



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT TANAH
MASYARAKAT KELURAHAN BAGAN BESAR BERBASIS
DIGITAL BIDANG PERTANAHAN DINAS PERTANAHAN
DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI**

Disusun Oleh :

Nama	: Puji Lestari, S.T
NIP	: 19950701 202504 2 002
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Kelas / Kelompok	: A24 / 1
No. Absen	: A24.1.4
Angkatan	: XXIV

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Nama : Puji Lestari, S.T

NIP : 19950701 202504 2 002

Pangkat / Gol. : Penata Muda / III a

Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah

Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Kelas / Kelompok : XXIV / 1

No. Presensi : A24.1.4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Coach, Bukittinggi, 14 November 2025
Penguji,

ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

Dr. BELLY ISNAENI, S.H., M.H
NIP. 19760527 199502 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.45 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan XXIV Tahun 2025.

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Disusun Oleh : Puji Lestari, S.T
Kelas / Kelompok : XXIV / 1
No. Presensi : A24.1.4
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah

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

COACH

PESERTA

ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P

NIP. 19901010 201406 1 001

PUJI LESTARI, S.T

NIP. 19950701 202504 2 002

PENGUJI

MENTOR

Dr. BELLY ISNAENI, S.H., M.H

NIP. 19760527 199502 1 001

MOHAMMAD NUGRAHA, S.H

NIP. 19810607 200604 1 006

KATA PENGANTAR

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Dengan mengucapkan segala puji syukur kepada Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai”** yang merupakan salah satu tugas pendidikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III Angkatan XXIV [Angkatan Dua Puluh Empat] pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi tahun 2025.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini diselesaikan tentunya tidak lepas dari bimbingan, arahan dan do'a dari berbagai pihak yang telah terlibat. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi selaku penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas pembelajaran selama pelatihan.
2. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Bapak Anggy Reonal, S.STP, M.A.P selaku *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

4. Bapak Dr. Belly Isnaeni, S.H., M.H selaku Penguji yang telah memberikan sarannya dalam laporan pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Mohammad Nugraha, S.H selaku Kasi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan sekaligus mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
6. Seluruh Bapak/Ibu Widyaaiswara, staf, dan panitia Pelatihan Dasar CPNS, yang telah memberikan ilmu dan dukungan selama proses pelatihan berlangsung.
7. Teristimewa, untuk Suami dan Keluarga tercinta yang selalu mendoakan, memberi semangat dan dukungan.
8. Rekan – rekan dari bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai yang selalu memberikan masukan dan dukungan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
9. Seluruh staf Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.
10. Rekan – rekan Angkatan XXIV kelompok 1 yang selalu memberikan motivasi dan semangat untuk penulis.
11. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS atas kerjasama dan dukungannya.

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

diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi instansi dan umumnya bagi pelayanan publik.

Bukittinggi, 14 November 2025
Peserta,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a vertical line intersecting it near the center, and a small 'S' or 'L' shape to the right.

PUJI LESTARI, S.T
NIP. 19950701 202504 2 002

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	12
A. LATAR BELAKANG	12
B. TUJUAN	14
C. RUANG LINGKUP	15
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	17
A. PROFIL INSTANSI.....	17
1. Gambaran Umum Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	17
2. Visi dan Misi	18
3. Struktur Organisasi Instansi	19
4. Tugas Pokok dan Fungsi.....	20
5. Nilai – Nilai Organisasi	24
B. PROFIL PESERTA.....	28
1. Biodata Peserta.....	28
2. Tugas Peserta	29
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	32
A. DESKRIPSI ISU	32
1. Belum optimalnya penataan arsip surat tanah Masyarakat di bidang pertanahan.....	32
2. Belum optimalnya pengelolaan pengaduan Masyarakat tentang kasus pertanahan	33

3. Kurang efektifnya sistem pelayanan informasi terhadap penyelesaian kasus pertanahan.....	33
B. PENETAPAN CORE ISSUE	34
C. ANALISIS CORE ISSUE	35
D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISSUE	37
E. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI.....	39
F. Matrik Rekapitulasi Rancangan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) 50	
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	51
A. MATRIKS JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	51
B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
C. MATRIKS REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NILAI-NILAI DASAR PNS (BerAKHLAK).....	64
D. CAPAIAN PENYELESAIAN <i>CORE ISSUE</i>	65
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA <i>CORE ISSUE</i>	65
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI	67
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	68
A. KESIMPULAN.....	68
B. REKOMENDASI	71
DAFTAR PUSTAKA	72
L A M P I R A N	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	17
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	20
Gambar 2.3 Foto Peserta	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai berdasarkan Eselonering.....	22
Tabel 2.2 Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan	22
Tabel 2.3 Data Pegawai Berdasarkan Disiplin Ilmu	23
Tabel 2.4 Data Pegawai Berdasarkan Golongan / Ruang	23
Tabel 3.1 Analisis Penilaian Kualitas Isu Melalui Metode APKL	35
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth)	36
Tabel 3.3 Matriks Rancangan Aktualisasi	39
Tabel 3.4 Matriks rekapitulasi Rencana Habitiasi	50
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	51
Tabel 4.2 Matriks Kegiatan dan Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	53
Tabel 4.3 Implementasi Nilai-Nilai Dasar Pada Kegiatan Aktualisasi.....	64
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Issue	65
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Kegiatan 1	74
Lampiran 2. Laporan Mingguan Kegiatan 2	79
Lampiran 3. Laporan Mingguan Kegiatan 3	82
Lampiran 4. Laporan Mingguan Kegiatan 4	85
Lampiran 5. Laporan Mingguan Kegiatan 5	88
Lampiran 6. Laporan Mingguan Kegiatan 6	92
Lampiran 7. Laporan Mingguan Kegiatan 7	95
Lampiran 8. Laporan Mingguan Kegiatan 8	99
Lampiran 9. Catatan Hasil Evaluasi	101

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aktualisasi berasal dari kata dasar ‘aktual’ yang berarti nyata/benar-benar terjadi/ sesungguhnya ada (LAN, 2021). Dengan mengacu kepada pengertian tersebut, maka aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata/ terjadi/sesungguhnya ada. Aktualisasi sendiri merupakan bagian dari habituasi, yaitu sebuah proses pembiasaan pada/atau dengan “sesuatu” supaya menjadi terbiasa atau terlatih untuk melakukan “sesuatu” yang bersifat instrinsik pada lingkungan kerjanya (LAN, 2021).

Pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXIV PPSDM Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia tahun 2025, masing-masing peserta yang mengikuti pelatihan tersebut dituntut untuk melakukan aktualisasi diakhir pembelajaran pelatihan guna memahami lebih lanjut serta mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapat selama pelatihan, seperti penerapan agenda nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), agenda Manajemen ASN dan SMART ASN di penempatan kerja masing-masing.

Aktualisasi dilakukan pada tempat kerja yaitu Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai khususnya Bidang Pertanahan. Proses

Aktualisasi dimulai dengan pembuatan Laporan Rancangan Aktualisasi berupa Identifikasi Isu, Pemilihan Isu, Penentuan Gagasan Penyelesaian Isu, Rancangan Kegiatan Aktualisasi, serta Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan pasal 2 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023.

Tugas dan fungsi dari bidang pertanahan ini adalah melaksanakan kewenangan di bidang pertanahan dalam merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah serta pengukuran dan pemetaan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, bidang pertanahan ini banyak kaitannya dengan pengarsipan data. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup di perkantoran. Manfaat arsip bagi instansi ini antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen.

Pada Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai sendiri terdapat beberapa hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan dikarenakan pengelolaan arsip yang tidak rapi, seperti : penataan yang belum optimal menghambat proses pengambilan

keputusan yang cepat dan akurat, media penyimpanan yang kurang memadai, efisiensi kerja tim terganggu secara signifikan menyebabkan pemborosan waktu yang substansial untuk pencarian dokumen, penataan arsip yang tidak optimal menimbulkan risiko besar terhadap kepatuhan regulasi dan keamanan informasi, karena dokumen-dokumen penting tidak tersimpan dengan standar yang memadai dan risiko kerusakan akibat faktor lingkungan serta hambatan utama dalam peningkatan produktivitas kami adalah penataan arsip yang masih manual dan tidak terstruktur dapat memperlambat alur kerja secara keseluruhan. Dimana hambatan yang menjadi isu utama adalah belum optimalnya penataan arsip surat tanah masyarakat Kelurahan Bagan Besar Kota Dumai.

B. TUJUAN

Kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai bentuk pengimplementasian nilai-nilai dasar BerAKHLAK di dalam kehidupan sehari-hari sebagai ASN. Berbagai fenomena dan isu yang ditemukan selama bekerja kemudian ditelaah dan dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK sehingga akan merumuskan suatu konsep atau gagasan yang bisa dijadikan sebagai solusi dari suatu permasalahan. Adapun tujuan dari aktualisasi dan habituasi ini bagi Peserta Pelatihan Dasar CPNS adalah :

1. Mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai Mata Pelatihan yaitu Wawasan Kebangsaan, Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan

Kolaboratif) serta Kedudukan dan Peran ASN dalam mewujudkan *Smart Governance*.

2. Menciptakan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi untuk menyimpan dan mengelola seluruh surat tanah masyarakat secara sistematis.
3. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan pada arsip surat tanah fisik akibat faktor eksternal seperti bencana atau kerusakan alam.
4. Mempercepat dan mempermudah proses pencarian arsip, sehingga waktu pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efisien.
5. Meningkatkan keamanan dan akuntabilitas dengan adanya riwayat akses pada setiap dokumen digital, meminimalkan potensi penyalahgunaan data.
6. Mengoptimalkan pemanfaatan ruang kerja di Bidang Pertanahan dengan mengurangi tumpukan arsip fisik yang memakan banyak tempat.
7. Mewujudkan pelayanan publik yang lebih transparan dan profesional, serta meningkatkan citra positif instansi di mata masyarakat.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pada aktualisasi ini terbagi menjadi dua yaitu ruang lingkup materi dan ruang lingkup wilayah. Ruang lingkup materi menjelaskan tentang permasalahan atau isu yang diangkat kedalam rancangan aktualisasi ini, seperti identifikasi isu-isu di tempat kerja, kajian

terhadap isu serta gagasan kreatif yang diambil, serta pelaksanaan dari gagasan kreatif tersebut.

Ruang lingkup wilayah yaitu terkait dengan cakupan lokasi kegiatan isu itu dilaksanakan. Dimana ruang lingkup wilayah kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini adalah di Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai dan Kelurahan Bagan Besar.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 menyatakan bahwa Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pertanahan, dan pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya.



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

2. Visi dan Misi

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 menetapkan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah dengan kearah pembangunan daerah yang berpijak pada visi : “Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu.”

Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan misi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan air bersih yang terjangkau dan peningkatan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang berdaya saing
3. Meningkatkan ekonomi masyarakat dan pengentasan kemiskinan
4. Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan
5. Meningkatkan pembangunan sektor pertanian dan perikanan serta ketahanan pangan
6. Meningkatkan produktifitas sektor jasa, perdagangan, industri dan kemaritiman dalam mendukung perekonomian daerah

Adapun sasaran renstra Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari;
2. Penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik;

3. Terselenggaranya bangunan gedung dan sarana untuk kepentingan strategis perkotaan;
4. Meningkatnya kesesuaian pemanfaatan ruang dengan peruntukannya;
5. Terbangunnya infrastruktur persampahan Kota Dumai;
6. Tercapainya tertib tata kelola Bidang Pertanahan yang baik.

