal calon peserta, serta materi sosialisasi program konsolidasi tanah. • Melakukan briefing internal dengan tim pelaksana untuk pembagian tugas dan memastikan keseragaman informasi. 2. Pengiriman Surat Permohonan Koordinasi • Mengirimkan surat resmi kepada pihak Kelurahan untuk permohonan waktu pertemuan atau sosialisasi program konsolidasi tanah. • Dalam surat disampaikan maksud dan tujuan koordinasi, waktu pelaksanaan yang diusulkan, serta pihak-pihak yang diharapkan hadir (RT/RW dan tokoh masyarakat). 3. Pelaksanaan Koordinasi di Kelurahan • ASN atau tim pelaksana datang ke kantor kelurahan sesuai jadwal yang telah disepakati. • Menjelaskan secara singkat latar belakang, tujuan,
---	---

	manfaat, dan rencana pelaksanaan program konsolidasi tanah di wilayah tersebut. • Meminta dukungan pihak kelurahan untuk membantu menginformasikan dan mengundang RT/RW dan masyarakat yang termasuk dalam area konsolidasi tanah. 4. Pertemuan dengan RT dan RW • Melaksanakan pertemuan bersama RT dan RW dengan difasilitasi pihak kelurahan. • Menyampaikan detail program, seperti mekanisme konsolidasi tanah, manfaat bagi masyarakat, serta peran RT/RW dalam membantu pendataan dan sosialisasi ke warga. • Mendengarkan masukan, pertanyaan, atau kendala dari RT/RW dan melakukan diskusi untuk mendapatkan solusi bersama. 5. Pencatatan dan Dokumentasi • Mencatat seluruh hasil koordinasi, termasuk daftar hadir, poin kesepakatan, rencana tindak lanjut, dan kendala lapangan. • Mengumpulkan dokumentasi kegiatan berupa foto, notulen rapat, dan tanda terima surat. • Menyusun laporan singkat hasil koordinasi untuk disampaikan kepada pimpinan atau tim pelaksana program.
--	--

	6. Tindak Lanjut • Menyusun jadwal sosialisasi lanjutan kepada masyarakat calon peserta berdasarkan kesepakatan dengan pihak kelurahan, RT, dan RW. • Melakukan komunikasi aktif jika ada perubahan jadwal, tambahan informasi, atau hal-hal teknis lainnya. • Membangun hubungan kerja sama yang berkelanjutan dengan perangkat kelurahan, RT, dan RW selama tahapan konsolidasi tanah berlangsung B. Kualitas Hasil: 1. Tersampainya Informasi Secara Jelas dan Tepat Sasaran Melalui koordinasi yang baik, informasi mengenai tujuan, manfaat, dan tahapan Konsolidasi Tanah dapat dipahami dengan jelas oleh pihak kelurahan, RT, dan RW. Hal ini memastikan tidak adanya kesalahpahaman atau penolakan di tingkat masyarakat. 2. Terbangunnya Komunikasi dan Kerjasama yang Efektif Hasil koordinasi yang berkualitas ditandai dengan terjalinnya hubungan harmonis antara tim pelaksana dan pihak kelurahan, RT, serta RW. Mereka menjadi mitra aktif dalam menyampaikan informasi dan mengajak warga berpartisipasi dalam kegiatan.
--	--

	3. Tersusunnya Data dan Informasi Lapangan yang Akurat Dengan koordinasi yang baik, diperoleh data awal mengenai kondisi sosial, ekonomi, serta kepemilikan lahan masyarakat yang valid dan terkini. Data ini menjadi dasar penting dalam proses perencanaan dan pelaksanaan Konsolidasi Tanah. 4. Meningkatnya Dukungan dan Partisipasi Masyarakat Kualitas hasil terlihat dari meningkatnya antusiasme dan partisipasi warga dalam kegiatan sosialisasi maupun tahapan selanjutnya. Hal ini menunjukkan bahwa proses koordinasi berhasil membangun rasa percaya dan kesadaran bersama. 5. Terciptanya Kesepahaman dan Komitmen Bersama Koordinasi yang berkualitas menghasilkan kesepakatan antara pihak kelurahan, RT, RW, dan masyarakat terkait peran masing-masing dalam mendukung pelaksanaan Konsolidasi Tanah. Komitmen ini menjadi fondasi kelancaran kegiatan di lapangan. 6. Dokumentasi dan Laporan Kegiatan yang Lengkap dan Terukur Semua hasil koordinasi terdokumentasi dengan baik, mencakup notulen, daftar hadir, dan tindak lanjut yang disepakati. Hal ini menunjukkan akuntabilitas dan profesionalitas dalam pelaksanaan tugas 2.Tahap kegiatan 2 (Mengumpulkan data calon peserta Konsolidasi Tanah)
--	---

	A. Proses: 1. Pengumpulan Data Lapangan • Petugas melakukan pendataan terhadap subjek (pemilik/penggarap) dan objek (bidang tanah) yang akan menjadi peserta program KT. • Data yang dikumpulkan mencakup: ✓ Identitas pemilik/penggarap tanah. ✓ Bukti alas hak tanah (sertifikat, girik, surat keterangan, dll). ✓ Luas dan batas bidang tanah. ✓ Penggunaan dan kondisi eksisting tanah. • Data dicatat dalam formulir atau sistem basis data yang telah disiapkan. 2. Verifikasi dan Validasi Data • Data yang terkumpul diverifikasi untuk memastikan keabsahan identitas dan dokumen kepemilikan. • Validasi lapangan dilakukan dengan cara cek fisik dan klarifikasi dengan pemilik atau pihak terkait apabila terdapat ketidaksesuaian data. 3. Rekapitulasi dan Pelaporan • Data hasil pengumpulan diolah dan direkap dalam bentuk daftar nominatif calon peserta Konsolidasi Tanah. • Disusun laporan hasil pengumpulan data yang berisi jumlah peserta, luas total tanah, jenis alas
--	--

	hak, serta catatan permasalahan jika ada. • Laporan disampaikan kepada pimpinan atau instansi penyelenggara program KT untuk tahap selanjutnya (analisis dan penetapan peserta) B. Kualitas Hasil: 1. Data Calon Peserta yang Lengkap dan Akurat • Hasil kegiatan menghasilkan data subjek (pemilik/penggarap tanah) dan objek (bidang tanah) yang tercatat secara lengkap, mencakup identitas pemilik, status kepemilikan, luas, batas bidang, dan kondisi penggunaan tanah. • Data dikumpulkan melalui sistem pendataan, sehingga minim kesalahan pencatatan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan hukum. 2. Tersedianya Daftar Nominatif Calon Peserta • Terbentuk daftar nominatif yang memuat nama-nama calon peserta Konsolidasi Tanah beserta rincian bidang tanah masing-masing. • Daftar nominatif ini menjadi dasar untuk proses verifikasi, validasi, dan penetapan peserta program Konsolidasi Tanah oleh instansi terkait. 3. Dokumentasi dan Arsip yang Tertata • Seluruh dokumen pendukung seperti fotokopi identitas, bukti alas hak, foto bidang tanah, serta peta lokasi tersimpan dengan rapi, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
--	--

	• Kerapian dokumentasi memudahkan proses pemeriksaan ulang, pelacakan data, dan tindak lanjut pada tahap berikutnya. 4. Tersusunnya Basis Data Awal Konsolidasi Tanah • Hasil kegiatan berupa basis data awal yang valid dan terstruktur, yang dapat diintegrasikan dengan sistem informasi pertanahan atau GIS. • Basis data ini menjadi landasan untuk perencanaan teknis, perhitungan , serta pengambilan keputusan dalam pelaksanaan KT. 5. Meningkatnya Kejelasan Status Subjek dan Objek • Melalui pengumpulan data, diperoleh kejelasan mengenai kepemilikan dan kondisi eksisting tanah, termasuk potensi konflik atau tumpang tindih. • Hal ini mendukung proses penyelesaian permasalahan hukum atau administratif secara lebih cepat dan tepat. 6. Dukungan dan Partisipasi Masyarakat • Kualitas hasil kegiatan juga tercermin dari tingginya tingkat partisipasi masyarakat, yang ditandai dengan banyaknya pemilik tanah yang bersedia memberikan data secara terbuka dan kooperatif.
--	--

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	1. Manfaat dari kegiatan Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW terkait pelaksanaan aktualisasi
--	--

	a. Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan • Dengan adanya koordinasi yang baik, seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan, waktu, dan mekanisme pelaksanaan kegiatan aktualisasi. • Hal ini meminimalkan kesalahpahaman, tumpang tindih kegiatan, serta mempercepat proses pelaksanaan di lapangan. b. Memperkuat Dukungan dan Kerja Sama Antar Pihak • Koordinasi dengan Kelurahan, RT dan RW membangun hubungan kemitraan yang harmonis antara instansi pelaksana dan masyarakat setempat. • Dukungan perangkat wilayah akan memperlancar proses pengumpulan data, sosialisasi, dan mobilisasi masyarakat. c. Mempermudah Akses Informasi dan Data Lapangan • Aparatur kelurahan serta RT/RW memiliki informasi yang lebih akurat dan actual mengenai kondisi wilayah serta warga setempat. • Informasi ini sangat membantu dalam penentuan sasaran, verifikasi data, dan pelaksanaan kegiatan dengan tepat sasaran. d. Meningkatkan Partisipasi dan Kepercayaan Masyarakat • Ketika kegiatan didukung oleh tokoh lokal dan perangkat wilayah, masyarakat menjadi lebih
--	--

	terbuka dan partisipatif. • Koordinasi yang baik juga membangun kepercayaan masyarakat terhadap program pemerintah, termasuk kegiatan aktualisasi yang dijalankan oleh ASN baru. e. Mengidentifikasi dan Mengantisipasi Potensi Hambatan • Melalui koordinasi, dapat terdeteksi lebih awal berbagai potensi kendala seperti sengketa lahan, ketidaksesuaian data, atau resistensi masyarakat. • Hal ini memungkinkan penyusunan langkah antisipatif sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar. f. Mendukung Capaian Target Aktualisasi • Koordinasi yang matang dengan pihak kelurahan, RT, dan RW akan mempercepat pencapaian target kegiatan aktualisasi, baik dari segi waktu, kualitas hasil, maupun dampaknya bagi masyarakat. • Selain itu, hasil koordinasi dapat menjadi bukti dukungan dan kolaborasi lintas pihak, yang penting dalam laporan aktualisasi 2. Manfaat Mengumpulkan data calon peserta Konsolidasi Tanah terkait pelaksanaan aktualisasi a. Menjadi Dasar Perencanaan Kegiatan Konsolidasi Tanah • Data yang terkumpul secara lengkap dan akurat menjadi landasan utama untuk merancang tahapan
--	---

	pelaksanaan konsolidasi tanah selanjutnya, seperti verifikasi, pengukuran ulang serta perencanaan teknis • Hal ini menunjukkan kemampuan ASN dalam mengidentifikasi kebutuhan nyata dilapangan sebagai bagian dari aktualisasi kinerja. b. Mendukung Pengambilan Keputusan yang Tepat • Dengan adanya data peserta yang valid, pimpinan dan instansi terkait dapat mengambil keputusan yang berbasis fakta dalam penentuan subjek dan objek konsolidasi. • Ini mencerminkan penerapan prinsip akuntabilitas dan kompetensi ASN dalam pelaksanaan aktualisasi. c. Meningkatkan Efisiensi dan Ketepatan Sasaran Program • Data yang terstruktur membantu menghindari duplikasi peserta, kesalahan subjek-objek, atau tumpang tindih lahan, sehingga kegiatan konsolidasi tanah dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan tepat sasaran. • Ini mendukung tercapainya output aktualisasi yang konkret dan bermanfaat bagi masyarakat. d. Mendorong Partisipasi dan Kesadaran Masyarakat • Proses pendataan melibatkan masyarakat secara langsung sehingga meningkatkan kesadaran mereka terhadap program konsolidasi tanah. • Partisipasi masyarakat ini penting untuk
--	---

	memperkuat dampak nyata kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja ASN. e. Membangun Basis Data yang Dapat Dipertanggungjawabkan • Data peserta yang tersusun rapi menjadi arsip resmi dan acuan legal dalam pelaksanaan kegiatan pertanahan selanjutnya. • Hal ini memperlihatkan bahwa ASN mampu melaksanakan aktualisasi dengan baik dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN f. Mendukung Capaian Kinerja Aktualisasi ASN Baru • Kegiatan pengumpulan data merupakan bentuk kontribusi nyata terhadap program prioritas instansi (misalnya optimalisasi konsolidasi tanah), sehingga ASN peserta Latsar menunjukkan peran aktif dalam mendukung tugas pokok dan fungsi instansi. • Hasil kegiatan dapat dijadikan bukti output aktualisasi yang terukur dan relevan
--	---

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Tahap kegiatan 1 Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW
	A. Dampak terhadap Satuan Kerja 1. Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Program • Koordinasi yang baik dengan Kelurahan, RT dan RW membantu satuan kerja memperoleh dukungan administratif dan sosial di lapangan. • Alur pelaksanaan program menjadi lebih terarah, target kegiatan dapat tercapai tepat waktu, dan hambatan teknis dapat diminimalkan. 2. Memperkuat Jejaring Kerja dan Kolaborasi • Melalui koordinasi, satuan kerja menjalin hubungan kerja yang harmonis dengan pemerintah daerah dan masyarakat. • Kolaborasi ini memperluas jaringan kemitraan yang sangat penting untuk keberlanjutan program dan pelaksanaan kegiatan di masa mendatang. 3. Mempercepat Akses Informasi dan Data Wilayah • RT/RW dan Kelurahan memiliki data dan pengetahuan lokal yang aktual. Dengan koordinasi yang baik, satuan kerja dapat mengakses informasi

	dengan cepat dan akurat, sehingga proses perencanaan dan pelaksanaan program menjadi lebih efisien. 4. Meningkatkan Reputasi dan Kepercayaan Publik • Keterlibatan perangkat wilayah dalam pelaksanaan kegiatan menunjukkan bahwa satuan kerja bekerja secara transparan. • Hal ini meningkatkan citra positif, kepercayaan masyarakat, serta memperkuat posisi satuan kerja sebagai pelaksana program yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat. 5. Mengurangi Potensi Konflik dan Hambatan Lapangan • Melalui koordinasi awal, potensi permasalahan seperti tumpang tindih kewenangan, resistensi masyarakat, atau kesalahan komunikasi dapat diantisipasi sejak dini. • Dampaknya, satuan kerja dapat menghemat waktu, tenaga, dan sumber daya dalam menyelesaikan permasalahan di kemudian hari. 6. Mendorong Pencapaian Kinerja Organisasi • Koordinasi lintas pihak mendukung pelaksanaan program secara optimal, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap capaian target kinerja satuan kerja. • Keberhasilan ini juga menjadi bukti nyata peran ASN dalam mendukung visi dan misi organisasi
--	---

	B. Dampak terhadap Masyarakat 1. Meningkatkan Pemahaman Masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah • Melalui koordinasi dengan perangkat wilayah, informasi mengenai tujuan, manfaat, dan tahapan Konsolidasi Tanah dapat disampaikan secara jelas dan merata kepada masyarakat. • Masyarakat menjadi lebih paham hak dan kewajibannya, serta peran mereka dalam pelaksanaan program. 2. Mendorong Partisipasi Aktif dan Dukungan Warga • Koordinasi yang baik dengan RT, RW, dan Kelurahan membuat masyarakat lebih percaya terhadap program, sehingga lebih aktif terlibat dalam proses pendataan, pengukuran, sosialisasi, dan musyawarah. • Partisipasi yang tinggi memperkuat legitimasi dan kelancaran pelaksanaan konsolidasi tanah di lapangan. 3. Mempermudah Akses Informasi dan Komunikasi • Melalui perangkat wilayah, masyarakat memperoleh informasi yang cepat dan tepat terkait jadwal kegiatan, persyaratan dokumen, dan proses yang harus diikuti. • Hal ini menghindari kesalahpahaman serta mempercepat proses administrasi yang melibatkan masyarakat. 4. Meningkatkan Rasa Percaya dan Kebersamaan
--	--

	• Keterlibatan Kelurahan, RT, dan RW sebagai perantara antara pemerintah dan masyarakat membangun kepercayaan publik terhadap program pemerintah. • Terbangun rasa kebersamaan dan kepedulian kolektif untuk mendukung keberhasilan program konsolidasi tanah di wilayah mereka. 5. Mendorong Penyelesaian Masalah secara Musyawarah • Koordinasi dengan perangkat wilayah mempermudah proses mediasi dan penyelesaian jika terjadi permasalahan seperti tumpang tindih lahan, perbedaan batas, atau keberatan dari warga. • Masyarakat memperoleh ruang dialog terbuka dan adil, sehingga potensi konflik dapat diminimalkan. 6. Memberikan Kepastian Hukum dan Peningkatan Nilai Tanah • Keberhasilan program konsolidasi tanah yang diawali dengan koordinasi baik akan berdampak langsung pada kepastian status hukum tanah masyarakat, penataan ruang yang lebih tertib, dan peningkatan nilai ekonomi lahan. • Masyarakat mendapatkan manfaat jangka panjang dari legalitas dan penataan wilayah yang lebih baik. 7. Meningkatkan Kesejahteraan dan Kualitas Lingkungan • Program konsolidasi tanah yang berjalan lancar akan menghasilkan lingkungan yang tertata, akses
--	---

	jalan yang lebih baik, dan fasilitas umum yang lebih lengkap. • Dampaknya, kesejahteraan masyarakat meningkat melalui peningkatan kualitas hidup dan peluang ekonomi
	2. Mengumpulkan data calon peserta Konsolidasi Tanah A. Dampak terhadap Satuan Kerja 1. Meningkatkan Efektivitas Perencanaan Program • Data peserta yang lengkap dan valid menjadi landasan utama bagi satuan kerja untuk menyusun perencanaan kegiatan konsolidasi tanah secara tepat sasaran. • Hal ini mendukung pelaksanaan program kerja satuan secara terstruktur dan terarah. 2. Mempercepat Proses Pelaksanaan Kegiatan Konsolidasi Tanah • Dengan tersedianya data awal subjek dan objek tanah, satuan kerja dapat mempercepat proses verifikasi, pengukuran, dan penetapan peserta, sehingga kegiatan berjalan sesuai jadwal dan target. • Dampaknya, kinerja satuan kerja menjadi lebih efisien. 3. Meningkatkan Akurasi dan Akuntabilitas Kinerja • Pengumpulan data yang baik membantu satuan kerja mengurangi kesalahan administratif dan meningkatkan keakuratan dalam pelaporan.

	• Hal ini memperkuat aspek akuntabilitas dan transparansi satuan kerja dalam melaksanakan program pemerintah. 4. Menyediakan Basis Data Resmi untuk Pengambilan Keputusan • Data yang dihimpun menjadi arsip dan basis data legal yang dapat digunakan satuan kerja untuk proses perencanaan teknis, pengambilan kebijakan, hingga pelaporan ke tingkat yang lebih tinggi. • Basis data ini juga dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain yang terkait penataan ruang dan pertanahan. 5. Meningkatkan Reputasi dan Kepercayaan Publik terhadap Satuan Kerja • Pengumpulan data yang transparan dan melibatkan masyarakat meningkatkan citra positif satuan kerja sebagai instansi yang responsif dan profesional. • Masyarakat serta pemangku kepentingan lain menjadi lebih percaya terhadap pelaksanaan program pertanahan. 6. Mendorong Pencapaian Target Kinerja dan Program Prioritas • Data calon peserta yang terhimpun dengan baik mendukung pencapaian indikator kinerja utama satuan kerja, khususnya dalam program penataan pertanahan. • Hal ini memperkuat posisi satuan kerja dalam
--	---

	mendukung prioritas pembangunan pemerintah daerah maupun nasional. 7. Mempermudah Koordinasi Lintas Sektor • Data yang sistematis memudahkan satuan kerja untuk berkoordinasi dengan instansi lain (BPN, kelurahan, RT/RW, dan OPD terkait) dalam tahap pelaksanaan berikutnya. • Koordinasi yang lancar meningkatkan sinergi dan kolaborasi antar lembaga B. Dampak terhadap masyarakat : 1. Peningkatan Kepastian dan Keamanan Hukum Tanah Dengan pendataan yang akurat, masyarakat mendapatkan kejelasan status kepemilikan tanahnya. Hal ini membantu mencegah terjadinya sengketa atau tumpang tindih alas hak tanah di kemudian hari. 2. Mendorong Partisipasi Aktif Masyarakat Proses pengumpulan data membuka ruang dialog antara petugas dan masyarakat. Warga menjadi lebih aktif dalam memberikan informasi dan ikut serta dalam proses penataan wilayah. 3. Mempercepat Proses Penataan dan Pembangunan Data yang lengkap dan valid mempercepat tahapan konsolidasi tanah. Masyarakat dapat lebih cepat merasakan manfaat pembangunan infrastruktur dan fasilitas umum yang direncanakan. 4. Meningkatkan Nilai Ekonomis Tanah
--	--

	Setelah konsolidasi dilakukan, lahan yang tertata rapi dan bersertifikat jelas akan memiliki nilai jual dan nilai manfaat yang lebih tinggi, sehingga meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 5. Mengurangi Potensi Konflik dan Ketimpangan Pendataan awal memungkinkan pemerintah mengidentifikasi permasalahan sejak dini, seperti tumpang tindih klaim atau ketidaksesuaian luas. Dengan begitu, potensi konflik antarwarga dapat diminimalkan.
--	--

6. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Melakukan Koordinasi ke kelurahan, RT dan RW
--	---

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

- **Berorientasi Pelayanan** yaitu Koordinasi menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan pihak kelurahan, RT, RW, dan masyarakat. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan serta kepercayaan mitra kerja terhadap satuan kerja.
- **Akuntabel** yaitu Informasi dan keputusan tidak terdokumentasi dengan baik, berpotensi menimbulkan kesalahan data, tuduhan penyimpangan, dan menurunkan kredibilitas instansi.
- **Kompeten** yaitu Koordinasi yang dilakukan tanpa keahlian dan pemahaman yang cukup dapat menghasilkan data tidak valid, miskomunikasi, dan keputusan yang tidak tepat sasaran
- **Harmonis** yaitu Kurangnya sikap saling menghargai dan empati dapat memicu ketegangan, memperlemah jaringan komunikasi antar lembaga dan masyarakat.
- **Loyal** yaitu Koordinasi dapat kehilangan arah dan tujuan program instansi. ASN cenderung bekerja hanya sebagai formalitas, bukan sebagai bentuk pengabdian kepada Negara
- **Adaptif** yaitu Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan atau dinamika masyarakat dapat menyebabkan koordinasi tidak efektif dan terhambat
- **Kolaboratif** yaitu Kurangnya kerja sama lintas pihak membuat pelaksanaan program menjadi terisolasi, tidak sinergis, serta memperlambat pencapaian target kerja instansi

B. Dampak terhadap Masyarakat

- **Berorientasi Pelayanan** yaitu Masyarakat tidak mendapatkan informasi dan pelayanan yang jelas serta cepat. Akibatnya muncul kebingungan dan ketidakpercayaan terhadap pelaksanaan program
- **Akuntabel** yaitu Masyarakat kehilangan rasa percaya terhadap kejujuran dan transparansi ASN, karena tidak ada kejelasan data maupun pertanggungjawaban
- **Kompeten** yaitu Informasi yang disampaikan tidak tepat atau tidak lengkap, menimbulkan kesalahpahaman dan berkurangnya partisipasi masyarakat dalam program
- **Harmonis** yaitu Masyarakat merasa tidak dihargai atau kurang dilibatkan, sehingga potensi penolakan dan konflik sosial meningkat
- **Loyal** yaitu Pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak maksimal, masyarakat merasa diabaikan dan kepentingan publik tidak menjadi prioritas.
- **Adaptif** yaitu ASN tidak peka terhadap kondisi sosial, budaya, atau permasalahan yang muncul, sehingga masyarakat merasa kebutuhan mereka tidak dipahami
- **Kolaboratif** yaitu Minimnya kerja sama menyebabkan masyarakat kurang dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan, partisipasi menurun, dan dukungan terhadap program melemah.

