KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN BANGUNAN BERMASALAH DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* PADA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

Disusun oleh :

Nama	**: ERIKA ZEPANIA BR. GARINGGING, S.T**
NIP	**: 200201202025042002**
Jabatan	**: Teknisi Sarana dan Prasarana**
Instansi	**: Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: A22/2**
No. Absen	**: A22.2.19**
Gelombang	**: III**

PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN BANGUNAN BERMASALAH DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* PADA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
NAMA	: ERIKA ZEPANIA BR. GARINGGING, S.T
NIP	: 200201202025042002
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/IIIa
JABATAN	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	: A22/2
NO. ABSEN	: A22.2.19

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bulittinggi.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach,	Penguji,
CIPTA ERATAMA, S.STP	**YATMIKO, S.STP., M.Si**
NIP. 19900318 201010 1 003	**NIP. 19770512 199703 1 002**

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025

JUDUL	: OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN BANGUNAN BERMASALAH DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* PADA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
NAMA	: ERIKA ZEPANIA BR. GARINGGING, S.T
NIP	: 200201202025042002
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/IIIa
JABATAN	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	: A22/2
NO. ABSEN	: A22.2.19

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

COACH	PESERTA
CIPTA ERATAMA, S.STP NIP. 19900318 201010 1 003	ERIKA ZEPANIA BR. GARINGGING, S.T NIP. 20020120 202504 2 002
PENGUJI	MENTOR
YATMIKO, S.STP., M.Si NIP. 19770512 199703 1 002	IKE AMILLA, S.Kom NIP. 19790208 200604 2 013

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **"OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN BANGUNAN BERMASALAH DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* PADA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI"** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XXII pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh sebab itu, penulis menyampaikan permohonan maaf serta mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini di masa mendatang. Akhir kata, penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, khususnya bagi penulis sendiri dalam meningkatkan kualitas diri sebagai ASN.

Dumai, 31 Oktober 2025
Peserta

ERIKA ZEPANIA BR. GARINGGING, S.T
NIP. 20020120 202504 2 002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 5
C. Ruang Lingkup 6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi *Core* Isu 13
B. Analisis *Core* Isu 17
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 49
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 50
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 52

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 54
A. Kesimpulan.....54
B. Rekomendasi 56
DAFTAR PUSTAKA 58
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Data Laporan Masyarakat Tahun 2025 13
Tabel 3.2 Indikator Kriteria Teknik Analisis USG 17
Tabel 3.3 Analisis Core Isu Dengan Teknik USG 17
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20
Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi 22
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....49
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 50
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 53

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai 7

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Republik Indonesia, 2023), ASN memiliki kedudukan sebagai profesi yang berfungsi untuk melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik, serta mempererat persatuan dan kesatuan bangsa. Dan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Republik Indonesia, 2017) ditegaskan bahwa pengembangan kompetensi PNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Kemudian pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Administrasi Negara, 2021), diatur pelaksanaan Latsar CPNS secara nasional.

Pelatihan Dasar CPNS berfungsi sebagai sarana pengembangan kompetensi sekaligus internalisasi nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu, pelatihan ini juga menanamkan pemahaman mengenai kedudukan dan peran ASN dalam kerangka NKRI melalui penerapan asas Manajemen ASN serta konsep Smart ASN. Seluruh pengetahuan dan nilai yang diperoleh dalam pelatihan tersebut menjadi landasan dalam pelaksanaan aktualisasi di unit kerja, sehingga mampu

mendorong terjadinya perubahan positif maupun peningkatan kualitas kinerja di lingkungan kerja.

Berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Dumai tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kota Dumai Nomor: 405/BKPSDM/2025 serta SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas) Nomor 11/DISPERTARU/SPMT/2025, penulis ditempatkan di Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sebagai Teknisi Sarana dan Prasarana terhitung mulai 28 Mei 2025. Oleh karena itu, penulis turut berperan serta di dalam pemberian layanan publik kepada masyarakat sebagai bagian dari Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Berdasarkan pengaduan masyarakat melalui *website* SP4N LAPOR yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Dumai, Bidang Pengendalian dan Pengawasan pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai hanya menerima 4 laporan masyarakat terkait bangunan yang terindikasi bermasalah sejak bulan Januari sampai dengan bulan Agustus tahun 2025. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pelaporan yang ada belum berjalan optimal. Salah satu penyebabnya adalah belum tersedianya sarana informasi atau media cepat yang dapat digunakan masyarakat untuk menyampaikan laporan secara langsung kepada dinas terkait. Akibatnya, jumlah laporan yang masuk menjadi sangat terbatas dan berpotensi

menghambat upaya pengawasan serta penertiban bangunan yang tidak sesuai ketentuan.

Kondisi ideal yang seharusnya terwujud di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah tersedianya sistem pelaporan masyarakat yang mudah diakses, cepat, dan transparan. Masyarakat sebaiknya memiliki sarana yang jelas, baik berupa kanal digital seperti aplikasi, website, atau formulir online, maupun sarana non-digital seperti posko pengaduan dan nomor kontak resmi. Dengan adanya sistem tersebut, masyarakat akan terdorong untuk aktif melaporkan bangunan yang terindikasi bermasalah. Hal ini tidak hanya meningkatkan jumlah laporan yang masuk, tetapi juga memperkuat fungsi pengawasan, mempercepat tindak lanjut, serta mewujudkan tata ruang dan bangunan yang lebih tertib dan sesuai ketentuan.

Belum optimalnya sistem pelaporan bangunan bermasalah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, belum tersedianya sarana pelaporan cepat berbasis digital, misalnya formulir online seperti *Google Form*, yang dapat mempermudah masyarakat dalam menyampaikan laporan. Kedua, masih rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai tugas dan kewenangan dinas yang berhubungan dengan pengawasan tata ruang dan bangunan, sehingga banyak laporan tidak tersampaikan ke instansi yang tepat. Ketiga, keterbatasan sosialisasi dan publikasi informasi dari pihak dinas terkait

mekanisme pelaporan yang berlaku, sehingga masyarakat belum mengetahui secara jelas cara menyalurkan aduan mereka.

Jumlah laporan masyarakat yang sangat terbatas, yaitu hanya 4 laporan hingga Agustus 2025, menunjukkan rendahnya partisipasi publik dalam mendukung pengawasan bangunan. Kondisi ini berdampak pada tidak maksimalnya proses pengawasan dan penertiban, karena dinas kesulitan memperoleh informasi awal mengenai adanya bangunan yang terindikasi bermasalah. Akibatnya, potensi pelanggaran tata ruang dan bangunan tidak segera terdeteksi, sehingga risiko terjadinya pelanggaran yang lebih besar dan berlarut-larut semakin meningkat. Hal ini tentu berpengaruh terhadap ketertiban tata ruang serta kualitas lingkungan perkotaan di Kota Dumai.

Pihak yang paling terdampak dari kondisi terbatasnya laporan masyarakat ini adalah masyarakat Kota Dumai sendiri, karena mereka berisiko tinggal di lingkungan dengan bangunan yang tidak sesuai aturan dan berpotensi membahayakan keselamatan maupun kenyamanan. Selain itu, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang juga terdampak karena fungsi pengawasan dan penertiban menjadi tidak optimal, sehingga kinerja instansi terlihat kurang efektif. Pada akhirnya, kondisi ini juga dapat memengaruhi pemerintah daerah secara lebih luas, karena tata ruang kota yang tidak tertib akan berdampak pada pembangunan dan penataan wilayah secara keseluruhan.

Merujuk pada faktor penyebab utama isu, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah pembuatan sarana pelaporan cepat berbasis digital berupa *Google Form* pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis melaksanakan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Sistem Pelaporan Bangunan Bermasalah Dengan Menggunakan *Google Form* Pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai".

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah:

a. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;

d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;

e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;

f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;

g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

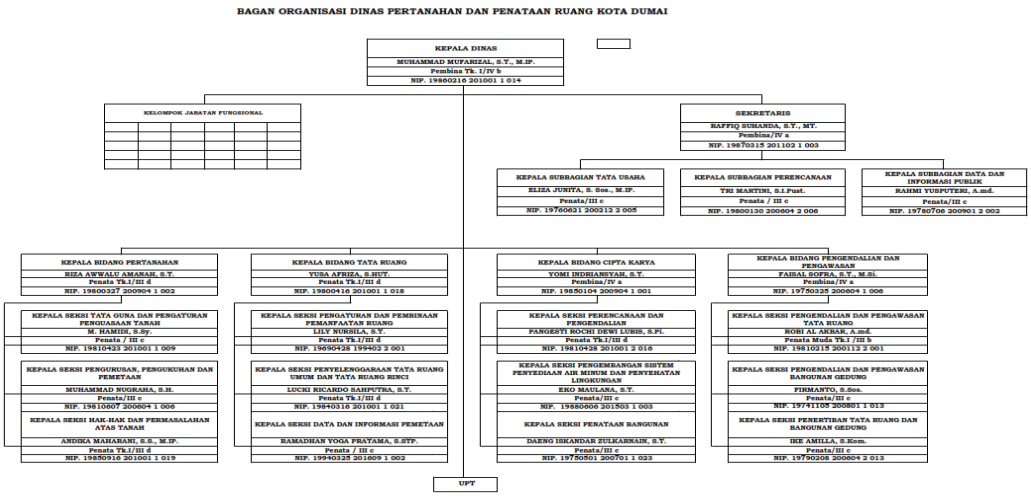
Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan optimalisasi sistem pelaporan bangunan bermasalah dengan menggunakan *Google Form* adalah masyarakat Kota Dumai. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 35 hari kalender dimulai tanggal 22 September sampai dengan 26 Oktober 2025 di Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, dinas ini masuk Tipologi A yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan membawahi satu Sekretariat,empat Kepala bidang, lima belas Kasubbag/Subbid, UPT, dan kelompok jabatan fungsional. Adapun bagan struktur organisasi dari Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai dapat dilihat pada Gambar 2.1 di bawah ini.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
(Dumai, 2025)

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan. Dalam menjalankan tugas tersebut, dinas ini mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
3. Penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
4. Pembinaan dan pelaksanaan urusan Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
5. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan minimal Bidang 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; dan
17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

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

Berdasarkan misi di atas, Pemerintah Kota Dumai memiliki tujuan Terwujudnya Stabilitas Daerah dan Terwujudnya Lingkungan Hidup yang Berkualitas, dengan sasaran:

a. Stabilitas Ekonomi Makro

b. Lingkungan Hidup yang Berkualitas

Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kota Dumai tersebut, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tujuan ”Meningkatnya akses masyarakat terhadap infrastruktur berkualitas serta terciptanya keadilan dalam penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah”.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai yang memiliki jabatan sebagai Teknisi Sarana dan Prasarana. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Erika Zepania Br. Garingging, S.T
NIP	: 20020120 202504 2 002
Tempat/Tgl Lahir	: Pancur Batu/ 20 Januari 2002
Agama	: Kristen
Alamat	: Gg. Mutiara, Jl. Sidorejo, Kelurahan Ratu Sima, Kecamatan Dumai Selatan
Tempat Tugas	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Pendidikan	: Sarjana Teknik Sipil

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan 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, adapun rincian kegiatan, tugas pokok dan fungsi jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana pada Seksi Penertiban Tata Ruang dan Banguna Gedung adalah 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.
8. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Berdasarkan pengaduan masyarakat melalui *website* SP4N LAPOR yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Dumai, Bidang Pengendalian dan Pengawasan pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai hanya menerima 4 laporan masyarakat terkait bangunan yang terindikasi bermasalah sejak bulan Januari sampai Agustus tahun 2025. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pelaporan yang ada belum berjalan optimal. Salah satu penyebabnya adalah belum tersedianya sarana informasi atau media cepat yang dapat digunakan masyarakat untuk menyampaikan laporan secara langsung kepada dinas terkait. Akibatnya, jumlah laporan yang masuk menjadi sangat terbatas dan berpotensi menghambat upaya pengawasan serta penertiban bangunan yang tidak sesuai ketentuan. Dari Tabel 3.1 dapat dilihat data laporan masyarakat terkait bangunan yang terindikasi bermasalah pada bulan Januari sampai Agustus tahun 2025.