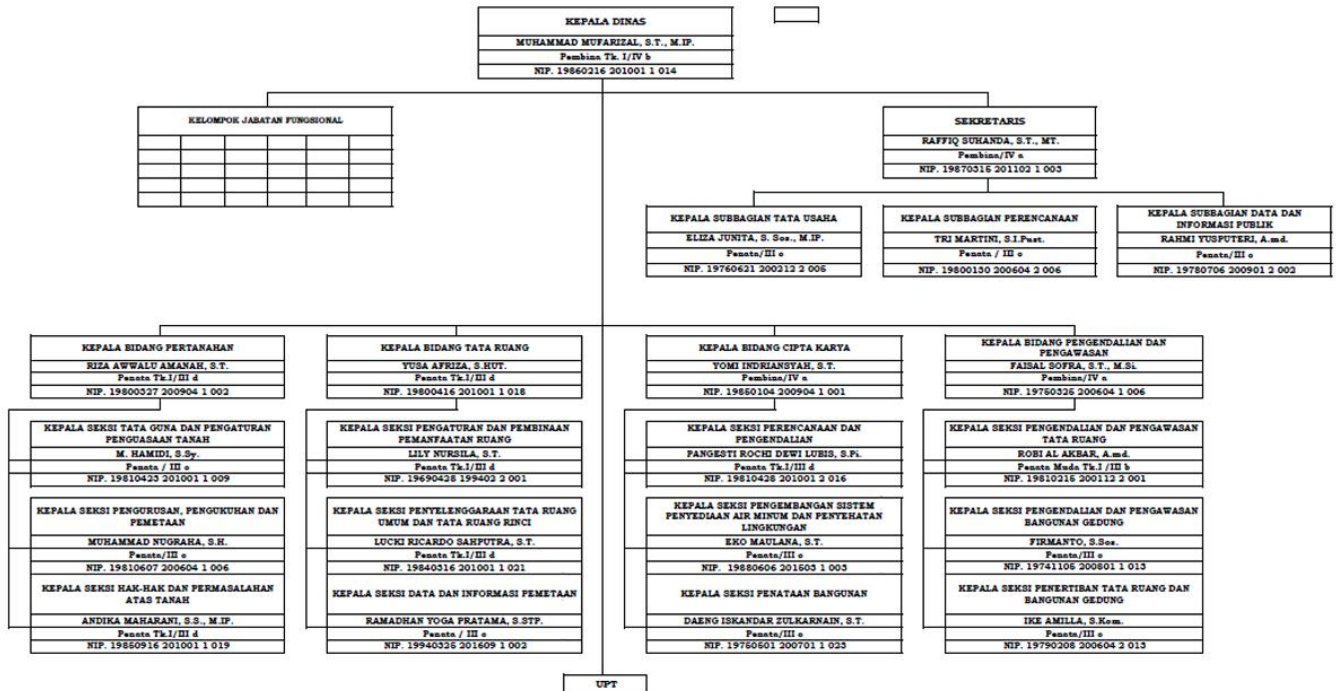
Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analitis, realitis, rasional dan komprehensif. Adapun strategi yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai tahun 2025-2029 agar menunjang Visi dan Misi yang telah dicanang yaitu, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sanitasi perumahan dan pemukiman;
2. Peningkatan kerjasama daerah dalam pembangunan infrastruktur;
3. Meningkatkan kinerja sistem penyediaan air bersih kota Dumai;
4. Mewujudkan Tata Ruang yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan

3. Struktur Organisasi Instansi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Kota Dumai, berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

BAGAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

PAISAL

4. Tugas Pokok dan Fungsi

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

Untuk melaksanakan tugas Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
- c) Penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
- d) Pembinaan dan pelaksanaan urusan Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
- e) Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan minimal Bidang Cipta Karya;
- f) Penyelenggaraan urusan Penatausahaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
- g) Pelaksanaan kebijaksanaan dan strategi Penataan Ruang dan Penataan Daerah;
- h) Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Bidang Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
- i) Pengendalian serta koordinasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
- j) Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k) Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

- l) Penyusunan sistem informasi dan komunikasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;

Dalam struktur organisasi tersedianya Sumber Daya Manusia yang mempunyai latar belakang pendidikan dari berbagai macam disiplin ilmu. Terutama dalam mendukung terwujudnya pencapaian kinerja dari Renstra Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang yang akan disusun. Selain dukungan Sumber Daya Manusia, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang juga dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang turut menunjang keberhasilan dalam pencapaian kinerja. Terkait dengan hal tersebut diatas maka penggolongan Pegawai Negeri Sipil.

Tabel 2.1 Data Pegawai berdasarkan *Eselonering*

No	Eselon	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah (Orang)
1	Eselon II	1	-	1
2	Eselon III	5	-	5
3	Eselon IV	9	6	15
Jumlah		15	6	21

Tabel 2.2 Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Unit Kerja (Bidang/Bagian)	Pendidikan						Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		SD	SLTP	SLTA	D-III	S-I	S-II	L	P	
1	Sekretariat	-	-	3	3	3	3	4	8	12
2	Pertanahan	-	-	1	-	18	3	13	9	22
3	Cipta Karya	-	-	-	-	29	-	18	11	29
4	Tata Ruang	-	-	2	3	12	-	10	7	17
5	Wasdal	-	-	2	2	15	1	12	8	20
Jumlah										100

Tabel 2.3 Data Pegawai Berdasarkan Disiplin Ilmu

No	Disiplin Ilmu	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah (Orang)
1	Sarjana Teknik	24	22	46
2	Sarjana Sosial	2	3	5
3	Sarjana Ekonomi	0	1	1
4	Sarjana Komputer	2	1	3
5	Sarjana Kehutanan	1	0	1
6	Sarjana Ilmu Perpustakaan	0	1	1
7	Sarjana Perikanan	0	1	1
8	Sarjana Sastra	0	0	0
9	Sarjana Hukum	2	2	4
10	Sarjana Syariah	1	0	1
11	Ahli Madya	3	5	8
12	Sarjana Sains Terapan Pemerintah	1	0	1
13	Sarjana Sains Terapan	1	0	1
14	Sarjana Penata Wilayah Kota	2	1	3
15	Majister Ilmu Pemerintahan	4	1	5
16	Sarjana Manufaktur	1	0	1
17	Sarjana Arsitek	1	1	2
18	Sarjana Adminitrasi Kependudukan dan Catatan sipil	1	0	1
19	Sarjana Adminitrasi Negara	1	1	2
20	SLTA	8	5	13
Jumlah		56	44	100

Tabel 2.4 Data Pegawai Berdasarkan Golongan / Ruang

No	Unit Kerja (Bidang/Bagian)	Golongan (PNS/CPNS)				Golongan (PPP)			Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		IV	III	II	I	IX	VII	V	L	P	
1	Sekretariat	2	5	-	-	1	1	3	4	8	12
2	Pertanahan	1	19	-	-	-	-	1	13	8	21
3	Cipta Karya	1	20	3	-	6	-	-	14	15	29
4	Tata Ruang	-	10	3	-	5	-	-	11	7	18
5	Wasdal	1	13	-	-	3	1	2	12	8	20
Jumlah		5	65	6	0	15	2	6	54	46	100

5. Nilai – Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai aparatur pemerintah daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang selaras dengan *core values* ASN “BerAKHLAK”.

Nilai-nilai ini menjadi pondasi moral, etika kerja, serta budaya organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berdampak nyata terhadap penataan ruang yang tertib dan berkelanjutan.

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai ini fokus pada komitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

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

Dengan penerapan, seperti : Menyediakan informasi yang jelas dan transparan mengenai prosedur permohonan izin pemanfaatan ruang dan memberikan respon yang cepat dan solutif terhadap keluhan atau pertanyaan masyarakat.

b. Akuntabel

Nilai ini mengacu pada tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, dan berintegritas tinggi. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

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

Dengan penerapan, seperti : memastikan setiap data pertanahan atau perizinan ruang tercatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan, menyusun laporan kinerja yang transparan dan sesuai dengan fakta di lapangan dan mencegah praktik KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme) dalam setiap proses pelayanan.

c. Kompeten

Nilai ini menunjukkan kemampuan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri guna menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

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

Dengan penerapan, seperti : mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis terkait penggunaan aplikasi sistem informasi pertanahan atau penataan ruang, meningkatkan pemahaman tentang regulasi terbaru di bidang pertanahan dan tata ruang dan membantu rekan kerja dalam memahami suatu proses kerja yang baru atau rumit.

d. Harmonis

Nilai ini mendorong sikap saling peduli dan menghargai perbedaan, baik di antara sesama pegawai maupun dengan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

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

Dengan penerapan, seperti : menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung antar pegawai, menjaga komunikasi yang baik dengan masyarakat, stakeholder, atau instansi lain terkait penataan ruang dan bersikap ramah dan sopan kepada setiap pemohon layanan.

e. Loyal

Nilai ini menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi untuk menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

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

Dengan penerapan, seperti : melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan dan peraturan yang berlaku, menjaga kerahasiaan data atau informasi penting terkait pertanahan dan tata ruang dan mendukung

setiap kebijakan instansi yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik.

f. Adaptif

Nilai ini mencerminkan kemampuan untuk terus berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut :

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

Dengan penerapan, seperti : menerapkan metode kerja yang lebih efisien untuk mengatasi tantangan yang muncul, misalnya saat terjadi lonjakan permohonan dan mengimplementasikan kebijakan baru dari pemerintah pusat terkait pertanahan dan tata ruang dengan cepat.

g. Kolaboratif

Nilai ini fokus pada semangat membangun kerja sama yang sinergis untuk mencapai tujuan bersama. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Dengan penerapan, seperti : berkoordinasi dengan instansi lain, seperti Badan Pertanahan Nasional (BPN), dinas tata ruang provinsi, atau pemerintah daerah setempat, untuk menyelesaikan masalah tumpang

tindih lahan atau perizinan dan berbagi pengetahuan dan sumber daya dengan unit kerja lain di dalam dinas untuk kelancaran tugas.

B. PROFIL PESERTA



Gambar 2.3 Foto Peserta

1. Biodata Peserta

Nama	: Puji Lestari, S.T
NIP	: 19950701 202504 2 002
Tempat/Tanggal Lahir	: Klaten, 01 Juli 1995
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pangkat / Golongan	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	: Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan
Unit Organisasi	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Email	: lestaripuji1795@gmail.com
No. Handphone	: 0877 8291 8391

2. Tugas Peserta

Merujuk kepada Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023, yang menjadi tupoksi dari Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan adalah:

- a) melakukan penyiapan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengurusan ijin membuka tanah;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan monitoring pelaksanaannya;
- c) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengurusan tanah;
- d) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) melakukan penyiapan pendataan/pemeriksaan lapangan terhadap lokasi yang dimohonkan;
- f) melakukan penyiapan bahan usul lokasi tanah untuk dijadikan proyek (bersama tim);
- g) melakukan penyiapan penyusunan evaluasi dan laporan program kerja/kegiatan;
- h) melakukan penyiapan bahan pengukuran dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan untuk kepentingan swasta, penyelesaian sengketa tanah garapan, tanah ulayat masyarakat hukum adat, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong,

pemberian ijin membuka tanah, dan perencanaan pengguna tanah wilayah kota;

- i) melakukan penyiapan kegiatan, tata cara, metode, sistem pelaksanaan pengukuran;
- j) melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka pemetaan; dan
- k) melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas.

Selain itu, penulis mendapatkan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang melalui nota dinas yaitu sebagai pembantu dalam subbagian tata usaha. Adapun tugas dan fungsi penulis, yakni :

- a) menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- b) menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
- c) melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
- d) melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan Dinas;
- e) melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, sarana dan prasarana lingkungan dinas;
- f) melaksanakan rencana dan program, pengendalian penatausahaan, pengelola informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik daerah;

- g) melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h) melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum (BLU), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- i) menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- j) menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
- k) menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l) mengoordinasikan dengan perangkat daerah terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

Sejak ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai terhitung mulai bulan Juni 2025, penulis memperoleh penempatan pada unit kerja Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan. Selama periode penugasan kurang lebih 4 (empat) bulan, penulis telah melaksanakan pengamatan terhadap proses kerja organisasi serta berinteraksi secara langsung dengan pegawai di lingkungan unit kerja.

Berdasarkan hasil pengamatan, serta diskusi dengan pegawai yang berpengalaman, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kondisi yang berpotensi menimbulkan hambatan dalam pencapaian kinerja organisasi. Permasalahan tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi 3 (tiga) isu pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi penata kelola pengadaan tanah, yaitu :

1. Belum optimalnya penataan arsip surat tanah Masyarakat di bidang pertanahan

Penataan arsip surat tanah yang belum optimal mengacu pada kondisi di mana dokumen-dokumen penting terkait kepemilikan dan riwayat tanah masyarakat (seperti sertifikat, akta jual beli) tidak dikelola dengan baik. Kondisi ini sering kali ditandai dengan beberapa hal berikut :

- Penyimpanan manual : Arsip masih disimpan dalam bentuk fisik (kertas) tanpa sistem yang terstruktur, seperti ditumpuk dan diletakkan di lemari.
- Tidak terintegrasi : Data dan informasi tidak terhubung antara satu dokumen dengan dokumen lainnya, sehingga sulit untuk melacak riwayat kepemilikan tanah secara lengkap.

Jika arsip surat tanah tidak dikelola dengan baik, maka dampaknya bisa sangat merugikan, baik bagi masyarakat maupun instansi, seperti : penyelesaian kasus lambat dan risiko kehilangan dan kerusakan.

2. Belum optimalnya pengelolaan pengaduan Masyarakat tentang kasus pertanahan

Pengelolaan pengaduan masyarakat adalah salah satu fungsi vital dalam birokrasi, terutama di bidang pertanahan yang rentan terhadap konflik. Isu ini menggambarkan sebuah kondisi di mana sistem yang ada tidak mampu menangani keluhan masyarakat secara efektif, transparan, dan akuntabel.