2. MENGUMPULKAN DATA CALON PESERTA KONSOLIDASI TANAH

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

- **Berorientasi Pelayanan** yaitu Proses pendataan dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan masyarakat, sehingga data yang diperoleh tidak sesuai realita lapangan. Hal ini dapat memperlambat pelaksanaan program dan menurunkan kualitas pelayanan publik

- **Akuntabel yaitu** Tidak ada kejelasan sumber data dan pertanggungjawaban, sehingga berpotensi terjadi kesalahan data, manipulasi, atau ketidakjelasan informasi. Hal ini merusak kredibilitas satuan kerja
- **Kompeten yaitu** Kurangnya ketelitian dan kemampuan teknis dalam mengumpulkan serta memverifikasi data menyebabkan banyak kesalahan, data ganda, atau data tidak valid yang dapat menghambat tahapan konsolidasi tanah
- **Harmonis yaitu** Pendataan yang tidak dilakukan dengan sikap menghargai dan terbuka dapat memicu ketegangan antara petugas dan warga, mengganggu kelancaran kegiatan lapangan
- **Loyal yaitu** Jika ASN tidak berkomitmen terhadap tujuan organisasi, kegiatan pendataan dilakukan sekadar formalitas tanpa semangat pengabdian. Akibatnya, hasil kerja menjadi tidak maksimal dan sasaran program tidak tercapai
- **Adaptif yaitu** Ketidakmampuan menyesuaikan metode pendataan dengan kondisi masyarakat (misalnya perbedaan tingkat pemahaman atau budaya setempat) menyebabkan proses menjadi tidak efektif dan tidak efisien.
- **Kolaboratif yaitu** Kurangnya kerja sama dengan pihak kelurahan, RT, RW, dan masyarakat mengakibatkan data yang terkumpul tidak lengkap, tidak terkoordinasi, dan memperlambat pelaksanaan program konsolidasi tanah

B. DAMPAK TERHADAP MASYARAKAT

- **Berorientasi Pelayanan yaitu** Masyarakat tidak mendapatkan penjelasan yang jelas mengenai tujuan pendataan, sehingga muncul

	kesalahpahaman dan ketidakpercayaan terhadap program • Akuntabel yaitu Masyarakat meragukan keabsahan dan transparansi proses pendataan. Hal ini dapat menimbulkan keraguan untuk menyerahkan data, bahkan penolakan terhadap program • Kompeten yaitu Data masyarakat bisa salah dicatat, tidak lengkap, atau tidak sesuai, sehingga berdampak pada hak dan kepentingan mereka di tahap penataan tanah selanjutnya • Harmonis yaitu Masyarakat merasa tidak dihargai atau tidak dilibatkan secara baik, yang dapat memicu ketegangan sosial dan resistensi terhadap program • Loyal yaitu Kurangnya dedikasi ASN menyebabkan masyarakat merasa diabaikan dan tidak dilayani secara maksimal, sehingga partisipasi dan dukungan mereka menurun. • Adaptif yaitu ASN yang tidak mampu menyesuaikan pendekatan dengan karakteristik masyarakat dapat membuat proses pendataan tidak dipahami, membingungkan, dan memperlambat respons masyarakat. • Kolaboratif yaitu Minimnya kerja sama dengan masyarakat dan perangkat wilayah menyebabkan data yang terkumpul tidak menyeluruh, kurang akurat, dan tidak mewakili kondisi riil, yang pada akhirnya merugikan masyarakat sendiri
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H		
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	19/10/2025	Bimbingan terkait koordinasi kekeluargaan rumah warga	koordinasi berkas warga	
2.	17/10/2025	Bimbingan terkait koordinasi kekeluargaan rumah warga	mengumpulkan data warga KT.	
3.	20/10/2025	Bimbingan terkait pengumpulan data peserta KT	membuat tabel data calon peserta KT	
4.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H			
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.	07/10/2025	terkait kegiatan aktualisasi.	kegiatan dikurangi karena tidak memungkinkan waktunya.	wa	
2.	09/10/2025	terkait kegiatan aktualisasi.	Hasil kegiatan yang terbaru	wa	
3.					
4.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat tentang Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Perkantoran kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	8. Membuat dan menyampaikan undangan kepada peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD terkait 9. Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisasi 10. Melaksanakan sosialisasi terkait Konsolidasi Tanah trase 70 Perkantoran Kota Pekanbaru 11. Membuat Berita Acara kegiatan sosialisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
1. Tahapan Kegiatan 1 (Membuat dan menyampaikan undangan kepada peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD terkait) a) Berorientasi Pelayanan ASN memastikan undangan disusun dengan jelas, lengkap, dan tepat waktu agar peserta memperoleh informasi yang akurat mengenai waktu, tempat, serta agenda kegiatan. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan instansi terkait. b) Kompeten Proses pembuatan dan penyampaian undangan dilakukan sesuai prosedur administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap undangan didokumentasikan dengan baik (nomor surat, tanggal pengiriman, dan daftar penerima) untuk memastikan transparansi dan	

kejelasan pelaksanaan kegiatan.

c) Harmonis

Penyampaian undangan dilakukan dengan sikap sopan dan menghargai pihak yang diundang, baik masyarakat maupun OPD, guna menjaga hubungan yang baik dan memperkuat kerja sama

d) Adaptif

Dalam menyampaikan undangan, ASN dapat memanfaatkan berbagai media komunikasi (surat resmi, email, grup koordinasi, atau aplikasi pesan) untuk memastikan undangan tersampaikan secara efektif dan cepat kepada seluruh peserta

e) Kolaboratif

Penyusunan dan distribusi undangan dilakukan dengan melibatkan tim kerja dan koordinasi lintas bidang atau instansi terkait, sehingga kegiatan sosialisasi dan konsolidasi tanah dapat berjalan dengan lancar

2. Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisasi

a) Berorientasi Pelayanan

ASN memastikan seluruh sarana dan prasarana rapat, seperti ruang pertemuan, perlengkapan presentasi, kursi, meja, alat tulis, dan sound system tersedia dengan baik untuk memberikan kenyamanan bagi peserta sosialisasi. Hal ini menunjukkan komitmen ASN dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan instansi terkait

b) Akuntabel

Setiap tahapan persiapan dicatat dan dilaksanakan sesuai rencana kerja, mulai dari pengecekan kebutuhan hingga realisasi penyediaan perlengkapan. Semua penggunaan fasilitas dan anggaran dicatat secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan

c) Harmonis

Dalam proses persiapan, ASN menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja, tim teknis, serta pihak penyedia sarana. Sikap saling menghargai dan gotong royong menciptakan suasana kerja yang kondusif dan harmonis

d) Loyal

ASN melaksanakan persiapan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan program strategis pemerintah dalam Konsolidasi Tanah, serta menjaga citra baik instansi

e) Adaptif

ASN tanggap terhadap perubahan dan kebutuhan mendadak, misalnya menyesuaikan tata letak ruangan atau menambahkan perlengkapan sesuai kondisi lapangan, sehingga pelaksanaan rapat tetap berjalan efektif

f) Kolaboratif

Persiapan sarana dan prasarana dilakukan melalui kerja sama dengan berbagai pihak, seperti bagian umum, tim pelaksana, dan OPD terkait. Kolaborasi ini memastikan semua kebutuhan rapat terpenuhi dengan baik dan tepat waktu

**3. Melaksanakan sosialisasi terkait Konsolidasi Tanah trase 70
Perkantoran**

Kota Pekanbaru

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan sosialisasi Konsolidasi Tanah, ASN menunjukkan sikap pelayanan prima dengan memberikan informasi yang jelas, transparan, dan mudah dipahami oleh masyarakat maupun pemangku

kepentingan. Kegiatan sosialisasi dilakukan secara aktif untuk menjawab pertanyaan masyarakat, memberikan penjelasan mengenai manfaat program konsolidasi tanah, serta mendengarkan aspirasi peserta dengan penuh empati. Hal ini bertujuan untuk menciptakan rasa percaya dan mendukung kelancaran pelaksanaan program di lapangan

b) Akuntabel

ASN memastikan seluruh proses sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan, mulai dari penyusunan materi, daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan, hingga laporan hasil sosialisasi. Setiap keputusan dan informasi yang disampaikan mengacu pada ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku, sehingga mencerminkan tanggung jawab terhadap tugas dan kewenangan yang diemban.

c) Harmonis

ASN membangun hubungan yang baik dan saling menghargai dengan seluruh pihak yang terlibat, termasuk masyarakat pemilik lahan, perangkat kelurahan, RT/RW, serta instansi terkait. Pendekatan dilakukan secara persuasif dan inklusif, menciptakan suasana sosialisasi yang terbuka, kondusif, dan penuh rasa saling menghormati

d) Loyal

ASN menunjukkan loyalitas terhadap negara dan instansi dengan melaksanakan sosialisasi sesuai dengan kebijakan pemerintah dan arahan pimpinan. Dalam setiap penjelasan, ASN mendukung penuh tujuan program Konsolidasi Tanah sebagai bagian dari pembangunan wilayah perkotaan dan penataan ruang kawasan perkantoran yang strategis di Kota Pekanbaru

e) Adaptif

ASN bersikap fleksibel dan cepat menyesuaikan diri dengan berbagai

kondisi di lapangan, seperti perbedaan tingkat pemahaman masyarakat, dinamika pertanyaan, atau perubahan jadwal kegiatan. ASN juga memanfaatkan teknologi informasi (misalnya presentasi digital atau media visual) untuk memperlancar proses sosialisasi dan meningkatkan pemahaman peserta

f) Kolaboratif

ASN bekerja sama dengan berbagai pihak, seperti BPN, Dinas Pertanahan, pemerintah kelurahan, RT/RW, dan masyarakat, untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan efektif. Melalui kolaborasi ini, tercipta sinergi dalam menyampaikan informasi, menjaring masukan, serta mencari solusi bersama atas potensi permasalahan yang mungkin timbul

4. Membuat Notulen Acara kegiatan sosialisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan Berita Acara kegiatan sosialisasi Konsolidasi Tanah, ASN memastikan dokumen tersebut dibuat secara rapi, jelas, dan mudah dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan. Informasi penting seperti waktu, tempat, peserta, materi yang disampaikan, dan hasil kesepakatan dicatat dengan teliti agar masyarakat maupun instansi terkait dapat memperoleh data yang valid dan transparan sebagai bentuk pelayanan yang prima

b) Akuntabel

ASN bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi dan keabsahan Berita Acara. Proses penyusunan dilakukan berdasarkan fakta kegiatan di lapangan dengan mencantumkan bukti pendukung seperti daftar hadir, dokumentasi foto, serta tanda tangan pihak-pihak terkait.

Hal ini mencerminkan sikap akuntabel dan memastikan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif

c) Kompeten

ASN menunjukkan kompetensi dalam penulisan Berita Acara dengan memperhatikan kaidah administrasi pemerintahan yang baik, format resmi, serta penggunaan bahasa yang baku dan formal. ASN memahami unsur-unsur penting dalam Berita Acara, seperti identitas ,kegiatan, uraian pelaksanaan, serta hasil keputusan atau kesepakatan yang dicapai, sehingga dokumen menjadi bukti sah kegiatan sosialisasi Konsolidasi Tanah

d) Harmonis

Dalam proses penyusunan dan pengesahan Berita Acara, ASN berkoordinasi dengan berbagai pihak secara sopan dan saling menghargai. Proses penandatanganan dokumen dilakukan dengan melibatkan semua pihak yang hadir secara terbuka dan inklusif, sehingga tercipta suasana kerja sama yang harmonis.

e) Loyal

ASN menunjukkan loyalitas terhadap tugas dan peraturan dengan menyusun Berita Acara sesuai ketentuan kelembagaan dan kebijakan yang berlaku. Dokumen disusun untuk mendukung pelaksanaan program pemerintah di bidang pertanahan, khususnya Konsolidasi Tanah, sebagai bagian dari upaya penataan ruang dan pembangunan wilayah yang berkelanjutan.

f) Adaptif

ASN mampu menyesuaikan format dan isi Berita Acara dengan kebutuhan lapangan, misalnya dengan menambahkan lampiran tambahan, data digital, atau mengintegrasikan tanda tangan elektronik bila diperlukan. ASN juga cepat merespons perubahan kondisi atau

masukan dari peserta untuk memastikan isi dokumen tetap akurat dan relevan

g) Kolaboratif

ASN menyusun Berita Acara secara kolaboratif dengan melibatkan panitia pelaksana, perwakilan masyarakat, perangkat kelurahan, dan instansi terkait. Kolaborasi ini penting untuk memastikan semua pihak memahami dan menyetujui isi dokumen, sehingga Berita Acara benar-benar mencerminkan kesepakatan bersama dan menjadi dasar kuat dalam tahapan selanjutnya

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

1. Tahapan Kegiatan 1 (Membuat dan menyampaikan undangan kepada peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD terkait)

**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
DINAS PERTANAHAN
Jalan Abdul Rahman Hamid, Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru
Gedung B3 Lt 4, Kel. : Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya, Pekanbaru 28265

Pekanbaru, 23 Oktober 2025

Nomor : B.500.17.2/Distan-P3/450/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Kegiatan
Konsolidasi Tanah di Kelurahan Tuah Negeri

Yth. Saudara/i. (Daftar terlampir)

Kepala Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, dengan ini mengundang Saudara untuk dapat hadir pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 23 Oktober 2025
Pukul : 09.30 WIB - Selesai
Tempat : Kantor Camat Tenayan Raya
Acara : Rapat Sosialisasi Kegiatan Konsolidasi Tanah di Kelurahan Tuah Negeri Kecamatan Tenayan Raya

Demikian disampaikan dan atas kehadiran Saudara tepat waktu diucapkan terima kasih.


KEPALA DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU
MARTINUSYAH, S.STP, M.A.P
Kepala Muda (IV/c)
19810617 200012 1 001

Lampiran Surat Undangan
Nomor : B.500.17.2/Distan-P3/450/2025
Tanggal : 23 Oktober 2025

DAFTAR UNDANGAN

1. Kepala Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
2. Kepala Bappeda Kota Pekanbaru
3. Kepala Dinas PU/PR Kota Pekanbaru
4. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
5. Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
6. Camat Tenayan Raya
7. Lurah Tuah Negeri
8. Ketua RT dan RW di Kelurahan Tuah Negeri
9. Peserta Konsolidasi Tanah
10. Kepala Bidang Pengadaan dan Penataan Pertanahan
11. Kantor Jasa Surveyor Berlisensi (KJSB)


KEPALA DINAS PERTANAHAN KOTA PEKANBARU
MARTINUSYAH, S.STP, M.A.P
Kepala Muda (IV/c)
19810617 200012 1 001

Gambar 14 : Output Kegiatan (Surat Undangan Sosialisasi Konsolidasi Tanah)

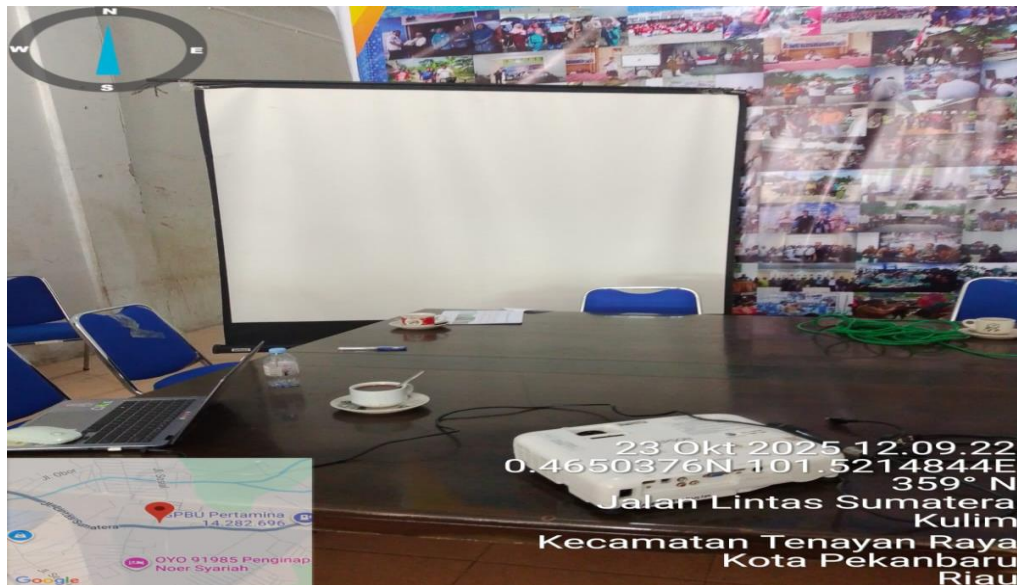
2. Tahapan Kegiatan 2 (Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisasi)



Gambar 15: sarana dan prasarana Rapat Sosialisasi konsolidasi tanah



Gambar 16: sarana dan prasarana Rapat Sosialisasi konsolidasi tanah



Gambar 17: sarana dan prasarana Rapat Sosialisasi konsolidasi tanah

3. Tahapan Kegiatan 3 (Melaksanakan sosialisasi terkait Konsolidasi Tanah

trase 70 Perkantoran Kota Pekanbaru)



Gambar 18: Pelaksanaan Sosialisasi Konsolidasi Tanah



Gambar 19: Pelaksanaan Sosialisasi Konsolidasi Tanah



Gambar 20: Pelaksanaan Sosialisasi Konsolidasi Tanah



Gambar 21: Pelaksanaan Sosialisasi Konsolidasi Tanah



Gambar 22: Pelaksanaan Sosialisasi Konsolidasi Tanah

Hari / Tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025 Pukul : 09.30 WIB Acara : Sosialisasi KT Tempat : Kantor Camat				
NO	NAMA	JABATAN	NO. HANDPHONE	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1	IMAJ		082387163020	
2	Syahruddin amins		0811767465	
3	ARIFIN RIZQY		081371295115	
4	Sjamsir		081270032177	
5	Risa Suantri		0822 8371 5443	
6	Sulton P		0882 70853304	
7	Agus Sunarto		0812 6880337	
8	RUDI H.			
9	Khuzin		0813 7818 215	
10	Jaintan Marbun		0852 71034934	
11	RIZKA ANZHELI		083148338078	
12	JULITH		0813 64833912	
13	SYAMSIDAR		0813 64833912	
14	SAHEL KOSDI		0812 61266261	
15	MAHJUDIL			
16	ABU TASAR		081212 1271	
17	SUBUR		0811 754343	
18	PULIA NOVITA	PLT WUPH CR	082283512739	
19	ANWELIS	FORUM		
20	SUMOR	RT 01	081365372889	
21	UEN HENDRAWAN KASIPAN SIA LANG RANGIN		0812-6227-3444	

22	GIYATNO	082386392282	Sup
23	SUPENDO	0853 7491 0497	SP
24	DARIUS PURBA	0852 7124 0468	
25	LEGISO	0852 65864776	
26	Jusner S.	0878 4746688	Jm
27	ABDUL RAHIM	0813 8033203	
28	SUPARNO	0812 76031855	
29	Aron N	0831 2959 4462	
30	BUDI HASTI RAVAN	0822 83 111388	
31	SOPAR N.		
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			

Gambar 23: Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Konsolidasi Tanah

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KONSOLIDASI TANAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama

:

Nik

:

Pekerjaan

:

Tempat

/

tgl

lahir

:

Alamat

:

Selaku Pemilik / Penggarap *) atas sebidang tanah Kami :

1. HM/HGB/HP Nomor :

2. Milik Adat :

3. Garapan T N :

Seluas ±m² terletak di:

Blok/Jl. :RT/RW:...../.....

Desa/Kelurahan*)

:

Kecamatan :

Kabupaten/Kota*) :

Dengan batas-batas tanah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara dengan :

2. Sebelah Timur dengan :

3. Sebelah Selatan dengan :

4. Sebelah Barat dengan :

Dengan ini menyatakan *sepakat* atau *setuju* :

1. Dilaksanakan penataan bidang melalui Konsolidasi Tanah.

2. Bersedia/sanggup memberikan sebagian Tanah Kami Untuk Pembangunan (TUP) sebesar ±.....%(*sesuai kesepakatan*) yang akan dipergunakan untuk prasarana dan sarana serta Tanah Untuk Bersama (TUB) (*sebutkan peruntukkan TUP sesuai hasil kesepakatan musyawarah*).

3. Menyanggupi menyelesaikan administrasi dan kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikianlah Surat Pernyataan ini di buat dengan sesungguhnya dan sebenarnya dalam rangkap 3(tiga) dan salah satunya dibubuhi materai untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

20..

Yang Membuat Pernyataan

Materai
Rp. 6000

Gambar 24: Output kegiatan 3 Sosialisasi Konsolidasi Tanah

4. Tahapan Kegiatan 4 (Membuat Notulen Acara kegiatan sosialisasi)



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANAHAN
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 26285

NOTULEN RAPAT
SOSIALISASI KEPADA MASYARAKAT TENTANG
KEGIATAN PERENCANAAN KONSOLIDASI TANAH
KOTA PEKANBARU PROVINSI RIAU
TAHUN 2025

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Puluh Tiga bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Kantor Kecamatan Tenayan Raya, Kota Pekanbaru, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi kepada Masyarakat terhadap Program Konsolidasi Tanah yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

Kegiatan ini dihadiri oleh:

1. Perwakilan dari Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
2. Perwakilan dari Badan Pertanahan Nasional Kota Pekanbaru
3. Konsultan Konsolidasi Tanah
4. Lurah Tuah Negeri beserta perangkat kelurahan
5. Ketua RW dan RT setempat
6. Tokoh masyarakat dan para pemilik/penggarap tanah yang termasuk dalam lokasi rencana Konsolidasi Tanah

Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan penjelasan kepada masyarakat mengenai:

1. Pengertian dan manfaat Program Konsolidasi Tanah;
2. Prosedur pelaksanaan konsolidasi tanah;
3. Hak dan kewajiban peserta;
4. Tahapan kegiatan hingga penetapan hasil konsolidasi tanah;
5. Serta mendapatkan persetujuan masyarakat terhadap pelaksanaan program tersebut.