Tabel 3.1 Data Laporan Masyarakat Tahun 2025

No	Bulan	Objek	Lokasi	Kasus	Keterangan
1.	Februari	Gudang Bungkil	Jl. Arjuna, Kel. Purnama, Kec. Dumai Barat	Tidak sesuai peruntukan Pemanfaatan Ruang yang seharusnya peruntukan adalah rumah kepadatan sedang	Pemilik akan mengosongkan dan menutup Gudang.

No	Bulan	Objek	Lokasi	Kasus	Keterangan
2.	Maret	Gudang	Jl. Gatot Subroto, Kel. Bukit Timah, Kec. Dumai Selatan	Pengawasan Terhadap Rooi Jalan Bangunan Gudang	Tim Survey melakukan pengukuran dan dianalisa, bangunan gudang sesuai peraturan Rooi yang berlaku.
3.	Juli	BTS Tower	Bukit Cahaya, Kec. Dumai Selatan	Bangunan tidak memiliki izin	Penangan kasus diserahkan kepada pemilik lahan.
4.	Agustus	Lahan kosong di sebelah Gg. Damai	Jl. Sudirman, Kel. Bintan, Kec. Dumai Kota	Lahan kosong sebagai fasilitas jalan masyarakat setempat	Kebijakan dan kewenangan untuk pemindahan fasilitas jalan terkait lahan kosong adalah kesepakatan antara pemilik lahan dan masyarakat setempat.

Kondisi ideal yang seharusnya terwujud di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah tersedianya sistem pelaporan masyarakat yang mudah diakses, cepat, dan transparan. Masyarakat sebaiknya memiliki sarana yang jelas, baik berupa kanal digital seperti aplikasi, *website*, atau formulir *online*, maupun sarana non-digital seperti posko pengaduan dan nomor kontak resmi dinas terkait. Dengan adanya sistem tersebut, masyarakat akan terdorong untuk aktif melaporkan bangunan yang terindikasi bermasalah. Hal ini tidak hanya meningkatkan jumlah laporan yang masuk, tetapi juga memperkuat fungsi pengawasan,

mempercepat tindak lanjut, serta mewujudkan tata ruang dan bangunan yang lebih tertib dan sesuai ketentuan.

Belum optimalnya sistem pelaporan bangunan bermasalah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, belum tersedianya sarana pelaporan cepat berbasis digital, misalnya formulir *online* seperti *Google Form*, yang dapat mempermudah masyarakat dalam menyampaikan laporan. Kedua, masih rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai tugas dan kewenangan dinas yang berhubungan dengan pengawasan tata ruang dan bangunan, sehingga banyak laporan tidak tersampaikan ke instansi yang tepat. Ketiga, keterbatasan sosialisasi dan publikasi informasi dari pihak dinas terkait mekanisme pelaporan yang berlaku, sehingga masyarakat belum mengetahui secara jelas cara menyalurkan aduan mereka.

Jumlah laporan masyarakat yang sangat terbatas, yaitu hanya 4 laporan hingga Agustus 2025, menunjukkan rendahnya partisipasi publik dalam mendukung pengawasan bangunan. Kondisi ini berdampak pada tidak maksimalnya proses pengawasan dan penertiban, karena dinas kesulitan memperoleh informasi awal mengenai adanya bangunan yang terindikasi bermasalah. Akibatnya, potensi pelanggaran tata ruang dan bangunan tidak segera terdeteksi, sehingga risiko terjadinya pelanggaran yang lebih besar dan berlarut-larut semakin meningkat. Hal ini tentu berpengaruh terhadap ketertiban tata ruang serta kualitas lingkungan perkotaan di Kota Dumai.

Pihak yang paling terdampak dari kondisi terbatasnya laporan masyarakat ini adalah masyarakat Kota Dumai sendiri, karena mereka berisiko tinggal di lingkungan dengan bangunan yang tidak sesuai aturan dan berpotensi membahayakan keselamatan maupun kenyamanan. Selain itu, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang juga terdampak karena fungsi pengawasan dan penertiban menjadi tidak optimal, sehingga kinerja instansi terlihat kurang efektif. Pada akhirnya, kondisi ini juga dapat memengaruhi pemerintah daerah secara lebih luas, karena tata ruang kota yang tidak tertib akan berdampak pada pembangunan dan penataan wilayah secara keseluruhan.

Isu belum optimalnya sistem pelaporan bangunan bermasalah sangat berkaitan dengan nilai-nilai *Smart ASN*. Sebagai ASN, diperlukan sikap responsif dan inovatif dengan menyediakan sarana pelaporan berbasis digital yang mudah diakses masyarakat. Hal ini juga mencerminkan nilai *service oriented*, karena memudahkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pengawasan tata ruang. Selain itu, penerapan sistem pelaporan online sejalan dengan tuntutan literasi digital dan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kinerja. Dengan demikian, upaya penyelesaian isu ini dapat menjadi wujud nyata implementasi Smart ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

B. Analisis *Core* Isu

Untuk menganalisis faktor penyebab **Belum optimalnya sistem pelaporan bangunan yang terindikasi bermasalah** digunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Deskripsi terkait teknik analisis USG dapat dilihat pada Tabel 3.2 dan Hasil analisis *core* isu ini pada Tabel 3.3 di bawah ini.

Tabel 3.2 Indikator Kriteria Teknik Analisis USG

Nilai	***Urgency***	***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 3.3 Analisis *Core* Isu Dengan Teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya sarana pelaporan cepat berbasis digital.	5	4	4	13	I

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
2.	Masih rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai tugas dan kewenangan dinas terkait pengawasan tata ruang dan bangunan.	4	4	3	11	II
3.	Keterbatasan sosialisasi dan publikasi informasi terkait mekanisme pelaporan.	4	3	3	10	III

Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa faktor penyebab utama dari isu **Belum optimalnya sistem pelaporan bangunan yang terindikasi bermasalah** tersebut adalah **Belum tersedianya sarana pelaporan cepat berbasis digital**.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Merujuk pada faktor penyebab utama isu, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah pembuatan sarana pelaporan cepat berbasis digital berupa ***Google Form*** pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Untuk melaksanakan gagasan kreatif tersebut, beberapa kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait *core* isu yang diangkat,
2) Penyusunan standar pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah,

3) Pembuatan tautan dan Kode *QR Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah,

4) Persiapan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat,

5) Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat,

6) Implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat,

7) Evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi pembuatan sarana pelaporan cepat berbasis digital berupa *Google Form* pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 22 September sampai dengan 26 Oktober 2025. Adapun jadwal pelaksanaan dari rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut ini.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait *core* isu yang diangkat. (23 - 24 September 2025)					
2.	Penyusunan standart pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah. (25 September - 01 Oktober 2025)					
3.	Pembuatan tautan dan Kode QR *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah. (02 - 04 Oktober 2025)					
4.	Persiapan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat. (06 - 09 Oktober 2025)					

