KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PROSES MONITORING EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA MELALUI PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI"

Disususn Oleh:

Nama	**: Rabiatul Husna, S.T.**
NIP	**: 19950707 202504 2 002**
Jabatan	**: Teknisi Sarana dan Prasarana**
Instansi	**: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**
Kelas/Kelomok	**: 4 (Empat)**
No. Absen	**: A27.4.35**
Angkatan	**: XXVII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Proses Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai
NAMA	:	Rabiatul Husna, S.T.
NIP	:	19950707 202504 2 002
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Teknisi Sarana dan Prasarana
INSTANSI	:	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXVII/4
NO. ABSEN	:	A27.4.35

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November 2025 di PusatPengembanganSumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukit Tinggi, 21 November 2025

Coach,	Evaluator,
Liga Oktavia, S.STP, M.Si	Desy Narulita, S.E.,M.T.
NIP. 19911007 201206 2 001	NIP. 19731208 200312 2 003

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

Sarjayadi, S.S., M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
TanggaL	: 21 November 2025
Pukul	: 08.00 WIB s.d 17.00 WIB
Tempat	: Kantor PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025.

JUDUL	: Optimalisasi Proses Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai
NAMA	: Rabiatul Husna, S.T.
NIP	: 19950707 202504 2 002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / IIIa
JABATAN	: Teknisi Sarana dan Prasarana
INSTANSI	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXVII/4
NO. ABSEN	: A27.4.35

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

Coach,	Peserta,
Liga Oktavia, S.STP, M.Si.	Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19911007 201206 2 001	NIP. 19950707 202504 2 002
Penguji,	Mentor,
Desy Narulita, S.E.,M.T.	Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19731208 200312 2 003	NIP. 19810428 201001 2 016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan pelaporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Proses Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Melaui Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), sekaligus sebagai bentuk pembelajaran bagaimana menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam praktik kerja sehari-hari.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan kinerja yang jelas dan terstandar untuk menjamin konsistensi, efisiensi serta kualitas pekerjaan yang dilakukan setiap pegawai agar hasilnya sesuai standar yang ditentukan. Belum adanya SOP untuk suatu kegiatan dapat mempengaruhi proses kegiatan tersebut, misalnya pada kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang rutin dilakukan pada setiap organisasi. Monitoring evaluasi merupakan rangkaian kegiatan untuk mengetahui capaian kinerja. Karenanya, penulisan laporan ini diharapkan dapat memberikan solusi untuk meningkatkan capaian kinerja organisasi menjadi lebih efektif, transparan, dan akuntabel.

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar Cpns Golongan III.

2. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Tahun 2025 hingga tahap Habituasi.
3. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
4. Desy Narulita, S.E.,M.T selaku Evaluator Aktualisasi yang telah memberikan berbagai kritik, saran, dan masukan.
5. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P. selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan Pelaporan Aktualisasi.
6. Ibu Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi selaku mentor yang telah memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Rekan kerja, khususnya di Bidang Cipta Karya dan Subbagian Perencanaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.
8. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning.
9. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Tahun 2025.
10. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa terbaik dan motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa pelaporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan laporan ini ke depannya. Selanjutnya Penulis juga berharap Laporan Aktualisasi ini dapat diterapkan secara efektif selama masa habituasi CPNS, serta memberikan manfaat yang nyata, baik bagi penulis maupun bagi seluruh pihak yang terkait.

Dumai, 21 November 2025
Peserta,



Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 17
A. Deskripsi Isu 17
B. Analisis Core Isu 21
C. Rumusan Isu 23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 28
B. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 77
C. Capaian Penyelesaian Core Isu 77
D. Manfaat Terselesaikannya Core Issue 80
E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 84
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 85
A. Kesimpulan 85
B. Rekomendasi 92
DAFTAR PUSTAKA 94

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Data pegawai CPNS yang mengetahui tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi 19

Tabel 4. 1 Rencana dan Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25
Tabel 4. 2 Rincian Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26
Tabel 4. 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 28
Tabel 4. 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi BerAKHLAK 77
Tabel 4. 5 Capaian Penyelesaian isu core 79
Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai 5
Gambar 2. 2 Bagan Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai 10
Gambar 2. 3 Foto Peserta 14

Gambar 3. 1 Foto Kegiatan Staff saat Mengumpulkan Data Monitoring dan Evaluasi 18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), setiap kegiatan di lingkungan instansi pemerintah memerlukan pengendalian melalui kegiatan monitoring dan evaluasi. Monitoring dan evaluasi merupakan suatu rangkaian kegiatan yang bersifat sistematis, terencana, dan berkesinambungan dalam rangka menjamin terlaksananya program sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, pengendalian atau monitoring diartikan sebagai serangkaian kegiatan manajerial yang dimaksudkan untuk memastikan pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan rencana, sedangkan evaluasi merupakan kegiatan yang membandingkan antara rencana dengan hasil yang dicapai. Definisi serupa ditegaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yang menjelaskan bahwa pengendalian merupakan proses pengamatan atas pelaksanaan pembangunan daerah disertai tindakan korektif bila terjadi penyimpangan, sementara evaluasi adalah proses penilaian capaian kinerja dengan membandingkan rencana dan realisasi hasil sebagai dasar pemberian umpan balik bagi perencanaan berikutnya.

Dengan demikian, monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja tidak hanya berfungsi sebagai alat pengawasan, tetapi juga sebagai instrumen akuntabilitas, pembelajaran, dan perbaikan berkelanjutan. Proses ini memastikan setiap kebijakan, program, dan kegiatan pemerintah terlaksana secara efektif, efisien, serta berorientasi pada hasil yang memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.

Namun, permasalahan yang sering muncul di lapangan adalah kegiatan monitoring dan evaluasi belum dilakukan secara optimal karena tidak adanya standar baku yang menjadi pedoman bagi pelaksana. Hal ini dapat mengakibatkan perbedaan metode kerja antar unit, keterlambatan pelaporan, hingga sulitnya mengukur capaian kinerja secara objektif terlebih lagi bagi pegawai baru.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP). Menurut Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012, SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, yang menjelaskan bagaimana harus dilakukan, oleh siapa, serta dengan apa pekerjaan itu dilaksanakan. Dengan adanya SOP Monitoring dan Evaluasi, maka setiap pegawai memiliki pedoman yang jelas, sehingga proses Monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dapat berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Penyusunan SOP ini juga selaras dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK: Berorientasi, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

Dengan demikian, penyusunan SOP Monitoring dan Evaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang diharapkan mampu mengoptimalkan proses pengendalian, memperkuat akuntabilitas kinerja, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi.

B. Tujuan

Tujuan utama dari penulisan laporan aktualisasi ini adalah untuk menanamkan, menginternalisasikan, sekaligus mempraktikkan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai ASN untuk menciptakan tata kelola organisasi yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Hasil aktualisasi ini dapat menggambarkan kondisi permasalahan yang terjadi, sekaligus menghadirkan solusi berupa penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pelaporan aktualisasi ini dibatasi pada beberapa hal sebagai berikut:

1. Aspek yang dikaji, yaitu Optimalisasi Kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja dengan melakukan penyusunan dan penerapan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja disertai video informatif dan e-booklet di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

2. Kegiatan ini melibatkan pegawai yang bertugas dalam proses monitoring evaluasi program dan kegiatan dari setiap bidang dan subbagian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
3. Variabel utama yang diamati dimulai dari kondisi awal proses kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja realisasi kinerja sebelum adanya SOP, proses penyusunan SOP, penerapan SOP, hingga dampak dan kondisi setelah diterapkannya SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.
4. Kegiatan Aktualisasi berlangsung selama masa Habituasi, yaitu mulai 08 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.

Ruang lingkup aktualisasi ini diharapkan menghasilkan keluaran yang jelas dan dapat diukur, serta menjadi pedoman dalam upaya perbaikan berkesinambungan terhadap kegiatan Monitoring dan Evaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2. 1 Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanahan, penataan ruang dan infrstruktur daerah. Dinas ini berperan strategis dalam memastikan pengelolaan ruang wilayah Kota Dumai berlangsung secara tertib, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023. Dalam

pelaksanaannya, dinas ini terbagi ke dalam beberapa bidang yang melaksanakan fungsi spesifik, antara lain Bidang Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Bidang Pengawasan dan Pengendalian, serta Bidang Cipta Karya dimana setiap bidang turut berkontribusi sesuai kewenangannya.

Kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai merupakan dinas yang masih tergolong baru bahkan kantornya masih tergabung dalam 1 bangunan dengan Dinas PUPR Kota Dumai. Alamat Kantor berada di Kompleks Kantor Wali Kota Jalan Tuanku Tambusai, Kecamatan Bagan Besar, Kota Dumai.

2. Visi dan Misi

Berpedoman pada Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai yang dijabarkan dalam Rencana Pembanganunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Dumai serta tuntutan masyarakat terhadap layanan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan penataan ruang, maka Visi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai periode tahun 2025–2029 adalah **"Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029".**

Berdasarkan mandat tugas dan fungi yang diemban oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sebagaimana tercantum pada Peraturan Walikota Dumai No. 80 tahun 2023 Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organinasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, serta keterkaitan dengan misi pembangunan jangka menengah daerah Pemerintah Kota Dumai, maka misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai periode 2025-2029 adalah **Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang**

Merata dan Berkelanjutan. Misi ini berfokus pada pengembangan infrastruktur yang berkualitas, merata, dan berkelanjutan guna mendukung pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Dumai.

Pemerintah Kota Dumai memiliki tujuan Terwujudnya Lingkungan hidup yang Berkualitas, dengan sasaran :

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

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

1) Meningkatkan pemanfaatan ruang dan infrastruktur kota yang hijau, humanis dan merata, dengan sasaran terwujudnya fungsi dan klasifikasi bangunan sesuai peruntukan ruang/kawasan/lahan berdasarkan peraturan yang berlaku,
2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan jaringan air bersih yang terjangkau bagi masyarakat, dengan sasaran terlaksananya Peningkatan Kapasitas Instalasi Pengolahan Sumber Air Bersih dan Pengembangan Jaringan Infrastruktur Air Bersih dan Sumber Air Baku yang berkelanjutan, adapun program untuk mencapai sasaran tersebut adalah Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

Untuk mencapai tujuan tersebut, saat ini terdapat 9 program yang di kerjakan oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai yaitu :

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota;
- Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
- Program Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan Regional;
- Proram Pengembangan Sistem Air Limbah;
- Program Penataan Banguna Gedung ;
- Program Penataan Banguna Dan Lingkunganya;
- Program Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
- Program Penatagunaan Tanah; Dan

3) Susunan Organisasi Dinas

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

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah sebagai berikut :

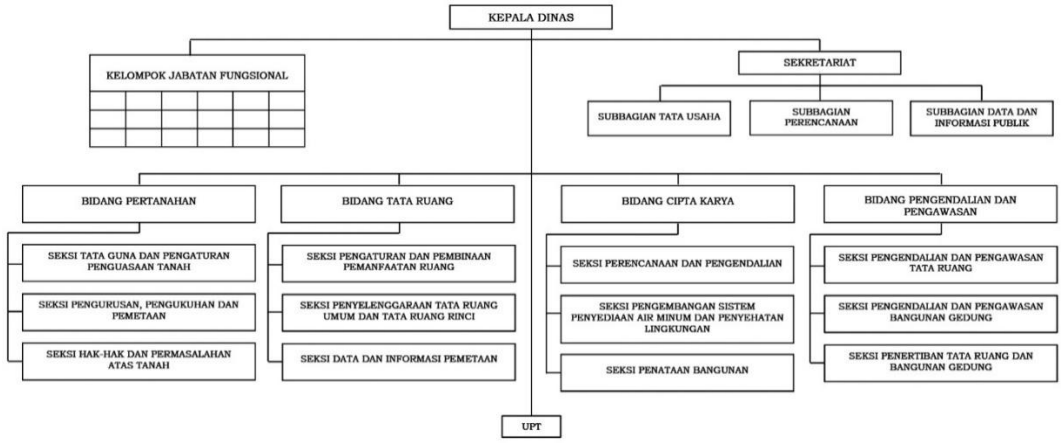
1) Kepala Dinas;
2) Sekretariat, terdiri dari:
    a. Subbagian Tata Usaha;
    b. Subbagian Perencanaan; dan
    c. Subbagian Data dan Informasi Publik.
3) Bidang Pertanahan, terdiri dari:
    a. Seksi Tata Guna dan Pengaturan Penguasaan Tanah;
    b. Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan; dan
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

c. Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung

7) UPT; dan

8) Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Bagan Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

4) Tugas dan Fungsi

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

Untuk melaksanakan tugas Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

a. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;

c. Penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;

d. Pembinaan dan pelaksanaan urusan Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;

e. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan minimal Bidang Cipta Karya;

f. Penyelenggaraan urusan Penatausahaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;

g. Pelaksanaan kebijaksanaan dan strategi Penataan Ruang dan Penataan Daerah;

h. Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Bidang Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;

i. Pengendalian serta koordinasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;

j. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

k. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

l. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

m. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

n. Penyusunan sistem informasi dan komunikasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;

o. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

p. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

5) Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai terkait nilai dasar BerAKHLAK yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai harus mampu memberikan kemudahan akses informasi dan pelayanan,

berupa pemenuhan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, permasalahan pembangunan daerah dan pemenuhan penyelenggaraan urusan pertanahan.

b. Akuntabilitas

Nilai akuntabilitas Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai diwujudkan dalam komitmen moral dan profesional seluruh elemen organisasi melalui transparansi dalam perencanaan dan pelaporan kinerja yang jelas, penggunaan sumber daya secara efektif, dan mengutamakan kepentingan publik diatas kepentingan kelompok serta memastikan setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

c. Kompetensi

Nilai kompetensi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai tercermin pada kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi sesuai standar, berorientasi pada pengembangan kapasitas sdm dan konsisten menjaga mutu pelayanan publik.

d. Harmonisasi

Nilai harmonisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai diwujudkan dengan mendorong keselarasan dan kolaborasi antar bidang untuk mengatasi isu strategis.

e. Loyalitas

Nilai loyalitas Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai tercermin dari komitmen yang dipegang seluruh pegawai untuk

mendukung misi, visi dan tujuan bersama dengan sepenuh hati. Pengimplementasian Perda dan Permendagri dalam pelaksanaan kegiatan menggambarkan loyalitas terhadap negara dan pemerintah daerah.

f. Adaptabilitas

Nilai adaptif Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai ditunjukkan dalam kemampuan merespons dengan cepat terhadap perubahan teknologi atau regulasi, sehingga dinas dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.

g. Kolaboratif

Nilai kolaboratif Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai diwujudkan secara internal maupun eksternal dengan organisasi lain. Hal ini menekankan kepada pegawai pentingnya membangun sinergis yang baik secara internal maupun eksternal.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

1. Data Pribadi Peserta

Nama Lengkap	: Rabiatul Husna, S.T
NIP	: 19950707 202504 2 002
Tempat/Tanggal Lahir	: Indragiri Hiir, 7 Juli 1995
Jabatan	: Teknisi Sarana dan Prasarana
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/ IIIa
Instansi	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Pendidikan Terakhir	: S1- Arsitektur
Email	: rabiatul.husna7795@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi penulis sebagai Teknisi Sarana dan Prasarana di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai No 80 Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1) Membantu menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lainnya;
2) Melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
3) Membantu menyiapkan pengumpulan bahan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis air minum, sanitasi, drainase, persampahan dan penataan bangunan;

4) Membantu menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, informasi dan survey yang berhubungan dengan bidang air minum, sanitasi drainase, persampahan dan penataan bangunan;
5) Membantu menginventarisasi permasalahan dan penyajian bahan petunjuk pemecahan masalah;
6) Membantu menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7) Membantu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis air minum, sanitasi, drainase, persampahan dan penataan bangunan;
8) Membantu menyusun daftar harga satuan untuk pembangunan air minum, sanitasi, drainase, persampahan dan penataan bangunan;
9) Membantu melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Kondisi Isu

Monitoring dan evaluasi (monev) merupakan salah satu instrumen penting untuk menetukan kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Monitoring dan evaluasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai rutin dilakukan setiap bulan dan hasilnya berupa data realisasi yang dilaporkan kepada Pemerintahan Kota Dumai melalui Bappeda. Monitoring dan evaluasi merupakan proses pengawasan yang dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program atau kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, jadwal, anggaran, serta standar yang telah ditetapkan. Fungsi utamanya adalah mendeteksi sejak dini adanya hambatan, penyimpangan, atau kekurangan, sehingga dapat segera dilakukan tindakan korektif. Hal ini berperan dalam mengukur efektivitas, efisiensi, relevansi, serta dampak suatu kegiatan, sehingga dapat menjadi dasar bagi pengambilan keputusan strategis maupun perbaikan di masa mendatang.

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, mendapat tambahan pegawai sebanyak 36 Orang CPNS yang baru bergabung di pertenghan tahun 2025. Pegawai baru tersebut turut serta dalam setiap tahapan kegiatan yang berjalan di Dinas Pertanahan dan Penataan

Ruang salah satunya adalah kegiatan monitoring. Pada praktiknya pegawai baru megalami kesulitan dalam melakukan kegiatan tersebut karena kurangnya pemahaman pegawai terkait tahapan kegiatan monitoring evaluasi dan menyebabkan kurang optimalnya proses monitoring evaluasi dinas pertanahan dan penataan ruang Kota Dumai.

Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan selama ini mengikuti tahapan-tahapan yang tidak baku dan hanya mengandalkan staff perencanaan saat pengumpulan data realisasi ke setiap bidang. Belum adanya standar baku yang jelas mengenai alur kegiatan monitoring dan evaluasi sehingga para pegawai tidak memiliki pedoman, hal ini dapat menjadi penyebab utama terjadinya isu permasalahan ini.



Gambar 3. 1 Foto Kegiatan Staff saat Mengumpulkan Data Monitoring dan Evaluasi

Untuk perbandingan berikut data hasil wawancara penulis kepada pegawai yang berstatus CPNS terkait tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi.

Tabel 3. 1 Data pegawai CPNS yang mengetahui tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi

No	Bidang unit kerja	Jumlah CPNS seluruhnya	Jumlah yang memahami tahapan monev
1	Bidang Tata Ruang	3 orang	1 orang
2	Bidang Pertanahan	14 orang	2 orang
3	Bidang Cipta Karya	10 orang	2 orang
4	Bidang Pengawasan dan Pengendalian	9 orang	2 orang

Sumber : analisa penulis hasil wawancara

Semakin banyak pegawai yang memahami tahapan kegiatan monitoring evaluasi diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kegiatan, baik dari segi waktu pelaksanaan maupun konsistensi data yang diperoleh.

2. Dampak Isu

Isu permasalahan belum optimalnya proses monitoring dan evaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai jika tidak segera dicarikan solusinya dikhawatirkan akan membawa dampak yang lebih signifikan. Keterlambatan proses monitoring evaluasi dan data yang kurang akurat menyebabkan hasil evaluasi menjadi lemah sehingga kebijakan maupun program yang disusun berisiko tidak tepat sasaran dan gagal menjawab kebutuhan masyarakat. Kondisi ini juga berdampak pada inefisiensi penggunaan sumber daya, karena anggaran, waktu, dan tenaga dapat terbuang untuk kegiatan yang kurang memberikan hasil optimal.

Di sisi lain, lemahnya monitoring dan evaluasi dapat menurunkan akuntabilitas serta transparansi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai di hadapan publik. Hal ini berpengaruh terhadap reputasi organisasi. Tidak adanya panduan atas standar kegiatan menyebabkan pegawai baru mengalami kesulitan beradaptasi dalam menjalankan tugas, sehingga berpotensi menimbulkan perbedaan cara kerja dan hasil yang tidak konsisten. Apabila dibiarkan, kondisi ini dapat melemahkan kinerja organisasi secara menyeluruh.

3. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III

1) Manajemen ASN

Kurang optimalnya proses monitoring dan evaluasi di instansi pemerintah memiliki kaitan erat dengan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Monitoring dan evaluasi pada dasarnya berfungsi sebagai instrumen untuk mengukur kinerja, menilai efektivitas pelaksanaan tugas, serta menjadi dasar dalam pembinaan dan pengembangan pegawai.

Ketiadaan standar baku dalam monev juga menambah tantangan bagi pegawai baru yang sedang beradaptasi. Tanpa pedoman yang jelas, mereka tidak memiliki acuan dalam menjalankan tugas, sehingga proses belajar menjadi lebih lambat dan kinerja awal sulit dinilai secara objektif. Efektivitas monitoring dan evaluasi akan menentukan seberapa baik organisasi mampu mengelola kinerja

pegawai, menumbuhkan profesionalisme, serta menjaga akuntabilitas birokrasi di mata publik.

2) Smart ASN

Kurang optimalnya proses monitoring dan evaluasi di instansi pemerintah bukan hanya masalah teknis, tetapi juga mencerminkan sejauh mana nilai-nilai SMART ASN telah diinternalisasi. Minimnya pemanfaatan teknologi informasi dalam monev menandakan bahwa transformasi digital di birokrasi belum sepenuhnya dijalankan. Padahal, Smart ASN dituntut untuk mengoptimalkan teknologi agar proses lebih cepat, transparan, dan efisien.

4. Analisis Core Isu

Penulis menggunakan teknik USG untuk menilai tentang mendesaknya isu dibahas, bagaimana tingkat keseriusannya dan bagaimana potensi perkembangan masalah. Penilaian penyebab dari isu yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan akan dilakukan dengan menggunakan analisis USG, yaitu pendekatan yang sistematis untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi tingkat urgensi, keseriusan, dan pertumbuhan masalah. Dengan pendekatan analisis USG, setiap faktor dipertimbangkan dari tiga aspek: *Urgency* (U), yang mengukur seberapa cepat masalah perlu ditangani; *Seriousness* (S), yang menilai dampak atau konsekuensi dari masalah terhadap kinerja organisasi; dan *Growth* (G), yang mengidentifikasi potensi masalah tersebut berkembang atau menimbulkan masalah lain di masa depan.

Isu Belum Optimalnya Proses Monitoring Evalaluasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai disebabkan oleh beberapa factor dan ditentukan Analisis Core isu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*):

Tabel 3 1 Analisis Core isu

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Rank
		U	S	G		
1	**Belum adanya SOP terkait proses monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.**	4	3	4	11	I
2	Belum adanya jadwal rapat rutin yang menjadi wadah berlangsungnya proses monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.	3	3	3	9	III
3	Kurangnya pemahaman pegawai akan pentingnya prosedur monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.	3	3	4	10	II

Hasil analisis teknik USG tersebut menunjukkan penyebab terjadinya isu permasalahan kurang optimalnya proses monitoring evaluasi yang terjadi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai yang paling utama dan memberikan dampak positif kedepannya adalah pemecahan masalah terhadap peyebab nomor 1, yaitu **Belum adanya SOP terkait proses monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang**

5. Rumusan Isu

Hasil analisis core isu dengan metode Skor USG, menggambarkan penyebab utama isu permasalahan **Belum Optimalnya Proses Monitoring Evalaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai** disebabkan karena **belum adanya SOP terkait proses kegiatan tersebut**. Oleh karena itu, untuk menyelesaikan permasalahan ini dirumuskan gagasan kreatif yaitu **Optimalisasi Proses Monitoring dan Evalaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.**

Gagasan ini erat kaitannya dengan materi agenda III pelatihan dasar CPNS yaitu Manajemen ASN. Hal ini karena penyusunan SOP mengutamakan pada kemampuan ASN dalam merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dengan efektif serta akuntabel. Dengan adanya SOP, kegiatan monitoring evalasi diharapkan menjadi lebih terstruktur, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

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

a) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan
b) Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja
c) Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja

d) Mempersiapkan materi yang akan disosialisasikan
e) Melakukan sosialisasi terkait SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja kepada pegawai yang bersangkutan
f) Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja
g) Mengevaluasi kegiatan Monitoring Evaluasi yang dilakukan dengan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja
h) Pembuatan laporan kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal kegiatan. Kegiatan kedua yakni Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja, yang awalnya direncanakan 2 minggu (6 – 17 November) menjadi 1 minggu (6 – 10 November). Kemudian kegiatan ketiga yaitu Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang awalnya direncanakan selama 1 minggu (13-17 November) menjadi 2 minggu (13 – 24 November). Selanjutnya perubahan jadwal kegiatan ke enam, yaitu Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang awalnya dilakukan selama 2 minggu (27 Oktober – 7 November) menjadi 1 minggu (3 November – 7 November). Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang lebuh efektif dibandingkan dengan jadwal yang telah direncanakan.

Tabel 4. 1 Rencana dan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan						
2	Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja						
3	Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja						

NO	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
4	Mempersiapkan materi yang akan disosialisasikan						
5	Melakukan sosialisasi terkait SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja kepada pegawai yang bersangkutan						
6	Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja						
7	Mengevaluasi kegiatan Monitoring Evaluasi yang dilakukan dengan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja						
8	Pembuatan laporan kegiatan						

Sumber : Olahan Penulis

Untuk tanggal waktu aktualisasi kegiatan yang lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut:

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
2	Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja	6 – 10 Oktober 2025
3	Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	13 – 24 Oktober 2025
4	Mempersiapkan materi yang akan disosialisasikan	20 – 24 Oktober 2025
5	Melakukan sosialisasi terkait SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja kepada pegawai yang bersangkutan	27 – 31 Oktober 2025

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
6	Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	3 November 2025 – 7 November 2025
7	Mengevaluasi kegiatan Monitoring Evaluasi yang dilakukan dengan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	3 – 7 November 2025
8	Pembuatan Laporan Kegiatan	10 – 14 November 2025

Sumber : Olahan Penulis

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	
Identifikasi Isu	1	Belum Optimalnya Proses Monitoring Evaluasi Realisasi Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
	2	Kurang Optimalnya Pengelolaan Penyimpanan Arsip Digital Bidang Cipta Karya di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
	3	Belum adanya Jadwal Rapat Rutin dan Dokumentasi yang Terstruktur Menjadi Penghambat dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja di Bidang Cipta Karya
Isu yang Diangkat	**Belum Optimalnya Proses Monitoring dan Evalaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.**	
Gagasan Pemecahan Isu	**Optimalisasi Proses Monitoring Evalaluasi realisasi kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sesuai melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur.** Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	**1.** Menyiapkan draft konsultasi berupa rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya rencana kegiatan aktualisasi	**1. Berorientasi Pelayanan:** Penulis menunjukkan semangat melayani dengan bekerja cermat, komunikatif, dan responsif terhadap kebutuhan atasan maupun mentor, sehingga proses aktualisasi berjalan lancar, efisien, dan berkualitas. **2. Akuntabel:** Penulis menunjukkan rasa tanggung jawab dengan menyusun rencana kegiatan yang jelas, lengkap	Penulis, mentor, rekan kerja,	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dengan data pendukung 3. **Kompeten:** Penulis menyusun tahapan kegiatan secara detail lengkap dengan data pendukung mencerminkan kemampuan teknis dan pemahaman dalam merancang pekerjaan; 4. **Loyal:** Penulis menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan menyusun rencana sesuai ketentuan yang berlaku.				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				5. **Harmonis:** Penulis telah menjaga konsistensi dan keselarasan dalam penyusunan draf konsultasi berupa rencana kegiatan 6. **Adaptif:** Penulis menyusun rencana kegiatan dengan menyesuaikan dengan sumber-sumber metode yang terkait. 7. **Kolaboratif:** Penulis bersikap proaktif untuk menyusun draft konsultasi berupa rencana kegiatan aktualisasi dan draft surat				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				persetujuan mentor terkait kegiatan aktualisasi dengan mencari contoh dan masukan dari berbagai pihak				
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi	tersedianya catatan dan dokumentasi kegiatan konsultasi	**1. Berorientasi Pelayanan:** Penulis bersikap responsif dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik. **2. Akuntabilitas:** Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi, menyampaikan	Penulis dan mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kegiatan- kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam kegiatan aktualisasi. 3. **Kompeten:** Penulis menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas dan langsung pada inti permasalahan, serta berusaha memahami sepenuhnya setiap argumen, saran, maupun kritik yang diberikan sebelum memberikan tanggapan. 4. **Harmonis:** Penulis menjaga sikap dan etika berkomunikasi selama				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				menyampaikan ide dan menerima masukan serta menghargai mentor. 5. **Loyal:** penulis menghormati dan menaati arahan pimpinan, serta menjaga etika komunikasi dalam hubungan antara bawahan dan atasan di lingkungan kerja 6. **Adaptif:** Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap berbagai situasi, perubahan, dan dinamika yang muncul selama proses konsultasi				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi 7. **Kolaboratif:** Penulis melaksanakan konsultasi dengan atasan dengan menjalin kerja sama yang baik dalam mencari solusi terbaik.				
		3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan kegiatan aktualisasi yang telah ditandatangani	1. **Berorientasi Pelayanan:** penulis menunjukkan sikap profesional dengan tetap menjaga kesopanan, keramahan, serta	Penulis dan mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				rasa hormat kepada mentor 2. **Akuntabel:** Penulis meminta persetujuan secara tertulis agar kegiatan yang dilakukan sah dan bisa dipertanggung-jawabkan. 3. **Kompeten:** Penulis memastikan setiap surat persetujuan yang saya buat disusun secara teliti, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku 4. **Harmonis:** penulis terlebih dahulu menyelesaikan seluruh koreksi dan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				menindaklanjuti masukan yang telah disampaikan oleh mentor pada pertemuan sebelumnya 5. **Loyal:** Penulis menunjukkan sikap setia dan menghormati hierarki organisasi dalam pelaksanaan tugas. 6. **Kolaboratif:** Penulis juga telah berupaya membangun suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa saling menghargai, sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan mendukung				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				tercapainya tujuan Bersama				
2	Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja	1. Mencari Materi terkait Kegiatan Monitoring Evaluasi baik berupa dasar hukum terkait maupun referensi SOP Monitoring evaluasi dari perangkat pencari maupun dari OPD lain.	Tersedianya data dasar hukum terkait SOP Monitoring evaluasi dan data sejenis dari OPD lain.	**1. Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah mencari dan mengumpulkan dasar hukum serta referensi SOP Monitoring dan Evaluasi dari berbagai sumber resmi, guna memastikan informasi yang diperoleh akurat, mutakhir, dan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan organisasi. **2. Kompeten:** Penulis telah berupaya	Penulis			

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari berbagai sumber referensi. 3. **Kolaboratif**: Penulis bekerja sama dengan atasan, mentor dan bahkan teman sesama pegawai dari instansi lain untuk menemukan sumber materi dan referensi. 4. **Adaptif**: Penulis mencari materi terkait dari berbagai sumber materi baik dengan memanfaatkan informasi digital,				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				mau pun informasi dari OPD lain. 5. **Akuntabel:** Penulis mendokumen-tasikan hasil referensi dengan jelas.				
		2. Mendiskusikan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang dilakukan selama ini terhadap materi dan refereni yang diperoleh bersama mentor.	Tersedianya catatan hasil konsultasi yang berisi alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang kedepannya menjadi dasar rumusan	1. **Kompeten:** Penulis menambah informasi berisi tahapan-tahapan monitoring yang dilakukan selama ini berdasarkan pengalaman mentor. 2. **Kolaboratif:** Penulis bekerja sama secara aktif dan terbuka selama proses diskusi berlangsung	Penulis, mentor, rekan kerja, pegawai dari OPD terkait.			

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				3. **Harmonis:** Saya bersama etika dan sopan santun selama berkolaborasi dengan mentor selama merumuskan tahapan kegiatan. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis bersikap responsif dan sopan saat berdiskusi serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik.				
		3. Merumuskan alur kegiatan monitoring	Tersedianya tahapan-tahapan	1. **Akuntabel:** Penulis menyusun tahapan-tahapan kegiatan	Penulis dan mentor.	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		evaluasi realisasi capaian kinerja	kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja	monitoring evaluasi berdasarkan data yang valid dan sesuai arahan mentor. 2. **Kompeten:** Penulis menggunakan kemampuan teknis saya untuk menyusun tahapan kegiatan monitoring evaluasi secara sistematis. 3. **Loyal:** Penulis merumuskan tahapan-tahapan dengan penuh dedikasi untuk mengembangkan kegiatan demi kemajuan organisasi.				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				4. **Adaptif:** Penulis merumuskan tahapan kegiatan dengan menyesuaikan dengan sumber-sumber metode yang terkait.				
3.	Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	1. Membuat *draft* SOP Monitoring dan Evaluasi realisasi capaian kinerja	Tersedianya draft SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	1. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis berupaya memastikan bahwa setiap tahapan dalam draft SOP disusun secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi 2. **Kompeten:** Penulis menggunakan pemahaman saya	Penulis, mentor, dan Kassubag Perencanaan	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				terhadap pedoman penyusunan SOP Monitoring dan Evaluasi agar dapat memberikan kontribusi yang berkualitas dan relevan dalam proses penyusunan draft. 3. **Akuntabel:** Penulis bertanggung jawab atas setiap bagian draft SOP yang saya susun sudah sesuai peraturan dan sumber hukum yang jelas. 4. **Loyal:** Penulis mendukung penuh kebijakan dan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				arahan pimpinan dalam proses penyusunan SOP demi meningkatkan kinerja organisasi. 5. **Kolaboratif:** Penulis melibatkan berbagai pihak yang memiliki kompetensi dan pengalaman terkait penyusunan SOP				
		2. Berkonsultasi dengan mentor terkait *draft* SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja	Tersedianya Catatan konsultasi dan dokumentasi,	1. **Kolaboratif:** Penulis melaksanakan konsultasi dengan atasan dengan menjalin kerja sama yang baik dalam mencari solusi terbaik jika terdapat kekurangan pada *draft* SOP	Penulis dan mentor.	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				Monitoring dan Evaluasi 2. **Adaptif:** Penulis menyesuaikan draft SOP sesuai dengan hasil diskusi bersama mentor dan tetap berlandaskan peraturan terkait monitoring evaluasi 3. **Loyal:** Penulis menunjukkan loyalitas dengan mengikuti arahan mentor dan atasan demi kemajuan organisasi. 4. **Harmonis:** Penulis menjalin hubungan komunikasi yang baik, saling				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				menghargai, serta menjaga suasana kerja yang positif selama proses konsultasi berlangsung **5. Berorientasi Pelayanan:** Penulis bersikap responsif dan sopan saat berdiskusi serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik.				
		3. Membuat SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	Tersedianya SOP Monitoring Evaluasi realisasi	**1. Berorientasi Pelayanan:** Penulis menunjukkan sikap sopan, profesional, dan menghargai	Penulis dan mentor, Kasubbag Perencanaan,	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		yang sudah disetujui mentor dan atasan.	capaian kinerja yang sudah disetujui mentor dan atasan.	waktu mentor dan sekretaris 2. **Loyal:** Penulis menghormati prosedur legalisasi dan kepatuhan pada pimpinan saat meminta persetujuan terhadap SOP Monitoring Evaluasi. 3. **Akuntabel:** Penulis menyelesai-kan SOP Monitoring Evaluasi agar dapat segera di implementasikan. 4. **Harmonis:** Penulis menjalin hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan penuh rasa hormat kepada	Sekretaris, Kepala Dinas			

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				mentor, Sekretaris, serta Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai				
4	Mempersiapkan materi yang akan disosialisasikan	1. Memperbanyak cetakan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja	Tersedianya foto dokumentasi SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah difotocopy.	**1. Akuntabel:** saya memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jumlah pegawai yang terkait kegiatan Monitoring Evaluasi . **2. Kompeten**: Penulis menggunakan kemampuan teknis saya saat melalukan tahapan ini agar meminimalisir kesalahan cetak.	Penulis, dan mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				3. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan dokumen SOP yang diperbanyak dapat memberikan informasi yang jelas.				
		2. Membuat konten video informatif dan E-Booklet terkait tahapan alur kegiatan Monitoring Evaluasi berdasarkan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Tersedianya video dan E-Booklet yang berisi tahapan alur kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	1. **Adaptif:** Penulis menggunakan media kreatif untuk membuat videografis yang informatif dan menarik perhatian. 2. **Kompeten:** Penulis memanfaatkan kemampuan saya dalam menggunakan teknologi infosmasi saat membuat videografis.	Penulis dan Mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				3. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan video yang dibuat dapat memberikan informasi yang jelas mengenai SOP Monitoring Evaluasi. 4. **Loyal:** Penulis menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap organisasi, serta menjaga nama baik dan citra positif Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi dan alur kegiatan sosialisasi	Tersedianya catatan/notulen dan dokumentasi konsultasi dengan mentor	**1. Kolaboratif:** Penulis mendiskusikan dengan mentor terkait bahan sosialisasi untuk memastikan bahan sosialisasi sudah sesuai dan informatif. **2. Loyal:** Penulis menunjukkan loyalitas dengan mengikuti arahan mentor dan atasan jika terdapat perbaikan yang harul dilakukan. **3. Berorientasi Pelayanan:** Penulis bersikap responsif dan sopan saat	Penulis dan Mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				berdiskusi serta mencatat setiap masukan mentor. 4. **Harmonis :** Penulis menjaga sikap dan etika berkomunikasi selama menyampaikan bahan sosialisasi dan menerima masukan serta menghargai mentor.				
5	Melakukan sosialisasi terkait SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja kepada	1. Mendistribusikan cetakan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah diperbanyak ke setiap bidang	Tersedianya foto dokumentasi penyerahan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian	1. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis bersikap ramah dan terbuka saat mendistribusikan SOP Monitoring Evaluasi disetiap bidang.	Penulis, mentor, PPTK, Kepala Bidang dan seluruh pegawai Dinas Pertnahan dan Penataan Ruang	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
	seluruh pegawai	dan pegawai terkait.	kinerja disetiap bidang.	**2. Akuntabel:** Penulis menjamin bahwa kegiatan ini terlihat jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. **Harmonis:** Penulis menjaga etika komunikasi selama mendistribusikan SOP Monitoring Evaluasi, baik kepada pegawai yang jabatannya lebih tinggi maupun rekan kerja. **4. Loyal:** Penulis mendistribusikan SOP hanya kepada pihak – pihak yang				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dapat diberi pertanggung jawaban untuk memposes SOP tersebut sebagai bentuk loyalitas. 5. **Kolaboratif:** Penulis membangun kerja sama yang efektif antara penulis, rekan kerja, dan pimpinan bidang				
		2. Menyebarkan video informatif dan e-booklet terkait tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang sesuai	Tersedianya screenshot percakapan di group *WhatsApp* dengan diunggahnya video informatif	1. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyampaikan secara singkat dan jelas terlebih dahulu saat membagikan video informatif tentang	Penulis, mentor, PPTK, Kepala Bidang dan seluruh pegawai Dinas Pertnahan dan Penataan Ruang	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		SOP di group *WhatsApp*		SOP kegiatan monitoring 2. **Kolaboratif:** Penulis menggunakan group *WhatsApp* sebagai wadah diskusi dan tanya jawab yang membangun pemahaman bersama terhadap kegitan monitoring evaluasi 3. **Harmonis:** Penulis menjaga etika komunikasi dalam percakapan di group *WhatsApp* agar sosialisasi berjalan kondusif.				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				4. **Adaptif:** Penulis menyesuaikan cara berkomunikasi yang mampu memberikan informasi secara maksimal kedalam diskusi pada ruang obrolan *WhatsApp*.				
		3. Menyampaikan secara langsung informasi terkait SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja, jika ada pegawai yang mengajukan pertanyaan secara langsung.	Tersedianya foto dokumentasi saat penyampaian informasi tambahan secara langsung.	1. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyampaikan secara jelas informasi tentang SOP kegiatan monitoring dan menjawab pertanyaan yang diajukan; 2. **Akuntabel:** Penulis menjamin bahwa jawaban dan	Penulis rekankerja dan mentor.	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				informasi yang saya berikan sesuai dengan SOP monitoring evaluasi dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. **Harmonis:** Penulis menjaga etika komunikasi dalam percakapan agar tidak terjadi kesalahpahaman terkait informasi SOP monitoring evaluasi; 4. **Kompeten:** Penulis menggunakan pengetahuan saya untuk memastikan informasi yang belum tersampaikan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dalam diskusi digital tersampaikan saat sosialisasi langsung				
6	Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	1. Mendampingi tahapan kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja sesuai dengan SOP yang sudah ada	Tersedianya bukti foto kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang dilakukan.	**1. Akuntabel:** Penulis menjamin bahwa kegiatan ini terlihat jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai SOP. 2. **Kompeten:** Penulis menggunakan pengetahuan saya untuk memastikan kegiatan sesuai dengan SOP Monitoring Evaluasi	Penulis, mentor, PPTK, dan seluruh pegawai yang terkait kegiatan Monitoring Evaluasi.	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				3. **Harmonis:** Penulis menjaga komunikasi yang kondusif antar pegawai yang melakukan kegiatan Monitoring Evaluasi besama. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menerima dan menginfomasikan ulang hal-hal yang terlewat selama mengikuti kegiatan monitoring evaluasi.				
		2. Mengolah data dan dokumentasi kegiatan pendampingan	Tersedianya laporan hasil kegiatan pendampingan	**1. Kompeten:** Penulis mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil kegiatan Monitoring Evaluasi dan mengolahnya	Penulis dan mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	sesuai autran format yang berlaku. 2. **Akuntabel:** Penulis menggunakan data-data hasil kegiatan Monitoring Evaluasi dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. **Loyal:** Penulis memastikan data disusun dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan organisasi. 4. **Harmonis:** Penulis menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				para pegawai dan bidang yang terlibat dalam kegiatan Monev				
		3. Menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor terkait laporan kegiatan pendampingan implemantasi SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.	Tersedianya catatan / notulen kegiatan dan laporan yang ditandatangani mentor	**1. Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan bahwa laporan kegiatan yang disusun benar-benar memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh mentor dan unit kerja **2. Akuntabel:** Penulis merangkum kegiatan sesuai dengan jujur selama kegiatan Monitoring Evaluasi berlangsung.	Penulis, mentor, dan seluruh pegawai Dinas Pertanahan dan penataan Ruang	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				3. **Loyal:** Penulis menuliskan catatan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan organisasi. 4. **Kolaboratif:** Penulis terbuka dan menerima kritik, berdiskusi mengenai poin-poin yang perlu diperbaiki, dan menindaklanjuti seluruh masukan dengan cepat 5. **Harmonis:** Penulis menjalin komunikasi yang santun, menghargai pendapat mentor, dan menjaga hubungan kerja yang				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kondusif selama proses pemeriksaan laporan **6. Adaptif** Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan cara penyajian laporan sesuai kebutuhan dan preferensi mentor.				
7	Mengevaluasi kegiatan Monitoring Evaluasi yang dilakukan dengan SOP	1. Menganalisa efektifitas impementasi SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dengan meminta pendapat	Tersedianya kuesioner di google form terkait efektifitas impementasi SOP monitoring evaluasi	**1. Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan bahwa proses permintaan pendapat pelaksana SOP dilakukan secara sopan, jelas, dan tidak mengganggu	Penulis dan mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
	Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	pelaksana SOP dan menyebarkan kuesioner terkait sosialisasi dan implementasi SOP.	realisasi capaian kinerja yang disebarkan di media komunikasi	tugas mereka sehari-hari 2. **Akuntabel:** Penulis memastikan hasil analisa disajikan dengan sesuai data yang di yang valid. 3. **Loyal:** Penulis menanalisa data penuh tanggung jawab untuk kepentingan organisasi. 4. **Harmonis:** Penulis berinteraksi dengan para pelaksana SOP dengan sikap yang ramah, empatik, dan menghargai				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				perbedaan pendapat 5. **Adaptif:** Penulis telah melakukan penyesuaian diri dengan menggunakan Google Form sebagai media penyebaran kuesioner terkait tingkat sosialisasi, pemahaman, dan implementasi SOP di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. 6. **Kolaboratif:** Penulis membangun komunikasi dengan pegawai lintas				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				bidang untuk mendapatkan gambaran utuh mengenai implementasi SOP				
		2. Membuat Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan.	Tersedianya Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan.	1. **Akuntabel:** Penulis memastikan hasil perbandingan disajikan dengan sesuai data yang dihasilkan. 2. **Kompeten:** Penulis memastikan bahwa proses nalisis dilakukan secara objektif, berdasarkan data yang valid, dan sesuai dengan pedoman pelaksanaan	Penulis dan Mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				Monitoring Evalusi dari KemenPANRB atau peraturan lainnya. 3. **Loyal:** Penulis telah menjaga kerahasiaan informasi internal instansi dan menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud dukungan terhadap tujuan organisasi 4. **Adaptif** Penerapan nilai adaptasi tercermin dalam kemampuan penulis untuk menyesuaikan strategi analisis				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				berdasarkan kondisi pelaksanaan SOP di lapangan				
		3. Mendiskusikan Laporan Evalusi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja kepada mentor	Tersedianya notulen konsultasi dengan mentor	1. **Kolaboratif:** Penulis mendiskusikan dengan mentor terkait evaluasi dan perbaikan. 2. **Akuntable**: Penulis membawa seluruh dokumen pendukung, seperti hasil kuesioner, catatan wawancara, dokumentasi implementasi SOP, serta data rekapan monev yang	Penulis, mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				menjadi dasar analisis 3. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis bersikap responsif dan sopan saat berdiskusi serta mencatat setiap masukan mentor. 4. **Harmonis:** Penulis menjaga komunikasi yang kondusif selama berdiskusi bersama mentor				
8	Pembuatan laporan kegiatan Aktualisasi	1. Menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya Draft laporan kegiatan dan	1. **Akuntabel:** Penulis menyusun draft laporan Kegiatan dengan menyajikan data dan informasi	Penulis dan mentor.	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
			dokumentasi	secara jujur, transparan, dan lengkap sesuai fakta yang ada; 2. **Loyal:** Penulis telah menyusun draft laporan dengan menjunjung tinggi nilai dan kebijakan instansi 3. **Kompeten:** Penulis memastikan draft laporan sesuai standar administrasi yang berlaku. 4. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				menyusun draft laporan dengan fokus pada kemanfaatannya bagi pembaca, terutama mentor, coach, dan evaluator				
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan konsultasi	**1. Kolaboratif:** Penulis melaksanakan konsultasi dan bekerjasama dengan mentor dan atasan terkati draft laporan kegiatan. **2. Berorientasi Pelayanan:** Penulis mempersiapkan seluruh bahan konsultasi secara lengkap sebelum	Penulis, mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				pertemuan berlangsung 3. **Loyal:** Penulis menunjukkan loyalitas dengan mendukung kebijakan dan keputusan atasan demi kemajuan organisasi; 4. **Harmonis:** Penulis menjaga hubungan yang harmonis kepada atasan dan rekan kerja dengan komunikasi yang terbuka, saling menghormati, dan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kerja sama yang baik.				
		3. Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor.	Tersedianya lembar pengesahan laporan dan dokumentasi	**1. Berorientasi Pelayanan:** saya menyampaikan laporan agar dapat dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. **2. Akuntabel:** Penulis menunjukkan tanggung jawab penuh atas isi laporan yang dikirimkan. Setelah proses revisi, penulis memeriksa	Penulis dan Mentor	TIDAK		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kembali keakuratan data, kesesuaian narasi, dan kelengkapan lampiran 3. **Kompeten:** Penulis telah menyusun laporan secara sistematis sesuai standar aktualisasi, menunjukkan kompetensi dalam penyusunan dokumen kedinasan sekaligus penguasaan teknologi komunikasi digital yang mendukung tugas-tugas administrasi.				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				4. **Harmonis:** penulis telah menjaga kesopanan dan keharmonisan hubungan kerja dengan mentor 5. **Adaptif:** Penulis menyesuaikan cara penyampaian dokumen mengikuti kebutuhan dan preferensi mentor				

B. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	3	3	3	2	2	3	21
2	Akuntabel	3	2	2	1	2	3	3	2	18
3	Kompeten	3	3	1	2	1	2	1	2	15
4	Harmonis	3	1	2	1	3	3	2	2	17
5	Loyal	3	1	3	2	1	2	2	2	16
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	2	1	11
7	Kolaboratif	3	2	2	1	2	1	2	1	14
Jumlah MP yang diaktualsasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	

Sumber : Olahan Penulis

C. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi menunjukkan adanya perubahan yang signifikan dalam proses monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Sebelum dilaksanakannya aktualisasi, permasalahan utama adalah belum adanya SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Hal ini mempengaruhi proses pelaporan realisasi capaian kinerja kepada instansi terkait seperti BAPPEDA dan

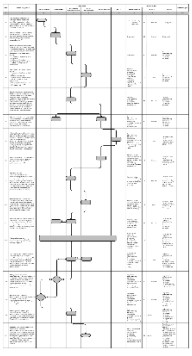
Bagian Pembangunan di Sekretariat Daerah, karena setiap bidang menggunakan metode dan format laporan yang berbeda serta tidak terdapat alur kerja yang seragam. Situasi tersebut menyebabkan data yang terkumpul sering kali tidak konsisten, sulit dibandingkan antarperiode, dan membutuhkan waktu tambahan untuk proses verifikasi sebelum dapat disampaikan secara resmi.

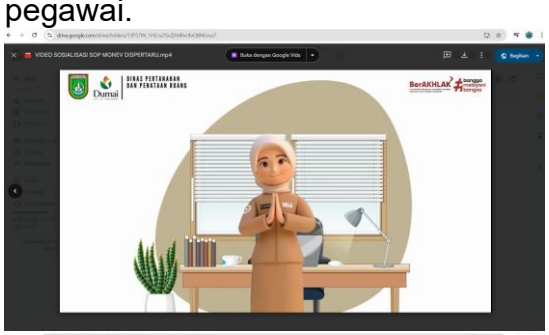
Setelah penyusunan dan penerapan SOP dilakukan melalui kegiatan aktualisasi, kondisi tersebut mengalami perbaikan yang nyata. SOP yang disusun menjadi pedoman baku yang mengatur langkah-langkah monev, pembagian peran, mekanisme pengumpulan data, serta format pelaporan yang seragam. Kehadiran dokumen ini membuat proses pengumpulan dan pelaporan data lebih terstruktur, tenggat waktu lebih jelas, dan kualitas informasi yang dihasilkan meningkat.

Perubahan ini memperlihatkan bahwa setelah aktualisasi, proses pelaporan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja menjadi lebih efisien. Mekanisme pengumpulan data kini mengikuti alur yang jelas, sehingga setiap unit dapat memahami perannya dan memenuhi tanggung jawabnya secara tepat waktu. Standarisasi format laporan juga mengurangi potensi kesalahan administrasi dan mempercepat proses verifikasi sebelum laporan dikirimkan ke instansi terkait. Dengan alur kerja yang lebih teratur dan data yang lebih konsisten, proses kompilasi laporan menjadi lebih cepat, reliabel, dan tidak lagi bergantung pada penafsiran individu. Laporan realisasi capaian kinerja kini dapat disampaikan kepada BAPPEDA dan Bagian Pembangunan dengan lebih tepat waktu, akurat, dan sesuai standar yang ditetapkan. Perubahan ini menunjukkan bahwa penerapan SOP tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis, tetapi juga

memperkuat akuntabilitas serta efektivitas pelaksanaan monev di lingkungan organisasi.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian isu core

Kondisi Core Isu	
Sebelum	**Setelah**
Sebelum adanya SOP, proses monitoring dan evaluasi berjalan tanpa pedoman yang jelas, sehingga setiap bidang memiliki cara kerja, metode pengumpulan data, dan format laporan yang berbeda. Ketidakseragaman ini membuat informasi yang diterima sering kali tidak konsisten dan membutuhkan waktu tambahan untuk diverifikasi. Koordinasi antarbidang pun kerap terhambat karena tidak ada kejelasan peran, alur kegiatan, maupun tenggat waktu pelaporan. Akibatnya, laporan realisasi capaian kinerja sering terlambat disampaikan kepada BAPPEDA dan Bagian Pembangunan, serta sulit digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan karena data kurang stabil dan tidak dapat dibandingkan secara antar pelaporan.	Setelah diterapkannya SOP melalui kegiatan aktualisasi, proses monitoring dan evaluasi menjadi jauh lebih terstruktur dan seragam. Setiap bidang kini mengacu pada alur kerja yang sama, menggunakan format laporan yang telah distandarkan, serta mengikuti mekanisme pengumpulan data yang lebih sistematis. Kejelasan pembagian peran dan jadwal pelaksanaan menjadikan koordinasi antarbidang lebih efektif dan mengurangi terjadinya miskomunikasi atau tumpang tindih kegiatan. Laporan capaian kinerja dapat disusun lebih cepat, tepat waktu, serta didukung oleh data yang akurat dan konsisten, sehingga memudahkan proses verifikasi serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan di tingkat instansi maupun pemerintah daerah. • Alur kegiatan monitoring Evaluasi yang tertuang dalam SOP:  • Format laporan yang digunakan: Formulir E.81, Formulir E.60 dan Formulis T C.19 berdasarkan Permendagri No 87 Tahun 2027.

Belum tersedia media informasi tambahan seperti video atau E-booklet terkait terkait prosedur dan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.	tersedia media informasi tambahan seperti video atau E-booklet terkait terkait prosedur dan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang dapat diakses seluruh pegawai.   Video informatif dan e-booklet yang dapat diakses dari group 1 dinas.

D. Manfaat Terselesaikannya Core Issue

1. Individu Peserta

Pelaksanaan aktualisasi memberikan manfaat yang signifikan bagi peserta, baik dari aspek kompetensi, pemahaman tugas jabatan, maupun penguatan karakter sebagai ASN. Melalui proses identifikasi masalah, penyusunan solusi, diskusi dengan mentor, hingga implementasi SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, peserta memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta prinsip efektivitas kerja di lingkungan organisasi.

Manfaat pertama yang dirasakan peserta adalah meningkatnya pemahaman terhadap alur kerja monitoring dan evaluasi di instansi. Sebelum

kegiatan ini, peserta hanya memahami proses secara umum dan belum sepenuhnya mengetahui tahapan teknis yang harus dilakukan. Namun setelah menyusun SOP dan mengimplementasikannya, peserta memperoleh gambaran yang lebih jelas, sistematis, dan komprehensif mengenai mekanisme monev mulai dari pengumpulan data, penyusunan laporan, hingga proses pelaporannya kepada instansi terkait. Pemahaman ini memperkuat kemampuan peserta dalam menjalankan tugas jabatan secara lebih terarah dan sesuai prosedur.

Peserta juga merasakan peningkatan pada aspek kemampuan analitis dan pemecahan masalah. Melalui kegiatan aktualisasi, peserta belajar mengidentifikasi akar permasalahan, menilai dampaknya terhadap kinerja organisasi, serta merumuskan langkah perbaikan yang realistis dan dapat diterapkan. Proses ini menumbuhkan pola pikir kritis yang diperlukan seorang ASN untuk menghasilkan solusi yang efektif dan berdampak.

Selain itu, peserta memperoleh manfaat dalam bentuk peningkatan keterampilan komunikasi dan koordinasi**.** Dalam menyusun SOP, peserta berinteraksi dengan mentor, rekan kerja, serta bagian-bagian yang terlibat dalam proses monev. Kegiatan diskusi, klarifikasi, dan penyampaian informasi membuat peserta lebih terampil menjalin komunikasi profesional, menyampaikan ide secara jelas, serta memastikan kolaborasi berjalan dengan baik. Kemampuan ini merupakan modal penting untuk menjalankan tugas kedinasan secara efektif.

2. Instansi

Penyelesaian core issue melalui penyusunan dan penerapan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja memberikan manfaat yang nyata bagi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Salah satu dampak terbesar adalah

meningkatnya konsistensi dalam alur kerja pelaporan, sehingga instansi kini memiliki standar baku yang dapat diikuti oleh seluruh pegawai tanpa memunculkan variasi prosedur yang tidak perlu. Selain itu, SOP memberikan kejelasan peran dan tanggung jawab antarbagian, sehingga koordinasi lintas unit menjadi lebih lancar. Sebelum adanya SOP, proses koordinasi sering terhambat karena perbedaan pemahaman mengenai siapa yang harus melakukan apa dan kapan suatu laporan harus diselesaikan. Setelah SOP diberlakukan, alur kerja menjadi lebih sinkron dan setiap unit memiliki acuan yang sama dalam menjalankan fungsinya.

Manfaat lainnya terlihat pada peningkatan efisiensi waktu dan sumber daya. Ketika alur monitoring dan evaluasi sudah jelas, pegawai tidak lagi membuang waktu untuk mencari informasi atau menunggu instruksi tambahan dalam penyusunan laporan. Dampak akhirnya adalah tersusunnya laporan realisasi capaian kinerja yang lebih cepat, akurat, dan dapat diandalkan.

Dari sudut pandang manajemen kinerja, SOP ini juga memperkuat budaya akuntabilitas di lingkungan dinas. Pegawai menjadi lebih sadar akan pentingnya ketepatan waktu dan ketepatan data karena setiap tahapan kerja telah ditetapkan dengan jelas. Hal ini bukan hanya meningkatkan kualitas laporan, tetapi juga memperbaiki citra instansi sebagai organisasi yang tertib administrasi dan responsif terhadap kebutuhan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

3. Stakeholders

Penerapan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja memberikan manfaat penting bagi berbagai stakeholders yang berinteraksi dengan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, terutama instansi pengambil kebijakan, mitra kerja pemerintah daerah, dan masyarakat penerima layanan. Dengan adanya standar prosedur yang jelas, stakeholders kini

menerima laporan kinerja yang lebih akurat, relevan, dan tepat waktu, sehingga mereka dapat menggunakan data tersebut sebagai dasar pengambilan keputusan yang lebih efektif. Sebelum SOP diterapkan, laporan sering kali tidak seragam dan memerlukan klarifikasi tambahan, sehingga memperlambat proses koordinasi dan kebijakan. Perubahan ini memberikan nilai strategis khususnya bagi instansi seperti BAPPEDA dan Bagian Pembangunan yang sangat bergantung pada kualitas laporan untuk melakukan perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah.

Manfaat lainnya adalah meningkatnya transparansi dan akuntabilitas. Stakeholders kini memiliki akses pada informasi capaian kinerja yang lebih mudah dipahami dan terstruktur. Hal ini mengurangi potensi miskomunikasi dan meningkatkan kepercayaan terhadap kualitas pengelolaan kinerja di lingkungan dinas. Dalam konteks pemerintahan, transparansi ini bukan hanya menjadi kebutuhan administratif, tetapi juga menjadi dasar legitimasi dan kepercayaan publik terhadap instansi pengelola layanan pertanahan dan tata ruang.

E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Monitoring berkala penerapan SOP	Laporan hasil monitoring, catatan temuan dan perbaikan	Perbulan dan pertriwulan	Kasubbag Perencanaan, Tim Monitoring	-	Kegiatan Rutin untuk mengidentifikasi hambatan pelaksanaan SOP dalam praktik
2	Review dan pembaruan SOP	Versi SOP yang diperbarui dan disesuaikan dengan kebutuhan	Setiap 6 – 12 bulan atau saat tersedianya regulasi baru terkait pelaporan Monev.	Kepala Bidang, Kasubbag Perencanaan, Tim Penyusun SOP	-	Untuk menyesuaikan SOP dengan perubahan kebijakan atau kebutuhan instansi
3	Pengembangan template digital laporan Monev	Template laporan Monev terstandarisasi	3- 6 bulan kedepan	Staf teknis, Kasubbag Perencanaan	-	Mempercepat pembuatan laporan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/habituasi Mata Pelatihan

Hasil Dari Pelaksanaan Seluruh Kegiatan Aktualisasi Yang Berjudul ‘Optimalisasi Proses Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur Di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai’, dengan menrapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Meningkatnya optimalisasi proses hingga pelaporan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja di dinas pertanahan dan penataan ruang kota dumai.
b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi, yaitu:
    1) Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan
        a) Tahapan Kegiatan Ke-1: Menyiapkan draft konsultasi berupa rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal , Adaptif, dan Kolaboratif.
        b) Tahapan Kegiatan Ke-2: Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif, dan kolaboratif.

c) Tahapan Kegiatan Ke-3 : Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

2) Kegiatan Ke- 2 : Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.
   a) Mencari Materi terkait Kegiatan Monitoring Evaluasi baik berupa dasar hukum terkait maupun referensi SOP dan pelaporan Monitoring evaluasi dari perangkat pencari maupun dari OPD lain. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
   b) Mendiskusikan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang dilakukan selama ini terhadap materi dan referensi yang diperoleh bersama mentor. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi pelayanan, kolaboratif, Kompeten, dan Harmonis.
   c) Merumuskan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, loyal dan adaptif.
3) Kegiatan Ke-3: Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.
   a) Tahapan Kegiatan Ke-1: Membuat *draft* SOP Monitoring dan Evaluasi realisasi capaian kinerja. Menerapkan nilai BerAKHLAK

yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan kolaboratif.

b) Tahapan Kegiatan Ke-2: berkonsultasi dengan mentor terkait *draft* sop monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, kolaboratif, adaptif, harmonis, dan loyal.

c) Tahapan Kegiatan Ke-3: Membuat SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah di setujui mentor dan atasan. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal dan harmonis.

4) Kegiatan Ke-4: Mempersiapkan materi yang disosialisasikan.

a) Tahapan Kegiatan Ke-1: Memperbanyak cetakan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten.

b) Tahapan Kegiatan Ke-2: Membuat konten video informatif dan E-Booklet terkait tahapan alur kegiatan Monitoring Evaluasi berdasarkan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif dan loyal.

c) Tahapan Kegiatan Ke-3: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi dan alur kegiatan sosialisasi. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, harmonis, loyal, dan kolaboratif.

5) Kegiatan Ke-5: Melakukan sosialisasi terkait SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja kepada seluruh pegawai.
    a) Tahapan Kegiatan Ke-1: Mendistribusikan cetakan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah diperbanyak ke setiap bidang dan pegawai terkait. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, kolaboratif.
    b) Tahapan Kegiatan Ke-2: Menyebarkan video informatif dan e-booklet terkait tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang sesuai SOP di group *WhatsApp.* Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis, dan adaptif.
    c) Tahapan Kegiatan Ke-3: Menyampaikan secara langsung informasi terkait SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja, jika ada pegawai yang mengajukan pertanyaan secara langsung. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, dan kompeten.
6) Kegiatan Ke- 6: Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.
    a) Tahapan Kegiatan Ke-1: Mendampingi tahapan kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja sesuai dengan SOP yang sudah ada. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten dan harmonis.

b) Tahapan Kegiatan Ke-2: Mengolah data dan dokumentasi kegiatan pendampingan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni akuntabel, loyal, kompeten dan harmonis.

c) Tahapan Kegiatan Ke-3: Menyampaikan laporan dan meminta persetujuan mentor pada laporan kegiatan pendampingan implemantasi SOP. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, kolaboratif dan harmonis.

7) Kegiatan Ke-7: Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.

a) Tahapan Kegiatan Ke-1: Mengevaluasi kegiatan Monitoring Evaluasi yang dilakukan dengan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, nilai akuntabel, harmonis, loyal dan kolaboratif.

b) Tahapan Kegiatan Ke-2: Membuat Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni akuntabel, kompeten dan loyal.

c) Tahapan Kegiatan Ke-3: Mendiskusikan Laporan Evalusi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja kepada mentor. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis dan kolaboratif.

8) Kegiatan Ke-8: Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.
    a) Tahapan Kegiatan Ke-1: Menyusun Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten dan loyal.
    b) Tahapan Kegiatan Ke-2: Melaksanakan Konsultasi dengan mentor. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
    c) Tahapan Kegiatan Ke-3: Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor. Menerapkan nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten dan harmonis.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah menyediakan SOP atau Standar Operasional Prosedur Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja. Upaya ini berangkat dari identifikasi masalah bahwa belum adanya SOP menyebabkan ketidakteraturan alur kerja dan format laporan yang beragam pada kegiatan monitoring evaluasi. Kondisi tersebut bukan hanya menimbulkan ketidaksinkronan informasi, tetapi juga memperlambat proses pelaporan serta mengurangi keandalan data yang dibutuhkan oleh instansi terkait. Dengan menyediakan SOP yang terstruktur, dinas memperoleh pedoman baku yang mampu menuntun proses kerja secara sistematis dan

meminimalkan variasi interpretasi antarpegawai. Kegiatan yang dilaksanakan untuk menyelesaikan *core* isu adalah:

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Mengenai Rencana Kegiatan
b. Melakukan Analisis Mengenai Tahapan-tahapan Kegiatan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.
c. Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.
d. Mempersiapkan Materi Yang Disosialisasikan.
e. Melakukan Sosialisasi Terkait SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Kepada Seluruh Pegawai.
f. Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.
g. Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.
h. Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, kondisi core isu mengalami perubahan yang nyata. Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Kinerja berhasil mengatasi ketidakteraturan alur kerja serta keberagaman format laporan yang sebelumnya menjadi kendala utama dalam proses monitoring dan evaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Dengan adanya SOP, proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi menjadi lebih terarah, konsisten, dan mudah diikuti oleh seluruh pegawai. Laporan kinerja yang dihasilkan kini lebih seragam, akurat, dan dapat diandalkan untuk mendukung kebutuhan perencanaan pada instansi terkait.

Selain itu, pemahaman pegawai—terutama pegawai baru—mengalami peningkatan karena tersedia pedoman tertulis yang jelas dan mudah digunakan. Kondisi ini turut memperkuat profesionalisme serta akuntabilitas dalam pengelolaan kinerja.

Secara keseluruhan, penyelesaian core issue melalui penyusunan SOP berhasil mengoptimalkan proses monitoring evaluasi realisasi kinerja serta memberikan fondasi sistem kerja yang lebih terstruktur dan berkelanjutan bagi organisasi.

B. Rekomendasi

1. Rekomendasi Untuk Peyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat terus meningkatkan mutu pembelajaran melalui metode yang lebih interaktif dan mudah diterapkan. Evaluasi berkala juga penting dilakukan agar materi yang disampaikan tetap selaras dengan kebutuhan peserta di lapangan. Selain itu, penguatan jejaring antar peserta menjadi hal yang bernilai untuk mendorong pertukaran pengalaman serta pengembangan gagasan-gagasan baru setelah pelatihan berlangsung.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai)

Secara umum instansi asal peserta diharapkan memberikan dukungan penuh kepada peserta Latsar, terutama dalam penerapan proyek aktualisasi di tempat kerja. Dukungan dapat berupa pendampingan

dari mentor, penyediaan fasilitas, serta kesempatan bagi peserta untuk mengimplementasikan ide-ide inovatif yang diperoleh selama pelatihan.

Selanjutnya Instansi diharapkan dapat menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi dengan memastikan penerapan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja secara konsisten di seluruh unit kerja. Perlu dilakukan sosialisasi rutin agar seluruh pegawai, termasuk pegawai baru, memiliki pemahaman yang sama mengenai alur dan standar pelaporan kinerja. Selain itu, Disarankan pula agar instansi melakukan pembaruan SOP secara berkala menyesuaikan kebutuhan organisasi serta dinamika regulasi.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. (2021). RENSTRA Perubahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Tahun 2021–2026: Bidang Cipta Karya: Tugas dan Fungsi. Dokumen internal DISPERTARU Kota Dumai.

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

Pemerintah Republik Indonesia. (2006). Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2017). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2012). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

Pemerintah Kota Dumai. 2023**.** *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Penulisan SOP.*

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Laporan Kegiatan Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke-1.

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 1</td><td>Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelasanaan Kegiatan</td><td>6 Oktober 2025 – 10 Oktober 2026</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance</td><td>Tersedianya rencana kegiatan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tersedianya catatan dan dokumentasi kegiatan konsultasi</td></tr>
<tr><td>Tersedianya Lembar persetujuan kegiatan aktualisasi yang telah ditandatangani.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Tahapan Kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK:

1) Menyiapkan draft konsultasi berupa rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi:

a. Berorientasi Pelayanan
Dalam kegiatan menyusun draft konsultasi berupa rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, nilai berorientasi pelayanan tercermin melalui upaya memberikan kemudahan, ketepatan, dan kenyamanan bagi pihak yang menerima dokumen. Penulis telah menunjukkan semangat melayani dengan bekerja cermat, komunikatif, dan responsif terhadap kebutuhan atasan maupun mentor, sehingga proses aktualisasi berjalan lancar, efisien, dan berkualitas.

b. Akuntabel
Dalam kegiatan menyusun draft konsultasi berupa rencana kegiatan pelaksanaan aktualisas, penulis telah menunjukkan sikap tanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rencana kegiatan lengkap dengan data pendukung dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mencari dan menggunakan sumber literatur yang relevan dan tepercaya. Selama proses penyusunan draf tersebut, penulis bekerja dengan cermat dan hati-hati. Penulis juga memastikan bahwa setiap kalimat dan kata telah ditulis dengan benar, serta melakukan perbaikan apabila ditemukan kesalahan.

c. Kompeten
Penulis telah menyusun menyusun tahapan kegiatan secara detail lengkap dengan data pendukung surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Sebelum penyusunan dilakukan, penulis terlebih dahulu mencari referensi dari berbagai sumber literatur melalui aplikasi mesin pencari untuk memastikan ketepatan draft konsultasi. Penulis juga memastikan bahwa penulisan, data diri penulis, data mentor, serta kalimat-kalimat dalam surat persetujuan telah sesuai dan memenuhi standar format penulisan surat yang berlaku di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

d. Loyal
Penulis telah menyusun draft konsultasi berupa rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi secara detail lengkap dengan data pendukung berdasarkan pada nilai,</td></tr>
</table>

visi, dan misi organisasi dengan memastikan bahwa setiap rencana kegiatan yang disusun sejalan dengan tujuan dan kebijakan instansi. Penulis juga menjaga nama baik instansi dengan bekerja secara profesional, tidak menyalahgunakan wewenang, serta menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal. Sikap ini menunjukkan loyalitas yang tinggi terhadap organisasi dan mencerminkan semangat untuk berkontribusi dalam mewujudkan kinerja yang optimal serta mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

e. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft konsultasi yang memuat rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan draft surat persetuajuan kegiatan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar dan menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan.

f. Kolaboratif

Penulis telah bersikap proaktif untuk menyusun draft konsultasi berupa rencana kegiatan aktualisasi dan draft surat persetujuan mentor terkait kegiatan aktualisasi dengan mencari contoh dan masukan dari berbagai pihak. Hal ini dilakukan agar surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi tidak hanya tepat secara aturan, tetapi juga memenuhi kebutuhan dan harapan semua pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan sejak sebelum melakukan konsultasi, Dimana penulis terlebih dahulu meminta izin kepada mentor dan staf lain yang berada di ruangan yang sama serta konsisten berperilaku ramah dan sopan selama melakukan konsultasi. Penulis menyimak setiap arahan dan masukan dan kritikan yang diberikan mentor dan memberikan jawaban solutif dterhadap pertanyaan yang diberikan mentor. Dari hasil konsultasi, penulis mencatat poin-poin penting yang kedepannya dijadikan bahan evaluasi dan dasar tindak lanjut yang perlu dilakukan. Penulis mempertahankan sikap berorientasi pelayanan dalam hubungan dengan mentor dan terus berkembang secara lebih efektif sehingga pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih optimal.

b. Akuntabilitas

Pada saat melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis datang tepat waktu sesuai jadwal yang sudah disepakati sebelumnya. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi, menyampaikan kegiatan- kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam kegiatan aktualisasi. Penulis juga telah melaporkan perkembangan yang penulis lakukan dalam tahapan aktualisasi ini. Penulis telah menerima kritik, umpan balik, masukan, serta saran yang diberikan mentor selama proses konsultasi dan menerapkannya pada kegiatan aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi,

atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab Menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis terlebih dahulu menyiapkan bahan yang akan dibahas secara sistematis, terukur, dan berkualitas, termasuk peraturan atau regulasi yang menjadi dasar kegiatan aktualisasi. Dalam proses konsultasi, penulis menggunakan bahasa formal yang baik, sopan, dan sesuai agar komunikasi dengan mentor berlangsung dengan jelas dan efektif. Penulis menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas dan langsung pada inti permasalahan, serta berusaha memahami sepenuhnya setiap argumen, saran, maupun kritik yang diberikan sebelum memberikan tanggapan. Selain itu, penulis menjelaskan secara runtut dan jelas setiap rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi, sambil meminta masukan dari mentor. Apabila terdapat hal yang belum dipahami, penulis tidak ragu untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis telah berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan menghormati setiap keputusan dan solusi yang diberikan oleh mentor. Penulis memastikan komunikasi berlangsung dengan lancar, terbuka, serta berorientasi pada pencapaian solusi yang bermanfaat bagi kedua belah pihak. Selama sesi konsultasi, penulis mendengarkan dengan penuh perhatian tanpa memotong pembicaraan atau menunjukkan sikap defensif terhadap arahan yang disampaikan mentor. Penulis menerima setiap pandangan dengan sikap terbuka dan tidak memaksakan pendapat pribadi, melainkan berusaha mencari kesepahaman yang dapat mengakomodasi kepentingan semua pihak yang terlibat.

e. Loyal

Sebelum penulis hendak melakukan konsultasi dengan mentor, penulis terlebih dahulu menanyakan kesediaan mentor untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Setelah mentor menyatakan bersedia, penulis menanyakan jadwal waktu dan lokasi yang memungkinkan bagi mentor, dan disepakati bahwa konsultasi akan dilaksanakan pada hari Kamis, 9 Oktober 2025 di ruang Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Tindakan ini menunjukkan wujud nilai loyal, di mana penulis menghormati dan menaati arahan pimpinan, serta menjaga etika komunikasi dalam hubungan antara bawahan dan atasan di lingkungan kerja

f. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap berbagai situasi, perubahan, dan dinamika yang muncul selama proses konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi. Penulis telah menerima setiap saran atau masukan yang berbeda dari pemikiran awal dengan sikap terbuka, serta bersedia menyesuaikan pendekatan apabila diperlukan. Selain itu, penulis berupaya menghadirkan inovasi dan

mengembangkan kreativitas dalam penyusunan bahan konsultasi agar hasilnya lebih optimal. Selama proses konsultasi, penulis bersikap proaktif dengan mengajukan pertanyaan dan menyesuaikan metode kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor.

g. Kolaboratif

Selama proses konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap terbuka dalam menerima berbagai masukan dan saran yang diberikan agar tujuan kegiatan aktualisasi dapat tercapai, khususnya dalam penyusunan SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis berupaya untuk tidak bersikap dominan dalam diskusi, serta memberikan kesempatan penuh kepada mentor untuk menyampaikan pandangan dan gagasannya. Dalam penyampaian ide dan pemikiran, penulis bersikap transparan tanpa menutupi informasi apapun. Penulis juga mendengarkan setiap argumen dan masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, kemudian menanggapinya secara positif dan membangun. Selain itu, penulis siap menyesuaikan ide atau solusi awal apabila terdapat pendapat yang dinilai lebih tepat atau relevan selama proses konsultasi berlangsung.

3) Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan

a. Berorientasi Pelayanan

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

b. Akuntabilitas

Setelah selesai melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai rencana dan tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis dengan sigap dan penuh tanggung jawab mengajukan permohonan persetujuan atas kegiatan yang telah dijabarkan secara rinci kepada mentor. Dalam proses tersebut, penulis menunjukkan sikap profesional dengan tetap menjaga kesopanan, keramahan, serta rasa hormat kepada mentor. Sebelum mengajukan permohonan persetujuan, penulis telah mempersiapkan dokumen- dokumen pendukung, dasar regulasi serta materi pelaksanaan aktualisasi agar mempermudah mentor dalam menelaah dan memberikan pertimbangan. Dengan persiapan yang matang tersebut, proses pemberian persetujuan dapat berjalan dengan lancar dan efisien, sekaligus menunjukkan keseriusan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan

mempelajari materi tentang pengarsipan dengan sebaik mungkin, membaca dari banyak peraturan, materi tentang pengarsipan dan excel serta fitur yang ada pada google drive secara sistematis dan terukur di di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis juga mencari sumber literatur dari video-video tutorial dari aplikasi youtube tentang rumus excel. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatankegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dn sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Sebelum mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, penulis terlebih dahulu menyelesaikan seluruh koreksi dan menindaklanjuti masukan yang telah disampaikan oleh mentor pada pertemuan sebelumnya. Setelah semua perbaikan dilakukan dengan cermat, penulis kemudian kembali menemui mentor untuk memperoleh persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi dalam rangka kegiatan Latihan Dasar (Latsar) CPNS. Selama rangkaian pertemuan dengan mentor-mulai dari tahap konsultasi, perbaikan, hingga proses permintaan persetujuan, penulis senantiasa berupaya agar setiap interaksi berlangsung secara efektif dan produktif. Untuk mendukung hal tersebut, penulis menjaga komunikasi yang baik, bersikap sopan dan menghormati mentor, serta membangun hubungan kerja yang harmonis. Sikap ini ditunjukkan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen penulis dalam menyelesaikan seluruh tahapan pelaksanaan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.

e. Loyal

Selama proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, penulis terlebih dahulu mengonfirmasi jadwal dan waktu yang tepat untuk melakukan pertemuan dengan mentor. Sebagai bentuk etika dan loyalitas kepada atasan, penulis mengawali komunikasi melalui aplikasi *WhatsApp* untuk menyampaikan maksud dan tujuan meminta persetujuan aktualisasi. Setelah pesan tersebut dibalas oleh mentor, penulis dengan sopan menanyakan apakah mentor sedang berada di ruangan. Setelah mendapatkan konfirmasi, penulis segera menuju ke Ruang mentor untuk menyerahkan dokumen serta meminta tanda tangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Tindakan tersebut mencerminkan bahwa penulis menjunjung tinggi tata krama komunikasi dengan pimpinan, menjaga profesionalitas dalam berinteraksi, serta menunjukkan sikap loyal, tertib, dan disiplin dalam menjalankan prosedur permohonan persetujuan aktualisasi.

f. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan serta tanda tangan mentor pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis tetap menunjukkan sikap terbuka dalam menerima setiap pendapat, arahan, dan saran yang diberikan oleh mentor. Penulis juga telah berupaya membangun suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa saling menghargai, sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan mendukung tercapainya tujuan Bersama. Dalam proses tersebut, penulis memperlihatkan kemampuan untuk bekerja sama secara efektif, menghormati pandangan mentor, serta menjaga komunikasi guna mewujudkan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Sikap kolaboratif ini menjadi hal penting dalam membangun kerja sama yang

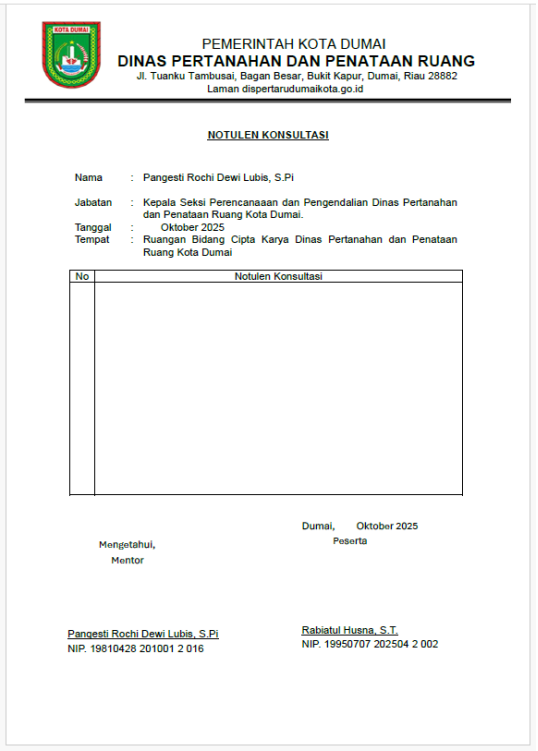
produktif antara penulis dan mentor, di mana setiap masukan yang diberikan mentor dihargai dan dijadikan dasar untuk meningkatkan kualitas hasil aktualisasi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence :

1) **Menyiapkan draft konsultasi berupa rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi:**



Gambar 1.1 Penulis sedang membuat draft konsultasi



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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaaan dan Pengendalian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
Tanggal : Oktober 2025
Tempat : Ruangan Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi

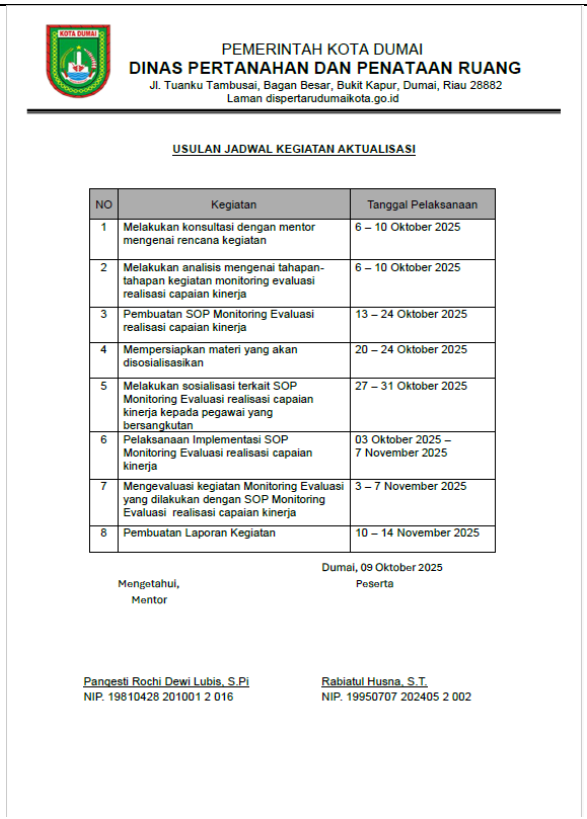
Dumai, Oktober 2025
Peserta

Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Gambar 1.2 Draft Notulen Konsultasi



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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

NO	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
2	Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja	6 – 10 Oktober 2025
3	Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	13 – 24 Oktober 2025
4	Mempersiapkan materi yang akan disosialisasikan	20 – 24 Oktober 2025
5	Melakukan sosialisasi terkait SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja kepada pegawai yang bersangkutan	27 – 31 Oktober 2025
6	Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	03 Oktober 2025 – 7 November 2025
7	Mengevaluasi kegiatan Monitoring Evaluasi yang dilakukan dengan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	3 – 7 November 2025
8	Pembuatan Laporan Kegiatan	10 – 14 November 2025

Dumai, 09 Oktober 2025

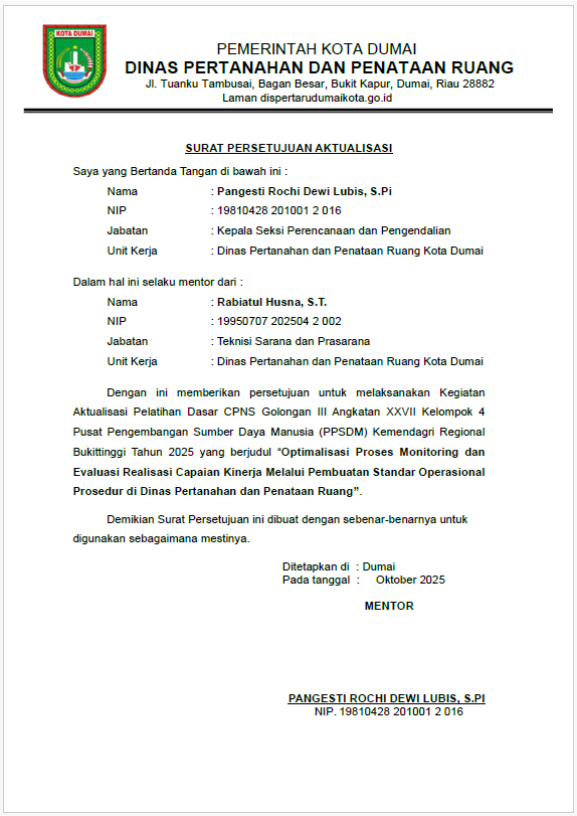
Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202405 2 002

Gambar 1.3 Usulan Jadwal Kegiatan aktualisasi



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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : **Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi**
NIP : 19810428 201001 2 016
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian
Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dalam hal ini selaku mentor dari :

Nama : **Rabiatul Husna, S.T.**
NIP : 19950707 202504 2 002
Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Kelompok 4 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "**Optimalisasi Proses Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang**".