Setelah dilakukan penjelasan dan diskusi antara pihak penyelenggara dan masyarakat, peserta yang hadir telah memahami dan menyetujui pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah Trase 70 Kawasan Perkantoran Kota Pekanbaru, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masyarakat bersedia mengikuti proses konsolidasi tanah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku
2. Masyarakat bersedia memberikan sebagian kecil tanahnya untuk keperluan prasarana umum (jalan, drainase, fasilitas sosial, dan fasilitas umum);
3. Pemerintah Kota Pekanbaru melalui Dinas Pertanahan akan menjamin bahwa pelaksanaan program dilakukan secara transparan, adil, dan tidak merugikan peserta;
4. Semua pihak berkomitmen untuk mendukung kelancaran kegiatan hingga tahap penerbitan sertifikat hasil konsolidasi tanah.
5. Sebagai tanda persetujuan, masyarakat yang hadir menandatangani daftar hadir dan menyetujui isi berita acara ini.

Demikian Berita Acara Persetujuan Masyarakat terhadap Program Konsolidasi Tanah ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 23 Oktober 2025


Mustofa

Gambar 25: Output kegiatan Rapat Sosialisasi Konsolidasi Tanah

3.Deskripsi proses dan kualitas hasil kegiatan	1. Membuat dan menyampaikan undangan kepada peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD terkait A. Proses: a. Perencanaan Undangan 1) Menentukan daftar penerima undangan yang terdiri dari peserta Konsolidasi Tanah, perangkat kelurahan, kecamatan, serta OPD terkait (seperti Dinas Pertanahan, BPN, dan Dinas PUPR). 2) Menyusun jadwal kegiatan sosialisasi berdasarkan hasil koordinasi internal dan arahan pimpinan. b. Penyusunan Surat Undangan 1) Membuat konsep surat undangan dengan memperhatikan format administrasi resmi pemerintahan (kop surat, nomor, perihal, lampiran, dan tanda tangan pejabat berwenang). 2) Menyertakan informasi yang jelas mengenai waktu, tempat, dan agenda kegiatan sosialisasi Konsolidasi Tanah. c. Verifikasi dan Persetujuan 1) Draf surat diperiksa oleh atasan langsung untuk memastikan kesesuaian isi, bahasa, dan tata naskah dinas sesuai ketentuan. 2) Setelah disetujui, surat dicetak dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. d. Distribusi Undangan 1) Menyampaikan undangan secara langsung kepada pihak terkait atau melalui media resmi (surat elektronik/digital). 2) Melakukan konfirmasi penerimaan kepada penerima undangan untuk memastikan partisipasi dalam kegiatan sosialisasi. e. Dokumentasi dan Arsip 1) Menyimpan salinan surat undangan sebagai arsip di unit kerja untuk keperluan administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan
--	--

B. Kualitas Hasil Kegiatan

a. Tepat

Waktu

Surat undangan berhasil disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Hal ini memastikan seluruh peserta dan OPD terkait memperoleh informasi lebih awal, sehingga mereka dapat mempersiapkan diri untuk menghadiri kegiatan sosialisasi Konsolidasi Tanah.

b. Tepat Sasaran

Undangan disampaikan kepada pihak-pihak yang benar-benar berkepentingan dalam kegiatan, seperti calon peserta Konsolidasi Tanah, perangkat kelurahan dan kecamatan, serta instansi teknis terkait. Hal ini meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan karena seluruh pemangku kepentingan utama terlibat.

c. Kelengkapan dan Kejelasan Informasi

Isi surat undangan mencakup seluruh unsur penting, seperti waktu, tempat, agenda, dan maksud kegiatan. Bahasa yang digunakan formal, komunikatif, serta mengikuti kaidah tata naskah dinas, sehingga mudah dipahami oleh penerima.

d. Kualitas Administrasi yang Baik

Surat undangan disusun sesuai format administrasi pemerintahan (menggunakan kop surat, nomor, perihal, dan tanda tangan pejabat berwenang). Dokumen tercetak rapi dan diarsipkan dengan baik sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

e. Koordinasi dan Respons Positif dari Pihak Terkait

Penerima undangan memberikan respon yang baik, menunjukkan adanya kejelasan komunikasi dan koordinasi antar instansi.

f. Mendukung Kelancaran Kegiatan Sosialisasi

Dengan tersampainya undangan secara efektif, kegiatan sosialisasi Konsolidasi Tanah dapat berjalan sesuai rencana, partisipasi peserta optimal, serta tujuan kegiatan dapat tercapai dengan baik

2. Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisasi

A. Proses:

a. Perencanaan Kebutuhan

- Melakukan identifikasi terhadap kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi, seperti ruang rapat, kursi, meja, sound system, LCD proyektor, layar, daftar hadir, dan konsumsi.
- Menyusun daftar inventaris kebutuhan berdasarkan jumlah peserta dan jenis kegiatan agar semua peralatan yang diperlukan tersedia dan berfungsi dengan baik.

b. Koordinasi dengan Pihak Terkait

- Melakukan koordinasi dengan bagian umum atau pengelola gedung untuk memastikan ketersediaan dan kesiapan tempat rapat.

	• Berkoordinasi dengan panitia atau rekan kerja untuk pembagian tugas dalam penyiapan ruangan, pemasangan alat, dan pengaturan posisi peserta agar kegiatan berjalan tertib. c. Persiapan Fisik Sarana dan Prasarana • Menata ruang rapat sesuai kebutuhan kegiatan, termasuk pengaturan tempat duduk peserta, meja narasumber, serta area presentasi. • Mengecek fungsi perlengkapan seperti proyektor, mikrofon, dan sound system untuk memastikan semuanya dapat digunakan dengan baik. • Menyiapkan perlengkapan pendukung lain seperti alat tulis, daftar hadir, dokumentasi, dan konsumsi bagi peserta serta narasumber. d. Pengecekan Akhir Sebelum Kegiatan • Melakukan pemeriksaan ulang terhadap seluruh sarana dan prasarana sebelum kegiatan dimulai untuk memastikan tidak ada kendala teknis. • Berkoordinasi dengan tim dokumentasi dan bagian penerima tamu agar kegiatan berjalan lancar dari awal hingga akhir. e. Pendampingan Selama Kegiatan • Menjaga kesiapan dan kerapian sarana selama kegiatan berlangsung. • Menangani apabila terjadi gangguan teknis seperti kendala audio, listrik, atau perlengkapan lain agar kegiatan tetap berjalan efektif. f. Penataan dan Evaluasi Setelah Kegiatan • Setelah rapat selesai, sarana dan prasarana dikembalikan ke tempat semula dalam kondisi baik. B. Kualitas hasil kegiatan:
--	--

a. **Kesiapan Sarana dan Prasarana yang Optimal**

Seluruh peralatan dan fasilitas yang diperlukan, seperti ruang rapat, meja, kursi, sound system, LCD proyektor, spanduk, serta alat tulis peserta, telah disiapkan dengan lengkap dan berfungsi dengan baik sebelum kegiatan dimulai. Hal ini mencerminkan kesiapan teknis yang matang dan profesional.

b. **Kerapian dan Kenyamanan Ruangan**

Tata letak meja, kursi, dan perlengkapan disusun dengan rapi serta memperhatikan kenyamanan peserta dan narasumber. Ruangan bersih, tertata, dan mendukung suasana rapat yang kondusif, sehingga peserta dapat mengikuti sosialisasi dengan fokus dan nyaman.

c. **Kelancaran Jalannya Kegiatan**

Dengan sarana dan prasarana yang disiapkan secara baik, kegiatan sosialisasi berjalan lancar tanpa kendala berarti, baik dari sisi teknis maupun logistik. Setiap kebutuhan peserta dapat terpenuhi selama acara berlangsung.

d. **Efisiensi Waktu dan Sumber Daya**

Penyiapan dilakukan tepat waktu dan sesuai rencana, sehingga kegiatan dapat dimulai sesuai jadwal tanpa penundaan. Penggunaan peralatan dan bahan pendukung juga dilakukan secara efisien tanpa pemborosan.

e. **Respons Positif dari Peserta dan Narasumber**

Peserta dan pihak terkait memberikan apresiasi atas kesiapan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan. Hal ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang disediakan mampu mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi.

f. Dokumentasi dan Evaluasi Tersusun Baik

Setiap tahap persiapan didokumentasikan secara rapi, mulai dari daftar inventaris, foto kegiatan, hingga laporan penggunaan sarana. Evaluasi dilakukan untuk memastikan peningkatan kualitas pada kegiatan berikutnya.

g. Meningkatkan Citra Profesional ASN

Kegiatan yang terselenggara dengan baik mencerminkan sikap profesional, tanggung jawab, dan dedikasi ASN dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan instansi terkait.

3. SOSIALISASI TERKAIT KONSOLIDASI TANAH TRASE 70 PERKANTORAN KOTA PEKANBARU

A. Proses

1. Perencanaan dan Persiapan Kegiatan

- Kegiatan diawali dengan penyusunan rencana sosialisasi oleh Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru yang mencakup penentuan tujuan, sasaran peserta, jadwal, tempat pelaksanaan, serta pembagian tugas panitia.
- Dilakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti Dinas PUPR, Camat, Lurah, dan RT/RW setempat guna memastikan keterlibatan semua pihak yang memiliki kepentingan terhadap

pelaksanaan Konsolidasi Tanah.

- Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan seperti ruang pertemuan, LCD proyektor, daftar hadir, materi presentasi, dan dokumen pendukung.

2. Pembuatan dan Penyampaian Undangan

- Menyusun dan mengirimkan surat undangan kepada masyarakat pemilik lahan di kawasan Trase 70, perangkat kelurahan, serta OPD terkait.
- Penyampaian undangan dilakukan secara resmi melalui surat dinas dan juga dikonfirmasi secara langsung untuk memastikan kehadiran para peserta.

3. Pembukaan Kegiatan:

Kegiatan dibuka oleh pejabat Dinas Pertanahan atau perwakilan Pemerintah Kota Pekanbaru dengan menyampaikan tujuan dan pentingnya Konsolidasi Tanah dalam mendukung penataan kawasan perkantoran.

4. Penyampaian Materi:

Narasumber dari Dinas Pertanahan memberikan penjelasan mengenai:

- Dasar hukum pelaksanaan Konsolidasi Tanah.
- Manfaat bagi masyarakat dan pemerintah daerah.
- Mekanisme pelaksanaan, mulai dari identifikasi subjek dan objek, pengukuran lahan, perencanaan tata letak baru, hingga redistribusi tanah.

5. Sesi Diskusi dan Tanya Jawab:

Peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan pendapat, dan masukan terkait rencana pelaksanaan. Tim pelaksana memberikan klarifikasi agar masyarakat memahami proses secara utuh dan transparan.

6. Penutupan dan Rencana Tindak Lanjut

- Kegiatan diakhiri dengan penyampaian kesimpulan dan komitmen bersama untuk mendukung pelaksanaan Konsolidasi Tanah Trase 70.
- Panitia melakukan dokumentasi kegiatan, mencatat masukan dari masyarakat, serta menyusun laporan hasil sosialisasi sebagai dasar langkah selanjutnya (pengumpulan data, pengukuran, dan validasi)

B. Hasil Kegiatan

1. Meningkatnya Pemahaman dan Kesadaran Masyarakat

Melalui kegiatan sosialisasi, masyarakat di wilayah Trase 70 memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai konsep, tujuan, dan manfaat Konsolidasi Tanah. Peserta memahami bahwa program ini bukan pengambilalihan lahan, melainkan upaya penataan untuk menciptakan lingkungan yang lebih tertib, produktif, dan bernilai ekonomi tinggi.

2. Terbangunnya Komunikasi dan Kesepahaman Bersama

Sosialisasi berhasil menciptakan ruang dialog antara pemerintah, masyarakat pemilik lahan, dan instansi teknis terkait. Melalui diskusi terbuka, peserta dapat menyampaikan aspirasi, kekhawatiran, serta saran, yang kemudian diakomodasi sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan program.

3. Meningkatnya Dukungan dan Partisipasi Peserta

Sebagian besar masyarakat menunjukkan sikap terbuka dan mendukung pelaksanaan Konsolidasi Tanah. Hal ini ditandai dengan kesediaan mereka untuk berpartisipasi dalam tahapan selanjutnya, seperti pengumpulan data, pengukuran lahan, dan validasi subjek-objek.

4. Tersusunnya Data Awal dan Masukan Lapangan

Dari hasil tanya jawab dan interaksi dengan masyarakat, diperoleh berbagai masukan penting terkait kondisi riil di lapangan, seperti status kepemilikan, batas lahan, serta permasalahan administrasi yang perlu ditindaklanjuti oleh tim teknis. Data ini menjadi dasar penyusunan rencana penataan dan redistribusi lahan.

5. Terjalinnya Koordinasi Antar Instansi Terkait

Kegiatan sosialisasi memperkuat sinergi antara Dinas Pertanahan, BPN, Bappeda, Dinas PUPR, dan pemerintah kelurahan /kecamatan. Koordinasi yang baik ini menjadi modal penting dalam memperlancar tahapan berikutnya dari program Konsolidasi Tanah.

6. Dokumentasi dan Pelaporan Tersusun dengan Baik

Seluruh kegiatan, mulai dari daftar hadir, dokumentasi foto, notulen rapat, hingga hasil evaluasi, telah dikumpulkan dan disusun dalam bentuk laporan kegiatan. Hal ini menjadi bukti pelaksanaan yang akuntabel serta dasar pertanggungjawaban administratif kepada pimpinan dan instansi terkait.

7. Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat terhadap Pemerintah

Daerah

Transparansi dan keterbukaan informasi dalam sosialisasi menumbuhkan rasa percaya masyarakat terhadap program pemerintah. Masyarakat menjadi lebih yakin bahwa Konsolidasi Tanah akan memberikan manfaat nyata bagi kepentingan bersama, khususnya dalam pengembangan kawasan perkantoran Kota Pekanbaru

4. MEMBUAT NOTULEN ACARA KEGIATAN SOSIALISASI**A. Proses****1. Perencanaan dan Pengumpulan Data Kegiatan**

Proses diawali dengan mengumpulkan seluruh data dan informasi hasil pelaksanaan sosialisasi, seperti daftar hadir peserta, notulen rapat, dokumentasi foto, waktu dan tempat kegiatan, serta susunan acara. Informasi ini menjadi dasar utama dalam penyusunan berita acara agar isi dokumen sesuai dengan fakta di lapangan.

2. Penyusunan Draft Berita Acara

Menyusun draft berita acara dengan format resmi tata naskah dinas yang mencakup:

- Judul dan nomor berita acara.
- Waktu, tanggal, dan lokasi pelaksanaan kegiatan.
- Pihak-pihak yang hadir, termasuk nama narasumber dan perwakilan instansi terkait. Uraian singkat jalannya kegiatan, meliputi materi yang disampaikan dan hasil diskusi.
- Kesimpulan serta tindak lanjut dari hasil sosialisasi.
- Bahasa yang digunakan dibuat formal, jelas, dan padat agar mudah dipahami oleh pembaca dan dapat digunakan sebagai dokumen resmi.

3. Verifikasi dan Koreksi Dokumen

- Draft berita acara diperiksa oleh panitia atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap kegiatan untuk memastikan keakuratan data, kesesuaian format, serta ketepatan redaksi.
- Koreksi dilakukan apabila terdapat kekeliruan pada nama, jabatan, atau isi uraian kegiatan.

4. Penandatanganan Berita Acara

- Setelah disetujui, berita acara dicetak dalam format resmi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, seperti Kepala Dinas Pertanahan, Camat, atau perwakilan instansi terkait.
- Tanda tangan juga dapat melibatkan perwakilan masyarakat atau pihak lain yang hadir sebagai bentuk pengesahan bersama.

5. Pengarsipan dan Distribusi Dokumen

- Dokumen berita acara disimpan di arsip Dinas Pertanahan sebagai bukti administrasi pelaksanaan kegiatan.
- Salinan berita acara disampaikan kepada instansi terkait sebagai laporan dan acuan dalam pelaksanaan tahapan Konsolidasi Tanah berikutnya.

B. Hasil Kegiatan:

1. Tersusunnya Dokumen Berita Acara yang Lengkap dan Resmi

Berita acara kegiatan sosialisasi berhasil disusun secara lengkap sesuai format tata naskah dinas pemerintahan. Dokumen tersebut memuat informasi penting seperti waktu, tempat, susunan acara, daftar peserta, pokok pembahasan, hasil diskusi, serta kesimpulan kegiatan.

2. Dokumen Mencerminkan Fakta Pelaksanaan di Lapangan

Isi berita acara disusun berdasarkan data nyata hasil kegiatan, baik

dari notulen rapat, daftar hadir, maupun dokumentasi kegiatan. Hal ini menjamin keakuratan dan kredibilitas berita acara sebagai bukti sah pelaksanaan kegiatan sosialisasi Konsolidasi Tanah.

3. Menjadi Bukti Administratif dan Pertanggungjawaban Kegiatan

Berita acara berfungsi sebagai arsip resmi yang membuktikan bahwa kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan sesuai rencana. Dokumen ini menjadi dasar pertanggungjawaban administratif kepada pimpinan dan instansi terkait, sekaligus bahan evaluasi program.

4. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Pelaksanaan Kegiatan

Dengan adanya berita acara yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, seluruh pihak dapat mengetahui jalannya kegiatan, hasil pembahasan, serta tindak lanjut yang akan dilakukan. Hal ini memperkuat nilai akuntabilitas dan keterbukaan dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

5. Tersedianya Arsip Kegiatan yang Tertata dan Mudah Diakses

Dokumen berita acara telah disimpan dalam bentuk cetak maupun digital, lengkap dengan lampiran seperti daftar hadir dan foto kegiatan. Arsip ini memudahkan pencarian data bila dibutuhkan pada tahap pelaporan, monitoring, atau kegiatan lanjutan Konsolidasi Tanah.

6. Menjadi Dasar untuk Tahapan Program Berikutnya

Berita acara yang telah disahkan menjadi pedoman dan referensi dalam pelaksanaan tahapan selanjutnya, seperti pengumpulan data peserta, validasi lahan, dan pelaksanaan teknis Konsolidasi Tanah di

	kawasan Trase 70 Perkantoran Kota Pekanbaru
--	---

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

1. Manfaat Kegiatan Membuat dan menyampaikan undangan kepada peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD lain terkait pelaksanaan aktualisasi

a. Menjamin Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan

Dengan adanya undangan yang dibuat dan disampaikan secara resmi, kegiatan sosialisasi atau koordinasi dalam pelaksanaan Konsolidasi Tanah dapat berlangsung tepat waktu dan sesuai rencana. Hal ini mendukung efektivitas pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja.

b. Meningkatkan Komunikasi dan Koordinasi Antar Pihak Terkait

Undangan menjadi sarana awal membangun komunikasi dan koordinasi antara panitia pelaksana, peserta, serta OPD lain yang terlibat. Hal ini menciptakan sinergi kerja yang baik untuk mendukung keberhasilan kegiatan.

c. Menumbuhkan Sikap Profesional dan Tertib Administrasi

Kegiatan ini melatih ASN untuk bekerja secara sistematis dan tertib administrasi melalui proses perencanaan, penulisan, dan distribusi undangan yang sesuai prosedur. Sikap ini menunjukkan profesionalitas dalam melaksanakan tugas.

d. Mendorong Partisipasi Aktif Peserta dan Stakeholder

Undangan yang disusun dengan baik memberikan kesan formal dan menghargai pihak yang diundang. Hal ini mendorong partisipasi aktif peserta dan meningkatkan kehadiran dalam kegiatan Konsolidasi Tanah.

e. Menunjukkan Akuntabilitas dalam Pelaksanaan Tugas ASN

Pembuatan dan penyampaian undangan merupakan bentuk tanggung jawab ASN dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai tahapan dan dokumentasi administratif dapat dipertanggungjawabkan.

f. Mendukung Pencapaian Tujuan Aktualisasi

Melalui kegiatan ini, pelaksana aktualisasi belajar mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK seperti *Akuntabel* dalam penyampaian informasi, *Harmonis* dalam menjalin hubungan dengan pihak lain, serta *Kolaboratif* dalam bekerja sama dengan OPD terkait.