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
5.	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat. (10 Oktober 2025)					
6.	Implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat. (09 – 24 Oktober 2025)					
7.	Evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat. (20 - 26 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Teknisi Sarana dan Prasarana, Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengendalian dan Pengawasan, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya sistem pelaporan bangunan yang terindikasi bermasalah 2. Masih kurangnya pengetahuan masyarakat terkait pengurusan izin PBG 3. Belum optimalnya sistem penyimpanan arsip laporan kegiatan secara digital
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya sistem pelaporan bangunan yang terindikasi bermasalah pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan sarana pelaporan cepat berbasis digital berupa *Google Form* pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait *core* isu yang diangkat.	1) Menyusun jadwal konsultasi bersama mentor.	1) Jadwal konsultasi yang disepakati dengan mentor.	**Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah disiplin dan berintegritas tinggi dengan hadir tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati.)	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait *core* isu yang diangkat memberikan kontribusi terhadap misi Dinas	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Harmonis. (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah menghargai setiap orang dengan mengunakan adab yang baik saat berkomunikasi dengan mentor.)	Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan.	
		2) Melaksanakan diskusi terkait core isu yang diangkat dengan mentor.	2) Notulen/rekap hasil konsultasi dengan mentor.	**Akuntabel.** (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan - Saya sudah berkonsultasi dengan mentor untuk terhindar dari penyalahgunaan kewenangan jabatan dimana mentor mengetahui tugas apa yang akan saya lakukan.) **Kompeten.** (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Saya sudah meningkatkan kompetensi diri saya dengan terbuka terhadap masukan dari mentor.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Harmonis. (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah menghargai setiap orang dengan mengunakan bahasa yang sopan dan santun saat berkomunikasi dengan mentor.) **Adaptif.** (Bertindak proaktif - Saya sudah bertindak proaktif saat berdiskusi dengan mentor.) **Loyal.** (Menjaga nama baik sesame ASN, pemimpin, instansi dan negara - Saya sudah konsultasi dengan mentor dengan bersikap dan berpakaian sopan untuk menjaga nama baik ASN.) **Kolaboratif.** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah sinergi dan terbuka dalam bekerja sama dengan mentor.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor.	3) Lembar persetujuan yang sudah ditandatangi oleh mentor.	**Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah melaksanakan aktualisasi dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik.)		
2.	Penyusunan standar pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah.	1) Mengidentifikasi jenis data atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah.	1) Draft kebutuhan data untuk pelaporan.	**Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah menerapkan konsep tanggung jawab, kejelasan, dan transparansi dalam mengidentifikasi jenis data yang dibutuhkan.)	Penyusunan standar pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah memberikan kontribusi terhadap misi Dinas	Penyusunan draft kebutuhan data pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah akan memperkuat nilai berorientasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten. (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah mengidentifikasi jenis data yang dibutuhkan dengan teliti untuk memberikan kualitas terbaik.) **Harmonis.** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah bertanya dan bekerja sama dengan rekan satu bidang dalam Menyusun draft kebutuhan data.) **Adaptif.** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) - Saya sudah menganalisis jenis data yang dibutuhkan sesuai perkembangan zaman.) **Kolaboratif.** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah dibantu rekan kerja untuk mengidentifikasi jenis data yang dibutuhkan.)	Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan.	pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2) Menyusun draft format pertanyaan *Google Form* untuk bangunan terindikasi bermasalah.	2) Draft pertanyaan untuk *Google Form*.	**Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah menyusun draft pertanyaan yang mudah dipahami oleh masyarakat.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah menyusun instrument sesuai kebutuhan digital.) **Kolaboratif.** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun intrumen pertanyaan untuk *Google Form*.)		
		3) Memvalidasi draft standar pengisian *Google Form* dengan mentor.	3) Draft pertanyaan untuk *Google Form* yang sudah disetujui oleh mentor.	**Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah memastikan draft pertanyaan sesuai arahan dari mentor dan bisa dipertanggungjawabkan.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kolaboratif. (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah bekerja sama dengan mentor untuk menyelesaikan draft pertanyaan.)		
3.	Pembuatan tautan dan Kode *QR Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah.	1) Membuat *Google Form* sesuai standar yang disusun.	1) *Google Form* yang siap digunakan.	**Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah menunjukkan keterampilan teknis saya.) **Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah bertanggung jawab akan hasil kerja saya.)	Pembuatan *Google Form* memberikan kontribusi terhadap misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan.	Pembuatan *Google Form* akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif.
		2) Membuat tautan (*link*) *Google Form*.	2) Tautan resmi *Google Form*.	**Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah memanfatkan teknologi untuk berkreativitas dalam pembuatan *short link* layanan pengaduan.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Berorientasi Pelayanan. (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah memanfaatkan teknologi untuk memudahkan akses masyarakat memperoleh pelayanan.)		
		3) Membuat Kode QR dari tautan *Google Form*.	3) Kode QR yang siap dipublikasikan	**Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah memanfatkan teknologi untuk berinovasi dan berkreativitas.) **Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah memudahkan akses masyarakat mendapatkan pelayanan terbaik menggunakan teknologi.)		
4.	Persiapan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat	1) Membuat surat undangan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media	1) Surat undangan	**Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, yaitu	Persiapkan pelaksanaan sosialisasi memberikan kontribusi terhadap misi Dinas	Persiapan pelaksanaan sosialisasi akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	kepada masyarakat.	pelaporan cepat kepada masyarakat.		dengan membuat surat undangan sebelum sosialisasi dilaksanakan.) **Loyal.** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah - Saya sudah mendukung kebijakan organisasi melalui dokumen resmi.)	Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan.	akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
		2) Mempersiapkan media pendukung.	2) Poster Kode QR Layanan Pengaduan Bangunan Gedung	**Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah menampilkan ajakan yang komunikatif pada poster agar masyarakat terdorong untuk berpartisipasi dan mudah memahami informasi layanan pengaduan.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah berinovasi menggunakan teknologi digital dalam pembuatan poster yang menarik dan informatif.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kolaboratif. (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam merancang desain poster yang efektif.)		
		3) Membuat video panduan pengisian Layanan Pengaduan Bangunan Gedung	3) Video panduan pengisian Layanan Pengaduan Bangunan Gedung	**Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah memastikan isi video mudah dipahami dan bermanfaat bagi masyarakat.) **Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah menyusun panduan berdasarkan informasi resmi dan dapat dipertanggungjawabkan.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				memanfaatkan kemampuan teknis untuk menghasilkan video yang menarik dan informatif.) **Harmonis.** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah berkoordinasi dan menghargai masukan dari mentor serta rekan kerja selama proses pembuatan.) **Loyal.** (Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara - Saya sudah menampilkan citra positif instansi dalam materi video.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah memanfaatkan media digital sebagai sarana inovatif penyebaran informasi.) **Kolaboratif.** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				tambah - Saya sudah bekerja sama lintas tim untuk menghasilkan hasil yang optimal.)		
		4) Menyusun materi sosialisasi.	4) Materi sosialisasi dalam bentuk *Power Point*.	**Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah menyajikan materi yang mudah dipahami masyarakat.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah menyajikan materi yang informatif.) **Harmonis.** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah menjaga komunukasi yang baik dan menghargai pendapat dalam tim.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah menyesuaikan materi sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kolaboratif. (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan isi dan tampilan materi.)		
5.	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat.	1) Menyampaikan informasi terkait penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat.	1) Daftar hadir peserta sosialisasi.	**Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah menyampaikan materi secara jelas dan mudah dipahami oleh masyarakat.) **Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah memastikan seluruh informasi yang disampaikan sesuai data dan peraturan yang berlaku.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah memanfaatkan kemampuan	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat memberikan kontribusi terhadap misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan.	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				komunikasi dan penguasaan materi secara profesional.) **Harmonis.** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah menjaga hubungan baik dan menghargai setiap peserta yang hadir.) **Loyal.** (Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara - Saya sudah menunjukkan dukungan terhadap kebijakan dan program instansi.) **Kolaboratif.** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan dan penyampaian materi.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2) Memberikan contoh praktik langsung pengisian *Google Form* kepada masyarakat.	2) Simulasi pengisian *Google Form.*	**Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah membimbing masyarakat agar mampu menggunakan media pelaporan secara mandiri.) **Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah memastikan simulasi berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah menunjukkan kemampuan teknis saya dalam menjelaskan tahapan pengisian dengan benar.) **Harmonis.** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sudah menciptakan suasana pelatihan yang interaktif.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah menggunakan teknologi digital untuk menunjukkan simulasi pelaporan.) **Kolaboratif.** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah bekerja sama dengan tim dalam mendampingi peserta selama simulasi.)		
		3) Melakukan sesi tanya jawab dan klarifikasi terkait penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat masyarakat.	3) Daftar pertanyaan atau masukan dari masyarakat.	**Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah memberikan penjelasan yang ramah dan solutif terhadap setiap pertanyaan masyarakat.) **Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah mencatat seluruh hasil diskusi secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah menjawab pertanyaan sesuai pengetahuan dan ketentuan teknis.) **Harmonis.** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah membangun komunikasi baik dengan masyarakat.) **Loyal.** (Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara - Saya sudah menegaskan peran dan tanggung jawab instansi.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah menerima masukan dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				menyesuaikan pendekatan sosialisasi agar lebih efektif kedepannya.) **Kolaboratif.** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah bekerja sama dengan seluruh tim dalam menyusun hasil akhir kegiatan.)		
6.	Implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat.	1) Menyebarkan tautan/Kode QR kepada masyarakat.	1) Publikasi tautan/ Kode QR.	**Berorientasi Pelayanan.** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan - Saya sudah memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan cekatan dalam menyebarkan tautan/Kode QR.) **Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah melakukan publikasi dan penyebaran informasi secara resmi, transparan, dan sesuai dengan prosedur organisasi.)	Pelaksanaan implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat memberikan kontribusi terhadap misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu Mewujudkan	Pelaksanaan implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten. (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah memanfaatkan kemampuan dalam mengelola konten digital dan menjalin komunikasi efektif antarinstansi.) **Harmonis.** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah menjaga hubungan baik dan saling menghargai antarpegawai serta instansi yang terlibat.) **Loyal.** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah - Saya sudah mendukung penuh kebijakan dan program kerja instansi melalui kegiatan yang meningkatkan pelayanan publik.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah memanfaatkan teknologi digital	pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sebagai inovasi dalam menyebarluaskan layanan pengaduan berbasis online.) **Kolaboratif.** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Saya sudah bekerja sama dan melibatkan berbagai sumber daya untuk menyebarkan tautan/Kode QR.)		
		2) Menerima dan memantau laporan yang masuk dari masyarakat.	2) Rekap laporan masyarakat yang masuk.	**Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pertiban tata ruang dan bangunan Gedung.) **Akuntabel.** (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien - Saya sudah bekerja dengan efektif dan efisien dalam merekap laporan masuk.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten. (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah melaksanakan tugas dengan versi terbaik dalam mengelola laporan masuk dari masyarakat.) **Kolaboratif.** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Saya sudah menjalin koordinasi dan kerja sama yang baik bersama mentor dalam proses tindak lanjut laporan.)		
		3) Membuat Dashboard Layanan Pengaduan Bangunan Gedung	3) Dashboard Layanan Pengaduan Bangunan Gedung	**Berorientasi Pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah menghadirkan inovasi yang membantu percepatan analisis dan pelayanan kepada masyarakat.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah menyusun *dashboard* yang akurat dan mudah dipahami.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Loyal. (Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi dan negara - Saya sudah mendukung program prioritas instansi dalam meningkatkan transparansi dan efektivitas kerja.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah memanfaatkan teknologi digital dalam menyajikan data secara interaktif dan informatif.)		
		4) Mengarsipkan data laporan dalam folder digital.	4) Folder digital berupa *Google Drive* berisi arsip laporan.	**Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah bertanggung jawab dalam mengelola arsip data laporan masuk dari masyarakat.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah mengembangkan sistem pengelolaan arsip secara digital melalui *Google Drive*.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Harmonis. (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah menjaga keterbukaan informasi dan komunikasi yang baik antarpegawai dalam proses pengarsipan data.) **Loyal.** (Menjaga rahasia jabatan dan negara - Saya sudah menyimpan informasi dengan aman dan hanya membagikan informasi kepada pihak yang berwenang.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah membuat inovasi dengan menjalankan sistem kerja berbasis digital.)		
7.	Evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media	1) Mengidentifikasi jumlah laporan yang masuk.	1) Data statistik jumlah laporan masyarakat.	**Berorientasi pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah mengumpulkan dan mengolah data laporan dengan	Evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat	Pelaksanaan evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	pelaporan cepat oleh masyarakat.			cermat agar hasilnya dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.) **Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah menyajikan data laporan yang valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah mengidentifikasi jumlah laporan yang masuk secara mandiri dan kolaboratif dengan antusias.)	oleh masyarakat memberikan kontribusi terhadap misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan.	pelaporan cepat oleh masyarakat akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif.
		2) Mengukur efektivitas penggunaan *Google Form*.	2) Hasil analisis efektivitas.	**Berorientasi pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dan melayani sesuai tupoksi berdasarkan hasil analisis efektivitas penggunaan *Google Form*.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Akuntabel. (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah melaksanakan analisis berdasarkan data yang objektif dan terukur.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah menganalisis efektivitas secara komprehensif dan tuntas. **Loyal.** (Menjaga rahasia jabatan dan negara - Saya sudah mendukung upaya peningkatan kinerja organisasi melalui evaluasi berbasis data.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menganalisis efektivitas penggunaan *Google Form*.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3) Menyusun rekomendasi perbaikan.	3) Dokumen rekomendasi evaluasi.	**Berorientasi pelayanan.** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Saya sudah menyusun saran perbaikan yang berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.) **Akuntabel.** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saya sudah bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi dalam pelaksanaan penyusunan dokumen rekomendasi evaluasi.) **Kompeten.** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Saya sudah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan dalam menyususn dokumen rekomendasi evaluasi.)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Harmonis. (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Saya sudah menghormati gagasan yang disampaikan oleh rekan kerja terkait rekomendasi perbaikan.) **Adaptif.** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Saya sudah menghasilkan rekomendasi inovatif berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan lapangan.) **Kolaboratif.** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Saya sudah menerima pendapat dan saran dalam menyusun rekomendasi perbaikan sistem pelaporan ini.)		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berikut disajikan matriks rekapitulasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan habituasi pada Tabel 4.3. Tabel ini bertujuan menunjukkan keterkaitan antara pelaksanaan kegiatan dengan penguatan karakter ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

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

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Capaian penyelesain *core* isu dapat dilihat dari kondisi *core* isu sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi selama masa habituasi. Capaian tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.4 di bawah ini.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core Isu*

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Belum tersedia sarana pelaporan cepat berbasis digital, masyarakat hanya dapat melapor melalui SP4N LAPOR yang tidak terintegrasi langsung dengan dinas.	Telah tersedia *Google Form* Layanan Pengaduan Bangunan Gedung yang dapat diakses secara cepat melalui tautan dan *QR Code*.
Partisipasi masyarakat sangat rendah, hanya terdapat 4 laporan dari Januari - Agustus 2025.	Masyarakat lebih mudah dan aktif melaporkan bangunan bermasalah melalui sarana digital yang tersedia. Selama masa habituasi terdapat 3 laporan yang masuk.
Pengetahuan masyarakat terkait mekanisme dan instansi yang menangani pelaporan bangunan masih terbatas.	Masyarakat memperoleh informasi dan pemahaman lebih baik melalui kegiatan sosialisasi penggunaan *Google Form*.
Proses pengawasan dan penertiban belum optimal karena minimnya laporan dan data lapangan yang masuk.	Pengawasan dan tindak lanjut laporan lebih cepat dan terarah berkat sistem digital yang mempermudah pelacakan dan dokumentasi.
Potensi pelanggaran tata ruang sulit terdeteksi dini, menimbulkan risiko ketidaktertiban tata ruang kota.	Sistem pelaporan digital mendukung penegakan pengawasan tata ruang yang lebih responsif, transparan, dan berbasis partisipasi masyarakat.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Adapaun manfaat dari terselesaikannya core isu adalah sebagai berikut:

1) Individu Peserta

a. Meningkatnya kemampuan dalam mengidentifikasi permasalahan di tempat kerja dan merumuskan solusi berbasis teknologi yang aplikatif.

b. Memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.

c. Kemampuan manajerial dan komunikasi peserta semakin berkembang melalui proses koordinasi lintas bidang serta sosialisasi kepada masyarakat.

2) Instansi

a. Mendukung peningkatan efektivitas pengawasan bangunan di wilayah Kota Dumai.

b. Proses penerimaan laporan menjadi lebih mudah, cepat, dan terdokumentasi dengan baik. Data yang terkumpul juga dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindak lanjut penertiban bangunan.

c. Memperkuat citra Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sebagai instansi yang responsif dan transparan terhadap laporan masyarakat.

