



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REBUPLIK INDONESIA**

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

**“DIGITALISASI PENYIMPANAN DATA KEGIATAN
PENERTIBAN TATA RUANG DAN BANGUNAN GEDUNG
BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DI DINAS PERTANAHAN DAN
PENATAAN RUANG KOTA DUMAI”**

Disusun Oleh :

Nama : Erna Lestari, S.T.
NIP : 19920123 202504 2 001
Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
**Instansi : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Kota Dumai**
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : 40
Angkatan : 22

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : DIGITALISASI PENYIMPANAN DATA KEGIATAN
PENERTIBAN BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI
NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
NIP : 19920123 202504 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
NO. ABSEN : 40

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach,

Penguji,

Yuniara Simanjanrang, S.STP., M.A.P.

NIP. 19950624 201908 2 001

Dr. Izzuddin, M.Pd.

NIP. 19680814 199403 1 001

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

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

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025.

JUDUL : DIGITALISASI PENYIMPANAN DATA KEGIATAN
PENERTIBAN BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI
NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
NIP : 19920123 202504 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
NO. ABSEN : 40

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

Coach,

Peserta,

Yuniara Simanjorang, S.STP., M.A.P.
NIP. 19950624 201908 2 001

Erna Lestari, S.T.
NIP. 19920123 202504 2 001

Penguji,

Mentor,

Dr. Izzuddin, M.Pd.
NIP. 19680814 199403 1 001

Ike Amilla, S.Kom.
NIP. 19790208 200604 2 013

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam hanya dengan limpahan rahmat, cinta, kekuatan, petunjuk dan bimbingan-Nya, sehingga laporan hasil aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Penyimpanan Data Kegiatan Penertiban Berbasis *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS di Kota Dumai ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan hasil aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), *Smart* ASN dan Manajemen ASN, dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter.

Penulisan laporan hasil aktualisasi ini berhasil diselesaikan karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
2. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang yang telah memfasilitasi peserta untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS 2025.

4. Bapak Dr. Izzuddin, M.Pd., selaku Evaluator yang telah memberi masukan, kritik dan saran.
5. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP., M.A.P., selaku Coach yang telah memberikan dukungan dan bimbingan serta selalu memberikan solusi yang tepat dalam setiap permasalahan, sehingga laporan hasil aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Ibu Ike Amilla, S.Kom., selaku Kepala Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sekaligus Mentor yang telah membimbing dalam pelaksanaan Aktualisasi penulis.
7. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
8. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis.
9. Keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan teman – teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, khususnya teman-teman Angkatan XXII Kelompok IV atas kerjasama dan dukungannya selama ini.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan hasil aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan hasil aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat

penulis harapkan agar laporan hasil aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi.
Semoga laporan hasil aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Dumai, 07 November 2025

Peserta

Erna Lestari, S.T.

NIP. 19920123 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
1. Gambaran Umum Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	5
2. Visi dan Misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	6
3. Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.....	8
4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	9
5. Nilai – Nilai Organisasi Instansi	12
B. Profil Peserta.....	14
1. Data Personal Peserta.....	14

2. Tugas Pokok dan Fungsi Teknisi Sarana dan Prasarana	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	18
B. Analisis <i>Core Isu</i>	21
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ...	59
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	60
E. Manfaat Terselesainya <i>Core Isu</i>	61
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	62
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	63
A. Kesimpulan.....	63
1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan.....	63
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	65
3. Capaian Hasil Penyelesaian <i>Core Isu</i>	66
B. Rekomendasi	66
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Keterangan Skala Penyebab Isu dengan Teknik <i>USG</i>	22
Tabel 2 Tabel 2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik <i>USG</i>	22
Tabel 3 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 4 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	25
Tabel 5 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi.....	59
Tabel 6 Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	60
Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bangunan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	5
Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.....	8
Gambar 3 Foto Peserta.....	14
Gambar 4 Penyimpanan Data Kegiatan Penertiban.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	71
Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	82
Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	87
Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	106
Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	118
Lampiran 6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6	130

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung merupakan salah satu fungsi penting dalam mendukung penataan ruang kota yang tertib, teratur, dan sesuai ketentuan peraturan. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala terutama pada aspek dokumentasi dan pengelolaan data. Selama ini, hasil kegiatan penertiban umumnya hanya disimpan dalam bentuk laporan fisik atau file yang tersebar di perangkat masing-masing pegawai tanpa adanya sistem penyimpanan digital terpusat. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai permasalahan diantaranya kesulitan akses, risiko kehilangan dan kerusakan data, kurangnya efisiensi waktu serta minimnya transparansi dan akuntabilitas data. Dalam era perkembangan teknologi informasi saat ini, digitalisasi data menjadi kebutuhan yang mendesak bagi setiap instansi pemerintah, termasuk dalam pelaksanaan kegiatan penertiban di bidang pengendalian dan pengawasan dinas pertanahan dan penataan ruang.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan sebuah rancangan digitalisasi penyimpanan data kegiatan penertiban yang terpusat, aman, mudah diakses, dan terstruktur. Pemanfaatan *Google Drive* sebagai platform penyimpanan menjadi opsi yang fleksibel karena memiliki

kelebihan aksesibilitas dari mana saja dan kapan saja selama ada koneksi internet. Dengan digitalisasi melalui *Google Drive* diharapkan penyimpanan data kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung dapat menjadi lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Selanjutnya akses untuk *Google Drive* juga akan dipermudah lagi dengan menggunakan QR Code. Media ini memungkinkan pegawai mengakses *Google Drive* hanya dengan memindai QR Code melalui perangkat gawai. Pemanfaatan teknologi sederhana ini diharapkan dapat mempermudah pegawai dalam melakukan penginputan, pencarian maupun pembaharuan data serta mendukung terwujudnya pengelolaan arsip data kegiatan penertiban yang tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan bahwa aktualisasi merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan menghadirkan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kerja, mengembangkan kompetensi pegawai, mendorong kerja sama yang harmonis, menumbuhkan loyalitas terhadap aturan, menguatkan sikap adaptif terhadap teknologi, serta memperkuat kolaborasi dalam pelaksanaan tugas.

2. Dengan digitalisasi penyimpanan data menggunakan *Google Drive*, seluruh data kegiatan penertiban dapat diunggah, dikelompokkan, dan dibagikan secara terstruktur sehingga :

- Mempermudah pegawai dalam melakukan input, pencarian, dan pembaruan data.
- Meningkatkan keamanan data dengan sistem penyimpanan berbasis server yang terlindungi.
- Mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi kerja melalui akses bersama (*sharing file*).
- Menjadi langkah awal menuju transformasi digital dalam tata kelola pengarsipan kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung.

C. Ruang lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Teknisi Sarana dan Prasarana. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Pelaksanaan kegiatan ini difokuskan pada digitalisasi penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung tahun 2025 dengan memanfaatkan media *Google Drive* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dengan pembatasan ini, aktualisasi diharapkan dapat berjalan lebih terarah, fokus pada penyimpanan

data kegiatan penertiban secara digital, dan memberikan manfaat nyata terhadap peningkatan tertib administrasi di unit kerja terkait. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penertiban Bidang Pengendalian dan Penataan Ruang Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai



Gambar 1 Bangunan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanahan serta penataan ruang. Keberadaan dinas ini didasarkan pada Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota Dumai No 80 Tahun 2023 yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pertanahan dan penataan ruang kota Dumai.

2. Visi dan Misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai

a) Visi

Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu

b) Misi

- 1) Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri.
- 2) Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu.
- 3) Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas.
- 4) Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik.

Berpedoman pada Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai serta tuntutan masyarakat terhadap layanan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan penataan ruang, maka Visi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah : **“Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029”**.

Berdasarkan mandat tugas dan fungsi yang diemban oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sebagaimana tercantum pada Peraturan Walikota Dumai No. 80 tahun 2023 Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, serta keterkaitan dengan misi

pembangunan jangka menengah daerah Pemerintah Kota Dumai, maka misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai periode 2025-2029 adalah **Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan.**

Misi ini berfokus pada pengembangan infrastruktur yang berkualitas, merata, dan berkelanjutan guna mendukung pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Dumai. Infrastruktur yang memadai menjadi pondasi utama dalam mendorong kelancaran aktivitas industri, perdagangan, dan sektor lainnya. Oleh karena itu, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berkomitmen untuk membangun dan meningkatkan infrastruktur dasar seperti air bersih, sanitasi, serta fasilitas yang menjangkau seluruh wilayah, termasuk daerah terpencil. Dengan pembangunan infrastruktur yang merata, diharapkan konektivitas antarwilayah dapat diperkuat, sehingga dapat mendorong pemerataan pembangunan. Selain itu, aspek keberlanjutan menjadi perhatian utama dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur. Pembangunan yang dilakukan akan mengedepankan prinsip ramah lingkungan dengan memanfaatkan teknologi hijau serta memperhatikan daya dukung lingkungan agar tidak menimbulkan dampak negatif bagi ekosistem. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai juga kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk sektor swasta dan masyarakat, guna menciptakan sistem infrastruktur yang efisien dan berdaya tahan terhadap perubahan iklim serta bencana alam. Dengan adanya infrastruktur yang merata dan

- c. Bidang Pertanahan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Tata Guna dan Pengaturan Penguasaan Tanah;
 - 2. Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan;
 - 3. Seksi Hak-hak dan Permasalahan atas Tanah.
- d. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pemanfaatan Ruang;
 - 2. Seksi Penyelenggaraan Tata Ruang Umum dan Tata Ruang Rinci;
 - 3. Seksi Data dan Informasi Pemetaan.
- e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan
Penyehatan Lingkungan;
 - 3. Seksi Penataan Bangunan
- f. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan Gedung;
 - 3. Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

a) Tugas Pokok

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya.

b) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
3. Penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
4. Pembinaan dan pelaksanaan urusan pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
5. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
6. Penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
7. Pelaksanaan kebijaksanaan dan strategi penataan ruang dan penataan daerah;

8. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
9. Pengendalian serta koordinasi pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
10. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing masing;
11. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
12. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
13. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
14. Penyusunan sistem informasi dan komunikasi pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
15. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
16. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi Instansi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai aparatur pemerintah daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang selaras dengan core values ASN “BerAKHLAK”. Nilai-nilai ini menjadi fondasi moral, etika kerja, serta budaya organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berdampak nyata terhadap penataan ruang yang tertib dan berkelanjutan.

1) Berorientasi Pelayanan

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

2) Akuntabel

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

3) Kompeten

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

4) Harmonis

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

5) Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan Negara

6) Adaptif

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

7) Kolaboratif

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Gambar 3 Foto Peserta

Nama	: Erna Lestari, S.T.
NIP	: 19920123 202504 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Dumai, 23 Januari 1992
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Jabatan	: Teknisi Sarana dan Prasarana
Pangkat/Gol	: Penata Muda/ III a
Unit Kerja	: Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung
Instansi	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Pendidikan Terakhir	: S-1 Teknik Sipil Tahun 2014
Alamat	: Jl. Sidomulyo Bangun Jinawi Kel. Mekar Sari Kec. Dumai Selatan
No Telepon/E-mail	: 085265580959 / e.lestari2392@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Teknisi Sarana dan Prasarana

Peserta adalah Teknisi Sarana dan Prasarana yang bekerja pada bidang Pengendalian dan Pengawasan Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung sebagaimana diatur dalam peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

a) Tugas Pokok Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan bangunan gedung.

b) Fungsi Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

1. Pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
2. Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan tata ruang dan cipta karya;
3. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
4. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan tata ruang dan cipta karya;

5. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengendalian tata ruang dan cipta karya;
7. Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
8. Pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya.

c) Tugas Pokok Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung

Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penertiban tata ruang dan bangunan gedung dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
2. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penertiban tata ruang dan bangunan gedung;
3. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja serta jadwal pelaksanaan penertiban tata ruang dan bangunan gedung;

4. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan perumusan, tindak lanjut terhadap pelanggaran dan penyimpangan tata ruang dan bangunan gedung;
5. Melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap kesesuaian pemanfaatan ruang dan bangunan gedung;
6. Melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penertiban tata ruang dan bangunan gedung;
7. Melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan penertiban tata ruang dan bangunan gedung; dan
8. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

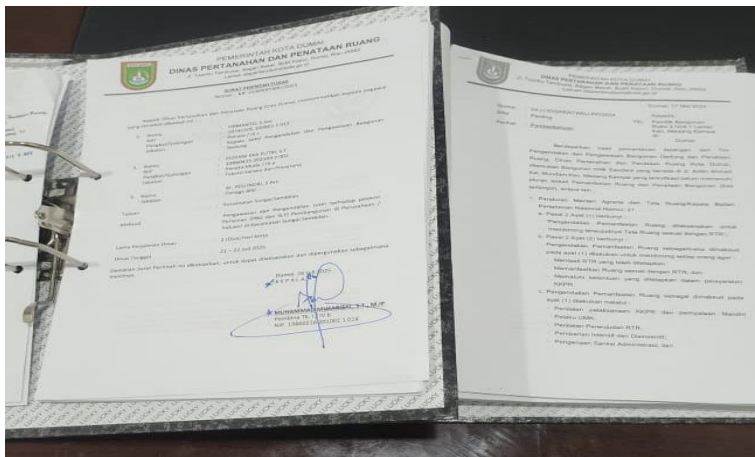
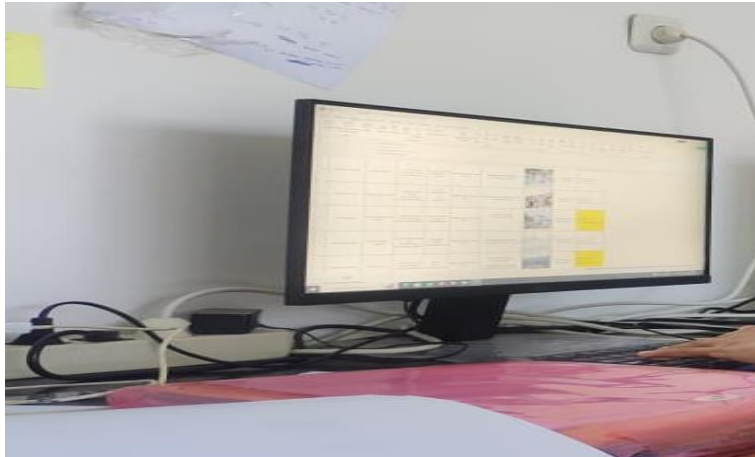
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum adanya penyimpanan data secara digital kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

a) Kondisi

Selama ini, hasil kegiatan penertiban umumnya hanya disimpan dalam bentuk laporan fisik atau file yang hanya ada di perangkat komputer kantor tanpa adanya sistem penyimpanan digital terpusat. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai permasalahan diantaranya kesulitan akses bagi setiap pegawai, risiko kehilangan dan kerusakan data, kurangnya efisiensi waktu serta minimnya transparansi dan akuntabilitas data.



Gambar 4 Penyimpanan Data Kegiatan Penertiban

b) Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Ketiadaan digitalisasi data penyimpanan kegiatan penertiban, khususnya melalui pemanfaatan media penyimpanan berbasis *Google Drive*, dapat menimbulkan berbagai dampak negatif bagi instansi pemerintah. Salah satu dampak yang paling nyata adalah terhambatnya efisiensi administrasi. Penyimpanan data secara manual dalam bentuk arsip kertas sering menimbulkan permasalahan seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko duplikasi data, serta potensi hilangnya arsip akibat kerusakan fisik maupun kelalaian manusia.

Selain itu, ketiadaan digitalisasi juga berdampak pada rendahnya efektivitas kerja. Koordinasi antarpegawai atau antarbidang menjadi terhambat karena proses berbagi dokumen tidak dapat dilakukan secara cepat dan praktis. Akibatnya, proses pengambilan keputusan maupun tindak lanjut atas kegiatan penertiban menjadi lambat. Biaya operasional pun cenderung meningkat karena masih tingginya ketergantungan terhadap penggunaan kertas, tinta, dan ruang arsip. Dari sisi akuntabilitas, tidak adanya sistem penyimpanan digital menimbulkan risiko rendahnya transparansi. Data kegiatan penertiban sulit diakses oleh pihak terkait, sehingga monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas menjadi tidak optimal.

Dalam jangka panjang, ketiadaan digitalisasi penyimpanan data penertiban akan menghambat modernisasi birokrasi dan integrasi data lintas sektor. Instansi berisiko tertinggal dalam penerapan konsep *smart city* dan *e-Government* yang mengedepankan transparansi, efisiensi, dan pelayanan

berbasis teknologi. Dengan demikian, digitalisasi data melalui media penyimpanan seperti *Google Drive* menjadi kebutuhan mendesak untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang relevan

Isu tidak adanya penyimpanan data secara digital pada kegiatan penertiban berpengaruh langsung pada manajemen ASN karena menghambat kinerja, produktivitas, dan akuntabilitas pegawai. Isu ini juga bertolak belakang dengan konsep *Smart ASN*, yang menuntut ASN memiliki literasi digital, inovatif, dan mampu memberikan pelayanan berbasis teknologi. Oleh sebab itu, digitalisasi data menjadi solusi strategis untuk memperkuat manajemen ASN sekaligus mendukung perwujudan *Smart ASN*.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang akan diangkat adalah **“Belum adanya penyimpanan data rangkaian kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan Gedung di Bidang Pengendalian dan Pengawasan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai secara digital”**, selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

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

Tabel 1 Keterangan Skala Penyebab Isu dengan Teknik *USG*

Score	Urgensi	Seriousness	Growth
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat cepat memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat memburuk
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup cepat memburuk
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Kurang cepat memburuk
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak cepat memburuk

Tabel 2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik *USG*

No	Penyebab Isu	Nilai Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum adanya penyimpanan data kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung menggunakan media penyimpanan berbasis <i>cloud</i> (secara online)	5	5	5	15	I
2	Kurangnya tenaga administrasi di Bidang pengendalian dan pengawasan dinas pertanahan dan penataan ruang Kota Dumai	4	4	4	12	II
3	Kurangnya edukasi terkait cara penyimpanan data yang baik dan aman.	3	4	4	11	III

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* pada tabel diatas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “Menyimpan data kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung secara digital menggunakan *Google Drive* untuk memudahkan para pegawai dalam pencarian dan mengunggah data penertiban dimanapun berada”. Gagasan tersebut berkaitan dengan topik Manajemen ASN yang harus memiliki nilai-nilai berAKHLAK dan SMART ASN yang mampu menggunakan bantuan teknologi dalam penyampaian informasi akan menjadi daya dukung bagi ASN saat ini.