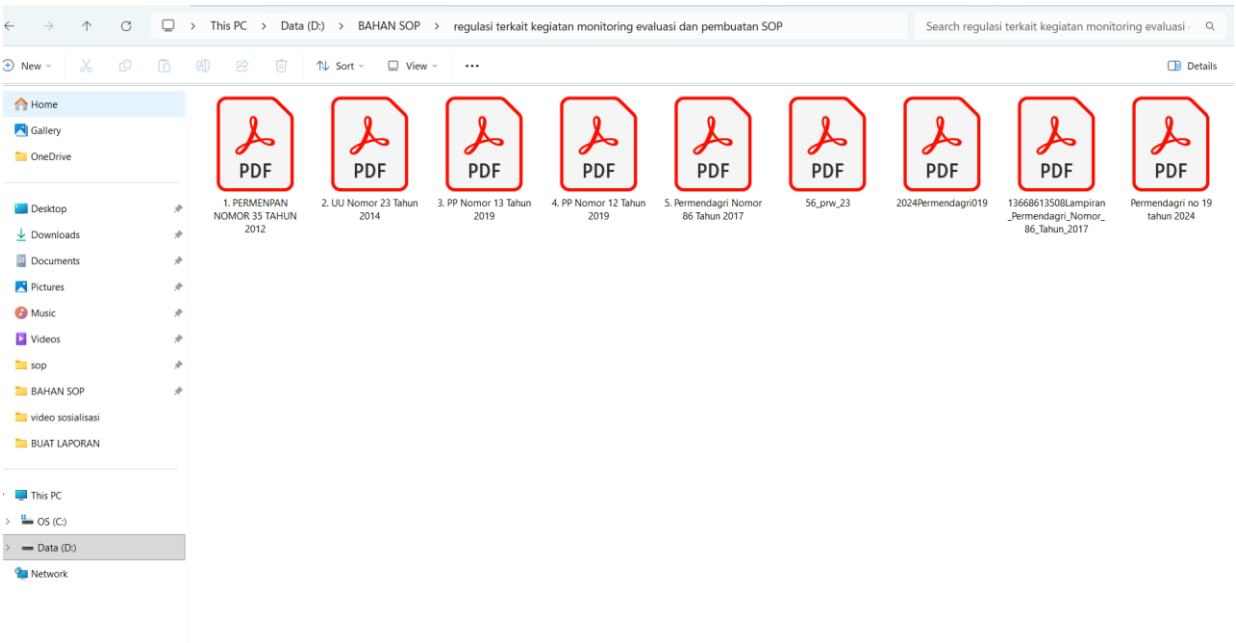
Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Dumai
Pada tanggal : Oktober 2025

MENTOR

PANGESTI ROCHI DEWI LUBIS, S.PI
NIP. 19810428 201001 2 016

Gambar 1.4 Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 1.5 Materi Pendukung yang dibaawa saat konsultasi

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.



Gambar 1.6 Konsultasi Bersama Mentor

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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaaan dan Pengendalian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
Tanggal : 9 Oktober 2025
Tempat : Ruangan Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi
1.	Membuat flow chat SOP.
2.	Mencantumkan dasar hukum untuk SOP
3.	Panduan / arti info tentang format laporan monev yang biasa digunakan dan banyaknya pada tanggung pencairan.

Dumai, 9 Oktober 2025
Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Gambar 1.7 Notulensi Konsultasi

3) Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan



Gambar 1.8 Meminta tanda tangan Persetujuan Aktualisasi



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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

NO	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
2	Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja	6 – 10 Oktober 2025
3	Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	13 – 24 Oktober 2025
4	Mempersiapkan materi yang akan disosialisasikan	20 – 24 Oktober 2025
5	Melakukan sosialisasi terkait SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja kepada pegawai yang bersangkutan	27 – 31 Oktober 2025
6	Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	03 Oktober 2025 – 7 November 2025
7	Mengevaluasi kegiatan Monitoring Evaluasi yang dilakukan dengan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja	3 – 7 November 2025
8	Pembuatan Laporan Kegiatan	10 – 14 November 2025

Dumai, 09 Oktober 2025

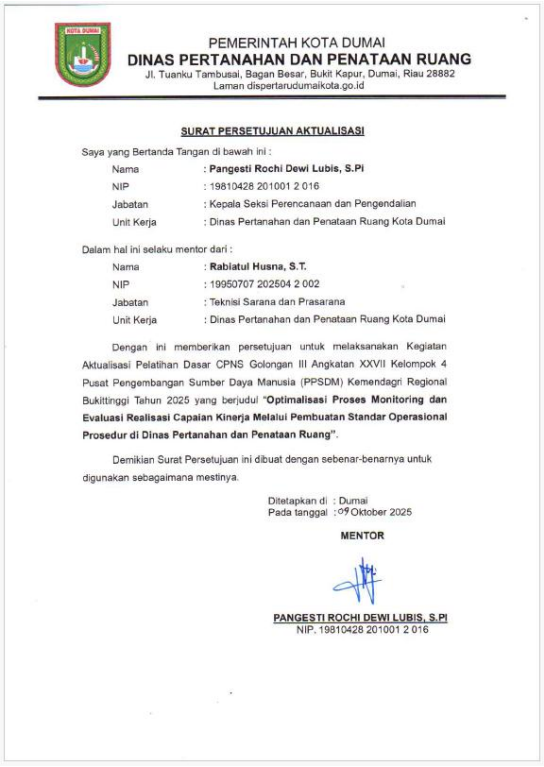
Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202405 2 002

Gambar 1.9 Gambar Usulan Kegiatan Yang Sudah Disetujui



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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : **Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.PI**
NIP : 19810428 201001 2 016
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian
Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dalam hal ini selaku mentor dari :

Nama : **Rabiatul Husna, S.T.**
NIP : 19950707 202504 2 002
Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Kelompok 4 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "**Optimalisasi Proses Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang**".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Dumai
Pada tanggal : 09 Oktober 2025

MENTOR

PANGESTI ROCHI DEWI LUBIS, S.PI
NIP. 19810428 201001 2 016

Gambar 1.10 Surat Persetujuan yang Sudah Disetujui

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) **Menyiapkan bahan konsultasi berupa rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.**

   Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, sekitar pukul 11.00 WIB, yakni tiga hari setelah pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, penulis dengan sigap dan penuh ketelitian mulai menyusun draft bahan konsultasi berupa rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi beserta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, setelah penulis menyelesaikan tugas rutin yang diberikan oleh atasan.
   Dalam penyusunan dokumen tersebut, penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai format resmi yang berlaku di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Selanjutnya, penulis memasukkan data pribadi serta data mentor dengan teliti dan hati-hati untuk menghindari kesalahan penulisan maupun kekeliruan informasi.
   Setelah draft surat selesai disusun, penulis melakukan pemeriksaan ulang secara menyeluruh dengan membaca setiap kata dan kalimat untuk memastikan keakuratan isi surat. Jika ditemukan kesalahan, penulis segera melakukan perbaikan agar dokumen yang dihasilkan benar-benar sesuai standar administrasi.
   Dengan bekerja secara cekatan dan disiplin waktu, penulis berhasil menyelesaikan usulan jadwal kegiatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan format notulen konsultasi sebelum waktu istirahat siang, sehingga penulis tetap focus pada pekerjaan lainnya setelah jam istirahat berakhir.
   Selanjutnya penulis mengumpulkan data regulasi dan acuan yang dapat digunakan untuk aktualisasi pembuatan SOP Monitoring Evaluasi Capaian Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sebagai bahan pendukung saat konsultasi bersama mentor.

2) **Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.**
   Penulis melaksanakan konsultasi pertama dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, setelah sebelumnya mengonfirmasi ketersediaan waktu mentor untuk menerima konsultasi, dan mentor memberikan waktu yang jelas yaitu pada hari Kamis, 9 Oktober 2025 pukul 13.00 WIB, bertempat di Ruang Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
   Sebelum memulai kegiatan konsultasi, penulis terlebih dahulu meminta izin dengan sikap ramah, sopan, dan penuh rasa hormat, sebagai bentuk penghargaan kepada mentor. Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap profesional dengan menyimak setiap masukan, arahan, saran, maupun kritik yang disampaikan mentor secara seksama tanpa melakukan interupsi.
   Untuk memastikan setiap informasi tersampaikan dengan baik, penulis juga mencatat poin-poin penting hasil diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut dalam penyempurnaan rencana pelaksanaan aktualisasi. Selain itu, penulis berupaya menjaga efektivitas komunikasi dengan menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan, sehingga diskusi dapat berlangsung fokus pada topik utama, yaitu pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

3) Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan

Pada hari Kamis, 9 Oktober 2025, setelah menyelesaikan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis dengan sigap dan penuh tanggung jawab segera mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah dijelaskan secara rinci kepada mentor. Dalam menyampaikan permohonan tersebut, penulis bersikap ramah, sopan, dan santun, sebagai bentuk penghormatan serta menjaga etika komunikasi dengan atasan.

Sebelum mengajukan permohonan persetujuan, penulis telah menyiapkan seluruh dokumen pendukung dan materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik, lengkap, dan teliti, sehingga mempermudah mentor dalam melakukan pemeriksaan dan memberikan persetujuan. Selain itu, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap surat persetujuan secara berulang kali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan, baik dari segi penulisan, format, maupun data dan informasi yang tercantum di dalamnya.

Langkah ini dilakukan sebagai bentuk kehati-hatian dan profesionalisme penulis agar proses pemberian tanda tangan oleh mentor dapat berjalan lancar tanpa perlu dilakukan perbaikan berulang. Tindakan tersebut juga mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga kualitas administrasi dan ketelitian dalam setiap tahapan pelaksanaan aktualisasi.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, diharapkan proses pemantauan dan penilaian terhadap capaian kinerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan transparan, sehingga hasil kerja perangkat daerah dapat terukur dengan jelas.

Tujuan tersebut sejalan dengan misi dan arah kebijakan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu *"Mewujudkan pemerintahan yang efektif dan bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan."* Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan tata kelola kinerja internal, tetapi juga berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

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

Adapun dampak yang mungkin timbul apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK secara baik dan konsisten dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama dan komunikasi yang efektif antara penulis dan mentor. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan terciptanya suasana kerja yang kurang harmonis, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran seluruh tahapan kegiatan aktualisasi.

Selain itu, ketidakterapan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti *kompeten, harmonis, loyal, adaptif,* dan *kolaboratif* juga dapat menyebabkan penulis melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Hal ini akan berdampak

pada kurangnya ketepatan dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta menurunkan kualitas hasil yang diharapkan.

Lebih jauh lagi, apabila pelaksanaan kegiatan tidak berjalan optimal dan terjadi banyak kekeliruan, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap upaya optimalisasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang pada akhirnya dapat berdampak terhadap tingkat akuntabilitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Nama Peserta		**Rabiatul Husna, S.T.**		
Satuan Kerja		Seksi Perencanaan dan Pengendalian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1	09 Oktober 2025	Melasanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan materi yang menjadi acuan pembuatan SOP.	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Penandatangan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	

LAMPIRAN 2 : Laporan Kegiatan Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke-2.

Judul Kegiatan No 2	**Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja**
Tanggal Pelasanaan Kegiatan	**6 Oktober 2025 – 10 Oktober 2026**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance	**Tersedianya data dasar hukum terkait SOP Monitoring evaluasi dan data sejenis dari OPD lain.**
	Tersedianya catatan hasil konsultasi yang berisi alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang kedepannya menjadi dasar rumusan.
	Terciptanya tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.

Uraian Tahapan Kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK:

1) Mencari Materi terkait Kegiatan Monitoring Evaluasi baik berupa dasar hukum terkait maupun referensi SOP dan pelaporan Monitoring evaluasi dari perangkat pencari maupun dari OPD lain.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan mencari materi terkait kegiatan Monitoring dan Evaluasi, penulis telah menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan dengan berupaya memahami kebutuhan informasi yang relevan bagi instansi. Penulis telah mencari dan mengumpulkan dasar hukum serta referensi SOP Monitoring dan Evaluasi dari berbagai sumber resmi, seperti peraturan perundang-undangan dan contoh SOP dari OPD lain, guna memastikan informasi yang diperoleh akurat, mutakhir, dan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan organisasi. Penulis juga telah berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait secara sopan dan komunikatif untuk memperoleh referensi yang dibutuhkan, serta menyajikan hasil pencarian dalam bentuk yang jelas dan mudah dipahami.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan Mengumpulkan Materi Penulis telah melaksanakan proses pencarian referensi secara sistematis dengan mencantumkan sumber informasi secara jelas, baik berupa peraturan perundang-undangan maupun contoh SOP dari OPD lain, sehingga setiap data dan informasi yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel, penulis juga telah mencatat hasil pencarian secara tertib dan menyimpannya dalam dokumentasi kerja yang dapat ditelusuri kembali bila dibutuhkan. Selain itu, penulis telah menyampaikan perkembangan kegiatan kepada mentor dan atasan sebagai bentuk keterbukaan atas proses dan hasil yang diperoleh. Melalui langkah-langkah tersebut, nilai akuntabel tercermin

dalam sikap bertanggung jawab, jujur, dan transparan terhadap setiap tahapan kegiatan, sehingga hasil kerja tidak hanya memenuhi kebutuhan aktualisasi, tetapi juga dapat dipercaya serta bermanfaat bagi peningkatan tata kelola kegiatan Monitoring dan Evaluasi di lingkungan kerja.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai dasar Kompeten pada tahapan mencari materi terkait kegiatan Monitoring dan Evaluasi. Penulis telah berupaya meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari berbagai sumber referensi, baik berupa peraturan perundang-undangan, pedoman penyusunan SOP, maupun literatur mengenai pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkungan pemerintahan. Sebagai bentuk penerapan nilai kompeten, penulis tidak hanya mengumpulkan informasi secara pasif, tetapi juga berusaha memahami substansi dari setiap regulasi dan membandingkannya dengan praktik pelaksanaan di OPD lain agar hasil yang diperoleh lebih relevan dan aplikatif. Penulis juga telah meminta bimbingan dari mentor serta berdiskusi dengan rekan kerja untuk memastikan pemahaman yang diperoleh sesuai dengan konteks kebutuhan organisasi.

d. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai dasar Adaptif pada tahapan mencari materi terkait kegiatan Monitoring dan Evaluasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan memanfaatkan berbagai sumber informasi digital, seperti portal resmi kementerian, laman peraturan pemerintah, serta referensi daring dari instansi lain untuk memperoleh data yang mutakhir dan relevan. Sebagai bentuk penerapan nilai adaptif, penulis juga telah menggunakan teknologi informasi dalam proses pencarian, pengelolaan, dan penyusunan hasil kajian agar lebih efisien dan mudah diakses. Selain itu, penulis telah menyesuaikan metode kerja berdasarkan masukan dari mentor dan kondisi lapangan, sehingga proses pencarian informasi tetap berjalan optimal meskipun menghadapi keterbatasan waktu maupun akses data.

e. Kolaboratif

Penulis telah menjalin komunikasi dan kerja sama dengan rekan kerja di lingkungan instansi, mentor, serta rekan dari pihak dari OPD lain yang memiliki pengalaman dalam penyusunan SOP. Sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, penulis telah melakukan koordinasi secara aktif dan terbuka untuk bertukar informasi, memperoleh referensi, serta menyamakan persepsi mengenai kebutuhan data dan format pelaporan yang sesuai. Selain itu, penulis telah menghargai setiap masukan dan gagasan yang diberikan oleh pihak lain sebagai bentuk penghormatan terhadap kerja tim dan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama.

2) Mendiskusikan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang dilakukan selama ini terhadap materi dan referensi yang diperoleh bersama mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan Mendiskusikan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian, penulis telah menerapkan Berorientasi Pelayanan dengan menyiapkan bahan diskusi secara lengkap dan sistematis, sehingga pembahasan bersama mentor dapat berjalan efektif dan efisien. Selain itu, penulis menyampaikan pendapat dengan sopan dan jelas, serta mendengarkan setiap arahan, saran, dan masukan dari mentor dengan penuh perhatian dan rasa hormat. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kebutuhan informasi dan koordinasi dalam penyusunan alur kegiatan monitoring dan evaluasi dapat terpenuhi dengan baik. Sebagai bentuk tanggung jawab pelayanan, penulis juga responsif terhadap setiap masukan yang diberikan oleh mentor, dengan segera melakukan perbaikan dan menindaklanjutinya secara tepat waktu. Sikap ini mencerminkan upaya untuk memberikan hasil kerja yang memuaskan dan bermanfaat, baik bagi mentor maupun instansi tempat penulis melaksanakan aktualisasi.

Dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan ini, penulis tidak hanya berfokus pada penyelesaian tugas, tetapi juga berupaya membangun hubungan kerja yang harmonis, saling menghargai, serta berorientasi pada pencapaian hasil yang berkualitas, sesuai dengan semangat ASN sebagai pelayan masyarakat.

b. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif dan terbuka selama proses diskusi berlangsung. Penulis dan mentor bersama-sama membahas alur kegiatan yang akan dijalankan agar lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Selama kegiatan berlangsung, penulis berpartisipasi secara aktif dengan mengemukakan ide dan pendapat yang relevan, serta dengan rendah hati menerima masukan dan saran dari mentor. Setiap arahan yang diberikan mentor disimak dengan seksama dan dijadikan bahan perbaikan untuk penyempurnaan alur kegiatan monitoring dan evaluasi. Penulis juga menunjukkan sikap terbuka dan menghargai setiap pandangan yang disampaikan, sehingga suasana diskusi menjadi kondusif, saling menghormati, dan produktif.

Selain itu, penulis menunjukkan semangat kerja sama yang tinggi dengan menyesuaikan rancangan kegiatan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor. Penulis menyadari bahwa keberhasilan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari kolaborasi yang baik antara mentor dan penulis sebagai pelaksana. Dengan adanya komunikasi yang efektif dan kerja sama yang harmonis, alur kegiatan monitoring dan evaluasi capaian kinerja dapat disusun dengan lebih terarah dan implementatif.

c. Kompeten

Sebelum melaksanakan diskusi, penulis telah mempersiapkan bahan dan data pendukung secara matang, termasuk memahami terlebih dahulu dasar teori, prosedur, serta mekanisme monitoring dan evaluasi capaian kinerja di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Selama proses diskusi berlangsung, penulis menjelaskan alur kegiatan dengan jelas, sistematis, dan berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan sebelumnya, sehingga mentor dapat dengan mudah memahami maksud dan arah kegiatan

yang akan dilaksanakan. Penulis juga menunjukkan sikap percaya diri, terampil dalam menyampaikan informasi, serta mampu menjawab pertanyaan mentor dengan argumentasi yang logis dan relevan. Selain itu, penulis menunjukkan kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan diri dengan menerima setiap masukan dari mentor sebagai sarana peningkatan kompetensi. Setiap saran yang diberikan oleh mentor dicatat dan segera ditindaklanjuti dengan melakukan penyesuaian terhadap rancangan kegiatan agar lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

d. Harmonis

Pada tahapan mendiskusikan alur kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi capaian kinerja dengan mentor, penulis telah menerapkan nilai Harmonis dengan membangun komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, dan saling menghargai selama proses diskusi berlangsung. Sebelum memulai kegiatan, penulis terlebih dahulu menyapa mentor dengan sopan dan meminta izin untuk melakukan konsultasi, sebagai bentuk penghormatan terhadap atasan dan untuk menciptakan suasana diskusi yang nyaman.

Selama proses diskusi, penulis menunjukkan sikap terbuka dan empati terhadap setiap pandangan atau masukan yang diberikan oleh mentor. Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian tanpa menyela pembicaraan, serta menanggapi setiap arahan dengan tutur kata yang santun dan nada bicara yang tenang. Sikap ini mencerminkan upaya penulis dalam menjaga keharmonisan hubungan kerja dan menciptakan suasana komunikasi yang positif.

Penulis juga menghindari perdebatan yang tidak perlu dan lebih mengedepankan semangat kerja sama serta saling menghargai perbedaan pendapat. Apabila terdapat hal yang belum dipahami, penulis menanyakan dengan cara yang sopan dan penuh rasa hormat. Dengan demikian, diskusi berjalan kondusif dan menghasilkan kesepahaman bersama mengenai alur kegiatan monitoring dan evaluasi yang akan diterapkan.

3) Merumuskan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.

a. Akuntabel

Pada tahapan merumuskan alur dalam kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi capaian kinerja, penulis telah menerapkan nilai dasar ASN Akuntabel dengan bekerja secara transparan, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam setiap langkah penyusunan alur kegiatan. Sebelum menyusun alur, penulis terlebih dahulu memahami pedoman kerja, struktur organisasi, serta mekanisme pelaporan capaian kinerja yang berlaku di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, agar rumusan yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan instansi.

Dalam proses penyusunan alur kegiatan, penulis mendokumentasikan setiap tahapan secara sistematis dan jelas, mulai dari proses pengumpulan data, analisis capaian, hingga penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi. Penulis juga memastikan bahwa setiap tahap memiliki penanggung jawab, waktu pelaksanaan, serta output yang dapat diukur, sehingga memudahkan proses pengawasan dan evaluasi di kemudian hari.

Selain itu, penulis secara terbuka mengomunikasikan hasil rumusan alur kepada mentor dan pihak terkait, serta bersedia menerima koreksi atau masukan untuk penyempurnaan.

b. Kompeten

Pada tahapan merumuskan alur kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi capaian kinerja, penulis telah menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan kemampuan dan ketelitian dalam menyusun alur kerja yang sistematis dan terukur. Sebelum menyusun, penulis terlebih dahulu mempelajari pedoman serta referensi terkait mekanisme monitoring dan evaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Penulis menyusun alur kegiatan secara logis dan efisien, memastikan setiap tahapan memiliki tujuan dan indikator yang jelas. Selama proses, penulis aktif berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan yang memperkuat hasil rumusan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen agar tidak terjadi kesalahan.

c. Loyal

Pada tahapan merumuskan alur kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi capaian kinerja, penulis telah menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai ASN di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis menyusun alur kegiatan sesuai arahan mentor dan tetap berpedoman pada visi, misi, serta tujuan organisasi.

Dalam pelaksanaannya, penulis menjaga sikap hormat dan patuh terhadap bimbingan serta keputusan mentor, serta memastikan setiap langkah yang dirumuskan mendukung kepentingan instansi, bukan kepentingan pribadi. Penulis juga menyampaikan hasil pekerjaan secara terbuka dan jujur, menunjukkan dedikasi untuk memberikan hasil terbaik bagi organisasi.

Melalui penerapan nilai Loyal ini, penulis mencerminkan sikap ASN yang taat pada aturan, menjunjung tinggi etika birokrasi, serta berkomitmen terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi capaian kinerja.

d. Adaptif

Pada tahapan merumuskan alur kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi capaian kinerja, penulis telah menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan dan masukan dari mentor selama proses penyusunan. Saat awal merancang alur, penulis menggunakan format alur sederhana, namun setelah mendapatkan saran dari mentor agar lebih mudah dipahami, penulis mengubah format menjadi bagan alir (*flowchart*) yang menggambarkan urutan kegiatan secara visual dan lebih sistematis sesuai pedoman yang berlaku. Penulis menyesuaikan kembali langkah-langkah kegiatan sesuai kondisi aktual di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, seperti menambahkan tahapan koordinasi antarbidang yang sebelumnya belum tercantum. Melalui tindakan tersebut, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan situasi, teknologi, dan arahan baru secara

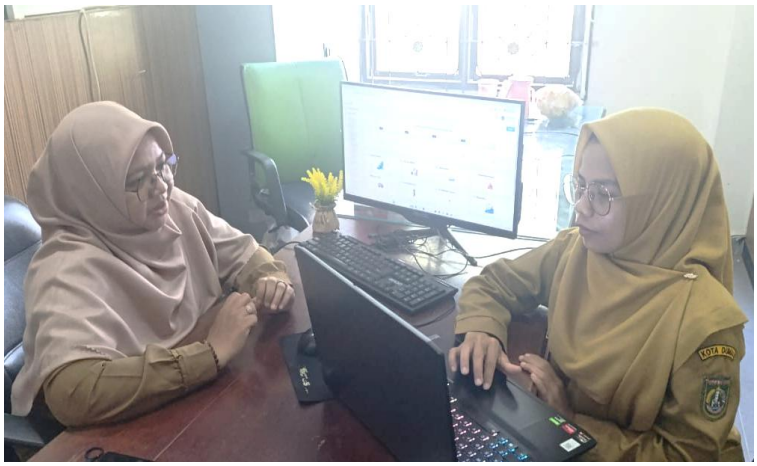
cepat serta terbuka terhadap perubahan demi menghasilkan rancangan alur kegiatan yang lebih efektif dan sesuai kebutuhan instansi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

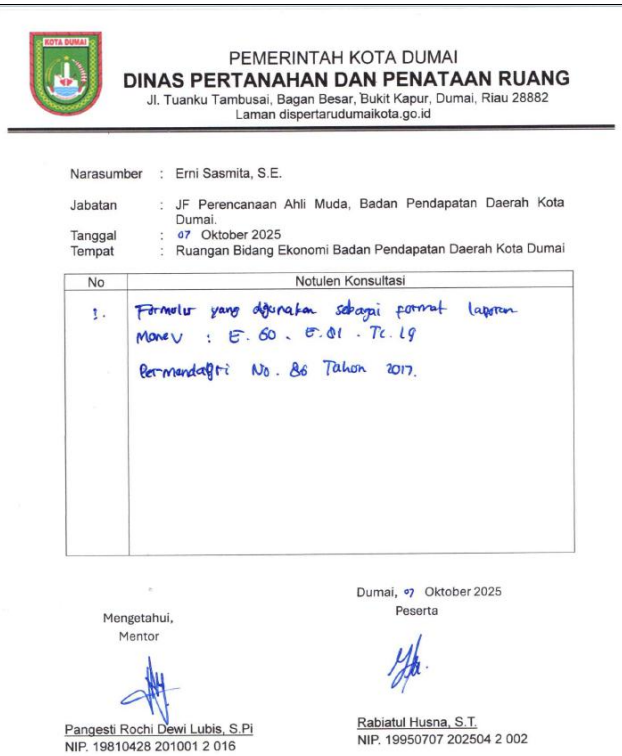
1) **Mencari Materi terkait Kegiatan Monitoring Evaluasi baik berupa dasar hukum terkait maupun referensi SOP dan pelaporan Monitoring evaluasi dari perangkat pencari maupun dari OPD lain**.



Gambar 1.11 Penulis sedang mengumpulkan materi dengan perangkat pencari



Gambar 1.12 Penulis sedang berkonsultasi dengan narasumber dari OPD lain (BAPEDA Kota Dumai).



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

Narasumber : Erni Sasmita, S.E.
Jabatan : JF Perencanaan Ahli Muda, Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Ruangan Bidang Ekonomi Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi
1.	Formulir yang digunakan sebagai format laporan Monev : E. 60 . E. 01 . Tc. 19 Permendagri No. 86 Tahun 2017.

Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Dumai, 07 Oktober 2025
Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Gambar 1.13 Notulen Konsultasi dengan Narasumber.

Adapun daftar hasil materi yang diperoleh penulis selama tahapan kegiatan ini adalah:

No	MATERI TERKAIT REGULASI	SUMBER
1	PermenPAN No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	https://peraturan.bpk.go.id/Details/132829/permen-pan-rb-no-35-tahun-2012
2	Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur	https://peraturan.bpk.go.id/Details/311932/perwali-kota-dumai-no-56-tahun-2023
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	https://peraturan.bpk.go.id/Details/38685/uu-no-23-tahun-2014
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	https://peraturan.bpk.go.id/Details/103890/pp-no-13-tahun-2019
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	https://peraturan.bpk.go.id/Details/103888/pp-no-12-tahun-2019

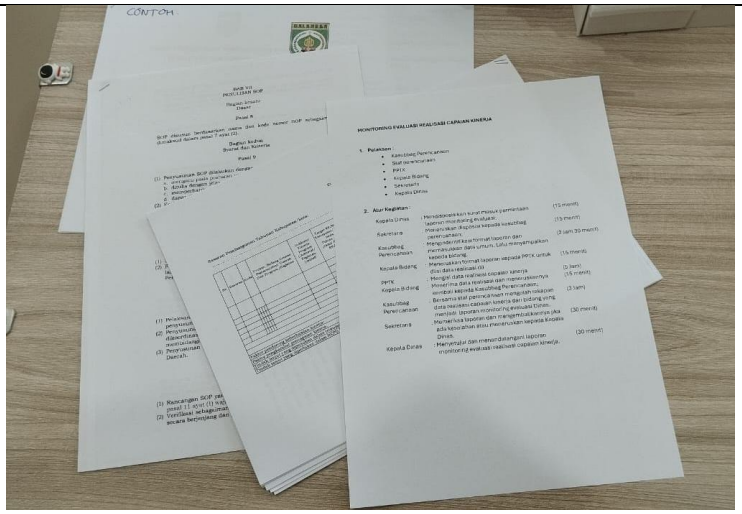
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah.	Erni Sasmita, S.E. (Pejabat Fungsional Perencanaan Ahli Muda BAPPEDA Kota Dumai). (7 Oktober 2025). Komunikasi pribadi dalam kegiatan Koordinasi monitoring Evaluasi.

Tabel 1.1 Daftar Materi yang Menjadi Acuan.

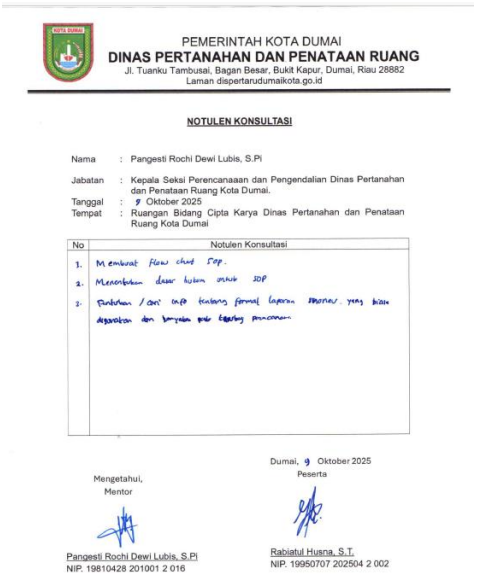
No	MATERI TERKAIT SOP	SUMBER
1	Standar Operasional Prosedur Pemantauan Dan Evaluasi Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Bina Marga	https://binamarga.pu.go.id/index.php/nspk/detail/sopupmdjbm-133-rev01-standar-operasional-prosedur-pemantauan-dan-evaluasi
2	Standar Operasional Prosedur (Sop) Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Balangan	https://upload.balangankab.go.id/dokumen/data/sakip/2024/bappedalitbang/standar-operasional-prosedur/SOP_EVALUASI_CAPAIAN_KINERJA_002014.pdf
3	SOP Monitoring Program dan Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng	Halaman Website Resmi Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng: https://putr.bulelengkab.go.id/ informasi/detail/bank-data/90_sop-monev

Tabel 1.2 Daftar Materi terkait SOP yang Menjadi Acuan.

2) Mendiskusikan tahapan-tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang dilakukan selama ini terhadap materi dan refereni yang diperoleh bersama mentor.



Gambar 1.14 Bahan materi yang dibawa saat berdikusi dengan mentor



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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaaan dan Pengendalian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
Tanggal : 9 Oktober 2025
Tempat : Ruangan Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi
1.	Membuat flow chart Tupoksi.
2.	Menentukan dasar hukum untuk SOP
3.	Bimbingan / cara cara tentang format laporan monitor yang harus dipahami dan kerjakan pada bidang pencapaian

Dumai, 9 Oktober 2025
Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Mengetahui,
Mentor

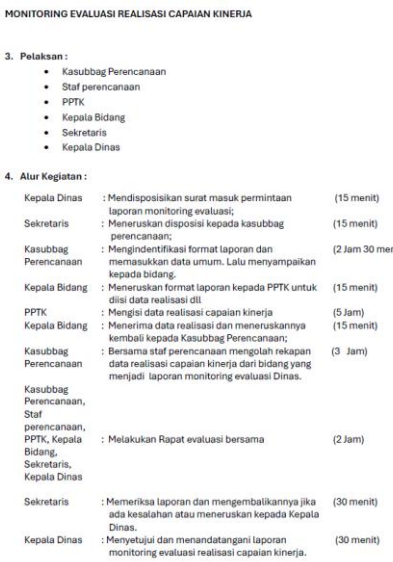
Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Gambar 1.15 Catatan hasil diskusi dengan mentor terkait materi

3) Merumuskan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.



Gambar 1.16 Penulis membuat rumusan alur kegiatan monitoring evaluasi.



MONITORING EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA

3. **Pelaksan :**
   - Kasubbag Perencanaan
   - Staf perencanaan
   - PPTK
   - Kepala Bidang
   - Sekretaris
   - Kepala Dinas

4. **Alur Kegiatan :**

Kepala Dinas	: Mendisposisikan surat masuk permintaan laporan monitoring evaluasi;	(15 menit)
Sekretaris	: Meneruskan disposisi kepada kasubbag perencanaan;	(15 menit)
Kasubbag Perencanaan	: Mengindentifikasi format laporan dan memasukkan data umum. Lalu menyampaikan kepada bidang.	(2 Jam 30 menit)
Kepala Bidang	: Meneruskan format laporan kepada PPTK untuk diisi data realisasi dll	(15 menit)
PPTK	: Mengisi data realisasi capaian kinerja	(5 Jam)
Kepala Bidang	: Menerima data realisasi dan meneruskannya kembali kepada Kasubbag Perencanaan;	(15 menit)
Kasubbag Perencanaan	: Bersama staf perencanaan mengolah rekapan data realisasi capaian kinerja dari bidang yang menjadi laporan monitoring evaluasi Dinas.	(3 Jam)
Kasubbag Perencanaan, Staf perencanaan, PPTK, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas	: Melakukan Rapat evaluasi bersama	(2 Jam)
Sekretaris	: Memeriksa laporan dan mengembalikannya jika ada kesalahan atau meneruskan kepada Kepala Dinas.	(30 menit)
Kepala Dinas	: Menyetujui dan menandatangani laporan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.	(30 menit)

Gambar 1.17 Alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) **Mencari Materi terkait Kegiatan Monitoring Evaluasi baik berupa dasar hukum terkait maupun referensi SOP Monitoring evaluasi dari OPD lain.**
   Pada hari selasa, 7 Oktober 2025, dari pukul 8.00 WIB, Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan laptop sebagai perangkat utama untuk melakukan pencarian informasi. Melalui mesin pencari Google, saya menelusuri berbagai sumber resmi seperti portal kementerian, situs pemerintah daerah, serta dokumen publik yang relevan dengan topik Monev. Beberapa kata kunci yang saya gunakan antara lain "dasar hukum monitoring dan evaluasi kinerja pemerintah" dan "contoh SOP monitoring evaluasi." Dari hasil penelusuran, saya menemukan sejumlah peraturan perundang-undangan seperti *PermenPAN-RB* dan *Permendagri* yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Monev, serta beberapa SOP Monitoring dan Evaluasi dari OPD lain yang dapat dijadikan referensi perbandingan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai dasar hukum, kebijakan, serta contoh penerapan SOP Monitoring dan Evaluasi dari berbagai instansi pemerintah.
   Selanjutnya, sekitar pukul 09.00 WIB, penulis menghubingi salah seorang pegawai dari Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai yang sudah dikenal sebelumnya. Melalui aplikasi *WhatsApp,* membuat janji untuk melakukakan konsultasi terkait kegiatan pelaporan monitoring evaluasi. Hasil konsultasi bersama narasumber adalah bentu-bentuk formulir yang digunakan sebagai format pelaporan monitoring evaluasi dan sumber hukumnya. Adapun formulis yang digunakan adalah formulir E.60, formulir E.81, dan formulir TC.19, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

2) Mendiskusikan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang dilakukan selama ini terhadap materi dan referensi yang diperoleh bersama mentor.

Pada hari Kamis, 09 Oktober 2025, Pada hari Kamis, penulis melaksanakan kegiatan mendiskusikan alur kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) realisasi capaian kinerja yang selama ini diterapkan di unit kerja, bersama mentor. Diskusi ini bertujuan untuk membandingkan dan menelaah kesesuaian antara praktik pelaksanaan Monev yang ada dengan materi dan referensi yang telah saya peroleh sebelumnya dari hasil pencarian dasar hukum dan contoh SOP Monev. Dalam proses diskusi, mentor memberikan pandangan mengenai penerapan Monev di unit kerja yang selama ini dilakukan, termasuk hambatan yang sering muncul dan strategi perbaikan yang bisa diterapkan. Kami juga membahas perbandingan antara alur Monev yang ada dengan referensi dari instansi lain, untuk mengidentifikasi bagian mana yang sudah sesuai dan bagian mana yang masih perlu disempurnakan.

Dari hasil diskusi, saya memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai konteks pelaksanaan Monev di lingkungan kerja saya, termasuk pentingnya menyesuaikan alur kegiatan dengan kondisi riil organisasi tanpa mengabaikan prinsip akuntabilitas dan ketentuan yang berlaku.

Sebagai hasil dari kegiatan ini, saya memperoleh catatan dan masukan dari mentor yang akan digunakan sebagai dasar penyempurnaan rancangan alur kegiatan Monitoring dan Evaluasi realisasi capaian kinerja di tahap berikutnya.

3) Merumuskan alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.

Pada hari Jum’at siang, saya melaksanakan kegiatan merumuskan alur kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) realisasi capaian kinerja berdasarkan hasil pencarian referensi dan diskusi sebelumnya dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun alur pelaksanaan Monev yang sistematis, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan kondisi aktual di unit kerja.

Saya memulai kegiatan dengan menelaah kembali catatan hasil diskusi bersama mentor serta referensi berupa dasar hukum dan contoh SOP Monev dari beberapa OPD yang telah penulis kumpulkan sebelumnya. Berdasarkan bahan tersebut, penulis kemudian menyusun draft alur kegiatan Monev yang mencakup tahapan utama, antara lain:

1. Penerimaan dan disposisi surat permintaan laporan oleh pimpinan.
2. Koordinasi dengan Subbag Perencanaan untuk pengumpulan data realisasi capaian kinerja.
3. Pengkajian dan analisis data capaian kinerja.
4. Penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi.
5. Penyampaian hasil laporan kepada pimpinan untuk tindak lanjut dan pengambilan keputusan.

Dalam proses perumusan ini, penulis menggunakan laptop dan aplikasi pengolah dokumen untuk membuat bagan alur kegiatan agar lebih jelas dan mudah dipahami. Setiap tahapan saya susun dengan memperhatikan prinsip efektivitas, akuntabilitas, dan kesesuaian dengan struktur organisasi. Penulis juga memastikan bahwa setiap langkah memiliki penanggung jawab yang jelas serta keluaran (output) yang terukur.

Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena penulis berupaya menerapkan pengetahuan yang diperoleh dari hasil pembelajaran dan referensi ke dalam bentuk rancangan nyata yang dapat diimplementasikan di lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan ini juga menggambarkan nilai Adaptif, karena rancangan alur yang saya susun disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan unit kerja tanpa meninggalkan ketentuan umum yang berlaku.
Hasil dari kegiatan ini berupa draft alur kegiatan Monitoring dan Evaluasi realisasi capaian kinerja, yang selanjutnya akan dikonsultasikan kembali kepada mentor dan atasan untuk mendapatkan masukan serta penyempurnaan sebelum diimplementasikan.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, diharapkan proses pemantauan dan penilaian terhadap capaian kinerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan transparan, sehingga hasil kerja perangkat daerah dapat terukur dengan jelas.Tujuan tersebut sejalan dengan misi dan arah kebijakan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu *"Mewujudkan pemerintahan yang efektif dan bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan."* Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan tata kelola kinerja internal, tetapi juga berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

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

Adapun dampak yang mungkin timbul apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK secara baik dan konsisten dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama dan komunikasi yang efektif antara penulis dan mentor. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan terciptanya suasana kerja yang kurang harmonis, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran seluruh tahapan kegiatan aktualisasi. Selain itu, ketidakterapan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti *kompeten, harmonis, loyal, adaptif,* dan *kolaboratif* juga dapat menyebabkan penulis melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Hal ini akan berdampak pada kurangnya ketepatan dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta menurunkan kualitas hasil yang diharapkan. Lebih jauh lagi, apabila pelaksanaan kegiatan tidak berjalan optimal dan terjadi banyak kekeliruan, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap upaya optimalisasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang pada akhirnya dapat berdampak terhadap tingkat akuntabilitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

4. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor:

Nama Peserta		**Rabiatul Husna, S.T.**		
Satuan Kerja		Seksi Perencanaan dan Pengendalian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1	09 Oktober 2025	Melasanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan materi yang menjadi acuan pembuatan SOP.	2. Tersedianya catatan konsultasi	
		Penandatangan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	4. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 5. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 6. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	
		Merumuskan alur kegiatan yang menjadi dasar penyusunan SOP Monitoring Evaluasi.	7. Tersedianya catatan berisi alur kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang kedepannya menjadi dasar rumusan SOP	

LAMPIRAN 3: Laporan Kegiatan Ke- 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke- 3

Judul Kegiatan No 3	**Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja**
Tanggal Pelasanaan Kegiatan	**13 – 17 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance	**Tersedianya draft SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja**
	Tersedianya Catatan konsultasi dan dokumentasi,
	Terciptanya SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah disetujuai mentor dan atasan.

Uraian Tahapan Kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK:

1) Membuat *draft* SOP Monitoring dan Evaluasi realisasi capaian kinerja.

g. Beroientasi Pelayanan

Pada tahapan membuat *draft* Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, penulis telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun rancangan SOP yang berfokus pada kemudahan, kejelasan, serta kebermanfaatan bagi pelaksana di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis berupaya memastikan bahwa setiap tahapan dalam draft SOP disusun secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sebelum penyusunan, penulis melakukan telaah terhadap hasil diskusi dan rumusan alur kegiatan sebelumnya agar rancangan SOP yang dihasilkan dapat mempermudah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di masa mendatang. Selama proses penyusunan, penulis juga berinisiatif meminta masukan dari mentor serta pegawai yang berpengalaman di bidang perencanaan dan pelaporan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan SOP tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga benar-benar membantu peningkatan kualitas pelayanan internal serta mendorong transparansi dan akuntabilitas kinerja organisasi.

h. Akuntabilitas

Pada tahapan membuat draft SOP ini, penulis telah menerapkan nilai Akuntabel dengan menunjukkan sikap tanggung jawab dan keterbukaan dalam setiap langkah penyusunan dokumen. Penulis memastikan bahwa seluruh proses pembuatan draft dilakukan secara sistematis, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun prosedur penyusunannya.