3) *Stakeholders*

a. Bagi masyarakat, keberadaan layanan pengaduan berbasis *Google Form* memberikan kemudahan dalam menyampaikan laporan secara langsung tanpa harus datang ke kantor dinas. Hal ini meningkatkan partisipasi publik dalam pengawasan tata ruang dan bangunan di lingkungan mereka.

b. Bagi pemerintah daerah, sistem pelaporan yang lebih efisien membantu dalam menjaga ketertiban pemanfaatan ruang, mengurangi potensi pelanggaran, serta memperkuat tata kelola pemerintahan yang berbasis pelayanan publik dan teknologi informasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, diperlukan langkah berkelanjutan untuk memastikan keberlangsungan dan efektivitas inovasi Layanan Pengaduan Bangunan Gedung melalui *Google Form* di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Kegiatan difokuskan pada pemeliharaan sistem, peningkatan sosialisasi kepada masyarakat, pengembangan dashboard monitoring laporan, serta evaluasi berkala terhadap data pengaduan. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pelayanan publik, memperkuat fungsi pengawasan bangunan, dan mewujudkan tata ruang Kota Dumai yang tertib serta sesuai ketentuan. Pada Tabel 4.5 dapat dilihat rencana tindak lanjut hasil aktualisasi.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	*Output*	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemeliharaan dan pembaruan *Google Form* layanan pengaduan	Form pelaporan tetap aktif dan sesuai kebutuhan data	Setiap triwulan	Bidang Pengendalian dan Pengawasan	APBD	Pembaruan format
2.	Sosialisasi lanjutan penggunaan *Google Form* kepada masyarakat	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaporan	Tentatif	Bidang Pengendalian dan Pengawasan, Dinas, dan Kelurahan	APBD dan dukungan non-anggaran	Melalui kunjungan langsung ke masyarakat, media sosial, dan poster
3.	Pengembangan Dashboard Monitoring untuk masyarakat	Dashboard interaktif laporan dan status tindak lanjut	Tahun 2026	Bidang Pengendalian dan Pengawasan	APBD atau dukungan proyek digitalisasi	Dashboard menampilkan data *real time*
4.	Rekapitulasi dan evaluasi rutin data pengaduan	Laporan evaluasi dan grafik tren laporan pengaduan	Setiap akhir tahun	Bidang Pengendalian dan Pengawasan	Non Anggaran	Data diambil dari *Google Sheet* laporan masuk

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Aktualisasi/habituasi mata pelatihan ini dilaksanakan untuk mendorong peserta mengembangkan gagasan kreatif secara nyata sebagai solusi dari *core* isu yang ada di lingkungan kerja peserta. Sekaligus menanamkan dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap langkah kegiatan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait *core* isu yang diangkat menerapkan nilai akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
b. Penyusunan standar pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif.
c. Pembuatan tautan dan Kode *QR Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah menerapkan nilai akuntabel, kompeten, dan adaptif.
d. Persiapan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat menerapkan nilai

berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

e. Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
f. Implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
g. Evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

2. Gagasan kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Untuk mengatasi *core* isu pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, dilakukan gagasan kreatif berupa pembuatan sarana pelaporan cepat berbasis digital melalui *Google Form*. Selama masa habituasi, kegiatan yang dilakukan meliputi konsultasi dengan mentor, penyusunan standar pengisian *Google Form*, pembuatan tautan dan kode QR, persiapan serta pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat, implementasi penggunaan *Google Form*, dan evaluasi efektivitas penggunaannya.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Capaian hasil penyelesaian *core* isu ditunjukan dengan adanya sarana pelaporan cepat berbasis *Google Form* pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan, yang memudahkan masyarakat menyampaikan laporan secara langsung dan cepat. Dengan sosialisasi, tautan, dan *QR Code*, partisipasi masyarakat meningkat, data laporan terdokumentasi otomatis, dan proses tindak lanjut lebih efisien. Sistem ini menjadikan pelaporan lebih efektif, transparan, serta mendukung peningkatan kinerja Dinas dalam mewujudkan tata ruang tertib dan pelayanan publik yang responsif.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Disarankan untuk mengadakan program pendampingan bagi peserta guna memastikan gagasan kreatif dapat diimplementasikan secara optimal di unit kerja masing-masing. Selain itu, kegiatan Pelatihan Dasar perlu tetap dijalankan secara berkelanjutan untuk membentuk ASN yang memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

2. Untuk instansi asal peserta

Diharapkan memberikan dukungan penuh terhadap implementasi gagasan atau inovasi peserta selama aktualisasi, baik melalui fasilitas, sarana, maupun kebijakan internal. Instansi juga

sebaiknya memfasilitasi monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan keberlanjutan serta perbaikan proses kerja, sekaligus mendorong partisipasi aktif seluruh pegawai dalam memanfaatkan inovasi, sehingga peningkatan kinerja dapat dirasakan secara nyata.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. 2021. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung*. Jakarta.

Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer.* Jakarta.

Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta.

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.

Wali Kota Dumai. 2022. *Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung*. Dumai.

Wali Kota Dumai. 2016. *Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 Bangunan Gedung*. Dumai.

Wali Kota Dumai. 2003. *Keputusan Walikota Dumai Nomor 15 Tahun 2003 Tentang Garis Sempadan Bangunan (ROOI) Jalan Di Wilayah Kota Dumai*. Dumai.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait *core* isu yang diangkat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 – 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	3. Tangkapan layar *chat* WA dengan mentor 4. Tangkapan layar pembuatan janji konsultasi di kalender *handphone* 5. Dokumentasi pelaksanaan konsultasi dengan mentor 6. Notulen konsultasi dengan mentor 7. Dokumentasi meminta tanda tangan Lembar Persetujuan Mentor 8. Lembar persetujuan mentor

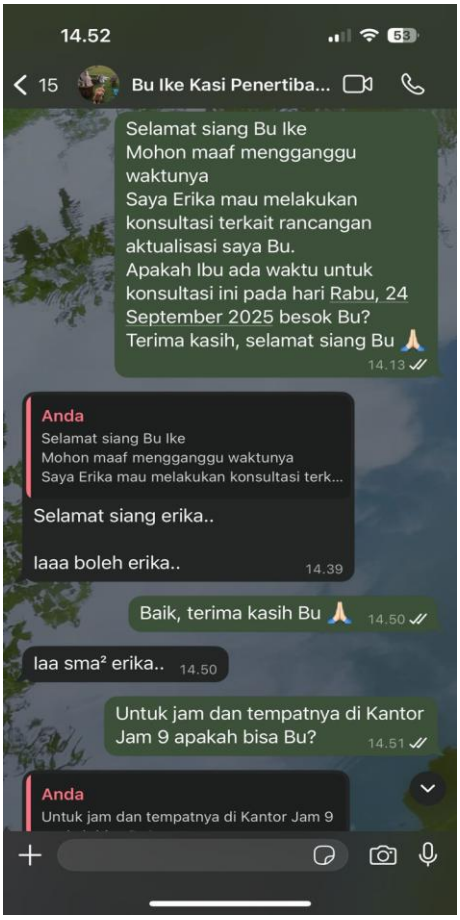
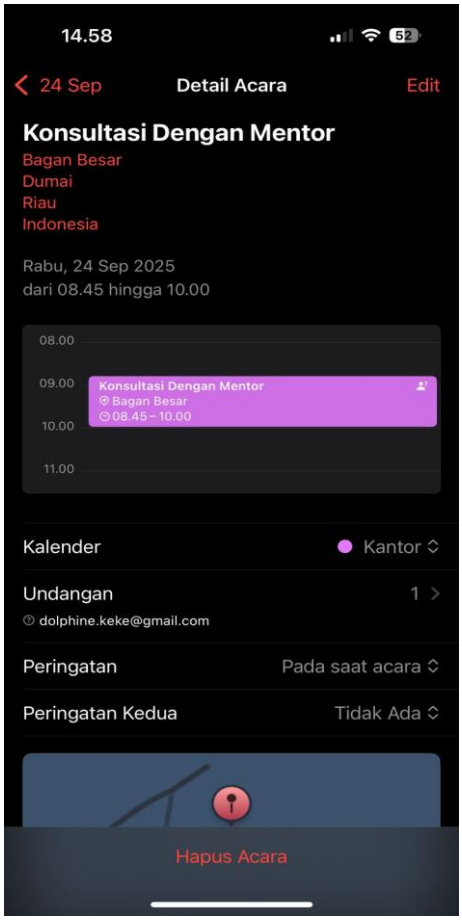
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Pada minggu ini telah dilaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait *core* isu yang diangkat. Kegiatan ini dilandasi oleh nilai dasar ASN, yaitu akuntabel, harmonis, kompeten, adaptif, loyal, dan kolaboratif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Aktualisasi dilaksanakan melalui penyusunan jadwal konsultasi dengan mentor yang disampaikan melalui *WhatsApp*, kemudian dijadwalkan pada *Google Calendar* dan terhubung ke email mentor. Setelah jadwal disepakati, kegiatan dilanjutkan dengan diskusi mengenai pelaksanaan aktualisasi serta pengajuan persetujuan rencana aktualisasi kepada mentor. Bukti fisik kegiatan yang dihasilkan meliputi tangkapan layar jadwal konsultasi, notulen hasil diskusi, serta lembar persetujuan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor. Seluruh proses kegiatan dilaksanakan secara sistematis, terdokumentasi dengan baik, dan menghasilkan produk yang berkualitas.

Kegiatan ini bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada pelayanan publik. Persetujuan aktualisasi dari mentor memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai arah kebijakan organisasi.

Apabila kegiatan tidak dilandasi nilai dasar ASN, maka pelaksanaan aktualisasi berpotensi tidak terarah, tidak memperoleh legitimasi dari pimpinan, serta menurunkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Tangkapan layar *chat* WA dengan mentor terkait pembuatan janji konsultasi 	1. Tangkapan layar pembuatan janji konsultasi di kalender *handphone* 

2. Dokumentasi pelaksanaan konsultasi dengan mentor 	2. Notulen konsultasi dengan mentor PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882 Laman dispertarudumaikota.go.id **Notulen Konsultasi Dengan Mentor** Optimalisasi Sistem Pelaporan Bangunan Bermasalah Dengan Menggunakan *Google Form* Pada Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai 1. Persiapan pembuatan Google Form a. Cek email kedang yang aktif. b. Pilah data terkait laporan atau aduan dari masyarakat. 2. Penunjukan PIC yang aktif dan responsif. 3. Buat monitoring hasil evaluasi data. 4. Mencari video untuk membuat Dashboard Monitoring secara online. 5. Pilih kata-kata khusus untuk penempatan kode QR. 6. Koordinasi dengan pihak kecamatan atau kelurahan untuk lemmah sosialisasi. Dumai, 24 September 2025 Mentor, Peserta, IKE AMILLA, S.Kom NIP. 19790208 200604 2 013 ERIKA ZEPANIA BR. GARINGGING, S.T NIP. 20020120 202504 2 002
3. Dokumentasi meminta tanda tangan Lembar Persetujuan Mentor 	3. Lembar persetujuan mentor PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882 Laman dispertarudumaikota.go.id **LEMBAR PERSETUJUAN** **PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI** JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PELAPORAN BANGUNAN BERMASALAH DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* PADA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI NAMA : ERIKA ZEPANIA BR. GARINGGING, S.T NIP : 20020120 202504 2 002 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / IIIa JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA INSTANSI : DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/I NO. ABSEN : 19 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 PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882 Laman dispertarudumaikota.go.id **JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI** Optimalisasi Sistem Pelaporan Bangunan Bermasalah Dengan Menggunakan *Google Form* Pada Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai No / Kegiatan / Tanggal 1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait core isu yang diangkat. — 22 - 25 September 2025 2. Pelaksanaan identifikasi terkait data yang akan dimasukkan dalam *Google Form*. — 25 September - 3 Oktober 2025 3. Penyusunan draft standart untuk pengisian *Google Form* pelaporan. — 02 - 06 Oktober 2025 4. Pembuatan tautan atau *link* dan *QR Code Google Form* pelaporan. — 06 - 09 Oktober 2025 5. Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat. — 10 - 15 Oktober 2025 6. Implementasi *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat. — 15 – 24 Oktober 2025 7. Evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat. — 20 - 24 Oktober 2025 Dumai, 24 September 2025 Mentor, Peserta, IKE AMILLA, S.Kom NIP. 19790208 200604 2 013 ERIKA ZEPANIA BR. GARINGGING, S.T NIP. 20020120 202504 2 002

Judul Kegiatan No. 2	Penyusunan standar pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah. (Mengidentifikasi jenis data atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumentasi kegiatan identifikasi data 2. Draft kebutuhan data untuk pelaporan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Penyusunan standar pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah telah dilakukan pada tahap kegiatan mengidentifikasi jenis data atau informasi yang dibutuhkan untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah pada minggu ini dari tanggal 25 sampai dengan 26 September 2025 sebagai bagian dari rangkaian aktualisasi. Penyusunan ini dilakukan dengan berlandaskan nilai dasar ASN, yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif, agar instrumen pelaporan yang dihasilkan sesuai kebutuhan organisasi serta dapat dipertanggungjawabkan.