3. Kurang efektifnya sistem pelayanan informasi terhadap penyelesaian kasus pertanahan

Kurang efektifnya sistem pelayanan informasi merupakan salah satu kendala dalam menyelesaikan kasus pertanahan. Isu ini terjadi ketika mekanisme penyampaian dan pengelolaan informasi tidak mampu mendukung proses pengambilan keputusan dan penanganan kasus

dengan cepat dan tepat. Akibatnya, baik petugas maupun masyarakat mengalami kesulitan, yang pada akhirnya memperlambat dan merugikan semua pihak.

B. PENETAPAN CORE ISSUE

Untuk menentukan inti isu, maka digunakan analisis dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhayalakan, dan Layak) dengan skala penilaian 1 sampai 5, yaitu :

1. **Aktual (A)** : Isu ini benar terjadi dan sering didiskusikan di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Jika isu ini benar-benar Aktual maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Aktualnya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
2. **Problematik (P)** : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai dan perlu dicarikan solusinya. Jika isu benar-benar Problematik maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Problematiknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
3. **Khalayak (K)** : Jika isu benar-benar khalayak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Khalayaknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
4. **Layak (L)** : Isu masuk akal dan realistis untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Jika isu benar-benar Layak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Layakannya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah)

Tabel 3.1 Analisis Penilaian Kualitas Isu Melalui Metode APKL

No	Isu	Indikator				Σ	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya penataan arsip surat tanah Masyarakat di bidang pertanahan	4	5	4	5	18	I
2	Belum optimalnya pengelolaan pengaduan Masyarakat tentang kasus pertanahan	4	4	4	3	15	III
3	Kurang efektifnya sistem pelayanan informasi terhadap penyelesaian kasus pertanahan	4	5	4	3	16	II

Keterangan skala nilai :

- 1 = Sangat Rendah
- 2 = Rendah
- 3 = Sedang
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan teknik AKPL maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core issue* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya penataan arsip surat tanah masyarakat Kelurahan Bagan Besar di bidang pertanahan”**

C. ANALISIS CORE ISSUE

Berdasarkan *core issue* yakni Belum optimalnya penataan arsip surat tanah masyarakat Kelurahan Bagan Besar di bidang pertanahan, maka untuk penyelesaiannya perlu dilakukan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu :

1. Belum optimalnya penataan arsip surat tanah yang menyebabkan kesulitan dan lamanya waktu pencarian

2. Media penyimpanan arsip yang belum standar dan rentan terhadap kerusakan (misalnya, tumpukan dokumen tanpa label yang jelas)
3. Belum adanya sistem pencatatan digital

Untuk menganalisis penyebab isu prioritas penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Perkembangan isu (*Growth*) dengan kriteria sebagai berikut :

1. **Urgency** yaitu Seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. **Seriousness** yaitu Seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth** yaitu Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1 – 5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing- masing unsur tersebut. Berikut ketentuan rentang nilai 1 – 5.

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

No	Penyebab Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penataan arsip surat tanah yang menyebabkan kesulitan dan lamanya waktu pencarian	5	5	4	14	I
2	Media penyimpanan arsip yang belum standar dan rentan terhadap kerusakan (misalnya, tumpukan dokumen tanpa label	4	4	4	12	III

	yang jelas)					
3	Belum adanya sistem pencatatan digital	5	4	4	13	II

Keterangan:

Angka 5 = Sangat Gawat/mendesak/cepat

Angka 4 = Gawat/mendesak/cepat

Angka 3 = Tidak terlalu Gawat/mendesak/cepat

Angka 2 = Kurang Gawat/mendesak/cepat

Angka 1 = Tidak Gawat/mendesak/cepat

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISSUE

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah “Belum optimalnya penataan arsip surat tanah yang menyebabkan kesulitan dan lamanya waktu pencarian”, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core issue* yang dipilih penulis adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai”**. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Melakukan konsultasi terkait gagasan dan rencana kegiatan kepada atasan atau mentor untuk mendapatkan persetujuan, masukan, dan dukungan.
2. Mempelajari peraturan terkait kearsipan digital dan pertanahan.
3. Mengidentifikasi jenis-jenis arsip surat tanah yang ada, format, dan kendala dalam pengelolaannya saat ini serta menentukan aplikasi atau

platform yang akan digunakan untuk digitalisasi (misalnya, Google Drive)

4. Melakukan inventarisasi arsip surat tanah yang ada secara manual dan memastikan setiap arsip memiliki nomor registrasi atau kode unik.
5. Melakukan pemindaian (*scanning*) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam format digital (misalnya, PDF atau JPEG) dengan kualitas yang baik.
6. Membuat struktur folder yang teratur dan sistematis (misalnya, berdasarkan tahun, jenis surat, atau nama pemilik) dalam platform penyimpanan digital.
7. Melakukan sosialisasi internal kepada seluruh staf yang terlibat mengenai tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip serta memberikan pelatihan singkat tentang cara penggunaan aplikasi atau platform yang telah dipilih.
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

E. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penataan arsip surat tanah Masyarakat di bidang pertanahan 2. Belum optimalnya pengelolaan pengaduan Masyarakat tentang kasus pertanahan 3. Kurang efektifnya sistem pelayanan informasi terhadap penyelesaian kasus pertanahan
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya penataan arsip surat tanah Masyarakat di bidang pertanahan
Gagasan	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat
Pemecahan Isu	:	

Tabel 3. 3 Matriks 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	Melakukan konsultasi terkait gagasan dan rencana kegiatan kepada atasan atau mentor untuk mendapatkan persetujuan, masukan, dan dukungan	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3) Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang	1) Akuntabel Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Adaptif Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 walikota duma yaitu Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten Dan Kolaboratif

		kegiatan aktualisasi	ditandatangani atasan	2) Kolaboratif Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Berorientasi Pelayanan Saya akan berkomunikasi dengan santun Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Adaptif Saya akan terbuka terhadap kritik dan masukan yang diberikan Kompeten Saya akan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya 3) Akuntabel Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan		
--	--	----------------------	-----------------------	--	--	--

				tidak menyalahi wewenang Loyal saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Berorientasi Pelayanan Saya akan Menyusun dokumen yang bermanfaat Kompeten Saya akan memastikan rancangan memenuhi standar teknis Kolaboratif Saya melakukan koordinasi dengan mentor dalam setiap revisi		
2	Mempelajari peraturan terkait kearsipan digital dan pertanahan	1) Mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan 2) Membuat rangkuman	1. Terkumpulnya referensi regulasi 2. Tersusunnya rangkuman poin-poin peraturan	1) Kompeten Saya akan terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan terkait regulasi Loyal	Meningkatkan efektivitas kerja sesuai dengan aturan yang berlaku, sejalan	Kegiatan mempelajari peraturan akan memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel, Loyal

		poin-poin penting		Saya akan menghormati hak cipta dan etika dalam berbagi data 2) Akuntabel Saya akan melaksanakan tugas berdasarkan landasan hukum yang jelas Kompeten Saya akan terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan 3) Akuntabel Saya akan memilih sumber referensi yang sah	dengan misi organisasi	
3	Mengidentifikasi jenis-jenis arsip surat tanah yang ada, format, dan kendala dalam pengelolaannya saat ini serta menentukan aplikasi atau platform yang akan digunakan	1) Melakukan inventarisasi awal terhadap arsip surat tanah 2) Memilih dan menentukan platform digital yang sesuai	1. Tersedianya daftar inventaris awal arsip 2. Terjadinya keputusan pemilihan platform digital (misalnya, Google Drive)	1) Akuntabel Saya akan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien Kompeten Saya akan menganalisis secara terstruktur 2) Kompeten Saya akan menganalisis masalah 3) Kompeten	Mendukung perwujudan sistem kerja yang berbasis teknologi, sesuai dengan visi	Kegiatan mengidentifikasi jenis arsip akan memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel

	untuk digitalisasi (misalnya, Google Drive)			Saya akan menganalisis masalah dan memilih solusi yang tepat		
4	Melakukan inventarisasi arsip surat tanah yang ada secara manual dan memastikan setiap arsip memiliki nomor registrasi atau kode unik.	1) Memberikan nomor registrasi atau kode unik pada setiap arsip 2) Membuat daftar inventaris arsip yang sudah diberi kode	1. Tersedianya arsip surat tanah yang telah diberi kode unik 2. Tersedianya daftar inventaris arsip yang sudah diberi kode	1) Akuntabel Saya akan melaksanakan tugas dengan teliti dan cermat Kompeten Saya akan mencatat data secara cermat dan teliti 2) Loyal Saya akan melakukan pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan Kompeten Saya akan memberi kode secara cermat dan teliti Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan daftar inventarisasi yang saya susun mudah dibaca dan dipahami, serta berisi informasi yang akurat	Menciptakan sistem kearsipan yang lebih rapi dan terstruktur, sejalan dengan visi misi tata kelola yang baik	Kegiatan melakukan inventarisasi arsip akan memperkuat nilai Akuntabel, Loyal, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif

				dan relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna data Akuntabel Saya akan memastikan setiap data yang tercantum dalam daftar telah terverifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya berdasarkan sumber yang valid. Kompeten Saya akan mengolah data secara cermat dan sistematis, menggunakan metode inventarisasi yang tepat untuk menghasilkan daftar yang lengkap dan terstruktur tanpa ada kesalahan data Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan data pribadi yang sensitif di dalam daftar, memastikan informasi tersebut hanya		
--	--	--	--	--	--	--

				digunakan untuk kepentingan dinas dan tugas yang diberikan. Adaptif Saya akan menggunakan <i>software</i> atau sistem digital untuk mengelola daftar inventarisasi, sehingga data dapat dengan mudah diperbarui, dicari, dan diakses kapan saja		
5	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam format digital (misalnya, PDF atau JPEG) dengan kualitas yang baik.	1) Melakukan pemindaian arsip fisik 2) Menyimpan hasil pemindaian dalam format yang ditentukan	1. Tersedianya hasil pemindaian arsip fisik 2. Tersusunnya arsip surat tanah dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	1) Kompeten Saya akan menggunakan teknologi secara efektif Adaptif Saya akan menggunakan <i>software</i> atau sistem digital untuk mengelola arsip 2) Akuntabel Saya akan menjaga kualitas hasil kerja Adaptif Saya akan menggunakan <i>software</i> atau sistem digital untuk mengelola arsip	Meningkatkan efisiensi kerja dengan mengurangi penggunaan arsip fisik	Kegiatan melakukan pemindaian arsip akan memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Loyal

				3) Loyal Saya akan menjaga dan menyimpan data dan memastikan informasi tersebut hanya digunakan untuk kepentingan dinas dan tugas yang diberikan Akuntabel Saya akan melakukan koreksi mandiri		
6	Membuat struktur folder yang teratur dan sistematis (misalnya, berdasarkan tahun, jenis surat, atau nama pemilik) dalam platform penyimpanan digital.	1) Membuat struktur folder yang sistematis di platform digital 2) Mengunggah hasil pemindaian ke dalam folder yang sesuai 3) Melakukan penamaan file secara konsisten	1. Tersusunnya sistem folder digital yang rapi 2. Tersedianya hasil unggahan pemindaian dan disusun dalam folder 3. Tersusunnya folder dengan penamaan yang konsisten	1) Akuntabel Saya akan melaksanakan pekerjaan secara teratur dan sistematis Kompeten Saya akan menyusun dokumen secara sistematis 2) Adaptif Saya akan menggunakan <i>software</i> atau sistem digital yang sesuai untuk mengunggah dokumen Berorientasi Pelayanan Saya akan dokumen yang diunggah mudah	Mewujudkan sistem manajemen arsip yang modern dan mudah diakses, sejalan dengan visi organisasi	Kegiatan membuat struktur folder akan memperkuat nilai Akuntabel, Loyal, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan,

				dipahami untuk memenuhi kebutuhan pengguna data 3) Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan dan keamanan data Akuntabel Saya akan melaksanakan pekerjaan secara teratur		
7	Melakukan sosialisasi internal kepada seluruh staf yang terlibat mengenai tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip serta memberikan pelatihan singkat tentang cara penggunaan aplikasi atau	1) Menyusun materi sosialisasi dan pelatihan 2) Menentukan jadwal sosialisasi 3) Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan singkat	1. Tersedianya materi presentasi 2. Tersedianya jadwal sosialisasi 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan	1) Berorientasi Pelayanan Saya akan memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami Kolaboratif Saya akan Menyusun materi untuk dibagikan 2) Akuntabel Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati 3) Kompeten Saya akan berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja	Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan kerja, mendukung misi organisasi	Kegiatan melakukan sosialisasi dan memberikan pelatihan singkat akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif, Akuntabel, Harmonis

	platform yang telah dipilih.			Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi		
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	1) Melakukan uji coba sistem pencarian arsip digital 2) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan akhir aktualisasi	1. Tersedianya catatan hasil evaluasi 2. Tersusunnya laporan akhir aktualisasi	1) Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan sistem dapat digunakan dengan baik Harmonis Saya akan melakukan simulasi dengan tetap menjaga sopan santun Kolaboratif Saya akan melaksanakan simulasi ini dengan bantuan rekan ASN dan TKPK 2) Berorientasi pelayanan Saya akan melakukan evaluasi dan perbaikan agar penyusunan laporan dapat berjalan dengan lancar Kompeten Saya akan memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran	Memberikan umpan balik dan rekomendasi untuk keberlanjutan proyek, mendukung keberlanjutan program kerja organisasi	Kegiatan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten,

				dengan petugas teknis yang lain Harmonis Saya akan melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan		
--	--	--	--	--	--	--