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

- 1) Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
- 2) Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke *Google Drive*
- 3) Membuat *QR Code* yang terhubung ke *Google Drive*
- 4) Membuat Infografis untuk penggunaan *QR Code*
- 5) Menempatkan *QR Code* dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan *QR Code* dengan Infografis
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas *Google Drive* sebagai penyimpanan data digital
- 7) Membuat laporan kegiatan digitalisasi penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung berbasis *Google Drive*.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						
2	Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke <i>Google Drive</i>						
3	Membuat <i>QR Code</i> yang terhubung ke <i>Google Drive</i>						
4	Membuat Infografis untuk penggunaan <i>QR Code</i>						
5	Menempatkan <i>QR Code</i> dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan <i>QR Code</i> dengan Infografis						
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan data digital						
7	Membuat laporan kegiatan Digitalisasi penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung berbasis <i>Google Drive</i>						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun draft dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh mentor, sehingga proses konsultasi dan persetujuan berjalan lancar.</p> <p>Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu.</p>	Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor ini mendukung misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas dan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten : Saya telah menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja terbaik.</p> <p>Adaptif : Saya telah menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan.</p>		
		2. Melakukan Konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada kebutuhan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>atau permasalahan yang akan diselesaikan.</p> <p>Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan.</p> <p>Kompeten : Saya telah mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah.</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Adaptif : Saya telah menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif</p> <p>Kolaboratif : Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran.</p>		
		3. Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya Lembar persetujuan untuk melaksanakan kegiatan	<p>Berorientasi pelayanan : Saya telah meminta persetujuan mentor dan menunjukkan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor.</p> <p>Akuntabel: Saya telah meminta surat persetujuan dari mentor</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen yang jelas. Ini merupakan akuntabilitas formal yang</p> <p>Harmonis: Saya telah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor</p> <p>Loyal: Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melakukan tugas agar kegiatan dari rancangan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke <i>Google Drive</i>	1. Menginventarisasikan jenis-jenis data penertiban	Tersedianya data berdasarkan jenis dan kelompok	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah menyiapkan data yang rapi yang akan mempermudah rekan-rekan kerja saya dalam mencari data yang dibutuhkan.</p> <p>Akuntabel : Saya telah memastikan data dapat di pertanggungjawabkan bila diperlukan dalam pelaporan atau audit. Data penertiban yang diinventarisasi tercatat dengan jelas, lengkap, dan rapi.</p> <p>Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk mengelompokkan data secara tepat dan mudah diakses semua pegawai.</p>	Kegiatan melakukan pengelompokan dan penginputan data ke <i>Google Drive</i> mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja ketika melayani rekan terkait penyimpanan data.</p> <p>Loyal : Saya telah menjalankan tugas inventarisasi sesuai aturan dan mendukung misi organisasi dan Menjaga kerahasiaan data yang bersifat internal.</p> <p>Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi digital (misalnya Ms.Excel) agar inventarisasi lebih efisien.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan satuan kerja yang memiliki data penertiban dan melibatkan pihak terkait</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				(misalnya bidang teknis atau administrasi) agar inventarisasi lebih lengkap.		
		2. Membuat Akun <i>Gmail</i>	Tersedianya akun <i>Gmail</i>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya telah menyediakan akun google untuk data penertiban yang akan berguna bagi semua pegawai.</p> <p>Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab menjaga akun <i>gmail</i> yang sudah saya buat untuk kebutuhan bersama.</p> <p>Kompeten : Saya telah belajar untuk selalu mengelola akun gmail dengan baik yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>berguna bagi semua pegawai.</p> <p>Loyal : Saya telah menjaga dan hanya membagikan akses akun <i>gmail</i> kepada pegawai yang berkepentingan.</p>		
		3. Membuat Folder sesuai kategori di <i>Google Drive</i>	Tersedianya penamaan folder yang seragam	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan : Saya telah membuat penamaan folder dan file dengan sederhana, jelas, dan konsisten agar mudah dicari oleh pengguna.</p> <p>Akuntabel : saya telah membuat folder yang jelas yang dapat saya pertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : Saya telah menerapkan keterampilan untuk dapat membuat folder sesuai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dengan kategori nya masing-masing.</p> <p>Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan para pegawai terkait penamaan folder di <i>Google Drive</i></p> <p>Kolaboratif Saya telah melibatkan pegawai lain untuk penamaan folder yang akan saya buat agar penamaan sesuai kesepakatan bersama.</p>		
		4. Menginput data sesuai kategori folder	Tersedianya data di dalam folder sesuai kategori	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyediakan file-file yang akan dibutuhkan semua pegawai.</p> <p>Akuntabel : saya telah menjamin file disimpan dalam folder</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>yang tepat yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : Saya telah menerapkan keterampilan untuk memasukkan file kedalam folder sesuai kategori yang tepat.</p> <p>Harmonis : Saya telah selalu siap membantu pegawai dalam hal <i>penginputan</i> maupun pencarian data.</p> <p>Loyal : Saya telah menjaga nama baik instansi dengan menata arsip digital secara rapi.</p> <p>Adaptif : Saya telah beradaptasi dengan teknologi sebagai wujud mengikuti perkembangan zaman.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kolaboratif Saya telah melibatkan pegawai lain untuk membantu saya memasukkan file sesuai kategori folder agar tersusun dengan baik dan mudah di akses semua pegawai.</p>		
3	Membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive	1. Menyalin link dari Folder Google Drive yang akan di buat QR Code	Tersedianya link folder yang akan dibuat QR Code	<p>Akuntabel : Saya telah memastikan link yang disalin adalah link yang benar dan bisa dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : Saya telah menerapkan keterampilan teknis sederhana (mengatur link, setting akses) dan Membuktikan kemampuan memanfaatkan teknologi untuk mendukung pekerjaan.</p>	Kegiatan membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Loyal : Saya telah menunjukkan dedikasi dengan mendukung program digitalisasi instansi dengan baik.</p> <p>Adaptif : Saya telah mengikuti perkembangan teknologi guna mendukung kemudahan dalam bekerja.</p>		
		2. Membuat <i>QR Code</i>	Tersedianya <i>QR code</i> yang terhubung pada dokumen	<p>Berorientasi Pelayanan: saya telah memastikan <i>QR Code</i> mudah dipindai dan dapat membantu pegawai dalam mengakses dokumen secara cepat.</p> <p>Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab agar <i>QR Code</i> yang dibuat benar-benar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>terhubung ke dokumen secara valid.</p> <p>Kompeten: saya telah menggunakan aplikasi untuk menghasilkan <i>QR Code</i> yang rapi dan mudah dipahami, menunjukkan kemampuan digital yang mendukung pekerjaan.</p> <p>Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan saat merancang <i>QR Code</i>, serta memastikan desain yang dibuat mudah dipahami dan digunakan oleh semua pegawai tanpa menimbulkan kebingungan.</p> <p>Adaptif : Saya telah selalu merespon perkembangan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				teknologi guna menunjang kemudahan dalam bekerja.		
		3. Melakukan uji coba QR Code	Tersedianya QR Code yang berfungsi dengan baik	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan uji coba untuk menjamin pengguna bisa mengakses dokumen.</p> <p>Akuntabel : Saya telah memastikan QR Code yang dibuat benar-benar berfungsi, terdokumentasi, dan hasilnya bisa dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : saya telah mampu menguji dengan berbagai perangkat yang ada serta menilai apakah link menampilkan dokumen dengan baik.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kolaboratif : Saya telah melibatkan rekan kerja dalam uji coba <i>QR Code</i>, mendengarkan masukan mereka, dan membangun bekerja sama mencari solusi agar <i>QR Code</i> dapat digunakan dengan baik oleh semua pegawai.</p>		
4	Membuat infografis untuk penggunaan <i>QR Code</i>	1. Mencari referensi desain infografis	Tersedia nya referensi desain infografis	<p>Akuntabel : Saya telah mencari referensi dari sumber yang <i>valid</i> dan relevan sehingga hasilnya bisa saya pertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : Saya telah mencari referensi yang sesuai untuk menentukan tujuan dan pesan yang akan disosialisasikan</p>	Kegiatan membuat Panduan singkat berbentuk infografis mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang terbuka terhadap	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang baik untuk berdiskusi dengan rekan kerja terkait pencarian referensi desain infografis.</p> <p>Adaptif : Saya telah mencari referensi desain terbaru agar hasil infografis selaras dengan perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja dalam mencari desain untuk tujuan dan pesan yang baik.</p>	perkembangan teknologi.	
		2. Membuat desain infografis	Tersedianya desain infografis	<p>Berorientasi pelayanan : Saya telah membuat desain infografis tentang cara penggunaan QR</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Code yang akan berguna bagi pegawai.</p> <p>Akuntabel : Saya telah membuat desain infografis yang isinya bisa saya pertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : Saya telah membuka diri untuk belajar hal baru seperti desain digital.</p> <p>Harmonis : Saya telah membuat desain yang komunikatif dengan bahasa yang baik sehingga dapat menyampaikan pesan secara jelas.</p>		
		3. Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil desain infografis	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Berorientasi pelayanan : Saya telah memberikan hasil desain infografis yang baik yang mudah dimengerti oleh pegawai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel : Saya telah memberikan informasi dalam infografis valid, benar, dan sesuai sumber resmi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan desain dan komunikasi visual untuk menghasilkan infografis baik.</p> <p>Harmonis : Saya telah melakukan diskusi terhadap hasil desain dengan penyampaian komunikasi yang baik.</p> <p>Loyal : Saya telah membuat desain yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan instansi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Adaptif : Saya telah menerima semua masukan dari mentor agar desain fisiografis sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah melibatkan masukan dari Mentor dan pegawai satu unit kerja sehingga hasil sesuai kebutuhan bersama.</p>		
		4. Merevisi hasil desain infografis	Tersedianya desain infografis untuk disosialisasikan	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan pada desain infografis sesuai arahan mentor agar lebih menarik dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis : Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka, saling menghargai dan menjaga hubungan kerja yang harmonis.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah melibatkan mentor dalam perbaikan untuk menghasilkan desain infografis yang lebih baik dan sesuai tujuan sosialisasi.</p>		
5	Menempatkan QR Code dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan QR Code dengan Infografis	1. Melakukan pencetakan dan penempelan QR Code pada dinding / meja pegawai	Tersedianya QR Code yang sudah terpasang di area kerja.	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan penempelan QR Code di tempat strategis agar mudah diakses pegawai, menunjukkan kemudahan pelayanan.</p>	Kegiatan menempatkan QR Code dan melaksanakan sosialisasi internal mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis : Saya telah menempatkan QR Code dengan memperhatikan kenyamanan ruang kerja (tidak merusak estetika, tidak mengganggu pegawai lain).</p> <p>Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan pegawai terkait lokasi penempelan yang paling efektif dan disepakati bersama.</p>	mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.	Adaptif, Kolaboratif.
		2. Melakukan sosialisasi panduan penggunaan QR Code dengan cara menyebarkan infografis pada grup <i>WhatsApp</i>	Tersedianya hasil <i>screenshot</i> sosialisasi grup <i>WhatsApp</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan panduan dengan cara yang mudah dijangkau pegawai, sehingga mereka cepat paham dan terbantu.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel : Saya telah menyampaikan informasi yang akurat dan transparan.</p> <p>Kompeten : Saya telah menggunakan media digital (<i>WhatsApp</i>) secara tepat sebagai sarana komunikasi organisasi dan menunjukkan penguasaan teknologi sederhana untuk mendukung pekerjaan.</p> <p>Harmonis : Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan sikap yang santun dalam penyampaian pada grup <i>WhatsApp</i>.</p> <p>Loyal : Saya telah melakukan sosialisasi demi kepentingan instansi dan semua pegawai.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode sosialisasi dengan kebiasaan sehari-hari pegawai (<i>WhatsApp</i>) sebagai sarana komunikasi yang paling sering dipakai.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah membagikan informasi ke grup berarti mendorong semua pegawai mendapat pengetahuan yang sama, memperkuat kerja tim.</p>		
		3. Mengumpulkan <i>feedback</i> dari sosialisasi melalui grup <i>WhatsApp</i>	Tersedianya hasil screenshot berupa <i>feedback</i> dari grup <i>WhatsApp</i>	<p>Berorientasi pelayanan : Saya telah memberi panduan dan arahan yang baik ke sesama anggota grup <i>WhatsApp</i> terhadap penggunaan <i>QR Code</i> pada sosialisasi ini</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel : Saya telah mengumpulkan bukti dokumentasi <i>feedback</i> sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi.</p> <p>Harmonis : Saya telah membangun ruang dialog dua arah yang saling menghargai, berkomunikasi yang baik dan bertutur bahasa yang sopan dan ramah terhadap semua anggota grup <i>WhatsApp</i>.</p> <p>Adaptif : Saya telah memanfaatkan media komunikasi digital (<i>WhatsApp</i>) untuk mendukung proses evaluasi kegiatan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan peserta sosialisasi agar sama-sama berkontribusi dalam memberikan ide, kritik, atau saran		
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan data digital	1. Melakukan pemantauan efektifitas <i>Google Drive</i> setelah sosialisasi	Tersedianya data pengguna yang mengakses <i>Googe Drive</i>	Akuntabel : Saya telah melakukan pemantauan untuk memastikan penyimpanan digitalisasi dengan <i>Google Drive</i> benar-benar digunakan dan bermanfaat, serta untuk mempertanggung jawabkan dampak dari ide aktualisasi. Harmonis : Saya telah melakukan pemantauan dengan cara yang tidak mengintimidasi, tetapi membangun komunikasi yang	Kegiatan melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan data digital mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>konstruktif dengan pengguna.</p> <p>Loyal : Saya telah setia pada tujuan instansi untuk meningkatkan kualitas administrasi, ditunjukkan dengan kesungguhan dalam melakukan pemantauan.</p>		
		2. Mengumpulkan <i>feedback</i> dari pengguna	Tersedianya catatan dari pengguna <i>Google Drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah mendengarkan pengalaman pengguna untuk memastikan Google Drive benar-benar membantu pekerjaan mereka.</p> <p>Akuntabel : Saya telah mencatat semua masukan dengan jujur dan transparan, tanpa disaring hanya yang positif.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis : Saya telah mengumpulkan <i>feedback</i> dengan sikap terbuka, ramah, dan menghargai pendapat semua pegawai. Menjaga hubungan baik supaya pegawai nyaman memberi masukan.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah mengajak pegawai sebagai bagian dari proses penyempurnaan dalam membangun tata kelola arsip digital yang lebih baik.</p>		
		3. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan penggunaan <i>Google Drive</i>	Tersedianya data yang rapi dan terkoordinasi dengan baik	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan bahwa layanan penyimpanan data menjadi lebih baik setelah adanya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>sosialisasi terkait penggunaan <i>Google Drive</i> sebagai arsip digital.</p> <p>Kompeten : Saya telah mengevaluasi bahwa penggunaan <i>Google Drive</i> sangat bermanfaat bagi semua pegawai.</p> <p>Loyal: Saya telah menunjukkan dedikasi untuk meningkatkan kualitas kerja institusi melalui evaluasi yang serius.</p> <p>Adaptif : Saya telah belajar dan mengembangkan kemampuan tentang penyimpanan data mengikuti perkembangan digital.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan pegawai dalam upaya penyimpanan arsip kegiatan penertiban secara digital.		
7	Membuat laporan kegiatan Digitalisasi penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung berbasis <i>Google Drive</i>	1. Membuat laporan kegiatan	Tersedianya Laporan kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Dengan membuat laporan pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan bentuk pelayanan terhadap semua pihak. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis, lengkap dan akurat.	Kegiatan membuat laporan aktualisasi kegiatan penyimpanan data rangkaian penertiban tata ruang dan bangunan gedung di Kota Dumai berbasis <i>Google Drive</i> mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten: Saya telah membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan baik. laporan disusun dengan bahasa yang jelas, format yang sesuai, dan data yang terstruktur, sehingga dapat dimengerti oleh berbagai pihak yang membutuhkan.</p>	terbuka terhadap perkembangan teknologi serta meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.	
		2. Melaporkan dan berkoordinasi dengan mentor terkait laporan kegiatan	Terlaksananya konsultasi	<p>Akuntabel : Saya telah melaporkan laporan yang saya buat dengan jujur dan transparan kepada mentor.</p> <p>Harmonis : Saya telah berdiskusi dengan mentor terkait laporan dengan sikap menghormati dan sopan santun dalam bertutur kata.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dalam melaporkan laporan yang saya buat.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah mendengarkan segala masukan-masukan positif dari mentor dengan sikap terbuka guna perbaikan lebih baik.</p>		
		3. Merevisi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan tanpa henti dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Ini agar berguna bagi banyak pihak.</p> <p>Akuntabel: Saya telah menyediakan laporan yang jujur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten : Saya telah belajar meningkatkan kompetensi diri guna terciptanya laporan hasil kegiatan yang lebih baik dimasa mendatang.</p> <p>Harmonis : Saya telah membangun hubungan baik dan harmonis dalam berkomunikasi dengan mentor dan banyak pihak lainnya yang sangat berguna untuk perbaikan laporan kegiatan ini kedepannya.</p> <p>Loyal : Saya telah memberikan dedikasi terbaik untuk memastikan bahwa laporan yang telah saya susun sesuai dengan arahan dari mentor dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>memperbaiki laporan sesuai dengan masukan dan arahan dari mentor.</p> <p>Adaptif : Saya telah bertindak proaktif untuk melakukan revisi sesuai arahan mentor. Dengan menindaklanjuti arahan mentor dan memperbaiki laporan, pelaksana menunjukkan komitmen untuk menyajikan hasil kegiatan dengan lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor terkait penyusunan laporan dengan baik yang akan berguna bagi banyak pihak dalam penyusunan laporan.</p>		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6		Ke - 7		Aktualisasi Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi pelayanan	3	3	4	4	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	18	19
2	Akuntabel	3	3	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	19	19
3	Kompeten	2	2	4	4	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	16	16
4	Harmonis	2	2	3	3	1	1	3	4	3	3	2	2	2	2	15	16
5	Loyal	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	11	11
6	Adaptif	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	13	13
7	Kolaboratif	1	1	3	3	1	1	2	3	3	3	2	2	2	2	14	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	106	109

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 6 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum tersedianya akun <i>Gmail</i> sebagai tempat penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung secara digital	Telah tersedianya akun <i>Gmail</i> sebagai tempat penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung secara digital
Belum tersedianya rekapitulasi dan hasil pindai dokumen surat izin masuk perusahaan	Telah tersedianya rekapitulasi dan hasil pindai dokumen surat izin masuk perusahaan dan diunggah ke <i>Google Drive</i>
Belum tersedianya rekapitulasi dan hasil pindai dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Visum	Telah tersedianya rekapitulasi dan hasil pindai dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan Visum dan diunggah ke <i>Google Drive</i>
Belum tersedianya dokumen Lembar Survei yang di pindai	Telah tersedianya dokumen Lembar Survei yang di pindai dan diunggah ke <i>Google Drive</i>
Belum tersedianya bukti dokumentasi penertiban tata ruang dan bangunan gedung pada penyimpanan data terpusat (<i>Google Drive</i>)	Telah tersedianya bukti dokumentasi penertiban tata ruang dan bangunan gedung pada penyimpanan data terpusat (<i>Google Drive</i>)
Belum tersedianya data peta lokasi penertiban tata ruang dan bangunan gedung yang tersimpan secara digital terpusat di <i>Google Drive</i>	Telah tersedianya data peta lokasi penertiban tata ruang dan bangunan gedung yang tersimpan secara digital terpusat di <i>Google Drive</i>
Belum tersedianya penyimpanan laporan penertiban tata ruang dan bangunan gedung di <i>Google Drive</i>	Telah tersedianya penyimpanan laporan penertiban tata ruang dan bangunan gedung di <i>Google Drive</i>
Belum tersedianya rekapitulasi dan pindai dokumen surat pemberitahuan	Telah tersedianya rekapitulasi dan pindai dokumen surat pemberitahuan dan diunggah ke <i>Google Drive</i>

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya Core Isu yaitu bagi :

1) Individu Peserta

Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang khususnya Bidang Pengendalian dan Pengawasan serta meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri terhadap kemajuan teknologi dalam melakukan penyimpanan data terpusat secara digital yang bermanfaat bagi pegawai.