Dalam proses penyusunan, penulis mencantumkan regulasi secara jelas sebagai bentuk transparansi. Penulis juga telah menyusun draft berdasarkan hasil diskusi bersama mentor, kemudian melakukan pengecekan ulang format dokumen untuk memastikan kesesuaian dengan pedoman administrasi resmi yang digunakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

i. Kompeten

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan kemampuan, ketelitian, dan profesionalisme dalam menyusun dokumen yang berkualitas. Sebelum menyusun draft, penulis telah mempelajari berbagai referensi dan dasar hukum yang relevan agar isi SOP sesuai dengan peraturan yang berlaku serta kebutuhan organisasi.

Penulis juga telah memanfaatkan pengetahuan hasil diskusi bersama mentor untuk memastikan bahwa setiap tahapan dalam SOP tersusun secara logis, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna. Dalam proses penyusunan SOP, penulis memperhatikan ketepatan bahasa, konsistensi format, serta kelengkapan unsur-unsur yang diperlukan dalam standar operasional prosedur.

j. Loyal

Pada tahapan ini juga, penulis telah menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta kepentingan instansi. Penulis telah menyusun draft SOP sesuai dengan arahan mentor dan berpedoman pada visi, misi, serta tujuan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Dalam pelaksanaannya, penulis senantiasa menjaga nama baik instansi dengan memastikan bahwa setiap isi dalam draft SOP mencerminkan profesionalitas dan integritas organisasi. Penulis tidak membuat keputusan sepihak, melainkan selalu berkoordinasi dengan mentor serta pejabat terkait agar hasil yang disusun sejalan dengan kebijakan dan kebutuhan dinas.

k. Kolaboratif

Pada tahapan membuat draft SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja ini, penulis juga telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak yang memiliki kompetensi dan pengalaman terkait penyusunan SOP. Penulis berkoordinasi dengan mentor serta berdiskusi dengan rekan kerja di Subbagian Perencanaan guna memperoleh masukan mengenai alur kerja dan standar yang sesuai dengan kondisi riil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Selama proses penyusunan, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap ide dan pandangan dari rekan sejawat, serta aktif mengintegrasikan hasil diskusi ke dalam rancangan SOP agar lebih aplikatif dan komprehensif. Penulis juga menjalin komunikasi yang efektif dan saling menghargai, sehingga proses kolaborasi berlangsung harmonis dan produktif.

2) Berkonsultasi dengan mentor terkait *draft* SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor terkait draft SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, penulis telah menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan dengan menunjukkan sikap proaktif, sopan, dan berkomitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi organisasi. Sebelum melakukan konsultasi, penulis telah menyiapkan draft SOP dan dokumen

pendukung secara lengkap dan rapi agar proses diskusi dapat berjalan efektif dan efisien.

Selama kegiatan konsultasi berlangsung, penulis mendengarkan setiap arahan dan masukan dari mentor dengan penuh perhatian serta menghargai pandangan yang diberikan. Penulis juga mencatat poin-poin penting yang perlu diperbaiki sebagai bentuk tanggung jawab dan upaya untuk menyempurnakan hasil kerja. Selain itu, penulis bersikap ramah, komunikatif, dan terbuka dalam berdiskusi, sehingga suasana konsultasi berlangsung dengan nyaman dan produktif.

Setelah sesi konsultasi berakhir, penulis segera menindaklanjuti saran yang diberikan dengan melakukan revisi pada draft SOP agar hasilnya sesuai dengan harapan mentor dan kebutuhan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

b. Kolaboratif

Pada saat melakukan Konsultasi dengan mentor, penulis telah menerapkan nilai dasar dengan membangun kerja sama yang baik dan saling menghargai dalam proses penyempurnaan dokumen. Sebelum melaksanakan konsultasi, penulis telah menyiapkan draft SOP yang telah disusun berdasarkan hasil kajian dan referensi, kemudian berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan waktu pertemuan yang sesuai agar kegiatan dapat berjalan efektif.

Selama proses konsultasi berlangsung, penulis telah berperan aktif dalam berdiskusi dengan mentor, menyampaikan gagasan dan penjelasan terhadap bagian-bagian penting dari draft SOP, serta terbuka terhadap masukan dan koreksi yang diberikan. Penulis dan mentor saling bertukar pandangan untuk memastikan bahwa setiap prosedur dalam SOP benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi dan dapat diterapkan secara praktis.

Penulis juga menjaga komunikasi yang baik dan menghormati setiap pendapat yang disampaikan, sehingga suasana diskusi berlangsung produktif dan kondusif. Setelah kegiatan konsultasi selesai, penulis segera menindaklanjuti hasil kesepakatan dengan memperbaiki draft sesuai saran mentor sebagai bentuk komitmen terhadap hasil kerja bersama.

c. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai dasar ASN Adaptif dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan, saran, dan masukan yang diberikan selama proses konsultasi. Penulis menyadari bahwa penyusunan SOP memerlukan fleksibilitas dalam berpikir serta kesiapan untuk memperbaiki dan menyesuaikan isi dokumen agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi.

Selama proses konsultasi berlangsung, penulis mendengarkan setiap arahan mentor dengan pikiran terbuka dan tanggap terhadap koreksi yang disampaikan. Ketika terdapat bagian SOP yang perlu direvisi, penulis segera melakukan penyesuaian tanpa menunda, bahkan memanfaatkan teknologi seperti perangkat lunak pengolah dokumen untuk memperbaiki isi secara cepat dan efisien.

Penulis juga mampu menyesuaikan cara berkomunikasi dengan mentor agar diskusi berjalan lancar dan produktif, baik dalam penyampaian pendapat maupun dalam menerima umpan balik. Setelah konsultasi selesai, penulis

langsung melakukan pembaruan pada draft SOP sesuai dengan hasil diskusi dan menyiapkan versi revisi untuk dikonfirmasi kembali kepada mentor.

d. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan menjalin hubungan komunikasi yang baik, saling menghargai, serta menjaga suasana kerja yang positif selama proses konsultasi berlangsung. Sebelum melakukan pertemuan, penulis terlebih dahulu menghubungi mentor dengan sopan untuk menanyakan waktu yang tepat agar tidak mengganggu jadwal kerja beliau.

Selama proses konsultasi, penulis berusaha menciptakan suasana diskusi yang kondusif dengan menunjukkan sikap ramah, santun, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap pendapat dan masukan dari mentor dengan seksama tanpa menyela pembicaraan, serta memberikan tanggapan secara bijak dan proporsional. Ketika terdapat perbedaan pandangan, penulis menyikapinya dengan terbuka dan berorientasi pada solusi, sehingga diskusi tetap berjalan dengan baik dan saling menghargai.

Setelah konsultasi berakhir, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada mentor atas waktu dan arahan yang telah diberikan sebagai bentuk penghargaan dan menjaga hubungan profesional yang harmonis.

e. Loyal

Penulis telah menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap pimpinan serta organisasi. Dalam proses konsultasi, penulis bersikap terbuka terhadap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor sebagai perwakilan instansi, serta menunjukkan kesungguhan dalam memahami dan menyesuaikan draft SOP agar sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan yang berlaku di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Penulis juga menjaga kerahasiaan informasi internal yang dibahas selama proses konsultasi serta tidak menyebarkan hasil diskusi sebelum mendapatkan persetujuan resmi dari mentor. Selain itu, penulis menunjukkan sikap hormat dan patuh terhadap keputusan serta pertimbangan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan struktur organisasi.

3. Membuat SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah di setujui mentor dan atasan.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja yang telah disetujui oleh mentor dan atasan, penulis telah penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menunjukkan sikap sopan, profesional, dan menghargai waktu mentor dan sekretaris. Sebelum menemui pimpinan, penulis memastikan seluruh dokumen dan lampiran pendukung telah disusun dengan rapi agar proses pemeriksaan dan penandatanganan berjalan efisien.

Penulis juga menjelaskan secara singkat namun jelas maksud dan tujuan dari penyusunan SOP tersebut, sehingga Sekretaris Dinas dapat dengan mudah memahami isi serta urgensi penerapan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja di lingkungan dinas. Selama proses konsultasi dan permintaan

persetujuan, penulis bersikap ramah dan komunikatif, serta menanggapi setiap arahan atau masukan dengan sikap terbuka dan penuh hormat.

b. Akuntabilitas

penulis telah menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap langkah penyusunan dilakukan secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah rancangan SOP mendapat persetujuan dari mentor, penulis kemudian meminta persetujuan resmi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Sebelum menyerahkan dokumen untuk ditinjau, penulis terlebih dahulu memeriksa ulang seluruh isi SOP guna memastikan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta relevansi dengan kondisi dan kebutuhan dinas. Dalam pertemuan dengan Sekretaris dan Kepala Dinas, penulis menjelaskan secara jujur dan terbuka dasar penyusunan SOP, sumber referensi yang digunakan, serta alasan di balik setiap keputusan atau alur yang dimasukkan dalam dokumen tersebut. Penulis menerima setiap masukan dan koreksi dengan sikap profesional serta mencatatnya untuk perbaikan lebih lanjut.

c. Loyal

penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Setelah rancangan SOP disusun dan dikonsultasikan dengan mentor, penulis meminta persetujuan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas sebagai bentuk penghormatan terhadap hierarki dan tata kelola organisasi. Dalam proses tersebut, penulis senantiasa menunjukkan sikap hormat, patuh terhadap arahan pimpinan, dan menjaga nama baik instansi dengan menyampaikan hasil kerja yang telah dipersiapkan secara maksimal. Penulis memastikan bahwa isi SOP selaras dengan visi, misi, serta kebijakan strategis Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Selain itu, penulis menunjukkan loyalitas dengan tidak hanya menjalankan tugas sesuai instruksi, tetapi juga memahami esensi di balik penyusunan SOP sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja dan akuntabilitas dinas. Penulis menerima setiap arahan, revisi, atau koreksi dari pimpinan dengan penuh tanggung jawab dan segera melakukan penyesuaian agar hasil akhir sesuai dengan harapan pimpinan dan kebutuhan organisasi.

d. Harmonis

Pada tahapan membuat SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjalin hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan penuh rasa hormat kepada mentor, Sekretaris, serta Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dalam proses permintaan persetujuan, penulis berkomunikasi dengan sopan dan menjaga etika birokrasi dengan terlebih dahulu mengonfirmasi waktu yang tepat untuk bertemu pimpinan. Selama proses tersebut, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap pandangan dan masukan dari pimpinan tanpa menentang atau membantah, serta berusaha memahami sudut pandang

mereka dengan empati. Penulis juga menjaga suasana diskusi agar tetap positif dan kondusif, sehingga proses pembahasan SOP berjalan dengan lancar dan penuh rasa saling menghormati.

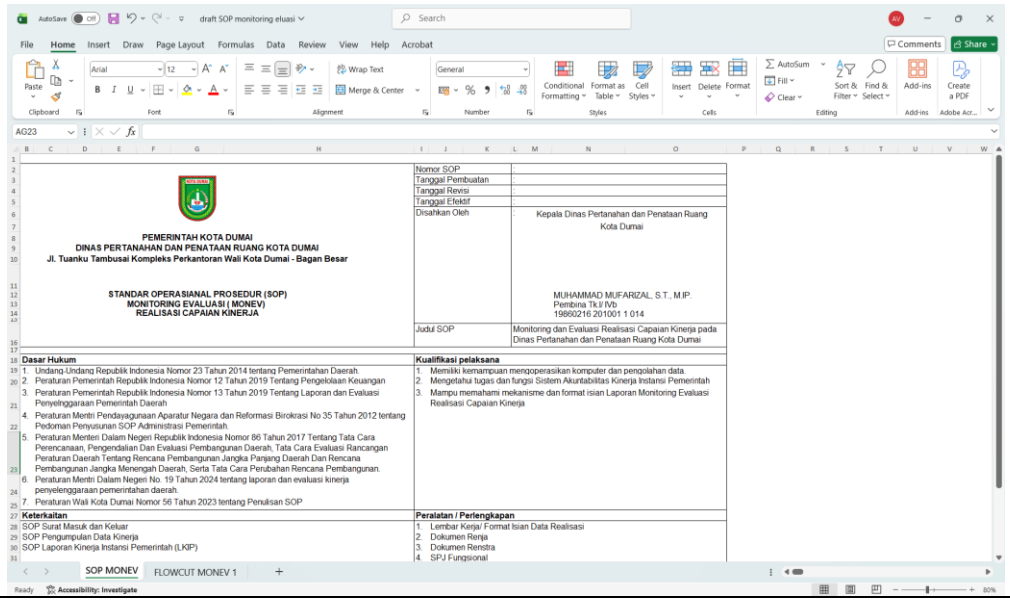
Ditgalnya…

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

1) **Membuat *draft* SOP Monitoring dan Evaluasi realisasi capaian kinerja.**



Gambar 2.1 Penulis sedang membuat draft SOP Monitoring dan Evaluasi realisasi capaian kinerja.

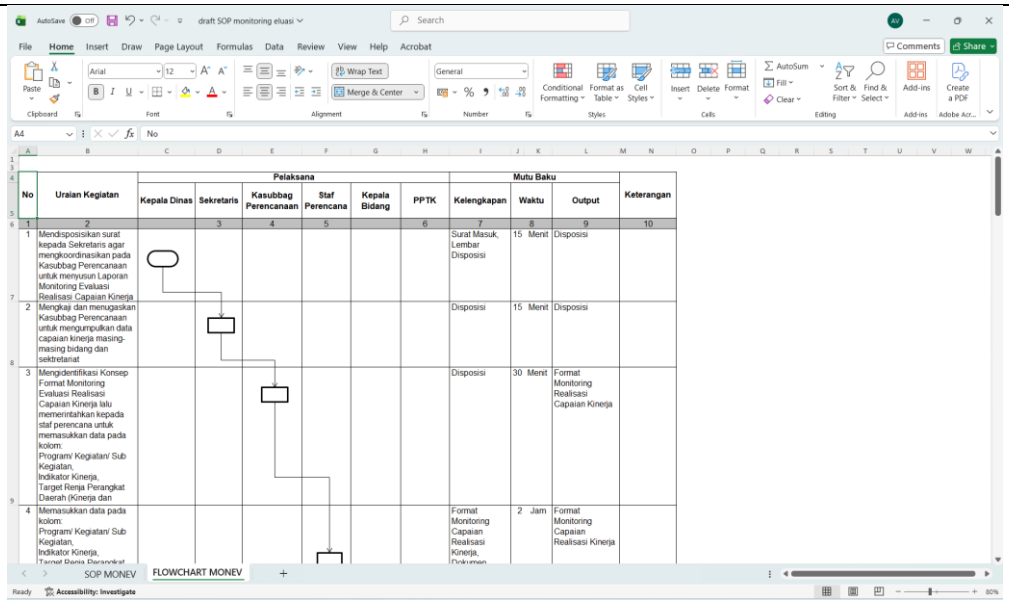


PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
Jl. Tuanku Tambusai Kompleks Perkantoran Wali Kota Dumai - Bagan Besar

STANDAR OPERASIANAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI (MONEV)
REALISASI CAPAIAN KINERJA

Nomor SOP	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai MUHAMMAD MUFARIZAL, S.T., M.IP. Pembina Tk.I/ IVb 19860216 201001 1 014
Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan. 6. Peraturan Mentri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2024 tentang laporan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. 7. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Penulisan SOP	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan pengolahan data. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mampu memahami mekanisme dan format isian Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Surat Masuk dan Keluar SOP Pengumpulan Data Kinerja SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	1. Lembar Kerja/ Format Isian Data Realisasi 2. Dokumen Renja 3. Dokumen Renstra 4. SPJ Fungsional



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf Perencana	Kepala Bidang	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9	10
1	Mendisposisikan surat kepada Sekretaris agar mengkoordinasikan pada Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja							Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengkaji dan menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan data capaian kinerja masing-masing bidang dan sektretariat							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengidentifikasi Konsep Format Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja lalu memerintahkan kepada staf perencana untuk memasukkan data pada kolom: Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Renja Perangkat Daerah (Kinerja dan							Disposisi	30 Menit	Format Monitoring Realisasi Capaian Kinerja	
4	Memasukkan data pada kolom: Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Renja Perangkat							Format Monitoring Capaian Realisasi Kinerja, Dokumen	2 Jam	Format Monitoring Capaian Realisasi Kinerja	

Gambar 2.2 Lembar Kerja draft SOP Monitoring dan Evaluasi realisasi capaian kinerja.



Gambar 2.3 Penulis Meminta Pendapat Atasan dalam Proses Pembuatan draft SOP.

2) **Berkonsultasi dengan mentor terkait *draft* SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja**.



Gambar 2.4 Drafy SOP yang telah dicetak sebagai bahan konsultasi dengan mentor.



Gambar 2.5 Konsultasi Bersama Mentor

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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi

Jabatan : Kepala Seksi Perencanaaan dan Pengendalian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Tanggal : 17 Oktober 2025

Tempat : Ruangan Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi
1.	Perbaiki penulisan kegiatan pada SOP.
2.	Perhatikan 'waktu' dan outputnya.
3.	Tentukan format laporan yg biasa dipakai/digunakan.
4.	Jika sudah, catat sop .

Dumai, 17 Oktober 2025
Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Mengetahui,
Mentor

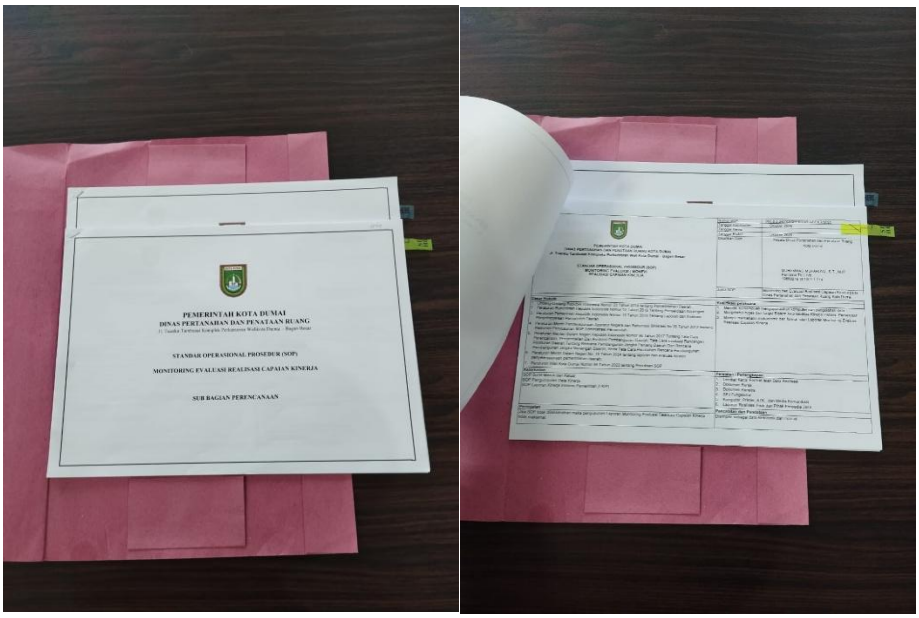
Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Gambar 2.6 Notulensi Konsultasi

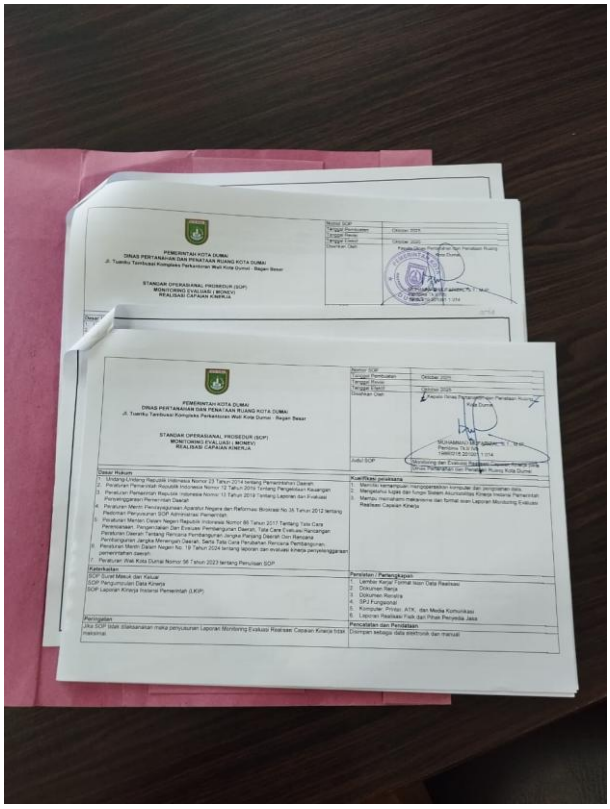
3. **Membuat SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah di setujui mentor dan atasan.**



Gambar 3.1. Membuat SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah di setujui mentor.



Gambar 3.2 Mencetak SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja untuk di paraf atasan dan Sekretaris untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.



Gambar 3.3 SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) **Membuat *draft* SOP Monitoring dan Evaluasi realisasi capaian kinerja.**
   Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, sekitar pukul 11.00 WIB, penulis dengan sigap dan penuh ketelitian mulai menyusun draft SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja. Hal ini diawali dengan menelaah hasil diskusi bersama mentor dan referensi dari beberapa perangkat daerah lain yang telah memiliki SOP sejenis. Berdasarkan hasil telaah tersebut, penulis mulai menentukan hal-hal berikut ini:
   - Dasar Hukum yang menjadi acuan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja. Hal ini terdiri-dari Peraturan Peundang-undangan sampai Peraturan Wali Kota Dumai yang memiliki keterkaitandalam penyusunan SOP ini.
   - Menentukan Kualifikasi Pelaksana.
   - Menentukan SOP lain yang terkait dengan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.
   - Menentukan peralatan/perlengkapan yang diperlukan dalam kegiatan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.

   Setelah merumuskan hal tersebut, penulis menuangkannya dalam halaman depan SOP yang mencantumkan identitas SOP. Kemudian penulis menyusun kerangka alur kegiatan yang mencakup uraian kegiatan, pelaksana (Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag Perencanaan, Kepala Bidang, PPTK dan staf perencanaan), dan mutu baku (kelengkapan, waktu dam output) dalam proses monitoring evaluasi. Alur kegiatan ini dibuat dalam bentuk *flowchart* (bagan alur) kegiatan dilembar kerja excel yang berpedopan pada SOP lain yang sebelumnya pernah dibuat.
   Pada tahapan kegiatan ini, tepatnya pada 1 hari berikutnya yaitu hari rabu, tanggal 15 Oktober 2025 penulis juga telah meminta pendapat dan masukan dari Kasubbag Perencanaan agar memperoleh hasil rancangan SOP yang masimal. Penulis telah melakukan penyusunan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja ini dengan bersungguh-sungguh dan mengolahnya dengan memperhatikan masukan-masukan dari rekan kerja dan atasan yang terkait langsung dengan kegiatan monitoring evaluasi di DinasPertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

2) **Berkonsultasi dengan mentor terkait *draft* SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja**.
   Penulis melaksanakan konsultasi kedua dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, setelah sebelumnya mengonfirmasi ketersediaan waktu mentor untuk menerima konsultasi, dan mentor memberikan waktu yang jelas yaitu pada hari Jum’at, 17 Oktober 2025 pukul 13.00 WIB, bertempat di Ruang Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Selama proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap profesional dengan menyimak setiap masukan, arahan, saran, maupun kritik yang disampaikan mentor secara seksama tanpa melakukan interupsi. Untuk memastikan setiap informasi tersampaikan dengan baik, penulis juga mencatat poin-poin penting hasil diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut dalam penyempurnaan draft SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.

Dari hasil konsultasi, terdapat beberapa koreksi dan masukan yang diberikan mentor kepada penulis, diantara terkait penulisan SOP, terdapat beberapa poin uraian kegiatan dan waktu yang perlu ditambahkan pada flowchart SOP, serta format laporan monev yang dapat dijadikan lampiran SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.

Setelah menerima masukan dari mentor, penulis telah melakukan revisi pada hari yang sama dan langsung mengonfirmasikannya kepada mentor sehingga draft SOP yang sudah benar dapat dicetak untuk disahkan sesuai ketentuan yang berlaku di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

3) Membuat SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah di setujui mentor dan atasan.

Pada hari Senin, tanggal 20 Oktober 2025, setelah memperoleh persetujuan dari mentor terhadap rancangan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, penulis melanjutkan kegiatan dengan mencetak ulang dokumen SOP yang telah direvisi sesuai dengan masukan yang diberikan. Pencetakan dilakukan dengan teliti, memastikan format, tata letak, dan redaksi dokumen telah sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Setelah seluruh dokumen siap, penulis mengajukan permohonan persetujuan berjenjang kepada Kasubbag Program, Sekretaris, dan Kepala Dinas.

Pertama, penulis telah menemui Kassubag perencanaan dan penulis telah menyampaikan maksud dan tujuan dari SOP tersebut dengan sikap sopan, komunikatif, dan profesional. Penulis menjelaskan bahwa SOP ini disusun sebagai panduan resmi dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi capaian kinerja, agar proses pengawasan, penilaian, dan pelaporan hasil kinerja dapat berjalan lebih terarah dan sistematis. Setelah Kassubag perencanaan menyetujui SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja ini, penulis juga menemui Sekretaris Dinas. Penulis telah menyampaikan maksud yang sama secara singkat dan jelas kepas sekretaris, dan mendapat persetujuan dari sekretaris dinas. Setelahnya, penulis menulis telah meminta persetujuan Kepala Dinas. Hal ini dilakukan dengan cara menyampaikan dokumen SOP melalui ajudan Kepala Dinas dan akhirnya Kepala Dinas menyetujui dan mebubuhkan tanda tangannya sehingga dokumen SOP dinyatakan final dan siap digunakan sebagai acuan resmi dalam kegiatan monitoring dan evaluasi di lingkungan dinas.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, diharapkan proses pemantauan dan penilaian terhadap capaian kinerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan transparan, sehingga hasil kerja perangkat daerah dapat terukur dengan jelas.

Tujuan tersebut sejalan dengan misi dan arah kebijakan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu *"Mewujudkan pemerintahan yang efektif dan bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif,*

dan transparan." Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan tata kelola kinerja internal, tetapi juga berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS Adapun dampak yang mungkin timbul apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK secara baik dan konsisten dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama dan komunikasi yang efektif antara penulis dan mentor. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan terciptanya suasana kerja yang kurang harmonis, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran seluruh tahapan kegiatan aktualisasi. Selain itu, ketidakterapan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti *kompeten, harmonis, loyal, adaptif,* dan *kolaboratif* juga dapat menyebabkan penulis melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Hal ini akan berdampak pada kurangnya ketepatan dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta menurunkan kualitas hasil yang diharapkan. Lebih jauh lagi, apabila pelaksanaan kegiatan tidak berjalan optimal dan terjadi banyak kekeliruan, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap upaya optimalisasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang pada akhirnya dapat berdampak terhadap tingkat akuntabilitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

b. **Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor:**

Nama Peserta		**Rabiatul Husna, S.T.**		
Satuan Kerja		**Seksi Perencanaan dan Pengendalian**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1	17 Oktober 2025	Melasanakan konsultasi terkait draft/rancangan SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya draft SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.	

		Meminta persetujuan mentor terkait rancangan/draft SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja.	3. Draft/rancangan SOP yang telah di revisi dan disetujui mentor.	

LAMPIRAN 4. Laporan Kegiatan 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 4</td><td>Mempersiapkan materi yang disosialisasikan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelasanaan Kegiatan</td><td>20 – 24 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance</td><td>Tersedianya foto dokumentasi SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah difotocopy.</td></tr>
<tr><td>Tesedianya video dan e-booklet yang berisi tahapan alur kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja</td></tr>
<tr><td>Tersedianya catatan/ notulen dan dokumentasi konsultasi dengan mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Tahapan Kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK:

1) Memperbanyak cetakan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.
a. Berorientasi Pelayanan
Dalam kegiatan memperbanyak cetakan SOP, penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menunjukkan kepedulian terhadap kemudahan pegawai lain dalam memperoleh informasi terkait alur pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja. Penulis memastikan bahwa hasil fotokopi memiliki kualitas yang jelas dan terbaca dengan baik agar setiap pegawai dapat memahami isi SOP tanpa kendala. Sebelum proses fotokopi, penulis menata dokumen asli secara rapi, melakukan pengecekan terhadap kelengkapan halaman, dan memastikan formatnya konsisten. Setelah seluruh dokumen selesai difotokopi, penulis kembali melakukan pemeriksaan terhadap hasil salinan untuk memastikan tidak ada halaman yang terlipat, hilang, atau buram. Seluruh salinan kemudian disusun dan disiapkan untuk proses distribusi ke masing-masing bidang.

b. Akuntabilitas
Dalam kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh proses fotokopi dilakukan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat jumlah eksemplar SOP yang difotokopi, tujuan distribusi setiap dokumen, serta pihak-pihak penerima agar penyebaran dokumen tercatat dengan jelas. Sebelum proses fotokopi dimulai, penulis memastikan dokumen yang digunakan merupakan versi final yang telah disetujui oleh mentor, Kasubbag Program, Sekretaris, dan Kepala Dinas. Setelah proses selesai, penulis memeriksa kembali hasil fotokopi satu per satu untuk memastikan tidak ada halaman yang terlewat, buram, atau tertukar. Semua dokumen hasil fotokopi disusun dan dijilid dengan rapi.

c. Kompeten
Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan menunjukkan ketelitian, kecepatan, dan pemahaman yang baik terhadap isi</td></tr>
</table>

serta tujuan dokumen yang difotokopi. Sebelum proses dimulai, penulis menyiapkan dokumen asli yang telah diverifikasi dan memastikan kualitas salinan sesuai dengan standar administrasi, seperti ketajaman teks dan kelengkapan halaman. Penulis juga telah mengatur urutan dan format dokumen agar hasil fotokopi mudah dibaca dan digunakan oleh pegawai di setiap bidang.

Selain itu, penulis menggunakan waktu kerja secara efisien dengan menyelesaikan proses fotokopi tanpa mengganggu tugas pokok lainnya. Penulis memastikan hasil kerja tidak hanya rapi secara fisik, tetapi juga relevan dan siap digunakan sebagai bahan sosialisasi. Ketelitian dalam memastikan konsistensi isi dokumen di setiap salinan menunjukkan bahwa penulis memahami pentingnya kualitas informasi dalam mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja. Penuliss juga telah menggunakan kemampuan teknis saat melalukan tahapan ini sehingga meminimalisir kesalahan cetak.

2) Membuat konten video informatif dan E-Booklet terkait tahapan alur kegiatan Monitoring Evaluasi berdasarkan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan berupaya menyajikan konten video dan e-booklet yang mudah dipahami, komunikatif, dan relevan dengan kebutuhan pegawai. Penulis memilih bahasa yang sederhana namun tetap formal, serta menambahkan visual berupa alur kegiatan dan ilustrasi agar pesan tersampaikan dengan jelas. Setiap bagian video disusun secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan monitoring dan evaluasi, sehingga memudahkan penonton untuk mengikuti dan mengingat poin-poin penting. Selain itu, penulis juga memperhatikan kenyamanan dan kemudahan akses dengan menyesuaikan durasi video agar tidak terlalu panjang, serta memastikan kualitas audio dan visual yang baik. Penulis melakukan beberapa kali revisi untuk memastikan isi video benar-benar sesuai dengan SOP dan harapan mentor maupun pimpinan. Hal ini juga berlaku dengan penyusunan e-booklet yang telah penulis buat.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan menunjukkan kemampuan, ketelitian, dan profesionalisme dalam menghasilkan karya yang informatif dan berkualitas. Penulis memulai kegiatan dengan menyusun naskah dan storyboard video berdasarkan isi SOP Monitoring dan Evaluasi yang telah disetujui oleh mentor dan pimpinan. Dalam proses ini, penulis memastikan setiap informasi yang ditampilkan dalam video akurat, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi pegawai yang menonton.

Penulis juga memanfaatkan keterampilan teknologi dengan menggunakan perangkat lunak pengeditan video dan e-booklet untuk menggabungkan narasi, teks, dan ilustrasi visual agar hasil video lebih menarik dan mudah dipahami. Selain itu, penulis melakukan pengecekan ulang isi dan kualitas video sebelum disebarkan untuk memastikan tidak ada kesalahan baik dalam teks, suara, maupun visual.

c. Adaptif

penulis menerapkan nilai adaptif dengan telah menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan, memanfaatkan teknologi digital, dan mengembangkan cara baru dalam menyampaikan informasi agar lebih efektif dan menarik.

Dalam proses pembuatan video dan e-booklet, penulis menyesuaikan metode penyampaian informasi agar sesuai dengan karakteristik pegawai di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang sebagian besar lebih mudah memahami materi melalui media visual. Oleh karena itu, penulis memilih untuk membuat video dengan format animasi sederhana dan narasi yang ringkas, sehingga pesan dapat tersampaikan secara efisien.

Penulis juga beradaptasi dengan perkembangan teknologi, dengan mempelajari penggunaan aplikasi pengeditan video yang sebelumnya belum pernah digunakan. Melalui upaya belajar mandiri dari berbagai sumber daring, penulis berhasil menggabungkan teks, suara, dan gambar secara sinkron sehingga menghasilkan video yang komunikatif dan profesional.

Selain itu, penulis terbuka terhadap masukan dari mentor dan rekan kerja mengenai gaya penyajian video, warna tampilan, serta tempo narasi. Setiap saran diterima dengan positif dan segera diimplementasikan untuk memperbaiki hasil akhir. Hal ini mencerminkan sikap fleksibel dan mau belajar demi menghasilkan produk yang lebih baik.

d. Loyal

penulis juga telah menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap organisasi, serta menjaga nama baik dan citra positif Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Dalam proses pembuatan konten, penulis telah menggunakan identitas resmi instansi seperti logo dinas, warna khas lembaga, dan mencantumkan visi serta misi organisasi untuk memperkuat kesan profesional sekaligus menunjukkan kebanggaan sebagai bagian dari instansi tersebut. Setiap narasi dan tampilan dalam video maupun e-booklet disusun dengan hati-hati agar tidak menyalahi ketentuan organisasi dan tetap sejalan dengan arah kebijakan pimpinan.

Penulis juga telah menunjukkan sikap loyal dengan memastikan isi video dan e-booklet mendukung tujuan dinas, yaitu meningkatkan efektivitas dan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi capaian kinerja. Dalam proses ini, penulis senantiasa berkonsultasi dengan mentor, Kasubbag Program, serta pimpinan agar hasil karya yang dibuat benar-benar representatif dan sesuai dengan nilai-nilai serta kepentingan institusi.

3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi dan alur kegiatan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

penulis telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menunjukkan sikap proaktif, sopan, dan terbuka dalam memastikan bahwa materi sosialisasi yang telah disampaikan benar-benar bermanfaat serta sesuai dengan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Sebelum melakukan konsultasi, penulis telah menyiapkan bahan sosialisasi secara lengkap dan rapi, mencakup draft e-booklet, konten video informatif, serta rencana alur penyampaian kegiatan sosialisasi. Hal ini dilakukan agar waktu mentor dapat digunakan secara efektif dan diskusi berjalan lancar. Saat pertemuan, penulis menyampaikan tujuan kegiatan dengan jelas dan sopan, serta aktif meminta saran mengenai cara penyajian materi agar lebih mudah dipahami oleh para pegawai di setiap bidang.

b. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dengan membangun hubungan kerja yang baik, penuh rasa hormat, dan saling menghargai dalam setiap interaksi dengan mentor.

Sebelum pertemuan, penulis terlebih dahulu mengawali komunikasi dengan menyampaikan permohonan waktu secara sopan melalui pesan singkat kepada mentor, memastikan jadwal konsultasi tidak mengganggu kegiatan beliau. Saat konsultasi berlangsung, penulis telah mempertahankan sikap ramah, tenang, dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor, baik berupa masukan, kritik, maupun saran perbaikan terhadap bahan sosialisasi yang telah disiapkan.

Penulis juga telah menunjukkan empati dan keterbukaan, dengan mendengarkan secara aktif tanpa menyela pembicaraan, serta mencatat setiap poin penting untuk ditindaklanjuti. Dalam diskusi, penulis menjaga nada bicara, bahasa tubuh, dan ekspresi agar suasana konsultasi tetap nyaman dan kondusif. Setelah konsultasi selesai, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan apresiasi atas waktu serta bimbingan yang diberikan mentor.

c. Loyal

Penulis telah menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap organisasi serta menghormati hierarki dan arahan atasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Dalam pelaksanaannya, penulis tetap berpegang pada pedoman dan arahan yang telah ditetapkan oleh mentor serta pimpinan dinas, memastikan setiap konten dan rencana sosialisasi yang disusun selaras dengan visi, misi, dan kebijakan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis menyampaikan hasil rancangan bahan sosialisasi secara transparan, tanpa menutupi kekurangan, serta meminta persetujuan mentor sebelum melanjutkan ke tahap pelaksanaan.

Selain itu, penulis juga menunjukkan sikap disiplin dan tanggung jawab dengan hadir tepat waktu dalam sesi konsultasi, menyiapkan seluruh bahan dengan rapi, dan menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan. Setiap keputusan yang diambil selalu didasarkan pada kepentingan dinas, bukan pribadi, sebagai wujud loyalitas terhadap institusi dan peran sebagai aparatur negara.

d. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif membangun kerja sama yang produktif bersama mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan rancangan kegiatan sosialisasi.

Dalam proses konsultasi, penulis terbuka terhadap berbagai masukan, kritik, dan saran dari mentor, serta mengajak rekan kerja di bagian perencanaan untuk turut memberikan pandangan mengenai efektivitas media sosialisasi yang akan digunakan. Sikap saling menghargai dan mendengarkan pendapat menjadi dasar dalam setiap diskusi yang dilakukan, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung.

Penulis juga berinisiatif untuk membagi peran dan tanggung jawab secara proporsional, misalnya dengan meminta bantuan rekan di subbagian program untuk meninjau kesesuaian isi materi dengan SOP, serta berkoordinasi dengan staf lainnya dalam menyiapkan bahan visual yang akan dimasukkan ke dalam video dan *e-booklet*.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

1) **Memperbanyak cetakan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.**



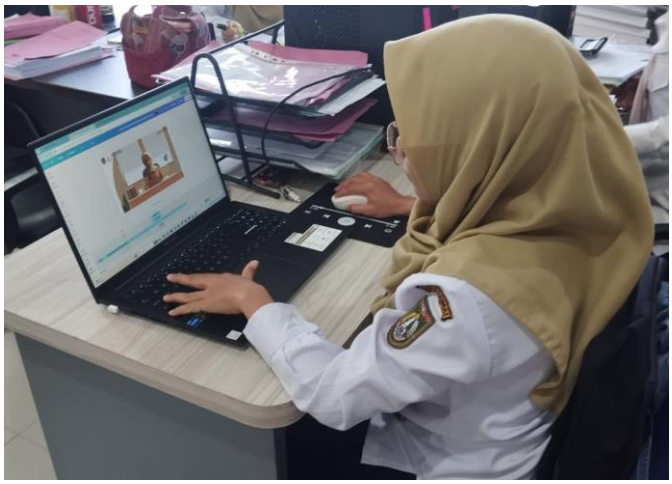
Gambar 3.4 Dokumen SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah difotocopy.

LEMBAR DISTRIBUSI SOP MONITORING EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA
DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

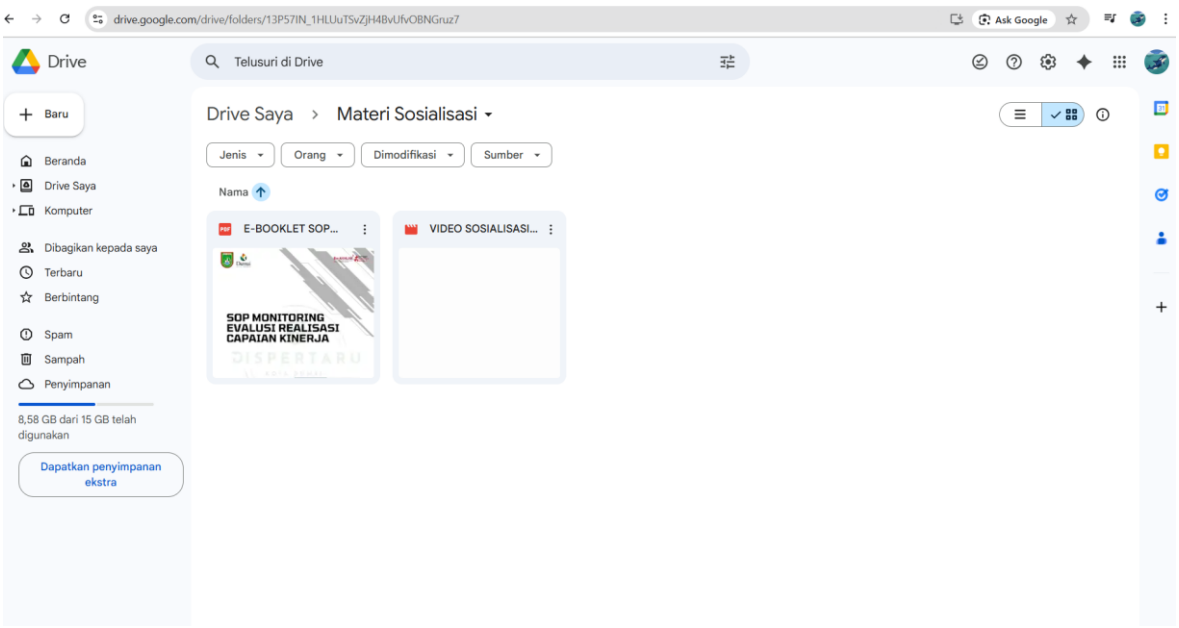
NO	DOKUMEN	UNIT / BIDANG	PENERIMA	PARAF
1	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Sekretariat		
2	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Bidang Tata Ruang		
3	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Bidang Pertanahan		
4	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Bidang Pengawasan dan Pengendalian		
5	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Bidang Cipta Karya		

Gambar 3.5 Lembar distribusi Dokumen SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah difotocopy.