2. Manfaat Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisasi

konsolidasi tanah terkait pelaksanaan aktualisasi

a. Menjamin Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi

Dengan sarana dan prasarana yang disiapkan secara optimal (seperti ruang rapat, peralatan presentasi, daftar hadir, dan dokumentasi), kegiatan sosialisasi dapat berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.

b. Meningkatkan Kualitas Layanan dan Kepuasan Peserta

Persiapan fasilitas yang memadai mencerminkan orientasi pelayanan yang baik terhadap peserta rapat. Hal ini membuat suasana kegiatan lebih nyaman dan produktif, serta meningkatkan kesan positif terhadap pelaksana kegiatan.

c. Menunjukkan Sikap Profesional dan Tanggung Jawab ASN

Kegiatan ini melatih ASN untuk bekerja dengan teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam memastikan semua kebutuhan teknis kegiatan terpenuhi. Hal ini merupakan wujud pelaksanaan nilai dasar ASN yang *Akuntabel* dan *Kompeten*.

d. Mendukung Efektivitas Komunikasi dan Penyampaian Informasi

Sarana seperti sound system, layar presentasi, dan peralatan dokumentasi membantu penyampaian materi sosialisasi menjadi lebih jelas dan interaktif, sehingga pesan mengenai Konsolidasi Tanah dapat diterima dengan baik oleh peserta.

e. Meningkatkan Kemampuan Manajerial dan Perencanaan

Dalam mempersiapkan sarana dan prasarana, ASN belajar mengatur waktu, menyusun kebutuhan, serta mengelola sumber daya dengan efisien. Hal ini memperkuat kompetensi dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

f. Mewujudkan Kolaborasi dan Kekompakan Tim

Persiapan kegiatan tidak bisa dilakukan sendiri; dibutuhkan kerja sama dengan rekan sejawat dan pihak terkait. Melalui kegiatan ini, nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis* ASN dapat diterapkan secara nyata dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

g. Menunjang Terlaksananya Tujuan Aktualisasi dengan Baik

Persiapan sarana dan prasarana yang matang menjadi bagian penting dari keberhasilan kegiatan aktualisasi, karena menunjang tercapainya tujuan pembelajaran ASN dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di tempat kerja

3. Manfaat Melaksanakan sosialisasi terkait Konsolidasi Tanah trase 70

Perkantoran Kota Pekanbaru terkait pelaksanaan Aktualisasi

a. Meningkatkan Pemahaman dan Kesadaran Masyarakat

Melalui kegiatan sosialisasi, masyarakat dan pemangku kepentingan memperoleh penjelasan yang jelas tentang tujuan, manfaat, dan proses Konsolidasi Tanah. Hal ini membantu membangun pemahaman bersama sehingga pelaksanaan program dapat diterima dengan baik oleh semua pihak.

b. Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Program Konsolidasi Tanah

Sosialisasi yang baik meminimalkan potensi penolakan atau kesalahpahaman di masyarakat, karena seluruh informasi telah disampaikan secara transparan dan terbuka. Ini menjadi langkah penting untuk menciptakan suasana kondusif dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.

c. Menumbuhkan Partisipasi Aktif dari Masyarakat dan OPD Terkait

Kegiatan sosialisasi memberikan ruang bagi masyarakat dan instansi lain untuk memberikan masukan, bertanya, serta ikut serta dalam proses Konsolidasi Tanah. Partisipasi ini menjadi indikator keberhasilan dalam pelaksanaan aktualisasi yang berbasis kolaborasi.

d. Menunjukkan Implementasi Nilai ASN yang Berorientasi Pelayanan

Dengan menyelenggarakan sosialisasi secara informatif, ramah, dan terbuka, ASN menunjukkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, yakni memberikan layanan terbaik dengan komunikasi yang jelas dan sikap empatik terhadap kebutuhan masyarakat.

e. Meningkatkan Kompetensi ASN dalam Berkomunikasi dan Berkoordinasi

Pelaksanaan sosialisasi menjadi wadah bagi ASN untuk melatih kemampuan berbicara di depan publik, menjelaskan kebijakan dengan bahasa yang mudah dipahami, serta memperkuat kemampuan koordinasi lintas sektor.

f. Mewujudkan Sinergi dan Kolaborasi Antar Pihak

Kegiatan sosialisasi melibatkan berbagai unsur mulai dari pemerintah daerah, OPD terkait, hingga masyarakat. Hal ini memperkuat penerapan nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis* dalam mewujudkan tujuan bersama.

g. Menjadi Bukti Akuntabilitas dan Transparansi Pemerintah

Melalui sosialisasi, pemerintah menunjukkan komitmen untuk bekerja secara terbuka dan bertanggung jawab. Hal ini memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pelaksanaan program Konsolidasi Tanah.

h. Mendukung Keberhasilan Pelaksanaan Aktualisasi ASN

Kegiatan ini menjadi bentuk nyata implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam tindakan nyata di lapangan. Sosialisasi yang berjalan efektif membuktikan bahwa ASN mampu berperan aktif dalam memberikan solusi, pelayanan, dan kontribusi bagi masyarakat.

4. Manfaat Membuat Notulen Acara kegiatan sosialisasi terkait pelaksanaan aktualisasi

a. Sebagai Bukti Administratif dan Pertanggungjawaban Kegiatan

Berita acara berfungsi sebagai dokumen resmi yang membuktikan bahwa kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan sesuai rencana. Hal ini menjadi dasar pertanggungjawaban administratif dan mendukung prinsip *Akuntabel* dalam pelaksanaan tugas ASN.

b. Menjamin Keabsahan dan Legalitas Pelaksanaan Kegiatan

Dengan adanya tanda tangan pihak-pihak yang hadir, berita acara menjadi dokumen sah yang menunjukkan kesepakatan dan hasil dari kegiatan. Dokumen ini penting untuk memastikan kegiatan terlaksana secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun kelembagaan.

c. Mendokumentasikan Hasil dan Kesepakatan Kegiatan Sosialisasi

Melalui berita acara, seluruh hasil, masukan, dan keputusan dalam kegiatan sosialisasi tercatat secara tertib dan sistematis. Hal ini memudahkan tindak lanjut dan menjadi referensi dalam tahapan pelaksanaan Konsolidasi Tanah berikutnya.

d. Menunjukkan Profesionalitas dan Ketelitian ASN

Dalam menyusun berita acara, ASN dilatih untuk bekerja dengan teliti, sistematis, dan memperhatikan ketepatan data. Hal ini meningkatkan kompetensi administratif dan kemampuan penyusunan dokumen resmi pemerintahan.

e. Memudahkan Evaluasi dan Monitoring Kegiatan

Berita acara menjadi acuan bagi pimpinan atau instansi terkait untuk menilai keberhasilan dan efektivitas kegiatan yang telah dilaksanakan, sekaligus membantu dalam proses perbaikan kegiatan ke depan.

f. Mendukung Keberhasilan Pelaksanaan Aktualisasi

Pembuatan berita acara merupakan tahapan penting dalam siklus kegiatan aktualisasi, karena menjadi bukti nyata bahwa ASN telah melaksanakan kegiatan secara tertib, transparan, dan sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK

5. Analisis dampak

1. Tahap kegiatan 1 (Membuat dan menyampaikan undangan kepada

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

peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD terkait)

A. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja

1) Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan

Dengan adanya undangan yang dibuat dan disampaikan secara tepat waktu serta kepada pihak yang benar, koordinasi antarbagian dalam satuan kerja menjadi lebih teratur. Hal ini memastikan kegiatan Konsolidasi Tanah berjalan sesuai jadwal dan rencana kerja.

2) Meningkatkan Citra dan Kredibilitas Satuan Kerja

Administrasi kegiatan yang tertib termasuk pembuatan dan penyampaian undangan resmi mencerminkan profesionalitas dan kinerja aparatur yang baik. Dampaknya, kepercayaan publik terhadap satuan kerja semakin meningkat.

3) Mendukung Akuntabilitas dan Transparansi Kegiatan

Setiap undangan yang dibuat menjadi bagian dari dokumentasi resmi, sehingga memperkuat bukti administratif bahwa kegiatan telah direncanakan dan dilaksanakan sesuai prosedur. Ini mendukung prinsip *good governance* dalam satuan kerja.

4) Meningkatkan Kolaborasi Internal dan Eksternal

Proses penyampaian undangan melibatkan kerja sama lintas bidang dan koordinasi dengan OPD lain. Hal ini memperkuat nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis* antarpegawai serta antarinstansi dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

5) Meningkatkan Kompetensi ASN dalam Administrasi dan Komunikasi

ASN dilatih untuk menyusun surat undangan sesuai format resmi, menyampaikan informasi dengan etika yang baik, serta memastikan pesan tersampaikan secara efektif yang berkontribusi pada peningkatan kompetensi individu dan organisasi.

B. Analisis Dampak terhadap Masyarakat

- 1) **Tersampainya Informasi Kegiatan secara Resmi dan Jelas**
Dengan adanya undangan, masyarakat mengetahui waktu, tempat, serta maksud kegiatan Konsolidasi Tanah secara tepat. Hal ini menghindari kesalahpahaman serta memastikan keterlibatan warga yang relevan.
- 2) **Meningkatnya Partisipasi dan Dukungan Masyarakat**
Masyarakat yang menerima undangan resmi merasa dihargai dan diikutsertakan dalam proses kegiatan. Dampaknya, partisipasi dan dukungan terhadap program pemerintah meningkat, khususnya dalam kegiatan Konsolidasi Tanah.
- 3) **Terbangunnya Kepercayaan antara Pemerintah dan Warga**
Proses penyampaian undangan secara terbuka dan sopan menumbuhkan rasa percaya masyarakat terhadap niat baik pemerintah, serta memperkuat hubungan harmonis antara satuan kerja dan warga.
- 4) **Mendorong Kesadaran Kolektif akan Pentingnya Program Pemerintah**

Melalui undangan yang disertai penjelasan tujuan kegiatan, masyarakat menjadi lebih memahami manfaat program Konsolidasi Tanah bagi pembangunan daerah dan kesejahteraan bersama.

5) Meningkatkan Komunikasi Dua Arah antara Pemerintah dan Masyarakat

Kegiatan ini membuka ruang komunikasi antara masyarakat dengan instansi pelaksana, sehingga aspirasi, saran, dan masukan dari warga dapat diterima dan dijadikan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan program.

2. Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisasi

A. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja

1) Meningkatkan Efektivitas dan Kualitas Pelaksanaan Kegiatan

Dengan persiapan sarana dan prasarana yang baik (seperti ruang rapat, peralatan presentasi, daftar hadir, dan dokumentasi), kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar, efisien, dan sesuai rencana. Hal ini mencerminkan kinerja satuan kerja yang profesional dan terorganisasi.

2) Menciptakan Lingkungan Kerja yang Profesional dan Tertib

Kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja yang disiplin dan terencana, karena ASN dituntut untuk menyiapkan segala keperluan kegiatan secara sistematis dan tepat waktu.

3) Meningkatkan Akuntabilitas dan Kepercayaan Pimpinan

Persiapan sarana dan prasarana yang matang menunjukkan tanggung jawab dan kepedulian ASN terhadap keberhasilan kegiatan, sehingga menumbuhkan kepercayaan pimpinan terhadap satuan kerja.

4) Mendorong Kerjasama Tim dan Kolaborasi Internal

Dalam mempersiapkan sarana dan prasarana, diperlukan kerja sama antara berbagai bagian dan pegawai. Hal ini memperkuat nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis* dalam pelaksanaan tugas di lingkungan satuan kerja.

5) Menjadi Sarana Peningkatan Kompetensi ASN

ASN memperoleh pengalaman praktis dalam perencanaan, pengelolaan logistik, serta koordinasi teknis kegiatan. Hal ini meningkatkan kemampuan manajerial dan keterampilan organisasi di satuan kerja.

B. Analisis Dampak terhadap Masyarakat

1) Meningkatnya Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat

Persiapan sarana dan prasarana yang baik membuat kegiatan sosialisasi berlangsung tertib, nyaman, dan informatif. Masyarakat merasa dihargai karena dilayani dengan fasilitas yang memadai dan suasana yang kondusif.

2) **Meningkatkan Kepercayaan dan Citra Positif terhadap Pemerintah**
Kegiatan yang terselenggara dengan baik mencerminkan keseriusan dan profesionalitas pemerintah dalam melaksanakan program publik. Hal ini menumbuhkan rasa percaya masyarakat terhadap instansi pelaksana Konsolidasi Tanah.

3) **Mendorong Partisipasi Aktif Masyarakat**

Ketika sarana dan prasarana mendukung kegiatan dengan baik, masyarakat akan lebih antusias hadir dan berpartisipasi dalam proses diskusi maupun pengambilan keputusan.

4) **Mewujudkan Komunikasi dan Pemahaman yang Lebih Baik**

Sarana yang memadai (seperti alat presentasi dan dokumentasi) mempermudah penyampaian informasi mengenai manfaat dan mekanisme Konsolidasi Tanah, sehingga masyarakat memahami program secara menyeluruh.

5) **Meningkatkan Kepuasan dan Kenyamanan Masyarakat dalam Mengikuti Kegiatan**

Fasilitas yang tertata baik memberikan kenyamanan bagi peserta sosialisasi, menciptakan suasana kegiatan yang positif, dan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah

3. melaksanakan sosialisasi terkait Konsolidasi Tanah trase 70

Perkantoran Kota Pekanbaru

A. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja

1) Meningkatkan Capaian Kinerja dan Efektivitas Program

Pelaksanaan sosialisasi membantu satuan kerja mencapai target kegiatan Konsolidasi Tanah sesuai rencana. Informasi yang tersampaikan dengan baik memperlancar tahapan kerja berikutnya seperti pendataan, perencanaan, dan pelaksanaan teknis di lapangan.

2) Meningkatkan Citra dan Kepercayaan terhadap Satuan Kerja

Keberhasilan menyelenggarakan sosialisasi yang tertib, informatif, dan partisipatif mencerminkan profesionalitas ASN dan satuan kerja. Hal ini memperkuat citra positif instansi di mata OPD lain maupun masyarakat.

3) Mendorong Kolaborasi Antarinstansi

Sosialisasi melibatkan berbagai pihak seperti kelurahan, kecamatan, dan OPD teknis lainnya. Hal ini memperkuat sinergi dan kerja sama lintas sektor yang mendukung nilai ASN *Kolaboratif* dan *Harmonis*.

4) Menjadi Sarana Implementasi Nilai ASN BerAKHLAK

Dalam sosialisasi, ASN menerapkan nilai-nilai seperti *Berorientasi Pelayanan* (melayani masyarakat dengan baik), *Akuntabel* (menyampaikan

informasi yang benar), dan *Kompeten* (menguasai substansi Konsolidasi Tanah). Nilai-nilai ini memperkuat budaya kerja positif di satuan kerja.

5) Menjadi Media Evaluasi dan Perbaikan Program

Sosialisasi memberi kesempatan bagi satuan kerja untuk mendapatkan umpan balik dari masyarakat dan stakeholder, sehingga menjadi bahan evaluasi untuk penyempurnaan program di tahap selanjutnya.

B. Analisis Dampak terhadap Masyarakat

1. Meningkatkan Pemahaman dan Kesadaran Masyarakat

Masyarakat memperoleh informasi langsung mengenai tujuan, manfaat, dan tahapan Konsolidasi Tanah. Hal ini menumbuhkan kesadaran pentingnya program tersebut bagi penataan wilayah dan kepentingan bersama.

2. Meningkatkan Partisipasi dan Dukungan Publik

Sosialisasi yang efektif mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam proses Konsolidasi Tanah, mulai dari penyediaan data hingga kesediaan mengikuti tahapan pelaksanaan di lapangan.

3. Mencegah Miskomunikasi dan Konflik di Lapangan

Dengan sosialisasi yang terbuka dan jelas, potensi kesalahpahaman, isu

negatif, atau penolakan terhadap program dapat diminimalkan. Hal ini menciptakan suasana sosial yang lebih kondusif.

4. Menumbuhkan Kepercayaan terhadap Pemerintah

Transparansi dalam penyampaian informasi membuat masyarakat merasa dilibatkan dalam proses pembangunan. Hal ini memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah dan satuan kerja pelaksana.

5. Meningkatkan Kesejahteraan dan Keadilan Ruang di Wilayah Perkotaan

Melalui pemahaman yang diperoleh dari sosialisasi, masyarakat dapat melihat manfaat jangka panjang Konsolidasi Tanah — seperti penataan lahan, peningkatan akses infrastruktur, dan nilai ekonomi lahan yang lebih baik.

4. Membuat Notulen Acara kegiatan sosialisasi

A. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja

1) Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Kegiatan

Berita acara menjadi bukti tertulis bahwa kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan sesuai rencana. Dokumen ini memperkuat sistem pertanggungjawaban administrasi di satuan kerja, sehingga kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka dan profesional.

2) Menjadi Dasar Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Melalui berita acara, hasil kegiatan, jumlah peserta, serta kesepakatan yang diambil dapat terdokumentasi dengan baik. Hal ini membantu satuan kerja dalam proses evaluasi, pelaporan, dan penyusunan tindak lanjut kegiatan Konsolidasi Tanah berikutnya.

3) Meningkatkan Profesionalitas ASN dan Ketertiban Administrasi

Kegiatan ini melatih ASN untuk bekerja secara sistematis dan tertib administrasi. Ketelitian dalam mencatat hasil kegiatan mencerminkan kemampuan teknis dan tanggung jawab yang tinggi dalam mendukung kinerja satuan kerja.

4) Menjadi Sarana Pembelajaran dan Dokumentasi Institusional

Berita acara menjadi arsip penting bagi instansi untuk kegiatan sejenis di masa depan, sebagai acuan dalam perencanaan, penyusunan laporan, maupun pembuktian pelaksanaan program.

5) Memperkuat Koordinasi dan Sinergi Antarbagian

Penyusunan berita acara melibatkan kerja sama dengan pihak yang hadir dalam kegiatan (seperti panitia, pimpinan, dan peserta). Hal ini memperkuat nilai *Kolaboratif* dan meningkatkan solidaritas kerja di

lingkungan satuan kerja.

B. Analisis Dampak terhadap Masyarakat

1) Memberikan Kepastian dan Kejelasan Informasi

Dengan adanya berita acara, masyarakat mengetahui bahwa kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan dan hasilnya tercatat secara resmi. Ini meningkatkan kejelasan informasi publik serta transparansi proses Konsolidasi Tanah.

2) Menumbuhkan Kepercayaan terhadap Pemerintah

Dokumen berita acara yang dapat diakses atau diinformasikan kepada masyarakat menjadi bukti nyata keterbukaan pemerintah. Hal ini menumbuhkan rasa percaya dan keyakinan bahwa program dilaksanakan secara jujur dan bertanggung jawab.

3) Menjamin Keberlanjutan dan Konsistensi Program

Masyarakat dapat merujuk isi berita acara sebagai dasar tindak lanjut kegiatan berikutnya. Dengan demikian, setiap kesepakatan atau keputusan yang dihasilkan memiliki landasan administrasi yang jelas dan terukur.

4) Mengurangi Potensi Kesalahpahaman atau Sengketa

Karena seluruh hasil dan keputusan telah tertulis dalam berita acara yang

disepakati bersama, risiko munculnya perbedaan persepsi atau klaim sepihak di kemudian hari dapat diminimalkan.

5) Meningkatkan Keterlibatan dan Rasa Memiliki terhadap Program

Masyarakat yang ikut menandatangani atau menjadi bagian dari berita acara akan merasa diakui keterlibatannya. Ini menumbuhkan rasa tanggung jawab dan partisipasi aktif dalam mendukung program Konsolidasi Tanah

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

- 1. Membuat dan menyampaikan undangan kepada peserta Konsolidasi Tanah maupun OPD terkait**

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

1) Tidak Berorientasi Pelayanan

Jika ASN tidak berorientasi pada pelayanan, surat undangan akan dibuat asal-asalan tanpa memperhatikan kejelasan isi, waktu, dan penerima. Akibatnya, kegiatan sosialisasi tidak berjalan sesuai rencana karena peserta tidak hadir tepat waktu atau tidak memahami tujuan kegiatan. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan kepada instansi.

2) Tidak Kompeten

ASN yang tidak kompeten mungkin melakukan kesalahan teknis dalam pembuatan undangan, seperti salah penulisan nama instansi, tanggal, atau lokasi kegiatan. Hal ini menunjukkan rendahnya kemampuan dan ketelitian pegawai serta dapat mencoreng citra profesional satuan kerja.

3) Tidak Harmonis

Kurangnya sikap menghargai dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja atau OPD lain dapat menimbulkan kesalahpahaman dan konflik internal. Hubungan kerja menjadi renggang, semangat tim menurun, dan koordinasi terganggu.

4) Tidak Adaptif

ASN yang tidak adaptif mungkin lambat menyesuaikan diri dengan sistem digital atau metode komunikasi modern (misalnya melalui surat elektronik atau aplikasi perkantoran). Hal ini membuat proses penyampaian undangan tidak efisien, menghambat kelancaran kegiatan, dan menurunkan produktivitas instansi.

5) Tidak Kolaboratif

Tanpa kerja sama antarpegawai maupun antarinstansi, penyusunan daftar undangan bisa tidak lengkap atau tidak sesuai kebutuhan kegiatan. Kurangnya kolaborasi menyebabkan miskomunikasi dan kegiatan sosialisasi tidak dihadiri oleh pihak yang seharusnya berperan penting.

B. Dampak terhadap Masyarakat

1) Tidak Berorientasi Pelayanan

Masyarakat atau peserta yang tidak menerima undangan dengan jelas akan merasa kurang dilibatkan dan tidak dihargai. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan terhadap pemerintah serta menurunkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan Konsolidasi Tanah.

2) Tidak Kompeten

Undangan yang salah isi atau tidak informatif menyebabkan peserta salah memahami maksud kegiatan. Akibatnya, kegiatan sosialisasi menjadi tidak efektif karena peserta datang tidak sesuai jadwal atau tidak

memahami tujuan pertemuan.

3) Tidak Harmonis

Kurangnya sikap menghargai masyarakat dan pihak terkait dapat menimbulkan kesan bahwa pemerintah tidak peduli atau tidak menghormati aspirasi warga. Hal ini dapat menurunkan hubungan baik antara pemerintah dan masyarakat.

4) Tidak Adaptif

Bila penyampaian undangan tidak menyesuaikan dengan kondisi masyarakat (misalnya hanya melalui surat fisik padahal peserta lebih aktif di media digital), maka banyak pihak yang tidak menerima informasi tepat waktu. Akibatnya, partisipasi masyarakat berkurang dan kegiatan tidak berjalan optimal.

5) Tidak Kolaboratif

Tanpa kerja sama antara pemerintah, OPD, dan masyarakat dalam penyebaran informasi, sebagian warga yang seharusnya hadir tidak mendapatkan undangan. Hal ini membuat pelaksanaan sosialisasi tidak representatif dan hasilnya tidak sesuai harapan bersama

2. Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat sosialisas

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

1) Tidak Berorientasi Pelayanan

Jika pelaksanaan persiapan tidak mengutamakan kebutuhan peserta sosialisasi, maka sarana dan prasarana yang disediakan mungkin tidak nyaman, tidak fungsional, atau tidak mendukung efektivitas kegiatan. Hal ini mengakibatkan kegiatan sosialisasi berjalan tidak optimal dan menurunkan citra satuan kerja di mata masyarakat maupun instansi lain.

2) Tidak Akuntabel

Tanpa prinsip akuntabilitas, pengelolaan anggaran, peralatan, dan logistik rapat menjadi tidak transparan. Hal ini dapat menimbulkan kecurigaan, ketidakefisienan penggunaan sumber daya, serta berpotensi menimbulkan permasalahan administrasi dan temuan audit.

3) Tidak Harmonis

Kurangnya rasa saling menghargai dan komunikasi yang baik antarpegawai dalam mempersiapkan kegiatan dapat menimbulkan konflik internal, menurunkan semangat kerja tim, serta menghambat kelancaran koordinasi antar bagian.

4) Tidak Loyal

Jika pegawai tidak memiliki loyalitas terhadap tugas dan instansi, maka persiapan sarana dan prasarana dilakukan dengan sikap asal-asalan,

sekadar formalitas, tanpa memperhatikan kualitas hasil. Akibatnya, kegiatan menjadi tidak maksimal dan mencerminkan kurangnya tanggung jawab terhadap amanah organisasi.

5) Tidak Adaptif

Ketidakmampuan beradaptasi terhadap perubahan situasi (misalnya perubahan jadwal, lokasi, atau kebutuhan teknis) akan menyebabkan keterlambatan, kekacauan, dan ketidaksiapan dalam pelaksanaan rapat. Hal ini berdampak pada efisiensi waktu dan sumber daya.