**F. MATRIK REKAPITULASI RANCANGAN HABITUASI NND PNS
(BerAKHLAK)**

Tabel 3. 4 Matriks rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	0	0	1	0	1	1	2	7
2.	Akuntabel	2	2	1	2	2	2	1	1	13
3.	Kompeten	2	2	3	3	1	1	1	1	14
4.	Harmonis	2	0	0	0	0	0	1	3	6
5.	Loyal	1	1	0	2	1	1	0	0	6
6.	Adaptif	2	0	0	1	2	1	0	0	6
7.	Kolaboratif	2	0	0	0	0	0	2	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	5	4	9	6	6	6	8	57

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			Oktober			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi terkait gagasan dan rencana kegiatan kepada atasan atau mentor untuk mendapatkan persetujuan, masukan, dan dukungan (18 September - 22 September 2025)							
2	Kegiatan ke-2 Mempelajari peraturan terkait kearsipan digital dan pertanahan (19 September - 23 September 2025)							
3	Kegiatan ke-3 Mengidentifikasi jenis-jenis arsip surat tanah yang ada, format, dan kendala dalam pengelolaannya saat ini serta menentukan aplikasi atau platform yang akan digunakan untuk digitalisasi (misalnya Google Drive) (24 September – 26 September 2025)							
4	Kegiatan ke-4 Melakukan inventarisasi arsip surat tanah yang ada secara manual dan memastikan setiap arsip memiliki nomor registrasi atau kode unik (29 September – 03 Oktober 2025)							
5	Kegiatan ke-5 Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam							

	format digital (misalnya, PDF atau JPEG) dengan kualitas yang baik (03 Oktober – 10 Oktober 2025)							
6	Kegiatan ke-6 Membuat struktur folder yang teratur dan sistematis (misalnya, berdasarkan tahun, jenis surat, atau nama pemilik) dalam platform penyimpanan digital. (13 Oktober – 17 Oktober 2025)							
7	Kegiatan ke-7 Melakukan sosialisasi internal kepada seluruh staf yang terlibat mengenai tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip serta memberikan pelatihan singkat tentang cara penggunaan aplikasi atau platform yang telah dipilih (20 Oktober – 21 Oktober 2025)							
8	Kegiatan ke-8 Melaksanaan evaluasi dan pelaporan. (22 Oktober – 31 Oktober 2025)							

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Untuk melihat keterkaitan isu dan tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan substansi nilai-nilai BerAKHLAK dan kaitannya dengan visi/misi organisasi maka diperlukan pembuatan matriks. Matriks ini dilengkapi dengan tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam mewujudkan gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu yang telah ditemukan.

Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang, Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penataan arsip surat tanah Masyarakat di bidang pertanahan
2. Belum optimalnya pengelolaan pengaduan Masyarakat tentang kasus pertanahan
3. Kurang efektifnya sistem pelayanan informasi terhadap penyelesaian kasus pertanahan

Isu yang diangkat : Belum optimalnya penataan arsip surat tanah Masyarakat di bidang pertanahan

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat

Pemecahan Isu

Tabel 4.2 Matriks Kegiatan dan Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

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	Konsultasi kegiatan aktualisasi dengan mentor	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	1) Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	• Akuntabel Saya telah melakukan konsultasi tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati • Harmonis Saya telah melakukan konsultasi dengan sopan dan berperilaku baik • Adaptif	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 walikota duma yaitu Mewujudkan Infrastruktur	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten Dan Kolaboratif

				Saya telah mengatur jadwal yang disesuaikan dengan agenda mentor	Wilayah yang berkualitas	
		2) Melakukan konsultasi terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi	2) Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	• Kolaboratif Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor • Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun • Harmonis Saya telah melakukan konsultasi dengan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi • Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan saran dan masukan yang diberikan mentor • Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya		

		3) Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	3) Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	• Akuntabel Saya telah melaksanakan aktualisasi dengan tanggung jawab penuh terhadap kegiatan ini • Loyal Saya telah menjaga nama baik mentor, pimpinan dan instansi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi • Adaptif Saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan inovatif • Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun dokumen yang bermanfaat • Kolaboratif Saya telah bersinergi selama melakukan kegiatan aktualisasi dengan mentor		
--	--	---	--	---	--	--

2	Mempelajari peraturan terkait kearsipan digital dan pertanahan	1) Mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan	1) Terkumpulnya referensi regulasi	• Kompeten Saya telah mengumpulkan bahan studi dan literatur dengan baik. • Loyal Saya akan menghormati hak cipta dan etika dalam berbagi data • Akuntabel Saya telah mencari bahan studi secara detil, akurat dan teliti	Meningkatkan efektivitas kerja sesuai dengan aturan yang berlaku, sejalan dengan misi organisasi	Kegiatan mempelajari peraturan akan memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel, Loyal
		2) Membuat rangkuman poin-poin penting	2) Tersusunnya rangkuman poin-poin peraturan	• Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas berdasarkan landasan hukum yang jelas • Kompeten Saya terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan		
3	Mengidentifikasi jenis arsip surat tanah yang ada dan	1) Melakukan inventarisasi awal	1) Tersedianya daftar inventaris awal arsip	• Akuntabel Saya telah menggunakan sumber	Mendukung perwujudan sistem kerja	Kegiatan mengidentifikasi jenis arsip akan

	pengelolaannya saat ini serta menentukan aplikasi atau platform yang akan digunakan untuk digitalisasi (misalnya, Google Drive)	terhadap arsip surat tanah		daya secara efektif dan efisien • Kompeten Saya telah menganalisis data arsip secara terstruktur	yang berbasis teknologi, sesuai dengan visi	memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel
		2) Memilih dan menentukan platform digital yang sesuai	2) Terjadinya keputusan pemilihan platform digital (misalnya, Google Drive)	• Kompeten Saya akan menganalisis masalah dan memilih solusi yang tepat		
4	Melakukan inventarisasi arsip surat tanah yang ada secara manual dan memastikan setiap arsip memiliki nomor registrasi atau kode unik	1) Memberikan nomor registrasi atau kode unik pada setiap arsip	1) Tersedianya arsip surat tanah yang telah diberi kode unik	• Akuntabel Saya telah melakukan inventarisasi arsip dengan teliti dan cermat • Kompeten Saya telah mencatat data secara cermat dan teliti	Menciptakan sistem kearsipan yang lebih rapi dan terstruktur, sejalan dengan visi misi tata kelola yang baik	Kegiatan melakukan inventarisasi arsip akan memperkuat nilai Akuntabel, Loyal, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif
		2) Membuat daftar inventaris arsip yang sudah diberi kode	2) Tersedianya daftar inventaris arsip yang sudah diberi kode	• Loyal Saya telah melakukan pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan • Kompeten		

				Saya telah memberi kode untuk daftar inventaris arsip secara cermat dan teliti • Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan daftar inventarisasi yang saya susun mudah dibaca dan dipahami, serta berisi informasi yang akurat dan relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna data • Adaptif Saya telah membuat Daftar inventaris arsip sesuai dengan perkembangan teknologi yaitu berbasis online • Akuntabel Saya akan memastikan setiap data yang tercantum dalam daftar telah terverifikasi dan dapat		
--	--	--	--	--	--	--

				dipertanggungjawabkan kebenarannya berdasarkan sumber yang valid		
5	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam format digital (misalnya, PDF atau JPEG) dengan kualitas yang baik	1) Melakukan pemindaian arsip fisik	1) Tersedianya hasil pemindaian arsip fisik	• Kompeten Saya telah menggunakan teknologi secara efektif • Adaptif Saya akan menggunakan <i>software</i> atau sistem digital untuk mengelola arsip	Meningkatkan efisiensi kerja dengan mengurangi penggunaan arsip fisik	Kegiatan melakukan pemindaian arsip akan memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Loyal
		2) Menyimpan hasil pemindaian dalam format yang ditentukan	2) Tersusunnya arsip surat tanah dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	• Akuntabel Saya menjaga kualitas hasil kerja • Adaptif Saya telah menggunakan <i>software</i> atau sistem digital untuk mengelola arsip • Loyal Saya menjaga dan menyimpan data dan memastikan informasi tersebut hanya digunakan untuk		

				kepentingan dinas dan tugas yang diberikan		
6	Membuat struktur folder yang teratur dan sistematis (misalnya, berdasarkan tahun, jenis surat, atau nama pemilik) dalam platform penyimpanan digital	1) Membuat struktur folder yang sistematis di platform digital	1) Tersusunnya sistem folder digital yang rapi	• Akuntabel Saya telah melaksanakan pekerjaan secara teratur dan sistematis • Kompeten Saya telah menyusun dokumen secara sistematis	Mewujudkan sistem manajemen arsip yang modern dan mudah diakses, sejalan dengan visi organisasi	Kegiatan membuat struktur folder akan memperkuat nilai Akuntabel, Loyal, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan,
		2) Mengunggah hasil pemindaian ke dalam folder yang sesuai	2) Tersedianya hasil unggahan pemindaian dan disusun dalam folder	• Adaptif Saya telah menggunakan <i>software</i> atau sistem digital yang sesuai untuk mengunggah dokumen • Berorientasi Pelayanan Saya memastikan dokumen yang diunggah mudah dipahami untuk memenuhi kebutuhan pengguna data		
		3) Melakukan penamaan file secara konsisten	3) Tersusunnya folder dengan	• Loyal		

			penamaan yang konsisten	Saya harus menjaga kerahasiaan dan keamanan data • Akuntabel Saya telah melaksanakan pekerjaan secara teratur		
7	Melakukan sosialisasi internal kepada seluruh staf yang terlibat mengenai tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip serta memberikan pelatihan singkat tentang cara penggunaan aplikasi atau platform yang telah dipilih	1) Menyusun materi sosialisasi	1) Tersedianya materi presentasi	• Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami • Kolaboratif Saya telah Menyusun materi untuk dibagikan	Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan kerja, mendukung misi organisasi	Kegiatan melakukan sosialisasi dan memberikan pelatihan singkat akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif, Akuntabel, Harmonis
		2) Menentukan jadwal sosialisasi	2) Tersedianya jadwal sosialisasi	• Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati		
		3) Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan singkat	3) Tersedianya dokumentasi kegiatan	• Kompeten Saya telah berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja • Harmonis		

				Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi		
8	Melaksanaan evaluasi dan pelaporan	1) Melakukan uji coba sistem pencarian arsip digital	1) Tersedianya catatan hasil evaluasi	• Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan sistem dapat digunakan dengan baik • Harmonis Saya telah melakukan simulasi dengan tetap menjaga sopan santun • Kolaboratif Saya akan melaksanakan simulasi ini dengan bantuan rekan ASN dan TKPK	Memberikan umpan balik dan rekomendasi untuk keberlanjutan proyek, mendukung keberlanjutan program kerja organisasi	Kegiatan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten,
		2) Melakukan evaluasi dan menyusun laporan akhir aktualisasi	2) Tersusunnya laporan akhir aktualisasi	• Berorientasi pelayanan Saya telah melakukan evaluasi dan perbaikan agar penyusunan laporan dapat berjalan dengan lancar • Kompeten Saya telah memanfaatkan kegiatan evaluasi ini		

				untuk bertukar pikiran dengan petugas teknis yang lain • Harmonis Saya telah melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan		
--	--	--	--	--	--	--

C. MATRIKS REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NILAI-NILAI DASAR PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Implementasi Nilai-Nilai Dasar Pada Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke - 6		Ke - 7		Ke - 8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	2	2	7	7
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	13	13
3	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	14	14
4	Harmonis	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	3	6	6
5	Loyal	1	1	1	1	0	0	2	2	1	1	1	1	0	0	0	0	6	6
6	Adaptif	2	2	0	0	0	0	1	1	2	2	1	1	0	0	0	0	6	6
7	Kolaboratif	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	1	5	5
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		13	13	5	5	4	4	9	9	6	6	6	6	6	6	8	8	57	57

D. CAPAIAN PENYELESAIAN *CORE ISSUE*

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core Issue*

Kondisi <i>Core Issue</i>	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pelayanan publik yang baik merupakan suatu hal penting yang harus dimiliki oleh ASN. Salah satu pelayanan publik di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai, yaitu pendataan surat tanah masyarakat. Pelayanan pendataan surat tanah ini masih dirasa belum efektif dilakukan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai khususnya bidang Pertanahan. Hal-hal yang menjadi penyebabnya yaitu arsip dokumen yang belum tertata dengan baik dan belum adanya teknik penyimpanan data yang tersistematis secara digital. Hal ini membuat pelayanan pendataan surat tanah masyarakat memerlukan waktu sedikit lebih lama, karena harus mencari dan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan surat tanah terlebih dahulu.	Kondisi pelayanan pendataan surat tanah masyarakat di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai telah berlangsung lebih efisien. Hal ini dapat terlaksana setelah adanya teknik penyimpanan data yang tersistematis dan lengkap terkait dengan pelayanan tersebut. Teknik penyimpanan yang dimaksud yaitu telah tersedianya basis data digital terkait surat tanah masyarakat. Basis data online tersimpan pada platform digital yaitu Google Drive. Dengan adanya basis data online ini menjadikan waktu pencarian arsip surat tanah menjadi sangat cepat dan manfaatnya layanan public menjadi lebih efisien dan meningkatkan kepuasan masyarakat.