2) Membuat konten video informatif dan E-Booklet terkait tahapan alur kegiatan Monitoring Evaluasi berdasarkan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.



Gambar 3.6 Penulis bembuat dan merevisi konten video informatif dan E-Booklet terkait tahapan alur kegiatan Monitoring Evaluasi.



Gambar 3.7 Konten video informatif dan *E-Booklet* terkait tahapan alur kegiatan
SOP Monitoring Evaluasi yang di unggah pada *google drive.*

3) **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi dan alur kegiatan sosialisasi**



Gambar 3.8 Konsultasi Bersama Mentor

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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaaan dan Pengendalian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Ruangan Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi
1.	Video sudah OK, sedikit salah penulisan.
2.	Buat link video digoogle drive.

Dumai, 21 Oktober 2025
Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Gambar 3.9 Notulensi Konsultasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) **Memperbanyak cetakan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.**

Pada pagi hari Selasa, 21 Oktober 2025, penulis telah melaksanakan kegiatan memperbanyak cetakan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja setelah sebelumnya mendapatkan persetujuan dari mentor, Kasubbag Program, Sekretaris, dan Kepala Dinas. Kegiatan ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari proses penyusunan dan finalisasi SOP yang telah selesai disusun dan disetujui untuk disosialisasikan kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Tahapan kegiatan diawali dengan menyiapkan file SOP versi final yang telah melalui proses revisi dan penelaahan bersama mentor. Selanjutnya, penulis melakukan pencetakan dan fotokopi dokumen SOP di bagian perencanaan. Proses pencetakan dilakukan dengan cermat agar hasil cetakan memiliki kualitas yang baik, tidak buram, dan seluruh halaman tercetak lengkap. Setelah itu, dokumen hasil cetakan diperiksa kembali satu per satu untuk memastikan tidak terdapat kesalahan pada isi maupun urutan halaman.

Dokumen SOP yang telah diperbanyak kemudian disusun dan dijilid secara rapi, sehingga siap untuk dijadikan bahan sosialisasi kepada masing-masing bidang. Hasil akhir kegiatan ini berupa dokumen SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja dalam bentuk fisik yang dapat digunakan oleh seluruh bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi.

2) **Membuat konten video informatif dan E-Booklet terkait tahapan alur kegiatan Monitoring Evaluasi berdasarkan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.**

Penulis telah melaksanakan kegiatan pembuatan konten video informatif dan e-booklet yang berisi penjelasan mengenai tahapan alur kegiatan Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja berdasarkan SOP yang telah disusun dan disetujui oleh mentor serta atasan langsung dimulai sejak disahkannya SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja pada tanggal 20 Oktober 2025 dan dilanjutkan pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025.

Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses sosialisasi SOP kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai agar informasi mengenai alur dan tahapan kegiatan monitoring evaluasi dapat tersampaikan secara menarik, efisien, dan mudah dipahami.

Proses kegiatan diawali dengan menyusun naskah atau script video yang menjelaskan secara ringkas namun padat mengenai tahapan kegiatan dalam SOP. Selanjutnya, penulis melakukan perekaman narasi dan pengumpulan ilustrasi visual yang relevan sepert cuplikan aktivitas monitoring dan evaluasi. Setelah semua bahan terkumpul, penulis melakukan pengeditan video menggunakan aplikasi editing sederhana untuk memastikan hasilnya informatif, menarik, dan sesuai dengan identitas visual instansi.

Bersamaan dengan itu, penulis juga telah menyusun e-booklet digital sebagai pelengkap dari konten video. E-booklet tersebut dirancang dalam format interaktif, menampilkan penjelasan singkat setiap tahapan SOP disertai dengan

ilustrasi grafis dan warna yang konsisten dengan branding Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Setelah melalui tahap pengecekan ulang oleh mentor, e-booklet disimpan dalam format PDF agar mudah dibagikan melalui media elektronik seperti grup WhatsApp dinas.

3) **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi dan alur kegiatan sosialisasi**

Pada hari yang sama, sekitar pukul 16.00 WIB, penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait bahan sosialisasi dan alur pelaksanaan kegiatan sosialisasi SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja. Kegiatan ini dilakukan setelah penulis menyelesaikan pembuatan konten video informatif dan e-booklet sebagai media pendukung sosialisasi. Konsultasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh bahan dan rencana pelaksanaan sosialisasi telah sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi serta mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik.

Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan seluruh dokumen pendukung, meliputi draft SOP yang telah disetujui, e-booklet, serta konsep konten video dan rencana distribusi bahan sosialisasi ke masing-masing bidang di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Konsultasi dilakukan secara langsung di ruangan bidang cipta karya dengan suasana komunikatif dan saling menghargai. Penulis menjelaskan secara rinci alur kegiatan sosialisasi yang direncanakan, mencakup metode penyebaran, target audiens, serta bentuk tindak lanjut setelah sosialisasi dilakukan. Mentor memberikan beberapa masukan, antara lain agar penyampaian materi dalam video dibuat lebih ringkas, dan e-booklet diberi bagian khusus yang menekankan manfaat penerapan SOP bagi peningkatan kinerja pegawai.

Menanggapi masukan tersebut, penulis dengan cepat melakukan penyesuaian terhadap bahan sosialisasi, memperbaiki naskah video serta memperbarui isi e-booklet agar lebih relevan dan mudah dipahami. Proses konsultasi ini berjalan dengan baik dan produktif, mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayanan, harmonis, dan kolaboratif.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, diharapkan proses pemantauan dan penilaian terhadap capaian kinerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan transparan, sehingga hasil kerja perangkat daerah dapat terukur dengan jelas.

Tujuan tersebut sejalan dengan misi dan arah kebijakan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu *"Mewujudkan pemerintahan yang efektif dan bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan."* Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan tata kelola kinerja internal, tetapi juga berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS Adapun dampak yang mungkin timbul apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK secara baik dan konsisten dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama dan komunikasi yang efektif antara penulis dan mentor. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan terciptanya suasana kerja yang kurang harmonis, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran seluruh tahapan kegiatan aktualisasi. Selain itu, ketidakterapan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti *kompeten, harmonis, loyal, adaptif,* dan *kolaboratif* juga dapat menyebabkan penulis melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Hal ini akan berdampak pada kurangnya ketepatan dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta menurunkan kualitas hasil yang diharapkan. Lebih jauh lagi, apabila pelaksanaan kegiatan tidak berjalan optimal dan terjadi banyak kekeliruan, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap upaya optimalisasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang pada akhirnya dapat berdampak terhadap tingkat akuntabilitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Rabiatul Husna, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Perencanaan dan Pengendalian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	21 Oktober 2025	Menyampaikan kepada mentor tentang SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah disetujui dan bertandatangan Kepala Dinas.	3. Tersedianya SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah disetujui dan bertandatangan Kepala Dinas.	

		Berdiskusi dengan mentor terkait bahan-bahan sosialisasi berupa Video informatif dan e-booklet tentang SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja	4. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan konsultasi 5. Tersedianya notulen pelaksanaan konsultasi bahan sosialisasi 6. Terciptanya video dan e-booklet tentang SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja	

LAMPIRAN 4. Laporan Kegiatan Kegiatan 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 5</td><td>Melakukan sosialisasi terkait SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja kepada seluruh pegawai.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelasanaan Kegiatan</td><td>27 –31 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance</td><td>Tersedianya foto dokumentasi penyerahan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja disetiap bidang.</td></tr>
<tr><td>Tersedianya screenshot percakapan di group WhatsApp dengan diunggahnya video informatif</td></tr>
<tr><td>Tersedianya foto dokumentasi saat penyampaian informasi tambahan secara langsung.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Tahapan Kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK:

1) Mendistribusikan cetakan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah diperbanyak ke setiap bidang dan pegawai terkait.

a. Berorientasi Pelayanan
Pada tahapan Mendistribusikan cetakan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, penulis telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menunjukkan sikap ramah, sopan, dan komunikatif kepada setiap pegawai yang menerima dokumen SOP. Penulis juga telah menjelaskan secara singkat isi dan tujuan SOP agar penerima memahami manfaat dan pentingnya penerapan pedoman tersebut dalam kegiatan monitoring dan evaluasi capaian kinerja di bidang masing-masing. Ketika menerima tanggapan atau pertanyaan dari pegawai, penulis telah menjawab dengan sabar dan jelas, serta menawarkan bantuan apabila dibutuhkan penjelasan tambahan terkait isi SOP. Sikap proaktif ini mencerminkan semangat pelayanan yang tulus dan keinginan untuk memudahkan rekan kerja dalam memahami pedoman kerja yang baru. Penulis juga telah menyiapkan lembar bukti pendistribusian resmi untuk memastikan setiap bidang menerima dokumen secara lengkap.

b. Akuntabel
Pada tahapan Mendistribusikan cetakan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan mendokumentasikan setiap proses pendistribusian, termasuk mencatat, nama penerima, serta dokumen yang diserahkan pada lembar distribusi. Data ini kemudian disimpan sebagai bukti fisik dan laporan pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi. Penulis juga melaporkan hasil pendistribusian kepada mentor dan atasan langsung, dengan menunjukkan daftar penerimaan serta menyampaikan kendala yang ditemui di lapangan, jika ada. Hal ini dilakukan</td></tr>
</table>

sebagai bentuk transparansi dan komitmen penulis terhadap prinsip akuntabilitas dalam bekerja.
Selain itu, penulis juga telah memberikan penjelasan singkat kepada penerima terkait tujuan pendistribusian agar dokumen tersebut dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

c. Harmonis

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan rekan-rekan di masing-masing bidang untuk memastikan waktu yang tepat agar kegiatan tidak mengganggu aktivitas mereka. Penulis juga telah menyapa setiap pegawai dengan sopan, ramah, dan penuh rasa hormat saat menyerahkan dokumen SOP, sehingga tercipta interaksi yang menyenangkan dan saling menghargai.
Selama kegiatan berlangsung, penulis juga mendengarkan dengan terbuka setiap tanggapan atau masukan dari pegawai terkait isi atau penerapan SOP ini di bidang mereka. Dengan demikian, kegiatan distribusi ini tidak hanya menjadi proses administratif, tetapi juga menjadi momen mempererat komunikasi dan kerja sama antarpegawai dalam mendukung implementasi SOP secara efektif.
Penulis selalu berusaha menjaga etika dan kesantunan dalam berkomunikasi, serta menghindari sikap tergesa-gesa atau menegur dengan nada tinggi.

d. Loyal

Pada tahapan ini juga, penulis telah menerapkan nilai Loyal dengan menjalankan pendistribusian sesuai dengan arahan mentor, dan memastikan bahwa setiap bidang menerima dokumen SOP yang telah disetujui dan lengkap. Penulis mendistribusikan SOP hanya kepada pihak-pihak yang memiliki tanggung jawab tinggi, yaitu minimal Kepala Seksi di setiap bidang, agar SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja diterima oleh pegawai yang memiliki kapasitas untuk memastikan implementasinya di unit masing-masing.
Selain itu, penulis telah menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dengan memastikan dokumen diterima tepat waktu dan dalam kondisi lengkap serta siap memberikan penjelasan tambahan apabila penerima membutuhkan. Sikap ini mencerminkan loyalitas penulis terhadap kepentingan dinas dan keberhasilan penerapan SOP, di mana kepentingan organisasi ditempatkan di atas kepentingan pribadi.

e. Kolaboratif

Pada tahapan ini, penulis juga telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang efektif antara penulis, rekan kerja, dan pimpinan bidang. Penulis terlebih dahulu berkoordinasi dengan salah satu Kepala Seksi di setiap bidang sebelum melakukan pendistribusian, untuk memastikan waktu dan cara penyerahan dokumen tepat, sehingga tidak mengganggu aktivitas unit mereka. Penulis juga telah mendiskusikan tata cara penerimaan dan penggunaan SOP dengan penerima agar implementasinya dapat berjalan lancar di masing-masing bidang. Selama proses distribusi, penulis juga selalu mendengarkan saran dan masukan dari penerima terkait materi SOP dan menindaklanjuti jika ada usulan perbaikan atau klarifikasi, sehingga tercipta kerja

sama yang saling mendukung antara penulis dan pegawai bidang. Pendekatan ini membantu membangun hubungan profesional yang harmonis dan produktif, di mana setiap pihak turut berkontribusi dalam memastikan SOP dapat diterapkan secara efektif.

2) Menyebarkan video informatif dan e-booklet terkait tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang sesuai SOP di group *WhatsApp.*

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan menyebarkan video informatif dan e-booklet terkait tahapan kegiatan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja sesuai SOP melalui grup WhatsApp, penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan fokus memastikan seluruh pegawai di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memperoleh informasi yang jelas, akurat, dan mudah dipahami. Penulis menyebarkan materi secara tepat sasaran, yakni ke grup WhatsApp resmi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, sehingga seluruh anggota dapat mengakses informasi terkait SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja dengan mudah. Penulis juga telah menyertakan penjelasan singkat mengenai tujuan dan manfaat materi sosialisasi, sehingga penerima memahami konteks dan urgensi penerapan SOP dalam kegiatan monitoring evaluasi capaian kinerja.

b. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan memanfaatkan media digital sebagai sarana untuk membangun kerja sama dan diskusi antarpegawai. Materi sosialisasi yang telah dibagikan tidak hanya bersifat satu arah, tetapi juga mendorong interaksi melalui grup WhatsApp. Penulis mengajak anggota grup untuk memberikan pertanyaan, tanggapan, dan masukan terkait alur kegiatan monitoring evaluasi, sehingga tercipta pemahaman yang lebih baik dan seragam di antara seluruh bidang. Selain itu, penulis juga menanggapi setiap pertanyaan dengan cepat dan jelas, serta mengkoordinasikan jawaban atau klarifikasi tambahan dari mentor atau rekan kerja yang lebih berkompeten bila diperlukan. Proses ini memastikan adanya diskusi yang konstruktif, di mana setiap anggota berkontribusi dalam memperkuat pemahaman bersama terhadap SOP dan tahapan kegiatan monitoring evaluasi capaian kinerja.

c. Harmonis

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan dengan menjaga interaksi yang positif dan saling menghargai antarpegawai. Penulis mengirimkan materi dengan bahasa yang sopan, ramah, dan jelas, serta menjelaskan tujuan sosialisasi dan manfaat penerapan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja. Selama proses penyebaran, penulis mendorong pegawai untuk menyampaikan pertanyaan atau tanggapan secara santun, dan menanggapi setiap masukan dengan sabar dan hormat, sehingga tercipta suasana diskusi yang nyaman dan terbuka di grup WhatsApp. Penulis juga menghindari nada yang memaksa atau menggurui,

sehingga setiap anggota grup merasa dihargai dan termotivasi untuk memahami serta menerapkan SOP.

d. Adaptif

Pada tahapan menyebarkan video informatif dan e-booklet terkait tahapan kegiatan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja sesuai SOP melalui grup WhatsApp, penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan memastikan format video dan e-booklet mudah diakses melalui perangkat digital yang umum digunakan oleh pegawai, sehingga seluruh anggota grup dapat menerima dan memanfaatkan materi tanpa kesulitan teknis. Selama proses sosialisasi, penulis menerima masukan dari pegawai terkait durasi video, kejelasan teks, dan cara penyajian materi, lalu melakukan penyesuaian konten agar lebih ringkas, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga menanggapi pertanyaan atau kebingungan yang muncul dengan cepat dan fleksibel, termasuk memberikan panduan tambahan atau penjelasan melalui chat apabila diperlukan.

3) Menyampaikan secara langsung informasi terkait SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja, jika ada pegawai yang mengajukan pertanyaan secara langsung.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan ini penulis telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan fokus memberikan informasi yang jelas, akurat, dan bermanfaat bagi penerima. Penulis mendengarkan setiap pertanyaan dengan seksama, tanpa menyela, dan menunjukkan sikap ramah serta sopan, sehingga pegawai merasa dihargai dan nyaman untuk bertanya. Selanjutnya, penulis menjelaskan jawaban secara rinci dan sistematis, menyesuaikan bahasa dan contoh agar mudah dipahami, serta memberikan saran atau panduan tambahan apabila pegawai memerlukan bimbingan lebih lanjut. Penulis juga memastikan bahwa setiap pegawai memahami langkah-langkah dan tujuan dari SOP, sehingga dapat langsung diterapkan dalam kegiatan di bidang masing-masing.

b. Akuntabel

Pada tahapan ini penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan cara ketika beberapa pegawai mengajukan pertanyaan terkait isi SOP dan alur pelaksanaan monitoring evaluasi, penulis telah mencatat setiap pertanyaan yang diajukan beserta jawaban dan penjelasan yang diberikan, sehingga dapat menjadi dokumentasi resmi kegiatan sosialisasi.

Selain itu, penulis memastikan jawaban yang diberikan sesuai dengan ketentuan SOP yang telah disetujui mentor dan pimpinan, sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan administratif. Penulis juga melaporkan ringkasan pertanyaan dan tanggapan yang muncul kepada mentor atau atasan langsung, sebagai bentuk transparansi dan bukti pertanggungjawaban terhadap kegiatan sosialisasi.

c. Harmonis

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan menjawab setiap pertanyaan dengan sikap ramah, sabar, dan menghargai setiap pendapat pegawai, sehingga tercipta suasana diskusi yang kondusif dan menyenangkan. Selama kegiatan, penulis juga selalu menghindari sikap menggurui atau tergesa-gesa, serta mendorong pegawai untuk menyampaikan pendapat atau kebingungan mereka secara terbuka, sehingga tercipta komunikasi dua arah yang harmonis. Hal ini memungkinkan setiap pegawai merasa dihargai dan termotivasi untuk memahami serta menerapkan SOP dengan benar.

d. Kompeten

Pada tahapan ini juga, penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan menyampaikan jawaban secara akurat, sistematis, dan sesuai pedoman SOP yang telah disusun dan disetujui, sehingga pegawai dapat memahami langkah-langkah yang harus dilakukan di bidang masing-masing. Selain itu, penulis menyesuaikan penjelasan dengan tingkat pemahaman penerima, menggunakan contoh konkret yang relevan dengan kegiatan sehari-hari, sehingga materi lebih mudah dipahami dan dapat langsung diterapkan. Penulis juga menunjukkan kesiapan untuk menindaklanjuti pertanyaan yang memerlukan klarifikasi lebih lanjut, memastikan setiap pegawai memperoleh informasi yang tepat dan lengkap.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

1) Mendistribusikan cetakan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja yang sudah diperbanyak ke setiap bidang dan pegawai terkait.



Gambar 4.1 Foto dokumentasi penulis menyerahkan SOP di Sekretariat (Kasubbag Perencanaan, Ibu Tri Martini, S.I.Pust)



Gambar 4.2. Foto dokumentasi penulis menyerahkan SOP ke Bidang Pertanahan
(Kepala Bidang Pertanahan, Bapak Riza Awwalu Amanah, S.T)



Gambar 4.3 Foto dokumentasi penulis menyerahkan SOP ke Bidang Tata Ruang
(Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pemanfaatan Ruang, Ibu Lily Nursila,S.T)



Gambar 4.4 Foto dokumentasi penulis menyerahkan SOP ke Bidang Wasdal
(Kepala Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Ibu Ike Amilla,S.Kom)



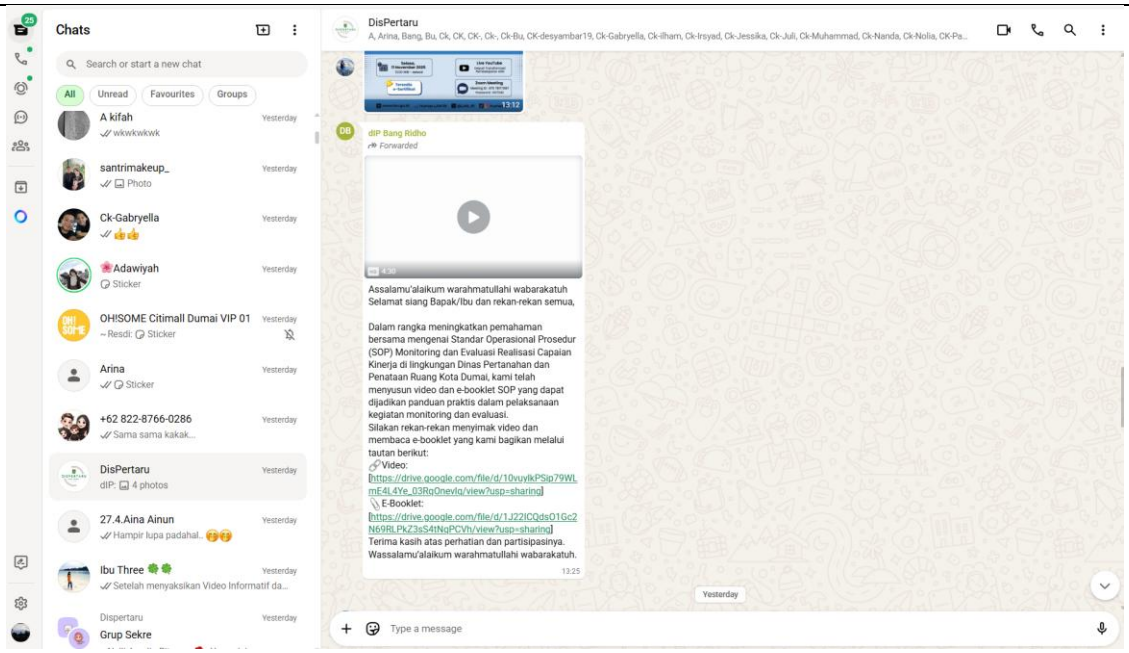
Gambar 4.5 Foto dokumentasi penulis menyerahkan SOP ke Bidang Cipta Karya
(Kepala Seksi perncanaan dan Pengendalian)

LEMBAR DISTRIBUSI SOP MONITORING EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA
DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

NO	DOKUMEN	UNIT / BIDANG	PENERIMA	PARAF
1	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Sekretariat	Tri Martini	
2	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Bidang Tata Ruang	Lily Hurasila	
3	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Bidang Pertanahan	Rita A. Ommah	
4	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Bidang Pengawasan dan Pengendalian	Ike Amilia	
5	Fotocopy SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.	Bidang Cipta Karya	PANGESTI POCHI D.L	

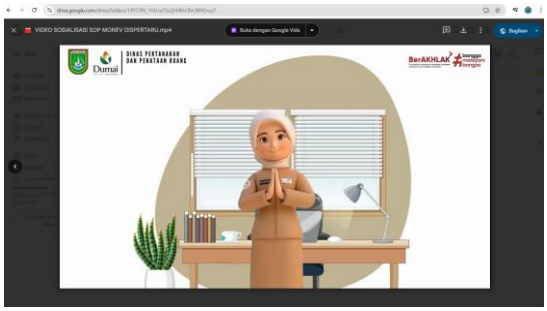
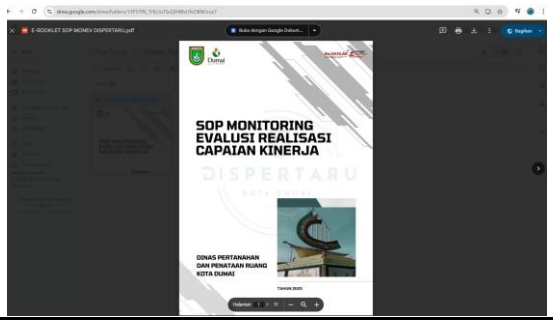
Gambar 4.6 Foto lembar distribusi SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja

2) Menyebarkan video informatif dan e-booklet terkait tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang sesuai SOP di group *WhatsApp*



Gambar 4.7 Tangkapan layar pada aplikasi WhatsApp chat group resmi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Tabel 4.1 Daftar dan link video dan e-book tentang SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja

Materi Sosialisasi	Link
Video Informatif : 	https://drive.google.com/file/d/10vuylkPSip79WLmE4L4Ye_03RqOnevlq/view?usp=sharing
E-booklet : 	https://drive.google.com/file/d/1J22ICQdsO1Gc2N69RLPkZ3sS4tNqPCVh/view?usp=sharing

3) Menyampaikan secara langsung informasi terkait SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja, jika ada pegawai yang mengajukan pertanyaan secara langsung.



Gambar 4.8 Penulis menjelaskan secara langsung kepada staf/pegawai

Daftar Pertanyaan yang ditanyakan secara langsung:

1. Saat pengumpulan data realisasi kinerja, bagaimana jika ada bidang yang terlambat mengirimkan data capaian kinerja?
   Jawaban Penulis : Jika terjadi keterlambatan, maka Kasubbag Perencanaan akan melakukan koordinasi dan pengingat secara langsung kepada bidang terkait. Hal ini diatur dalam SOP sebagai bentuk pengendalian waktu agar keseluruhan proses monev tidak terganggu dan laporan dapat diselesaikan sesuai jadwal.

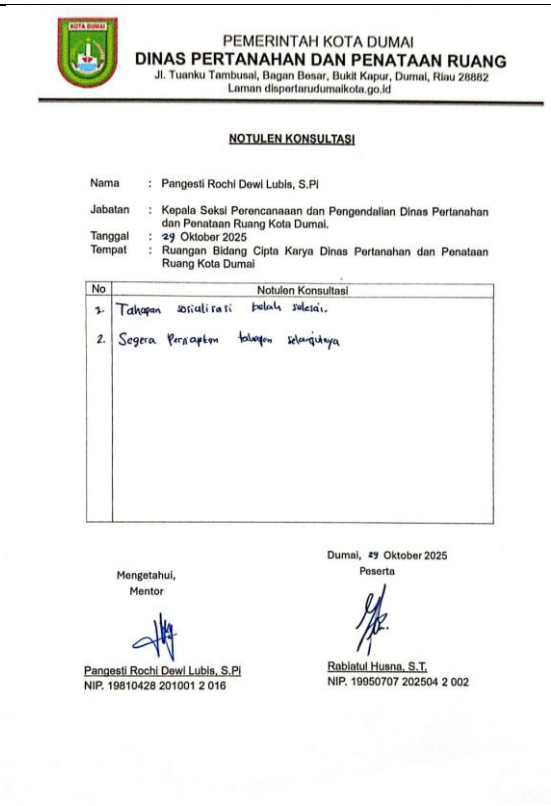
2. Apakah kami perlu menyimpan dokumen hasil monev di bidang masing-masing?
   Jawaban Penulis : Ya, setiap bidang diwajibkan menyimpan salinan hasil monitoring dan evaluasi bidang, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Hal ini merupakan bagian dari penguatan akuntabilitas dan pengarsipan internal agar data dapat ditelusuri kembali bila dibutuhkan untuk audit atau evaluasi lanjutan.

3. Bagaimana jika ditemukan ketidaksesuaian antara target dan realisasi capaian kinerja?
   Jawaban Penulis : Jika terjadi ketidaksesuaian, bidang terkait wajib memberikan penjelasan penyebab deviasi, baik karena kendala teknis maupun administratif. Penjelasan tersebut menjadi bahan evaluasi dan perbaikan pada periode berikutnya. Dalam SOP telah dijelaskan bahwa setiap perbedaan harus diidentifikasi penyebabnya untuk menjaga transparansi dan objektivitas evaluasi.

4. Apakah SOP ini akan ditinjau ulang secara berkala?
   Jawaban Penulis : Ya, SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja akan ditinjau minimal satu kali dalam setahun atau setiap kali terjadi perubahan kebijakan strategis yang berpengaruh pada mekanisme kerja. Proses peninjauan dilakukan secara kolaboratif antara Kasubbag Perencanaan, sekretaris, dan bidang-bidang terkait.

5. Bagaimana jika format laporan monitoring dan evaluasi (monev) berubah dari format yang tercantum dalam SOP?
   Jawaban Penulis : Jika format laporan monev berubah, maka isi akan ketentuan terbaru dengan koordinasi pihak terkait. Perubahan dilakukan secara tertib, didokumentasikan dengan baik, dan diinformasikan kepada seluruh pegawai agar pelaksanaan monev tetap konsisten dan akuntabel.

Gambar 4.9 Catatan Penulis terhadap pertanyaan dan jawaban yang diberikan



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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaaan dan Pengendalian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Ruangan Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi
1.	Tahapan sosialisasi belum selesai.
2.	Segera Persiapkan tahapan selanjutnya

Dumai, 29 Oktober 2025
Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Gambar 4.10 Notulen konsultasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) **Mendistribusikan cetakan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja yang sudah diperbanyak ke setiap bidang dan pegawai terkait.**
   Pada hari Rabu, tanggal 29 Oktober 2025, Penulis mendistribusikan dokumen SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja yang sudah difotocopy dan dijilid secara langsung ke bidang bidang dan sekretariat di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, dengan prioritas penerima yaitu Kepala Seksi atau pejabat yang memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang masing-masing.
   Langkah awal dilakukan dengan menghubungi beberapa staf bidang melalui pesan singkat dan telepon internal untuk memastikan waktu yang tepat dalam melakukan distribusi dokumen tanpa mengganggu aktivitas kerja mereka. Setelah mendapat konfirmasi, penulis kemudian mendatangi masing-masing bidang secara langsung untuk menyerahkan cetakan SOP secara tatap muka. Pada Pukul 09.00 WIB penulis menghubungi salah satu staf dari setiap bidang dan sekretariat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang untuk menanyakan keberadaan setiap Kepala Bidang atau Kepala Seksinya.
   Setelah mendapat balasan penulis kemudian mendatangi ruangan tiap bidang dan sekretariat dan yang memeberikan respon tercepat adalah staf di bidang Pengawasan dan Pengendalian yang menyatakan bahwa Kepala Bidang sedang melakukan perjalanan dinas dalam kota dan untuk penyerahan SOP dapat diwakilkan oleh Kepala Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Ibu Ike Amilla,S.Kom. mendengar kabar ini penuis langsung mendatangi ruangan

bidang Pengawasan dan Pengendalian untuk menyerahkan hasil fotocopy SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja disertai dengan penjelasan singkat mengenai tujuan distribusi SOP, yaitu agar setiap bidang memiliki pedoman yang sama dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi capaian kinerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Penulis juga menekankan pentingnya penerapan SOP ini sebagai langkah menuju peningkatan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan program kerja. Selain itu, penulis juga meminta Kasi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Ibu Ike Amilla,S.Kom. untuk mengisi dan memparaf lembar distribusi yang sebelumnya sudah disiapkan penulis. Hal ini terus berulang di setiap bidang lainnya hingga sekretariat.

2) Menyebarkan video informatif dan e-booklet terkait tahapan kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang sesuai SOP di group *WhatsApp.*

Kegiatan Menyebarkan video informatif dan e-booklet terkait tahapan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja yang sesuai SOP di grup WhatsApp dilaksanakan pada hari Rabu, 29 Oktober 2025 sebagai bagian dari tahap sosialisasi hasil penyusunan SOP Monitoring dan Evaluasi yang telah disetujui oleh mentor serta pejabat terkait. Proses kegiatan diawali dengan penyerahan materi sosialisasi berupa video informatif dan e-booklet kepada admin grup WhatsApp resmi dinas. Sebelum diserahkan, penulis telah memastikan bahwa seluruh konten dalam video dan e-booklet telah mendapat persetujuan dari mentor dan Kasubbag Perencanaan, serta telah sesuai dengan format dan substansi SOP yang telah ditetapkan. Video disusun dengan pendekatan visual yang ringkas dan komunikatif untuk memudahkan pemahaman, sementara e-booklet berisi uraian sistematis mengenai setiap tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi, dasar hukum, serta contoh format laporan yang berlaku.

Setelah melalui proses pengecekan oleh admin, pada pukul 09.00 WIB materi sosialisasi diunggah ke grup WhatsApp resmi dinas disertai pesan pengantar yang berisi ajakan kepada seluruh anggota grup, terutama kepala bidang, kepala seksi, dan staf pelaksana, agar mempelajari serta memahami isi video dan e-booklet tersebut. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah memastikan setiap pegawai memiliki pemahaman yang sama mengenai alur dan mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja berdasarkan SOP yang telah disusun.

Selanjutnya, grup WhatsApp tersebut dimanfaatkan sebagai wadah diskusi interaktif. Para anggota grup diberikan kesempatan untuk menyampaikan tanggapan, pertanyaan, maupun saran terkait implementasi SOP di bidang masing-masing. Penulis turut berpartisipasi aktif dalam memberikan penjelasan dan klarifikasi terhadap beberapa pertanyaan yang diajukan, dengan tetap menjaga etika komunikasi yang baik dan menjunjung asas saling menghormati.

3) Menyampaikan secara langsung informasi terkait SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja, jika ada pegawai yang mengajukan pertanyaan secara langsung.

Kegiatan Menyampaikan secara langsung informasi terkait SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja kepada pegawai yang mengajukan pertanyaan secara langsung juga pada hari Rabu, tanggal 29 Oktober 2025, sebagai tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi melalui grup WhatsApp dan distribusi dokumen cetak SOP

Monitoring dan Evaluasi di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Proses kegiatan ini diawali ketika beberapa pegawai dari bidang-bidang terkait, khususnya dari Bidang Penataan dan Bidang Pengendalian, menyampaikan pertanyaan secara langsung kepada penulis mengenai beberapa bagian dari SOP yang dirasa memerlukan penjelasan lebih lanjut, terutama terkait alur pelaporan capaian kinerja dan pembagian tanggung jawab antar seksi dalam proses monitoring dan evaluasi.

Menanggapi hal tersebut, penulis dengan sikap ramah dan terbuka memberikan penjelasan langsung di ruang kerja masing-masing pegawai yang bertanya, disertai dengan menunjukkan dokumen SOP serta format laporan yang digunakan sebagai acuan. Penulis berupaya menyampaikan informasi secara jelas, runtut, dan mudah dipahami, serta memastikan bahwa setiap pegawai memperoleh pemahaman yang benar mengenai tahapan-tahapan dalam SOP, mulai dari pengumpulan data, analisis capaian, hingga pelaporan hasil evaluasi.

Setelah selesai melakukan sesi tanya jawab kepada beberapa orang staf, penulis mencatat setiap pertanyaaan yang mereka berikan beserta jawaban yang telah disampaikan penulis.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, diharapkan proses pemantauan dan penilaian terhadap capaian kinerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan transparan, sehingga hasil kerja perangkat daerah dapat terukur dengan jelas.

Tujuan tersebut sejalan dengan misi dan arah kebijakan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu *"Mewujudkan pemerintahan yang efektif dan bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan."* Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan tata kelola kinerja internal, tetapi juga berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

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

Adapun dampak yang mungkin timbul apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK secara baik dan konsisten dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama dan komunikasi yang efektif antara penulis dan mentor. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan terciptanya suasana kerja yang kurang harmonis, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran seluruh tahapan kegiatan aktualisasi.

Selain itu, ketidakterapan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti *kompeten, harmonis, loyal, adaptif,* dan *kolaboratif* juga dapat menyebabkan penulis melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Hal ini akan berdampak pada kurangnya ketepatan dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta menurunkan kualitas hasil yang diharapkan.

Lebih jauh lagi, apabila pelaksanaan kegiatan tidak berjalan optimal dan terjadi banyak kekeliruan, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap upaya optimalisasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang pada akhirnya dapat berdampak terhadap tingkat akuntabilitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Rabiatul Husna, S.T.**		
Satuan Kerja		Seksi Perencanaan dan Pengendalian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1	29 Oktober 2025	Menyampaikan kepada mentor tentang sosialisasi SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang sudah dilakukan	1. Tersedianya foto dokumentasi penyerahan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja disetiap bidang. 2. Tersedianya screenshot percakapan di group WhatsApp dengan diunggahnya video informatif 3. Tersedianya foto dokumentasi saat penyampaian informasi tambahan secara langsung.	

LAMPIRAN 6: Laporan Kegiatan Ke- 6.

4. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke- 6

Judul Kegiatan No 6	**Pelaksanaan Implementasi SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja**
Tanggal Pelasanaan Kegiatan	**03 – 07 November 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance	**Tersedianya bukti foto kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja yang dilakukan**
	Tersedianya laporan hasil kegiatan Pendampingan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja
	Tersedianya catatan kegiatan dan laporan yang ditandatangani mentor

Uraian Tahapan Kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK:

1) Mendampingi tahapan kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja sesuai dengan SOP yang sudah ada.

e. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menunjukkan sikap tanggap, ramah, dan proaktif dalam memberikan bantuan kepada pegawai yang sedang melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi. Penulis membantu menjelaskan kembali tahapan-tahapan dalam SOP, terutama pada bagian pengumpulan data capaian kinerja dan penyusunan laporan, agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, penulis turut memastikan bahwa setiap pegawai memahami tujuan dari penerapan SOP dan merasa terbantu dengan adanya pedoman tersebut. Ketika terdapat kendala dalam proses pelaksanaan, penulis dengan sigap memberikan penjelasan tambahan atau solusi alternatif dengan tetap berpedoman pada arahan mentor.

f. Akuntabilitas

Pada tahapan membuat draft SOP ini, penulis telah menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap langkah pelaksanaan Monev berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP. Penulis mencatat seluruh kegiatan pendampingan secara sistematis, pihak yang terlibat, serta hasil pengawasan yang diperoleh. Semua data dan temuan selama kegiatan dicatat dalam bentuk laporan tertulis untuk disampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Penulis juga memastikan bahwa setiap keputusan atau saran yang diberikan kepada pegawai terkait

pelaksanaan Monev memiliki dasar yang jelas dan mengacu pada regulasi serta SOP yang berlaku.

g. Kompeten

Penulis menerapkan nilai dasar ASN Kompeten dengan memastikan bahwa setiap tugas yang dijalankan benar-benar sesuai dengan ketentuan dalam SOP yang telah disusun dan disahkan. Sebelum mendampingi pelaksanaan kegiatan, penulis telah mempelajari kembali alur kerja, indikator kinerja, serta format pelaporan yang tercantum dalam SOP agar pendampingan dapat dilakukan dengan tepat, terarah, dan tidak menimbulkan kesalahan teknis di lapangan. Selama proses pelaksanaan, penulis aktif membantu memeriksa kelengkapan data yang dikumpulkan oleh masing-masing bidang, memastikan bahwa data tersebut telah sesuai standar, valid, dan dapat digunakan dalam proses evaluasi. Penulis juga memberikan penjelasan tambahan apabila terdapat pegawai yang masih kurang memahami alur pengisian format monitoring, sehingga proses pelaporan dapat berjalan lebih akurat dan konsisten.

h. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan penuh kesantunan dengan seluruh pegawai yang terlibat. Sejak awal kegiatan, penulis menyapa dan berinteraksi secara sopan serta memastikan bahwa setiap proses komunikasi berlangsung dengan suasana yang nyaman sehingga tidak menimbulkan kesan menggurui atau memaksakan pendapat. Penulis juga menjaga suasana kerja tetap kondusif dengan menghindari penggunaan bahasa yang berpotensi menyinggung atau menimbulkan ketegangan antarpegawai. Ketika terjadi perbedaan pemahaman terkait langkah-langkah dalam SOP, penulis memilih menjelaskan kembali dasar ketentuannya sambil mengajak berdiskusi secara baik, sehingga seluruh pihak dapat mencapai kesepahaman tanpa menurunkan rasa saling menghormati.

2) Mengolah data dan dokumentasi kegiatan pendampingan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.

a. Akuntabel

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai akuntabel secara menyeluruh dengan memastikan bahwa setiap data, informasi, dan dokumentasi hasil pendampingan kegiatan Monitoring Evaluasi dihimpun, dicatat, serta disusun secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis telah melakukan pengumpulan seluruh bukti pendukung kegiatan, mulai dari catatan proses pelaksanaan, daftar hadir peserta, foto-foto aktivitas pada setiap tahapan, hingga seluruh formulir kerja yang digunakan selama proses Monitoring Evaluasi berlangsung.

Seluruh bahan tersebut kemudian telah diurutkan berdasarkan tahapan kegiatan sebagaimana tercantum dalam SOP, sehingga menggambarkan alur kerja yang jelas serta memudahkan proses verifikasi apabila dibutuhkan di kemudian hari. Penulis juga telah memastikan tidak ada data yang terlewat dengan melakukan pengecekan ulang terhadap setiap dokumen sebelum dikompilasi.

b. Loyal

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai loyal dengan menunjukkan komitmen penuh terhadap prosedur, kewenangan, dan arahan pimpinan dalam proses pengolahan data serta dokumentasi hasil pendampingan Monitoring Evaluasi. Penulis telah memastikan bahwa seluruh proses penyusunan dan penyelarasan data mengikuti ketentuan yang tercantum dalam SOP serta pedoman kerja yang berlaku di unit organisasi. Sebagai bentuk kesetiaan profesional terhadap tujuan dinas, penulis telah menjaga integritas informasi dengan tidak melakukan perubahan ataupun penghilangan data yang dapat mengurangi keakuratan laporan.

c. Kompeten

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan bekerja secara cermat, teliti, dan berbasis pengetahuan yang sesuai dengan tugas. Dalam proses pengolahan data, penulis telah memastikan bahwa setiap informasi hasil pendampingan, diidentifikasi, diklasifikasikan, dan disusun sesuai dengan urutan tahapan yang tercantum dalam SOP.

d. Harmonis

Dalam tahapan pengolahan data dan dokumentasi, nilai harmonis telah diwujudkan penulis dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan para pegawai dan bidang yang terlibat dalam kegiatan Monev. Saat membutuhkan data tambahan atau klarifikasi, penulis telah menyampaikannya dengan sopan, menghargai waktu rekan kerja, serta mempertimbangkan beban kerja mereka. Penulis juga telah menghindari cara kerja yang menimbulkan tekanan atau kesan mendesak secara berlebihan. Interaksi dilakukan secara terbuka, penuh penghargaan, dan mengutamakan suasana kerja yang kondusif. Sikap kooperatif tersebut turut membantu kelancaran proses penyusunan dokumentasi yang akurat dan lengkap.