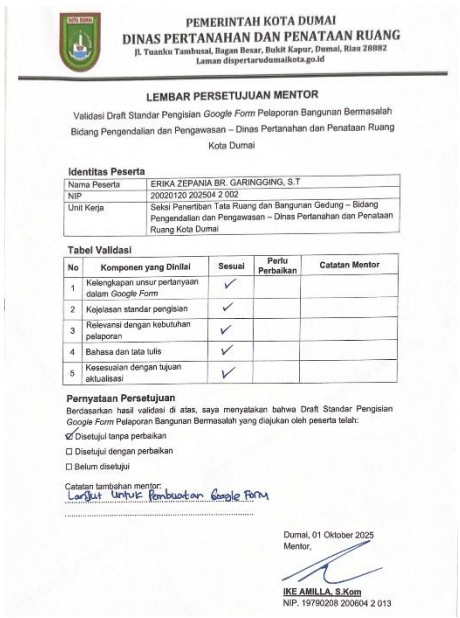
Tahapan kegiatan dimulai dengan identifikasi data utama yang perlu dicantumkan, meliputi identitas bangunan, lokasi, jenis pelanggaran, dan bukti pendukung. Hasil identifikasi tersebut kemudian dituangkan dalam draft kebutuhan data sebagai bukti fisik kegiatan sekaligus dasar dalam penyusunan formulir digital. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas baik karena memuat informasi pokok secara sistematis dan mudah dipahami.

Kegiatan ini bermanfaat untuk mendukung pengendalian dan pengawasan tata ruang serta bangunan melalui pelaporan yang lebih akuntabel dan efisien. Apabila kegiatan tidak berlandaskan nilai dasar ASN, maka data yang masuk berpotensi tidak seragam, sulit dianalisis, dan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Dokumentasi kegiatan identifikasi data 	1. Draft kebutuhan data untuk pelaporan **Draft Kebutuhan Data Untuk Pelaporan Bangunan Bermasalah** **Kategori** / **Jenis Data** / **Keterangan** A. Identitas Pelapor — 1. Nama pelapor; 2. Nomor telepon/WhatsApp; 3. Email (opsional) — Data untuk verivikasi dan tindak lanjut laporan B. Data Umum Bangunan — 1. Nama pemilik/pengguna bangunan; 2. Alamat lengkap; 3. Fungsi bangunan (rumah, ruko, Gudang, dll) — Data dasar untuk identifikasi objek bangunan C. Informasi Pelanggaran — Jenis pelanggaran: • Tidak memiliki PBG • Tidak sesuai IMB/PBG • Melanggar garis sempadan • Menimbulkan gangguan lingkungan • lainnya — Data utama terkait indikasi pelanggaran D. Dokumentasi Pendukung — Foto bangunan (minimal 2 sudut) — Bukti fisik yang memperkuat laporan E. Keterangan tambahan — 1. Sumber informasi (lapangan, aduan masyarakat, monitoring instansi, dll) 2. Catatan tambahan — Data pelengkap bila ada hal khusus

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan No. 2	Penyusunan standar pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumentasi penyusunan draft pertanyaan untuk *Google Form* 2. Draft pertanyaan untuk *Google Form* 3. Dokumentasi meminta tanda tangan Lembar Persetujuan Mentor 4. Lembar persetujuan mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Pada minggu kedua dilaksanakan kegiatan lanjutan berupa penyusunan standar pengisian *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah. Tahapan ini berfokus pada penyusunan format pertanyaan yang mencakup isi pertanyaan, sifat pengisian, serta jenis jawaban yang akan digunakan dalam *Google Form*. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif dengan menyusun draft pertanyaan yang sederhana, mudah dipahami masyarakat, serta relevan dengan kebutuhan digital. Saya juga menerapkan nilai Kolaboratif melalui kerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun instrumen pertanyaan tersebut. Tahap kegiatan berikutnya adalah melakukan validasi draft pertanyaan *Google Form* kepada mentor melalui lembar persetujuan yang memuat beberapa poin terkait penyusunan formulir. Setelah mendapatkan persetujuan tanpa perbaikan, draft pertanyaan dinyatakan layak untuk dilanjutkan ke tahap pembuatan *Google Form*. Pada proses ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan draft sesuai arahan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta nilai Kolaboratif melalui kerja sama dengan mentor dalam penyempurnaan draft pertanyaan.	

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Dokumentasi penyusunan draft pertanyaan untuk *Google Form* 	1. Draft pertanyaan untuk *Google Form* pelaporan 
2. Dokumentasi meminta tanda tangan Lembar Persetujuan Mentor 	2. Lembar persetujuan mentor terhadap draft pertanyaan untuk *Google Form* pelaporan 

DRAFT PERTANYAAN *GOOGLE FORM* UNTUK PELAPORAN BANGUNAN TERINDIKASI BERMASALAH

Pertanyaan	Sifat Pengisian	Jenis Jawaban
A. Identitas Pelapor		
a. Nama	Wajib	Jawaban singkat
b. Nomor Telepon/*WhatsApp*	Wajib	Jawaban singkat
c. Email	Opsional	Jawaban singkat
B. Data Umum Bangunan		
a. Nama pemilik/pengguna bangunan	Wajib	Jawaban singkat
b. Alamat		
1. Kecamatan	Wajib	*Dropdown*
2. Lokasi	Wajib	Jawaban singkat
c. Fungsi bangunan 1. Rumah 2. Ruko 3. Gudang 4. Lainnya	Wajib	Pilihan ganda
d. Dokumentasi (Maksimal 10 MB)	Wajib	Unggah file
C. Informasi Pelanggaran		
a. Jenis Pelanggaran 1. Tidak memiliki izin 2. Melanggar garis sempadan 3. Menimbulkan gangguan lingkungan 4. Tidak sesuai Kawasan peruntukan 5. Lainnya	Wajib	Kotak centang
b. Deskripsi Permasalahan	Wajib	Paragraf
c. Sumber Informasi 1. Aduan masyarakat 2. Monitoring instansi 3. Dan lain-lain	Wajib	Pilihan ganda

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

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Validasi Draft Standar Pengisian *Google Form* Pelaporan Bangunan Bermasalah Bidang Pengendalian dan Pengawasan – Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Identitas Peserta

Nama Peserta	ERIKA ZEPANIA BR. GARINGGING, S.T
NIP	20020120 202504 2 002
Unit Kerja	Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung – Bidang Pengendalian dan Pengawasan – Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Tabel Validasi

No	Komponen yang Dinilai	Sesuai	Perlu Perbaikan	Catatan Mentor
1	Kelengkapan unsur pertanyaan dalam *Google Form*	✓		
2	Kejelasan standar pengisian	✓		
3	Relevansi dengan kebutuhan pelaporan	✓		
4	Bahasa dan tata tulis	✓		
5	Kesesuaian dengan tujuan aktualisasi	✓		

Pernyataan Persetujuan

Berdasarkan hasil validasi di atas, saya menyatakan bahwa Draft Standar Pengisian *Google Form* Pelaporan Bangunan Bermasalah yang diajukan oleh peserta telah:

☑ Disetujui tanpa perbaikan
☐ Disetujui dengan perbaikan
☐ Belum disetujui

Catatan tambahan mentor:
Lanjut Untuk Pembuatan Google Form

Dumai, 01 Oktober 2025
Mentor,

IKE AMILLA, S.Kom
NIP. 19790208 200604 2 013

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan tautan dan Kode QR *Google Form* untuk pelaporan bangunan terindikasi bermasalah.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 – 04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumentasi pembuatan *Google Form* 2. Tangkapan layar Google Form pelaporan 3. Dokumentasi pembuatan tautan *Google Form* 4. Tautan *Google Form* yang akan dipublikasikan 5. Dokumentasi pembuatan Kode QR *Google Form* 6. Kode QR *Google Form* yang akan dipublikasikan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

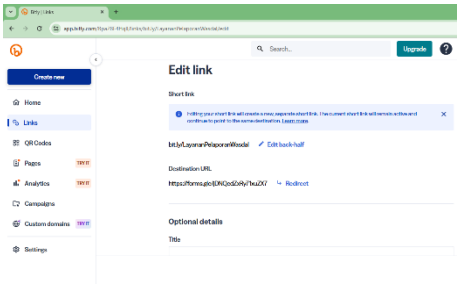
Pada minggu kedua, telah dilaksanakan kegiatan pembuatan tautan dan Kode QR *Google Form* sebagai sarana pelaporan bangunan terindikasi bermasalah. Kegiatan ini diawali dengan memasukkan pertanyaan-pertanyaan dari draft yang telah disetujui mentor ke dalam *Google Form*, kemudian disusun ulang agar lebih terstruktur dan mudah dipahami oleh masyarakat. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan keterampilan teknis, serta nilai Akuntabel melalui tanggung jawab penuh terhadap hasil kerja yang saya hasilkan.

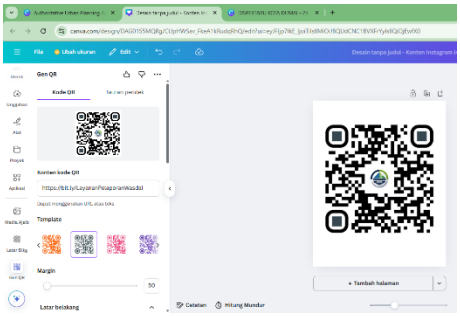
Selanjutnya dilakukan pembuatan tautan *Google Form* yang akan digunakan serta disebarluaskan kepada masyarakat. Tautan tersebut dipublikasikan dalam bentuk *short link* yang dimodifikasi melalui situs Bitly, sehingga lebih ringkas dan mudah diakses. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Adaptif dan Berorientasi Pelayanan dengan memanfaatkan teknologi sebagai wujud inovasi dan kreativitas dalam memudahkan masyarakat memperoleh pelayanan terbaik.