6) Tidak Kolaboratif

Apabila pegawai tidak bekerja sama dengan baik antar bagian (seperti logistik, dokumentasi, dan teknis), maka persiapan akan terhambat, terjadi tumpang tindih tugas, atau bahkan kekurangan fasilitas penting. Dampaknya, kegiatan tidak berjalan lancar dan produktivitas satuan kerja menurun

B. Dampak terhadap Masyarakat

1. Tidak Berorientasi Pelayanan

Apabila kegiatan persiapan sarana dan prasarana tidak mengutamakan

pelayanan kepada masyarakat, maka fasilitas yang disediakan bisa tidak nyaman, kurang memadai, atau tidak sesuai kebutuhan peserta sosialisasi. Hal ini mengakibatkan masyarakat merasa tidak dihargai, kegiatan menjadi kurang efektif, dan tujuan sosialisasi tidak tercapai dengan baik.

2. Tidak Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, penggunaan anggaran dan fasilitas dapat dilakukan secara tidak transparan atau tidak efisien. Masyarakat dapat menilai bahwa kegiatan pemerintah dilakukan secara asal-asalan dan tidak bertanggung jawab. Hal ini menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap instansi penyelenggara.

3. Tidak Harmonis

Jika dalam proses persiapan terjadi kurangnya komunikasi dan koordinasi antar petugas, maka suasana kegiatan bisa menjadi tidak kondusif. Masyarakat yang hadir akan merasakan ketidakteraturan dan kekacauan, sehingga menimbulkan kesan negatif terhadap penyelenggara kegiatan.

4. Tidak Loyal

Ketika petugas tidak menunjukkan loyalitas terhadap tugas dan instansi, kegiatan sosialisasi dapat terlaksana tanpa kesungguhan. Dampaknya, sarana dan prasarana disiapkan secara asal, hasilnya tidak maksimal, dan masyarakat kehilangan rasa percaya serta enggan berpartisipasi dalam

program pemerintah berikutnya.

5. Tidak Adaptif

Ketidakmampuan beradaptasi terhadap perubahan situasi (misalnya cuaca, jumlah peserta, atau kondisi teknis di lapangan) dapat menyebabkan kegiatan berjalan tidak lancar. Masyarakat akan merasa kecewa dan menilai bahwa pemerintah tidak siap menghadapi tantangan dalam memberikan pelayanan publik.

6. Tidak Kolaboratif

Jika tidak ada kerja sama antar bagian atau antar petugas dalam mempersiapkan kegiatan, maka banyak kebutuhan masyarakat yang terabaikan — seperti keterlambatan waktu, kurangnya fasilitas pendukung, atau informasi yang tidak tersampaikan dengan baik. Akibatnya, masyarakat menjadi kurang puas dan menurunkan partisipasi pada kegiatan serupa di masa depan

3. Pelaksanakan sosialisasi terkait Konsolidasi Tanah trase 70 Perkantoran

Kota Pekanbaru

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

1) Tidak Berorientasi Pelayanan

Tanpa berorientasi pada pelayanan, kegiatan sosialisasi berisiko dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan peserta, baik dari sisi informasi, kenyamanan, maupun kejelasan penyampaian. Hal ini menurunkan kualitas kegiatan, mencoreng citra profesional instansi, serta menunjukkan lemahnya komitmen ASN dalam memberikan pelayanan publik yang prima.

2) Tidak Akuntabel

Jika pelaksanaan sosialisasi tidak akuntabel, maka penggunaan anggaran, waktu, dan sumber daya menjadi tidak transparan dan tidak efisien. Akibatnya, muncul potensi ketidaktepatan pelaporan kegiatan, temuan administrasi, serta berkurangnya kepercayaan pimpinan terhadap pelaksana kegiatan.

3) Tidak Harmonis

Kurangnya keharmonisan dalam kerja tim dapat menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai, konflik internal, dan komunikasi yang tidak efektif. Kondisi ini menghambat kelancaran koordinasi serta mengurangi semangat gotong royong dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.

4) Tidak Loyal

Apabila ASN tidak menunjukkan loyalitas terhadap instansi dan tugasnya, pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara asal-asalan, hanya sekedar memenuhi kewajiban tanpa memperhatikan hasil dan manfaatnya. Akibatnya, target kegiatan tidak tercapai dan menurunkan kredibilitas satuan kerja.

5) Tidak Adaptif

Ketidakmampuan menyesuaikan diri terhadap situasi di lapangan (seperti perubahan jadwal, kondisi cuaca, atau dinamika peserta) dapat menyebabkan kegiatan berjalan tidak efektif dan tidak efisien. Hal ini memperlihatkan lemahnya kesiapan dan fleksibilitas satuan kerja dalam menghadapi tantangan operasional.

6) Tidak Kolaboratif

Jika kegiatan tidak melibatkan kerja sama antarunit atau dengan instansi lain yang terkait, pelaksanaan sosialisasi akan terkesan tertutup dan tidak sinkron. Hal ini mengakibatkan duplikasi pekerjaan, keterlambatan, serta hasil kegiatan yang kurang maksimal.

B. Dampak terhadap Masyarakat

1. Tidak Berorientasi Pelayanan

Masyarakat tidak mendapatkan informasi yang jelas dan menyeluruh tentang program konsolidasi tanah. Mereka merasa diabaikan dan tidak dihargai sebagai pihak utama dalam kegiatan tersebut. Hal ini dapat menimbulkan persepsi negatif dan menurunkan kepercayaan terhadap pemerintah.

2. Tidak Akuntabel

Kurangnya transparansi dalam pelaksanaan sosialisasi membuat masyarakat ragu terhadap kejujuran dan integritas pemerintah. Mereka bisa menilai kegiatan tersebut tidak memiliki dasar yang jelas dan berpotensi menimbulkan kecurigaan atau penolakan terhadap program

konsolidasi tanah.

3. Tidak Harmonis

Apabila komunikasi antara pemerintah dan masyarakat tidak berjalan dengan baik, maka dapat timbul ketegangan, kesalahpahaman, bahkan konflik sosial. Kondisi ini menghambat terciptanya suasana kondusif dalam pelaksanaan program.

4. Tidak Loyal

Jika petugas menunjukkan sikap tidak tulus dalam melayani, masyarakat akan merasa bahwa kegiatan sosialisasi hanya formalitas tanpa kesungguhan. Hal ini menyebabkan masyarakat menjadi apatis dan kurang antusias dalam berpartisipasi.

5. Tidak Adaptif

Ketika pelaksana tidak tanggap terhadap kebutuhan dan situasi masyarakat misalnya kondisi cuaca, waktu kegiatan, atau kebutuhan fasilitas masyarakat akan merasa tidak diperhatikan dan menilai pemerintah kurang peka terhadap realitas di lapangan.

6. Tidak Kolaboratif

Tanpa kolaborasi antara pemerintah, tokoh masyarakat, dan warga, informasi yang disampaikan tidak akan terserap dengan baik. Masyarakat bisa merasa tidak dilibatkan dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan, yang akhirnya menimbulkan rasa tidak percaya dan penolakan terhadap program pemerintah

4. Membuat Notulen Acara kegiatan sosialisasi

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

1. Tidak Berorientasi Pelayanan

Jika pembuatan berita acara tidak mengutamakan pelayanan publik, dokumen yang dihasilkan bisa tidak informatif, tidak rapi, atau tidak menggambarkan jalannya kegiatan dengan baik. Hal ini mengakibatkan penurunan kualitas administrasi dan melemahkan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan di mata pimpinan maupun instansi pengawas.

2. Tidak Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, berita acara yang disusun bisa mengandung data yang tidak valid, tidak sesuai dengan fakta, atau tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan administratif, menurunkan kredibilitas laporan kegiatan, bahkan berpotensi menimbulkan permasalahan hukum atau audit di kemudian hari.

3. Tidak Kompeten

Kurangnya kompetensi dalam menyusun berita acara dapat menyebabkan kesalahan penulisan, penggunaan bahasa yang tidak tepat, serta struktur dokumen yang tidak sesuai standar. Dampaknya, dokumen menjadi tidak layak sebagai bukti resmi pelaksanaan kegiatan dan mencerminkan rendahnya profesionalitas ASN di satuan kerja tersebut.

4. Tidak Harmonis

Apabila proses penyusunan berita acara tidak melibatkan komunikasi yang baik antaranggota tim, dapat terjadi miskomunikasi, perbedaan persepsi, atau konflik kecil terkait isi dan tanggung jawab pembuatan dokumen. Hal ini menghambat kelancaran penyusunan laporan dan menurunkan kekompakan tim kerja.

5. Tidak Loyal

ASN yang tidak menunjukkan loyalitas terhadap tugas dan instansi cenderung menyusun berita acara secara asal-asalan, sekadar memenuhi kewajiban tanpa memperhatikan ketepatan dan keakuratan isi. Kondisi ini menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai dan mencerminkan sikap tidak profesional.

6. Tidak Adaptif

Jika tidak adaptif, ASN akan kesulitan menyesuaikan diri dengan format atau sistem pelaporan baru (misalnya digitalisasi dokumen atau perubahan standar pelaporan). Akibatnya, penyusunan berita acara menjadi lambat dan tidak sesuai perkembangan teknologi administrasi pemerintahan.

7. Tidak Kolaboratif

Kurangnya kerja sama antarpegawai atau antarbidang (seperti bidang teknis, administrasi, dan dokumentasi) dapat menyebabkan berita acara tidak lengkap, karena data dan informasi dari berbagai pihak tidak terintegrasi. Hal ini menurunkan kualitas dokumentasi kegiatan dan efisiensi kerja tim.

B. Dampak terhadap Masyarakat

1. Tidak Berorientasi Pelayanan

Jika berita acara tidak disusun dengan baik, masyarakat tidak mendapatkan informasi yang jelas dan resmi mengenai hasil sosialisasi. Akibatnya, muncul keraguan atau kesalahpahaman tentang tindak lanjut kegiatan konsolidasi tanah, yang dapat memicu ketidakpercayaan terhadap pemerintah.

2. Tidak Akuntabel

Tanpa transparansi dan keakuratan dalam dokumen berita acara, masyarakat bisa menilai bahwa kegiatan sosialisasi dilakukan tanpa bukti yang sah atau hasil yang jelas. Hal ini menimbulkan persepsi bahwa pemerintah tidak profesional dan tidak bertanggung jawab.

3. Tidak Kompeten

Berita acara yang disusun dengan kualitas rendah seperti banyak kesalahan penulisan, data tidak lengkap, atau format tidak sesuai akan

menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan ASN dalam menjalankan tugas. Masyarakat menjadi ragu terhadap integritas dan kapasitas instansi pemerintah

4. Tidak Harmonis

Kurangnya komunikasi dan koordinasi dalam penyusunan berita acara bisa membuat hasil dokumen tidak sesuai dengan harapan masyarakat atau peserta sosialisasi. Ini berpotensi menimbulkan protes atau ketidakpuasan karena perbedaan persepsi terhadap hasil kegiatan.

5. Tidak Loyal

Jika ASN tidak memiliki rasa tanggung jawab dan loyalitas, masyarakat dapat melihat bahwa laporan kegiatan hanyalah formalitas tanpa makna. Hal ini akan menimbulkan penilaian negatif terhadap etos kerja ASN dan menurunkan wibawa instansi pemerintah.

6. Tidak Adaptif

Ketidakmampuan ASN menyesuaikan diri dengan kebutuhan masyarakat yang menuntut transparansi digital (misalnya publikasi berita acara secara daring) membuat informasi sulit diakses. Akibatnya, masyarakat merasa tidak dilibatkan dan kurang memperoleh kejelasan hasil sosialisasi.

	7. Tidak Kolaboratif
--	-----------------------------

Jika penyusunan berita acara tidak melibatkan pihak-pihak terkait seperti masyarakat, tokoh lokal, atau peserta kegiatan, maka isi dokumen dapat dianggap sepihak. Hal ini menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap hasil sosialisasi dan menurunkan partisipasi dalam program konsolidasi tanah

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H		
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	22/10/2025	Bimbingan terkait undangan sosialisasi	Membuat surat undangan sosialisasi.	
2.	23/10/2025	acara sosialisasi sarana prasarana	menyediakan sarana dan prasarana sosialisasi	
3.	25/10/2025	Bimbingan terkait notulen acara sosialisasi	menyusun notulen acara sosialisasi.	
4.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H			
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan pengukuran dan verifikasi subjek dan objek bersama kelurahan didampingi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 -03 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	12. mempersiapkan berkas-berkas alas hak peserta Konsolidasi Tanah 13. Mendampingi pihak kelurahan dalam pengukuran bidang tanah peserta Konsolidasi Tanah 14. Menyimpan hasil pengukuran bidang tanah di Arsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. Tahapan Kegiatan 1 (mempersiapkan berkas-berkas alas hak peserta Konsolidasi Tanah) a. Berorientasi Pelayanan ASN memastikan seluruh berkas alas hak peserta disusun secara lengkap, jelas, dan mudah dipahami. b. Akuntabel Seluruh dokumen diverifikasi secara teliti sesuai prosedur untuk menjamin keabsahan dan pertanggungjawaban. Setiap langkah dalam pengumpulan dan pengecekan berkas didokumentasikan dengan baik. c. Kompeten ASN meningkatkan pengetahuan dan pemahaman terkait jenis-jenis alas hak tanah (sertifikat, surat keterangan, dan lain-lain) agar proses pemeriksaan dokumen peserta dilakukan secara profesional dan sesuai

	peraturan. d. Harmonis ASN berkoordinasi dengan rekan kerja, pihak kelurahan, dan peserta KT dengan sikap saling menghargai dan menjaga komunikasi yang baik demi kelancaran kegiatan. e. Loyal ASN menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan dan menjaga nama baik instansi dengan bekerja sesuai ketentuan hukum dan kebijakan yang berlaku. f. Adaptif ASN mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem digital atau aplikasi pendataan tanah agar proses pengumpulan berkas lebih efisien dan transparan. g. Kolaboratif ASN bekerja sama dengan tim pelaksana, panitia, dan pihak terkait (seperti BPN atau Kelurahan) untuk memastikan seluruh berkas peserta terkumpul dengan lengkap dan valid 2. Mendampingi pihak kelurahan dalam pengukuran bidang tanah peserta Konsolidasi Tanah a. Berorientasi Pelayanan ASN memberikan pendampingan yang optimal kepada pihak kelurahan dan peserta Konsolidasi Tanah dengan memastikan proses pengukuran berjalan lancar, tepat waktu, dan sesuai prosedur. Pendampingan dilakukan dengan sikap ramah, tanggap terhadap kebutuhan masyarakat, serta menjelaskan setiap tahapan pengukuran agar peserta merasa dilayani dengan baik.
--	--

	b. Akuntabel ASN melaksanakan pendampingan sesuai dengan ketentuan teknis dan administrasi yang berlaku. Setiap hasil pengukuran dicatat secara akurat dan transparan untuk memastikan data bidang tanah yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten ASN memiliki pemahaman tentang proses dan teknik pengukuran tanah serta peraturan terkait batas bidang tanah. Dengan kompetensi tersebut, ASN dapat membantu memastikan hasil pengukuran sesuai standar teknis dan mendukung proses Konsolidasi Tanah yang berkualitas. d. Harmonis ASN menjaga hubungan yang baik dengan pihak kelurahan, tim pengukuran, dan masyarakat peserta. Sikap saling menghormati, kerja sama, dan komunikasi yang sopan menciptakan suasana kerja yang kondusif selama kegiatan berlangsung. e. Loyal ASN melaksanakan pendampingan dengan penuh tanggung jawab dan loyalitas terhadap tugas serta kebijakan instansi. Setiap tindakan yang dilakukan bertujuan untuk mendukung keberhasilan program pemerintah di bidang pertanahan. f. Adaptif ASN siap menyesuaikan diri terhadap kondisi lapangan, seperti perubahan cuaca, medan, atau jadwal pengukuran. ASN juga mampu memanfaatkan teknologi pengukuran modern untuk meningkatkan efisiensi dan ketepatan hasil. g. Kolaboratif ASN bekerja sama dengan pihak kelurahan, petugas pengukuran serta
--	--

masyarakat untuk memastikan data pengukuran sesuai dengan fakta di lapangan. Kolaborasi yang baik mempercepat proses dan meminimalkan potensi kesalahan atau konflik batas tanah

3. Menyimpan hasil pengukuran bidang tanah diArsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

a. BerorientasiPelayanan

ASN memastikan hasil pengukuran bidang tanah disimpan secara rapi, aman, dan mudah diakses ketika dibutuhkan oleh pihak terkait. Dengan pelayanan arsip yang tertata baik, masyarakat dan instansi lain dapat memperoleh data secara cepat dan efisien.

b. Akuntabel

Setiap hasil pengukuran yang diterima didokumentasikan dan diarsipkan sesuai prosedur administrasi yang berlaku. ASN bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan, keamanan, serta keutuhan data agar dapat dipertanggungjawabkan kapan pun diperlukan.

c. Kompeten

ASN memahami tata cara pengarsipan yang baik, baik secara fisik maupun digital. Dengan kompetensi tersebut, ASN dapat memastikan dokumen hasil pengukuran tersimpan berdasarkan sistem klasifikasi yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali.

d. Harmonis

ASN menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan pihak lain dalam proses pengarsipan, serta menghargai pendapat dan tanggung jawab masing-masing untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

e. Loyal

	ASN melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi, menjaga kerahasiaan data pertanahan, serta mendukung visi dan misi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dalam pelayanan publik. f. Adaptif ASN mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dalam sistem pengarsipan modern, seperti penggunaan basis data digital atau aplikasi arsip elektronik, untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan penyimpanan dokumen. g. Kolaboratif ASN bekerja sama dengan bagian arsip, tim teknis, dan unit lain di Dinas Pertanahan untuk memastikan seluruh hasil pengukuran tersimpan secara sistematis dan dapat digunakan sebagai referensi dalam proses Konsolidasi Tanah maupun kegiatan pertanahan lainnya.
--	---

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

1. Tahapan Kegiatan 1 (mempersiapkan berkas-berkas alas hak peserta Konsolidasi Tanah)



Gambar 26 : Output kegiatan 1 menyiapkan berkas-berkas alas hak peserta KT

2. Tahapan Kegiatan 2 (Mendampingi pihak kelurahan dalam pengukuran bidang tanah peserta Konsolidasi Tanah)



Gambar 27: Pengukuran bidang tanah pserta Konsolidasi Tanah



Gambar 28: Pengukuran bidang tanah pserta Konsolidasi Tanah



Gambar 29: Pengukuran bidang tanah pserta Konsolidasi Tanah



Gambar 30: Pengukuran bidang tanah pserta Konsolidasi Tanah



Gambar 31: Pengukuran bidang tanah peserta Konsolidasi Tanah



Gambar 32: Pengukuran bidang tanah peserta Konsolidasi Tanah

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Agama :
Usia : Tahun
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya serta dengan itikad baik bahwa saya menguasai/memiliki sebidang tanah yang terletak di:

Jalan/RT/RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Penggunaan Tanah : Tanah Kosong / Bangunan Rumah Tempat Tinggal
Luas : M²

Dengan batas-batas sebagai berikut:

Utara :
Selatan :
Timur :
Barat :

Bahwa bidang tanah tersebut saya kuasai/miliki sejak tahun..... yang sampai saat ini terhadap bidang tanah dimaksud :

1. Saya kuasai/miliki secara fisik dan terus-menerus;
2. Tidak dijadikan jaminan sesuatu hutang;
3. Tidak dalam keadaan sengketa atau keberatan dari pihak manapun;
4. Bukan merupakan Aset Pemerintah/ Pemerintah Provinsi/ Kota/ Kelurahan/ BUMN/ BUMD;
5. Tidak berada / tidak termasuk dalam kawasan hutan;
6. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah yang dimohon, menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya dan merupakan pajak atau bea terutang bagi saya yang wajib dan akan saya lunasi dengan nilai NJOP..... /m² (bila sudah ada NJOP);
7. Tanah tersebut saya peroleh melalui jual beli, waris, hibah, wasiat maka Pajak Penghasilan (PPh) yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah saya menjadi tanggung jawab sepenuhnya dan merupakan pajak atau bea terutang bagi saya dan yang wajib dilunasi oleh saya;

-Hal 1-

8. Diatas tanah yang dikuasai belum pernah diterbitkan sesuatu hak atas tanah/sertipikat;
9. Bahwa alat bukti hak atas tanah yang menjadi dasar pendaftaran PTSL ini adalah betul-betul yang saya punyai dan apabila terdapat bukti pemilikan/ penguasaan atas tanah dimaksud setelah dibuatnya pernyataan ini dan/atau telah diterbitkan sertipikat maka dinyatakan tidak berlaku;
- 10.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun secara pidana, dan apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak benar dalam pernyataan ini, maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya dan bersedia dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku, serta tidak akan melibatkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, dan saya bersedia atas sertipikat yang saya terima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di hadapan saksi-saksi **):

1. Nama :
NIK :
Agama :
Usia :
Pekerjaan :
Alamat :

2. Nama :
NIK :
Agama :
Usia :
Pekerjaan :
Alamat :

Dibuat di : Pekanbaru
pada tanggal :

Tanda Tangan Saksi-Saksi :

Yang Membuat Pernyataan

1.

Materai
10.000

()

()

2.

()

*) Coret yang tidak perlu

**) Saksi-saksi tidak boleh mempunyai hubungan keluarga dengan Pemilik Tanah

NB. Sertakan Fotocopy KTP Saksi sebanyak 1 rangkap

-Hal 2-

SURAT PERNYATAAN PEMASANGAN TANDA BATAS DAN PERSETUJUAN PEMILIK YANG BERBATASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Umur : Tahun
NIK :
Pekerjaan :
Alamat :

Adalah pemilik tanah No. Persil Kelas seluas ± m2 yang terletak di **JL. TANJUNG DATUK** Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Pekanbaru berdasarkan **SKGR No.**

Dengan ini menyatakan bahwa tanah tersebut:

1. Telah dipasang patok/tanda batas;
2. Terhadap patok yang dipasang tersebut tidak ada pihak yang berkeberatan;
3. Apabila ternyata luas hasil ukur lebih kecil dari luas yang tertulis pada alas hak/akta peralihan hak/surat-surat lain dalam berkas permohonan sertipikat, kami menerima luas hasil ukuran petugas Kantor Pertanahan; dan
4. Apabila luas hasil pengukuran ternyata lebih besar dari yang tertulis pada alas hak/akta peralihan hak/surat-surat lain dalam berkas permohonan sertipikat, saya tidak mengambil hak orang lain dan tidak ada perolehan lain selain bukti pemilikan tersebut di atas, apabila ada gugatan/keberatan dari pihak lain, saya akan bertanggung jawab.