3) Menyampaikan laporan dan meminta persetujuan mentor pada laporan kegiatan pendampingan implemantasi SOP

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan kegiatan yang disusun benar-benar

memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh mentor dan unit kerja. Dalam proses penyusunan hingga penyampaiannya, penulis berusaha memberikan laporan yang mudah dipahami, sistematis, dan sesuai dengan standar pelaporan. Penulis juga menyampaikan laporan secara sopan dan proaktif, serta memastikan mentor memperoleh kesempatan yang cukup untuk melakukan pemeriksaan dan memberikan masukan. Sikap responsif ditunjukkan dengan menerima setiap umpan balik yang diberikan dan segera melakukan perbaikan sehingga kualitas laporan semakin baik. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang berkepentingan.

b. Akuntabel

Penerapan nilai akuntabel tercermin dari cara penulis memastikan bahwa seluruh isi laporan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi data, alur kegiatan, maupun hasil pendampingan. Dalam proses penyampaian laporan, penulis sebelumnya telah melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan dokumen, kesesuaian tahapan dengan SOP, dan ketepatan informasi yang disampaikan. Seluruh data, dokumentasi, dan catatan kegiatan dicantumkan sesuai bukti yang autentik tanpa melakukan manipulasi atau penyesuaian yang tidak sesuai fakta. Selain itu, penulis menyampaikan laporan secara transparan kepada mentor, menjelaskan bagian yang memerlukan klarifikasi, serta mencatat seluruh arahan perbaikan. Dengan demikian, proses pertanggungjawaban pelaksanaan implementasi SOP dilakukan secara jelas, jujur, dan sesuai standar profesional.

c. Loyal

Nilai loyal tercermin dari komitmen penulis untuk menjaga integritas dan mendukung penuh pelaksanaan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja sebagai ketentuan resmi instansi. Dalam penyampaian laporan kepada mentor, penulis menunjukkan sikap patuh terhadap prosedur, termasuk mengikuti tata urut pelaporan, format yang ditetapkan, dan ketentuan administrasi yang berlaku. Penulis juga menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan menghargai otoritas mentor sebagai pejabat pembimbing dan memastikan setiap rekomendasi dipatuhi. Laporan disampaikan dengan sikap hormat, profesional, dan didasarkan pada niat untuk mendukung kelancaran implementasi SOP demi kepentingan instansi, bukan semata-mata untuk kepentingan pribadi.

d. Kolaboratif

Penerapan nilai kolaboratif terlihat dari keterlibatan aktif antara penulis dan mentor dalam proses finalisasi laporan. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan implementasi SOP memerlukan masukan dari pihak yang

lebih berpengalaman, sehingga komunikasi dilakukan secara terbuka dan konstruktif. Selama proses tersebut, penulis menerima kritik, berdiskusi mengenai poin-poin yang perlu diperbaiki, dan menindaklanjuti seluruh masukan dengan cepat. Kolaborasi ini tidak hanya memperkuat kualitas laporan, tetapi juga membangun hubungan kerja yang lebih baik antara penulis dan mentor, serta memastikan laporan yang disampaikan benar-benar mewakili kondisi lapangan secara objektif.

e. Harmonis

Nilai harmonis diterapkan melalui cara penulis menjalin komunikasi yang santun, menghargai pendapat mentor, dan menjaga hubungan kerja yang kondusif selama proses pemeriksaan laporan. Penulis selalu menyampaikan laporan dengan tutur bahasa yang baik, menunjukkan sikap mendengarkan, dan menghindari sikap defensif ketika menerima masukan. Selain itu, penulis berupaya menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan saling menghormati, sehingga proses peninjauan laporan berjalan lancar tanpa menimbulkan ketegangan. Dengan menjaga keharmonisan profesional dalam interaksi, penulis membantu memastikan bahwa kerja sama dengan mentor berlangsung produktif dan saling mendukung.

f. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan cara penyajian laporan sesuai kebutuhan dan preferensi mentor. Penulis telah mengubah struktur laporan, memperjelas alur penjelasan, serta melengkapi bagian-bagian yang dianggap masih kurang komprehensif berdasarkan masukan awal dari mentor. Penulis telah menyajikan laporan implementasi SOP dalam bentuk tabel, untuk memudahkan pemahaman.

Selain itu, penulis telah menyesuaikan gaya komunikasi selama proses penyampaian laporan dengan memberikan penjelasan yang lebih sistematis dan terarah, sehingga diskusi berlangsung lebih efektif.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

1) Mendampingi tahapan kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja sesuai dengan SOP yang sudah ada.

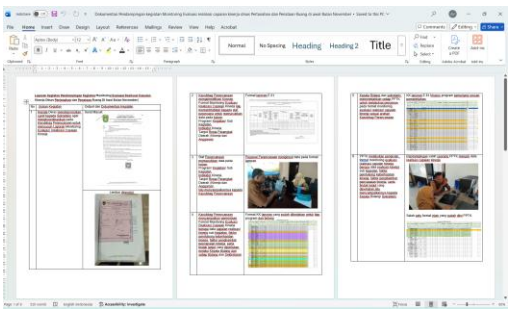


Gambar 5.1 Foto-foto Kegiatan Pendampingan kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja

2) **Mengolah data dan dokumentasi kegiatan pendampingan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.**



Gambar 5.2 Penulis sedang membuat laporan kegiatan pendampingan



Gambar 5.3 Tangkapan layar pembuatan draft laporan kegiatan pendampingan

3. **Menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor terkait laporan kegiatan pendampingan implemantasi SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.**



Gambar 5.4 Melakukan konsultasi

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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaaan dan Pengendalian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
Tanggal : 7 November 2025
Tempat : Ruangan Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi
1.	Laporan Evaluasi SOP nya sudah OK, cukup tambahkan lampiran pada lampirannya dan data pendukung lain.
2.	Pada laporan dokumentasi, usahakan data sesuai instansi biodak terkait / terbaru.

Dumai, 7 November 2025

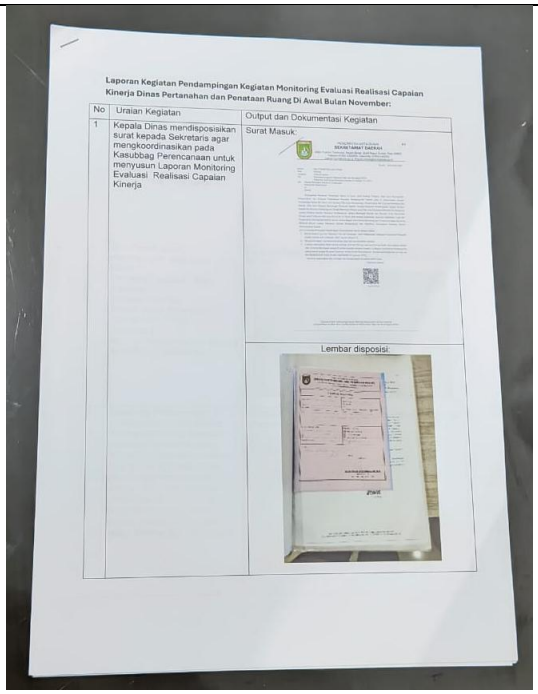
Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Gambar 5.5 Notulen konsultasi.



Laporan Kegiatan Pendampingan Kegiatan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Di Awal Bulan November:

No	Uraian Kegiatan	Output dan Dokumentasi Kegiatan
1	Kepala Dinas mendisposisikan surat kepada Sekretaris agar mengkoordinasikan pada Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja	Surat Masuk: Lembar disposisi:

Gambar 5.6 Laporan Kegiatan Pendampingan kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

1. **Mendampingi tahapan kegiatan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja sesuai dengan SOP yang sudah ada.**

   Kegiatan monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dimulai sejak diterimanya surat masuk pada tanggal 28 Oktober 2025, kemudian Kepala Dinas mengarahkan Sekretaris dan Kasubbag Perencanaan untuk memproses data laporan. Pada hari senin tanggal 3 november 2025, stelah apel pagi, Kasubbag Perencanaan menentukan format laporan monitoring evaluasi realisasi kinerja yang di gunakan, yaitu sesuai dengan formulis E.81. dimulai dari tahapan ini, penulis mulai melakukan pendampingan kegiatan sesuai SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja. Selama proses pendampingan, penulis mendokumentasikan kegiatan dan output yang terjadi di lapangan, baik berupa diskusi, pengecekan data, dan lain-lain. Dokumentasi dilakukan secara sistematis, daftar hadir kegiatan, foto dokumentasi, serta lembar kerja yang digunakan dalam proses Monev. Selain itu, penulis memastikan setiap langkah pendampingan dilakukan sesuai ketentuan SOP, sehingga alur pelaksanaan dapat dijalankan secara tertib dan konsisten.

2. **Mengolah data dan dokumentasi kegiatan pendampingan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.**

Setelah Tahapan pendampingan dilaksanakan, penulis mulai menyusun laporan kegiatan tersebut pada hari rabu tanggal 5 November penulis membuat laporan yang memuat produk kegiatan berupa dokumentasi pendampingan implementasi SOP, yang disusun secara sistematis berdasarkan urutan tahapan Monev. Laporan berisi ringkasan proses pendampingan, foto dokumentasi dan output kegiatan. Seluruh dokumentasi disusun secara rapi, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat dijadikan sebagai arsip dan bahan evaluasi bagi instansi.

3. **Menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor terkait laporan kegiatan pendampingan implemantasi SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja.**

Pada tahapan ini tepatnya terjadi pada hari jumat tanggal 7 November 2025 penulis telah menyampaikan laporan hasil pendampingan implementasi SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja kepada mentor sebagai bagian dari proses validasi dan penyempurnaan laporan. Kegiatan dimulai dengan menyiapkan draf laporan yang telah disusun berdasarkan hasil pendampingan, yang meliputi rangkaian catatan kegiatan, dokumentasi foto, lembar verifikasi data capaian, serta kronologi alur pelaksanaan Monev sesuai SOP.

Setelah draf laporan selesai, penulis menghubungi mentor untuk menyampaikan permohonan waktu konsultasi. Penulis membawa seluruh dokumen pendukung, termasuk catatan harian pendampingan, bukti-bukti kegiatan, dan versi sementara laporan. Pada saat pertemuan konsultasi, penulis menjelaskan secara terstruktur isi laporan, mulai dari latar belakang, metode pendampingan, rangkaian tahapan yang telah dilaksanakan, hingga hasil temuan dan evaluasi lapangan.

Dalam sesi konsultasi, mentor memberikan beberapa masukan terkait ketepatan penyusunan alur kronologis, kelengkapan dokumentasi, serta penegasan hubungan antara kegiatan pendampingan dan ketentuan SOP Monitoring Evaluasi. Penulis mencatat seluruh masukan tersebut dan melakukan klarifikasi terhadap beberapa bagian laporan yang memerlukan penjelasan tambahan, sehingga proses validasi berjalan secara komunikatif dan konstruktif.

Setelah memperoleh masukan, penulis melakukan revisi terhadap laporan sesuai arahan mentor. Perbaikan dilakukan terutama pada aspek penyajian data, penegasan tahapan pendampingan, serta penyesuaian format agar selaras dengan standar pelaporan SOP. Revisi laporan dilakukan secara cermat untuk memastikan bahwa laporan dapat mencerminkan proses implementasi SOP secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan yang telah direvisi kemudian dikirimkan kembali kepada mentor untuk mendapatkan konfirmasi akhir. Setelah ditinjau, mentor menyatakan bahwa laporan telah sesuai dengan kegiatan pendampingan yang dilakukan dan layak dijadikan bagian dari output aktualisasi. Dengan demikian, kualitas produk kegiatan

pada tahapan ini dinilai baik, karena laporan disusun secara runtut, lengkap, dan telah diverifikasi langsung oleh mentor sebagai pihak pembimbing.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, diharapkan proses pemantauan dan penilaian terhadap capaian kinerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan transparan, sehingga hasil kerja perangkat daerah dapat terukur dengan jelas.

Tujuan tersebut sejalan dengan misi dan arah kebijakan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu *"Mewujudkan pemerintahan yang efektif dan bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan."* Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan tata kelola kinerja internal, tetapi juga berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

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

Adapun dampak yang mungkin timbul apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK secara baik dan konsisten dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama dan komunikasi yang efektif antara penulis dan mentor. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan terciptanya suasana kerja yang kurang harmonis, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran seluruh tahapan kegiatan aktualisasi.

Selain itu, ketidakterapan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti *kompeten, harmonis, loyal, adaptif,* dan *kolaboratif* juga dapat menyebabkan penulis melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Hal ini akan berdampak pada kurangnya ketepatan dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta menurunkan kualitas hasil yang diharapkan.

Lebih jauh lagi, apabila pelaksanaan kegiatan tidak berjalan optimal dan terjadi banyak kekeliruan, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap upaya optimalisasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang pada akhirnya dapat berdampak terhadap tingkat akuntabilitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Rabiatul Husna, S.T.**		
Satuan Kerja		Seksi Perencanaan dan Pengendalian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1	07 November 2025	Menyampaikan kepada mentor tentang laporan dokumentasi pendampingan kegiatan monev meminta persetujuan mentor.	Tersedianya laporan hasil kegiatan Pendampingan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja lengkap dengan fotonya.	
		Menyampaikan kepada mentor tentang laporan Evaluasi implementasi SOP realisasi capaian kinerja, meminta pendapat dan persetujuan mentor.	1. Terciptanya kuesioner di google form terkait efektifitas impementasi SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang disebarkan di media komunikasi 2. Terciptanya Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan	

LAMPIRAN 7: Laporan Kegiatan Ke- 7.

5. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 7

Judul Kegiatan No 7	**Mengevaluasi kegiatan Monitoring Evaluasi yang dilakukan dengan SOP Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja.**
Tanggal Pelasanaan Kegiatan	**03 – 07 November 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance	**Terciptanya kuesioner di google form terkait efektifitas impementasi SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang disebarkan di media komunikasi**
	Terciptanya Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan
	Tersedianya notulen konsultasi dengan mentor.

Uraian Tahapan Kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK:

1) Menganalisa efektifitas impementasi SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dengan meminta pendapat pelaksana SOP dan menyebarkan kuesioner terkait sosialisasi dan implementasi SOP.

d. Beroirentasi Pelayanan

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa proses permintaan pendapat pelaksana SOP dilakukan secara sopan, jelas, dan tidak mengganggu tugas mereka sehari-hari. Penulis telah menyesuaikan waktu komunikasi dengan jadwal pegawai di masing-masing bidang, serta menyediakan pilihan metode pengisian tanggapan, baik melalui diskusi langsung maupun kuesioner digital, sehingga pegawai dapat memberikan masukan dengan nyaman. Penulis juga menjelaskan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas SOP agar lebih mudah diterapkan dan bermanfaat bagi seluruh unit kerja. Pendekatan ini membuat pegawai merasa dihargai, dilibatkan, dan terlayani dengan baik dalam proses evaluasi.

e. Nilai Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh pendapat, data kuesioner, serta hasil diskusi dicatat apa adanya tanpa ada manipulasi atau pengurangan informasi. Setiap tanggapan telah didokumentasikan secara sistematis dan disimpan dalam arsip khusus agar dapat dipertanggungjawabkan pada tahap evaluasi berikutnya. Penulis juga

telah mengolah data berdasarkan kategori yang relevan, seperti tingkat pemahaman SOP, kemudahan penerapan, serta kendala teknis, sehingga analisis yang dihasilkan bersifat objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua proses pencatatan dan pengolahan data dilakukan secara transparan dan dilaporkan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan lanjutan.

f. Nilai Harmonis

Nilai harmonis tercermin ketika penulis berinteraksi dengan para pelaksana SOP dengan sikap yang ramah, empatik, dan menghargai perbedaan pendapat. Penulis telah menciptakan suasana komunikasi yang nyaman sehingga pegawai dapat menyampaikan pengalaman dan kendalanya tanpa merasa dihakimi. Pada saat berdiskusi langsung, penulis mendengarkan dengan penuh perhatian dan menanggapi setiap penjelasan secara sopan. Pendekatan ini membuat proses evaluasi berlangsung tenang, saling menghargai, dan memperkuat hubungan kerja antarpegawai di masing-masing bidang.

g. Loyal

Dalam tahapan ini penulis telah menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan seluruh proses evaluasi sesuai arahan mentor dan kebijakan organisasi. Penulis memastikan bahwa kegiatan analisis dilakukan untuk mendukung peningkatan kinerja dinas, bukan sekadar memenuhi kewajiban administrasi. Penulis juga menjaga kerahasiaan data internal dan tidak menyebarkan informasi sensitif di luar konteks evaluasi. Dengan bersikap patuh terhadap ketentuan SOP serta menjaga integritas organisasi, penulis menunjukkan komitmen dan loyalitas terhadap lembaga tempat bertugas.

h. Nilai Kolaboratif

Nilai kolaboratif terlihat dari cara penulis melibatkan seluruh pelaksana SOP dalam proses evaluasi. Penulis tidak bekerja sendiri, tetapi membangun komunikasi dengan pegawai lintas bidang untuk mendapatkan gambaran utuh mengenai implementasi SOP. Penulis juga bekerja sama dengan mentor untuk memastikan instrumen kuesioner sesuai dengan kebutuhan evaluasi. Keterlibatan banyak pihak ini menunjukkan bahwa evaluasi SOP bukan hanya tanggung jawab penulis, melainkan hasil kerja bersama yang menghargai kontribusi setiap pegawai.

i. Adaptif

Dalam menganalisis efektivitas implementasi SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan metode pengumpulan informasi agar lebih efisien dan mudah dijangkau oleh para pelaksana SOP. Penulis telah melakukan penyesuaian diri dengan menggunakan Google Form sebagai media penyebaran kuesioner

terkait tingkat sosialisasi, pemahaman, dan implementasi SOP di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Selain itu, penulis telah mengombinasikan hasil kuesioner dengan pendapat langsung dari pelaksana SOP melalui diskusi singkat untuk mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif mengenai efektivitas SOP.

2) Membuat Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan.

a. Akuntabel

Penulis telah menyusun laporan evaluasi berdasarkan data yang valid, hasil kuesioner, serta umpan balik dari pelaksana SOP. Setiap temuan telah diberi dasar bukti yang dapat diverifikasi sehingga tidak ada kesimpulan yang dibangun atas asumsi semata. Penulis telah mencatat sumber data dan mengarsipkan seluruh dokumentasi pendukung, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh dan sesuai dengan kondisi lapangan.

b. Kompeten

Penulis telah mempelajari kembali teknik evaluasi SOP dan memperdalam pemahaman terkait indikator efektivitas untuk memastikan ketepatan analisis. Penulis juga telah berkonsultasi dengan mentor guna menilai dan memperbaiki kerangka evaluasi sebelum laporan dirampungkan. Upaya ini telah meningkatkan kualitas analisis dan menghasilkan laporan yang lebih kuat dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

c. Loyal

Penulis telah menjaga kerahasiaan informasi internal instansi dan menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud dukungan terhadap tujuan organisasi. Penulis telah memfokuskan evaluasi pada upaya perbaikan kinerja, bukan pada pencarian kesalahan pihak tertentu, sehingga laporan tetap objektif dan selaras dengan kepentingan instansi.

d. Adaptif

Penerapan nilai adaptasi tercermin dalam kemampuan penulis untuk menyesuaikan strategi analisis berdasarkan kondisi pelaksanaan SOP di lapangan. Selama proses evaluasi, pendekatan analisis tidak dilakukan secara kaku, tetapi disesuaikan dengan tingkat efektivitas SOP dalam mempengaruhi alur monitoring dan evaluasi kinerja. Ketika ditemukan variasi pemahaman pegawai dan perbedaan kualitas laporan, metode pengumpulan dan pengolahan data turut disesuaikan agar hasil analisis tetap akurat dan dapat

menggambarkan kondisi nyata. Fleksibilitas ini memastikan bahwa proses evaluasi mampu menangkap kebutuhan organisasi secara lebih komprehensif.

3) Mendiskusikan Laporan Evalusi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahapan ini, penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyiapkan draf laporan evaluasi secara rapi dan mudah dipahami sebelum disampaikan kepada mentor. Penulis telah memastikan bahwa setiap temuan, analisis, dan rekomendasi dituliskan secara jelas sehingga memudahkan mentor dalam melakukan penelaahan. Penulis juga telah terbuka terhadap arahan dan masukan demi menghasilkan laporan yang benar-benar bermanfaat bagi pelaksana SOP dan mampu mendukung peningkatan kualitas monitoring evaluasi di perangkat daerah.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan nilai akuntabel dengan membawa seluruh dokumen pendukung, seperti hasil kuesioner, catatan wawancara, dokumentasi implementasi SOP, serta data rekapan monev yang menjadi dasar analisis. Seluruh penjelasan yang disampaikan kepada mentor telah didukung bukti sehingga setiap kesimpulan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga mencatat seluruh arahan mentor sebagai bagian dari pertanggungjawaban proses evaluasi.

c. Harmonis

Penulis telah menjaga suasana diskusi tetap santun dan konstruktif. Penulis telah mendengarkan masukan mentor dengan penuh perhatian, menghargai pendapat berbeda, dan menghindari sikap defensif meskipun terdapat bagian laporan yang perlu direvisi. Sikap ini menciptakan interaksi yang nyaman, sehingga proses klarifikasi dan penyempurnaan laporan berjalan tanpa hambatan.

d. Kolaboratif

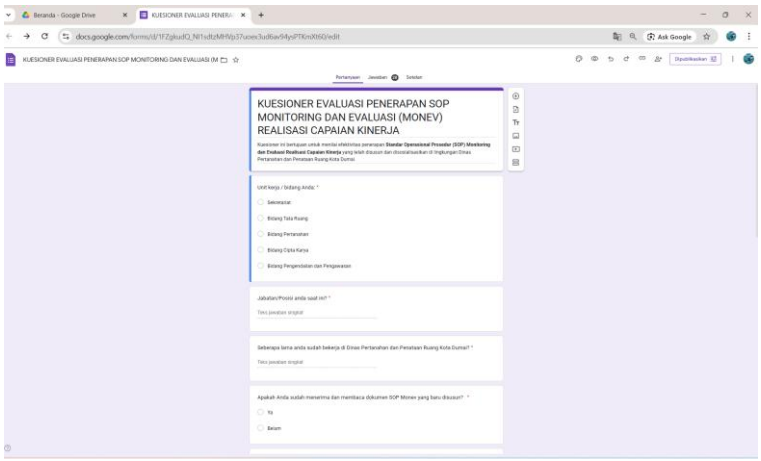
Dalam tahapan diskusi ini, penulis telah bekerja secara kolaboratif dengan mentor melalui pertukaran ide, verifikasi data, serta pembahasan solusi yang paling tepat untuk peningkatan implementasi SOP. Penulis telah aktif membangun pembahasan yang bersifat dua arah sehingga laporan final mencerminkan hasil kerja bersama antara penulis dan mentor.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

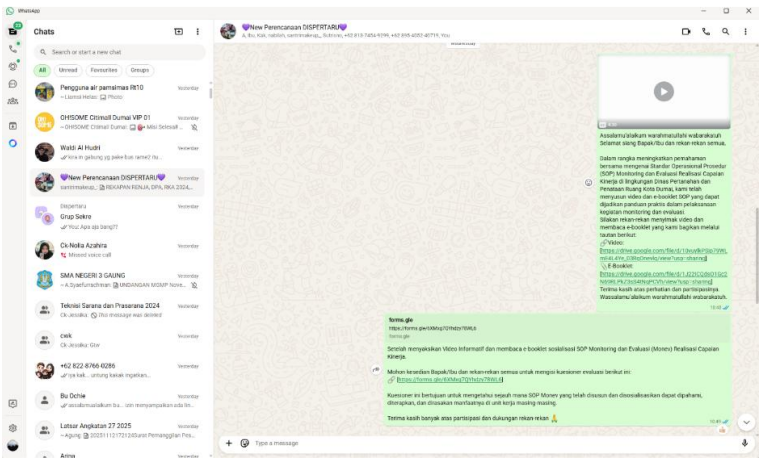
1) **Menganalisa efektifitas impementasi SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dengan meminta pendapat pelaksana SOP dan menyebarkan kuesioner terkait sosialisasi dan implementasi SOP.**



Gambar 5.7 Penulis membuat daftar pertanyaan di google form

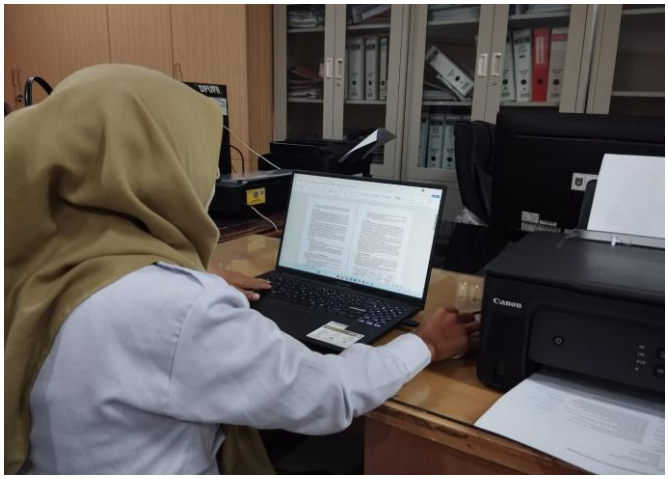


Gambar 5.8 Tangkapan layar kuesioner evaluasi di google form

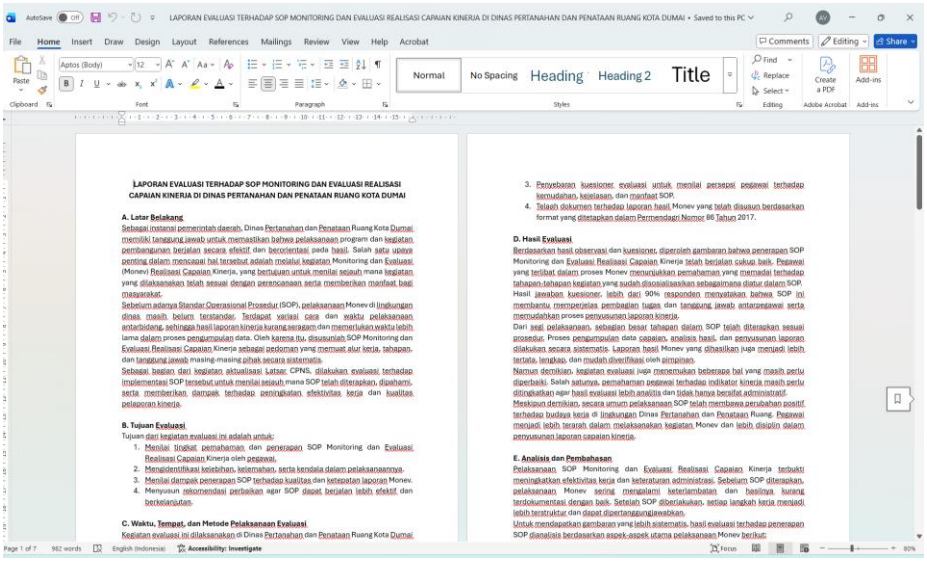


Gambar 5.9 link kuesioner evaluasi di google form yang sudah disebarkan

2) **Membuat Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan**



Gambar 5.10 Penulis sedang membuat draft laporan evaluasi



LAPORAN EVALUASI TERHADAP SOP MONITORING DAN EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Sebagai instansi pemerintah daerah, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan berjalan secara efektif dan berorientasi pada hasil. Salah satu upaya penting dalam mencapai hal tersebut adalah melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Realisasi Capaian Kinerja, yang bertujuan untuk menilai sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan perencanaan serta memberikan manfaat bagi masyarakat.

Sebelum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), pelaksanaan Monev di lingkungan dinas masih belum terstandar. Terdapat variasi cara dan waktu pelaksanaan antarbidang, sehingga hasil laporan kinerja kurang seragam dan memerlukan waktu lebih lama dalam proses pengumpulan data. Oleh karena itu, disusunlah SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja sebagai pedoman yang memuat alur kerja, tahapan, dan tanggung jawab masing-masing pihak secara sistematis.

Sebagai bagian dari kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, dilakukan evaluasi terhadap implementasi SOP tersebut untuk menilai sejauh mana SOP telah diterapkan, dipahami, serta memberikan dampak terhadap peningkatan efektivitas kerja dan kualitas pelaporan kinerja.

B. Tujuan Evaluasi

Tujuan dari kegiatan evaluasi ini adalah untuk:

1. Menilai tingkat pemahaman dan penerapan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja oleh pegawai.
2. Mengidentifikasi kelebihan, kelemahan, serta kendala dalam pelaksanaannya.
3. Menilai dampak penerapan SOP terhadap kualitas dan ketepatan laporan Monev.
4. Menyusun rekomendasi perbaikan agar SOP dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

C. Waktu, Tempat, dan Metode Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan evaluasi ini dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

3. Penyebaran kuesioner evaluasi untuk menilai persepsi pegawai terhadap kemudahan, kejelasan, dan manfaat SOP.
4. Telaah dokumen terhadap laporan hasil Monev yang telah disusun berdasarkan format yang ditetapkan dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

D. Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil observasi dan kuesioner, diperoleh gambaran bahwa penerapan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja telah berjalan cukup baik. Pegawai yang terlibat dalam proses Monev menunjukkan pemahaman yang memadai terhadap tahapan-tahapan kegiatan yang sudah disosialisasikan sebagaimana diatur dalam SOP. Hasil jawaban kuesioner, lebih dari 90% responden menyatakan bahwa SOP ini membantu memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab antarpegawai serta memudahkan proses penyusunan laporan kinerja.

Dari segi pelaksanaan, sebagian besar tahapan dalam SOP telah diterapkan sesuai prosedur. Proses pengumpulan data capaian, analisis hasil, dan penyusunan laporan dilakukan secara sistematis. Laporan hasil Monev yang dihasilkan juga menjadi lebih tertata, lengkap, dan mudah diverifikasi oleh pimpinan.

Namun demikian, kegiatan evaluasi juga menemukan beberapa hal yang masih perlu diperbaiki. Salah satunya, pemahaman pegawai terhadap indikator kinerja masih perlu ditingkatkan agar hasil evaluasi lebih analitis dan tidak hanya bersifat administratif.

Meskipun demikian, secara umum pelaksanaan SOP telah membawa perubahan positif terhadap budaya kerja di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Pegawai menjadi lebih terarah dalam melaksanakan kegiatan Monev dan lebih disiplin dalam penyusunan laporan capaian kinerja.

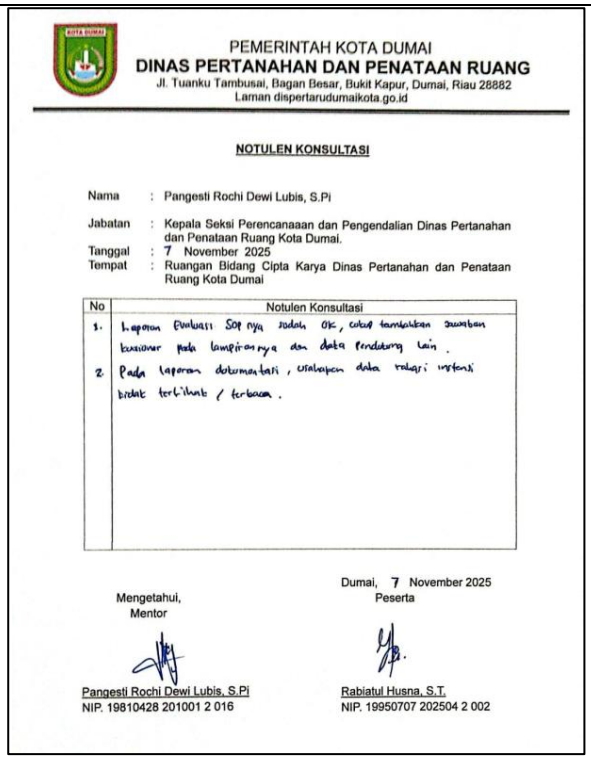
E. Analisis dan Pembahasan

Pelaksanaan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja terbukti meningkatkan efektivitas kerja dan keteraturan administrasi. Sebelum SOP diterapkan, pelaksanaan Monev sering mengalami keterlambatan dan hasilnya kurang terdokumentasi dengan baik. Setelah SOP diberlakukan, setiap langkah kerja menjadi lebih terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih sistematis, hasil evaluasi terhadap penerapan SOP dianalisis berdasarkan aspek-aspek utama pelaksanaan Monev berikut:

Gambar 5.11 Tangkapan layar draft Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja

3) **Mendiskusikan Laporan Evalusi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja kepada mentor**



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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaaan dan Pengendalian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
Tanggal : 7 November 2025
Tempat : Ruangan Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi
1.	Laporan Evaluasi SOP nya sudah OK, coba tambahkan saran kuesioner pada lampirannya dan data pendukung lain.
2.	Pada laporan dokumentasi, usahakan data rekasi instansi terkait terlihat / terbaca.

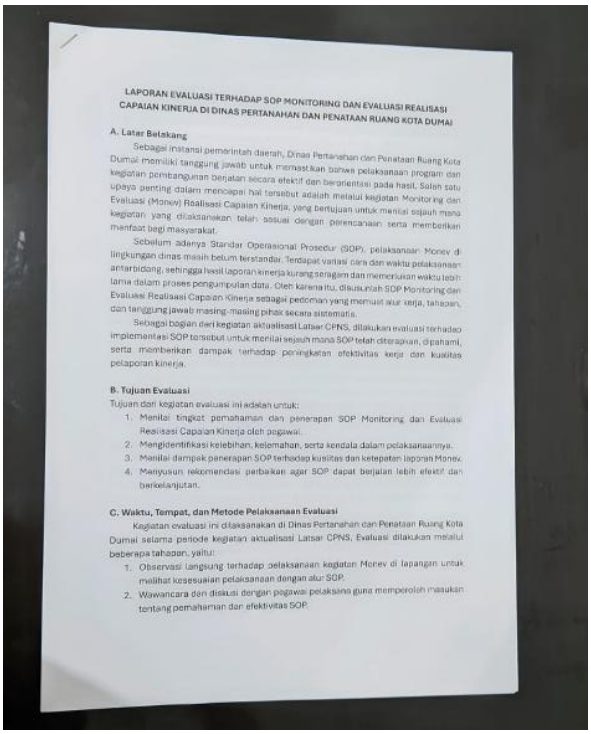
Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Dumai, 7 November 2025
Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Gambar 5.12 Catatan Konsultasi



LAPORAN EVALUASI TERHADAP SOP MONITORING DAN EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Sebagai instansi pemerintah daerah, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan berjalan secara efektif dan berorientasi pada hasil. Salah satu upaya penting dalam mencapai hal tersebut adalah melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Realisasi Capaian Kinerja, yang bertujuan untuk menilai sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan perencanaan serta memberikan manfaat bagi masyarakat.

Sebelum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), pelaksanaan Monev di lingkungan dinas masih belum terstandar. Terdapat variasi cara dan waktu pelaksanaan antarbidang, sehingga hasil laporan kinerja kurang seragam dan memerlukan waktu lebih lama dalam proses pengumpulan data. Oleh karena itu, disusunlah SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja sebagai pedoman yang memuat alur kerja, tahapan, dan tanggung jawab masing-masing pihak secara sistematis.

Sebagai bagian dari kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, dilakukan evaluasi terhadap implementasi SOP tersebut untuk menilai sejauh mana SOP telah diterapkan, dipahami, serta memberikan dampak terhadap peningkatan efektivitas kerja dan kualitas pelaporan kinerja.

B. Tujuan Evaluasi

Tujuan dari kegiatan evaluasi ini adalah untuk:

1. Menilai tingkat pemahaman dan penerapan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja oleh pegawai.
2. Mengidentifikasi kelebihan, kelemahan, serta kendala dalam pelaksanaannya.
3. Menilai dampak penerapan SOP terhadap kualitas dan ketepatan laporan Monev.
4. Menyusun rekomendasi perbaikan agar SOP dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

C. Waktu, Tempat, dan Metode Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan evaluasi ini dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai selama periode kegiatan aktualisasi Latsar CPNS. Evaluasi dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Observasi langsung terhadap pelaksanaan kegiatan Monev di lapangan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan dengan alur SOP.
2. Wawancara dan diskusi dengan pegawai pelaksana guna memperoleh masukan tentang pemahaman dan efektivitas SOP.

Gambar 5.13 Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. **Menganalisa efektifitas impementasi SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dengan meminta pendapat pelaksana SOP dan menyebarkan kuesioner terkait sosialisasi dan implementasi SOP.**

   Pada sore hari Selasa tanggal , penulis telah memulai kegiatan dengan menghubungi pelaksana SOP yaitu Kasubbag Perencanaan dan stafnya untuk meminta waktu dalam memberikan pendapat terkait implementasi SOP yang baru disosialisasikan. Penulis kemudian mendatangi pelaksana secara langsung untuk melakukan wawancara singkat mengenai pengalaman mereka menerapkan SOP, kendala yang mereka hadapi, serta saran perbaikan yang mereka anggap penting. Wawancara dilakukan secara informal namun tetap terstruktur agar informasi yang diperoleh lebih mendalam dan relevan. Kemudian, meminta testimoni dalam bentuk tertulis mengenai SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja ini.

   Selanjutnya, penulis telah menyusun kuesioner evaluasi yang berisi pertanyaan mengenai tingkat pemahaman pelaksana terhadap SOP, kejelasan langkah-langkah dalam SOP, efektivitas sosialisasi, serta tingkat kebermanfaatan SOP dalam mendukung kegiatan monev. Kuesioner tersebut kemudian disebarkan melalui media digital, yaitu Group *WhatsApp*, agar dapat diisi secara mudah dan cepat oleh seluruh pelaksana dan pegawai yang terlibat. Tahapan kegiatan ini yang menjadi dasar pembuatan laporan evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja ini.

2. **Membuat Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan.**

   Setelah data hasil obeservasi, wawancara dan kuesioner terkumpul, pada hari rabu tanggal 5 November 2025 penulis menyusun laporan dengan membuat kerangka penulisan yang terdiri atas latar belakang, tujuan SOP, Waktu, Tempat, dan metode pelaksanaan evaluasi, hasil evaluasi, analisis dan pembahasan, rekomendasi perbaikan, dan kesimpulan Setiap bagian kemudian saya isi berdasarkan data yang telah saya peroleh sebelumnya. Pada tahap analisis, saya membandingkan ketentuan dalam SOP dengan fakta implementasi di lapangan. Saya menjelaskan bagian yang telah terlaksana dengan baik serta aspek-aspek yang masih perlu ditingkatkan. Setelah itu, saya menyusun rekomendasi perbaikan yang bersifat realistis dan dapat diterapkan oleh unit kerja. Rekomendasi tersebut saya rumuskan berdasarkan hasil analisis data serta masukan dari pelaksana SOP, sehingga benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi. Setelah seluruh bagian laporan selesai, saya melakukan pengecekan ulang terkait kelengkapan data, konsistensi alur penulisan, dan kesesuaian dengan arahan mentor. Setelah memastikan laporan tersusun rapi dan sistematis, saya kemudian mendiskusikan hasil penyusunan laporan dengan mentor untuk mendapatkan masukan akhir dan persetujuan sebelum laporan digunakan dalam rangkaian kegiatan aktualisasi.

3. Mendiskusikan Laporan Evalusi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja kepada mentor

Setelah laporan evaluasi tersusun, penulis melanjutkan tahapan berikutnya dengan mendiskusikan laporan tersebut bersama mentor guna memastikan bahwa seluruh isi laporan telah sesuai dengan standar analisis, ketentuan SOP, serta kebutuhan organisasi. Penulis memulai proses ini dengan menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat dalam melakukan pembahasan laporan secara langsung. Setelah waktu disepakati yaitu tanggal 7 November 2025 hari jumat, penulis membawa seluruh dokumen pendukung, termasuk tabulasi kuesioner, serta draft laporan evaluasi yang telah dipersiapkan.

Pada saat pertemuan berlangsung, penulis menyampaikan struktur laporan secara menyeluruh dan menjelaskan metode evaluasi yang telah diterapkan. Mentor kemudian menelaah setiap bagian laporan sambil memberikan catatan, saran, dan koreksi yang diperlukan. Penulis mencatat seluruh masukan tersebut secara lengkap agar dapat ditindaklanjuti dalam proses revisi.

Setelah seluruh bagian laporan dibahas, penulis melakukan sejumlah penyesuaian sesuai arahan mentor, terutama pada bagian analisis dan rekomendasi. Penulis juga telah menyampaikan hasil revisi dihari yang sama, dan mendapat persetujuan dari mentor terlait laporan evaluasi ini.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, diharapkan proses pemantauan dan penilaian terhadap capaian kinerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan transparan, sehingga hasil kerja perangkat daerah dapat terukur dengan jelas.

Tujuan tersebut sejalan dengan misi dan arah kebijakan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu *"Mewujudkan pemerintahan yang efektif dan bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan."* Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan tata kelola kinerja internal, tetapi juga berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

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

Adapun dampak yang mungkin timbul apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK secara baik dan konsisten dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama dan komunikasi yang efektif

antara penulis dan mentor. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan terciptanya suasana kerja yang kurang harmonis, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran seluruh tahapan kegiatan aktualisasi.

Selain itu, ketidakterapan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti *kompeten, harmonis, loyal, adaptif,* dan *kolaboratif* juga dapat menyebabkan penulis melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Hal ini akan berdampak pada kurangnya ketepatan dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta menurunkan kualitas hasil yang diharapkan.