Tahap terakhir adalah pembuatan Kode QR dari tautan *Google Form* pelaporan bangunan terindikasi bermasalah. Kode ini dibuat menggunakan bantuan aplikasi Canva dan sangat bermanfaat untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses formulir pelaporan. Pada tahap ini, saya

menerapkan nilai Adaptif dan Berorientasi Pelayanan dengan memanfaatkan teknologi sebagai bentuk inovasi dan kreativitas dalam memberikan kemudahan akses serta pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Pembuatan *Google Form* ini turut mendukung misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yakni mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata serta berkelanjutan.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Dokumentasi pembuatan *Google Form* 	1. Tangkapan layar *Google Form* pelaporan 
2. Dokumentasi pembuatan tautan *Google Form* 	2. Tautan *Google Form* yang akan dipublikasikan https://bit.ly/LayananPelaporanWasdal

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
3. Dokumentasi pembuatan Kode QR *Google Form* 	3. Kode QR *Google Form* yang akan dipublikasikan

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No. 4	Persiapan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumentasi pembuatan surat undangan 2. Surat undangan sosialisasi 3. Dokumentasi pembuatan poster 4. Poster layanan pengaduan 5. Dokumentasi pembuatan video panduan 6. Tangkapan layar video panduan pengisian *Google Form* 7. Dokumentasi pembuatan materi sosialisasi 8. *Power point* untuk sosialisasi layanan pengaduan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Pada minggu ketiga, telah dilaksanakan kegiatan persiapan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat. Kegiatan ini diawali dengan pembuatan surat undangan kepada Lurah Buluh Kasap, Kecamatan Dumai Timur terkait pelaksanaan sosialisasi yang akan mengundang RT setempat sebagai peserta. Pada tahap ini, saya menerapkan: Nilai Akuntabel, dengan melaksanakan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, yaitu membuat surat undangan resmi sebelum kegiatan dilaksanakan. Nilai Loyal, dengan mendukung kebijakan organisasi melalui penyusunan dokumen resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

Selanjutnya dilakukan pembuatan media pendukung berupa poster yang memuat Kode QR dan tautan resmi layanan pengaduan bangunan bermasalah. Poster ini dirancang untuk disebarluaskan kepada masyarakat

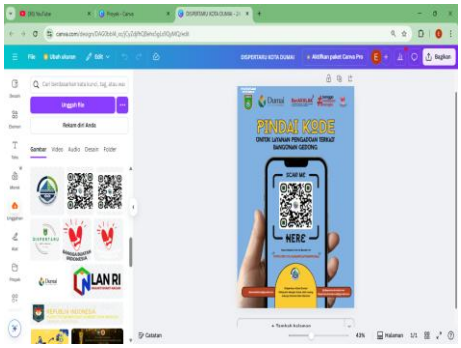
melalui media sosial serta dipasang di kantor lurah dan camat di Kota Dumai. Pada tahapan kegiatan ini, saya menerapkan: Nilai Adaptif, dengan berinovasi menggunakan teknologi digital dalam pembuatan poster yang menarik dan informatif. Nilai Kolaboratif, melalui kerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam merancang desain poster yang efektif. Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan menampilkan ajakan yang komunikatif agar masyarakat terdorong untuk berpartisipasi dan mudah memahami informasi layanan aduan.

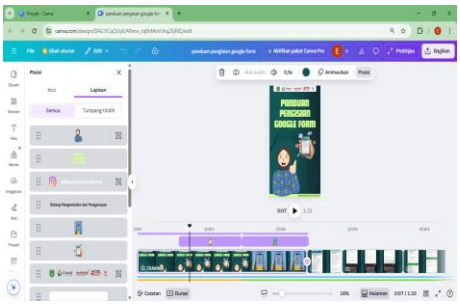
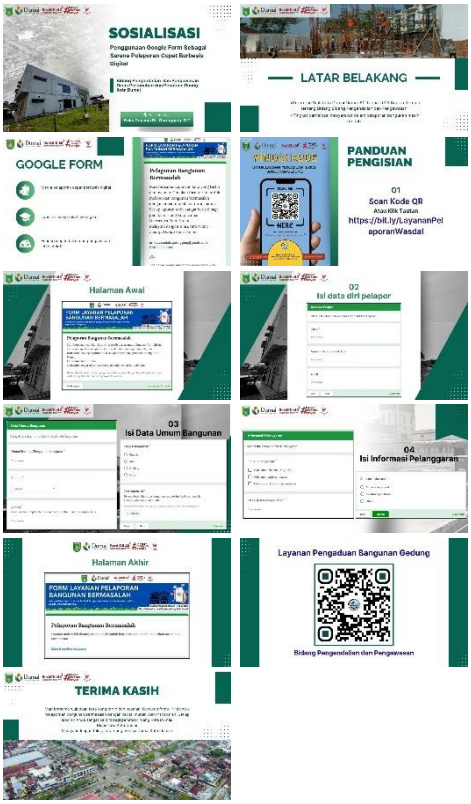
Setelah poster selesai dibuat, dilanjutkan dengan pembuatan video panduan pengisian layanan pengaduan bangunan gedung. Video ini berisi langkah-langkah cara mengakses dan mengisi formulir pelaporan, serta mengandung ajakan agar masyarakat berani melapor demi penertiban tata ruang dan bangunan di Kota Dumai. Dalam tahapan ini, saya menerapkan: Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan memastikan isi video mudah dipahami dan bermanfaat bagi masyarakat. Nilai Akuntabel, dengan menyusun panduan berdasarkan informasi resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten, dengan memanfaatkan kemampuan teknis untuk menghasilkan video yang menarik dan informatif. Nilai Harmonis, dengan berkoordinasi dan menghargai masukan dari mentor serta rekan kerja selama proses pembuatan. Nilai Loyal, dengan menampilkan citra positif instansi dalam materi video. Nilai Adaptif, dengan memanfaatkan media digital sebagai sarana inovatif penyebaran informasi. Nilai Kolaboratif, dengan bekerja sama lintas tim untuk menghasilkan hasil yang optimal.

Tahap terakhir adalah penyusunan materi sosialisasi terkait penggunaan *Google Form* pelaporan bangunan terindikasi bermasalah. Materi disusun menggunakan aplikasi Canva agar tampilan lebih menarik dan mudah dipahami peserta sosialisasi. Pada tahap ini, saya menerapkan: Nilai Kolaboratif, dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan isi dan tampilan materi. Nilai Harmonis, dengan menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat dalam tim. Nilai Adaptif, dengan

menyesuaikan materi sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat. Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan menyajikan informasi secara jelas agar masyarakat dapat memahami fungsi dan manfaat layanan pelaporan digital ini.

Kegiatan persiapan sosialisasi ini sekaligus mendukung misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan melalui peningkatan partisipasi masyarakat dalam penataan ruang dan pengawasan bangunan.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Dokumentasi pembuatan surat undangan 	1. Surat undangan sosialisasi  PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG Undangan Sosialisasi Layanan Pengaduan Bangunan Gedung
2. Dokumentasi pembuatan poster 	2. Poster layanan pengaduan  PINDAI KODE UNTUK LAYANAN PENGADUAN TERKAIT BANGUNAN GEDUNG SCAN ME HERE

3. Dokumentasi pembuatan video panduan 	3. Tangkapan layar video panduan pengisian *Google Form* 
4. Dokumentasi pembuatan materi sosialisasi 	4. *Power point* untuk sosialisasi layanan pengaduan 

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumentasi pelaksanaan pemaparan materi sosialisasi 2. Daftar hadir peserta sosialisasi layanan pengaduan 3. Dokumentasi simulasi pengisian formulir layanan pengaduan 4. Tangkapan layar pengisian formulir layanan pengaduan 5. Dokumentasi sesi tanya jawab 6. Notulen sosialisasi

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Pada minggu ketiga, tanggal 10 Oktober 2025, telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat berbasis digital kepada masyarakat di Aula Kantor Lurah Buluh Kasap. Sosialisasi ini dihadiri oleh para Ketua RT setempat, perangkat kelurahan, Satpol PP, serta staf Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

Kegiatan diawali dengan pemaparan materi informasi mengenai fungsi dan manfaat *Google Form* sebagai sarana pelaporan bangunan terindikasi bermasalah. Materi mencakup panduan langkah-langkah mengakses dan mengisi formulir, serta penjelasan mengenai jenis bangunan yang dapat dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku. Pada tahap ini, saya menerapkan: Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan menyampaikan materi secara jelas dan mudah dipahami agar masyarakat dapat mengakses layanan dengan lebih cepat. Nilai Akuntabel, dengan memastikan seluruh informasi yang disampaikan sesuai data dan peraturan yang berlaku. Nilai

Kompeten, dengan memanfaatkan kemampuan komunikasi dan penguasaan materi secara profesional. Nilai Harmonis, dengan menjaga hubungan baik dan menghargai setiap peserta yang hadir. Nilai Loyal, dengan menunjukkan dukungan terhadap kebijakan dan program instansi. Nilai Kolaboratif, dengan bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan dan penyampaian materi.

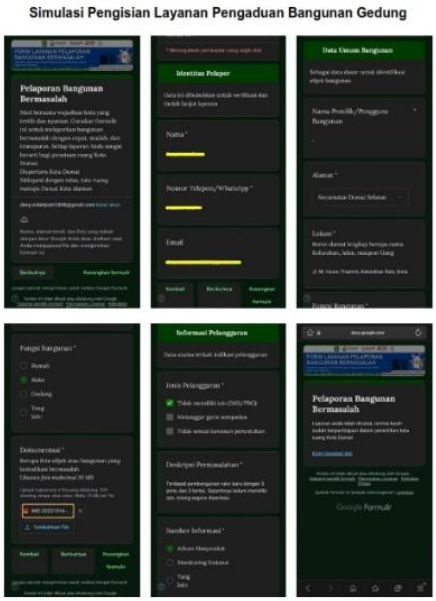
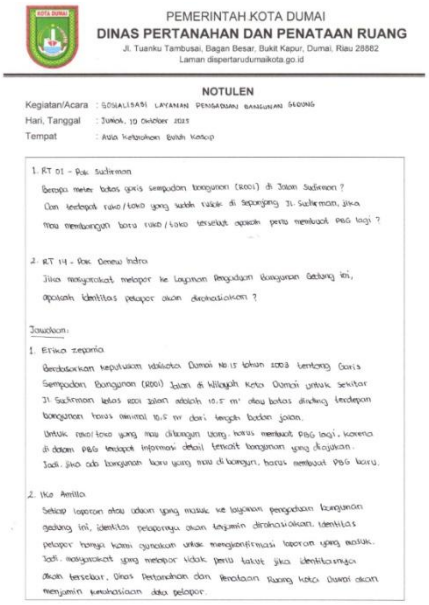
Tahapan berikutnya adalah pemberian contoh praktik langsung atau simulasi pengisian *Google Form* oleh peserta sosialisasi. Dalam kegiatan ini, masyarakat diminta mencoba langsung mengisi formulir pengaduan sebagai bentuk latihan penggunaan media pelaporan digital. Pada tahap ini, saya menerapkan: Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan membimbing masyarakat agar mampu menggunakan media pelaporan secara mandiri. Nilai Akuntabel, dengan memastikan simulasi berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Nilai Kompeten, melalui kemampuan teknis dalam menjelaskan tahapan pengisian dengan benar. Nilai Harmonis, dengan menciptakan suasana pelatihan yang interaktif dan menyenangkan. Nilai Kolaboratif, melalui kerja sama dengan tim dalam mendampingi peserta selama simulasi.

Kegiatan ditutup dengan sesi tanya jawab dan klarifikasi terkait penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat. Output dari kegiatan ini berupa notulen sosialisasi yang memuat daftar pertanyaan dan tanggapan dari masyarakat. Pada tahap ini, saya menerapkan: Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan memberikan penjelasan yang ramah dan solutif terhadap setiap pertanyaan masyarakat. Nilai Akuntabel, dengan mencatat seluruh hasil diskusi secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten, dengan menjawab pertanyaan sesuai pengetahuan dan ketentuan teknis. Nilai Harmonis, dengan menjaga etika komunikasi dan menghargai setiap pendapat. Nilai Loyal, dengan menegaskan peran dan tanggung jawab instansi dalam meningkatkan pelayanan publik. Nilai Adaptif, dengan menerima masukan dan menyesuaikan pendekatan

sosialisasi agar lebih efektif ke depannya. Nilai Kolaboratif, dengan bekerja sama dengan seluruh tim dalam menyusun hasil akhir kegiatan.