CS

Gambar 33: Output kegiatan 2 (form pengukuran bidang tanah peserta KT)

Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru)





Gambar 35 : Menyimpan berkas-berkas fisik peserta KT dilemari Arsip Kantor



Gambar 36 : Menyimpan berkas-berkas fisik peserta KT dilemari Arsip Kantor



Gambar 37 : Output kegiatan 3 (Menyimpan berkas-berkas fisik peserta KT dilemari Arsip Kantor)

3.Deskripsi proses dan kualitas hasil kegiatan	1. mempersiapkan berkas-berkas alas hak peserta KT A. Proses: a) Perencanaan dan Persiapan Awal ASN memulai kegiatan dengan menyiapkan daftar calon peserta Konsolidasi Tanah berdasarkan hasil pendataan sebelumnya. Pada tahap ini juga dilakukan koordinasi awal dengan pihak kelurahan, RT/RW, dan panitia konsolidasi tanah untuk menyampaikan informasi mengenai dokumen alas hak yang harus disiapkan oleh peserta. b) Pengumpulan Berkas dari Peserta Peserta menyerahkan dokumen alas hak seperti sertifikat tanah, surat keterangan tanah, KTP, Kartu Keluarga, serta dokumen pendukung lainnya. ASN menerima dan mencatat setiap berkas yang masuk, kemudian memberikan tanda terima kepada peserta sebagai bukti penyerahan dokumen. c) Pemeriksaan dan Verifikasi Dokumen ASN melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keabsahan berkas, memastikan bahwa data yang tercantum sesuai dengan identitas peserta dan kondisi fisik tanah di lapangan. Jika ditemukan kekurangan, peserta diberi kesempatan untuk melengkapi dokumen yang belum lengkap. d) Klasifikasi dan Pengelompokan Berkas
---	--

Setelah proses verifikasi selesai, berkas yang telah lengkap diklasifikasikan berdasarkan nama peserta, nomor bidang, atau lokasi tanah. Pengelompokan ini dilakukan agar memudahkan proses pencarian dan penelusuran dokumen pada tahap berikutnya.

e) Penyusunan dan Pengarsipan Sementara

Berkas yang sudah diklasifikasikan disusun secara rapi dan disimpan dalam map atau folder arsip khusus, baik secara fisik maupun digital. ASN memastikan setiap dokumen tersimpan aman dan mudah diakses ketika diperlukan untuk proses pengukuran atau penetapan batas bidang

B. Kualitas Hasil Kegiatan

a) Kegiatan mempersiapkan berkas-berkas alas hak peserta Konsolidasi Tanah menghasilkan data administrasi yang tertib, lengkap, dan akurat. Seluruh dokumen peserta berhasil diklasifikasikan dengan baik berdasarkan nama, nomor bidang, dan lokasi tanah, sehingga memudahkan proses pengukuran serta tahapan administrasi berikutnya.

b) Kualitas hasil kegiatan tercermin dari peningkatan keteraturan dan kejelasan data peserta. Setiap berkas telah melalui proses verifikasi sehingga data kepemilikan tanah menjadi lebih valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Berkas-berkas juga tersusun secara rapi dalam arsip sementara, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga mudah ditemukan saat diperlukan oleh pihak Dinas

Pertanahan atau tim pelaksana.

- c) Selain itu, kegiatan ini meningkatkan efektivitas koordinasi antara ASN, pihak kelurahan, dan masyarakat peserta, karena proses administrasi menjadi lebih cepat dan transparan. Dengan hasil yang berkualitas ini, pelaksanaan program Konsolidasi Tanah dapat berjalan lebih efisien, mengurangi risiko kesalahan data, dan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah.
- d) Secara keseluruhan, hasil kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

2. Mendampingi pihak kelurahan dalam pengukuran bidang tanah peserta Konsolidasi Tanah

A. Proses:

a) Perencanaan dan Koordinasi Awal

ASN melakukan koordinasi dengan pihak kelurahan, tim teknis pengukuran dari Dinas Pertanahan, dan panitia Konsolidasi Tanah untuk menentukan jadwal, lokasi, serta daftar peserta yang akan diukur. Pada tahap ini juga dilakukan pengecekan kesiapan dokumen alas hak peserta yang telah dikumpulkan sebelumnya.

b) Pemberitahuan kepada Peserta

ASN bersama pihak kelurahan menyampaikan undangan atau pemberitahuan resmi kepada peserta agar hadir di lokasi pengukuran pada waktu yang telah ditentukan. Informasi yang disampaikan meliputi waktu, tempat, dan perlengkapan yang perlu dibawa oleh peserta, seperti dokumen kepemilikan tanah.

c) Persiapan di Lapangan

Sebelum pengukuran dimulai, ASN memastikan alat ukur, peta bidang, dan daftar peserta sudah siap digunakan. ASN membantu petugas teknis menyiapkan data dasar pengukuran dan memverifikasi lokasi bidang tanah sesuai daftar peserta.

d) Pelaksanaan Pengukuran

ASN mendampingi pihak kelurahan dan tim teknis selama proses pengukuran di lapangan. ASN membantu mengarahkan peserta untuk menunjukkan batas tanah miliknya serta memastikan proses pengukuran dilakukan secara obyektif, sesuai data dokumen, dan kondisi riil di lapangan.

e) Pencatatan dan Dokumentasi Hasil

Selama kegiatan berlangsung, ASN turut membantu dalam pencatatan hasil pengukuran, pengambilan dokumentasi foto, serta

penyusunan berita acara kegiatan. Hal ini dilakukan untuk memastikan data lapangan dapat diolah dengan akurat pada tahap administrasi berikutnya.

f) Penyelesaian dan Pelaporan

Setelah seluruh bidang tanah selesai diukur, ASN mengumpulkan data hasil pengukuran dan menyerahkannya ke bagian administrasi Dinas Pertanahan untuk diverifikasi dan diarsipkan. ASN juga melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas.

B. Kualitas hasil kegiatan

- a) Data hasil pengukuran bidang tanah yang diperoleh bersifat akurasi tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan. Alat ukur dan metode yang tepat serta verifikasi lapangan memastikan bahwa batas-bidang yang dicatat sesuai dengan kondisi nyata di lapangan sehingga mengurangi kesalahan atau sengketa ke depan.
- b) Dokumentasi hasil pengukuran tersusun secara sistematis dan jelas: setiap bidang tanah memiliki berita acara, peta atau sketsa ukuran, dan catatan pengukuran yang lengkap. Hal ini memudahkan penelusuran ulang atau verifikasi bila diperlukan.
- c) Hasil pengukuran mendukung proses administratif selanjutnya dengan lancar (misalnya penetapan alas hak, pemetaan, pengarsipan). Karena data pengukuran sudah valid dan lengkap, tahapan berikutnya menjadi lebih efisien.
- d) Hasil yang berkualitas menjaga kepercayaan masyarakat peserta dan

pihak kelurahan terhadap proses pengukuran karena terlihat prosedur yang transparan, partisipatif, dan profesional.

- e) Tersedianya hasil pengukuran yang valid juga berarti risiko konflik batas atau ketidaksesuaian data terhadap dokumen sebelumnya berkurang. Hal ini penting agar program Konsolidasi Tanah berjalan dengan lebih aman dan teratur.

3. Menyimpan hasil pengukuran bidang tanah di Arsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

A. Proses

- a) Penerimaan Dokumen Hasil Pengukuran

ASN menerima berkas hasil pengukuran bidang tanah dari tim teknis pengukuran atau pihak kelurahan. Dokumen yang diterima meliputi peta bidang tanah, berita acara pengukuran, daftar koordinat, dan dokumen pendukung lainnya.

- b) Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Setelah menerima berkas, ASN melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen hasil pengukuran. Pemeriksaan ini mencakup kejelasan data, kesesuaian antara laporan hasil pengukuran dengan data peserta, serta memastikan tidak ada berkas yang rusak atau tidak terbaca.

c) Klasifikasi dan Pengelompokan Dokumen

Dokumen yang telah diperiksa kemudian dikelompokkan berdasarkan wilayah, nama peserta, atau nomor bidang tanah. Pengelompokan ini bertujuan agar proses penyimpanan dan pencarian data di kemudian hari menjadi lebih mudah dan efisien.

d) Penyimpanan ke Dalam Arsip Fisik dan Digital

ASN menyusun berkas yang sudah lengkap ke dalam map arsip khusus dan rak penyimpanan di ruang arsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Selain itu, ASN juga melakukan pindai (scan) terhadap dokumen penting untuk disimpan dalam arsip digital guna menjaga keamanan data dan mendukung sistem administrasi modern.

e) Pencatatan dalam Sistem Arsip

Setiap dokumen yang disimpan dicatat dalam buku register arsip atau basis data elektronik. Data yang dimasukkan meliputi nomor arsip, nama peserta, lokasi bidang tanah, tanggal pengukuran, dan keterangan lainnya. Langkah ini dilakukan untuk kemudahan penelusuran dokumen di masa mendatang.

f) Pelaporan dan Pengawasan Arsip

ASN membuat laporan penyimpanan hasil pengukuran dan

melaporkannya kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang. Laporan ini berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan pengarsipan dan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen tersimpan dengan baik serta aman dari kerusakan atau kehilangan

B. Hasil Kegiatan

a) Data Tersimpan dengan Aman dan Teratur

Seluruh dokumen hasil pengukuran bidang tanah tersimpan secara sistematis dan rapi, baik dalam bentuk arsip fisik maupun digital. Penataan dilakukan berdasarkan wilayah, nama peserta, dan nomor bidang, sehingga memudahkan proses pencarian dan penggunaan kembali dokumen saat dibutuhkan.

b) Menjamin Keamanan dan Keutuhan Dokumen

Berkas hasil pengukuran disimpan dalam ruang arsip yang terjaga keamanannya, dilengkapi dengan prosedur pengelolaan arsip yang sesuai standar. Hal ini menjamin dokumen tidak mudah rusak, hilang, atau dimanipulasi, sehingga keaslian dan keabsahan data tetap terjaga.

c) Ketersediaan Arsip yang Cepat dan Akurat

Dengan adanya sistem pengarsipan yang baik, proses penelusuran data hasil pengukuran menjadi cepat, tepat, dan efisien. Hal ini

mendukung kegiatan administrasi pertanahan dan pelayanan publik di Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru.

d) Mendukung Akuntabilitas dan Transparansi

Arsip yang tersusun rapi dan mudah diakses membantu memastikan setiap hasil pengukuran dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Pertanahan dalam pengelolaan data pertanahan.

e) Tersedianya Cadangan Data (Backup) Digital

Selain arsip fisik, dokumen hasil pengukuran juga disimpan dalam bentuk arsip digital (scan) sehingga informasi tetap aman walaupun terjadi kerusakan atau kehilangan pada arsip fisik. Ini menunjukkan penerapan sistem kerja yang modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

f) Meningkatkan Efisiensi Kerja dan Pelayanan

Arsip yang tertata dengan baik mendukung proses pelayanan pertanahan menjadi lebih cepat dan efisien, karena pegawai dapat dengan mudah menemukan dan memverifikasi dokumen yang dibutuhkan oleh masyarakat atau instansi terkait

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	1. mempersiapkan berkas-berkas alas hak peserta Konsolidasi Tanah A. Manfaat terhadap Pencapaian Visi Kegiatan mempersiapkan berkas-berkas alas hak peserta Konsolidasi Tanah mendukung terwujudnya visi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, yaitu <i>“Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang tertib, transparan, dan berkeadilan untuk mendukung pembangunan kota yang berkelanjutan.”</i> Melalui persiapan berkas yang lengkap dan benar, proses penataan dan legalisasi tanah menjadi lebih tertib administrasi, akurat, serta menghindari sengketa pertanahan, sehingga menciptakan dasar yang kuat bagi pembangunan kota yang berkeadilan dan berkelanjutan. B. Manfaat terhadap Pencapaian Misi 1) Meningkatkan pelayanan pertanahan yang profesional dan akuntabel. Kegiatan ini memastikan bahwa seluruh peserta konsolidasi tanah memiliki kelengkapan dokumen hukum, sehingga pelayanan pertanahan dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan transparan. 2) Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah masyarakat. Dengan berkas alas hak yang valid dan terverifikasi, masyarakat memperoleh jaminan kepastian hukum atas tanahnya setelah proses konsolidasi selesai. 3) Mendukung tertib administrasi pertanahan. Pengumpulan dan penataan dokumen alas hak membantu terciptanya database pertanahan yang rapi, memudahkan pelacakan dan pengawasan di masa mendatang.
---	---

C. Manfaat terhadap Tugas Organisasi

Kegiatan ini merupakan bagian penting dari pelaksanaan tugas Dinas Pertanahan dalam penataan dan pengelolaan data pertanahan. Manfaatnya antara lain:

- 1)** Mempermudah verifikasi dan validasi data peserta dalam proses konsolidasi tanah.
- 2)** Mendukung kelancaran proses pengukuran, pemetaan, dan penerbitan sertifikat hasil konsolidasi.
- 3)** Meningkatkan efektivitas koordinasi antara dinas, kelurahan, dan instansi terkait lainnya.
- 4)** Menunjang akuntabilitas kinerja organisasi, karena seluruh kegiatan memiliki dasar administrasi yang kuat dan terdokumentasi dengan baik.

2. Mendampingi pihak kelurahan dalam pengukuran bidang tanah peserta Konsolidasi Tanah

A. Manfaat terhadap Pencapaian Visi

Kegiatan pendampingan ini berkontribusi langsung terhadap visi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, yaitu *“Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang tertib, transparan, dan berkeadilan untuk mendukung pembangunan kota yang berkelanjutan.”*

Dengan melakukan pendampingan kepada pihak kelurahan dalam kegiatan pengukuran, Dinas memastikan bahwa proses pengumpulan data fisik tanah berlangsung akurat, transparan, dan sesuai prosedur, sehingga mendukung terwujudnya penataan pertanahan yang tertib dan

berkeadilan.

B. Manfaat terhadap Pencapaian Misi

- 1) Meningkatkan pelayanan pertanahan yang profesional dan akuntabel. Pendampingan kepada kelurahan membantu memastikan bahwa pengukuran tanah dilakukan dengan standar teknis yang benar, meminimalkan kesalahan data, dan mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah masyarakat. Data hasil pengukuran yang valid menjadi dasar penetapan batas dan luas bidang tanah, sehingga peserta konsolidasi memperoleh kepastian hukum atas hak miliknya setelah proses konsolidasi selesai.
- 3) Mendukung terwujudnya tata ruang dan pemanfaatan tanah yang tertib dan berkelanjutan. Pengukuran yang tepat mendukung penataan ruang wilayah yang terencana, sejalan dengan misi organisasi dalam mewujudkan penataan lahan yang efisien dan berdaya guna.

C. Manfaat terhadap Tugas Organisasi

Kegiatan ini juga berperan penting dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, yaitu dalam bidang pengumpulan data, penataan, dan pengelolaan pertanahan. Manfaatnya antara lain:

- 1) Memperkuat koordinasi antara Dinas Pertanahan dan Pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan program Konsolidasi Tanah.
- 2) Meningkatkan akurasi data dan yuridis bidang tanah yang akan

	dikonsolidasikan. 3) Mendukung penyusunan peta dasar dan dokumen pertanahan yang menjadi dasar dalam proses legalisasi hasil konsolidasi tanah. Menunjang akuntabilitas kinerja organisasi, karena pendampingan ini menjadi bukti nyata peran aktif dinas dalam melaksanakan pelayanan publik berbasis kolaborasi dan integritas 3. Menyimpan hasil pengukuran bidang tanah di Arsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru A. Manfaat terhadap Pencapaian Visi Kegiatan ini mendukung visi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru yaitu <i>“Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang tertib, transparan, dan berkeadilan untuk mendukung pembangunan kota yang berkelanjutan.”</i> Dengan menyimpan hasil pengukuran bidang tanah secara tertib dan sistematis di arsip dinas, proses pengelolaan data pertanahan menjadi lebih transparan, teratur, dan mudah diakses, sehingga memperkuat tata kelola pertanahan yang akuntabel dan berkelanjutan. B. Manfaat terhadap Pencapaian Misi 1) Meningkatkan pelayanan pertanahan yang profesional, cepat, dan akuntabel. Penyimpanan arsip hasil pengukuran secara baik mendukung tersedianya data yang valid dan mudah ditelusuri, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan dengan efisien dan bertanggung jawab.
--	--

- 2) Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah masyarakat. Arsip hasil pengukuran menjadi bukti administratif dan teknis dalam proses legalisasi dan sertifikasi tanah, yang memberikan kepastian hukum bagi peserta konsolidasi.
- 3) Mendukung tertib administrasi dan pengelolaan data pertanahan. Kegiatan ini menciptakan sistem dokumentasi pertanahan yang rapi dan terintegrasi, sehingga memudahkan pelacakan data serta pengambilan keputusan dalam program penataan tanah selanjutnya.

C. Manfaat terhadap Tugas Organisasi

Kegiatan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas pokok Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru dalam pengelolaan data dan informasi pertanahan.

Manfaat yang dihasilkan antara lain:

- 1) Menjamin keberlanjutan dan keamanan data hasil pengukuran, sehingga dapat digunakan kembali untuk kegiatan penataan, sertifikasi, atau penyusunan peta pertanahan.
- 2) Mendukung proses evaluasi dan monitoring kegiatan konsolidasi tanah secara terukur dan terdokumentasi.
- 3) Memperkuat sistem kearsipan dinas yang menjadi dasar akuntabilitas kinerja organisasi.
- 4) Mempermudah koordinasi antar bidang dan instansi, karena data hasil pengukuran tersimpan dengan baik dan dapat diakses sesuai kebutuhan

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. MEMPERSIAPKAN BERKAS-BERKAS ALAS HAK PESERTA KONSOLIDASI TANAH A. Dampak terhadap Satuan Kerja Jika kegiatan mempersiapkan berkas alas hak tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, antara lain: 1) Menurunnya kualitas pelayanan publik. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, pegawai cenderung bekerja sekadar formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menyebabkan pelayanan menjadi lambat, tidak ramah, dan kurang responsif. 2) Terjadinya kesalahan administrasi dan data. Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, pegawai dapat melakukan kelalaian dalam memeriksa keabsahan dokumen, yang berakibat pada ketidakakuratan data pertanahan dan potensi sengketa di kemudian hari. 3) Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Tanpa Loyalitas dan Akuntabilitas, kinerja dinas menjadi tidak transparan, sehingga citra organisasi sebagai instansi pelayanan publik akan menurun.

- 4) Kurangnya koordinasi antarpegawai dan antarinstansi. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, proses verifikasi dan validasi dokumen akan berjalan tidak sinkron, menghambat efisiensi kerja dan memperlambat pelaksanaan program Konsolidasi Tanah.
- 5) Menurunnya integritas dan disiplin kerja. Tanpa penghayatan nilai dasar ASN, pegawai mungkin mengabaikan standar etika kerja, seperti ketelitian dan tanggung jawab dalam penanganan dokumen penting.

B. Dampak terhadap Masyarakat

Jika kegiatan tidak berpedoman pada nilai-nilai BerAKHLAK, maka masyarakat akan merasakan dampak langsung sebagai berikut:

- 1) Proses konsolidasi tanah menjadi lambat dan tidak transparan. Tanpa pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat, proses pengumpulan dan pemeriksaan berkas dapat tertunda, menimbulkan ketidakpastian dan kekecewaan bagi peserta.
- 2) Meningkatnya potensi sengketa dan ketidakpastian hukum. Ketidaktelitian dalam memeriksa alas hak akibat rendahnya kompetensi dan akuntabilitas dapat menyebabkan tumpang tindih data atau kesalahan identifikasi bidang tanah.
- 3) Menurunnya partisipasi dan kepercayaan masyarakat terhadap program pemerintah.
Ketika masyarakat melihat bahwa petugas tidak bekerja dengan nilai-nilai integritas dan kolaborasi, mereka akan kurang percaya dan enggan berpartisipasi dalam program pertanahan.
- 4) Terganggunya tujuan pemerataan dan penataan wilayah. Ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen dapat berdampak pada

	keterlambatan legalisasi tanah dan terhambatnya pembangunan wilayah 2. Mendampingi pihak kelurahan dalam pengukuran bidang tanah peserta Konsolidasi Tanah A. Dampak terhadap Satuan Kerja Apabila kegiatan pendampingan pengukuran tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka akan muncul beberapa dampak negatif bagi satuan kerja, di antaranya: 1) Menurunnya profesionalitas dan akurasi hasil kerja. Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, proses pendampingan pengukuran bisa dilakukan secara asal-asalan, menyebabkan kesalahan data spasial dan batas bidang tanah, yang dapat menghambat proses konsolidasi. 2) Terjadinya kurangnya koordinasi dan sinergi antarinstansi. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, hubungan kerja antara Dinas Pertanahan dan pihak kelurahan menjadi tidak efektif, sehingga proses pengukuran berjalan tidak efisien dan menimbulkan miskomunikasi. 3) Menurunnya citra dan kepercayaan terhadap instansi. Tanpa Berorientasi Pelayanan dan Loyalitas, masyarakat akan melihat kinerja dinas tidak optimal, menurunkan kepercayaan publik terhadap kemampuan dan integritas instansi. 4) Berkurangnya akuntabilitas kinerja pegawai. Jika kegiatan tidak dilakukan dengan tanggung jawab dan transparansi, maka laporan hasil kerja menjadi tidak valid, sehingga menurunkan kredibilitas satuan kerja dalam pelaksanaan program pemerintah. B. Dampak terhadap Masyarakat
--	--

Jika kegiatan pendampingan pengukuran bidang tanah tidak dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK, dampak negatif yang dirasakan masyarakat antara lain:

- 1) Data hasil pengukuran menjadi tidak akurat. Hal ini dapat menyebabkan sengketa batas tanah antarwarga dan ketidakpastian hukum kepemilikan tanah.
- 2) Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap program Konsolidasi Tanah.
Ketika pegawai tidak menunjukkan sikap profesional dan pelayanan yang baik, masyarakat akan menganggap program tidak transparan atau berpihak.
- 3) Terganggunya partisipasi masyarakat dalam kegiatan pemerintah. Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, masyarakat menjadi enggan terlibat dalam kegiatan lanjutan karena merasa tidak dihargai atau tidak dilibatkan secara aktif.
- 4) Terhambatnya tujuan pembangunan dan penataan wilayah. Data pengukuran yang salah akibat ketidakcermatan akan menghambat proses legalisasi dan penataan ruang, sehingga berdampak pada lambatnya pembangunan daerah

3. Menyimpan hasil pengukuran bidang tanah diArsip Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

- 1) Jika kegiatan penyimpanan hasil pengukuran bidang tanah tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN, maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap kinerja dan tata kelola organisasi,

antara lain:

- 2) Menurunnya kualitas tertib administrasi dan pengelolaan arsip. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, hasil pengukuran dapat disimpan secara tidak sistematis, berpotensi hilang, rusak, atau sulit ditemukan, sehingga menghambat proses kerja bidang lain yang membutuhkan data tersebut.
- 3) Menurunnya keandalan data pertanahan. Tanpa nilai Loyal dan Berorientasi Pelayanan, pegawai mungkin tidak teliti atau tidak disiplin dalam menjaga keutuhan data, yang berdampak pada kesalahan informasi dalam pengambilan keputusan pertanahan.
- 4) Turunnya kepercayaan terhadap instansi. Ketika arsip tidak dikelola dengan baik, masyarakat dan instansi lain akan meragukan kredibilitas Dinas Pertanahan, menurunkan citra profesional dan integritas satuan kerja.
- 5) Terganggunya efektivitas kerja antarbidang. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, koordinasi antarpegawai dan antarbagian dalam pemanfaatan arsip menjadi tidak lancar, memperlambat proses pelayanan dan penyusunan laporan.