2) Instansi

Bagi Instansi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang khususnya Bidang Pengendalian dan Pengawasan Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung, manfaat terselesaikannya core isu ini adalah sebagai berikut :

- a) Mempermudah pegawai dalam melakukan input, pencarian, dan pembaruan data.
- b) Meningkatkan keamanan dan mengurangi risiko kehilangan data dengan sistem penyimpanan berbasis *server* yang terlindungi.
- c) Mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi kerja melalui akses bersama (*sharing file*).
- d) Menjadi langkah awal menuju transformasi digital dalam tata kelola pengarsipan kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung.

3) Pemerintah Kota Dumai

Terselesaikannya *core* isu berupa belum adanya sistem penyimpanan data digital di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memberikan dampak positif yang signifikan bagi Pemerintah Kota Dumai. Dengan adanya penyimpanan data digital yang terintegrasi, proses pengelolaan data menjadi lebih efisien, transparan, serta mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Hal ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui peningkatan efektivitas pelayanan publik dan pengambilan keputusan berbasis data yang akurat dan terkini.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan <i>penginputan</i> data secara berkelanjutan agar data yang tersedia sesuai dengan data yang terbaru	Tersedianya data kegiatan penertiban di <i>Google Drive</i>	-	Individu Peserta, Mentor dan Seluruh Staf di Bidang Pengendalian dan Pengawasan	-	-
2	Melakukan pemantauan secara berkala agar data-data tersusun rapi sesuai dengan folder masing-masing.	Tersedianya data sesuai kategori folder	-	Individu Peserta dan Mentor	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Masa Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 22 September – 26 September 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) sehingga pelaksanaan kegiatannya memenuhi tujuan yang telah ditentukan.

b) Kegiatan Ke-2

Melakukan pengelompokan dan *penginputan* data ke *Google Drive*. Kegiatan ini dimulai dari mengumpulkan seluruh data kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung sesuai dengan jenisnya dan mengunggah ke *Google Drive* agar nantinya lebih mudah diakses oleh seluruh pegawai. Pada kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) untuk mencapai tujuan dari kegiatan ini.

c) Kegiatan Ke-3

Membuat *QR Code* yang terhubung ke *Google Drive* agar mempermudah para pegawai dalam mengakses google drive dengan cara memindai *QR Code* yang telah disediakan. Dalam kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) agar pelaksanaan kegiatan ini berjalan dengan baik.

d) Kegiatan Ke-4

Membuat Infografis untuk penggunaan *QR Code* guna memberikan panduan yang jelas, ringkas, dan menarik bagi pengguna dalam memindai dan memanfaatkan *QR Code* yang disediakan. Dalam kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) agar pelaksanaan kegiatan ini berjalan dengan baik.

e) Kegiatan Ke-5

Menempatkan *QR Code* dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan *QR Code* dengan Infografis. Kegiatan ini dilakukan agar mempermudah pegawai untuk mengakses *Google Drive* dengan memindai *QR Code* yang telah disediakan, serta melakukan sosialisasi secara internal melalui media *WhatsApp* di Bidang Pengendalian dan Pengawasan. Dalam kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) agar pelaksanaannya terarah dan tepat sasaran.

f) Kegiatan Ke-6

Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas *Google Drive* sebagai penyimpanan data digital. Pada kegiatan ini peserta melakukan monitoring terhadap akses penyimpanan data secara digital dan melakukan evaluasi terhadap sejauh mana efektifitas penggunaan *Google Drive* bagi para pegawai. Dalam kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan tujuan mempermudah pegawai dalam mengakses data.

g) Kegiatan Ke-7

Membuat laporan kegiatan digitalisasi penyimpanan data kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung berbasis *Google Drive*. Kegiatan ini melaporkan hasil dan manfaat penggunaan *Google Drive* sebagai media penyimpanan online terpusat yang mempermudah para pegawai dalam mengakses data, serta meningkatkan keamanan pada penyimpanan data yang selama ini belum menggunakan *Google Drive*. Laporan kegiatan ini akan dilaporkan kepada mentor untuk mengevaluasi laporan hasil kegiatan. Dalam kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) agar tersedianya laporan yang baik.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis masalah dengan metode **USG (Urgency, Seriousness, Growth)**, dipilih gagasan kreatif **digitalisasi penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung menggunakan Google Drive** untuk memudahkan pegawai mencari dan mengunggah data kapan saja dan di mana saja. Gagasan ini mendukung Manajemen ASN berAKHLAK dan mendorong terwujudnya Smart ASN yang mampu memanfaatkan teknologi digital. Kegiatan aktualisasi meliputi konsultasi, pengelompokan dan input data ke *Google Drive*, pembuatan *QR Code* serta infografis penggunaannya, sosialisasi internal, monitoring dan evaluasi, hingga penyusunan laporan akhir. Inovasi ini diharapkan dapat

meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat transparansi, dan mendukung tata kelola pemerintahan yang modern berbasis teknologi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian *core* isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah mempermudah para pegawai khususnya di Bidang Pengendalian dan Pengawasan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai dalam mengakses data kegiatan penertiban karena disimpan secara digital menggunakan *Google Drive*. Penyimpanan data kegiatan terpusat berbasis *Google Drive* ini akan memudahkan para pegawai untuk mengakses kapan saja dan dimana saja menggunakan perangkat masing-masing.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Dan diharapkan para peserta tetap dibimbing sampai kegiatan ini selesai.

2) Untuk Instansi Peserta

Penulis berharap penyimpanan data secara digital tidak hanya dilakukan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan, tetapi juga untuk bidang-bidang lain yang berada di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

meliputi Sekretariat, Tata Ruang, Pertanahan dan Cipta Karya agar kedepannya semua bidang memiliki media penyimpanan terpusat secara online yang memudahkan seluruh pegawai dalam mengakses data dari mana saja dan meminimalisir risiko kehilangan data serta meningkatkan keamanan pada penyimpanan data masing-masing bidang.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Kota Dumai. 2025. *Visi Misi Kota Dumai*. Diakses dari <https://web.dumaikota.go.id/visi-misi#>
- Wali Kota Dumai. 2023. *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai*. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.
- Idris, Irfan, et. al. 2019. *Modul Pelatihan Dasar PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Hidayat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Badan Kepegawaian Negara. 2022. *Buku Saku Panduan Perilaku Core Values Badan Kepegawaian Negara*. Jakarta: Badan kepegawaian Negara.
- Fatimah, Elly. Irawati, Erna. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, Rizki. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. 2023. *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Dan Golongan III*. Jakarta: Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
(22 September – 27 September 2025)

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-1	Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Draft</i> konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. • Foto dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan Mentor. • Lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh Mentor.
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor terdiri dari beberapa tahap kegiatan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi <ol style="list-style-type: none"> a. NND PNS yang melandasi : <p>Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut : Berorientasi Pelayanan, Saya menyusun <i>draft</i> dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami oleh mentor, sehingga proses konsultasi dan persetujuan berjalan lancar. Akuntabel, Saya bertanggung jawab memastikan draft konsultasi dan surat persetujuan dengan lengkap. Kompeten, Saya menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja yang baik. Adaptif, Saya menyesuaikan draft jika ada perubahan format atau arahan pimpinan, serta akan bersikap proaktif dalam menanggapi kebutuhan tambahan.</p> b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i> <p>Pada tahapan ini, Saya membuat draft menggunakan Ms.Word tentang kegiatan yang akan saya laksanakan selama masa habituasi dan saya konsultasikan kepada Mentor.</p> 	

Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :

Konsultasi Kegiatan

NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
 NIP : 19920123 202504 2 001
 PANGKAT/GOL : PENATA MUJDA / III a
 JABATAN : TEKNIISI SARANA DAN PRASARANA
 INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
 KOTA DUMAI
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII/IV
 NO. ABSEN : 40

Nama Kegiatan	Digitalisasi penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan Gedung berbasis Google Drive di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Latar Belakang	Selama ini, hasil kegiatan penertiban umumnya hanya disimpan dalam bentuk laporan fisik atau file yang tersebar di perangkat masing-masing pegawai tanpa adanya sistem penyimpanan digital terpusat. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai permasalahan diantaranya kesulitan akses, risiko kehilangan dan kerusakan data, kurangnya efisiensi waktu serta minimnya transparansi dan akuntabilitas data. Dalam era perkembangan teknologi informasi saat ini, digitalisasi data menjadi kebutuhan yang mendasar bagi setiap instansi pemerintah, termasuk dalam pelaksanaan kegiatan penertiban di bidang pengendalian dan pengawasan dinas pertanahan dan penataan ruang. Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan sebuah rancangan digitalisasi penyimpanan data kegiatan penertiban yang terpusat, aman, mudah diakses, dan terstruktur. Pemanfaatan Google Drive sebagai platform penyimpanan menjadi opsi yang fleksibel karena memiliki kelebihan aksesibilitas dari mana saja dan kapan saja selama ada koneksi internet. Dengan digitalisasi melalui Google Drive diharapkan penyimpanan data kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung dapat menjadi lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
Tujuan	Adapun tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut : 1. Menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan menghadirkan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kerja, mengembangkan kompetensi pegawai, mendorong kerja sama yang harmonis, menumbuhkan loyalitas terhadap aturan, menguatkan sikap adaptif terhadap

	teknologi, serta memperkuat kolaborasi dalam pelaksanaan tugas. 2. Dengan digitalisasi penyimpanan data menggunakan Google Drive, seluruh data kegiatan penertiban dapat diunggah, dikelompokkan, dan dibagikan secara terstruktur sehingga : • Mempermudah pegawai dalam melakukan input, pencarian, dan pembaruan data. • Meningkatkan keamanan data dengan sistem penyimpanan berbasis server yang terlindungi. • Mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi kerja melalui akses bersama (sharing file). • Menjadi langkah awal menuju transformasi digital dalam tata kelola pengarsipan kegiatan penertiban tata ruang dan bangunan gedung.
Rencana Kegiatan	1. Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke Google Drive 1) Menginventarisasikan jenis-jenis data penertiban 2) Membuat Akun Gmail 3) Membuat Folder sesuai kategori di Google Drive 4) Menginput data sesuai kategori folder 2. Membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive 1) Menyalin link dari Folder Google Drive yang akan di buat QR Code 2) Membuat QR Code 3) Melakukan uji coba QR Code 4) Menempatkan QR Code dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan QR Code dengan Infografis 1) Mencari referensi desain infografis 2) Membuat desain infografis 3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil desain infografis 4. Menempatkan QR Code dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan QR Code dengan Infografis 1) Melakukan pencetakan dan penempelan QR Code pada dinding / meja pegawai 2) Melakukan sosialisasi panduan penggunaan QR Code dengan cara menyebarkan infografis pada grup WhatsApp 3) Mengumpulkan feedback dari sosialisasi melalui grup WhatsApp 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas Google Drive sebagai penyimpanan data digital 1) Melakukan pemantauan efektifitas Google Drive setelah sosialisasi 2) Mengumpulkan feedback dari pengguna


Poin Konsultasi	3) Melakukan evaluasi dan penyempurnaan penggunaan Google Drive 1. Menetapkan nama jenis-jenis data penertiban yang dibutuhkan 2. Menetapkan nama akun Gmail yang akan digunakan 3. Penetapan struktur folder pada Google Drive 4. Masukan dari mentor untuk meningkatkan efektivitas
Hasil Konsultasi	Data yang harus disiapkan : - SPT - Lembar Survey - Dokumentasi - Surat Izin masuk Capibia ke Perumahan - laporan - lembar visum dari Kecamatan

Gambar 1 Draft Konsultasi Kegiatan

Dumai, 24 September 2025

Mentor,

 Ike Amilla, S.Kom.
 NIP : 19790208 200604 2 013

Peserta,

 Erna Lestari, S.T.
 19920123 202504 2 001

c. Deskripsi Proses

Saya membuat *draft* yang berisi latar belakang, tujuan dan rencana kegiatan agar memudahkan berlangsungnya proses konsultasi.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi
Kegiatan menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi berarti mendukung peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kinerja pegawai/masyarakat sehingga sejalan dengan misi Kota Dumai untuk mewujudkan SDM yang berkualitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya bahan konsultasi yang terstruktur menyebabkan proses konsultasi menjadi tidak terarah
- Terhadap masyarakat
Kurangannya kepercayaan masyarakat terhadap ASN karena dinilai kurang kompeten.

2. Melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan mentor

a. NND PNS yang melandasi :

Pada tahapan ini saya menerapkan NND PNS sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan, Saya melaksanakan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada kebutuhan atau permasalahan yang akan diselesaikan.

Akuntabel, Saya bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan.

Kompeten, Saya mempersiapkan pertanyaan atau materi yang relevan agar konsultasi berjalan efisien dan terarah.

Harmonis, Saya menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif.

Adaptif, Saya menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif.

Kolaboratif, Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Pada tahapan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor secara tatap muka. Kegiatan ini saya lakukan pada hari Rabu, tanggal 24 September 2025 di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

Berikut adalah bukti dukung dari kegiatan ini :



Gambar 2 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi

c. Deskripsi Proses

Pada tahapan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan saya laksanakan selama masa habituasi dan meminta masukan dari mentor terkait kegiatan tersebut.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor ini mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas dan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang berarti berusaha mengembangkan kualitas diri sebagai ASN sekaligus menjalankan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik melalui komunikasi, koordinasi, dan akuntabilitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab dalam menyusun kegiatan aktualisasi, serta tidak adanya kesepakatan bersama terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN yang terlihat tidak profesional dan kurang kompeten.

3. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan

a. NND PNS yang melandasi :

Pada tahapan ini, saya menerapkan nilai NND PNS sebagai berikut :

Berorientasi pelayanan, Saya meminta persetujuan mentor dan menunjukkan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor.


Akuntabel, Saya meminta surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen yang jelas. Harmonis, Saya berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor .

Loyal, Saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melakukan tugas agar kegiatan dari rancangan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Saya menemui mentor secara langsung dan meminta izin dan persetujuan terkait kegiatan yang akan saya laksanakan selama masa habituasi.

Berikut adalah bukti dukung dari kegiatan ini :

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

LEMBAR PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI


JUDUL : DIGITALISASI PENYIMPANAN DATA KEGIATAN
PENERTIBAN BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI

NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
NIP : 19920123 202504 2 001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI

ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
NO. ABSEN : 40

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi Latsar CPNS Golongan
III Angkatan XXII yang dilaksanakan pada tanggal 22 September 2025 – 31
Oktober 2025 di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Dumai, 24 September 2025
Mentor,

Ike Amilla, S.Kom.
NIP. 19790208 200604 2 013

Gambar 3 Lembar Persetujuan Kegiatan

c. Deskripsi Proses


Saya meminta persetujuan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan membuat surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang kemudian di tandatangani oleh mentor.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi
Kegiatan meminta persetujuan mentor ini mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas dan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang berarti berusaha mengembangkan kualitas diri sebagai ASN sekaligus menjalankan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik melalui komunikasi, koordinasi, dan akuntabilitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab dalam meminta persetujuan untuk melakukan kegiatan, serta tidak adanya kesepakatan bersama terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN yang terlihat tidak memiliki tata Kelola pemerintahan yang baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erna Lestari, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Penertiban Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 September 2025	Data yang harus disiapkan : 1. SPT 2. Lembar Survei 3. Dokumentasi 4. Surat izin masuk (apabila ke Perusahaan) 5. Laporan 6. Lembar visum dari kecamatan	Catatan hasil konsultasi	

	3) Melakukan evaluasi dan penyempurnaan penggunaan <i>Google Drive</i>
Poin Konsultasi	1. Menetapkan nama jenis-jenis data penertiban yang dibutuhkan 2. Menetapkan nama akun <i>Gmail</i> yang akan digunakan 3. Penetapan struktur folder pada <i>Google Drive</i> 4. Masukan dari mentor untuk meningkatkan efektivitas
Hasil Konsultasi	Data yang harus disiapkan : - SPT - Lembar Survey - Dokumentasi - Surat izin masuk (apabila ke Perusahaan) - laporan - lembar visum dari kecamatan

Dumai, 24 September 2025

Mentor,



Ike Amilla, S.Kom.
NIP : 19790208 200604 2 013

Peserta,



Erna Lestari, S.T.
19920123 202504 2 001


Gambar 4 Catatan Konsultasi

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-2	Melakukan pengelompokan dan <i>penginputan</i> data ke <i>Google Drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi SPT (Surat Perintah Tugas) • Rekapitulasi Daftar Surat Izin Masuk Perusahaan • Bukti pindai <i>visum</i> dari kecamatan • Foto dokumentasi melakukan <i>penginputan</i> data SPT (Surat Perintah Tugas), Daftar Surat Izin Masuk Perusahaan
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>Kegiatan melaksanakan Melakukan pengelompokan dan <i>penginputan</i> data ke <i>Google Drive</i> terdiri dari beberapa tahap kegiatan, yaitu :</p> <p>1) Menginventarisasikan jenis-jenis data penertiban</p> <p>a. NND PNS yang melandasi :</p> <p>Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut : Berorientasi Pelayanan, Saya akan menyiapkan data yang rapi yang akan mempermudah rekan-rekan kerja saya dalam mencari data yang dibutuhkan.</p> <p>Akuntabel, Saya akan memastikan data dapat di pertanggungjawabkan bila diperlukan dalam pelaporan atau audit. Data penertiban yang diinventarisasi tercatat dengan jelas, lengkap, dan rapi.</p> <p>Kompeten, Saya akan menggunakan kemampuan analisis untuk mengelompokkan data secara tepat dan mudah diakses semua pegawai.</p> <p>Harmonis, Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja ketika melayani rekan terkait penyimpanan data.</p> <p>Loyal, Saya akan menjalankan tugas inventarisasi sesuai aturan dan mendukung misi organisasi dan Menjaga kerahasiaan data yang bersifat internal.</p> <p>Adaptif, Saya akan menggunakan teknologi digital (misalnya Ms.Excel) agar inventarisasi lebih efisien.</p> <p>Kolaboratif, Saya akan bekerja sama dengan rekan satuan kerja yang memiliki data penertiban dan melibatkan pihak terkait (misalnya bidang teknis atau administrasi) agar inventarisasi lebih lengkap.</p> <p>b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i> Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan rekapitulasi data SPT (Surat Perintah Tugas), daftar surat izin masuk Perusahaan Tahun 2025 menggunakan Ms. Excel serta memindai dokumen SPT (Surat</p>	

Perintah Tugas), daftar surat izin masuk Perusahaan dan *visum* dari kecamatan.

Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



NO	NAMA	JABATAN	NOMOR SPT	TANGGAL SPT	TANGGAL DIMAS	TUJUAN	MAKSUD
1	HE MILLA, SKom. DHR AL HADI FALDI RINA MARHATI, A.Md	Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Bangunan Gedung TKPK	14DISPERTARU/02025	31 Januari 2025	05-08 Februari 2025	Kec. Dumai Selatan	Koordinasi dan Sintonisasi Perencanaan dan Pengawasan Halum terhadap pelaksanaan penertiban Ruang dan Bangunan di Kecamatan Dumai Selatan
2	PRAMANTO, S.Sos. NELLY DOLKINSARIBELI, S.T. CHARUDDIN	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan Gedung Hak dan Pencapaian Wilayah Perumahan TKPK	15DISPERTARU/02025	31 Januari 2025	05-04 Februari 2025	Kec. Dumai Barat	Koordinasi dan Sintonisasi Perencanaan dan Pengawasan Halum terhadap pelaksanaan penertiban Ruang dan Bangunan di Kecamatan Dumai Barat
3	ROBI AL WAKR, A.Md DHR AL HADI FALDI DEHEN KEDUL MALKI SUPRKA	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang Hak dan Pencapaian Wilayah Perumahan TKPK	16DISPERTARU/02025	10 Februari 2025	10-11 Februari 2025	Kec. Dumai Kota	Koordinasi dan Sintonisasi Perencanaan dan Pengawasan Halum terhadap pelaksanaan penertiban Ruang dan Bangunan di Kecamatan Dumai Kota
4	HE MILLA, SKom. CHARUDDIN YUNIK FRANSISCA	Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Bangunan Gedung TKPK	16DISPERTARU/02025	10 Februari 2025	10-11 Februari 2025	Kec. Dumai Timur	Koordinasi dan Sintonisasi Perencanaan dan Pengawasan Halum terhadap pelaksanaan penertiban Ruang dan Bangunan di Kecamatan Dumai Timur
5	PRAMANTO, S.Sos. NELLY DOLKINSARIBELI, S.T. PAHRILL HADHAT, S.T	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan Gedung Hak dan Pencapaian Wilayah Perumahan TKPK	23DISPERTARU/02025	17 Februari 2025	20-21 Februari 2025	Kec. Bukit Kapur	Koordinasi dan Sintonisasi Perencanaan dan Pengawasan Halum terhadap pelaksanaan penertiban Ruang dan Bangunan di Kecamatan Bukit Kapur

NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	TUJUAN SURAT	PERIHAL	KETERANGAN
1	17 Juni 2025	04-221/DISPERTARU-PP/2025	PT. Sari Dumai Sejati (SDS)	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Sari Dumai Sejati (SDS)	
2	07 Juli 2025	04-279/DISPERTARU-PP/2025	PT. Dumai Hijau Abadi (DHA)	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Dumai Hijau Abadi	
3	15 Juli 2025	04-284/DISPERTARU-PP/2025	PT. Ivo Mas Tunggal	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Ivo Mas Tunggal	
4	15 Juli 2025	04-286/DISPERTARU-PP/2025	PT. Ecoolis Jaya Indonesia	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Ecoolis Jaya Indonesia	
5	15 Juli 2025	04-286/DISPERTARU-PP/2025	PT. Energi Unggul Persada	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Energi Unggul Persada	
6	15 Juli 2025	04-287/DISPERTARU-PP/2025	PT. Cemindo Gemilang Tbk (Semen Merah Putih)	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Cemindo Gemilang Tbk	
7	16 Juli 2025	04-288/DISPERTARU-PP/2025	PT. Intiberus Perkasatama	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Intiberus Perkasatama	
8	22 Juli 2025	04-309/DISPERTARU-PP/2025	PT. Sumber Jaya Industri Oleo	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Sumber Jaya Industri	
9	22 Juli 2025	04-310/DISPERTARU-PP/2025	PT. Bumi Karangtama Raharja	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Bumi Karangtama	
10	14 Agustus 2025	04-374/DISPERTARU-PP/2025	PT. Pertamina Refinery Unit II Dumai	Surat Pemohonan Izin Masuk Lokasi PT. Pertamina Refinery Unit	

SPPD BERANGKAT DARI TEMPAT KEDUDUKAN PADA TANGGAL KEPALA

1. Tiba di Kecamatan Dumai Barat Berangkat dari: Dina Perbatasan dan Perbatasan Ruang Ke Kecamatan Dumai Barat Pada Tanggal 16 Juli 2025

2. Tiba di Pada Tanggal Berangkat dari: Pada Tanggal

Gambar 5 Inventarisasi Data Kegiatan Penertiban

c. Deskripsi Proses


Saya melakukan penginputan data SPT (Surat Perintah Tugas), Daftar Surat Izin Masuk Perusahaan penertiban menggunakan Ms.Excel dan memindai data SPT (Surat Perintah Tugas), Daftar Surat Izin Masuk Perusahaan dan lembar *visum* dari kecamatan agar arsip tersimpan secara digital.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan inventarisasi data penertiban mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.


- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS
- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya data penertiban secara digital sehingga menyulitkan pegawai dalam mengakses data yang dibutuhkan.
 - Terhadap masyarakat
Kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN karena dinilai kurang kompeten dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erna Lestari, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Penertiban Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	26 September 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPT (Surat Perintah Tugas) 2. Surat Izin Masuk dari Perusahaan 3. Lembar visum dari kecamatan 	Catatan hasil konsultasi	

Konsultasi Kegiatan

NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
 NIP : 19920123 202504 2 001
 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
 JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
 INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
 NO. ABSEN : 40

Nama Kegiatan ke-2		Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke <i>Google Drive</i>		
Tahapan Kegiatan		<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginventarisasikan jenis-jenis data penertiban 2) Membuat Akun <i>Gmail</i> 3) Membuat Folder sesuai kategori di <i>Google Drive</i> 4) Menginput data sesuai kategori folder 		
No	Tanggal Pembimbingan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor	
1.	26/9-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPT (Surat Perintah Tugas) 2. Surat Izin Masuk Perusahaan 3. lembar Visum dari Kecamatan 		

Gambar 6 Catatan Konsultasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
(29 September – 04 Oktober 2025)

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-2	Melakukan pengelompokan dan <i>penginputan</i> data ke <i>Google Drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025 – 04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Lembar Survei Penertiban 2025 • Rekapitulasi Bukti Dokumentasi Penertiban 2025 • Rekapitulasi Laporan Penertiban 2025 • Data peta penertiban • Rekapitulasi surat pemberitahuan • Foto dokumentasi melakukan pengumpulan lembar survei, bukti dokumentasi, rekapitulasi peta lokasi penertiban, rekapitulasi surat pemberitahuan dan rekapitulasi laporan hasil penertiban
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>Kegiatan melaksanakan Melakukan pengelompokan dan <i>penginputan</i> data ke <i>Google Drive</i> terdiri dari beberapa tahap kegiatan, yaitu :</p> <p>1) Menginventarisasikan jenis-jenis data penertiban</p> <p>a. NND PNS yang melandasi :</p> <p>Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut :</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Saya akan menyiapkan data yang rapi yang akan mempermudah rekan-rekan kerja saya dalam mencari data yang dibutuhkan.</p> <p>Akuntabel, Saya memastikan data dapat di pertanggungjawabkan bila diperlukan dalam pelaporan atau audit. Data penertiban yang diinventarisasi tercatat dengan jelas, lengkap, dan rapi.</p> <p>Kompeten, Saya menggunakan kemampuan analisis untuk mengelompokkan data secara tepat dan mudah diakses semua pegawai.</p> <p>Harmonis, Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja ketika melayani rekan terkait penyimpanan data.</p> <p>Loyal, Saya menjalankan tugas inventarisasi sesuai aturan dan mendukung misi organisasi dan Menjaga kerahasiaan data yang bersifat internal.</p>	

Adaptif, Saya menggunakan teknologi digital (misalnya Ms.Excel) agar inventarisasi lebih efisien.

Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan rekan satuan kerja yang memiliki data penertiban dan melibatkan pihak terkait (misalnya bidang teknis atau administrasi) agar inventarisasi lebih lengkap.

- b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*
 Saya memindai bukti survei penertiban dengan scanner, melakukan rekapitulasi laporan, dokumentasi dengan menggunakan Ms.Word dan Ms. Excel. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



REKAPITULASI SURAT PEMBERITAHAUN TAHUN 2025					
NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	TUJUAN SURAT	PERHAL	DATA PENDUKUNG
1	28 Februari 2025	04.80/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik Bangunan Gudang Kec. Dumai Barat	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.82 DISPERTARU-PP 2025.pdf
2	27 Mei 2025	04.181/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik Kos-Kosan 20 Unit (Bu Erna) Kec. Dumai Selatan	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.181 DISPERTARU-PP 2025.pdf
3	27 Mei 2025	04.182/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik RTTP (Pak Sunawan Dewo) Kec. Dumai Barat	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.182 DISPERTARU-PP 2025.pdf
4	27 Mei 2025	04.183/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik Ruko 1 Unit 2 Lantai Kec. Dumai Barat	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.183 DISPERTARU-PP 2025.pdf
5	27 Mei 2025	04.184/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik RTTP (Pak Iqbal) Kec. Dumai Barat	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.184 DISPERTARU-PP 2025.pdf
6	27 Mei 2025	04.185/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik Perumahan Gnyta Putri Residence Kec. Dumai Barat	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.185 DISPERTARU-PP 2025.pdf
7	27 Mei 2025	04.187/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik Kos-Kosan 20 Unit 2 Lantai (Pak Pami) Kec. Dumai Selatan	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.187 DISPERTARU-PP 2025.pdf
8	27 Mei 2025	04.188/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik Ruko 1 Unit 2 Lantai Kec. Dumai Timur	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.188 DISPERTARU-PP 2025.pdf
9	27 Mei 2025	04.189/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik Ruko 2 Unit 2 Lantai (Agustin Wulandari) Kec. Dumai Timur	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.189 DISPERTARU-PP 2025.pdf
10	27 Mei 2025	04.200/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik Ruko 1 Unit 2 Lantai (MunawanLuda) Kec. Bukit Kapur	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.200 DISPERTARU-PP 2025.pdf
11	27 Mei 2025	04.201/DISPERTARU-PP/2025	Pemilik Ruko 2 Unit 1 Lantai (Pak Rudi) Kec. Dumai Selatan	Pemberitahuan	PEMBERITAHAUN/04.201 DISPERTARU-PP 2025.pdf




Agenda 4 > LAPORAN HASIL AKTUALISASI > LEMBAR SURVEI 2025				
Name	Date modified	Type	Size	
1-2 Juli 2025 - Sei Sembilan - (Fir, Bisma, Acid)	29/09/2025 13:54	Microsoft Edge PDF ...	600 KB	
3-4 Feb 2025 - Dumai Barat - (Fir, Nelly, Chaitu...	26/09/2025 15:07	Microsoft Edge PDF ...	473 KB	
5-6 Feb 2025 - Dumai Barat - (Ike, Zikri, Rina)	02/10/2025 21:37	Microsoft Edge PDF ...	309 KB	
8-9 Juli 2025 - Medang Kampai - (Ike, Ragga, Al...	29/09/2025 14:25	Microsoft Edge PDF ...	336 KB	
10 Feb 2025 - Dumai Kota - (Robi, Zikri, Deden)	26/09/2025 15:15	Microsoft Edge PDF ...	148 KB	
10-11 Juni 2025 - Dumai Barat - (Robi, Erna, De...	26/09/2025 15:23	Microsoft Edge PDF ...	325 KB	
10-11 Juni 2025 - Dumai Timur - (Ike, Ragga, R...	26/09/2025 16:29	Microsoft Edge PDF ...	351 KB	
10-11 Juni 2025 - Dumai Selatan - (Fir, Elya, Z...	29/09/2025 12:21	Microsoft Edge PDF ...	313 KB	
12-13 Feb 2025 - Dumai Timur - (Ike, Chairudd...	26/09/2025 14:50	Microsoft Edge PDF ...	308 KB	
17-18 Juni 2025 - Dumai Barat - (Robi, Devi, Ch...	26/09/2025 15:13	Microsoft Edge PDF ...	312 KB	
17-18 Juni 2025 - Dumai Selatan - (Fir, Bisma, D...	26/09/2025 16:23	Microsoft Edge PDF ...	299 KB	
17-18 Juni 2025 - Dumai Timur - (Ike, Erika, Pah...	26/09/2025 16:26	Microsoft Edge PDF ...	331 KB	
18-20 Juni 2025 - Medang Kampai - (Faisal, Rifk...	29/09/2025 13:40	Microsoft Edge PDF ...	448 KB	
20-21 Feb 2025 - Bukit Kapur - (Fir, Nelly, Fahrul)	01/10/2025 15:29	Microsoft Edge PDF ...	311 KB	
21-22 Juli - Sei Sembilan - (Fir, Elya, Yesi)	29/09/2025 13:58	Microsoft Edge PDF ...	362 KB	
21-22 Juli 2025 - Sei Sembilan - (Ike, Devi, Rika)	29/09/2025 14:11	Microsoft Edge PDF ...	343 KB	
23-24 April 2025 - Dumai Selatan - (Ike, Chaitu...	26/09/2025 14:53	Microsoft Edge PDF ...	294 KB	

Agenda > LAPORAN HASIL AKTUALISASI > DOKUMENTASI HASIL SURVEI




Name	Date modified	Type	Size
AGUSTUS	12/09/2025 12:15	Microsoft Word Doc...	670 KB
APRIL	08/07/2025 14:36	Microsoft Word Doc...	9.358 KB
DOKUMENTASI GUDANG, DUMAI BARAT	14/04/2025 12:09	Microsoft Word Doc...	63 KB
FEBRUARI	17/06/2025 14:07	Microsoft Word Doc...	11.026 KB
JANUARI	14/04/2025 15:21	Microsoft Word Doc...	487 KB
JULI	11/08/2025 10:17	Microsoft Word Doc...	10.981 KB
JUNI	30/06/2025 9:42	Microsoft Word Doc...	18.236 KB
MARET	19/05/2025 12:11	Microsoft Word Doc...	4.542 KB
SEPTEMBER	24/09/2025 16:07	Microsoft Word Doc...	3.495 KB


DOKUMENTASI HASIL SURVEI

TANGGAL : 10 JUNI 2025
 LOKASI : JL. ARJUNA, KEL. MEKAR SARI, KEC. DUMAI SELATAN
 OBJEK : PERUMAHAN BINTANG SHAFIA RESIDENCE (TYPE 36 & 45)
 TITIK KOORDINAT : X 764318 Y 181765 X 764314 Y 181717
 KETERANGAN : Pengawasan Terhadap Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Yang bersangkutan belum memiliki Izin.
 PEMILIK : ZULFIKAR, 0823 5575 8035




LAPORAN PENERTIBAN BANGUNAN GEDUNG DAN PENATAAN RUANG TAHUN 2025


NO	Tanggal Survei	Jenis Bangunan	Lokasi	Pemilik Bangunan	Maksud & Tujuan	Keterangan	Dokumentasi	Koordinat	Peta Lokasi	Pengawas
28	10 Juni 2025	Perumahan Bintang Shafia Residence (Type 36 & 45)	Jl. Arjuna Kel. Mekar Sari Kec. Duma Selatan	ZULFIKAR 0823 5575 8035	Pengawasan Terhadap PBG	Dalam tahap pengurusan PBG dengan No. Reg 147201-17042025-001		764318 181765 764314 181717	Peta Survei Juni PERUMAHAN BINTANG SHAFIA RESIDENCE 30 Juni 2025.jpg	1. Firmanto, S.Sos 2. Esyani Eka Putri, ST 3. Zhen Al hadi Fauzi
29	10 Juni 2025	Perumahan Fajar Indah Permai (Type 36, 35 unit)	Jl. Arifin Ahmad Kel. Tanjung Palas Kec. Duma Timur	BAPAK ADISMAN KASIM 0823 8579 6124	Pengawasan Terhadap PBG	Sudah Memiliki Izin Nomor : 1421MB/OPM/PT/SP/VI/2021		775558 183441 775612 183530	Peta Survei Juni PERUMAHAN FAJAR INDAH PERMAI - 30 Juni 2025.jpg	1. Ibe Amilia, S.Kom 2. Raga Permata Putra Y, ST 3. Rina Maryati, A.Md
30	10 Juni 2025	Perumahan Pang5 Permai	Jl. Panglima Jambul Kel. Panglima Jambul Kec. Duma Selatan	JOKO PRIYONO 0823 5575 8035	Pengawasan Terhadap PBG	Dalam tahap pengurusan PBG dengan No. Reg 147201-17042025-001		764751 186975	Peta Survei Juni PERUMAHAN PANG5 PERMAI - 30 Juni 2025.jpg	1. Rabi Al Akbar, A.Md 2. Firmanto, S.Sos




KOS KOSAN 1
LANTAI 8 PINTU -
17 Juni 2025




KOS KOSAN 5
UNIT - 18 Juni
2025




PERUMAHAN
DREAM HOUSE -
11 Juni 2025




PERUMAHAN
BINTANG SHAFIA
RESIDENCE - 10
Juni 2025




PERUMAHAN
FAJAR INDAH
PERMAI - 10 Juni
2025




PERUMAHAN
PANG5
RESIDENCE - 10
Juni 2025




PERUMAHAN
PERMATA
BANGUN - 11
Juni 2025




PERUMAHAN
CAHAYA MUKTI -
18 Juni 2025




PERUMAHAN
GRIYA SERDANG
DAMAI - 17 Juni
2025




PT ENVITEC
MULTI
INDONESIA - 21
Juni 2025




PT.MEGA GREEN
- 19 Juni 2025




PT.PELITA
AGUNG AGRRI
INDUSTRI
11 Juni 2025



RITP SIANTURI -
11 Juni 2025



RITU 2 PINTU 2
LANTAI - 18 Juni
2025



RITU SAID
UMAR - 17 Juni
2025

Gambar 1 Inventarisasi Data Kegiatan Penertiban

c. Deskripsi Proses

Pada tahapan kegiatan ini, saya memindai lembar survei penertiban dan menyesuaikan dengan Surat Perintah Tugas, melakukan rekapitulasi laporan dan dokumentasi kegiatan penertiban, menginventarisasi peta lokasi penertiban, dan melakukan rekapitulasi surat pemberitahuan.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan inventarisasi data penertiban mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS


- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya data penertiban secara digital sehingga menyulitkan pegawai dalam mengakses data yang dibutuhkan.
- Terhadap masyarakat
Kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN karena dinilai kurang kompeten.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erna Lestari, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Penertiban Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai lembar survei 2. Rekapitulasi dokumentasi hasil survei 3. Rekapitulasi peta lokasi survei 4. Rekapitulasi laporan hasil penertiban 5. Rekapitulasi surat pemberitahuan 	Catatan hasil konsultasi dan bukti dokumentasi konsultasi	

Konsultasi Kegiatan

NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
 NIP : 19920123 202504 2 001
 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
 JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
 INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
 NO. ABSEN : 40

Nama Kegiatan ke-2	Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke Google Drive		
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginventarisasikan jenis-jenis data penertiban 2) Membuat Akun Gmail 3) Membuat Folder sesuai kategori di Google Drive 4) Menginput data sesuai kategori folder 		
No	Tanggal Pembimbingan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	3 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminda: lembar survei 2. Rekapitulasi dokumentasi hasil survei 3. Rekapitulasi laporan hasil penertiban 4. Rekapitulasi peta lokasi survei 5. Rekapitulasi surat pemberitahuan. 	