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA *CORE ISSUE*

Adapun manfaat terselesaikannya core issue, yaitu :

1. Manfaat Bagi Individu

Melalui proses penyelesaian permasalahan ini, individu mampu mengidentifikasi akar persoalan pengelolaan arsip konvensional dan mengembangkan solusi berbasis digital yang efektif dan efisien. Selain itu, individu memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya tata kelola arsip yang tertib, transparan, dan mudah diakses, serta kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan publik. Pengalaman ini juga meningkatkan kemampuan analisis,

komunikasi, dan koordinasi lintas bidang, yang sangat berguna dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Secara keseluruhan, terselesaikannya *core issue* ini memberikan dampak positif berupa peningkatan integritas, tanggung jawab, dan kepercayaan diri individu dalam menjalankan peran sebagai aparatur yang berorientasi pada pelayanan publik berkualitas dan inovatif, sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”.

2. Manfaat Bagi Instansi

Melalui penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digital, instansi dapat mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi arsip, serta mempercepat proses pencarian dan penyajian data pertanahan. Selain itu, penyelesaian *core issue* ini turut mendorong terbentuknya budaya kerja yang tertib administrasi, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Instansi juga memperoleh citra positif di mata masyarakat karena mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan informasi pertanahan. Dengan demikian, manfaat terselesaikannya *core issue* tidak hanya meningkatkan kinerja pelayanan publik dan kualitas data pertanahan, tetapi juga memperkuat kapasitas kelembagaan dan mendukung transformasi digital di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

3. Manfaat Bagi Stakeholder

Untuk membantu mewujudkan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efisien dan efektif dalam pendataan surat tanah masyarakat di bidang pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Standarisasi metadata arsip digital	Tersusunnya panduan/protokol baku pencatatan metadata arsip surat tanah (misalnya : kode kemendagri, kelurahan, RT, No. Urut) yang konsisten untuk semua arsip.	-	Staff bidang pertanahan dan kelurahan	-	
2	Penyediaan <i>Back-up</i> Data Ganda (Digital & Fisik)	Semua arsip digital memiliki <i>back-up</i> di <i>server</i> terpisah dan arsip fisik tersimpan di ruangan yang memenuhi standar keamanan (suhu, kelembaban).	-	Staff bidang pertanahan	-	
3	Pengadaan anggaran untuk pembelian kapasitas Google Drive yang lebih besar	Google Drivedengan kapasitas lebih besar (berbayar)	-	Staff bidang pertanahan dan kelurahan	Bagian Umum	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke – 1 :

Konsultasi kegiatan aktualisasi dengan mentor merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini menjadi dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

b) Kegiatan Ke – 2 :

Mempelajari peraturan terkait kearsipan digital dan pertanahan merupakan langkah awal yang fundamental untuk memastikan seluruh proses optimalisasi pengelolaan arsip surat tanah berbasis digital yang dikembangkan sesuai dengan landasan hukum yang berlaku. Keberhasilan sistem digital bukan hanya terletak pada teknologi, tetapi juga pada kepatuhan terhadap regulasi kearsipan dan pertanahan. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Loyal dan Akuntabel.

c) Kegiatan Ke – 3 :

Mengidentifikasi jenis arsip surat tanah bertujuan untuk memetakan, mengelompokkan, dan mendata secara rinci seluruh dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan dan status hukum tanah. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel dan Kompeten.

d) Kegiatan Ke – 4 :

Melakukan inventarisasi arsip surat tanah yang ada secara manual dan memastikan setiap arsip memiliki nomor registrasi atau kode unik mempunyai tujuan menciptakan daftar aset

arsip yang lengkap dan terstruktur, serta memberikan identitas unik pada setiap dokumen agar mudah dicari, dilacak, dan dikelola, baik dalam sistem manual maupun digital. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel.

e) Kegiatan Ke – 5 :

Melakukan pemindaian (*scanning*) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam format digital adalah proses inti dari digitalisasi arsip. Tujuannya adalah mengubah semua dokumen fisik surat tanah yang telah diinventarisasi menjadi *file* elektronik yang aman, terstruktur, dan mudah diakses. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Adaptif, Akuntabel dan Loyal.

f) Kegiatan Ke – 6 :

Membuat struktur folder yang teratur dan sistematis (misalnya, berdasarkan tahun, jenis surat, atau nama pemilik) dalam platform penyimpanan digital adalah tahap kunci dalam manajemen arsip digital, yang bertujuan untuk menciptakan "rak buku digital" yang logis dan efisien untuk menyimpan semua hasil pemindaian surat tanah. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa setiap *file* digital dapat ditemukan dengan cepat dan akurat oleh siapa pun yang memiliki akses, sekaligus menjaga konsistensi pengelolaan data. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan Loyal.

g) Kegiatan Ke – 7 :

Melakukan sosialisasi internal kepada seluruh staf yang terlibat mengenai tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip serta memberikan pelatihan singkat tentang cara penggunaan aplikasi adalah tahap manajemen perubahan yang krusial. Tujuannya adalah memastikan *adopsi* (penerimaan dan penggunaan) sistem digital baru oleh semua pengguna dan

memaksimalkan keberhasilan proyek digitalisasi. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten dan Harmonis.

h) Kegiatan Ke – 8 :

Melaksanaan evaluasi dan pelaporan adalah tahap akhir yang esensial dalam siklus proyek digitalisasi arsip surat tanah. Kegiatan ini berfungsi untuk mengukur tingkat keberhasilan proyek dan mengidentifikasi kelemahan atau kendala yang muncul, Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif dan Kompeten.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu dalam aktualisasi ini yaitu membuat basis data sebagai teknik penyimpanan data yang tersistematis untuk upaya efektifitas pelayanan pendataan tanah masyarakat. Basis data yang dibuat berisi data-data primer dan sekunder yang disusun secara sistematis dan efisien berdasarkan klasifikasi data yang ada. Basis data dibuat secara online melalui Google Drive dan spreadsheet. Adapun tahapan kegiatan pembuatan basis data secara umum adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi dengan mentor
- b) Mempelajari peraturan terkait kearsipan digital dan pertanahan
- c) Mengidentifikasi jenis-jenis arsip surat tanah yang ada, format, dan kendala dalam pengelolaannya saat ini serta menentukan aplikasi atau platform yang akan digunakan untuk digitalisasi (misalnya, Google Drive)
- d) Melakukan inventarisasi arsip surat tanah yang ada secara manual dan memastikan setiap arsip memiliki nomor registrasi atau kode unik.
- e) Melakukan pemindaian (*scanning*) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam format digital (misalnya, PDF) dengan kualitas yang baik.

- f) Membuat struktur folder yang teratur dan sistematis (misalnya, berdasarkan tahun dan bulan, RT) dalam platform penyimpanan digital.
 - g) Melakukan sosialisasi internal kepada seluruh staf yang terlibat mengenai tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip serta memberikan pelatihan singkat tentang cara penggunaan aplikasi atau platform yang telah dipilih.
 - h) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Issue*
- Capaian hasil penyelesaian *Core Issue* pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya teknik penyimpanan data yang tersistematis dalam bentuk Basis Data online. Basis Data ini memuat dasar kepemilikan tanah dan jenis hak, lokasi / wilayah administratif, nama pemilik dan tahun terbit.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan
Untuk Penyelenggara Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan.
2. Untuk Instansi Asal Peserta
Untuk instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas kerja instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Aktualisasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

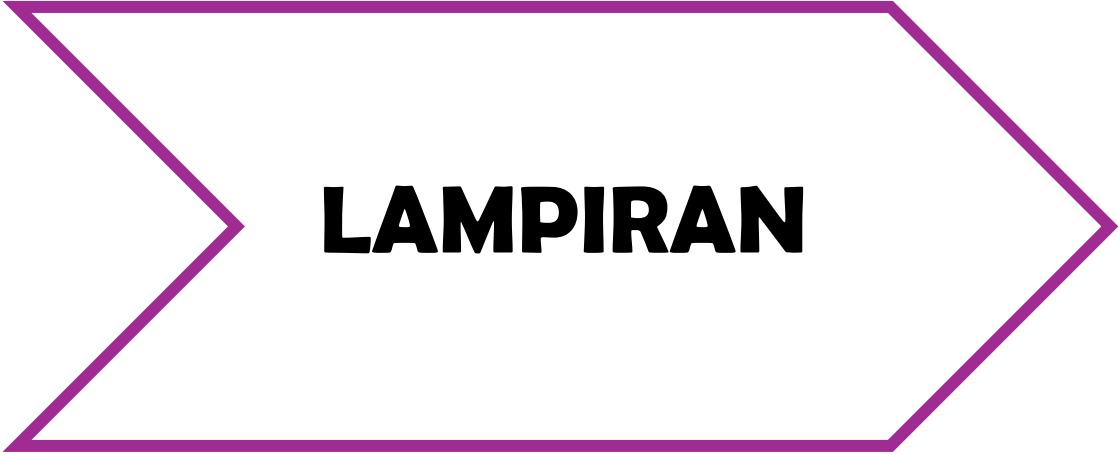
Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai

Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Peraturan Wali Kota Dumai No. 68 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.



LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Kegiatan 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi terkait gagasan dan rencana kegiatan kepada atasan atau mentor untuk mendapatkan persetujuan, masukan, dan dukungan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 September s.d 22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	a. Dokumen Jadwal Konsultasi b. Catatan Hasil Konsultasi c. Lembar Persetujuan Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu : - Membuat jadwal konsultasi - Melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi - Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi Nilai dasar yang melandasi : - Akuntabel Melakukan konsultasi tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati - Harmonis Melakukan konsultasi dengan sopan dan berperilaku baik - Loyal Menerima saran, masukan dan arahan dari mentor, serta menjaga nama baik mentor, pimpinan, dan instansi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi - Adaptif Mengatur jadwal yang disesuaikan dengan agenda mentor, serta melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan inovatif - Kolaboratif Bersinergi selama melakukan kegiatan aktualisasi dengan mentor 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan (<i>evidence</i>) Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui mentor untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang aktualisasi dan apa yang akan penulis kerjakan dalam masa habituasi. Bukti fisik/<i>evidence</i> dalam kegiatan ini yaitu : - Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor - Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	

c. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan pada tanggal 25 September 2025 bertempat di ruang Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Konsultasi dilakukan sekitar 30 menit yang membahas apa saja yang akan dilakukan pada masa habituasi serta meminta surat persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor. Mentor memberikan arahan-arahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan serta mengeluarkan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada tahap ini juga disusun jadwal konsultasi berkala dengan mentor dengan kesepakatan sebanyak 4 kali dengan jarak 2 minggu per konsultasi.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 walikota dumai yaitu Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor

JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI

Nama Peserta	:	Puji Lestari, S.T.
NIP	:	19950701 202504 2 002
Jabatan	:	Penata Kelola Pengadaan Tanah
Unit Kerja	:	Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan – Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Mentor	:	Mohammad Nugraha, S.H.