Pelaksanaan sosialisasi ini turut mendukung misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan melalui peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan penataan ruang kota.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Dokumentasi pelaksanaan pemaparan materi sosialisasi  	1. Daftar hadir peserta sosialisasi layanan pengaduan  PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882 Laman dispertarudumaikota.go.id DAFTAR HADIR Kegiatan/Acara : SOSIALISASI LAYANAN PENGADUAN BANGUNAN GEDUNG Hari, Tanggal : JUMAT / 10 OKTOBER 2025 Tempat : AULA KELURAHAN BULUH KASAP NO | NAMA | INSTANSI | NO HP | PARAF 1 | SUPRIADI, S.Ag | LURAH BULUH KASAP | | 2 | Ika ANGGRAINI, S.KOM | DISPERTARU | 0812 6552 7198 | 3 | MARLINA | RT 02 | 0852 7181 6057 | 4 | MASLIAR | RT 04 | 0812 6127 7778 | 5 | SUDIRMAN | RT. 01 | 0821 7164 1077 | 6 | KURNIAWAN (YEMLI) | RT 05 | 0852 7419 9015 | 7 | PRATAMA SIMORA | RT. 14 | 0813 7112 5763 | 8 | Jinda | Kel. BK | 0813 6852 0197 | 9 | Cece | Kel. Sbu | 0813 7132 6020 | 10 | ANITA | Kel. Bu | 0825 8670 5034 | 11 | ATIKA | | 0852 0544 9390 | 12 | Cornelius Jones | Sekdel PP | 0821 0090 3200 | 13 | Erna Lestari | Dispertaru | 0852 6558 0959 | 14 | Tasi Beurtanka | | 0822 6766 0206 | 15 | Desy Indah Putri | | 0822 8946 9594 | 16 | Elsyani Eka Putri | | 0852 6693 1419 | 17 | Putri Alchaya Ashfa | | 0821 2066 7693 | 18 | Rismawati Fajri | | 0821 6991 3503 | 19 | Erika (separuh Br. G | | 0813 7135 7952 | 20 | RAGGA PERMANA P.Y | | 0813 7132 4332 |

2. Dokumentasi simulasi pengisian formulir layanan pengaduan 	2. Tangkapan layar pengisian formulir layanan pengaduan 
3. Dokumentasi sesi tanya jawab  	3. Notulen sosialisasi 

Judul Kegiatan No. 6	Implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 – 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumentasi berkoordinasi dengan Kepala Subbagian DIP untuk publikasi poster dan video panduan 2. Poster kode QR dan tautan Layanan Pengaduan Bangunan Gedung yang terpasang di Kantor Dispertaru 3. Pemasangan poster Layanan Pengaduan Bangunan Gedung di Kantor Dispertaru 4. Tangkapan layar publikasi poster dan video panduan secara online melalui sosial media dan pemasangan poster di kantor

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Pada minggu ketiga, telah dilaksanakan kegiatan implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat. Kegiatan ini berupa publikasi dan penyebaran tautan serta kode QR yang terdapat pada poster dan video panduan pelaporan melalui media sosial, serta pemasangan poster di kantor-kantor pemerintahan yang ada di Kota Dumai.

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan koordinasi bersama Kepala Subbagian Data dan Informasi Publik Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang (Dispertaru) Kota Dumai, agar poster dan video panduan dapat dibagikan melalui grup-grup internal dinas serta diunggah pada akun Instagram resmi Dispertaru. Setelah mendapat persetujuan, poster dan video panduan disebarluaskan melalui platform digital seperti *WhatsApp* dan Instagram agar dapat menjangkau masyarakat secara luas.

Selain publikasi *online*, dilakukan pula pemasangan poster secara langsung di Kantor Dispertaru dan Kantor Lurah Buluh Kasap sebagai bentuk sosialisasi visual kepada masyarakat.

Selain itu, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian (Diskominfotiksan) Kota Dumai turut mendukung kegiatan ini dengan membantu menyebarluaskan informasi Layanan Pengaduan Bangunan Gedung melalui akun *Instagram* resminya, sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat menjangkau lebih banyak masyarakat.

Pada tahapan implementasi ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan, dengan memastikan informasi layanan dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh masyarakat melalui berbagai media. Akuntabel, dengan melakukan publikasi dan penyebaran informasi secara resmi, transparan, dan sesuai dengan prosedur organisasi. Kompeten, dengan memanfaatkan kemampuan dalam mengelola konten digital dan menjalin komunikasi efektif antarinstansi. Harmonis, dengan menjaga hubungan baik dan saling menghargai antarpegawai serta instansi yang terlibat. Loyal, dengan mendukung penuh kebijakan dan program kerja instansi melalui kegiatan yang meningkatkan pelayanan publik. Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai inovasi dalam menyebarluaskan layanan pengaduan berbasis *online*. Kolaboratif, dengan bekerja sama lintas bidang dan instansi, baik dengan mentor, rekan kerja, maupun Diskominfotiksan dalam penyebarluasan informasi.

Kegiatan implementasi ini turut mendukung misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata serta berkelanjutan melalui peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan penataan bangunan gedung

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Dokumentasi berkoordinasi dengan Kepala Subbagian DIP untuk publikasi poster dan video panduan 	1. Poster kode QR dan tautan Layanan Pengaduan Bangunan Gedung yang terpasang di Kantor Dispertaru 
2. Pemasangan poster Layanan Pengaduan Bangunan Gedung di Kantor Dispertaru 	2. Tangkapan layar publikasi poster dan video panduan secara online melalui sosial media  

	08.39 DisPertaru Bu Rahmi Kasubbag DIP Dispe... Diteruskan PINDAI KODE ONTOK LAYANAN PENGADUAN TERKAIT BANGUNAN GEDONG SCAN ME NERE 08.37 Bu Rahmi Kasubbag DIP Dispe... Diteruskan 17.36 Postingan erikazepanya Kota Dumai Dumai BerAKHLAK PINDAI KODE ONTOK LAYANAN PENGADUAN TERKAIT BANGUNAN GEDONG SCAN ME NERE Disukai oleh yehezkielwan dan lainnya erikazepanya Punya info tentang bangunan yang 17.36 Postingan kominfo.dumai kominfo.dumai dan dispertarukotadumai Inovasi Layanan Pengaduan Terkait Bangunan Baru, Dispertaru Sosialisasikan Tertib Penataan Ruang dan Bangunan di Kota Dumai Disukai oleh amilla_key dan lainnya kominfo.dumai DISKOMINFOTIKSAN, DUMAI - Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang (Dispertaru) Kota Dumai mengeluarkan inovasi berupa... selengkapnya erikazepanya 1 hari yang lalu 17.42 Postingan kominfo.dumai kominfo.dumai dan dispertarukotadumai Disukai oleh amilla_key dan lainnya kominfo.dumai DISKOMINFOTIKSAN, DUMAI - Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang (Dispertaru) Kota

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No. 6	Implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Pemasangan poster di Kantor Camat 2. Foto poster yang sudah terpasang di Kantor Camat 3. Tangkapan layar publikasi poster dan video panduan secara *online* melalui sosial media 4. Merekap laporan masuk dan berkoordinasi dengan mentor 5. Tangkapan layar rekap laporan masyarakat yang masuk 6. Konsultasi dengan mentor terkait pembuat Dashboard Layanan Pengaduan 7. Tangkapan layar progres pembuatan Dashboard Layanan Pengaduan 8. Mengarsipkan data laporan dalam folder digital 9. Tangkapan layar *Google Drive* berisi arsip laporan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Pada minggu keempat, telah dilaksanakan kegiatan implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat. Kegiatan ini berupa publikasi dan penyebaran tautan serta kode QR yang terdapat pada poster dan video panduan pelaporan melalui media sosial, serta pemasangan poster di kantor-kantor pemerintahan yang ada di Kota Dumai. Poster dan video panduan disebarluaskan melalui platform digital seperti *WhatsApp* dan Instagram agar dapat	

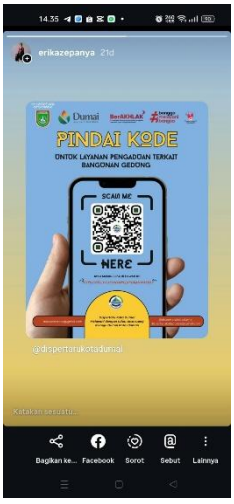
menjangkau masyarakat secara luas. Selain itu dilakukan pemasangan poster secara langsung di beberapa Kantor Camat yang ada di Kota Dumai sebagai bentuk sosialisasi visual kepada masyarakat. Pada tahapan implementasi ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan, dengan memastikan informasi layanan dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh masyarakat melalui berbagai media. Akuntabel, dengan melakukan publikasi dan penyebaran informasi secara resmi, transparan, dan sesuai dengan prosedur organisasi. Kompeten, dengan memanfaatkan kemampuan dalam mengelola konten digital dan menjalin komunikasi efektif antarinstansi. Harmonis, dengan menjaga hubungan baik dan saling menghargai antarpegawai serta instansi yang terlibat. Loyal, dengan mendukung penuh kebijakan dan program kerja instansi melalui kegiatan yang meningkatkan pelayanan publik. Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai inovasi dalam menyebarluaskan layanan pengaduan berbasis *online*. Kolaboratif, dengan bekerja sama lintas bidang dan instansi, baik dengan mentor, rekan kerja, maupun Diskominfotiksan dalam penyebarluasan informasi.

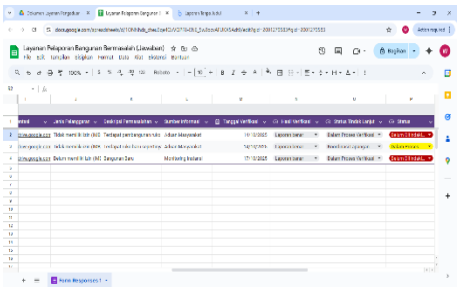
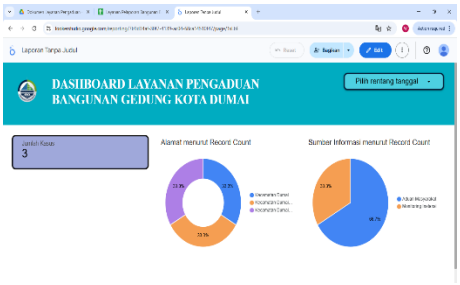
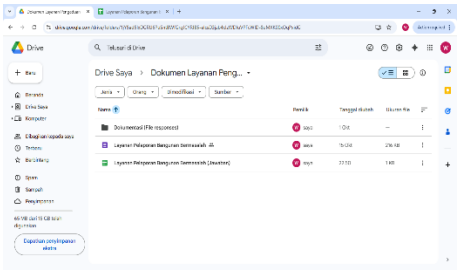
Selanjutnya dilakukan kegiatan pemantauan dan tindak lanjut terhadap laporan yang masuk dari masyarakat. Pada tahapan ini, saya berkoordinasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung untuk menindaklanjuti setiap laporan yang diterima melalui *Google Form*. Hasil dari tahapan ini berupa rekap laporan dalam bentuk *Google Sheet* yang memuat data pelapor, lokasi bangunan, serta status penanganan laporan. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan setiap laporan masyarakat ditindaklanjuti secara cepat dan tepat, Akuntabel dengan menyusun rekap laporan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, Kompeten melalui kemampuan mengelola data digital menggunakan Google Sheet, dan Kolaboratif dengan menjalin koordinasi dan kerja sama yang baik bersama mentor dalam proses tindak lanjut laporan.

Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan dashboard layanan pengaduan bangunan gedung, yang menampilkan ringkasan dan data umum laporan yang masuk, seperti jumlah laporan, klasifikasi wilayah, asal aduan, serta status tindak lanjut. Dashboard ini berfungsi sebagai alat monitoring visual untuk memudahkan pengawasan dan evaluasi kegiatan penertiban bangunan di Kota Dumai. Pada tahap ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan meliputi Adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital dalam menyajikan data secara interaktif dan informatif, Kompeten melalui kemampuan teknis dalam menyusun dashboard yang akurat dan mudah dipahami, Berorientasi Pelayanan dengan menghadirkan inovasi yang membantu percepatan analisis dan pelayanan kepada masyarakat, dan Loyal dengan mendukung program prioritas instansi dalam meningkatkan transparansi dan efektivitas kerja.