Gambar 3 Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor

Gambar 2 Catatan Konsultasi

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
(06 Oktober – 11 Oktober 2025)

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-2	Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke <i>Google Drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya akun <i>Gmail</i> • Tersedianya folder di <i>Google Drive</i> • Tersedianya data sesuai jenis folder di <i>Google Drive</i>

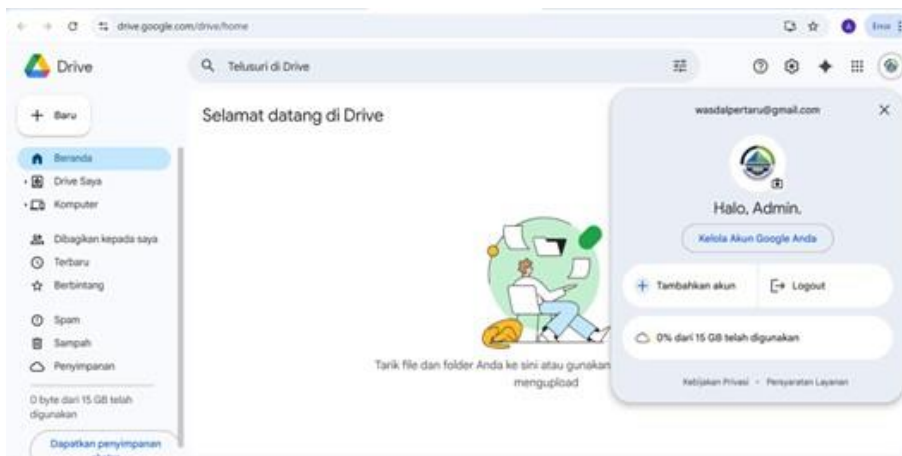
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :
Kegiatan melaksanakan Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke *Google Drive* terdiri dari beberapa tahap kegiatan, yaitu :

2) Membuat akun *Gmail*

a. NND PNS yang melandasi :

Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut :
Berorientasi pelayanan, Saya menyediakan akun *gmail* untuk data penertiban yang akan berguna bagi semua pegawai.
Akuntabel, Saya bertanggungjawab menjaga akun *gmail* yang sudah saya buat untuk kebutuhan bersama.
Kompeten, Saya belajar untuk selalu mengelola akun *gmail* dengan baik yang berguna bagi semua pegawai.
Loyal, Saya menjaga dan hanya membagikan akses akun *gmail* kepada pegawai yang berkepentingan.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*
Saya membuat akun *Gmail* di laman www.gmail.com. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 1 Membuat Akun G-Mail

c. Deskripsi Proses

Proses pembuatan akun *Gmail* diawali dengan menyiapkan perangkat berupa komputer atau ponsel pintar yang terhubung dengan jaringan internet. Selanjutnya, saya membuka laman www.gmail.com. Pada halaman awal, dipilih menu "Buat Akun". Langkah berikutnya adalah mengisi data diri dengan lengkap dan benar, meliputi nama depan, nama belakang, alamat email yang diinginkan, serta membuat kata sandi yang kuat dan mudah diingat. Setelah itu dilakukan proses verifikasi akun melalui nomor telepon atau email cadangan untuk memastikan keamanan dan keaslian data pengguna. Setelah proses verifikasi berhasil, pengguna dapat melakukan login ke akun *Gmail* yang baru dibuat. Pada tahap ini, dilakukan pengaturan awal seperti menambahkan foto profil, memilih tema tampilan, dan mengatur preferensi keamanan akun.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan membuat *Gmail* mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya akun *Gmail* sebagai penyimpanan data secara digital sehingga menyulitkan pegawai dalam mengakses data yang dibutuhkan.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN yang terlihat kurang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3) Membuat folder sesuai kategori di *Google Drive*

b. NND PNS yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan, Saya membuat penamaan folder dan file dengan sederhana, jelas, dan konsisten agar mudah dicari oleh pengguna.

Akuntabel, Saya membuat folder yang jelas yang dapat saya pertanggungjawabkan

Kompeten, Saya menerapkan keterampilan untuk dapat membuat folder sesuai dengan kategori nya masing-masing.

Harmonis, Saya membangun komunikasi yang baik dengan para pegawai terkait penamaan folder di *Google Drive*

Kolaboratif, Saya melibatkan pegawai lain untuk penamaan folder yang akan saya buat agar penamaan sesuai kesepakatan bersama.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Teknik yang digunakan dalam membuat folder di *Google Drive* dilakukan dengan mengidentifikasi dan mengelompokkan jenis data

yang akan disimpan agar lebih terstruktur, rapi, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 2 Membuat Folder di Google Drive

c. Deskripsi Proses

Proses membuat folder sesuai kategori di *Google Drive* dimulai dengan mengidentifikasi jenis data diantaranya folder surat izin masuk Perusahaan, surat perintah tugas dan bukti visum, lembar survei penertiban, dokumentasi hasil survei, peta lokasi survei, laporan hasil penertiban, dan surat pemberitahuan penertiban. Di dalam folder yang dibuat terdapat beberapa sub folder agar data lebih mudah ditemukan.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan membuat folder sesuai kategori di *Google Drive* mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya folder yang rapi sebagai tempat penyimpanan data secara digital sehingga menyulitkan pegawai dalam mengakses data yang dibutuhkan.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN yang terlihat kurang kompeten dalam menyelesaikan tugas.

4) Menginput data sesuai kategori folder

a. NND PNS yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan, Saya menyediakan file-file yang akan dibutuhkan semua pegawai.

Akuntabel, Saya menjamin file disimpan dalam folder yang tepat yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya menerapkan keterampilan untuk memasukkan file kedalam folder sesuai kategori yang tepat.

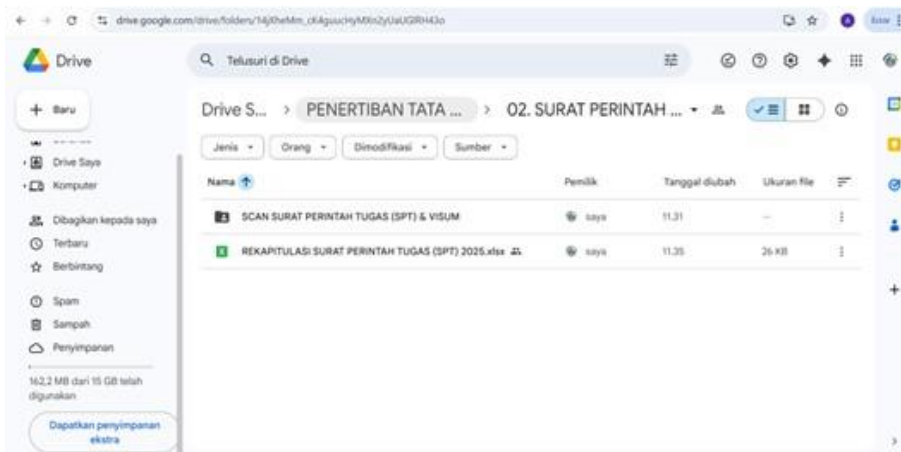
Harmonis, Saya selalu siap membantu pegawai dalam hal penginputan maupun pencarian data.

Loyal, Saya menjaga nama baik instansi dengan menata arsip digital secara rapi.

Adaptif, Saya beradaptasi dengan teknologi sebagai wujud mengikuti perkembangan zaman.

Kolaboratif, Saya melibatkan pegawai lain untuk membantu saya memasukkan file sesuai kategori folder agar tersusun dengan baik dan mudah di akses semua pegawai.

- b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*
Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini adalah memasukkan data sesuai kategori folder agar lebih terstruktur, rapi, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 3 Membuat Data di Google Drive

- c. Deskripsi Proses
Dalam kegiatan ini adalah saya memasukkan data sesuai kategori folder, seperti pada folder surat izin masuk Perusahaan akan diinput data rekapitulasi dan hasil *scan* surat izin masuk Perusahaan. Begitu pula dengan folder-folder lain seperti SPT dan Visum, lembar survei, dokumentasi hasil survei, peta lokasi survei, laporan hasil penertiban dan surat pemberitahuan, akan dimasukkan data-data yang sesuai agar lebih terstruktur, rapi, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Berikut


d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan *input* data sesuai kategori folder mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS


- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya data sesuai kategori folder sehingga menyulitkan pegawai dalam mengakses data yang dibutuhkan.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN yang terlihat kurang kompeten dalam bekerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erna Lestari, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Penertiban Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	07 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun <i>Gmail</i> telah tersedia 2. Folder berisi data penertiban telah tersedia 3. Data kegiatan penertiban diinput sesuai kategori folder 	Catatan hasil konsultasi dan bukti dokumentasi konsultasi	

Konsultasi Kegiatan

NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
 NIP : 19920123 202504 2 001
 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
 JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
 INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII/IV
 NO. ABSEN : 40

Nama Kegiatan ke-2	Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke <i>Google Drive</i>		
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginventarisasikan jenis-jenis data penertiban 2) Membuat Akun <i>Gmail</i> 3) Membuat Folder sesuai kategori di <i>Google Drive</i> 4) Menginput data sesuai kategori folder 		
No	Tanggal Pembimbingan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	7 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Akun <i>Gmail</i> telah Tersedia - Folder berisi data Penertiban telah tersedia - Data kegiatan Penertiban diinput Sesuai Kategori folder 	

Gambar 4 Catatan Konsultasi



Gambar 5 Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-3	Membuat QR Code yang terhubung ke <i>Google Drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya <i>link</i> yang akan dibuat QR Code • Tersedianya QR Code yang terhubung ke <i>Google Drive</i> • Dokumentasi pengujian QR Code

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

Kegiatan melaksanakan Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke *Google Drive* terdiri dari beberapa tahap kegiatan, yaitu :

1) Menyalin link dari Folder *Google Drive* yang akan di buat QR Code

a. NND PNS yang melandasi :

Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut :

Akuntabel, Saya memastikan link yang disalin adalah link yang benar dan bisa dipertanggungjawabkan.

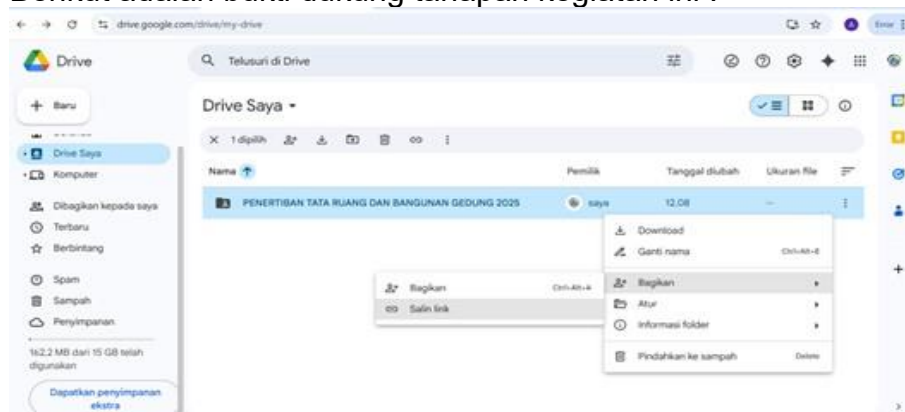
Kompeten, Saya menerapkan keterampilan teknis sederhana (mengatur link, setting akses) dan Membuktikan kemampuan memanfaatkan teknologi untuk mendukung pekerjaan.

Loyal, Saya menunjukkan dedikasi dengan mendukung program digitalisasi instansi dengan baik.

Adaptif, Saya mengikuti perkembangan teknologi guna mendukung kemudahan dalam bekerja.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Saya menyalin *link* folder dengan menggunakan teknik *copy paste*. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



https://drive.google.com/drive/folders/1A42gDS4iuSCcoXfBnpwIXorBkRjOJI3B?usp=drive_link

Gambar 6 Menyalin Link Folder Google Drive

c. Deskripsi Proses

Proses ini diawali dengan membuka akun *Google Drive* dan memastikan bahwa folder di *Google Drive* yang akan dibagikan telah berisi data yang lengkap dan tersusun rapi sesuai kategori. Setelah itu, klik tombol “Salin *Link*” (*Copy Link*) untuk menyalin tautan folder tersebut. *Link* yang telah disalin kemudian dapat disimpan sementara di dokumen atau catatan untuk digunakan pada tahap berikutnya, yaitu pembuatan *QR Code*.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan menyalin link dari folder *Google Drive* yang akan di buat *QR Code* mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya link untuk membuat *QR Code* yang terhubung ke *Google Drive* sebagai penyimpanan data secara digital sehingga menyulitkan pegawai dalam mengakses data yang dibutuhkan.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN karena terlihat kurang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

2) Membuat *QR Code*

a. NND PNS yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan, Saya memastikan *QR Code* mudah dipindai dan dapat membantu pegawai dalam mengakses dokumen secara cepat.

Akuntabel, Saya bertanggung jawab agar *QR Code* yang dibuat benar-benar terhubung ke dokumen secara valid.

Kompeten, Saya menggunakan aplikasi untuk menghasilkan *QR Code* yang rapi dan mudah dipahami, menunjukkan kemampuan digital yang mendukung pekerjaan.

Harmonis, Saya menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan saat merancang *QR Code*, serta memastikan desain yang dibuat mudah dipahami dan digunakan oleh semua pegawai tanpa menimbulkan kebingungan.

Adaptif, Saya selalu merespon perkembangan teknologi guna menunjang kemudahan dalam bekerja.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Teknik yang digunakan dalam membuat *QR Code* menggunakan aplikasi *Canva*. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 7 Tersedianya QR Code

c. Deskripsi Proses

Proses ini diawali dengan membuka akun *Google Drive* dan memastikan bahwa folder di *Google Drive* yang akan dibagikan telah berisi data yang lengkap dan tersusun rapi sesuai kategori. Setelah itu, klik tombol "Salin *Link*" (*Copy Link*) untuk menyalin tautan folder tersebut. *Link* yang telah disalin kemudian dapat disimpan sementara di dokumen atau catatan untuk digunakan pada tahap berikutnya, yaitu pembuatan *QR Code*. Kemudian dilakukan pembuatan *QR Code* dengan menggunakan aplikasi *Canva*.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan membuat *QR Code* mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya *QR Code* yang terhubung ke *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan data secara digital sehingga menyulitkan pegawai dalam mengakses data yang dibutuhkan.

- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN karena terlihat kurang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3) Melakukan uji coba *QR Code*

b. NND PNS yang melandasi :

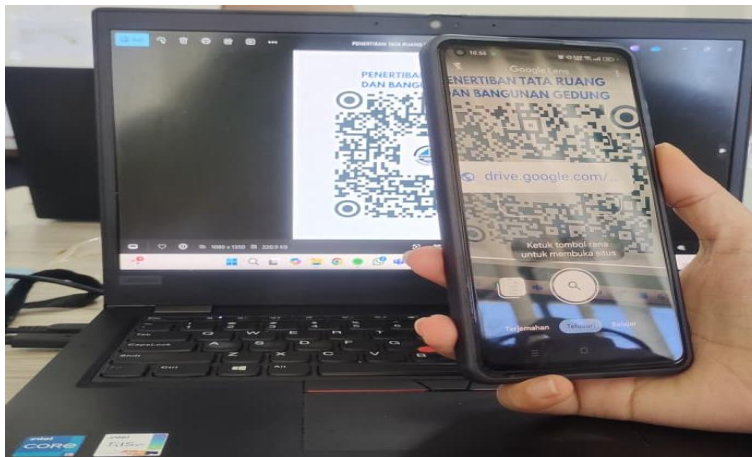
Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan uji coba untuk menjamin pengguna bisa mengakses dokumen.

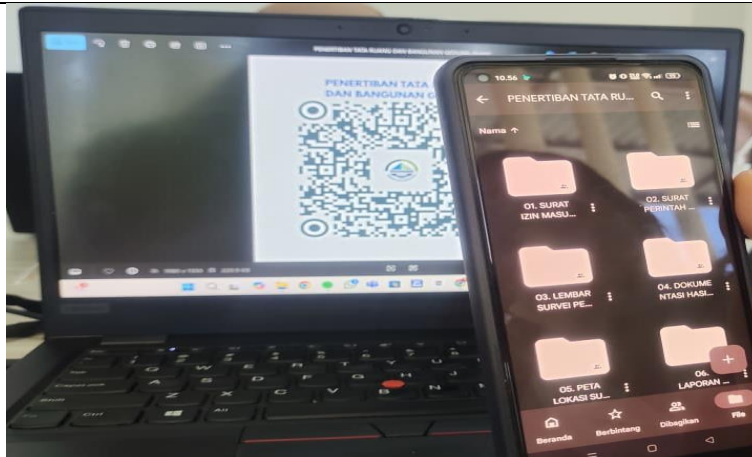
Akuntabel, Saya memastikan QR Code yang dibuat benar-benar berfungsi, terdokumentasi, dan hasilnya bisa dipertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya telah mampu menguji dengan berbagai perangkat yang ada serta menilai apakah link menampilkan dokumen dengan baik.

Kolaboratif, Saya telah melibatkan rekan kerja dalam uji coba QR Code, mendengarkan masukan mereka, dan membangun bekerja sama mencari solusi agar QR Code dapat digunakan dengan baik oleh semua pegawai.

- b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan/*Evidence*
Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini adalah memindai *QR Code* menggunakan telepon seluler. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :





Gambar 8 Melakukan Uji Coba QR Code

c. Deskripsi Proses

Dalam kegiatan ini saya melakukan uji coba terhadap *QR Code* yang telah dibuat. Kegiatan dilakukan dengan cara memindai *QR Code* untuk memastikan telah terhubung dengan *Google Drive*.


d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan uji coba *QR Code* mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS


- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya *QR Code* yang berfungsi dengan baik sehingga pegawai tidak dapat mengakses *Google Drive*.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN yang terlihat kurang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erna Lestari, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Penertiban Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08 Oktober 2025	1. Tersedia QR Code yang telah diuji coba dan berfungsi dengan baik	Catatan hasil konsultasi dan bukti dokumentasi konsultasi	

Konsultasi Kegiatan

NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
 NIP : 19920123 202504 2 001
 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
 JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
 INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
 NO. ABSEN : 40

Nama Kegiatan ke-3	Membuat QR Code yang terhubung ke Google Drive		
Tahapan Kegiatan	1) Menyalin link dari Folder Google Drive yang akan di buat QR Code 2) Membuat QR Code 3) Melakukan uji coba QR Code		
No	Tanggal Pembimbingan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	8-10-2025	Tersedianya QR Code yang telah diuji coba dan berfungsi dengan baik.	