No	Kegiatan	Jadwal	Paraf Mentor
1	Konsultasi 1	25 September 2025	
2	Konsultasi 2	03 Oktober 2025	
3	Konsultasi 3	13 Oktober 2025	
4	Konsultasi 4	27 Oktober 2025	

Gambar 2. Jadwal Konsultasi

Lampiran 10 : Alat Bantu Mentoring

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Puji Lestari, S.T
 NIP : 19950701 202504 2 002
 Unit Kerja : Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan – Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
 Isu Kegiatan : Belum optimalnya penataan arsip surat tanah masyarakat di bidang pertanahan

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi terkait gagasan dan rencana kegiatan kepada atasan atau mentor untuk mendapatkan persetujuan, masukan, dan dukungan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Output : Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp Adaptif Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan	- Mengidentifikasi potensi kendala dan mencari solusi alternatif	
2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi Output : Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi  Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif Saya menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Berorientasi Pelayanan Saya berkomunikasi dengan santun Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Adaptif Saya terbuka terhadap kritik dan masukan yang diberikan	- Buat penyimpanan Arsip yg teratur	

Gambar 3. Catatan Hasil Konsultasi Pertama



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

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MOHAMMAD NUGRAHA, S.H
NIP : 19810607 200604 1 006
Pangkat/ Golongan : Penata/ III-c
Jabatan : Kepala Seksi Pengurusan, Pengukuhan, Dan Pemetaan
Instansi : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Memberikan persetujuan kepada :

Nama : PUJI LESTARI, S.T
NIP : 19950701 202504 2 002
Pangkat/ Golongan : Penata Muda/ III-a
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Instansi : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Untuk melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rencana Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi Tahun 2025, dan telah diseminarkan pada hari Jum'at tanggal 19 September 2025 sesuai dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai"

Demikian surat persetujuan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 25 September 2025
**Kepala Seksi Pengurusan,
Pengukuhan, Dan Pemetaan**

MOHAMMAD NUGRAHA, S.H
Penata / III.C
NIP. 19810607 200604 1 006

Gambar 4. Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan

Lampiran 2. Laporan Mingguan Kegiatan 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Mempelajari peraturan terkait kearsipan digital dan pertanahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 September s.d 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	a. Terkumpulnya referensi regulasi b. Tersusunnya rangkuman poin-poin peraturan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Mempelajari peraturan terkait kearsipan digital dan pertanahan terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu : - Mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan - Membuat rangkuman poin-poin penting Nilai dasar yang melandasi : - Kompeten Mengumpulkan bahan studi dan literatur dengan baik - Loyal menghormati hak cipta dan etika dalam berbagi data - Akuntabel Mencari bahan studi secara detil, akurat dan teliti - Berorientasi Pelayanan Menandai atau mencatat pasal-pasal/ayat-ayat kunci yang secara langsung relevan dengan pelaksanaan digitalisasi arsip di unit kerja, terutama yang berkaitan dengan keabsahan dan legalitas arsip digital. 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan (<i>evidence</i>) Melakukan pencarian, pengunduhan dan pembacaan kritis terhadap peraturan perundang-undangan utama terkait: Kearsipan Digital (misalnya UU Kearsipan, Peraturan ANRI tentang arsip elektronik) dan Pertanahan (Peraturan Menteri/Kepala BPN tentang digitalisasi dan data pertanahan). Membuat ringkasan, <i>mind map</i> atau daftar pasal-pasal/ayat-ayat penting yang wajib ditaati dan relevan dengan kegiatan aktualisasi, terutama yang berkaitan dengan legalitas arsip digital dan keabsahan alat bukti. Bukti fisik/<i>evidence</i> dalam kegiatan ini yaitu : - Terkumpulnya referensi regulasi - Tersusunnya rangkuman poin-poin peraturan 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan Kegiatan ini bertujuan untuk memahami dasar hukum, pedoman, serta kebijakan yang mengatur pengelolaan kearsipan digital dan pertanahan,	

guna mendukung pelaksanaan tugas yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan ini meliputi :

- Mempelajari isi peraturan, yaitu membaca dengan cermat ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan, penyimpanan, dan akses arsip digital serta sistem informasi pertanahan.
- Membuat rangkuman atau catatan penting, seperti Menyusun ringkasan tentang poin-poin utama, seperti kewajiban lembaga dalam pengelolaan arsip elektronik, keamanan dan autentikasi dokumen digital, serta prosedur pendaftaran dan sertifikasi tanah.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 22 September 2025 bertempat di ruang Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Kegiatan ini dilakukan sekitar 2 hari untuk mencari peraturan perundang-undangan dilakukan pada masa habituasi.

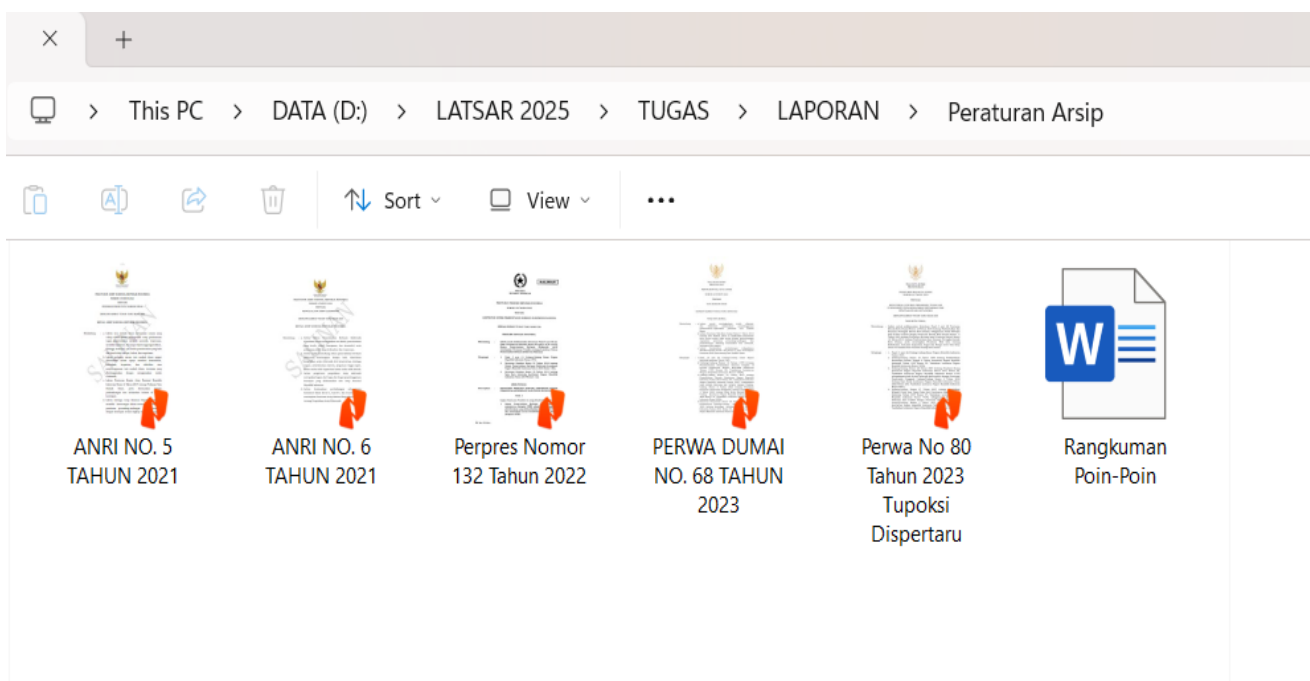
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Meningkatkan efektivitas kerja sesuai dengan aturan yang berlaku, sejalan dengan misi organisasi

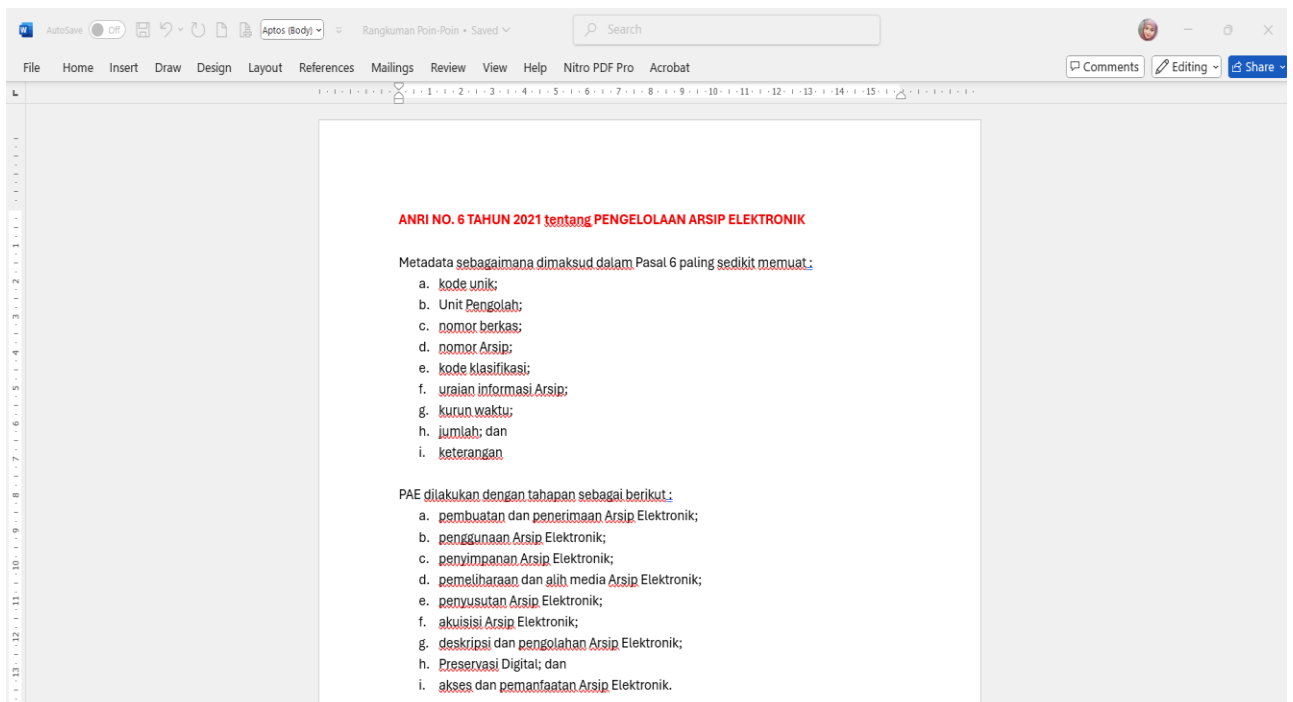
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka dampaknya adalah prosedur kerja yang tidak efektif, risiko keamanan data yang tinggi dan integritas layanan publik yang rendah.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence



Gambar 5. Referensi Regulasi



Gambar 6. Rangkuman Poin – Poin Penting

Lampiran 3. Laporan Mingguan Kegiatan 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Mengidentifikasi jenis-jenis arsip surat tanah yang ada, format, dan pengelolaannya saat ini serta menentukan aplikasi atau platform yang akan digunakan untuk digitalisasi (misalnya Google Drive)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September s.d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	a. Tersedianya daftar inventaris awal arsip b. Terjadinya keputusan pemilihan platform digital (misalnya Google Drive)
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Mengidentifikasi jenis-jenis arsip surat tanah yang ada, format, dan pengelolaannya saat ini serta menentukan aplikasi atau platform yang akan digunakan untuk digitalisasi (misalnya Google Drive) terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu : - Melakukan inventarisasi awal terhadap arsip surat tanah - Memilih dan menentukan platform digital yang sesuai Nilai dasar yang melandasi : Akuntabel memastikan bahwa arsip yang ada dipertanggungjawabkan keberadaannya dan keasliannya. Kompeten memahami jenis dan format arsip konvensional serta pemahaman teknologi untuk memilih dan mengoperasikan <i>platform</i> digitalisasi yang sesuai (misalnya Google). 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan (<i>evidence</i>) Kegiatan ini bertujuan untuk memetakan kondisi kearsipan surat tanah yang ada (analisis <i>existing condition</i>) dan merumuskan solusi teknologi yang tepat (penentuan <i>platform</i>) sebagai dasar pelaksanaan digitalisasi. Tahapan ini dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan fungsi dan kekuatan hukumnya. Bukti fisik/<i>evidence</i> dalam kegiatan ini yaitu : - Tersedianya daftar inventaris awal arsip - Terjadinya keputusan pemilihan platform digital (misalnya Google Drive)	

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan informasi mengenai seluruh arsip surat tanah yang berada di Kelurahan Bagan Besar. Langkah-langkahnya meliputi :

- Inventarisasi dokumen: Menghimpun seluruh arsip surat tanah, baik dalam bentuk fisik (kertas) maupun digital (file scan/foto).
- Klasifikasi jenis arsip: Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya, misalnya : SKGR, SHM, SHGB, AJB
- Pencatatan metadata : Mencatat informasi penting dari tiap dokumen, seperti nomor sertifikat, nama pemilik, luas tanah, lokasi, dan tahun penerbitan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 24 September 2025 bertempat di Kelurahan Bagan Besar. Kegiatan ini dilakukan sekitar 2 hari untuk memetakan dan mencatat jenis-jenis arsip surat tanah yang ada di Kelurahan Bagan Besar dan dilakukan pada masa habituasi.