Selain itu, dilakukan juga pengarsipan seluruh data laporan masyarakat dalam bentuk folder digital menggunakan *Google Drive*, agar seluruh dokumen dapat tersimpan secara rapi, aman, dan mudah diakses kembali bila diperlukan. Pada tahapan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap data tersimpan secara aman dan tertata, Kompeten melalui kemampuan mengelola sistem arsip digital dengan baik, Harmonis dengan menjaga keterbukaan informasi dan komunikasi yang baik antarpegawai dalam proses pengarsipan data, Loyal dengan menyimpan informasi dengan aman dan hanya membagikan informasi kepada pihak yang berwenang, dan Adaptif dengan memanfaatkan teknologi penyimpanan digital sebagai bentuk inovasi kerja.

Kegiatan implementasi ini turut mendukung misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata serta berkelanjutan melalui peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan penataan bangunan gedung.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Pemasangan poster di Kantor Camat 	1. Foto poster yang sudah terpasang di Kantor Camat  2. Tangkapan layar publikasi poster dan video panduan secara *online* melalui sosial media    

2. Merekap laporan masuk dan berkoordinasi dengan mentor 	3. Tangkapan layar rekap laporan masyarakat yang masuk 
3. Konsultasi dengan mentor terkait pembuat Dashboard Layanan Pengaduan 	4. Tangkapan layar progres pembuatan Dashboard Layanan Pengaduan 
4. Mengarsipkan data laporan dalam folder digital 	5. Tangkapan layar *Google Drive* berisi arsip laporan 

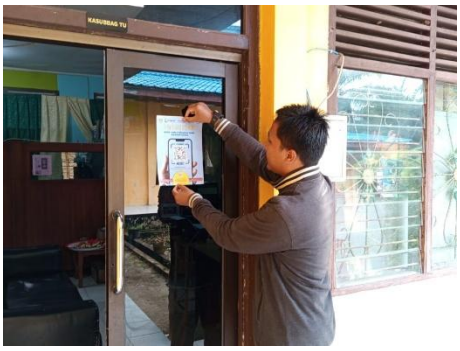
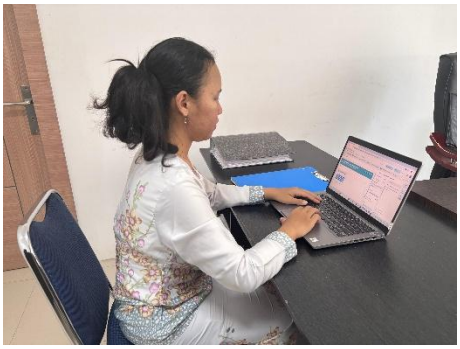
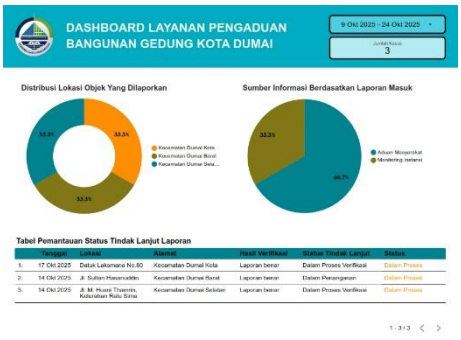
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No. 6	Implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Pemasangan poster di Kantor Camat 2. Foto poster yang sudah terpasang di Kantor Camat 3. Pembuatan *Dashboard* Layanan Pengaduan 4. Tangkapan layar *Dashboard* Layanan Pengaduan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Pada minggu keempat, telah dilaksanakan kegiatan implementasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat kepada masyarakat. Kegiatan ini berupa pemasangan poster di beberapa Kantor Camat yang ada di Kota Dumai sebagai bentuk sosialisasi visual kepada masyarakat. Pada tahapan implementasi ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai berikut: Berorientasi Pelayanan, dengan memastikan informasi layanan dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh masyarakat melalui berbagai media. Akuntabel, dengan melakukan publikasi dan penyebaran informasi secara resmi, transparan, dan sesuai dengan prosedur organisasi. Kompeten, dengan memanfaatkan kemampuan dalam mengelola konten digital dan menjalin komunikasi efektif antarinstansi. Harmonis, dengan menjaga hubungan baik dan saling menghargai antarpegawai serta instansi yang terlibat. Loyal, dengan mendukung penuh kebijakan dan program kerja instansi melalui kegiatan	

yang meningkatkan pelayanan publik. Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai inovasi dalam menyebarluaskan layanan pengaduan berbasis *online*. Kolaboratif, dengan bekerja sama lintas bidang dan instansi, baik dengan mentor, rekan kerja, maupun Diskominfotiksan dalam penyebarluasan informasi.

Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan *dashboard* layanan pengaduan bangunan gedung yang bisa diakses oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, yang menampilkan ringkasan dan data umum laporan yang masuk, seperti jumlah laporan, klasifikasi wilayah, asal aduan, serta status tindak lanjut. *Dashboard* ini berfungsi sebagai alat monitoring visual untuk memudahkan pengawasan dan evaluasi kegiatan penertiban bangunan di Kota Dumai. Pada tahap ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan meliputi Adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital dalam menyajikan data secara interaktif dan informatif, Kompeten melalui kemampuan teknis dalam menyusun *dashboard* yang akurat dan mudah dipahami, Berorientasi Pelayanan dengan menghadirkan inovasi yang membantu percepatan analisis dan pelayanan kepada masyarakat, dan Loyal dengan mendukung program prioritas instansi dalam meningkatkan transparansi dan efektivitas kerja.

Kegiatan implementasi ini turut mendukung misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata serta berkelanjutan melalui peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan penataan bangunan gedung.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Pemasangan poster di Kantor Camat  	1. Foto poster yang sudah terpasang di Kantor Camat  
2. Pembuatan *Dashboard* Layanan Pengaduan 	2. Tangkapan layar *Dashboard* Layanan Pengaduan 

Judul Kegiatan No. 7	Evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Mengidentifikasi jumlah laporan yang masuk 2. Data statistik jumlah laporan masyarakat 3. Mengukur efektivitas penggunaan *Google Form* 4. Hasil analisis efektivitas 5. Menyusun rekomendasi perbaikan 6. Dokumen rekomendasi evaluasi

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Pada minggu kelima, telah dilaksanakan kegiatan evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat. Tahapan kegiatan pertama adalah mengidentifikasi jumlah laporan yang masuk. Pada tahap ini dilakukan proses pengumpulan dan identifikasi data jumlah laporan masyarakat yang masuk melalui *Google Form* selama periode pelaksanaan kegiatan. Data diperoleh dari hasil rekap otomatis *Google Form* yang diolah ke dalam *Google Sheet*. Proses ini meliputi pengecekan kelengkapan laporan, tanggal pelaporan, lokasi bangunan yang diadukan, serta sumber informasi pelapor. Tujuan dari tahap ini adalah untuk mengetahui sejauh mana partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan layanan pelaporan digital yang telah disediakan. Adapun *output* dari kegiatan ini berupa data statistik jumlah laporan masyarakat. Pada tahap ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan meliputi Berorientasi Pelayanan dengan mengumpulkan dan mengolah data laporan dengan cermat agar hasilnya dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, Akuntabel dengan menyajikan data laporan yang valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dengan menerapkan kemampuan teknis dalam mengelola dan menganalisis data

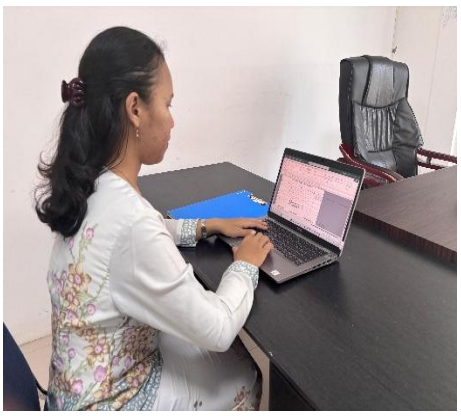
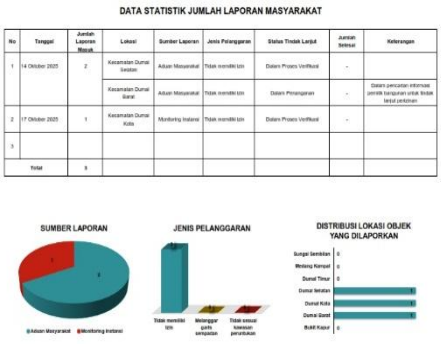
melalui aplikasi digital, Kolaboratif dengan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam proses verifikasi dan validasi data laporan.

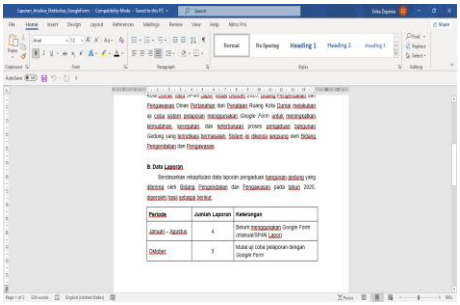
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengukur efektivitas penggunaan *google form*. Tahapan ini dilakukan dengan menganalisis tingkat efektivitas penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat. Analisis dilakukan melalui perbandingan antara jumlah laporan yang masuk sebelum dan sesudah ada sistem pelaporan melalui *Google Form* Layanan Pengaduan Bangunan Gedung yang dimiliki oleh Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Hasil dari tahap ini menjadi dasar untuk menilai sejauh mana *Google Form* berperan dalam mempercepat pelayanan dan meningkatkan partisipasi masyarakat. *Output* tahapan kegiatan ini berupa dlaporan hasil analisis efektivitas penggunaan *Google Form*. Pada tahap ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan meliputi Berorientasi Pelayanan dengan berfokus pada hasil analisis yang bermanfaat untuk memperbaiki dan mempercepat pelayanan masyarakat, Akuntabel dengan melaksanakan analisis berdasarkan data yang objektif dan terukur, Kompeten dengan menggunakan kemampuan analitis dan digital dalam menilai efektivitas media pelaporan, Loyal dengan mendukung upaya peningkatan kinerja organisasi melalui evaluasi berbasis data, Adaptif dengan memanfaatkan teknologi dan data digital untuk mengevaluasi efektivitas pelayanan publik,.

Tahapan kegiatan terakhir adalah menyusun rekomendasi perbaikan. Berdasarkan hasil analisis efektivitas, disusunlah rekomendasi perbaikan terkait pengembangan dan optimalisasi *Google Form* sebagai media pelaporan cepat. Rekomendasi mencakup saran teknis seperti perbaikan format pertanyaan, penambahan *dashboard* publik, serta peningkatan sosialisasi kepada masyarakat agar lebih banyak yang memanfaatkan layanan tersebut. Dokumen rekomendasi ini kemudian disampaikan kepada atasan atau mentor sebagai bahan perbaikan dan tindak lanjut pada periode berikutnya. *Output* dari tahapan ini adalah dokumen

rekomendasi evaluasi penggunaan *Google Form*. Pada tahap ini, nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan meliputi Berorientasi Pelayanan dengan menyusun saran perbaikan yang berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, Akuntabel dengan menyusun rekomendasi yang didasarkan pada data dan hasil analisis yang dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dengan saya sudah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan dalam menyusun dokumen rekomendasi evaluasi, Harmonis dengan menyampaikan saran dengan komunikasi yang baik dan membangun hubungan kerja yang saling menghargai, Adaptif dengan menghasilkan rekomendasi inovatif berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan lapangan, dan Kolaboratif dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses penyusunan dan validasi rekomendasi.

Kegiatan evaluasi penggunaan *Google Form* sebagai media pelaporan cepat oleh masyarakat ini turut mendukung misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata serta berkelanjutan melalui peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan penataan bangunan gedung.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
1. Mengidentifikasi jumlah laporan yang masuk 	1. Data statistik jumlah laporan masyarakat 

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
2. Mengukur efektivitas penggunaan *Google Form* 	2. Laporan hasil analisis efektivitas 
3. Menyusun dokumen rekomendasi perbaikan  	3. Dokumen rekomendasi evaluasi 

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Dokumentasi *Output*/Hasil Kegiatan
  	