Gambar 10 Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor

Gambar 9 Catatan Konsultasi

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-4	Membuat infografis untuk penggunaan QR Code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08-09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya referensi desain infografis • Tersedianya infografis • Catatan hasil konsultasi • Dokumentasi konsultasi dengan mentor

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

Kegiatan melaksanakan Membuat infografis untuk penggunaan QR Code terdiri dari beberapa tahap kegiatan, yaitu :

1) Mencari referensi desain infografis

a. NND PNS yang melandasi :

Akuntabel, Saya mencari referensi dari sumber yang valid dan relevan sehingga hasilnya bisa saya pertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya mencari referensi yang sesuai untuk menentukan tujuan dan pesan yang akan disosialisasikan

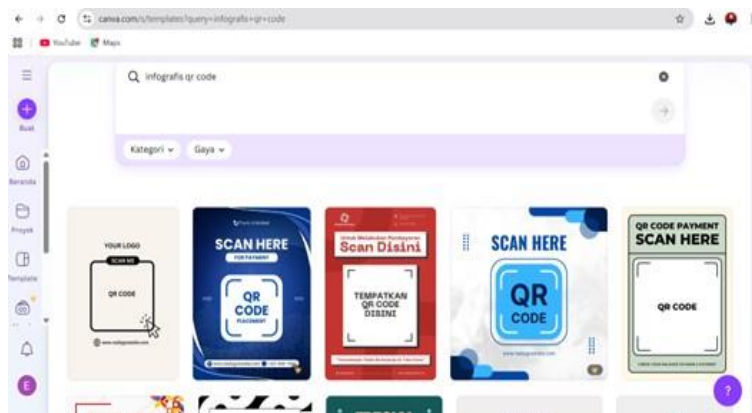
Harmonis, Saya membangun komunikasi yang baik untuk berdiskusi dengan rekan kerja terkait pencarian referensi desain infografis.

Adaptif, Saya mencari referensi desain terbaru agar hasil infografis selaras dengan perkembangan zaman.

Kolaboratif, Saya berdiskusi dengan rekan kerja dalam mencari desain untuk tujuan dan pesan yang baik.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Saya mencari referensi infografis dengan menggunakan aplikasi *canva*. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 11 Mencari Referensi Infografis

c. Deskripsi Proses

Proses ini diawali dengan membuka aplikasi *canva*, kemudian saya mencari desain infografis dengan kata kunci "*infografis QR Code*", kemudian akan muncul banyak referensi yang bisa digunakan. Saya mengambil satu referensi untuk dibuat infografis.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan mencari referensi desain infografis mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya referensi desain infografis yang baik tentang penggunaan *QR Code* sehingga tidak bisa disosialisasikan kepada pegawai.
- Terhadap masyarakat
Lemahnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN karena terlihat kurang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

2) Membuat desain infografis

b. NND PNS yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan, Saya membuat desain infografis tentang cara penggunaan *QR Code* yang akan berguna bagi pegawai.

Akuntabel, Saya membuat desain infografis yang isinya bisa saya pertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya membuka diri untuk belajar hal baru seperti desain digital..

Harmonis, Saya membuat desain yang komunikatif dengan bahasa yang baik sehingga dapat menyampaikan pesan secara jelas.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Teknik yang digunakan dalam membuat desain infografis adalah dengan menggunakan aplikasi *Canva*. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 12 Membuat Infografis

c. Deskripsi Proses

Proses ini diawali dengan membuka aplikasi *canva*, kemudian saya mencari desain infografis dan mengambil satu referensi desain untuk dibuat infografis. Setelah itu saya menambahkan beberapa ikon dan *QR Code* sebagai sumber informasi. Saya menambah prosedur tentang cara penggunaan *QR Code* dengan ringkas dan mudah dimengerti oleh seluruh pegawai.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan membuat desain infografis mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya desain infografis yang akan disosialisasikan secara internal sehingga sosialisasi tidak berjalan sesuai tujuan dan pegawai tidak mendapatkan informasi tentang cara penggunaan *QR Code*.

- Terhadap masyarakat
Lemahnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN karena terlihat kurang adaptif dan kompeten terhadap perkembangan teknologi.

3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil desain infografis

a. NND PNS yang melandasi :

Berorientasi pelayanan, Saya memberikan hasil desain infografis yang baik yang mudah dimengerti oleh pegawai.

Akuntabel, Saya memberikan informasi dalam infografis valid, benar, dan sesuai sumber resmi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya menggunakan keterampilan desain dan komunikasi visual untuk menghasilkan infografis baik.

Harmonis, Saya melakukan diskusi terhadap hasil desain dengan penyampaian komunikasi yang baik.

Loyal, Saya membuat desain yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan instansi.

Adaptif, Saya menerima semua masukan dari mentor agar desain infografis sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.

Kolaboratif, Saya melibatkan masukan dari Mentor dan pegawai satu unit kerja sehingga hasil sesuai kebutuhan bersama.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini menemui mentor secara langsung dan mendiskusikan hasil desain infografis yang dibuat. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 13 Melakukan Diskusi Dengan Mentor Terkait Infografis

c. Deskripsi Proses

Dalam kegiatan ini saya menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terhadap desain infografis yang saya buat. Kemudian saya mendapatkan beberapa revisi dari mentor agar desain menjadi lebih baik lagi.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil desain infografis mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas dan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang berarti berusaha mengembangkan kualitas diri sebagai ASN sekaligus menjalankan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik melalui komunikasi, koordinasi, dan akuntabilitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya desain infografis yang menarik dan informatif bagi pegawai sehingga informasi yang akan disampaikan tidak tepat sasaran.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN yang terlihat tidak profesional dan kurang kompeten.

4) Merevisi hasil design infografis

b. NND PNS yang melandasi :

Berorientasi pelayanan, Saya melakukan perbaikan pada desain infografis sesuai arahan mentor agar lebih menarik dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

Harmonis, Saya menerima masukan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka, saling menghargai dan menjaga hubungan kerja yang harmonis dalam proses perbaikan.

Kolaboratif, Saya melibatkan mentor dalam perbaikan untuk menghasilkan desain infografis yang lebih baik dan sesuai tujuan sosialisasi.

b. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini memperbaiki desain menggunakan aplikasi *canva*. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 14 Melakukan Perbaikan Desain Infografis

c. Deskripsi Proses

Dalam kegiatan ini saya melakukan perbaikan dan penambahan pada desain infografis yang saya buat menggunakan aplikasi *canva* sesuai arahan yang telah diberikan oleh mentor guna hasil desain yang lebih menarik dan informatif bagi seluruh pegawai.



d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan merevisi hasil desain infografis mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS



- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya desain infografis yang siap untuk disosialisasikan sehingga tidak dapat memberikan informasi yang jelas kepada pegawai tentang penggunaan QR Code.
- Terhadap masyarakat
Lemahnya kepercayaan masyarakat terhadap ASN yang terlihat kurang adaptif dan kompeten terhadap perkembangan teknologi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erna Lestari, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Penertiban Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08 Oktober 2025	1. Perjelas informasi folder di <i>Google Drive</i> 2. Beri logo pada tulisan Admin Wasdal Pertaru	Catatan hasil konsultasi	
2	09 Oktober 2025	Revisi selesai, Infografis siap untuk disosialisasikan	Catatan hasil konsultasi dan bukti dokumentasi konsultasi	

Konsultasi Kegiatan

NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
 NIP : 19920123 202504 2 001
 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
 JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
 INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII/V
 NO. ABSEN : 40

Nama Kegiatan ke-4		Membuat infografis untuk penggunaan QR Code	
Tahapan Kegiatan		1) Mencari referensi desain infografis 2) Membuat desain infografis 3) Melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil desain infografis	
No	Tanggal Pembimbingan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	8-10-2025	Perjelas Informasi Folder di <i>Google Drive</i> nya.	
2.		Beri logo Pada Tulisan Admin Wasdal Pertaru	
3.	9-10-2025	Perisi Selesai, Infografis siap untuk disosialisasikan.	



Gambar 16 Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor

Gambar 15 Catatan Konsultasi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
(13 Oktober – 18 Oktober 2025)

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-5	Menempatkan <i>QR Code</i> dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan <i>QR Code</i> dengan Infografis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan/ <i>Evidence</i> Bukti	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi penempelan <i>QR Code</i> di dinding dan meja pegawai. • Bukti tangkapan layar (<i>screenshot</i>) sosialisasi internal di grup <i>WhatsApp</i>. • Bukti tangkapan layar (<i>screenshot</i>) <i>feedback</i> dari anggota di grup <i>WhatsApp</i>. • Catatan dan dokumentasi dengan mentor.
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>Kegiatan melaksanakan menempatkan <i>QR Code</i> dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan <i>QR Code</i> dengan Infografis terdiri dari beberapa tahap kegiatan, yaitu :</p> <p>1) Melakukan pencetakan dan penempelan <i>QR Code</i> pada dinding / meja pegawai</p> <p>a. NND PNS yang melandasi :</p> <p>Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut : Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan penempelan <i>QR Code</i> di tempat strategis agar mudah diakses pegawai, menunjukkan kemudahan pelayanan. Harmonis, Saya menempatkan <i>QR Code</i> dengan memperhatikan kenyamanan ruang kerja (tidak merusak estetika, tidak mengganggu pegawai lain). Kolaboratif, Saya berkoordinasi dengan pegawai terkait lokasi penempelan yang paling efektif dan disepakati bersama.</p> <p>b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i></p> <p>Pada tahapan kegiatan ini, melakukan pencetakan dengan menggunakan mesin printer yang dan menempelkannya di meja pegawai dan dinding kantor. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :</p>	



Gambar 1 Menempelkan QR Code di Meja Pegawai dan Dinding Kantor

c. Deskripsi Proses

Kegiatan dimulai dengan Menyusun *QR Code* berukuran 6x5 cm, kemudian saya melakukan pencetakan menggunakan mesin printer yang tersedia di Kantor. Setelah itu saya menempelkan *QR Code* yang telah dicetak pada meja pegawai dan dinding kantor sesuai kesepakatan bersama.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan Melakukan pencetakan dan penempelan *QR Code* pada dinding / meja pegawai mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya *QR Code* pada meja pegawai dan dinding kantor, sehingga menyebabkan sulitnya pegawai mengakses data kegiatan penertiban yang tersedia di *Google Drive*.
- Terhadap Masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN yang tidak kompeten dalam menjalankan tugas.

2) Melakukan sosialisasi panduan penggunaan *QR Code* dengan cara menyebarkan infografis pada grup *WhatsApp*

a. NND PNS yang melandasi:

Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut :
Berorientasi Pelayanan, Saya memberikan panduan dengan cara yang mudah dijangkau pegawai, sehingga mereka cepat paham dan terbantu.

Akuntabel, Saya menyampaikan informasi yang akurat dan transparan.

Kompeten, Saya menggunakan media digital (*WhatsApp*) secara tepat sebagai sarana komunikasi organisasi dan menunjukkan penguasaan teknologi sederhana untuk mendukung pekerjaan.

Harmonis, Saya menggunakan bahasa yang sopan dan sikap yang santun dalam penyampaian pada grup *WhatsApp*.

Loyal, Saya melakukan sosialisasi demi kepentingan instansi dan semua pegawai.

Adaptif, Saya menyesuaikan metode sosialisasi dengan kebiasaan sehari-hari pegawai (*WhatsApp* sebagai sarana komunikasi yang paling sering dipakai).

Kolaboratif, Saya membagikan informasi ke grup berarti mendorong semua pegawai mendapat pengetahuan yang sama, memperkuat kerja tim.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence* Kegiatan sosialisasi dilakukan secara internal melalui pesan berbasis *WhatsApp*.

Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 2 Tangkapan Layar Sosialisasi Internal Melalui Grup *WhatsApp*

c. Deskripsi Proses

Pada tahapan kegiatan ini, sosialisasi dilaksanakan dengan membagikan infografis ke grup *WhatsApp* resmi bidang. Pada saat penyebaran, disampaikan pula penjelasan singkat mengenai tujuan dan manfaat penggunaan *QR Code*, yaitu untuk mempermudah serta mempercepat akses terhadap data kegiatan tanpa harus membuka file

satu per satu secara manual. Melalui media *WhatsApp*, informasi dapat tersampaikan dengan cepat dan menjangkau seluruh pegawai, meskipun mereka berada di lokasi yang berbeda.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan sosialisasi panduan penggunaan *QR Code* dengan cara menyebarkan infografis pada grup *WhatsApp* mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak adanya sosialisasi internal mengenai penggunaan *QR Code* sehingga tidak terjadi komunikasi dua arah mengenai cara dan manfaat terhadap *QR Code* yang telah dibuat.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN yang dinilai tidak adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3) Mengumpulkan *feedback* dari sosialisasi melalui grup *WhatsApp*

a. NND PNS yang melandasi:

Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut :
Berorientasi pelayanan, Saya memberi panduan dan arahan yang baik ke sesama anggota grup *WhatsApp* terhadap penggunaan *QR Code* pada sosialisasi ini.

Akuntabel, Saya mengumpulkan bukti dokumentasi *feedback* sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi.

Harmonis, Saya membangun ruang dialog dua arah yang saling menghargai, berkomunikasi yang baik dan bertutur bahasa yang sopan dan ramah terhadap semua anggota grup *WhatsApp*.

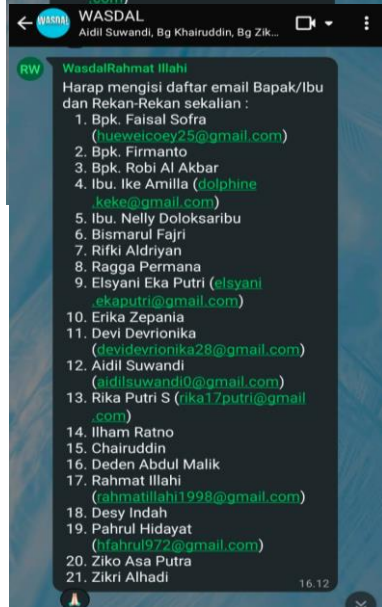
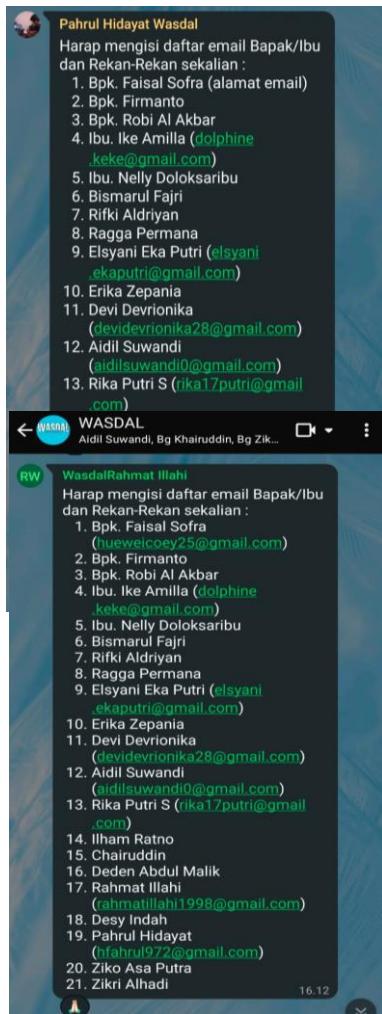
Adaptif, Saya memanfaatkan media komunikasi digital (*WhatsApp*) untuk mendukung proses evaluasi kegiatan.

Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan peserta sosialisasi agar sama-sama berkontribusi dalam memberikan ide, kritik, atau saran.

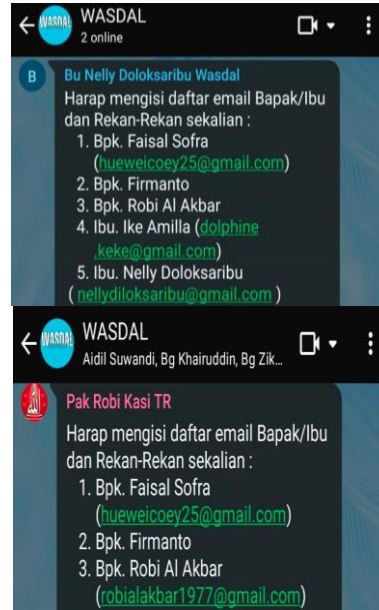
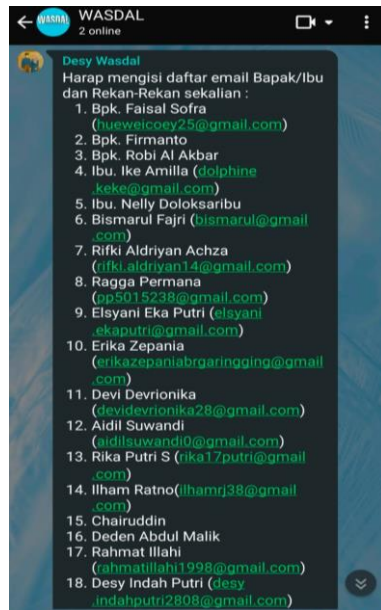
b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*
Kegiatan ini dilakukan secara internal melalui pesan berbasis *WhatsApp*.