Lebih jauh lagi, apabila pelaksanaan kegiatan tidak berjalan optimal dan terjadi banyak kekeliruan, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap upaya optimalisasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang pada akhirnya dapat berdampak terhadap tingkat akuntabilitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Rabiatul Husna, S.T.**		
Satuan Kerja		Seksi Perencanaan dan Pengendalian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1	07 November 2025	Menyampaikan kepada mentor tentang laporan dokumentasi pendampingan kegiatan monev meminta persetujuan mentor.	Tersedianya laporan hasil kegiatan Pendampingan Monitoring Evaluasi realisasi capaian kinerja lengkap dengan fotonya.	

		Menyampaikan kepada mentor tentang laporan Evaluasi implementasi SOP realisasi capaian kinerja, meminta pendapat dan persetujuan mentor.	3. Terciptanya kuesioner di google form terkait efektifitas impementasi SOP monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja yang disebarkan di media komunikasi 4. Terciptanya Laporan Evaluasi terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisai Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan	

LAMPIRAN. 8. Laporan Kegiatan Ke- 8

6. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke-8

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 6</td><td>Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelasanaan Kegiatan</td><td>10 – 14 November 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance</td><td>Terciptanya Draft laporan kegiatan dan dokumentasi</td></tr>
<tr><td>Tersedianya Catatan konsultasi</td></tr>
<tr><td>Tersedianya lembar pengesahan laporan dan dokumentasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Tahapan Kegiatan yang memuat nilai dasar BerAKHLAK:

1) Menyusun Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah menyusun draft laporan dengan fokus pada kemanfaatannya bagi pembaca, terutama mentor, coach, dan evaluator. Penulis telah memastikan bahwa struktur laporan disusun rapi, sistematis, serta mudah dipahami agar proses penilaian dan reviu dapat berjalan lebih cepat dan efisien. Penulis juga telah menekankan penyajian informasi yang jelas dan tidak bertele-tele, sehingga laporan dapat benar-benar mendukung proses pembelajaran dan evaluasi kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel
Penulis telah memastikan bahwa seluruh informasi dalam draft laporan merujuk pada data, bukti kerja, serta kegiatan aktualisasi yang benar-benar telah dilaksanakan. Setiap bagian laporan merujuk pada dokumen pendukung seperti foto kegiatan, hasil wawancara, kuesioner, catatan harian, dan SOP yang digunakan. Penulis telah menuliskan uraian berdasarkan fakta lapangan dan menghindari asumsi yang tidak berdasar, sehingga draft laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh.

c. Kompeten
Dalam proses penyusunan draft, penulis telah meninjau kembali pedoman penulisan laporan aktualisasi, mempelajari contoh laporan sebelumnya, serta menyelaraskan penulisan dengan standar Lembaga Administrasi Negara (LAN). Penulis juga telah mengolah data, menganalisis informasi, dan menggunakan metode penyajian yang tepat agar laporan memiliki kualitas akademik dan profesional yang memadai. Hal ini menunjukkan komitmen penulis dalam meningkatkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang relevan.

d. Loyal
Penulis telah menyusun draft laporan dengan menjunjung tinggi nilai dan kebijakan instansi. Penulis tetap menjaga kerahasiaan dokumen internal, menggunakan data sesuai kewenangan, dan menyajikan laporan secara objektif demi mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi. Loyalitas juga</td></tr>
</table>

ditunjukkan melalui kesungguhan penulis dalam memastikan laporan menggambarkan komitmen ASN untuk memberikan kontribusi positif bagi instansi.

2) Melaksanakan Konsultasi dengan mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menunjukkan penerapan nilai berorientasi pelayanan dengan mempersiapkan seluruh bahan konsultasi secara lengkap sebelum pertemuan berlangsung. Penulis menata draft laporan, dan mengorganisasi dokumen pendukung seperti foto kegiatan, serta hasil kuesioner untuk memudahkan mentor dalam melakukan penilaian. Selain itu, penulis menyesuaikan waktu konsultasi dengan jadwal mentor, memastikan bahwa proses pendampingan tidak mengganggu tugas utama beliau. Selama diskusi, penulis mendengarkan arahan mentor dengan seksama dan menyesuaikan penyajian laporan agar lebih informatif dan mudah dipahami, sehingga mentor dapat melakukan evaluasi tanpa hambatan. Sikap-sikap ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi mentor sebagai bentuk pelayanan terbaik.

b. Harmonis

Nilai harmonis tercermin dalam sikap penulis yang selalu menjaga etika komunikasi dan hubungan baik selama proses konsultasi. Penulis menyambut masukan mentor dengan sikap menerima, tidak defensif, serta menghargai setiap kritik yang diberikan. Penulis juga selalu menjaga tutur kata, memilih diksi yang sopan, dan menyampaikan pertanyaan dengan cara yang tidak mengganggu alur penjelasan mentor. Suasana diskusi berjalan kondusif karena penulis berusaha menciptakan interaksi yang nyaman, penuh rasa hormat, dan saling menghargai peran masing-masing. Pendekatan ini tidak hanya memperkuat hubungan profesional, tetapi juga memastikan bahwa proses konsultasi berlangsung efektif tanpa menimbulkan ketegangan.

c. Loyal

Penulis menerapkan nilai loyal dengan memastikan bahwa laporan disusun sesuai ketentuan lembaga, pedoman Latsar, dan arah pembinaan mentor. Penulis juga menjaga kerahasiaan data internal yang digunakan dalam laporan, dan hanya menyampaikan informasi yang relevan dan sudah diizinkan untuk diolah. Selain itu, penulis memperlihatkan komitmen untuk menghasilkan laporan yang benar-benar menjadi alat pembelajaran dan peningkatan kinerja unit kerja, bukan sekadar memenuhi kewajiban administratif. Kesetiaan pada norma organisasi tercermin dari cara penulis mempertahankan objektivitas laporan serta menjunjung tinggi integritas dalam seluruh proses konsultasi.

d. Kolaboratif

Selama tahapan ini, penulis telah aktif membangun kerja sama dua arah dengan mentor. Penulis tidak hanya menunggu arahan, tetapi juga ikut terlibat dalam proses diskusi untuk menyamakan persepsi mengenai substansi laporan. Setiap bagian laporan dibahas bersama dengan menimbang logika penulisan, keakuratan data, dan kesesuaian dengan tujuan pembelajaran. Penulis juga membuka ruang dialog, menyampaikan ide perbaikan, dan berdiskusi mengenai alternatif penyajian data agar laporan lebih bermakna. Kolaborasi yang intensif ini menjadikan hasil akhir laporan bukan hanya karya mandiri, tetapi merupakan hasil kerja bersama yang kuat secara isi maupun struktur.

3) Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyiapkan laporan revisi sebaik mungkin agar mentor lebih mudah melakukan pemeriksaan akhir. Penulis juga telah memastikan bahwa proses penyerahan laporan dilakukan dengan cara yang paling mudah dan nyaman bagi mentor. Penulis memilih WhatsApp sebagai media pengiriman karena aplikasi tersebut digunakan secara aktif dalam komunikasi kerja sehari-hari sehingga memudahkan mentor untuk segera mengakses laporan. Sebelum pengiriman, penulis telah merapikan file laporan, mengubahnya ke format PDF, memberi nama dokumen secara jelas, serta menyertakan pesan penjelas agar mentor langsung memahami konteks dokumen tersebut. Tindakan ini mencerminkan upaya sungguh-sungguh penulis dalam memberikan pelayanan terbaik kepada mentor.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan tanggung jawab penuh atas isi laporan yang dikirimkan. Setelah proses revisi, penulis memeriksa kembali keakuratan data, kesesuaian narasi, dan kelengkapan lampiran. Saat mengirimkan laporan, penulis menyertakan ringkasan revisi yang telah dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi. Penulis juga menunggu konfirmasi dari mentor bahwa dokumen telah diterima dan dapat dibuka tanpa kendala, memastikan seluruh proses penyerahan berlangsung sah dan tepat.

c. Kompeten

Penyerahan laporan telah dilakukan dengan memanfaatkan kemampuan teknis yang baik. Penulis menguasai penggunaan fitur pengiriman dokumen melalui WhatsApp, memastikan ukuran file tidak melebihi batas, dan menyiapkan file cadangan bila terjadi kendala. Penulis juga telah menyusun laporan secara sistematis sesuai standar aktualisasi, menunjukkan kompetensi dalam penyusunan

dokumen kedinasan sekaligus penguasaan teknologi komunikasi digital yang mendukung tugas-tugas administrasi.

d. Harmonis

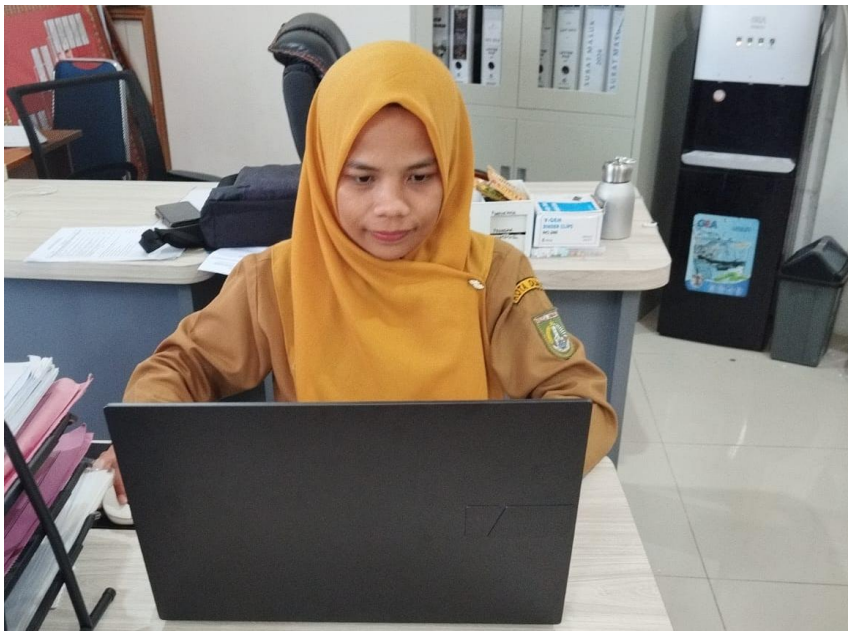
Dalam proses komunikasi melalui *WhatsApp*, penulis telah menjaga kesopanan dan keharmonisan hubungan kerja dengan mentor. Bahasa yang digunakan sopan, jelas, dan menunjukkan penghargaan atas bimbingan yang telah diberikan. Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih atas revisi dan arahan sebelumnya, serta mengungkapkan kesediaan untuk menerima masukan lanjutan. Sikap komunikatif yang penuh hormat ini menciptakan suasana interaksi yang positif dan konstruktif.

e. Adaptif

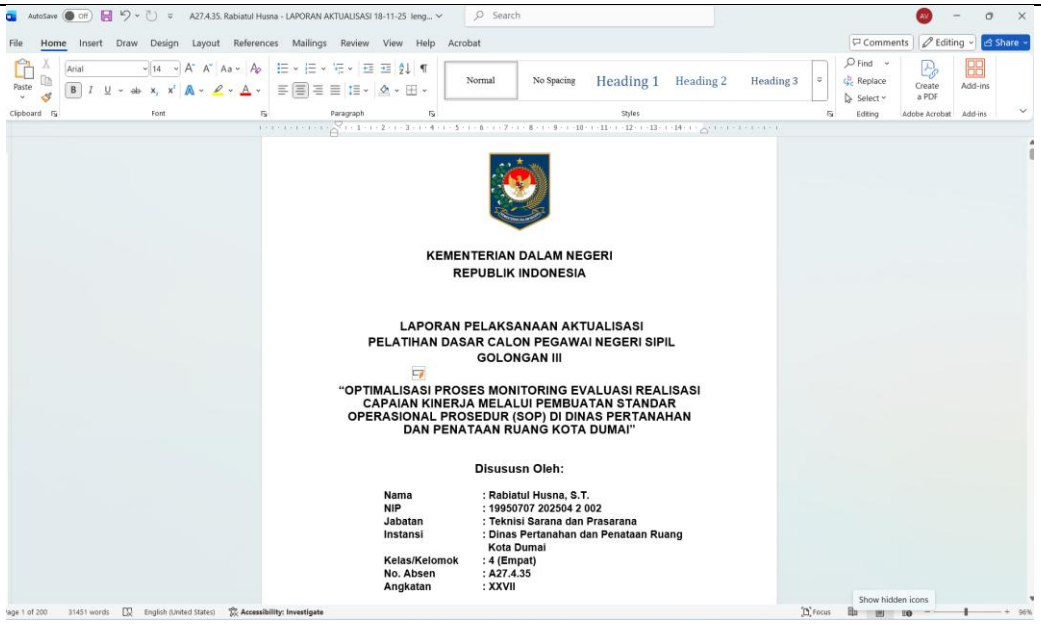
Pada tahapan penyerahan laporan kepada mentor melalui aplikasi WhatsApp, penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian dokumen mengikuti kebutuhan dan preferensi mentor. Penulis menyiapkan laporan dalam format digital yang mudah diakses melalui perangkat seluler, memastikan ukuran file sesuai, dan seluruh isinya terbaca dengan jelas. Penulis juga responsif terhadap arahan serta revisi yang disampaikan mentor melalui media tersebut, dan segera menyesuaikan dokumen sesuai perubahan yang diminta. Dengan langkah ini, proses konsultasi berjalan efisien, fleksibel, dan tetap memenuhi standar pekerjaan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

1. **Menyusun Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**



Gambar 6.1 Penulis sedang membuat draft laporan.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PROSES MONITORING EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA MELALUI PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI"

Disususn Oleh:

Nama	: Rabiatul Husna, S.T.
NIP	: 19950707 202504 2 002
Jabatan	: Teknisi Sarana dan Prasarana
Instansi	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Kelas/Kelomok	: 4 (Empat)
No. Absen	: A27.4.35
Angkatan	: XXVII

2. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor.

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

NOTULEN KONSULTASI

Nama : Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaaan dan Pengendalian Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.
Tanggal : 12 November 2025
Tempat : Ruangan Bidang Cipta Karya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

No	Notulen Konsultasi
1.	Perhatikan penulisan laporan

Mengetahui,
Mentor

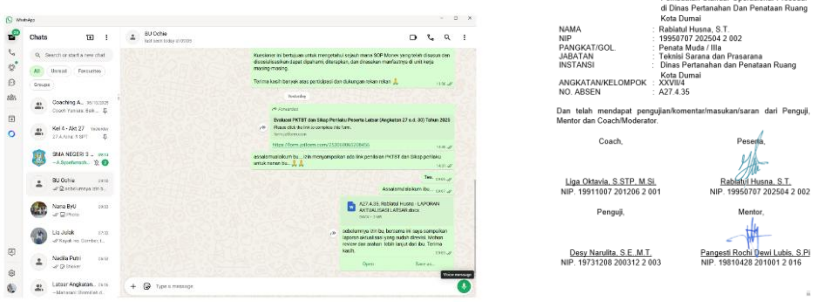
Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Dumai, 12 November 2025
Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

Gambar 6.2 Lembar Notulen Bimbingan

3. **Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor.**



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d 17.00 WIB
Tempat : Kantor PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Proses Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Melalui Pembuatan Standar Operasional Prosedur di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai
NAMA : Rabiatul Husna, S.T
NIP : 19950707 202504 2 002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana
INSTANSI : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVIII
NO. ABSEN : A27.4.35

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

Coach, Peserta,

Liga Oktavia, S.STP, M.Si. NIP. 19911007 201206 2 001 — Rabiatul Husna, S.T. NIP. 19950707 202504 2 002

Penguji, Mentor,

Desy Nanulita, S.E, M.T. NIP. 19731208 200312 2 003 — Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi NIP. 19810428 201001 2 016

Gambar 6.3 Tangkapan layar penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

1. **Menyusun Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**
   Pada hari selasa tanggal 11 November 2025, penulis memualai tahap penyusunan draft Laporan Pelaksanaan Aktualisasi diawali dengan kegiatan pengumpulan seluruh data, catatan, dan bukti pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Pada tahap ini dihimpun berbagai dokumen pendukung seperti foto kegiatan, notulen konsultasi, output kerja, dan hasil evaluasi. Seluruh bahan tersebut kemudian diklasifikasikan sesuai dengan komponen laporan untuk memastikan bahwa setiap bagian memiliki dasar informasi yang lengkap dan akurat. Selanjutnya draft yang telah disusun dicermati kembali untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar dan ketentuan penyusunan laporan Latsar.

2. **Melaksanakan Konsultasi dengan mentor.**
   Setelah draft selesai disusun, pada hari jumat tanggal 14 November 2025 penulis telah melakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa substansi laporan tersusun secara sistematis dan dapat dipahami dengan mudah. Selanjutnya, penulis telah mengatur pertemuan dengan mentor pada hari yang sama untuk mempresentasikan isi draft secara terstruktur. Dalam proses diskusi, penulis telah menerima berbagai masukan, klarifikasi, dan saran penyempurnaan dari mentor. Diskusi ini juga telah membantu penulis mengidentifikasi bagian-bagian laporan yang perlu diperjelas, diperluas, atau diperbaiki agar lebih efektif.

3. **Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor.**
   Setelah penulis menyelesaikan seluruh perbaikan sesuai arahan yang diberikan pada sesi konsultasi sebelumnya, penulis telah menyiapkan kembali laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam versi yang telah direvisi. Penulis memastikan bahwa seluruh catatan dari mentor, mulai dari penyempurnaan bahasa,

kelengkapan bukti, ketajaman analisis, hingga penyesuaian format penulisan, telah diakomodasi secara tepat sebelum laporan disampaikan kembali.

Pada hari penyampaian laporan revisi, penulis telah menghubungi mentor terlebih dahulu untuk mengatur waktu pertemuan, sehingga proses peninjauan ulang dapat dilakukan dengan nyaman dan tidak mengganggu jadwal kedinasan mentor. Dalam pertemuan tersebut, penulis menyerahkan laporan dalam versi digital melalui media komunikasi yaitu chat pribadi whatsapp. Penulis kemudian menjelaskan bagian-bagian yang telah direvisi, termasuk perbaikan yang dilakukan berdasarkan catatan sebelumnya, agar mentor dapat menilai perubahan dengan lebih cepat dan jelas.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu mengoptimalkan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Melalui kegiatan ini, diharapkan proses pemantauan dan penilaian terhadap capaian kinerja dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan transparan, sehingga hasil kerja perangkat daerah dapat terukur dengan jelas.

Tujuan tersebut sejalan dengan misi dan arah kebijakan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu *"Mewujudkan pemerintahan yang efektif dan bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif, dan transparan."* Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mendukung peningkatan tata kelola kinerja internal, tetapi juga berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

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

Adapun dampak yang mungkin timbul apabila penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK secara baik dan konsisten dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama dan komunikasi yang efektif antara penulis dan mentor. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan terciptanya suasana kerja yang kurang harmonis, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran seluruh tahapan kegiatan aktualisasi.Selain itu, ketidakterapan nilai-nilai Ber-AKHLAK seperti *kompeten, harmonis, loyal, adaptif,* dan *kolaboratif* juga dapat menyebabkan penulis melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Hal ini akan berdampak pada kurangnya ketepatan dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta menurunkan kualitas hasil yang diharapkan.

Lebih jauh lagi, apabila pelaksanaan kegiatan tidak berjalan optimal dan terjadi banyak kekeliruan, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap upaya optimalisasi kegiatan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yang pada akhirnya dapat berdampak terhadap tingkat akuntabilitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Rabiatul Husna, S.T.**		
Satuan Kerja		Seksi Perencanaan dan Pengendalian		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	**Tanggal**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Paraf Mentor**
1	14 November 2025	Melakukan konsultasi kepada mentor, berdiskusi terkait penulisan, dan merevisi laporan jika terjadi kekeliruan dalam penulisannya.	4. Terciptanya draft laporan Pelaksanaan aktualisasi 5. Tersedianya foto dokumentasi konsultasi dengan mentor 6. Tersedianya notulen konsultasi dengan mentor.	
		Menyerahkan Laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi kepada mentor. Laporan cukup dalam bentuk file pdf.	1. Terciptanya Laporan yang sudah direvisi dan disetuji mentor. 2. Tersedianya screenshoot pengiriman laporan di aplikasi WhatsApp	

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

Jl. Tuanku Tambusai Komplek Perkantoran Walikota Dumai – Bagan Besar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
Jl. Tuanku Tambusai Kompleks Perkantoran Wali Kota Dumai - Bagan Besar

STANDAR OPERASIANAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI (MONEV)
REALISASI CAPAIAN KINERJA

Nomor SOP	: 000.8.3.3/07/DISPERTARU-SEKR/2025
Tanggal Pembuatan	: 20 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 20 Oktober 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai MUHAMMAD MUFARIZAL, S.T., M.IP. Pembina Tk.I/ IVb 19860216 201001 1 014
Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelnggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan. 6. Peraturan Mentri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2024 tentang laporan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. 7. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Penulisan SOP	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan pengolahan data. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mampu memahami mekanisme dan format isian Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Surat Masuk dan Keluar SOP Pengumpulan Data Kinerja SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	1. Lembar Kerja/ Format Isian Data Realisasi 2. Dokumen Renja 3. Dokumen Renstra 4. SPJ Fungsional 5. Komputer, Printer, ATK, dan Media Komunikasi 6. Laporan Realisasi Fisik dari Pihak Penyedia Jasa.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja tidak maksimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : MONITORING EVALUASI (MONEV) REALISASI CAPAIAN KINERJA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

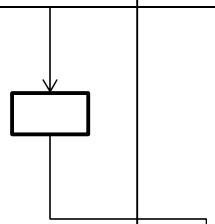
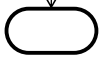
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf Perencana	Kepala Bidang	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9	
1	Mendisposisikan surat kepada Sekretaris agar mengkoordinasikan pada Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja							Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengkaji dan menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan data capaian kinerja masing-masing bidang dan sektretariat							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengidentifikasi Konsep Format Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja lalu memerintahkan kepada staf perencana untuk memasukkan data pada kolom: Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Renja Perangkat Daerah (Kinerja dan Anggaran)							Disposisi	30 Menit	Format Monitoring Realisasi Capaian Kinerja	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf Perencana	Kepala Bidang	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memasukkan data pada kolom: Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Renja Perangkat Daerah (Kinerja dan Anggaran), lalu menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan							Format Monitoring Capaian Realisasi Kinerja, Dokumen Renja, Dokumen Renstra, SPJ Fungsional Komputer, ATK	2 Jam	Format Monitoring Capaian Realisasi Kinerja	
5	Menyampaikan permintaan Format Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja berupa data capaian realisasi kinerja sub kegiatan, faktor pendukung keberhasilan kinerja, faktor penghambat pencapaian kinerja, serta tindak lanjut yang diperlukan, melalui Kepala Bidang dari setiap Bidang dan Sektretariat.							Format monitoring Capaian Realisasi Kinerja, media komunikasi	15 Menit	Format Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja,	
6	Memerintahkan setiap PPTK untuk melakukan pengisian pada format monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja sesuai arahan Kasubbag Perencanaan							Format Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, media komunikasi	30 Menit	Format Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja,	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf Perencana	Kepala Bidang	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan pengisian format monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja berupa data realisasi kinerja sub kegiatan, faktor pendukung keberhasilan kinerja, faktor penghambat pencapaian kinerja, serta tindak lanjut yang diperlukan,lalu menyampaikannya kepada Kepala Bidang/ Sekretaris							Format Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, Laporan Pekerjaan Fisik, SPJ Fungsional Komputer, ATK.	3 Jam	Format isian data monitoring evaluasi yang sudah diisi PPTK	
8	Menyampaikan format isian data monitoring evaluasi yang sudah diisi PPTK kepada Kasubbag Perencanaan							Format isian data monitoring evaluasi yang sudah diisi PPTK kepada Kasubbag Program, media komunikasi	5 Menit	Format isian data monitoring evaluasi yang sudah diisi PPTK	
9	Menerima dan memerintahkan staf perencana untuk merekap dan mengolah data monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dari setiap Bidang dan Sekretariat, lalu mengolahnya sesuai dengan format rancangan laporan monitoring evaluasi per bulan atau per triwulan							Format isian data monitoring evaluasi yang sudah diisi PPTK dari setiap Bidang	5 Menit	Format isian data monitoring evaluasi yang sudah diisi PPTK dari setiap Bidang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf Perencana	Kepala Bidang	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Merekap dan Mengolah format isian data realisasi capaian kinerja dari setiap Bidang dan Sekretariat, lalu mengolahnya sesuai dengan format rancangan laporan monitoring evaluasi per bulan atau per triwulan							Format isian data monitoring evaluasi yang sudah diisi setiap PPTK dari setiap bidang	3 Jam	Format hasil monitoring evaluasi PPTK dari setiap Bidang	
11	Mengoreksi hasil monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dan berkoordinasi dengan Sekretaris, dan menjadwalkan rapat evaluasi realisasi capaian kinerja dari setiap sub kegiatan							Format hasil monitoring evaluasi PPTK dari setiap Bidang dan Subbagian	30 Menit	Rancangan Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja,	
12	Melakukan rapat pembahasan realisasi capaian kinerja dari setiap sub kegiatan							Rancangan Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, forum rapat langsung maupun rapat daring	2 Jam	Rancangan Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, dan dokumentasi rapat.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf Perencana	Kepala Bidang	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Bersama staf perencanaan, Kasubbag Perencanaan mengolah hasil rapat sebagai Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, lalu mengajukan Laporan Monitoring Evaluasi Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.		T					Rancangan Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, catatan hasil rapat, computer, ATK,	3 Jam	Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, yang sudah diparaf Kasubbag Perencanaan	
14	Mengoreksi Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, jika sudah benar membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum benar, dikembalikan untuk diperbaiki.		T	Y				Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja yang sudah diparaf Kasubbag Perencanaan	30 Menit	Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, yang sudah diparaf sekretaris	
15	Menyetujui Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja dan menandatangani. Untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag Perencanaan.		Y					Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja yang sudah diparaf sekretaris	30 Menit	Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf Perencana	Kepala Bidang	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Menugaskan staf agar mengirimkan Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja DISPERTARU kepada BAPPEDA dan SETDA Bagian Pembangunan							Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	5 Menit	Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	
17	Membuat Surat Pengantar, mengirim Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang kepada BAPPEDA dan SETDA Bagian Pembangunan, lalu mengarsip Laporan tersebut.							Surat Pegantar, Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	20 Menit	Tanda terima dari instansi terkait (BAPPEDA dan SETDA Bagian Pembangunan), arsip Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	

LAMPIRAN 1 : Format Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Berdasarkan Formulir E.60 (Pertriwulan)

Evaluasi Terhadap Hasil RKPD
DINAS……..
Tahun ….

Sasaran Pembangunan Tahunan Kabupaten/kota:
…….

No	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (*Outcome*)/ Kegiatan (*output*)	Target RPJMD Kabupaten/kota pada Tahun …… (Akhir Periode RPJMD)		Realisasi Capaian Kinerja RPJMD Kabupaten/kota sampai dengan RKPD Kabupaten/kota Tahun Lalu (n-2)		Target Kinerja dan Anggaran RKPD Kabupaten/kota Tahun Berjalan (Tahun n-1) yang Dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPD Kabupaten/kota yang Dievaluasi		Realisasi Kinerja dan Anggaran RPJMD Kabupaten/kota s/d Tahun ……. (Akhir Tahun Pelaksanaan RKPD tahun ...)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJMD Kabupaten/kota s/d Tahun … (%)		Perangkat Daerah Penanggung Jawab
											I		II		III		IV								
					6		7		8		9		10		11		12		13		14 = 7 + 13		15=14/6 x100%		
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
Rata-rata capaian kinerja (%)																									
Predikat kinerja																									
Faktor pendorong keberhasilan kinerja:																									
Faktor penghambat pencapaian kinerja:																									
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya:																									
Tindak lanjut yang diperlukan dalam RKPD berikutnya:																									

……, tanggal ……

KEPALA DINAS……

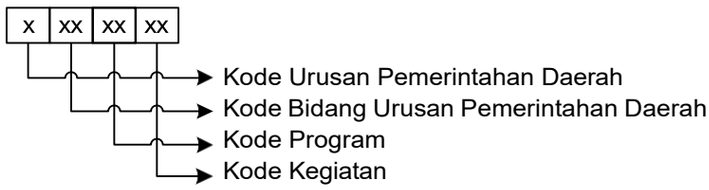
( )

Petunjuk Pengisian Formulir E.60:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut program sebagaimana yang tercantum dalam RKPD yang dievaluasi;

Kolom (2) diisi dengan sasaran pembangunan pada tahun berkenaan sebagaimana tercantum dalam RKPD yang menjadi target kinerja hasil program/kegiatan;

Kolom (3) diisi dengan kode Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/ Program/Kegiatan;



Kolom (4) diisi dengan:

- Uraian nama bidang urusan pemerintahan daerah, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/kota;
- Uraian judul program yang direncanakan; dan
- Uraian judul kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan.

Kolom (5) diisi sebagai berikut:

- Jenis indikator kinerja program (*outcome*)/kegiatan (*output*) sesuai dengan yang tercantum di dalam RPJMD;
- Indikator kinerja program (*outcome*) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Pengukuran indikator hasil seringkali rancu dengan indikator keluaran. Indikator hasil lebih utama daripada sekedar keluaran. Walaupun *output* telah berhasil dicapai dengan baik, belum tentu *outcome* program tersebut telah tercapai. *Outcome* menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator *outcome,* organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk *output* memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak. Oleh karena itu Kolom ini digunakan untuk mengisi uraian indikator hasil program yang

  akan dicapai selama periode RPJMD kabupaten/kota yang

direncanakan sebagaimana tercantum dalam RPJMD atau yang telah disesuaikan berdasarkan hasil evaluasi; dan

- Indikator Kinerja Kegiatan (*output*/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi. Oleh karena itu Kolom ini digunakan untuk mengisi uraian indikator keluaran dari setiap kegiatan yang bersumber dari Renstra-Perangkat Daerah kabupaten/kota berkenaan.

Kolom (6) diisi dengan :

- Untuk baris program diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap program sesuai dengan yang direncanakan dalam RPJMD kabupaten/kota sampai dengan akhir periode RPJMD kabupaten/kota;
- Untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota sampai dengan akhir periode Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- Jumlah/besaran keluaran yang ditargetkan dari seluruh kegiatan pada program yang direncanakan harus berkaitan, berkorelasi dan/atau berkontribusi terhadap pencapaian hasil program yang direncanakan dalam RPJMD kabupaten/kota; dan
- Angka tahun diisi dengan tahun periode RPJMD kabupaten/kota.

Kolom (7) diisi dengan:

- Angka tahun ditulis sesuai dengan angka pada tahun n-2;
- Untuk baris program diisi dengan realisasi jumlah kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) program yang telah dicapai mulai dari tahun pertama RPJMD kabupaten/kota sampai dengan tahun n- 2;
- untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran kinerja (K)

dan penyerapan anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan yang telah dicapai dari tahun pertama RPJMD provinsi sampai dengan tahun n-2;

- Contoh: RPJMD kabupaten/kota tahun 2007-2012, jika tahun berjalan (saat ini) adalah tahun 2010, maka RKPD kabupaten/kota tahun rencana adalah tahun 2011. Dengan demikian, Kolom 5 (lima) diisi dengan realisasi (kumulatif) mulai tahun 2007 sampai dengan tahun 2009 (realisasi APBD kabupaten/kota 2007, realisasi APBD kabupaten/kota 2008, dan realisasi APBD kabupaten/kota 2009).

Kolom (8) Diisi dengan:

- Pengisian Kolom ini bersumber dari dokumen RKPD kabupaten/kota tahun berjalan yang sudah disepakati dalam APBD kabupaten/kota tahun berjalan (tahun n-1);
- Untuk baris program diisi dengan:
  a) jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap program sesuai dengan yang direncanakan dalam RKPD kabupaten/kota tahun berjalan; dan
  b) jumlah anggaran (Rp) untuk setiap program sesuai dengan APBD kabupaten/kota tahun berjalan.
- Untuk baris kegiatan diisi dengan:
  a) jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam RKPD kabupaten/kota tahun berjalan; dan
  b) jumlah anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan APBD kabupaten/kota tahun berjalan.

Kolom (9) sampai dengan Kolom (12) diisi dengan realisasi capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran (Rp) pada setiap triwulan untuk setiap program dan kegiatan dalam RKPD kabupaten/kota tahun berjalan;

Kolom (13) diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran (Rp) setiap program dan kegiatan mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV tahun pelaksanaan RKPD kabupaten/kota yang dievaluasi;

Kolom (14) diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) RPJMD kabupaten/kota pada setiap program dan kegiatan sampai dengan akhir tahun pelaksanaan RKPD kabupaten/kota yang dievaluasi;

Kolom (14) = Kolom (7) + Kolom (13)

Kolom (14)(K) = Kolom (7)(K) + Kolom (13)(K)

Kolom (14)(Rp) = Kolom (7) (Rp) + Kolom (13)(Rp)

Kolom (15) diisi dengan rasio antara realisasi dan target RPJMD kabupaten/kota sampai dengan akhir tahun pelaksanaan RKPD yang dievaluasi, baik pada capaian kinerja (K) maupun penyerapan anggaran (Rp)

Kolom (15) = (Kolom (14) : Kolom (6)) X 100%

Kolom (15)(K) = (Kolom (14)(K): Kolom (6)(K)) X 100%

Kolom (15)(Rp) = (Kolom (14)(Rp): Kolom (6)(Rp)) X 100%; dan

Kolom (16) diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dan melaksanakan program dan/atau kegiatan yang direncanakan dalam RKPD kabupaten/kota yang dievaluasi, sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah kabupaten/kota berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah j.o Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah.

- Baris faktor pendorong keberhasilan pencapaian diisi dengan hasil identifikasi faktor-faktor yang mendorong tercapainya suatu target.
- Baris faktor penghambat pencapaian kinerja diisi dengan hasil identifikasi faktor-faktor yang menghambat tercapainya suatu target kinerja program prioritas.
- Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya diisi dengan usulan tindakan yang diperlukan pada triwulan berikutnya guna membantu memastikan tercapainya sasaran pembangunan tahunan kabupaten/kota.
- Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam RKPD berikutnya diisi dengan usulan kebijakan dalam RKPD kabupaten/kotaberikutnya berdasarkan tingkat capaian kinerja sampai dengan akhir periode RKPD kabupaten/kota yang dievaluasi beserta analisis faktor penghambat dan faktor pendorong pencapaian kinerjanya. Usulan kebijakan ini terkait target kinerja dan pagu indikatif program prioritas pada RKPD kabupaten/kota berikutnya. Baris ini hanya diisi pada evaluasi akhir periode perencanaan tahunan kabupaten/kota.

LAMPIRAN 2 : Format Laporan Monitoring Evalaluasi Realisasi Capaian Kinerja Berdasarkan Formulir E.81 (Perbulan)

Evaluasi Terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten/kota Renja Perangkat Daerah..... Kabupaten/kota.....
Periode Pelaksanaan:.....

Indikator dan target kinerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang mengacu pada sasaran RKPD:
.....
.....

No	Sasaran	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (*outcome*)/ Kegiatan (*output*)	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun ..... (Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (n-2)		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun n-1) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan						Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun ..... (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun)		Tingkat Capaian Kinerja Dan Realisasi Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun ... (%)		unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab
										I		II		III		IV						
				5		6		7		8		9		10		11		12		13 = 6 + 12		14=13/5 x100%		
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
Rata-rata capaian kinerja (%)																								
Predikat kinerja																								
Faktor pendorong keberhasilan kinerja:																								
Faktor penghambat pencapaian kinerja:																								
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya*):																								
Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota berikutnya*):																								

*) Diisi oleh Kepala BAPPEDA

....., tanggal .....

KEPALA Perangkat Daerah.....
KAB/KOTA .....

( )

Petunjuk Pengisian Formulir E.81:

- Nama Perangkat Daerah dan periode:
  Diisi dengan nama Perangkat Daerah kabupaten/kota yang Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota dievaluasi, serta periode pelaksanaan Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang dievaluasi.
- Indikator dan target kinerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang mengacu pada sasaran RKPD kabupaten/kota:
  Diisi dengan indikator kinerja dan target kinerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang mengacu pada sasaran RKPD kabupaten/kota sebagaimana tercantum dalam Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi.

Kolom (1) diisi dengan nomor urut program/kegiatan prioritas sesuai dengan yang tercantum dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang dievaluasi;

Kolom (2) diisi dengan sasaran pelayanan Perangkat Daerah kabupaten/kota pada tahun berkenaan sebagaimana tercantum dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang dievaluasi yang menjadi target kinerja hasil program/kegiatan prioritas dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang dievaluasi;

Kolom (3) diisi dengan uraian program/kegiatan prioritas sesuai dengan yang tercantum dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang dievaluasi;

Kolom (4) diisi sebagai berikut:

- Jenis indikator kinerja program (*outcome*)/kegiatan (*output*) sesuai dengan yang tercantum di dalam Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- Indikator kinerja program (*outcome*) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Pengukuran indikator hasil seringkali rancu dengan indikator keluaran. Indikator hasil lebih utama daripada sekedar keluaran. Walaupun *output* telah berhasil dicapai dengan baik, belum tentu *outcome* program tersebut telah tercapai. *Outcome* menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator *outcome*, organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk *output* memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak. Oleh karena itu Kolom ini

digunakan untuk mengisi uraian indikator hasil program yang akan dicapai selama periode RPJMD kabupaten/kota yang direncanakan sebagaimana tercantum dalam RPJMD atau yang telah disesuaikan berdasarkan hasil evaluasi;

- Indikator kinerja kegiatan (*output*/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi. Oleh karena itu Kolom ini digunakan untuk mengisi uraian indikator keluaran dari setiap kegiatan yang bersumber dari Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota berkenaan;

Kolom (5) diisi sebagai berikut:

- Untuk baris program diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap program sesuai dengan yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kotasampai dengan akhir periode Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- Untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota sampai dengan akhir periode Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- Jumlah/besaran keluaran yang ditargetkan dari seluruh kegiatan pada program yang direncanakan harus berkaitan, berkorelasi dan/atau berkontribusi terhadap pencapaian hasil program yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota; dan
- Angka tahun diisi dengan tahun periode Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota.

Kolom (6) diisi sebagai berikut :

- Angka tahun ditulis sesuai dengan angka pada tahun n-2;
- Untuk baris program diisi dengan realisasi jumlah kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) program yang telah dicapai mulai dari tahun pertama Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota sampai dengan tahun n-2;
- Untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan yang telah dicapai dari tahun pertama Renstra Perangkat Daerah sampai dengan tahun n-2;
- Contoh: Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota tahun 2007-2012, jika tahun berjalan (saat ini) adalah tahun 2010, maka Renja Perangkat Daerah tahun rencana adalah tahun 2011. Dengan demikian, Kolom (5) diisi dengan realisasi (kumulatif) mulai tahun 2007 sampai dengan tahun 2009 (realisasi APBD 2007, realisasi APBD 2008, dan realisasi APBD 2009);

Kolom (7) diisi sebagai berikut:

- Pengisian Kolom ini bersumber dari dokumen Renja Perangkat Daerah kabupaten/kotatahun berjalan yang sudah disepakati dalam APBD kabupaten/kota tahun berjalan (tahun n-1);
- Untuk baris program diisi dengan:
  a) jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap program sesuai dengan yang direncanakan dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota tahun berjalan; dan
  b) jumlah anggaran (Rp) untuk setiap program sesuai dengan APBD tahun berjalan.
- Untuk baris kegiatan diisi dengan:
  a) jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota tahun berjalan; dan
  b) jumlah anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan APBD tahun berjalan.

Kolom (8) sampai dengan Kolom (11) diisi dengan realisasi capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran (Rp) pada setiap triwulan untuk setiap program dan kegiatan dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kotatahun berjalan;

Kolom (12) diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan realisasi

anggaran (Rp) setiap program dan kegiatan mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV tahun pelaksanaan Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi;

Kolom (13) diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota pada setiap program dan kegiatan sampai dengan akhir tahun pelaksanaan Renja Perangkat Daerah kabupaten/kotayang dievaluasi;

Kolom (13) = Kolom (6) + Kolom (12)

Kolom (13)(K) = Kolom (6)(K) + Kolom (12)(K) Kolom (13)(Rp) = Kolom (6)(Rp) + Kolom (12)(Rp)

Kolom (14) diisi dengan rasio antara realisasi dan target Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota sampai dengan akhir tahun pelaksanaan Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang dievaluasi, baik pada capaian kinerja (K) maupun penyerapan anggaran (Rp);

Kolom (14) = (Kolom (13) : Kolom (5)) X 100%

Kolom (14)(K) = (Kolom (13)(K): Kolom (5)(K)) X 100%

Kolom (14)(Rp) = (Kolom (13)(Rp): Kolom (5)(Rp)) X 100%; dan

Kolom (15) diisi dengan nama unit Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dan melaksanakan program dan/atau kegiatan yang direncanakan dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang dievaluasi.

- Baris faktor pendorong keberhasilan pencapaian diisi oleh Perangkat Daerah kabupaten/kota dengan hasil identifikasi faktor-faktor yang mendorong tercapainya suatu target.
- Baris faktor penghambat pencapaian kinerja diisi oleh Perangkat Daerah kabupaten/kota dengan hasil identifikasi faktor-faktor yang menghambat tercapainya suatu target kinerja program prioritas.
- Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya diisi oleh Kepala BAPPEDA kabupaten/kotadengan usulan tindakan yang diperlukan pada triwulan berikutnya guna membantu memastikan tercapainya sasaran pembangunan tahunan kabupaten/kota.
- Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja Perangkat Daerah berikutnya diisi oleh Kepala BAPPEDA kabupaten/kotadengan usulan kebijakan dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota berikutnya berdasarkan tingkat capaian kinerja sampai dengan akhir periode Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang dievaluasi beserta analisis faktor penghambat dan faktor pendorong pencapaian kinerjanya. Baris ini hanya diisi pada evaluasi akhir periode pelaksanaan Renja kabupaten/kota.