B. Dampak terhadap Masyarakat

Ketidakterapan nilai dasar ASN dalam kegiatan penyimpanan arsip hasil pengukuran juga berdampak langsung kepada masyarakat, antara lain:

- 1) Keterlambatan dalam pelayanan pertanahan. Jika arsip tidak tertata dengan baik, masyarakat akan kesulitan memperoleh salinan data atau informasi hasil pengukuran, yang berakibat pada tertundanya penerbitan sertifikat atau dokumen pertanahan lainnya.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">2) Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Masyarakat akan menilai bahwa dinas tidak profesional dan kurang transparan, sehingga kepercayaan terhadap program pemerintah, termasuk Konsolidasi Tanah, menjadi berkurang.3) Meningkatnya potensi kesalahan dan sengketa pertanahan. Data pengukuran yang hilang atau tidak valid dapat menimbulkan perselisihan batas tanah antarwarga atau pihak ketiga, mengakibatkan keresahan sosial.4) Terhambatnya pembangunan dan penataan wilayah. Arsip hasil pengukuran merupakan dasar perencanaan tata ruang. Ketika tidak terkelola dengan baik, pembangunan daerah menjadi tidak efisien dan tidak terarah |
|--|--|

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H		
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	27/10/2025	Bimbingan terkait Berkas peserta KT	- Siapkan berkas peserta KT	
2.	28/10/2025	Bimbingan terkait Pengukuran bidang tanah peserta KT	- Dampingi petugas ukur - Dampingi warga dalam pengukuran	
3.	30/10/2025	Bimbingan terkait Penyimpanan berkas peserta KT	- menyimpan berkas fisik, ditemani penyimpanan komputer.	
4.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H			
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengidentifikasi Objek peserta Konsolidasi Tanah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 -11 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	Membuat Basis data hasil pengukuran dan identifikasi objek peserta Konsolidasi Tanah
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. TAHAPAN KEGIATAN MEMBUAT BASIS DATA HASIL PENGUKURAN DAN IDENTIFIKASI OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH a. Berorientasi Pelayanan ASN menunjukkan sikap melayani dengan memastikan data yang dihasilkan akurat, mudah diakses, dan bermanfaat bagi masyarakat peserta konsolidasi tanah. Kualitas data menjadi prioritas agar pelayanan pertanahan berjalan cepat dan transparan. b. Akuntabel Setiap tahapan pengumpulan dan pengolahan data dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan. ASN mencatat sumber data, metode pengukuran, serta bukti pendukung secara tertib agar tidak terjadi manipulasi atau kesalahan. c. Kompeten

	ASN meningkatkan kemampuan teknis dalam penggunaan perangkat lunak pengelolaan data dan pemetaan digital. Kemampuan ini memastikan basis data dibuat secara profesional dan sesuai standar teknis pertanahan. d. Harmonis Dalam proses pengumpulan data, ASN menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja, pihak kelurahan, dan masyarakat peserta konsolidasi tanah. Sikap saling menghargai dan bekerja sama menciptakan suasana kerja yang kondusif. e. f. Loyal ASN menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai instansi dan mendukung sepenuhnya kebijakan pemerintah dalam pelaksanaan program konsolidasi tanah demi kepentingan publik. g. Adaptif ASN tanggap terhadap perubahan dan perkembangan teknologi informasi. Jika ada sistem digital baru atau aplikasi basis data yang lebih efisien, ASN siap belajar dan menerapkannya untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. h. Kolaboratif ASN bekerja sama dengan tim pengukuran, tim administrasi, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan data yang masuk ke basis data telah diverifikasi bersama dan sesuai fakta lapangan
--	---

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. TEKNIK AKTUALISASI TAHAPAN KEGIATAN MEMBUAT BASIS DATA HASIL PENGUKURAN DAN IDENTIFIKASI OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH A. Persiapan Data Awal 1) Mengumpulkan hasil pengukuran bidang tanah dari tim teknis serta dokumen identifikasi objek peserta (nama pemilik, luas bidang, lokasi, status alas hak). 2) Teknik Aktualisasi: • Observasi dan dokumentasi untuk memastikan kelengkapan data hasil pengukuran. • Koordinasi dengan petugas pengukuran dan staf administrasi untuk memperoleh data yang valid. • Mengimplementasikan nilai Akuntabel dan Kolaboratif melalui pencatatan data secara tertib dan kerja sama lintas tim. B. Pengolahan dan Verifikasi Data 1) Memeriksa kembali hasil pengukuran dan mencocokkannya dengan dokumen identitas peserta serta data peta bidang tanah. 2) Teknik Aktualisasi: • Diskusi bersama tim Konsolidasi Tanah
---	---

	untuk menyamakan persepsi antar anggota tim mengenai data yang belum jelas. • Pengaktualisasikan nilai Kompeten, Harmonis, dan Berorientasi Pelayanan dengan bekerja teliti, menjaga komunikasi, dan memastikan data akurat untuk pelayanan publik. C. Pembuatan Basis Data 1) Kegiatan: Menyusun hasil pengukuran dan identifikasi objek ke dalam basis data digital yang terstruktur berdasarkan nama peserta, nomor bidang, luas, dan koordinat lokasi. 2) Teknik Aktualisasi: • Aplikasi teknologi informasi (penggunaan Excel atau sistem informasi pertanahan) untuk menginput dan menata data. • Analisis data sederhana guna memastikan kesesuaian antar kolom dan hubungan antar entitas data. • Mengaktualisasikan nilai Adaptif dan Kompeten dengan menggunakan teknologi baru dan meningkatkan kemampuan teknik 2. BUKTI FISIK KEGIATAN/EVIDENCE/OUTPUT
--	---

No	a. Nama Peserta b. Tempat/Tgl. Lahir	Alamat Tempat Tinggal: a. Jl/Blok b. Desa/Kelurahan c. Kecamatan d. Kabupaten/Kota	Bukti Penguasaan/Kepemilikan		SPPT		Batas Bidang Tanah: a. Utara b. Timur c. Selatan d. Barat	LUAS TP YANG DISERAHKAN %	DATA EXISTING BIDANG TANAH Luas Tanah (m2)*	Batas Bidang Tanah: a. Utara b. Timur c. Selatan d. Barat
			a. Status Tanah b. Bukti Penguasaan/ No Hak/Persil	Luas Tanah (m2)*	No. SPPT	a. Luas Tanah (m2) b. NJOP/m2				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	a. Rosneli b. Pekanbaru, 31 Desember 1967	a. Jl. Permata b. Industri Tenayan c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKRPT Reg. Camat Tenayan Raya No. 002/590/TR/2018	373		a. b.	a. Asni b. Asni c. Jl. Badak d. Eti		373	a. Asni b. Asni c. Jl. Badak d. Eti
2.	a. Usman b. Muara Rumbai/02-01-1972	a. Jl. Veteran No. 5 b. Sialang Sakti c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SPGR Reg Lurah Tuah Negeri No. 059/TN/PEM/590/VI/202 4 Tanggal 07/06/2024	218		a. b.	a. Herman Sani b. Gang c. Susmarlelawati d. Kati		218	a. Herman Sani b. Gang c. Susmarlelawati d. Kati
3.	a. Susmarlelawati b. Sei Nani/05-03-1978	a. Jl. Hangtuah Ujung b. Sail c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SPGR Reg. Lurah Tuah Negeri No. 055/TN/PEM/590/IX/202	243		a. b.	a. Sumi b. Iskandar c. Susmarlelawati d. Jl. Badak		243	a. Sumi b. Iskandar c. Susmarlelawati d. Jl. Badak
4.	a. Sunardi b. Badak/01-05-1975	a. Jl. Badak b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 053/TN/PEM/590/IX/202	113		a. b.	a. Jl. H. M Yunus b. Maiwati		113	a. Jl. H. M Yunus b. Maiwati
5.	a. Sabri b. Pekanbaru/01-07-1979	a. Jl. Kampung Badak b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 053/TN/PEM/590/IX/202	114		a. b.	a. Sojanolo Waruhu b. Linda c. Jl. Badak d. Maiwati		114	a. Sojanolo Waruhu b. Linda c. Jl. Badak d. Maiwati
6.	a. Nurmaya b. Pekanbaru/08-07-1972	a. Jl. Badak Ujung b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 055/TN/PEM/590/IX/202	117		a. b.	a. Rencana Jalan b. Daniel Rande		117	a. Rencana Jalan b. Daniel Rande
7.	a. Komi Sabirin b. Pekanbaru/03-06/1994	a. Jl. Badak Ujung b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 056/TN/PEM/590/IX/202 5 Tanggal 29-09-2025	141		a. b.	a. Yusmanidar Udah Ahmad Jalil. Alm b. Khaidir c. Gang 3 Meter d. Jl. M. Yunus		141	a. Yusmanidar Udah Ahmad Jalil. Alm b. Khaidir c. Gang 3 Meter d. Jl. M. Yunus
8.	a. Asni b. KP Badak, 31 Desember 1958	a. Jl. Badak Ujung b. Sail c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg No. 664/590/LS/2010 Tanggal 03/11/2010	686		a. b.	a. Asni b. Ujang L / Yunardi c. Jalan d. Asni		686	a. Asni b. Ujang L / Yunardi c. Jalan d. Asni
9.	a. Yunardi b. K. Tengah, 11 Desember 1960	a. Jl. Kampung Badak b. Sail c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg No. 622/590/LS/2010 Tanggal	161		a. b.	a. Asni b. Ujang L c. Jl. Badak d. Asni		161	a. Asni b. Ujang L c. Jl. Badak d. Asni
10.	a. Ujang L b. Badak, 31 Desember 1962	a. Jl. Kampung Badak b. Sail c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKRPT Reg No. 07/590/LS/2000	573		a. b.	a. Senti Barus b. Wannasri c. Jalan		573	a. Senti Barus b. Wannasri c. Jalan

11.	a. Agus Surya b. Pekanbaru/17-08-1971	a. Jl. Harapan Raya b. Sail c. Tenayan Raya	a. Tanah Negara b. SKGK Reg No. 298/590/LS/2014	406	a. b.	a. Iram b. M. Jadi c. Ferawati	406	a. Iram b. M. Jadi c. Ferawati
12.	a. Senti Barus b. Rumah Liang/06-12-1968	a. Jl. Badak b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 069/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 02-10-2025	222	a. b.	a. a. Herman Sani b. b. Wanasri/M. Nasir Lubis c. C. Ujang L	222	a. a. Herman Sani b. b. Wanasri/M. Nasir Lubis c. C. Ujang L
13.	a. Wannasri b. Lima Puluh Kota/01-10-1970	a. Jl. Badak b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKRPT Reg No. 16TN/PEM/590/X/2019 Tanggal 29/11/2019	1125	a. b.	a. M. Nasir Lubis b. Rustam/Amat / Sidul c. Jl. Badak d. Ujang L	1125	a. M. Nasir Lubis b. Rustam/Amat / Sidul c. Jl. Badak d. Ujang L
14.	a. M. Ali b. Badak, 10 Januari 1978	a. Jl. Kampung Baru b. Sail c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 078/TN/PEM/590/X/2025 Tanggal 02-10-2015	150	a. b.	a. Amat T b. Jl. HM. Yunus c. Jl. Badak d. Wannasri	150	a. Amat T b. Jl. HM. Yunus c. Jl. Badak d. Wannasri
15.	a. Rustam b. Kampung Badak, 12 Maret 1967	a. Jl. Kampung Badak b. Sail c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKRPT Reg No. 590/006/TR.S/08 Tanggal 02/01/2008	630	a. b.	a. M. Nasir Lubis b. Husin c. Amat T d. Wannasri	630	a. M. Nasir Lubis b. Husin c. Amat T d. Wannasri
16.	a. Darmis b. Pakantan, 13 Juni 1952	a. Jl. Hangtuh b. Sialangsakti c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SPGR Reg No. 03/PEM/TN/590/2019 Tanggal 11/01/2019	2492	a. b.	a. Mardiana b. Elva Safitri c. Wanasri, Rustam	2492	a. Mardiana b. Elva Safitri c. Wanasri, Rustam
17.	a. Herman Sani b. Bagan Siapiapi, 16 Agustus 1958	a. Perum Permata Ratu Blok Q. 30 b. Tangkerang Labuai c. Bukit Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGK Reg No. 212/590/LS/2013 Tanggal 19/03/2013	2322	a. b.	a. M. Nur b. Sarmila Rahmad c. Herman Sani d. Dariah/Rena Yulia Fitri	2322	a. M. Nur b. Sarmila Rahmad c. Herman Sani d. Dariah/Rena Yulia Fitri
18.	a. Rosmawati b. Pekanbaru/04-05-1983	a. Jl. Badak Ujung b. Sail c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 058/TN/PEM/590/IX/2025 Tanggal 29-09-2025	2519	a. b.	a. Darlis b. Herman Sani c. Kati d. Jl. Lingkungan	2519	a. Darlis b. Herman Sani c. Kati d. Jl. Lingkungan
19.	a. Rosmawati b. Pekanbaru/04-05-1983	a. Jl. Badak Ujung b. Sail c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 058/TN/PEM/590/IX/2025 Tanggal 29-09-2025	202	a. b.	a. Darlis b. Herman Sani c. Kati d. Jl. Lingkungan	202	a. Darlis b. Herman Sani c. Kati d. Jl. Lingkungan
20.	a. Darlis b. Pekanbaru/31-12-1993	a. Jl. Badak Ujung b. Tuah Negeri c. Tenayan Raya d. Kota Pekanbaru	a. Tanah Negara b. SKGR Reg. Lurah No. 057/TN/PEM/590/IX/2025 Tanggal 29-09-2025	2847	a. b.	a. Rena Yulia Fitri b. Herman Sani c. Rosmawati d. Jl. Lingkungan	2847	a. Rena Yulia Fitri b. Herman Sani c. Rosmawati d. Jl. Lingkungan

Gambar 38 : Output Hasil Kegiatan (Tabel Basis Data Subjek dan Objek Peserta Konsolidasi Tanah)

3.Deskripsi proses dan kualitas hasil kegiatan	1. MEMBUAT BASIS DATA HASIL PENGUKURAN DAN IDENTIFIKASI OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH A. Deskripsi Proses Kegiatan Kegiatan membuat basis data hasil pengukuran dan identifikasi objek peserta konsolidasi tanah diawali dengan pengumpulan seluruh data hasil pengukuran bidang tanah yang telah dilakukan oleh tim teknis bersama pihak kelurahan. Data tersebut meliputi luas bidang, batas-batas tanah, koordinat lokasi, dan nama peserta atau pemilik tanah.Selanjutnya, dilakukan proses verifikasi dan validasi terhadap data tersebut dengan mencocokkannya pada dokumen alas hak peserta (seperti sertifikat, surat keterangan tanah, atau surat pernyataan penguasaan fisik). Setelah data dinyatakan valid, dilakukan penginputan ke dalam sistem basis data digital menggunakan aplikasi pengelolaan data (seperti Microsoft Excel atau aplikasi Sistem Informasi Pertanahan). Pada tahap berikutnya, dilakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah dimasukkan untuk memastikan tidak ada kesalahan input, duplikasi, atau kekeliruan identitas peserta. 1) Data tersusun secara sistematis dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan, seperti tim pengukuran, perencanaan, dan administrasi pertanahan.
--	---

	2) Hasil kerja memiliki tingkat ketelitian tinggi, minim kesalahan input dan duplikasi data. 3) Basis data dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam penataan kembali bidang tanah, penerbitan dokumen, dan pelaporan kegiatan. 4) Hasil pekerjaan menunjukkan penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif, karena pelaksana mampu memanfaatkan teknologi, bekerja secara profesional, dan bertanggung jawab atas ketepatan data yang dihasilkan Setelah data terverifikasi, disusun rekapitulasi data peserta konsolidasi tanah berdasarkan lokasi, nomor bidang, dan luas bidang tanah. Selama proses ini, pelaksana kegiatan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu bekerja dengan akuntabilitas, kolaborasi, dan orientasi pelayanan melalui kerja sama tim, ketelitian, serta keterbukaan terhadap perbaikan data agar hasilnya benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. B. Kualitas Hasil Kegiatan Kegiatan menghasilkan basis data digital yang lengkap, akurat, dan mudah digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program konsolidasi tanah. Basis data tersebut memuat informasi peserta, luas bidang, letak lokasi, dan status alas hak dengan format yang seragam dan rapi. Kualitas hasil dinilai baik, karena:
--	--

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	1. MEMBUAT BASIS DATA HASIL PENGUKURAN DAN IDENTIFIKASI SUBJEK DAN OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH Kegiatan membuat basis data hasil pengukuran dan identifikasi objek peserta konsolidasi tanah memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas pokok Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, terutama dalam mewujudkan tata kelola pertanahan yang tertib, transparan, dan berkeadilan. A. Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi Visi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru adalah, misalnya: <i>“Terwujudnya Tertib Administrasi Pertanahan untuk Mendukung Pembangunan Kota Pekanbaru yang Maju dan Berkelanjutan.”</i> Melalui kegiatan pembuatan basis data ini, data hasil pengukuran dan identifikasi objek peserta tersusun secara rapi, lengkap, dan dapat diakses dengan mudah. Hal ini berkontribusi langsung terhadap terwujudnya tertib administrasi pertanahan, yang menjadi inti dari visi organisasi. Data yang valid dan terstruktur juga mendukung pengambilan keputusan yang tepat dalam penataan kembali
---	--

bidang tanah dan pembangunan berkelanjutan di wilayah konsolidasi.

B. Manfaat terhadap Pencapaian Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung beberapa misi Dinas Pertanahan, antara lain:

- 1) Meningkatkan pelayanan pertanahan yang cepat, tepat, dan transparan. Basis data digital mempercepat proses pelayanan, meminimalkan kesalahan data, dan meningkatkan transparansi informasi bagi masyarakat peserta konsolidasi tanah.
- 2) Mewujudkan pengelolaan dan pemanfaatan tanah yang tertib dan berkeadilan. Dengan adanya basis data hasil pengukuran, pemerintah memiliki dasar kuat dalam mengatur redistribusi lahan dan memastikan setiap peserta memperoleh haknya secara adil.
- 3) Mengembangkan sistem informasi pertanahan berbasis teknologi. Kegiatan ini merupakan bentuk nyata penerapan teknologi informasi dalam mendukung digitalisasi data pertanahan, sejalan dengan arah modernisasi pelayanan publik.

C. Manfaat terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi

	Sebagai instansi yang bertugas menyelenggarakan urusan pertanahan, kegiatan ini memberikan manfaat langsung, yaitu: 1) Meningkatkan efisiensi kerja aparatur pertanahan dalam pengolahan dan pencarian data tanah. 2) Memudahkan proses perencanaan dan pelaporan kegiatan konsolidasi tanah. 3) Memperkuat koordinasi lintas bidang di lingkungan dinas (pengukuran, administrasi, dan hukum pertanahan) melalui data yang sama dan terintegrasi. 4) Mendukung pelaksanaan tugas pengendalian dan pengawasan terhadap status dan pemanfaatan tanah di wilayah Kota Pekanbaru. Kegiatan pembuatan basis data hasil pengukuran dan identifikasi objek peserta konsolidasi tanah memberikan manfaat nyata dalam memperkuat tata kelola pertanahan yang efektif dan profesional. Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, kegiatan ini turut berkontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru menuju pelayanan publik yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat
--	--

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

1. MEMBUAT BASIS DATA HASIL PENGUKURAN DAN IDENTIFIKASI SUBJEK DAN OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH

Apabila kegiatan pembuatan basis data hasil pengukuran dan identifikasi objek peserta konsolidasi tanah tidak dilaksanakan berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat, sebagai berikut:

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

1) Kehilangan Akuntabilitas dan Kepercayaan Publik

Tanpa sikap Akuntabel, hasil basis data bisa menjadi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan dan masyarakat terhadap kinerja dinas pertanahan.

2) Menurunnya Kualitas Data dan Kinerja Organisasi

Jika ASN tidak Kompeten dan tidak Adaptif terhadap teknologi, basis data akan dibuat secara asal-asalan, tidak terstruktur, dan sulit digunakan dalam pengambilan keputusan.

3) Kurangnya Koordinasi Internal

Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, kerja sama antar tim (pengukuran, administrasi, dan perencanaan) menjadi tidak efektif. Akibatnya terjadi duplikasi pekerjaan, miskomunikasi, dan keterlambatan penyusunan laporan.

4) Pelayanan Publik yang Tidak Optimal

Jika ASN tidak Berorientasi Pelayanan, data yang dihasilkan bisa tidak sesuai dengan kebutuhan program dan memperlambat proses pelayanan masyarakat peserta konsolidasi tanah.

B. Dampak terhadap Masyarakat

1) Ketidakpastian dan Kesalahan Data Tanah

Tanpa penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten, data hasil pengukuran bisa keliru, misalnya dalam luas bidang atau kepemilikan. Hal ini dapat menimbulkan konflik antar warga terkait batas dan hak tanah.

2) Menurunnya Kepercayaan terhadap Pemerintah

Masyarakat akan meragukan kredibilitas dinas pertanahan jika hasil basis data tidak transparan dan sering berubah-ubah karena tidak dikelola dengan baik.

3) Terganggunya Kelancaran Program Konsolidasi Tanah

Tanpa koordinasi yang Kolaboratif, data tidak dapat digunakan secara efektif dalam penataan lahan, penerbitan dokumen hak, maupun penetapan peta akhir konsolidasi. Akibatnya, tujuan utama program untuk meningkatkan tertib administrasi pertanahan dan kesejahteraan masyarakat menjadi terhambat.

Penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan pembuatan basis data bukan hanya meningkatkan efisiensi dan ketepatan kerja ASN, tetapi juga menjamin keakuratan data yang menjadi dasar perencanaan dan pelayanan publik di bidang pertanahan. Tanpa penerapan nilai-nilai tersebut, integritas lembaga dan keberhasilan program konsolidasi tanah akan terancam.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H		
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	12/11/2025	Bimbingan terkait verifikasi hasil perencanaan persiapan konsolidasi tanah	- membuat Rukht - membuat tabel verifikasi konsolidasi tanah	
2.				
3.				
4.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H			
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Memverifikasi hasil perencanaan persiapan Konsolidasi Tanah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 -16 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	Melakukan Analisis, Regulasi dan Validasi Subjek dan Objek Peserta Konsolidasi Tanah
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
4. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1. MELAKUKAN ANALISIS, REGULASI DAN VALIDASI SUBJEK DAN OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH a. Berorientasi Pelayanan ASN melaksanakan kegiatan dengan tujuan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat peserta konsolidasi tanah melalui penyediaan data yang valid, akurat, dan mudah diakses. Setiap langkah dilakukan dengan sikap ramah, cepat tanggap, dan solusi yang mempermudah masyarakat. b. Akuntabel Setiap hasil analisis, regulasi, dan validasi didokumentasikan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Data dan keputusan disusun berdasarkan bukti nyata serta aturan hukum yang berlaku, memastikan integritas hasil kerja.

	c. Kompeten ASN menerapkan pengetahuan teknis pertanahan serta pemahaman regulasi untuk menghasilkan analisis yang tepat dan sesuai prosedur. Penggunaan sistem basis data digital juga menunjukkan peningkatan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi informasi. d. Harmonis Dalam proses validasi, ASN menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan rekan kerja lintas instansi. Komunikasi dilakukan dengan sopan, terbuka, dan menghargai setiap pendapat atau informasi dari peserta konsolidasi. e. Loyal ASN melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan tetap berpegang pada visi, misi, serta tujuan organisasi dalam mendukung tertib administrasi pertanahan dan optimalisasi program konsolidasi tanah f. Adaptif ASN tanggap terhadap perubahan regulasi dan siap menyesuaikan metode kerja dengan teknologi baru dalam validasi data, seperti penggunaan aplikasi digital pengelolaan data pertanahan. g. Kolaboratif Proses analisis dan validasi dilakukan melalui kerja sama dengan tim internal, pihak kelurahan, serta masyarakat peserta. Semangat gotong royong ini memperkuat keakuratan dan kepercayaan terhadap hasil kegiatan.
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. TEKNIK AKTUALISASI MELAKUKAN ANALISIS, REGULASI DAN VALIDASI SUBJEK DAN OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH

A. Teknik Observasi dan Pengumpulan Data Lapangan

ASN melakukan pengumpulan data awal dengan cara mengamati langsung kondisi fisik objek tanah di lapangan dan mencocokkannya dengan data yuridis (alas hak). Teknik ini membantu memperoleh gambaran nyata tentang situasi aktual peserta konsolidasi dan batas-batas bidang tanah yang akan divalidasi.

B. Teknik Wawancara dan Verifikasi Dokumen

Dilakukan melalui komunikasi langsung dengan peserta konsolidasi tanah, perangkat kelurahan, dan pihak terkait untuk memastikan keabsahan identitas subjek serta kepemilikan tanah. ASN juga memeriksa dokumen seperti sertifikat, surat keterangan tanah, dan dokumen pendukung lainnya.

C. Teknik Analisis Data dan Regulasi

ASN menganalisis data hasil pengukuran dan dokumen yuridis untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kemudian, dilakukan regulasi atau penataan ulang data agar memenuhi standar konsolidasi tanah dan prinsip legal formal.

D. Teknik Validasi dan Sinkronisasi Data Digital

Proses validasi dilakukan dengan mencocokkan data fisik (bidang tanah) dan data yuridis (pemilik/peserta) secara digital melalui

aplikasi basis data pertanahan. Hal ini memastikan tidak terjadi tumpang tindih atau kesalahan input data.

E. Teknik Koordinasi dan Kolaborasi Lintas Pihak

Dalam pelaksanaan validasi, ASN berkoordinasi dengan tim teknis, pejabat pertanahan, kelurahan, dan masyarakat peserta untuk memastikan semua data telah disepakati bersama. Kolaborasi ini mendukung transparansi dan akurasi hasil akhir.

F. Teknik Pelaporan dan Dokumentasi Hasil

Hasil analisis dan validasi dituangkan dalam laporan resmi yang memuat data peserta, objek tanah, hasil verifikasi, serta rekomendasi tindak lanjut. Semua dokumen diarsipkan sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja ASN

2. BUKTI FISIK KEGIATAN/EVIDENCE/OUTPUT

RENCANA UMUM KEGIATAN KONSOLIDASI TANAH
Executive Summary

A. URAIAN UMUM

1. Nama Kegiatan : Konsolidasi Tanah Trase Perkantoran 70 Kelurahan
Tuah Negeri Kecamatan Kecamatan Tenayan Raya
Kota Pekanbaru.
2. Pelaksana : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, Dinas PU/PR Kota
Pekanbaru, Dinas Pertanian Kota Pekanbaru,
Bappeda Kota Pekanbaru, Pemerintah Kota
Pekanbaru, Camat Tenayan, Lurah Tuah
Negeri, Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru
3. Jenis Konsolidasi Tanah : Non Pertanian
4. Lokasi Kegiatan :
 - a. Letak :
 - 1) Kelurahan : Tuah Negeri
 - 2) Kecamatan : Tenayan Raya
 - 3) Kota : Pekanbaru
 - 4) Provinsi : Riau
 - b. Luas lokasi : 39 Ha
Jumlah luas bidang tanah : 28 Ha
Jumlah bidang tanah : 102 bidang tanah
Jumlah pemilik bidang tanah : 93 orang
5. Peta Petunjuk Letak Lokasi (**terlampir**)
6. Latar Belakang Pemilihan Lokasi Perencanaan Konsolidasi Tanah
 - a. Adanya Rencana pembangunan jalan lingkar luar (*Outer Ring Road*)
yang menghubungkan jalan perkotaan dengan Komplek Perkantoran
Walikota Pekanbaru di Kecamatan Tenayan Raya.
 - b. Adanya Rencana Proyek Strategis Nasional (PSN) Pembangunan
Industri Tenayan di Kecamatan Tenayan Raya.

B. GAMBARAN UMUM KONDISI LOKASI

1. Tabel Perkiraan Jenis Penggunaan Tanah.

No.	Penggunaan Tanah	Luas (Ha)	Keterangan
Tuah Negeri			
1.	Badan Jalan	2,0456	
2.	Kawasan Industri	220,8824	
3.	Kawasan Perdagangan dan Jasa	128,4050	
4.	Kawasan Perumahan	411,9435	

S.	Kuang Terbuka Hijau (KTH) Kota	16,3224	
G.	Sempadan Sungai	16,7891	
	Total	796,3880	

2. Peta Penggunaan pada lokasi sebagaimana **terlampir**. (Skala Peta Minimal 1:60.000, makin detail makin baik) proyeksi dipeta UTM, tapi di legenda TM-3

3. Kondisi Geografi

- a) Topografi : Datar hingga bergelombang
b) Ketinggian :
• Kelurahan Tuah Negeri : 65 Mdpl

4. Kondisi Prasarana/Sarana

a) Tabel Jenis dan luas jalan

No.	Jenis Jalan	Lebar (m)	Panjang (m)	Luas (m ²)	Keterangan
1.	Jalan Kolektor Utama	6	3.625	19.590	Menyambungkan wilayah di dalam kota atau daerah dengan arus lalu lintas yang cukup tinggi.
2.	Jalan Lingkungan	4	9.566	38.246	Melayani pergerakan lokal, jalan perumahan, atau area dengan kepadatan lalu lintas rendah.
	Jumlah	10	13.191	57.836	

b) Tabel Sarana

No.	Jenis Sarana	Jumlah (unit)	Keterangan
1.	Sarana Pendidikan		
	Kelurahan Tuah Negeri	5	PAUD 2 Unit, TK 1 Unit, SD 2 Unit
	Kelurahan Bencah Lesung	1	SD 1 Unit
2.	Sarana Kesehatan		
	Kelurahan Tuah Negeri	-	
	Kelurahan Bencah Lesung	3	Puskesmas Pembantu 1 Unit dan Praktek Dokter 2 Unit
3.	Sarana Peribadatan		
	Kelurahan Tuah Negeri	27	Mesjid 7 Unit, Musholla 16 Unit,

Kelurahan Bencah Lesang	28	Gereja 4 Unit Mesjid 7 Unit, Musholla 12 Unit, Gereja 9 Unit
Jumlah	64	

5. Kondisi Penguasaan Tanah.
a) Status dan Pemilikan Tanah:

No.	Status Tanah	Luas (Ha)	Jumlah Bidang (Persil)	Jumlah Pemilik/ Penggarap (KK)	Keterangan
Kelurahan Tuah Negeri					
1.	Tanah Hak: a. Hak Milik b. Hak Pakai c. Hak Guna Bangunan	99,5159 111,9949 24,3491	265 6 386	265 6 386	
2.	Tanah Adat	-	-	-	
Jumlah		235,8599	657	657	

6. Kondisi Transportasi.
a) Jarak lokasi dengan jalan akses terdekat : 200 Meter
b) Jarak lokasi dari
1) Pusat kelurahan : 5,8 Km
Kelurahan Tuah Negeri : 5,5 Km
2) Pusat Kecamatan : 15 Km
3) Pusat Ibu kota : Bus Transmetro Pekanbaru
c) Ketersediaan sarana transportasi : Kendaraan Pribadi Roda Dua
d) Alat transportasi dominan : Rp 120.000/m²
7. Harga rata-rata tanah pada lokasi (NJOP)

C. URAIAN MENGENAI RESPON MASYARAKAT DAN PEMERINTAH

1. Masyarakat Pemilik Tanah
a. Jumlah pemilik bidang tanah : ± 93 orang atau 102 bidang
b. Perkiraan jumlah yang sepakat : ± 76 orang atau 85 bidang atau 33,33 %
c. Perkiraan jumlah yang tidak : ± 11 orang atau 11 bidang atau 10,78 %
sepakat
d. Perkiraan jumlah yang ragu ragu : ± 6 orang atau 6 bidang atau 5,89 %
2. Tanggapan Pemerintah Daerah
a. Camat : 100% mendukung dan komitmen
mensukseskan pelaksanaan kegiatan

- b. Lurah : 100% mendukung dan komitmen mensukseskan pelaksanaan kegiatan Konsolidasi Tanah.

D. RENCANA UMUM KONSOLIDASI TANAH

1. Sasaran pembangunan yang ingin dicapai:
Dalam rangka penataan dan pengembangan wilayah di area rencana pembangunan jalan lingkar luar Kota Pekanbaru, dan sebagai salah satu akses menuju Kawasan Industri Tenayan sebagai salah satu Proyek Strategis Nasional, maka Kelurahan Tuah Negeri Kecamatan Tenayan Raya berpotensi sebagai Konsolidasi Tanah Non Pertanian di Kota Pekanbaru.
2. Gambaran Umum Ketentuan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah sekitar Lokasi:
 - a. Menurut Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 Kelurahan Tuah Negeri dan Kelurahan Bencah Lesung merupakan Rencana Kawasan Ekonomi Khusus Pertumbuhan Ekonomi.
 - b. Rencana Peruntukannya sesuai PERDA pada poin a, merupakan Kawasan Perdagangan Jasa.
 - c. Rencana Sarana dan Prasarana adalah Rencana Pengembangan/Pemeliharaan Fasilitas Pelayanan Pemerintah (Komplek Perkantoran Walikota dan Rencana Pembangunan Gedung DPRD), Pengembangan/Pemeliharaan Fasilitas Pelayanan Perdagangan dan Jasa (Kawasan Industri Tenayan), dan Pengembangan /Pemeliharaan Infrastruktur (Rencana Pembangunan Jalan Lingkar Luar sebagai penghubung Tol Pekanbaru-Dumail).
3. Perkiraan harga tanah rata-rata sesudah dikonsolidasi: Rp 350.000/m²

E. KESIMPULAN

- 1) Kesimpulan
 - a. Terdapat Potensi Obyek Konsolidasi Tanah Non Pertanian di Kecamatan Tenayan Raya, khususnya Kelurahan Tuah Negeri.
 - b. Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pekanbaru 2005-2025, terdapat rencana pembangunan jalan lingkar luar Trase Komplek Perkantoran Walikota yang nantinya melewati Kawasan Industri Tenayan (KIT) hingga menuju rencana pembangunan Jembatan Siak V (Kelurahan Tebing Tinggi Okura) sampai dengan rencana pembangunan jalan lingkar luar Trase Okura (Kelurahan Tebing Tinggi Okura) yang merupakan hasil kegiatan program Konsolidasi Tanah Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru pada tahun 2023 dan Trase Sungai Ambang yang juga merupakan hasil kegiatan program Konsolidasi Tanah Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru pada tahun 2022.
 - c. Hasil kegiatan tersebut, diperoleh 102 bidang di area rencana pelaksanaan Konsolidasi Tanah di Kelurahan Tuah Negeri
- 2) Saran Tindak Lanjut

- a. Agar Pemerintah Kota Pekanbaru mengusulkan Kegiatan Materi Teknis Kelurahan Tuah Negeri untuk dijadikan lokasi Konsolidasi Tanah kepada BPN Kota Pekanbaru.
- b. Agar Pemerintah Kota Pekanbaru melakukan sosialisasi lanjutan terkait rencana kegiatan Konsolidasi Tanah di Kelurahan Tuah Negeri dan Kelurahan Bencah Lesung Kecamatan Tenayan Raya.

KEPALA DINAS PERTANAHAN
KOTA PEKANBARU

MARDIANSYAH, S.STP, M.A.P
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19810617 200012 1 001

	<i>Gambar : Output Hasil Kegiatan (Rencana Umum Kegiatan Konsolidasi Tanah)</i>
--	---

3.Deskripsi proses dan kualitas hasil kegiatan	1. MELAKUKAN ANALISIS, REGULASI DAN VALIDASI SUBJEK DAN OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH A. Deskripsi Proses Kegiatan: Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan dan penelaahan data awal yang berasal dari hasil identifikasi serta pengukuran bidang tanah peserta konsolidasi. Data yang dikaji mencakup informasi subjek (identitas peserta, alas hak kepemilikan, status hukum tanah) dan objek (lokasi, luas, batas-batas bidang, serta hasil pengukuran koordinat). Selanjutnya, ASN melakukan analisis terhadap kelengkapan dan kesesuaian data dengan ketentuan hukum yang berlaku. Pada tahap ini, setiap dokumen diverifikasi untuk memastikan bahwa identitas peserta dan luas bidang tanah sesuai dengan hasil pengukuran serta dokumen kepemilikan. Tahap berikutnya adalah regulasi, yaitu proses penataan dan penyelarasan data agar memenuhi standar administrasi pertanahan dan prinsip konsolidasi tanah, sesuai pedoman dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN. Regulasi dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian data spasial dan yuridis, serta pengelompokan peserta berdasarkan hasil analisis. Kemudian dilakukan validasi akhir, di mana data yang telah dianalisis dan diregulasi diverifikasi ulang melalui koordinasi dengan pihak kelurahan, tim teknis pengukuran, dan peserta konsolidasi tanah. Proses validasi ini memastikan seluruh informasi telah benar, sah, dan
--	--

	dapat dipertanggungjawabkan sebelum dimasukkan ke dalam sistem basis data konsolidasi tanah. Dalam pelaksanaannya, ASN menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti <i>Akuntabel</i> (menjamin kebenaran data), <i>Kompeten</i> (memahami regulasi pertanahan), dan <i>Kolaboratif</i> (melibatkan pihak terkait dalam verifikasi bersama). B. Kualitas Hasil Kegiatan: Hasil dari kegiatan ini berupa data subjek dan objek peserta Konsolidasi Tanah yang telah tervalidasi secara menyeluruh, akurat, dan sesuai ketentuan hukum. Basis data hasil validasi ini menjadi dokumen resmi dan acuan utama dalam penyusunan rencana tata letak lahan hasil konsolidasi, penetapan peserta, serta penerbitan sertifikat baru pasca pelaksanaan konsolidasi tanah. Kualitas hasil kegiatan ditandai oleh: 1) Kelengkapan dan keakuratan data, baik data fisik (objek tanah) maupun yuridis (subjek kepemilikan). 2) Kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, menjamin legalitas hasil kerja. 3) Data yang tertata rapi dan mudah diakses, mendukung efektivitas pengambilan keputusan dan pelayanan publik. 4) Dokumentasi dan arsip validasi yang jelas, sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja ASN. 5) Meningkatnya transparansi dan kepercayaan masyarakat terhadap proses konsolidasi tanah karena pelaksanaan dilakukan dengan
--	--

	prinsip akuntabilitas dan keterbukaan
--	---------------------------------------

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

1. MELAKUKAN ANALISIS, REGULASI DAN VALIDASI SUBJEK DAN OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH

A. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas

Organisasi

- 1) Kegiatan Analisis, Regulasi, dan Validasi Subjek dan Objek Peserta Konsolidasi Tanah memiliki peran strategis dalam mendukung tercapainya visi, misi, dan tugas pokok Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, khususnya dalam mewujudkan tertib administrasi pertanahan dan pengelolaan ruang yang adil, berkelanjutan, serta berorientasi pada kesejahteraan masyarakat.
- 2) Mendukung Pencapaian Visi Organisasi Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap visi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru, yaitu *“Terwujudnya Tertib Administrasi Pertanahan dan Tata Ruang Menuju Kota Pekanbaru yang Maju dan Sejahtera.”* Melalui analisis dan validasi yang akurat, data pertanahan menjadi lebih tertib dan terpercaya, sehingga mendukung perencanaan tata ruang dan pembangunan kota yang berkelanjutan. Hasil data yang valid juga membantu mencegah sengketa lahan dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan.

B. Mendukung Pencapaian Misi Organisasi

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Data yang telah tervalidasi mempermudah proses penetapan peserta dan penerbitan sertipikat hasil konsolidasi tanah, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan efisien.
- 2) Mewujudkan pengelolaan tanah yang tertib, adil, dan berkelanjutan.

	Dengan regulasi dan validasi yang tepat, pembagian lahan hasil konsolidasi dapat dilakukan secara adil dan sesuai aturan, mendukung keadilan sosial bagi peserta program. 3) Meningkatkan akuntabilitas dan profesionalitas aparatur. ASN yang melaksanakan kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai-nilai <i>BerAKHLAK</i> dalam bekerja secara akuntabel, kompeten, dan berorientasi pada pelayanan publik. C. Mendukung Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kegiatan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Dinas Pertanahan dalam hal penataan, pengaturan, dan pembinaan administrasi pertanahan. Melalui kegiatan analisis dan validasi, instansi memiliki basis data pertanahan yang akurat dan mutakhir, yang menjadi dasar utama dalam: 1) Penetapan peserta konsolidasi tanah. 2) Penyusunan rencana redistribusi dan tata letak lahan hasil konsolidasi. 3) Pengendalian dan evaluasi program pertanahan di tingkat kota. D. Dampak Strategis bagi Organisasi dan Masyarakat 1) Meningkatkan efektivitas pengambilan keputusan berbasis data valid. 2) Mendorong transparansi dan akuntabilitas publik dalam pelayanan pertanahan. 3) Membangun kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Pertanahan melalui proses yang profesional dan terbuka. 4) Mendukung perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) di bidang pertanahan. Kegiatan Analisis, Regulasi, dan Validasi Subjek dan Objek Peserta
--	--

	Konsolidasi Tanah tidak hanya memperkuat tertib administrasi pertanahan, tetapi juga menjadi fondasi penting dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, organisasi semakin mampu menjalankan tugasnya secara efektif, akuntabel, dan berpihak pada kepentingan masyarakat.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. MELAKUKAN ANALISIS, REGULASI DAN VALIDASI SUBJEK DAN OBJEK PESERTA KONSOLIDASI TANAH A. Analisis Dampak Apabila ASN dalam melaksanakan kegiatan Analisis, Regulasi, dan Validasi Subjek dan Objek Peserta Konsolidasi Tanah tidak berpedoman pada nilai dasar BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat, sebagai berikut: 1. Dampak terhadap Satuan Kerja: • Menurunnya kualitas data dan akurasi hasil pekerjaan. Tanpa nilai <i>Kompeten</i> dan <i>Akuntabel</i>, proses analisis dan validasi dapat dilakukan secara asal-asalan, menyebabkan kesalahan data peserta maupun bidang tanah. • Menurunnya kepercayaan pimpinan dan instansi lain Tanpa menerapkan nilai <i>Loyal</i> dan <i>Akuntabel</i>, hasil kerja ASN sulit dipertanggungjawabkan sehingga kredibilitas Dinas Pertanahan menurun.

- Terganggunya koordinasi dan kerja tim Jika nilai *Harmonis* dan *Kolaboratif* tidak dijalankan, hubungan antarpegawai menjadi kurang solid, menghambat kelancaran proses verifikasi dan validasi.
- Penurunan kinerja organisasi Data yang tidak valid dapat menyebabkan kesalahan dalam penetapan peserta, menghambat pelaksanaan program konsolidasi tanah, serta menurunkan reputasi organisasi di mata publik.

2. Dampak terhadap Masyarakat:

- Terjadinya ketidakadilan dan potensi sengketa tanah Tanpa penerapan nilai *Berorientasi Pelayanan* dan *Akuntabel*, kesalahan analisis dan validasi dapat menyebabkan tumpang tindih kepemilikan atau salah penetapan peserta konsolidasi tanah.
- Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah Masyarakat akan menganggap proses konsolidasi tanah tidak transparan atau berpihak, mengurangi kepercayaan terhadap Dinas Pertanahan.
- Pelayanan menjadi lambat dan tidak efisien Tanpa nilai *Adaptif* dan *Kompeten*, ASN tidak mampu memanfaatkan teknologi atau metode kerja yang efisien, sehingga proses validasi memakan waktu lebih lama.
- Kepuasan masyarakat menurun Hasil yang tidak akurat dan pelayanan yang tidak ramah menciptakan ketidakpuasan dan keluhan, menghambat tujuan peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pertanahan.

Jika kegiatan Analisis, Regulasi, dan Validasi Subjek dan Objek Peserta Konsolidasi Tanah tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka integritas, akurasi, dan kredibilitas hasil kerja akan menurun. Hal ini tidak hanya merugikan organisasi secara internal, tetapi juga berdampak langsung

	pada menurunnya kepercayaan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif mutlak diperlukan agar kinerja ASN sejalan dengan visi, misi, dan tugas Dinas Pertanahan.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H		
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	12 / 11 / 2025	Bimbingan terkait Bukkt	Buatkan draft Bukkt trase 70 per ha foran	
2.				
3.				
4.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: MUSTOFA, S.H			
Satuan Kerja		: Bidang Penataan dan Pengadaan Pertanahan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pertanahan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					