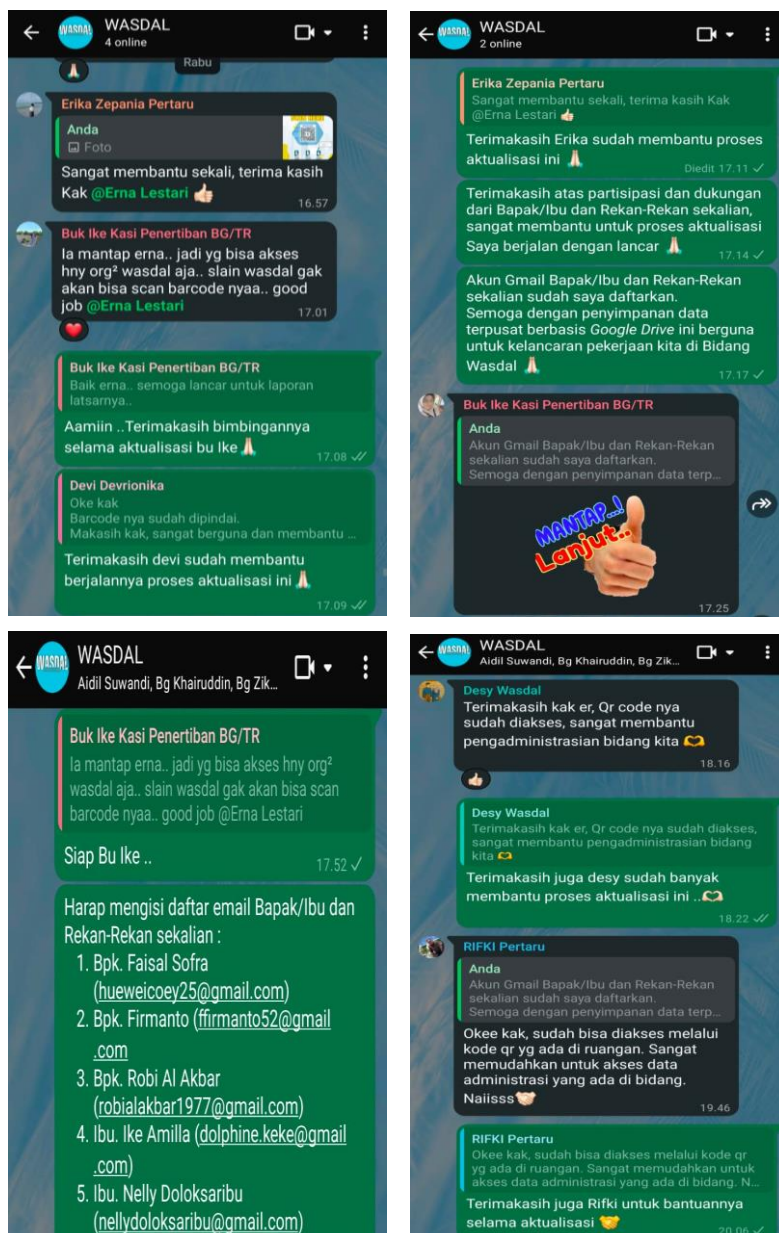
Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :











Gambar 3 Tangkapan Layar Feedback Sosialisasi Melalui Grup WhatsApp

c. Deskripsi Proses

Pada tahapan kegiatan ini, sosialisasi dilaksanakan dengan membagikan infografis ke grup *WhatsApp* resmi bidang. Setelah infografis dibagikan, pegawai diberikan kesempatan memberi pertanyaan atau masukan. Dengan cara ini, proses sosialisasi menjadi lebih interaktif dan efektif, karena setiap pegawai dapat memahami serta menerapkan panduan penggunaan *QR Code* dengan benar dalam kegiatan kerja sehari-hari.


d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan Mengumpulkan *feedback* dari sosialisasi melalui grup *WhatsApp* mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS


- Terhadap satuan kerja
Tidak adanya komunikasi dua arah yang harmonis untuk saling memberi tanggapan dan masukan terhadap sosialisasi yang dilakukan di grup *WhatsApp*.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN yang dinilai tidak adaptif serta kompeten terhadap perkembangan teknologi masa kini.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erna Lestari, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Penertiban Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 Oktober 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah melakukan penempelan <i>QR Code</i>. 2. Telah melakukan sosialisasi di <i>group WA</i>. 3. Harap mendampingi / memandu teman-teman dalam pengaplikasian <i>QR Code</i>. 4. Untuk dapat menjaga kerahasiaan data. 	Catatan hasil konsultasi dan bukti dokumentasi	

Konsultasi Kegiatan

NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
 NIP : 19920123 202504 2 001
 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
 JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
 INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
 NO. ABSEN : 40

Nama Kegiatan ke-5	Menempatkan <i>QR Code</i> dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan <i>QR Code</i> dengan Infografis		
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pencetakan dan penempelan <i>QR Code</i> pada dinding / meja pegawai 2) Melakukan sosialisasi panduan penggunaan <i>QR Code</i> dengan cara menyebarkan infografis pada grup <i>WhatsApp</i> 3) Mengumpulkan <i>feedback</i> dari sosialisasi melalui grup <i>WhatsApp</i> 		
No	Tanggal Pembimbingan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	17-10-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah Melakukan Penempelan <i>QR Code</i> 2. Telah melakukan Sosialisasi di grup <i>WA</i>. 3. Harap Mendampingi / Memandu teman-teman dalam pengaplikasian <i>QR Code</i>. 4. Untuk dapat Menjaga Kerahasiaan data 	



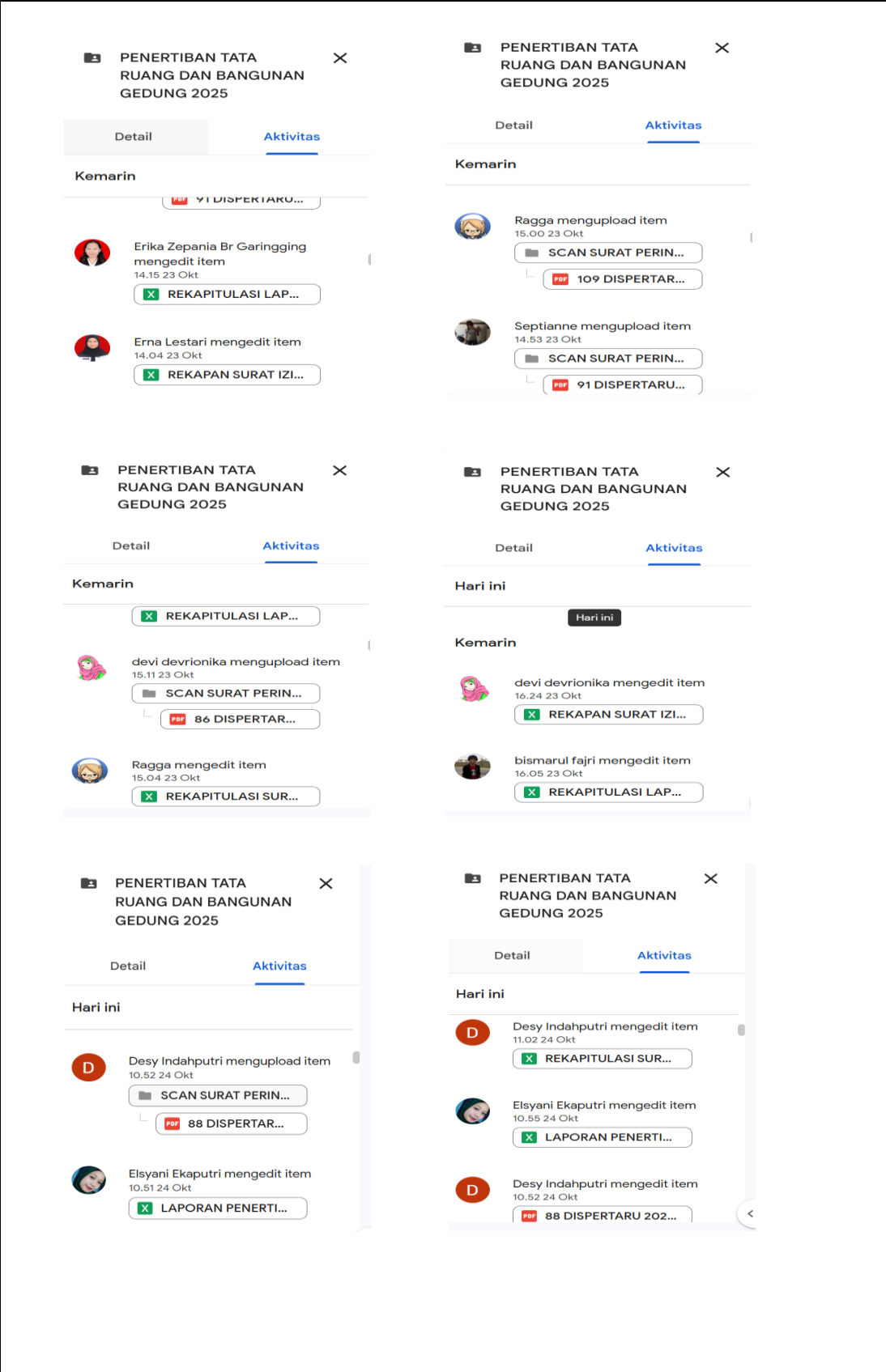
Gambar 5 Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor

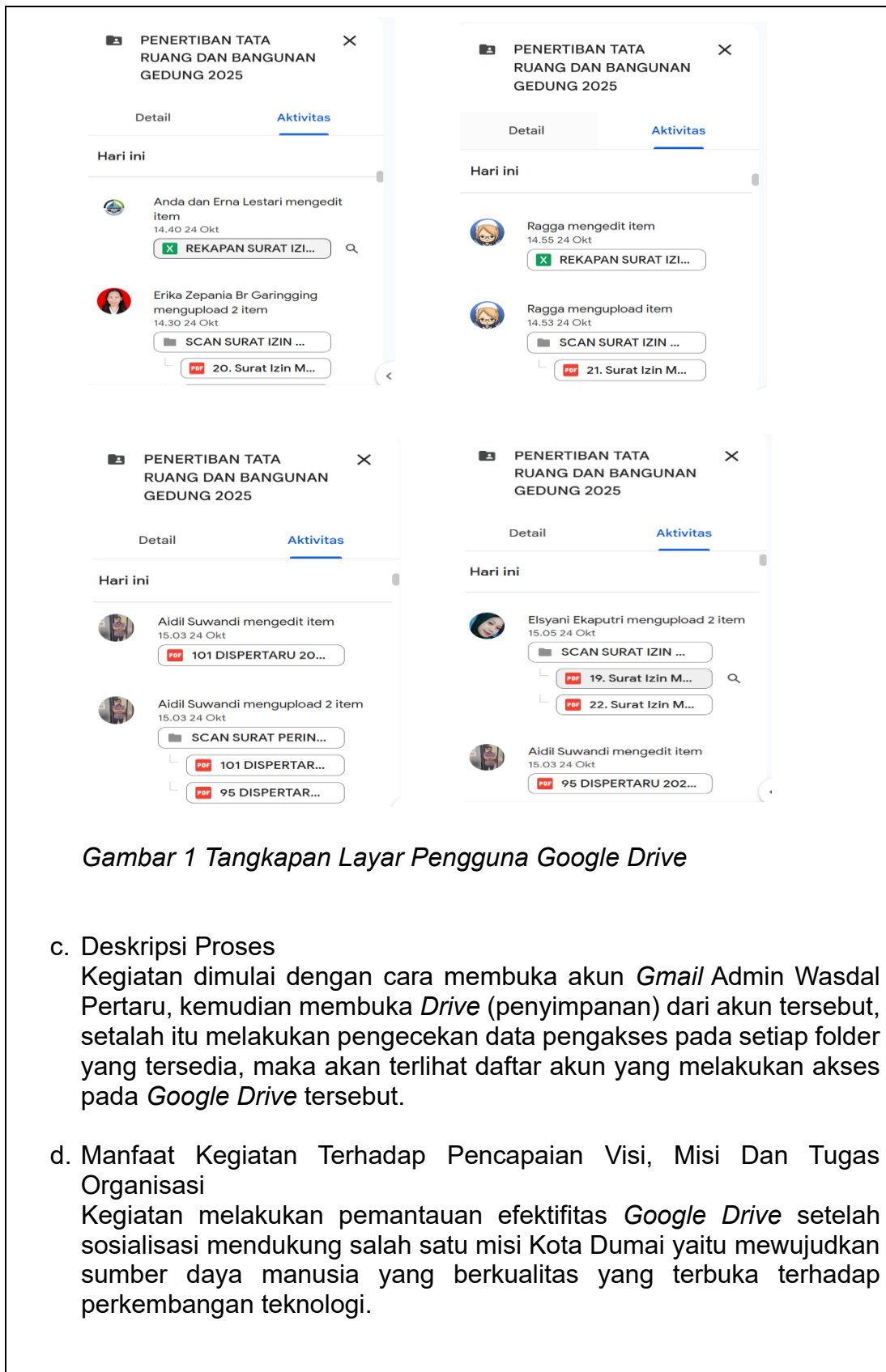
Gambar 4 Catatan Konsultasi

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
(20 Oktober – 25 Oktober 2025)

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan data digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti tangkapan layar data pengguna yang mengakses <i>Google Drive</i> • Tersedianya catatan dari pengguna <i>Google Drive</i> • Tersedianya folder berisi data yang rapi • Catatan dan dokumentasi dengan mentor.
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>Kegiatan Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan data digital terdiri dari beberapa tahap kegiatan, yaitu:</p> <p>1) Melakukan pemantauan efektifitas <i>Google Drive</i> setelah sosialisasi</p> <p>a. NND PNS yang melandasi :</p> <p>Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut : Akuntabel, Saya melakukan pemantauan untuk memastikan penyimpanan digitalisasi dengan <i>Google Drive</i> benar-benar digunakan dan bermanfaat, serta untuk mempertanggung jawabkan dampak dari ide aktualisasi. Harmonis, Saya melakukan pemantauan dengan cara yang tidak mengintimidasi, tetapi membangun komunikasi yang konstruktif dengan pengguna. Loyal, Saya setia pada tujuan instansi untuk meningkatkan kualitas administrasi, ditunjukkan dengan kesungguhan dalam melakukan pemantauan.</p> <p>b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i> Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan pemantauan pada akun <i>Google Drive</i> untuk melihat siapa saja yang mengakses <i>Google Drive</i> tersebut. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :</p>	





Gambar 1 Tangkapan Layar Pengguna Google Drive

c. Deskripsi Proses

Kegiatan dimulai dengan cara membuka akun *Gmail* Admin Wasdal Pertaru, kemudian membuka *Drive* (penyimpanan) dari akun tersebut, setelah itu melakukan pengecekan data pengakses pada setiap folder yang tersedia, maka akan terlihat daftar akun yang melakukan akses pada *Google Drive* tersebut.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan pemantauan efektifitas *Google Drive* setelah sosialisasi mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja

Jika pemantauan efektivitas Google Drive setelah sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja. Tanpa nilai akuntabilitas, pemantauan cenderung bersifat formalitas tanpa data yang akurat, sehingga hasil evaluasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, kurangnya sikap harmonis dapat menghambat koordinasi antarpegawai dalam penggunaan Google Drive, yang berdampak pada ketidakteraturan dokumen dan alur kerja yang tidak efisien. Di sisi lain, jika tidak ada loyalitas dan komitmen terhadap perubahan, maka budaya kerja digital tidak akan berkembang dan satuan kerja tetap terjebak pada sistem manual yang lambat dan tidak efektif. Akibatnya, kualitas tata kelola administrasi menurun, produktivitas kerja terhambat, serta pelayanan internal menjadi kurang profesional.

- Terhadap Masyarakat

Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN yang dinilai tidak terbuka terhadap perkembangan teknologi.

2) Mengumpulkan *feedback* dari pengguna

a. NND PNS yang melandasi:

Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan, Saya mendengarkan pengalaman pengguna untuk memastikan *Google Drive* benar-benar membantu pekerjaan mereka.

Akuntabel, Saya mencatat semua masukan dengan jujur dan transparan, tanpa disaring hanya yang positif.

Harmonis, Saya mengumpulkan *feedback* dengan sikap terbuka, ramah, dan menghargai pendapat semua pegawai. Menjaga hubungan baik supaya pegawai nyaman memberi masukan.

Kolaboratif, Saya mengajak pegawai sebagai bagian dari proses penyempurnaan dalam membangun tata kelola arsip digital yang lebih baik.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Pada tahapan kegiatan ini, saya mencatat *feedback* dari pegawai yang telah mengakses *Google Drive*.

Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :

Tabel 1 *Feedback* Pengguna Penyimpanan Data Kegiatan Penertiban Tata Ruang Dan Bangunan Gedung Berbasis *Google Drive*

No	Nama Responden	Tanggapan dan Saran
1	Faisal Sofra, S.T., M.Si.	Terarsip rapi dan digital. Harap menjaga kerahasiaan data
2	Firmanto, S.Sos.	Mempermudah dalam pelaksanaan administrasi untuk survei lapangan
3	Robi Al Akbar, A.Md.	Mempermudah proses pencarian dan pengisian data penertiban, terutama saat melaksanakan survei
4	Ike Amilla, S.Kom.	Mudah diakses, sehingga tidak membutuhkan waktu lama dalam pencarian laporan
5	Nelly Doloksaribu, S.T.	-
6	Bismarul Fajri, S.T.	Efisiensi dalam mencari berkas yang diperlukan untuk pekerjaan
7	Rifki Aldriyan Achza, S.T.	Sangat memudahkan dalam mencari mencari informasi dan adanya transparansi data
8	Ragga Permana Putra Yuva, S.T.	Sangat membantu dalam inklusi informasi di dalam bidang wasdal
9	Elsyani Eka Putri, S.T.	Udah mantul, sangat memudahkan mengakses data wasdal yang banyak
10	Devi Devrionika, S.T.	Sangat membantu dan memberikan kemudahan dalam akses data
11	Erika Zepania Br. Garingging, S.T.	Ide QR Code nya keren, sangat membantu untuk efisiensi. Bisa juga disiapkan backup nya, misalnya di folder lain atau drive cadangan biar aman
12	Aidil Suwandi S.ST., M.T.	Tingkatkan keamanan karena terkait data bidang
13	Rika Putri Septiani, A.Md.	Rapi, mudah dan cepat diakses
14	Ilham Ratno Julianto, S.T.	Sudah bagus, sangat membantu untuk bidang wasdal
15	Chairuddin	Sangat membantu dalam pekerjaan
16	Deden Abdul Malik Saputra	Inovasi yang sangat memudahkan dalam mengakses data penertiban pengawasan bangunan Gedung
17	Rahmat Illahi, S.Kom	Memberi kemudahan dalam mengakses data
18	Desy Indah Putri, S.Sos	Memudahkan dalam mengakses data dimanapun dan kapanpun

19	Pahrul Hidayat, S.T.	Sangat memudahkan ketika akses data pengawasan
20	Ziko Asa Putra, S.T.	Sangat bagus untuk arsip data digital untuk mencegah risiko kehilangan data
21	Zikri Al Hadi Fauzi, A.Ma.	Sangat memudahkan dalam mengakses data pengawasan



Gambar 2 Dokumentasi Pengumpulan Feedback Pengguna Google Drive

c. Deskripsi Proses

Pada tahapan kegiatan ini dimulai dengan menyiapkan formulir pengumpulan *feedback*, kemudian melakukan wawancara dengan pegawai yang telah mengakses *Google Drive*. Saya akan mencatat semua respon dari pengguna baik berupa tanggapan dan saran.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan Mengumpulkan *feedback* dari pengguna mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS
- Terhadap satuan kerja
Tidak adanya *feedback* dari pengguna sehingga tidak dapat mengevaluasi efektifitas penggunaan *Google Drive* bagi pegawai.
 - Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN yang dinilai kurang menerapkan nilai-nilai ber AKHLAK dalam bekerja.

3) Melakukan evaluasi dan penyempurnaan penggunaan *Google Drive*

a. NND PNS yang melandasi:

Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan, Saya memastikan bahwa layanan penyimpanan data menjadi lebih baik setelah adanya sosialisasi terkait penggunaan *Google Drive* sebagai arsip digital.

Kompeten, Saya mengevaluasi bahwa penggunaan *Google Drive* sangat bermanfaat bagi semua pegawai.

Loyal, Saya menunjukkan dedikasi untuk meningkatkan kualitas kerja institusi melalui evaluasi yang serius.

Adaptif, Saya belajar dan mengembangkan kemampuan tentang penyimpanan data mengikuti perkembangan digital.

Kolaboratif, Saya berkolaborasi dengan pegawai dalam upaya penyimpanan arsip kegiatan penertiban secara digital.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*
Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pemantauan kesesuaian pada data-data yang tersedia terhadap masing-masing folder.

Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
01. SURAT IZIN MASUK PERUSAHAAN	saya	17 Okt	-
SCAN SURAT IZIN MASUK PERUSAHAAN	saya	6 Okt	-
REKAPAN SURAT IZIN MASUK PERUSAHAAN 2025.xlsx	saya	24 Okt	14 KB
17. Surat Izin Masuk PT. Pacific Indopalm Industries.pdf	saya	11 Okt	136 KB
18. Surat Izin Masuk PT. Semen Padang (2).pdf	saya	11 Okt	138 KB
19. Surat Izin Masuk PT. Cilandra Perkasa.pdf	elsyani.ekapu...	24 Okt	135 KB
20. Surat Izin Masuk PT. Adhitya Serayakorita.pdf	erikazepania...	24 Okt	136 KB
21. Surat Izin Masuk PT. PKS Murini Sam-Sam.pdf	pp5015238@...	24 Okt	136 KB
22. Surat Izin Masuk PT. Sentana Adidaya Pratama.pdf	elsyani.ekapu...	24 Okt	135 KB
23. Surat Izin Masuk PT. Golden Biomass Energy.pdf	erikazepania...	24 Okt	136 KB

Drive Sa... > PENERTIBAN TATA RU... > PENERTIBAN TATA RUA... ▾

1 dipilih

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
01. SURAT IZIN MASUK PERUSAHAAN	saya	17 Okt	—
02. SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) & BUKTI VISUM	saya	23 Okt	—

... > PENERTIBAN TATA RUA... > 02. SURAT PERINTAH TU... ▾

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
SCAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) & VISUM	saya	6 Okt	—
REKAPITULASI SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) 2025.xlsx	saya	23.46	91 KB

... > 02. SURAT PERINTAH T... > SCAN SURAT PERINTAH ... ▾

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
86 DISPERTARU 2025.pdf	devidevionik...	23 Okt	211 KB
88 DISPERTARU 2025.pdf	desy.indahpu...	24 Okt	198 KB
91 DISPERTARU 2025.pdf	rika17putri@...	23 Okt	214 KB
95 DISPERTARU 2025.pdf	aidilisuwandl...	24 Okt	253 KB
101 DISPERTARU 2025.pdf	aidilisuwandl...	24 Okt	215 KB
107 DISPERTARU 2025.pdf	saya	23 Okt	202 KB
109 DISPERTARU 2025.pdf	pp5015238@...	23 Okt	204 KB

Drive Sa... > PENERTIBAN TATA RU... > PENERTIBAN TATA RUA... ▾

1 dipilih

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
01. SURAT IZIN MASUK PERUSAHAAN	saya	17 Okt	—
02. SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) & BUKTI VISUM	saya	23 Okt	—
03. LEMBAR SURVEI PENERTIBAN	saya	6 Okt	—

... > PENERTIBAN TATA RUA... > 03. LEMBAR SURVEI PEN... ▾

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
SCAN LEMBAR SURVEI 2025	saya	6 Okt	—

... > 03. LEMBAR SURVEI PE... > SCAN LEMBAR SURVEI 2... ▾

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
23. 8-9 Juli 2025 - Medang Kampai - (Ike, Regga, Aidil).pdf	saya	11 Okt	335 KB
24. 21-22 Juli 2025 - Sei Sembilan - (Ike, Devi, Rika).pdf	saya	11 Okt	342 KB
25. 21-22 Juli - Sei Sembilan - (Fir, Elsy, Yesi).pdf	saya	11 Okt	361 KB
26. 28-29 Juli 2025 - Medang Kampai - (Ike, Erna, Erika).pdf	saya	11 Okt	318 KB
27. 31 Juli 2025 - Dumai Selatan - (Fir, Bisma, Aidil).pdf	saya	11 Okt	157 KB
28. 1-2 Sept -Medang Kampai- (Ike, Devi, Chairuddin).pdf	saya	17 Okt	326 KB
29. 29 Agustus -Dumai Kota (Ike, Deden, Desy).pdf	saya	17 Okt	166 KB

Drive Sa... > PENERTIBAN TATA RU... > PENERTIBAN TATA RUA... ✓ ☰ ⓘ

X 1 dipilih 👤 ↓ 📁 🗑️ 🔗 ⋮

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	☰
01. SURAT IZIN MASUK PERUSAHAAN	saya	17 Okt	—	⋮
02. SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) & BUKTI VISUM	saya	23 Okt	—	⋮
03. LEMBAR SURVEI PENERTIBAN	saya	6 Okt	—	⋮
04. DOKUMENTASI HASIL SURVEI	saya	6 Okt	—	⋮

... > PENERTIBAN TATA RUA... > 04. DOKUMENTASI HASI... ✓ ☰ ⓘ

Jenis ↓ Orang ↓ Dimodifikasi ↓ Sumber ↓

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	☰
02. FEBRUARI.docx	saya	11 Okt	10,8 MB	⋮
03. MARET.docx	saya	11 Okt	4,4 MB	⋮
04. APRIL.docx	saya	11 Okt	9,1 MB	⋮
06. JUNI.docx	saya	11 Okt	17,8 MB	⋮
07. JULI.docx	saya	11 Okt	10,7 MB	⋮
08. AGUSTUS.docx	saya	11 Okt	669 KB	⋮
09. SEPTEMBER.docx	saya	00.22	2,9 MB	⋮

Drive Sa... > PENERTIBAN TATA RU... > PENERTIBAN TATA RUA... ✓ ☰ ⓘ

X 1 dipilih 👤 ↓ 📁 🗑️ 🔗 ⋮

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	☰
01. SURAT IZIN MASUK PERUSAHAAN	saya	17 Okt	—	⋮
02. SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) & BUKTI VISUM	saya	23 Okt	—	⋮
03. LEMBAR SURVEI PENERTIBAN	saya	6 Okt	—	⋮
04. DOKUMENTASI HASIL SURVEI	saya	6 Okt	—	⋮
05. PETA LOKASI SURVEI	saya	17 Okt	—	⋮

... > SCAN PETA LOKASI SU... > 09. September ✓ ☰ ⓘ

Jenis ↓ Orang ↓ Dimodifikasi ↓ Sumber ↓

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	☰
57. PT. SAMATOR - 1 September 2025.jpg	saya	11 Okt	1.011 KB	⋮
58. PT.ENERGI UNGUL PERSADA - 9 September 2025.jpg	saya	11 Okt	1 MB	⋮
59. PT.ENERGI UNGUL PERSADA - 10 September 2025.jpg	saya	11 Okt	1 MB	⋮
60. PT.PELINDO - 15 September 2025.jpg	saya	01.32	3 MB	⋮
61. PT.PERTAMINA - 16 September 2025.jpg	saya	01.33	4,9 MB	⋮
62. PT.MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION - 22 September 202...	saya	01.31	1 MB	⋮
63. PT.PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES - 23 September 2025.jpg	saya	01.31	1 MB	⋮

Drive Sa... > PENERTIBAN TATA RU... > PENERTIBAN TATA RUA... ▾

× 1 dipilih

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
01. SURAT IZIN MASUK PERUSAHAAN	saya	17 Okt	—
02. SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) & BUKTI VISUM	saya	23 Okt	—
03. LEMBAR SURVEI PENERTIBAN	saya	6 Okt	—
04. DOKUMENTASI HASIL SURVEI	saya	6 Okt	—
05. PETA LOKASI SURVEI	saya	17 Okt	—
06. LAPORAN HASIL PENERTIBAN	saya	6 Okt	—

... > PENERTIBAN TATA RUA... > 06. LAPORAN HASIL PE... ▾

× 1 dipilih

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
LAPORAN HASIL PENERTIBAN	saya	6 Okt	—
REKAPITULASI LAPORAN PENERTIBAN 2025.xlsx	saya	02.02	8,9 MB

... > 06. LAPORAN HASIL P... > LAPORAN HASIL PENER... ▾

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
01. Bukit Kapur	saya	17 Okt	—
02. Dumai Barat	saya	17 Okt	—
03. Dumai Kota	saya	17 Okt	—
04. Dumai Selatan	saya	17 Okt	—
05. Dumai Timur	saya	17 Okt	—
06. Medang Kampai	saya	17 Okt	—
07. Sungai Sembilan	saya	17 Okt	—

Drive Sa... > PENERTIBAN TATA RU... > PENERTIBAN TATA RUA... ▾

× 1 dipilih

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
01. SURAT IZIN MASUK PERUSAHAAN	saya	17 Okt	—
02. SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) & BUKTI VISUM	saya	23 Okt	—
03. LEMBAR SURVEI PENERTIBAN	saya	6 Okt	—
04. DOKUMENTASI HASIL SURVEI	saya	6 Okt	—
05. PETA LOKASI SURVEI	saya	17 Okt	—
06. LAPORAN HASIL PENERTIBAN	saya	6 Okt	—
07. SURAT PEMBERITAHUAN PENERTIBAN	saya	17 Okt	—

... > PENERTIBAN TATA RUA... > 07. SURAT PEMBERITAH... ▾

× 1 dipilih

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
SCAN SURAT PEMBERITAHUAN	saya	6 Okt	—
REKAPAN SURAT PEMBERITAHUAN 2025.xlsx	saya	11 Okt	19 KB

Gambar 3 Susunan Folder di Google Drive

c. Deskripsi Proses

Proses evaluasi dan penyempurnaan penggunaan *Google Drive* dilakukan untuk memastikan pengelolaan data digital berjalan tertib, efektif, dan sesuai kebutuhan organisasi. Kegiatan ini diawali dengan mengumpulkan informasi terkait kendala penggunaan *Google Drive* melalui observasi dan masukan dari pengguna. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap permasalahan yang ditemukan, seperti ketidakteraturan struktur folder, file duplikat, atau kendala akses. Berdasarkan hasil analisis tersebut, disusun langkah perbaikan berupa penataan ulang folder, penetapan hak akses. Setelah perbaikan diterapkan, dilakukan monitoring secara berkala untuk memastikan sistem berjalan optimal dan berkelanjutan. Evaluasi ini menjadi bagian penting dalam mendukung peningkatan tata kelola data yang profesional dan akuntabel.


d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan Melakukan evaluasi dan penyempurnaan penggunaan *Google Drive* mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja
Tidak tersedianya data yang tersusun sesuai folder pada *Google Drive* sehingga menyebabkan kebingungan pada pegawai saat mengakses.
- Terhadap masyarakat
Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN yang dinilai tidak kompeten serta kompeten terhadap pekerjaan yang diemban.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor


Nama Peserta		Erna Lestari, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Penertiban Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	1. Telah mengumpulkan <i>feedback</i> dari pengguna 2. Melakukan evaluasi data penyimpanan secara berkala	Catatan hasil konsultasi dan bukti dokumentasi	



Gambar 4 Konsultasi Dengan Mentor

Konsultasi Kegiatan

NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
 NIP : 19920123 202504 2 001
 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
 JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
 INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
 NO. ABSEN : 40

Nama Kegiatan ke-6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan data digital		
Tahapan Kegiatan	1) Melakukan pemantauan efektifitas <i>Google Drive</i> setelah sosialisasi 2) Mengumpulkan <i>feedback</i> dari pengguna 3) Melakukan evaluasi dan penyempurnaan penggunaan <i>Google Drive</i>		
No	Tanggal Pembimbingan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1-	23-10-2025	-Telah Mengumpulkan <i>Feed Back</i> dari Pengguna -Melakukan evaluasi data Penyimpanan secara berkala	

Gambar 5 Catatan Konsultasi

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6
(27 Oktober – 31 Oktober 2025)

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke-7	Membuat laporan kegiatan Digitalisasi penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung berbasis <i>Google Drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan • Catatan konsultasi dan bukti dokumentasi
<p>Uraian kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>Membuat laporan kegiatan Digitalisasi penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung berbasis <i>Google Drive</i> yaitu:</p> <p>1) Membuat laporan kegiatan</p> <p>a. NND PNS yang melandasi :</p> <p>Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut : Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan perbaikan dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Dengan membuat laporan pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan bentuk pelayanan terhadap semua pihak. Akuntabel, Saya bertanggung jawab dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis, lengkap dan akurat. Kompeten, Saya membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan baik. laporan disusun dengan bahasa yang jelas, format yang sesuai, dan data yang terstruktur, sehingga dapat dimengerti oleh berbagai pihak yang membutuhkan.</p> <p>b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i> Pada tahapan kegiatan ini, saya membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi sesuai format yang telah ditetapkan. Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :</p>	

**LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**
**“DIGITALISASI PENYIMPANAN DATA KEGIATAN
PENERTIBAN TATA RUANG DAN BANGUNAN GEDUNG
BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DI DINAS PERTANAHAN DAN
PENATAAN RUANG KOTA DUMAI”**



Disusun Oleh :

Nama : Erna Lestari, S.T.
NIP : 19920123 202504 2 001
Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana

**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
KOTA DUMAI
2025**

Gambar 1 Laporan Kegiatan

c. Deskripsi Proses

Kegiatan ini dimulai dengan menyusun laporan hasil kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi. Laporan ini terdiri dari pendahuluan, pembahasan dan penutup. Pada bab pendahuluan terdiri dari latar belakang dan tujuan dari dilaksanakannya kegiatan. Pada bab pembahasan terdiri dari rangkaian kegiatan yang dilaksanakan selama masa habituasi meliputi kegiatan 1) Melakukan pengelompokan dan penginputan data ke *Google Drive*, 2) Membuat *QR Code* yang terhubung ke *Google Drive*, 3) Membuat Infografis untuk penggunaan *QR Code*, 4) Menempatkan *QR Code* dan melaksanakan sosialisasi internal penggunaan *QR Code* dengan Infografis, 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas *Google Drive* sebagai penyimpanan data digital. Dan bab penutup berisi Kesimpulan dari kegiatan.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan membuat laporan kegiatan mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja

Ketidaksihonestan laporan dengan nilai BerAKHLAK akan melemahkan akuntabilitas organisasi karena laporan yang disusun tidak menggambarkan proses kerja yang transparan, profesional, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Terhadap Masyarakat

Melemahkan citra ASN dimata masyarakat karena bekerja dengan tidak profesional dan kegiatan dinilai tidak jelas manfaatnya.

2) Melaporkan dan berkoordinasi dengan mentor terkait laporan kegiatan

a. NND PNS yang melandasi:

Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut :

Akuntabel, Saya melaporkan laporan yang saya buat dengan jujur dan transparan kepada mentor.

Harmonis, Saya berdiskusi dengan mentor terkait laporan dengan sikap menghormati dan sopan santun dalam bertutur kata.

Adaptif, Saya bertindak proaktif dalam melaporkan laporan yang saya buat.

Kolaboratif, Saya mendengarkan segala masukan-masukan positif dari mentor dengan sikap terbuka guna perbaikan lebih baik.

b. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*

Pada tahapan kegiatan ini, saya menemui dan berdiskusi secara langsung dengan mentor

Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 2 Konsultasi Dengan Mentor

c. Deskripsi Proses

Setelah laporan selesai disusun, tahapan selanjutnya adalah menyampaikan laporan kepada mentor melalui komunikasi resmi yaitu dengan berkomunikasi secara langsung dengan mentor. Pada tahap ini, peserta juga melakukan koordinasi aktif dengan mentor untuk memastikan isi laporan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku. Mentor kemudian memberikan masukan, koreksi, atau rekomendasi penyempurnaan terhadap laporan.

d. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan melaporkan dan berkoordinasi dengan mentor terkait laporan kegiatan mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya yang berkualitas dan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

• Terhadap satuan kerja

Kualitas kinerja organisasi akan menurun karena proses perbaikan tidak berjalan efektif dan tujuan kegiatan tidak tercapai secara optimal.

• Terhadap masyarakat

Proses koordinasi yang tidak profesional akan menghasilkan laporan kegiatan yang kurang berkualitas, sehingga menghambat peningkatan mutu layanan publik. Kegiatan yang seharusnya memberikan manfaat nyata bagi masyarakat menjadi tidak maksimal karena tidak melalui proses verifikasi dan validasi yang baik.

3) Merevisi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor

a. NND PNS yang melandasi:

Pada tahapan ini saya mengaplikasikan NND PNS sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan perbaikan tanpa henti dalam membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Ini agar berguna bagi banyak pihak.

Akuntabel, Saya menyediakan laporan yang jujur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya terus belajar meningkatkan kompetensi diri guna terciptanya laporan hasil kegiatan yang lebih baik dimasa mendatang.

Harmonis, Saya membangun hubungan baik dan harmonis dalam berkomunikasi dengan mentor dan banyak pihak lainnya yang sangat berguna untuk perbaikan laporan kegiatan ini kedepannya.

Loyal, Saya memberikan dedikasi terbaik untuk memastikan bahwa laporan yang telah saya susun sesuai dengan arahan dari mentor dan memperbaiki laporan sesuai dengan masukan dan arahan dari mentor.

Adaptif, Saya bertindak proaktif untuk melakukan revisi sesuai arahan mentor. Dengan menindaklanjuti arahan mentor dan memperbaiki

laporan, pelaksana menunjukkan komitmen untuk menyajikan hasil kegiatan dengan lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan mentor terkait penyusunan laporan dengan baik yang akan berguna bagi banyak pihak dalam penyusunan laporan.

- c. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Kegiatan/*Evidence*
Saya menyerahkan hasil laporan dalam secara langsung dengan mentor.

Berikut adalah bukti dukung tahapan kegiatan ini :



Gambar 3 Menyerahkan Laporan Kegiatan

- d. Deskripsi Proses

Setelah mendapatkan masukan, koreksi, atau rekomendasi penyempurnaan terhadap laporan dari mentor, selanjutnya saya melakukan perbaikan laporan sesuai arahan mentor agar kualitas laporan menjadi lebih baik. Proses koordinasi ini dilakukan secara berkelanjutan dan komunikatif hingga laporan dinyatakan final. Dengan demikian, kegiatan pelaporan tidak hanya menjadi bentuk dokumentasi pelaksanaan tugas, tetapi juga menjadi bagian penting dalam meningkatkan kualitas kerja berbasis bimbingan dan pengawasan mentor.

- e. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Kegiatan merevisi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang terbuka terhadap perkembangan teknologi serta meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.

f. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

- Terhadap satuan kerja

Jika laporan tidak diperbaiki sesuai arahan mentor, proses pembinaan dan peningkatan mutu kerja tidak akan berjalan efektif. Hal ini berdampak pada rendahnya kualitas dokumentasi kinerja organisasi serta melemahkan budaya kerja yang berbasis perbaikan dan pembelajaran.



- Terhadap masyarakat

Laporan kegiatan yang tidak melalui proses revisi sesuai nilai BerAKHLAK akan menghasilkan output kegiatan yang tidak optimal dan kurang memberikan manfaat nyata kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Erna Lestari, S.T.		
Satuan Kerja		Seksi Penertiban Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27 Oktober 2025	1. Tolong diberi keterangan di setiap foto 2. Tambahkan <i>link Google Drive</i> di laporan	Catatan hasil konsultasi	
2	27 Oktober 2025	3. Laporan ACC		

Konsultasi Kegiatan
 NAMA : ERNA LESTARI, S.T.
 NIP : 19920123 202504 2 001
 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III a
 JABATAN : TEKNIISI SARANA DAN PRASARANA
 INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG
 KOTA DUMAI
 ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/IV
 NO. ABSEN : 40

Nama Kegiatan ke-7	Membuat laporan kegiatan Digitalisasi penyimpanan data penertiban tata ruang dan bangunan gedung berbasis <i>Google Drive</i>		
Tahapan Kegiatan	1) Membuat laporan kegiatan 2) Melaporkan dan berkoordinasi dengan mentor terkait laporan kegiatan 3) Merevisi dan menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor		
No	Tanggal Pembimbingan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	27-10-2025	Tolong diberi keterangan di setiap foto	
2.		Tambahkan link <i>google drive</i> di laporan	
3.	27-10-2025	Laporan ACC	

Gambar 4 Catatan Konsultasi