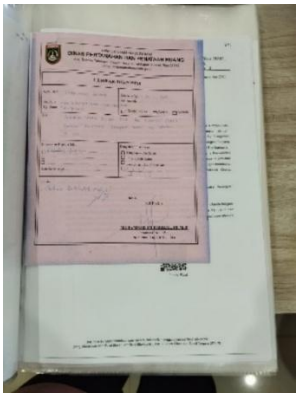
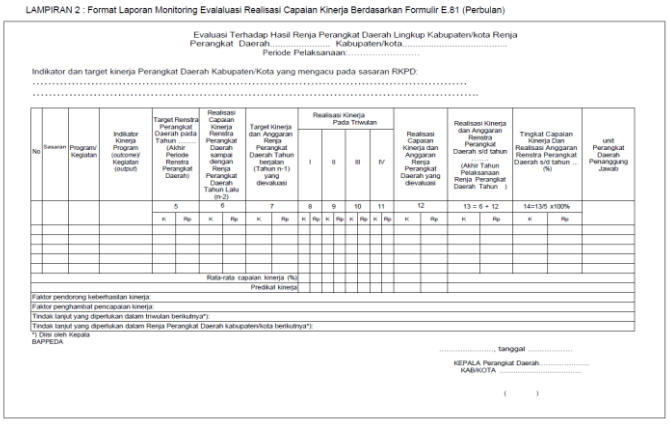
LAMPIRAN 3 : Format Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Berdasarkan Tabel T-C.19

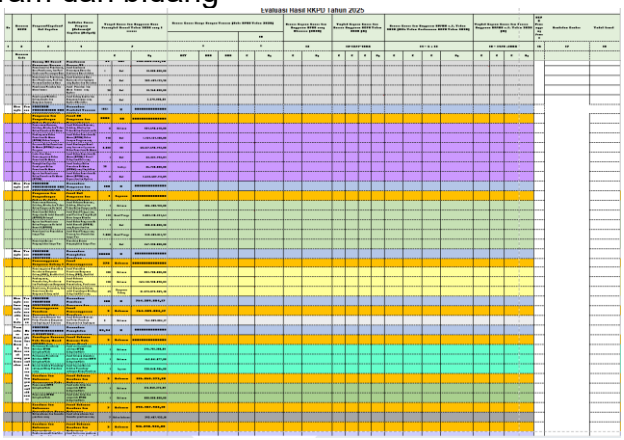
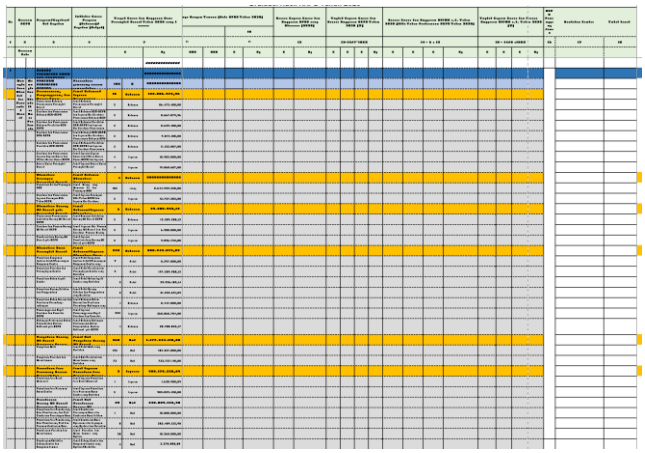
Evaluasi Hasil Pelaksanaan Perencanaan Daerah sampai dengan Tahun Berjalan
Perangkat Daerah.....

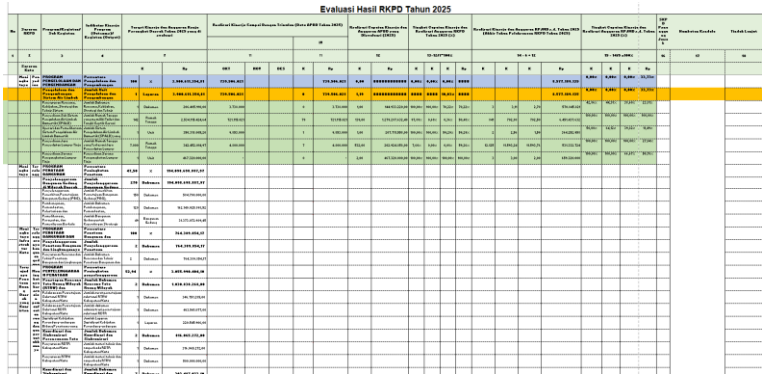
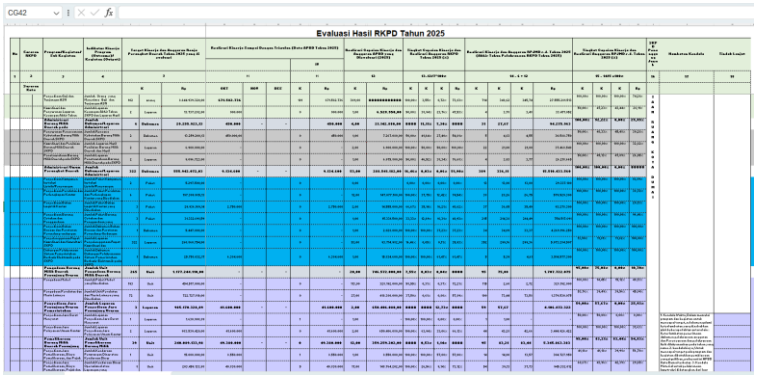
No	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (*outcome*)/ Kegiatan (*output*)	Capaian Kinerja RPJMD pada Tahun .... (Akhir Periode RPJMD)		Realisasi Capaian Kinerja RKPD s/d Tahun Lalu (n-2)		Target Kinerja dan Anggaran RKPD Tahun berjalan yg dievaluasi (tahun n-1)		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPD yang Dievaluasi (tahun n-1)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RKPD (%)		Realisasi Kinerja dan Anggaran RKPD s/d Tahun n-1		Tingkat Capaian Kinerja & Realisasi Anggaran RPJMD s/d Tahun n-1 (%)		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Ket.
				5		6		7		8		9 = 8/7 x 100%		10 = 6 + 8		11=10/5 x100%			
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
		Urusan																	
		Bid. Urusan																	
1.		Program																	

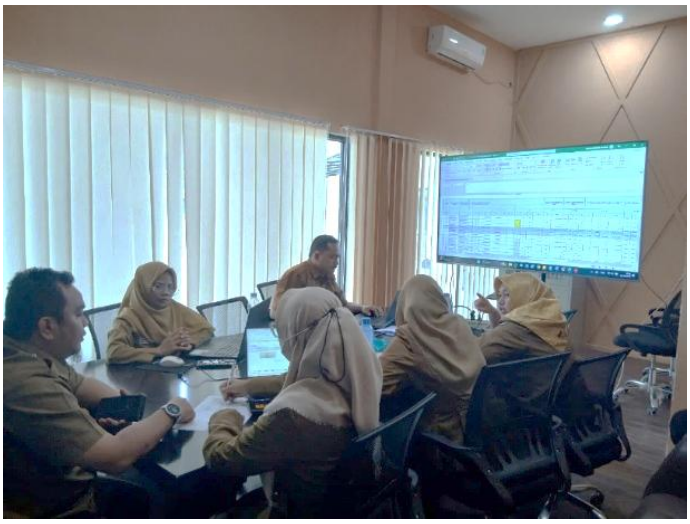
*) Sesuaikan atau diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota

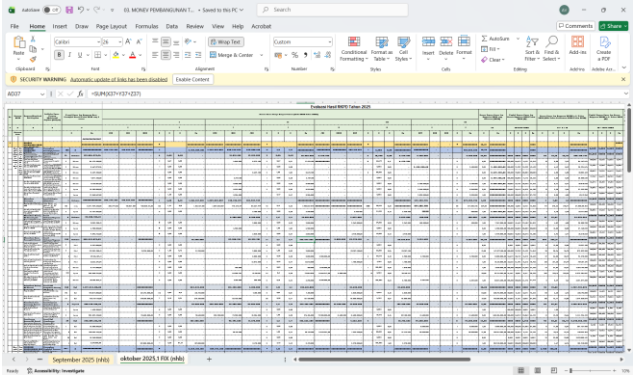
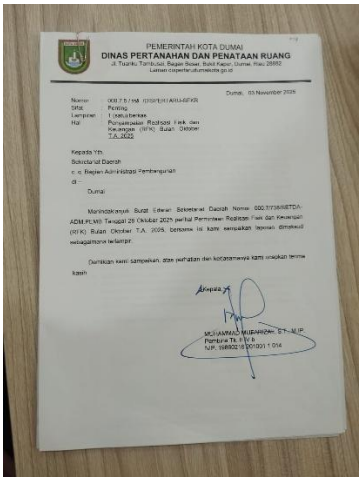
LAPORAN KEGIATAN PENDAMPINGAN KEGIATAN MONITORING EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG DI AWAL BULAN NOVEMBER:

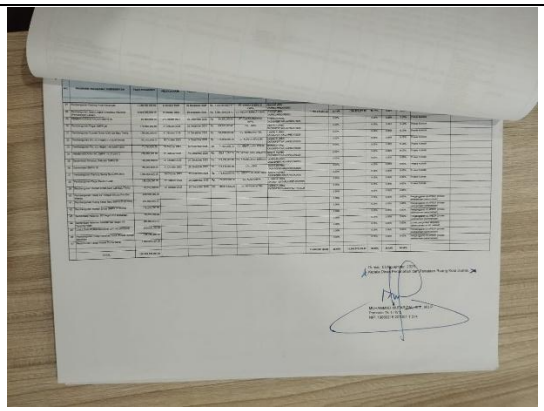
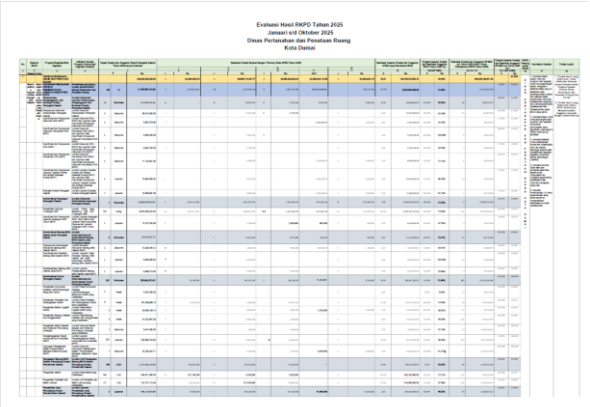
No	Uraian Kegiatan	Output dan Dokumentasi Kegiatan
1	Kepala Dinas mendisposisikan surat kepada Sekretaris agar mengkoordinasikan pada Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja	Surat Masuk:  PEMERINTAH KOTA DUMAI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882 Telepon (0765) 4300008, Faksimile (0765) 440093, Laman dumaikota.go.id, Pos-el umum@dumaikota.go.id Dumai, November 2020 Nomor : 800.1/TU/SETDA-ADM/PEM8 Sifat : Penting Lampiran : 2 (Dua) Lembar Hal : Permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (KPA) Pelaksanaan Kondusifitas Perangkat Daerah s/d Oktober TA. 2020 Yth. : Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai di- Dumai Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah yang di sempurnakan dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Peraturan Wali Kota Dumai No 10 Tahun 2003 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sehubungan Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memberikan Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah Mengevaluasi dan Memantau Pencapaian Realisasi Kinerja Pembangunan Daerah. Untuk itu Kepada Perangkat Daerah dapat menyampaikan hal hal sebagai berikut : 1. Menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan , atau Pelaksanaan Pekerjaan Kondusifitas Perangkat Daerah kondisi s/d 31 Oktober 2020 sesuai Lampiran II. 2. Mengisi kembaran / kondisi serta tidak terjut dari permasalahan tersebut. 3. Laporan disampaikan dalam bentuk softcopy (Format Pdf) dan hardcopy (Format Excel) yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah di kirimkan Kepada Sekretaris Daerah c.q Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 05 bahwa bulannya, melalui Email Pembangunan: adminpembdumai@gmail.com atau via WA 085263628797 (Fara Ariefi) / 082288581131 (Junaidi, S.Pd). Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. Sekretaris Daerah, Fahmi Rizal Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Lembar disposisi: 
2	Kasubbag Perencanaan mengidentifikasi Konsep Format Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja lalu memerintahkan kepada staf perencana untuk memasukkan data pada kolom: Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Renja Perangkat Daerah (Kinerja dan Anggaran)	Format laporan E.81  LAMPIRAN 2 : Format Laporan Monitoring Evalaluasi Realisasi Capaian Kinerja Berdasarkan Formulir E.81 (Perbulan) Evaluasi Terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten/kota Renja Perangkat Daerah.....Kabupaten/kota..... Periode Pelaksanaan..... Indikator dan target kinerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang mengacu pada sasaran RKPD: .... Rata-rata capaian kinerja (%) Predikat kinerja Faktor pendorong keberhasilan kinerja: Faktor penghambat pencapaian kinerja: Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya*): Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja Perangkat Daerah kabupaten/kota berikutnya*): *) Diisi oleh Kepala BAPPEDA ....., tanggal ..... KEPALA Perangkat Daerah..... KABKOTA ..... ( )

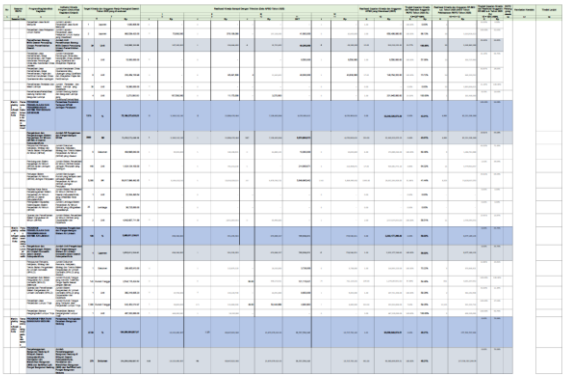
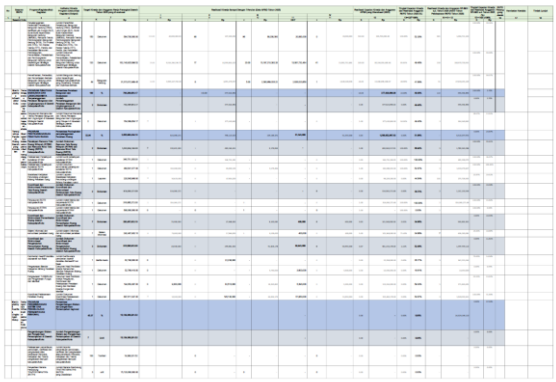
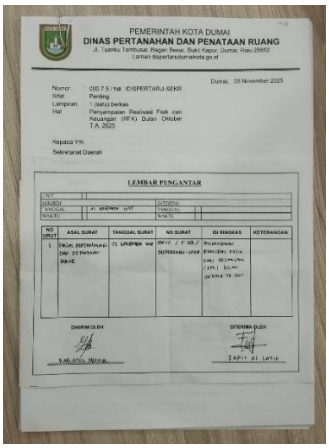
3	Staf Perencanaan memasukkan data pada kolom: Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Target Renja Perangkat Daerah (Kinerja dan Anggaran), lalu menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan	Pegawai Perencanaan menginput data pada format laporan 
4	Kasubbag Perencanaan menyampaikan permintaan Format Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja berupa data capaian realisasi kinerja sub kegiatan, faktor pendukung keberhasilan kinerja, faktor penghambat pencapaian kinerja, serta tindak lanjut yang diperlukan, melalui Kepala Bidang dari setiap Bidang dan Sektretariat.	Format KK laporan yang sudah dibedakan untuk tiap program dari bidang 
5	Kepala Bidang dan sekretaris memerintahkan setiap PPTK untuk melakukan pengisian pada format monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja sesuai arahan Kasubbag Perencanaan	KK laporan E.81 khusus program penunjang urusan pemerintahan. 

6	PPTK melakukan pengisian format monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja berupa data realisasi kinerja sub kegiatan, faktor pendukung keberhasilan kinerja, faktor penghambat pencapaian kinerja, serta tindak lanjut yang diperlukan,lalu menyampaikannya kepada Kepala Bidang/ Sekretaris	Pendampingan salah seorang PPTK mengisi data realisasi capaian kinerja  Salah satu format isian yang sudah diisi PPTK: 
7	Kasubbag Perencanaan menerima dan memerintahkan staf perencana untuk merekap dan mengolah data monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dari setiap Bidang dan Sekretariat, lalu mengolahnya sesuai dengan format rancangan laporan monitoring evaluasi per bulan atau per triwulan	Hasil rekapan data realisasi 

8	Kasubbag Perencanaan mengoreksi hasil monitoring evaluasi realisasi capaian kinerja dan berkoordinasi dengan Sekretaris, dan menjadwalkan rapat evaluasi realisasi capaian kinerja dari setiap sub kegiatan	
9	Kasubbag Perencanaan dan PPTK melakukan rapat pembahasan realisasi capaian kinerja dari setiap sub kegiatan	Rapat pembahasan realisasi capaian kinerja: 
		Absen rapat: **DAFTAR HADIR** **Hari/ Tanggal: Senin, 3 November 2025** **Pukul :** **Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang** **Acara : Rapat membahas realisasi capaian kinerja bulan Oktober** NO / NAMA / JABATAN / TANDA TANGAN 1 Yomi Idriansyah, S.T — Kabid CK 2 Faisal Sofra, S.T., M,Si — Kabid Wasdal 3 Eliza Junita, S.Sos.,M.IP — Kasubbag TU 4 Tri Martini, S.I.Pust — Kasubbag Perencanaan 5 Nabila Husna Bestari, S.T. — Staf Perencanaan 6 Rabiatul Husna, S.T. — Staf Perencanaan 7 Asha Akifah Harahap, S.T. — TKPK 8 Santri Ayu Puji Kusuma, Amd.Kom — TA 9 10 11 12 13 14 15 16

11	Bersama staf perencanaan, Kasubbag Perencanaan mengolah hasil rapat sebagai Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, lalu mengajukan Laporan Monitoring Evaluasi Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.	KK E.81 yang memuat data realisasi capaian kinerja setiap sub kegiatan sampai bulan oktober 2025  Surat Balasan : PEMERINTAH KOTA DUMAI **DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG** Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882 Laman dispertarudumaikota.go.id Dumai, 03 November 2025 Nomor : 000.7.5 / /DISPERTARU-SEKR Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Bulan Oktober T.A. 2025 Kepada Yth. Sekretariat Daerah c. q. Bagian Administrasi Pembangunan di – Dumai Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretariat Daerah Nomor 000.7/738/SETDA-ADM.PEMB Tanggal 28 Oktober 2025 perihal Permintaan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Bulan September T.A. 2025, bersama ini kami sampaikan laporan dimaksud sebagaimana terlampir. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. Kepala, MUHAMMAD MUFARIZAL, S.T., M.IP. Pembina Tk. I/ IV b NIP. 19860216 201001 1 014
12	Sekretaris mengoreksi Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja, jika sudah benar membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum benar, dikembalikan untuk diperbaiki.	Laporan yang sudah Berparaf Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris. 

		
13	Kepala Dinas menyetujui Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja dan menandatangani. Untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag Perencanaan.	Laporan :  PEMERINTAH KOTA DUMAI **DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG** Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882 Laman dispertarudumaikota.go.id Dumai, 03 November 2025 Nomor : 000.7.5 /ﻩﺩ /DISPERTARU-SEKR Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Bulan Oktober T.A. 2025 Kepada Yth. Sekretariat Daerah c. q. Bagian Administrasi Pembangunan di – Dumai Menindaklanjuti Surat Edaran Sekretariat Daerah Nomor 000.7/738/SETDA-ADM.PEMB Tanggal 28 Oktober 2025 perihal Permintaan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Bulan Oktober T.A. 2025, bersama ini kami sampaikan laporan dimaksud sebagaimana terlampir. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. Kepala, MUHAMMAD MUFARIZAL, S.T., M.IP. Pembina TK. I / IV b NIP. 19860215 201001 1 014  Evaluasi Hasil RKPD Tahun 2025 Januari s/d Oktober 2025 Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

		  
14	Kasubbag Perencanaan menugaskan staf agar mengirimkan Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja DISPERTARU kepada BAPPEDA dan SETDA Bagian Pembangunan kemudian staf membuat Surat Pengantar, mengirim Laporan Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang kepada BAPPEDA dan SETDA Bagian Pembangunan, lalu mengarsip Laporan tersebut.	Staf mengantarkan laporan ke SETDA Bagian Pembangunan Kota Dumai:  PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG Jl. Tasriku Tambusai, Pagar Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28822 Laman dispertandumaikota.go.id Dumai, 03 November 2025 Nomor : 050.7.5 / tna /DISPERTARU-SEKR Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Penyampaian Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Bulan Oktober T.A. 2025 Kepada Yth Sekretariat Daerah LEMBAR PENGANTAR NO. URUT / ASAL SURAT / TANGGAL SURAT / NO. SURAT / ISI RINGKAS / KETERANGAN DIKIRIM OLEH DITERIMA OLEH

Dumai, 5 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi
NIP. 19810428 201001 2 016

Peserta

Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19950707 202504 2 002

LAPORAN EVALUASI TERHADAP SOP MONITORING DAN EVALUASI REALISASI CAPAIAN KINERJA DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Sebagai instansi pemerintah daerah, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan berjalan secara efektif dan berorientasi pada hasil. Salah satu upaya penting dalam mencapai hal tersebut adalah melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Realisasi Capaian Kinerja, yang bertujuan untuk menilai sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan perencanaan serta memberikan manfaat bagi masyarakat.

Sebelum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), pelaksanaan Monev di lingkungan dinas masih belum terstandar. Terdapat variasi cara dan waktu pelaksanaan antarbidang, sehingga hasil laporan kinerja kurang seragam dan memerlukan waktu lebih lama dalam proses pengumpulan data. Oleh karena itu, disusunlah SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja sebagai pedoman yang memuat alur kerja, tahapan, dan tanggung jawab masing-masing pihak secara sistematis.

Sebagai bagian dari kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, dilakukan evaluasi terhadap implementasi SOP tersebut untuk menilai sejauh mana SOP telah diterapkan, dipahami, serta memberikan dampak terhadap peningkatan efektivitas kerja dan kualitas pelaporan kinerja.

B. Tujuan Evaluasi

Tujuan dari kegiatan evaluasi ini adalah untuk:

1. Menilai tingkat pemahaman dan penerapan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja oleh pegawai.
2. Mengidentifikasi kelebihan, kelemahan, serta kendala dalam pelaksanaannya.
3. Menilai dampak penerapan SOP terhadap kualitas dan ketepatan laporan Monev.
4. Menyusun rekomendasi perbaikan agar SOP dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

C. Waktu, Tempat, dan Metode Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan evaluasi ini dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai selama periode kegiatan aktualisasi Latsar CPNS, Evaluasi dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Observasi langsung terhadap pelaksanaan kegiatan Monev di lapangan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan dengan alur SOP.
2. Wawancara dan diskusi dengan pegawai pelaksana guna memperoleh masukan tentang pemahaman dan efektivitas SOP.
3. Penyebaran kuesioner evaluasi untuk menilai persepsi pegawai terhadap kemudahan, kejelasan, dan manfaat SOP.
4. Telaah dokumen terhadap laporan hasil Monev yang telah disusun berdasarkan format yang ditetapkan dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

D. Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil observasi dan kuesioner, diperoleh gambaran bahwa penerapan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja telah berjalan cukup baik. Pegawai yang terlibat dalam proses Monev menunjukkan pemahaman yang memadai terhadap tahapan-tahapan kegiatan yang sudah disosialisasikan sebagaimana diatur dalam SOP.

Hasil jawaban kuesioner, lebih dari 90% responden menyatakan bahwa SOP ini membantu memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab antar pegawai serta memudahkan proses penyusunan laporan kinerja.

Dari segi pelaksanaan, sebagian besar tahapan dalam SOP telah diterapkan sesuai prosedur. Proses pengumpulan data capaian, analisis hasil, dan penyusunan laporan dilakukan secara sistematis. Laporan hasil Monev yang dihasilkan juga menjadi lebih tertata, lengkap, dan mudah diverifikasi oleh pimpinan.

Namun demikian, kegiatan evaluasi juga menemukan beberapa hal yang masih perlu diperbaiki. Salah satunya, pemahaman pegawai terhadap indikator kinerja masih perlu ditingkatkan agar hasil evaluasi lebih analitis dan tidak hanya bersifat administratif.

Meskipun demikian, secara umum pelaksanaan SOP telah membawa perubahan positif terhadap budaya kerja di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Pegawai menjadi lebih terarah dalam melaksanakan kegiatan Monev dan lebih disiplin dalam penyusunan laporan capaian kinerja.

E. Analisis dan Pembahasan

Pelaksanaan SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja terbukti meningkatkan efektivitas kerja dan keteraturan administrasi. Sebelum SOP diterapkan, pelaksanaan Monev sering mengalami keterlambatan dan hasilnya kurang terdokumentasi dengan baik. Setelah SOP diberlakukan, setiap langkah kerja menjadi lebih terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih sistematis, hasil evaluasi terhadap penerapan SOP dianalisis berdasarkan aspek-aspek utama pelaksanaan Monev seperti yang tampak pada tabel berikut:

No	Aspek yang Dievaluasi	Kondisi Saat Ini (Hasil Observasi)	Temuan / Permasalahan	Analisis dan Implikasi	Rekomendasi Perbaikan
1	Pemahaman pegawai terhadap isi SOP	Pegawai memahami tahapan Monev secara umum (90% dari responden).	Sebagian pegawai yang masih baru, belum memahami indikator capaian kinerja secara mendalam.	Pemahaman yang belum merata dapat mempengaruhi kualitas analisis capaian.	Perlu pelatihan internal atau sosialisasi tingkat lanjut mengenai indikator kinerja dan pelaporan hasil Monev.
2	Pelaksanaan tahapan Monev	Proses telah mengikuti SOP dari tahap disposisi hingga pelaporan.	Beberapa tahapan masih dilakukan secara manual, dan belum maksimal	Manualisasi proses menurunkan efisiensi kerja dan potensi keterlambatan.	Mengembangkan sistem pelaporan Monev berbasis digital sederhana.
3	Kualitas laporan capaian kinerja	Laporan lebih sistematis dan mengikuti format baku.	Analisis capaian belum sepenuhnya bersifat evaluatif.	Laporan masih fokus pada administrasi, belum pada pembelajaran kinerja.	Mendorong penyusunan analisis rekomendatif di akhir laporan Monev.

Dari hasil analisis di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP telah membawa perbaikan nyata dalam ketertiban administrasi dan koordinasi antarpegawai. Namun, efektivitasnya masih dapat ditingkatkan melalui penguatan kapasitas SDM dan modernisasi sistem pelaporan.

F. Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis di atas, disusun beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Digitalisasi sistem pelaporan Monev agar proses pengumpulan dan penyusunan laporan lebih cepat dan akurat.
2. Penyusunan jadwal Monev rutin, tidak hanya setiap triwulan, dan jika perlu perbulan, sehingga pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan secara berkesinambungan.
3. Penyempurnaan SOP, khususnya pada bagian dokumentasi kegiatan rapat.
4. Peningkatan kapasitas SDM, melalui pelatihan teknis atau sosialisasi Tingkat lanjut mengenai penyusunan laporan kinerja dan penggunaan indikator kinerja utama.
5. Peningkatan koordinasi antarbidang dan subbagian perencanaan, untuk menjamin keakuratan dan konsistensi data capaian yang dilaporkan.

G. Kesimpulan

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa SOP Monitoring dan Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja telah memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan efektivitas, keteraturan, dan akuntabilitas proses Monev di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. SOP ini mampu memperjelas alur kerja, membangun keseragaman prosedur dan format laporan, serta mendorong budaya kerja yang disiplin dan kolaboratif. Meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis, secara keseluruhan penerapan SOP ini dinilai berhasil meningkatkan kualitas pelaporan capaian kinerja. Ke depan, diharapkan hasil evaluasi ini menjadi dasar bagi penyempurnaan SOP dan penguatan sistem pengendalian kinerja di lingkungan dinas, sekaligus menjadi bukti nyata kontribusi CPNS dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel.

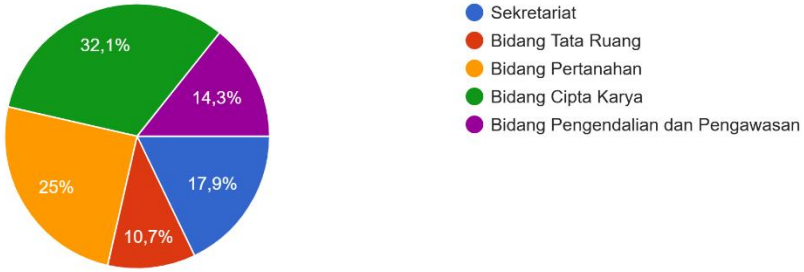
Dumai, 6 November 2025

Mengetahui,	Peserta
Mentor	
Pangesti Rochi Dewi Lubis, S.Pi	Rabiatul Husna, S.T.
NIP. 19810428 201001 2 016	NIP. 19950707 202504 2 002

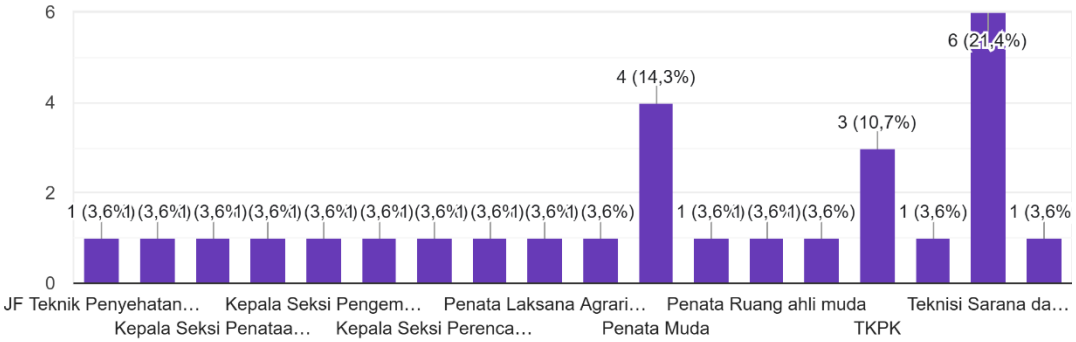
LAMPIRAN

1. Hasil Kuesioner evalusi SOP

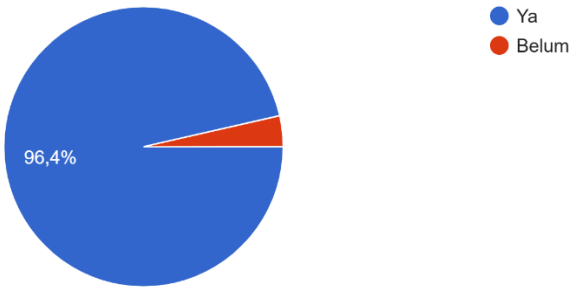
Unit kerja / bidang Anda:
28 jawaban



Jabatan/Posisi anda saat ini?
28 jawaban

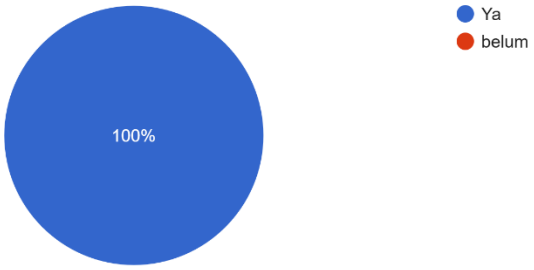


Apakah Anda sudah menerima dan membaca dokumen SOP Monev yang baru disusun?
28 jawaban



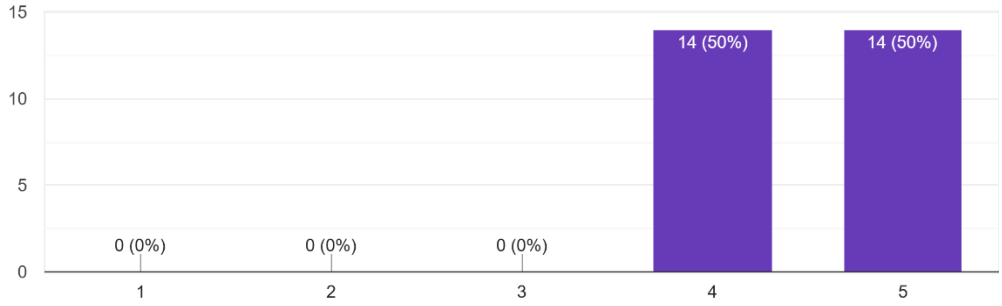
Apakah Anda sudah menerima dan melihat video terkait SOP Monev realisasi capaian kinerja?

28 jawaban



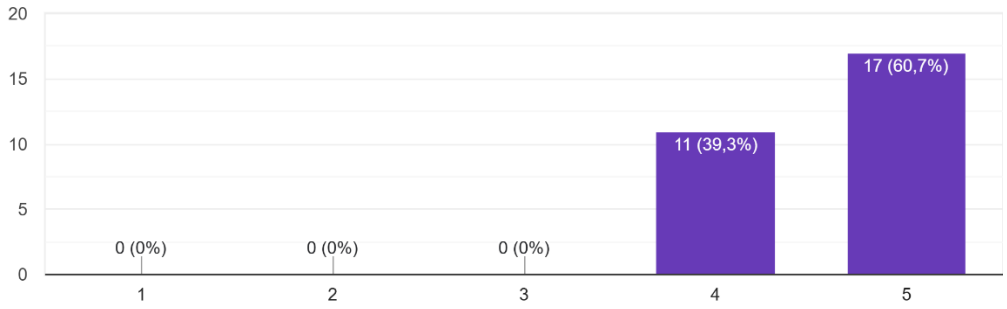
Seberapa jelas menurut Anda isi dan langkah-langkah dalam SOP Monev tersebut?

28 jawaban



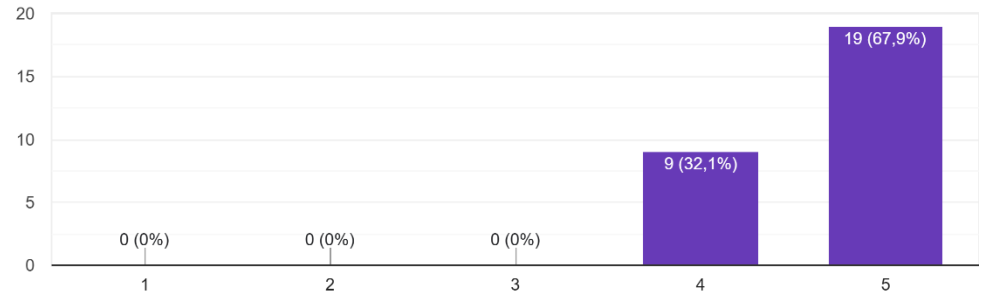
Apakah sosialisasi SOP Monev yang dilakukan telah membantu Anda memahami proses Monev?

28 jawaban



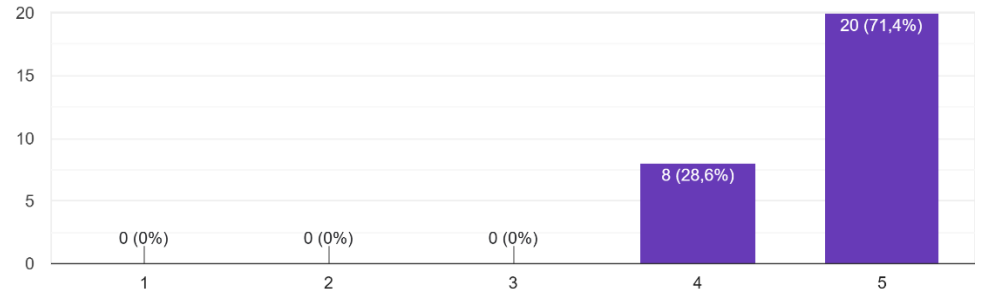
Apakah pelaksanaan Monev di unit kerja Anda saat ini telah mengikuti prosedur yang diatur dalam SOP?

28 jawaban



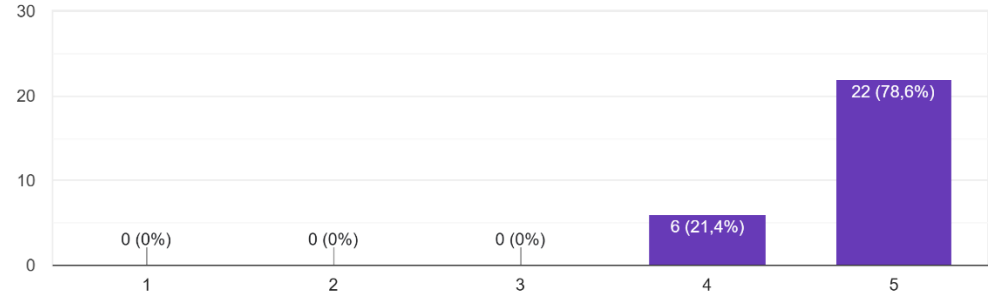
Sejauh mana penerapan SOP membantu meningkatkan keteraturan dan konsistensi pelaksanaan Monev?

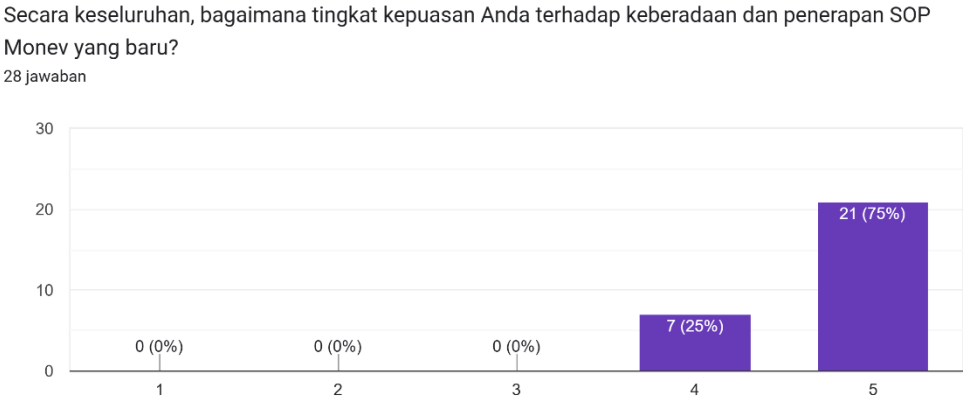
28 jawaban



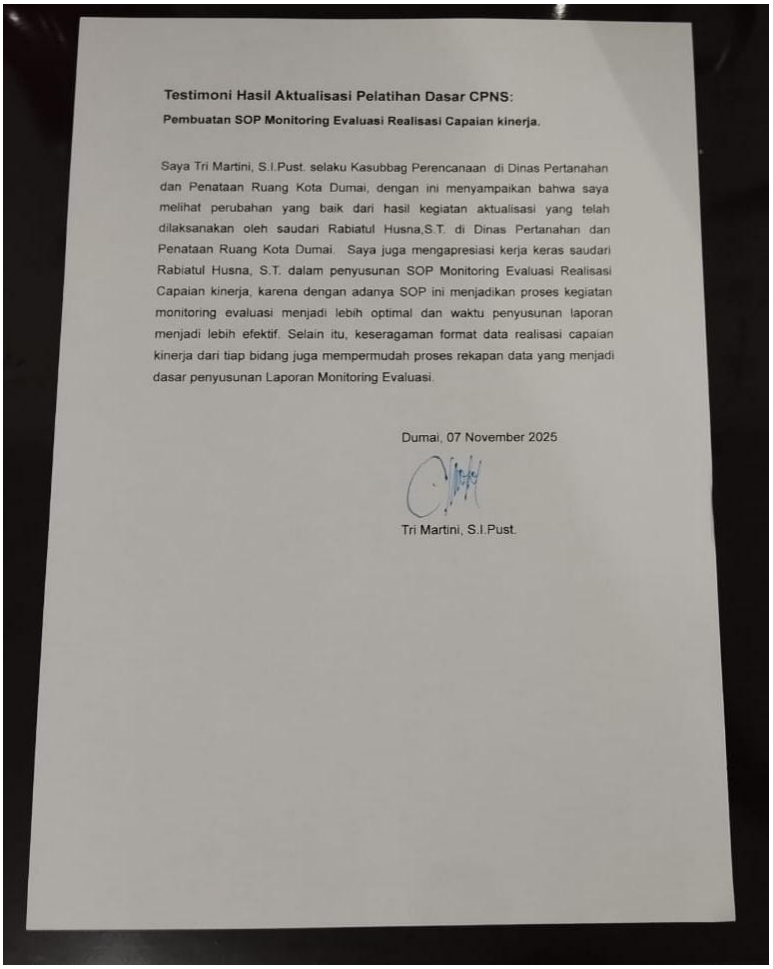
Apakah hasil Monev kini lebih cepat disusun dan dilaporkan dibanding sebelumnya?

28 jawaban





2. Testimoni terhadap SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja



Testimoni Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS:

Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian kinerja.

Saya Tri Martini, S.I.Pust. selaku Kasubbag Perencanaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, dengan ini menyampaikan bahwa saya melihat perubahan yang baik dari hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh saudari Rabiatul Husna,S.T. di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Saya juga mengapresiasi kerja keras saudari Rabiatul Husna, S.T. dalam penyusunan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian kinerja, karena dengan adanya SOP ini menjadikan proses kegiatan monitoring evaluasi menjadi lebih optimal dan waktu penyusunan laporan menjadi lebih efektif. Selain itu, keseragaman format data realisasi capaian kinerja dari tiap bidang juga mempermudah proses rekapan data yang menjadi dasar penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi.

Dumai, 07 November 2025

Tri Martini, S.I.Pust.

Testimoni Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS
Pembuatan SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja

Saya, Santri Ayu Pusi Kusuma, A.Md.Kom. selaku staf Perencanaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. saya merasa kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh saudari Rabiatul Husna, S.T. sangat membantu dalam penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai khususnya dengan adanya SOP Monitoring Evaluasi Realisasi Capaian Kinerja ini, mempermudah proses rekapan data yang menjadi dasar penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi dikarenakan keragaman Format data realisasi capaian kinerja dari tiap bidang.

Dumai, 7 November 2025

Santri Ayu Pusi Kusuma, A.Md.Kom