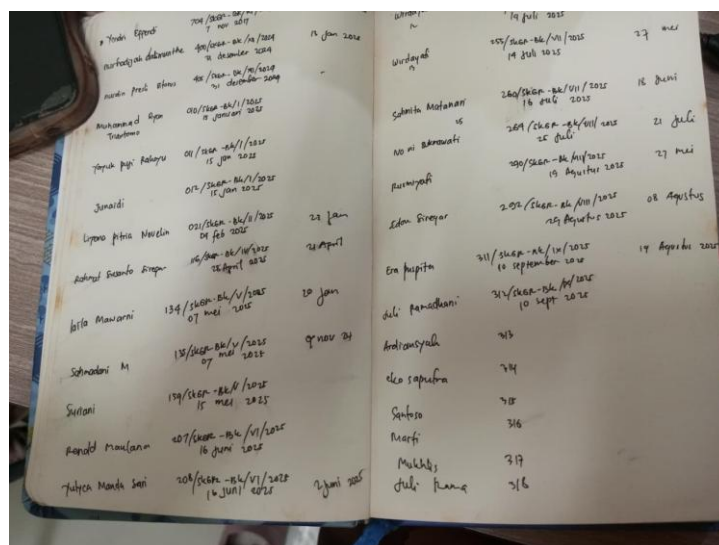
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Mendukung perwujudan sistem kerja yang berbasis teknologi, sesuai dengan visi

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika kegiatan identifikasi dan digitalisasi arsip surat tanah tidak dilandaskan pada nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka dampaknya akan meluas: internal instansi mengalami penurunan efektivitas kerja dan integritas data, sedangkan masyarakat dirugikan oleh lambatnya pelayanan, ketidakakuratan informasi, dan menurunnya kepercayaan terhadap pemerintah.

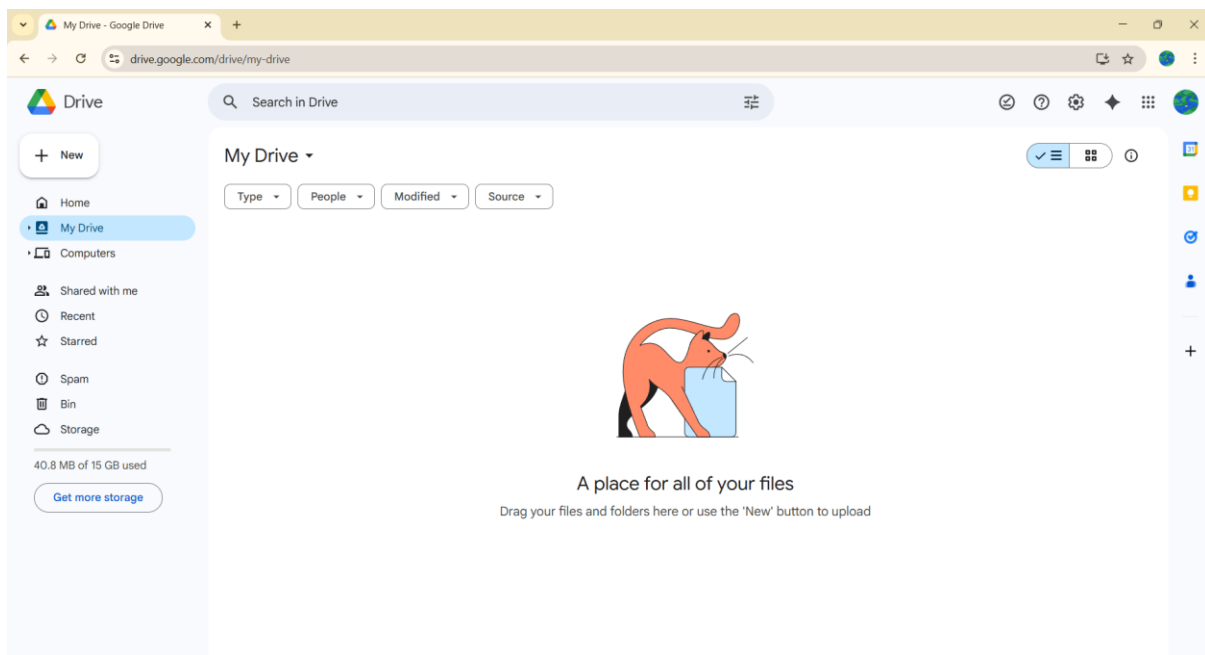
b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence



Gambar 7. Daftar Inventaris Awal Arsip



Gambar 8. Mencatat Daftar Arsip



Gambar 9. Menggunakan Platform Digital Google Drive

Lampiran 4. Laporan Mingguan Kegiatan 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan inventarisasi arsip surat tanah yang ada secara manual dan memastikan setiap arsip memiliki nomor registrasi atau kode unik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s.d 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	a. Tersedianya arsip surat tanah yang telah diberi kode unik b. Tersedianya daftar inventaris arsip yang sudah diberi kode
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan melakukan inventarisasi arsip surat tanah yang ada secara manual dan memastikan setiap arsip memiliki nomor registrasi atau kode unik terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu : - Memberikan nomor registrasi atau kode unik pada setiap arsip - Membuat daftar inventaris arsip yang sudah diberi kode Nilai dasar yang melandasi : - Akuntabel melakukan inventarisasi arsip dengan teliti dan cermat - Kompeten mencatat data secara cermat dan teliti - Loyal melakukan pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan - Berorientasi Pelayanan memastikan daftar inventarisasi yang saya susun mudah dibaca dan dipahami, serta berisi informasi yang akurat dan relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna data - Adaptif Membuat daftar inventaris arsip sesuai dengan perkembangan teknologi yaitu berbasis online 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan (<i>evidence</i>) Kegiatan ini bertujuan menciptakan daftar aset arsip yang lengkap dan terstruktur, serta memberikan identitas unik pada setiap dokumen agar mudah dicari, dilacak, dan dikelola, baik dalam sistem manual maupun digital. Bukti fisik/<i>evidence</i> dalam kegiatan ini yaitu : - Tersedianya arsip surat tanah yang telah diberi kode unik - Tersedianya daftar inventaris arsip yang sudah diberi kode	

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan seluruh arsip terdata dengan baik, tidak terjadi duplikasi, dan siap untuk proses digitalisasi pada tahap selanjutnya. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 September 2025 bertempat di Kelurahan Bagan Besar.

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

Menciptakan sistem kearsipan yang lebih rapi dan terstruktur, sejalan dengan visi misi tata kelola yang baik

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika kegiatan inventarisasi arsip surat tanah tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan berdampak langsung terhadap ketertiban administrasi, efisiensi kerja, dan kepercayaan masyarakat. Arsip bisa menjadi tidak akurat, pelayanan publik terganggu, serta citra instansi menurun.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

 14.72.03 - BAGBES - 03 - 0011		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.536 KB
 14.72.03 - BAGBES - 03 - 0018		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.595 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0010		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.275 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0012		10/10/2025 08:38	PDF Document	886 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0019		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.749 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0020		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.404 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0021		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.670 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0022		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.628 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0023		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.517 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0024		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.279 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0025		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.505 KB
 14.72.03 - BAGBES - 06 - 0026		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.466 KB
 14.72.03 - BAGBES - 07 - 0008		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.562 KB
 14.72.03 - BAGBES - 10 - 0009		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.869 KB
 14.72.03 - BAGBES - 10 - 0015		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.918 KB
 14.72.03 - BAGBES - 10 - 0016		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.755 KB
 14.72.03 - BAGBES - 11 - 0006		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.581 KB
 14.72.03 - BAGBES - 11 - 0007		06/10/2025 13:22	PDF Document	1.704 KB

Gambar 10. Arsip Surat Tanah yang Sudah Diberi Kode

Lampiran 5. Laporan Mingguan Kegiatan 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam format digital (misalnya, PDF atau JPEG) dengan kualitas yang baik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 Oktober 2025 s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	a. Tersedianya hasil pemindaian arsip fisik b. Tersusunnya arsip surat tanah dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam format digital terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu : - Melakukan pemindaian arsip fisik - Menyimpan hasil pemindaian dalam format yang ditentukan Nilai dasar yang melandasi : - Kompeten menerapkan keterampilan teknis dalam mengoperasikan perangkat <i>scanner</i> dan sistem penyimpanan digital. Ketelitian dan pemahaman prosedur menjadi kunci agar hasil digitalisasi berkualitas tinggi dan sesuai standar - Adaptif kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui penerapan sistem digitalisasi arsip. - Akuntabel Setiap file hasil pemindaian disimpan secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik, sehingga mudah diaudit dan dipertanggungjawabkan. - Loyal Kegiatan ini merupakan bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam mewujudkan tata kelola arsip yang modern, transparan, dan profesional, sejalan dengan visi dan misi organisasi 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan (<i>evidence</i>) Teknik aktualisasi yang digunakan menekankan kerja kolaboratif, ketelitian, dan pemanfaatan teknologi digital sesuai nilai-nilai dasar ASN. Sementara bukti fisik kegiatan menunjukkan bahwa proses digitalisasi arsip benar-benar dilaksanakan dan terdokumentasi secara akuntabel. Kegiatan ini bertujuan	

menciptakan sistem arsip surat tanah yang aman, mudah diakses, efisien, dan mendukung pelayanan publik yang cepat. Bukti fisik/*evidence* dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Tersedianya hasil pemindaian arsip fisik
- b. Tersusunnya arsip surat tanah dalam bentuk digital (*softcopy*)

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan pemindaian arsip surat tanah dilaksanakan sebagai bagian dari upaya digitalisasi dokumen pertanahan untuk menciptakan sistem pengarsipan yang lebih tertib, efisien, dan aman. Adapun proses ini dimulai dengan :

- Tahap persiapan : pemeriksaan dan penyortiran arsip surat tanah yang telah diinventarisasi sebelumnya.
- Tahap Pelaksanaan Pemindaian : setiap surat tanah dipindai menggunakan perangkat *scanner* / *handphone* dengan resolusi yang cukup tinggi agar hasilnya jelas, lengkap, dan mudah dibaca. Proses ini dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kerusakan fisik pada dokumen asli.
- Tahap Penyimpanan dan Pengarsipan Digital : setelah seluruh dokumen berhasil dipindai, file digital disusun dan dikelompokkan ke dalam folder terstruktur di komputer maupun di *Google Drive*.

Tahapan kegiatan melakukan pemindaian (*scanning*) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam format digital (misalnya, PDF) dilakukan selama 7 hari pada tanggal 03 Oktober 2025 hingga 10 Oktober 2025 bertempat di Kelurahan Bagan Besar.

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

Meningkatkan efisiensi kerja dengan mengurangi penggunaan arsip fisik. Kegiatan pemindaian arsip surat tanah membawa dampak positif yang luas. Selain mempercepat pelayanan dan menjaga keamanan data, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dalam mewujudkan tata kelola arsip yang modern, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Kegiatan pemindaian arsip surat tanah harus dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK khususnya Akuntabel, Kompeten, Adaptif agar hasilnya akurat, tertib, dan bermanfaat bagi masyarakat. Tanpa penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan digitalisasi arsip tidak akan mencapai tujuan yang diharapkan, bahkan berpotensi menimbulkan masalah baru dalam tata kelola administrasi dan pelayanan publik.

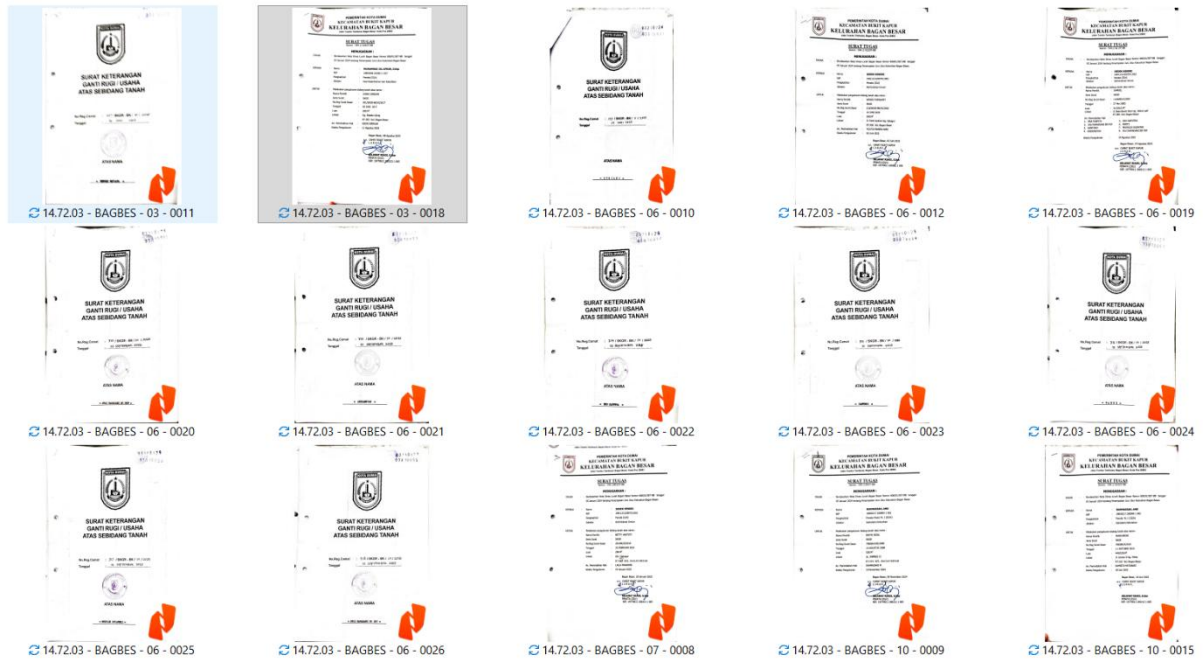
b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence



Gambar 12. Melakukan Pemindaian Dokumen



Gambar 13. Hasil Pemindaian Arsip Fisik



Gambar 14. Arsip Surat Tanah Dalam Bentuk Digital (Softcopy)

Lampiran 6. Laporan Mingguan Kegiatan 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Membuat struktur folder yang teratur dan sistematis dalam platform penyimpanan digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	a. Tersusunnya sistem folder digital yang rapi b. Tersedianya hasil unggahan pemindaian dan disusun dalam folder c. Tersusunnya folder dengan penamaan yang konsisten
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun struktur folder digital yang teratur dan sistematis untuk menyimpan arsip surat tanah. Struktur folder dibuat berdasarkan kategori tertentu seperti tahun penerbitan, jenis surat, atau nama pemilik tanah, sehingga proses pencarian, pengarsipan, dan pemeliharaan data menjadi lebih efisien dan transparan. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu : - Membuat struktur folder yang sistematis di platform digital - Mengunggah hasil pemindaian ke dalam folder yang sesuai - Melakukan penamaan file secara konsisten Nilai dasar yang melandasi : - Berorientasi Pelayanan Struktur folder yang rapi memudahkan pelayanan publik dan internal instansi karena arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat - Akuntabel Sistem folder yang sistematis menunjukkan pertanggungjawaban dalam pengelolaan arsip - Kompeten ASN dituntut memiliki kemampuan teknis dalam mengelola data digital dan memahami prinsip kearsipan modern - Adaptif Menerapkan inovasi digitalisasi dalam pengelolaan arsip untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi - Loyal Menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan lembaga dalam pengelolaan arsip dan menjaga kerahasiaan dokumen negara	

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan (*evidence*)

Teknik aktualisasi yang dipergunakan adalah pengorganisasian data digital dan penerapan sistem kearsipan digital. Ini mencakup langkah-langkah praktis dalam menyusun, menamai, dan mengelompokkan folder serta file di dalam platform penyimpanan digital. Bukti fisik/*evidence* dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Tersusunnya sistem folder digital yang rapi
- b. Tersedianya hasil unggahan pemindaian dan disusun dalam folder
- c. Tersusunnya folder dengan penamaan yang konsisten

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan pembuatan wadah basis data dilaksanakan pada 13 Oktober 2025 s/d 17 Oktober 2025 di kantor maupun di rumah. Proses kegiatan dijabarkan sebagai berikut:

- Tahap persiapan : Mengidentifikasi kebutuhan pengarsipan dan jenis arsip surat tanah yang akan disimpan dalam bentuk digital.
- Tahap Pelaksanaan: Mengunggah arsip digital ke folder yang sesuai sambil memastikan setiap file diberi nama dan metadata dengan benar.
- Tahap Sosialisasi dan Implementasi : Melakukan sosialisasi kepada pegawai lain di unit kerja tentang tata cara penggunaan struktur folder dan memberikan contoh praktis penggunaan sistem, seperti pencarian dokumen, pengunggahan arsip baru, dan tata cara backup data.

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

Kegiatan ini bermanfaat untuk mempermudah pencarian arsip, menjaga kerapian dan keteraturan data, serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kerja. Struktur folder yang sistematis juga meminimalkan risiko kehilangan arsip, mempermudah kolaborasi antarpegawai, dan mendukung penerapan tata kelola arsip digital yang modern dan transparan.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Ketiadaan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan ini akan menyebabkan sistem penyimpanan arsip menjadi tidak tertib, tidak efisien, dan tidak akuntabel, yang pada akhirnya menghambat pelayanan publik dan merusak kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi pemerintah.

Sebaliknya, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK menjamin bahwa kegiatan pengelolaan arsip digital dilaksanakan secara profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan yang prima.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Q Search in Drive ≡		
My Drive ▾		
Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾		
Name ↑	Owner	Date modified
RT 03	me	10 Oct me
RT 06	me	10 Oct me
RT 07	me	10 Oct me
RT 10	me	10 Oct me
RT 11	me	10 Oct me
RT 14	me	10 Oct me

Gambar 15. Struktur Folder Berdasarkan Kategori RT

Q

Search in Drive

≡

My Drive > RT 10 ▾

Type ▾

People ▾

Modified ▾

Source ▾

Name ↑

PDF

14.72.03 - BAGBES ...

⋮

PDF

14.72.03 - BAGBES ...

⋮

PDF

14.72.03 - BAGBES ...

⋮

Gambar 16. Hasil Unggahan Pemindaian Dan Disusun Dalam Folder

Lampiran 7. Laporan Mingguan Kegiatan 7

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Melakukan sosialisasi internal kepada seluruh staf yang terlibat mengenai tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip serta memberikan pelatihan singkat tentang cara penggunaan aplikasi atau platform yang telah dipilih
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	a. Tersedianya materi presentasi b. Tersedianya jadwal sosialisasi c. Tersedianya dokumentasi kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah penting dalam mendukung implementasi digitalisasi arsip di lingkungan kerja. Sosialisasi internal dilaksanakan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh staf mengenai tujuan, manfaat, serta pentingnya pengelolaan arsip secara digital, sekaligus memperkenalkan cara penggunaan aplikasi atau platform digital yang digunakan untuk penyimpanan arsip (misalnya Google Drive). Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu : - Menyusun materi sosialisasi - Menentukan jadwal sosialisasi - Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan singkat Nilai dasar yang melandasi : - Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini memastikan setiap staf mampu menggunakan aplikasi dengan baik demi meningkatkan kualitas layanan publik - Kolaboratif Pelaksanaan sosialisasi melibatkan kerja sama antarunit kerja dan antarpegawai - Akuntabel Sosialisasi memberikan penjelasan tentang tanggung jawab masing-masing pegawai dalam menjaga, mengelola, dan menggunakan arsip digital - Kompeten Pelatihan singkat meningkatkan kemampuan teknis pegawai dalam menggunakan platform digital secara efektif - Harmonis Kegiatan sosialisasi menjadi sarana mempererat komunikasi antarpegawai lintas bagian, menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dan menghargai	

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan (evidence)

Teknik aktualisasi dalam kegiatan ini berfokus pada perubahan perilaku (habitusi) dan transfer pengetahuan (*knowledge transfer*) kepada pengguna, agar implementasi sistem digital berjalan sukses. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Tersedianya materi presentasi
- b. Tersedianya jadwal sosialisasi
- c. Tersedianya dokumentasi kegiatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan diawali dengan menyiapkan materi sosialisasi mengenai tujuan dan manfaat digitalisasi arsip serta panduan penggunaan aplikasi penyimpanan digital. Selanjutnya dilakukan sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh staf. Setelah pelatihan, dilakukan pendampingan bagi pegawai yang masih memerlukan bantuan dan evaluasi singkat untuk menilai efektivitas kegiatan.

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

Kegiatan ini meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf dalam mengelola arsip digital, menciptakan keseragaman sistem penyimpanan, serta mempercepat akses dan pencarian dokumen. Selain itu, kegiatan ini mendorong kolaborasi antarpegawai dan mendukung terwujudnya tata kelola arsip yang efisien, akuntabel, dan berbasis teknologi digital.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika kegiatan sosialisasi dan pelatihan tidak berlandaskan nilai-nilai ASN, maka penerapan digitalisasi arsip akan gagal berjalan efektif, menurunkan efisiensi kerja, dan menghambat peningkatan kualitas pelayanan publik. Sebaliknya, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK memastikan kegiatan ini berjalan kolaboratif, adaptif, dan menghasilkan pegawai yang kompeten serta siap menghadapi transformasi digital pemerintahan.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence



Gambar 17. Materi Presentasi



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

Dumai, 16 Oktober 2025

Nomor : 800.494/DISPERTARU-PN/2025
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Undangan Sosialisasi

Kepada Yth.
 Staff Kelurahan Bagan Besar
 Staff Pertanahan
 Di - Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025 dengan judul aktualisasi :

1. Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
2. Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok melalui Sosialisasi dan Edukasi di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai

bersama ini kami bermaksud akan melaksanakan Sosialisasi terkait Aplikasi *Google Drive*, *Google Sheet* dan peningkatan kesadaran bahaya merokok. Maka dengan ini kami mengundang staff kelurahan Bagan Besar dan Pertanahan untuk dapat hadir pada acara dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 16 Oktober 2025
 Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

a.n KEPALA
 Kepala Bidang Pertanahan



RIZA AWWALU AMANAH, ST
 NIP. 19800327 200904 1 002

Tembusan :
 Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Gambar 18. Undangan Sosialisasi



Gambar 19. Kegiatan Sosialisasi

DAFTAR HADIR			
Kegiatan : Sosialisasi			
Hari : Kamis			
Tanggal : 16 Oktober 2025			
NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Riza A. Amarah	Dupertaru	[Signature]
2	M. Nugroho	Dupertaru	[Signature]
3	Hafis Abbanah	staf (Dupertaru)	[Signature]
4	Hendra Jodi	Dupertaru	[Signature]
5	Dorina M. Mubtadi	Dupertaru	[Signature]
6	Andri Wicak	DUPERTARU	[Signature]
7	NEUM AMELIA P.TG	DUPERTARU	[Signature]
8	Khairin Maudina	Dupertaru	[Signature]
9	Yuni Meyliska	Dupertaru	[Signature]
10	Amin Riza	Dupertaru	[Signature]
11	KARLINA ARZITTA.	DUPERTARU	[Signature]
12	Fitzky Utano Gunawan	Dupertaru	[Signature]
13	Kovipah aini	staf Kelurahan	[Signature]
14	Shorly Permata Sari	staf Kelurahan	[Signature]
15			
16			
17			
18			
19			

Gambar 20. Daftar Hadir Sosialisasi

Lampiran 8. Laporan Mingguan Kegiatan 8

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 8	Melaksanaan evaluasi dan pelaporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	a. Tersedianya catatan hasil evaluasi b. Tersusunnya laporan akhir aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh tahapan kegiatan digitalisasi arsip, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan, untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan standar yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan melibatkan seluruh pihak terkait, sedangkan pelaporan disusun secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dasar perbaikan ke depan. Kegiatan ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu : - Melakukan uji coba sistem pencarian arsip digital - Melakukan evaluasi dan menyusun laporan akhir aktualisasi Nilai dasar yang melandasi : - Berorientasi Pelayanan Evaluasi dilakukan untuk memastikan hasil kegiatan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pelayanan publik, khususnya dalam hal pengelolaan arsip yang cepat dan efisien - Harmonis Proses evaluasi melibatkan komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait agar masukan dan hasil dapat diterima dengan terbuka dan konstruktif - Kolaboratif Evaluasi dan pelaporan dilakukan dengan melibatkan tim kerja, sehingga hasilnya menjadi komprehensif dan mencerminkan kerja sama seluruh pihak - Kompeten ASN menunjukkan kemampuan analitis dan profesional dalam melakukan evaluasi serta menyusun laporan yang sistematis dan berkualitas 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan (<i>evidence</i>) Kegiatan ini dilakukan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan digitalisasi arsip dan memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan. Evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan data, menilai capaian, serta mengidentifikasi kendala. Hasilnya kemudian disusun dalam laporan resmi yang berisi temuan, rekomendasi, dan tindak lanjut sebagai bentuk	

pertanggungjawaban serta dasar perbaikan kegiatan di masa mendatang. Bukti fisik/*evidence* dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Tersedianya catatan hasil evaluasi
- b. Tersusunnya laporan akhir aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan pengumpulan data dan informasi dari seluruh tahapan pelaksanaan digitalisasi arsip. Data tersebut kemudian dianalisis untuk menilai tingkat keberhasilan kegiatan dan efektivitas pelaksanaannya. Setelah analisis selesai, hasil evaluasi disusun dalam bentuk laporan yang memuat capaian, hambatan, serta rekomendasi perbaikan. Laporan evaluasi kemudian disampaikan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dasar untuk peningkatan kegiatan di masa mendatang.

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

Kegiatan evaluasi dan pelaporan bermanfaat untuk menilai sejauh mana pelaksanaan digitalisasi arsip telah mencapai tujuan yang ditetapkan. Melalui evaluasi, instansi dapat mengetahui keberhasilan, kekurangan, serta langkah perbaikan yang diperlukan. Selain itu, kegiatan ini meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas. Hasil evaluasi juga menjadi dasar bagi pengambilan keputusan dan inovasi agar kegiatan berikutnya lebih efektif, efisien, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan memberikan dampak positif yang signifikan bagi peningkatan kinerja organisasi. Dengan adanya evaluasi, setiap proses dalam kegiatan digitalisasi arsip dapat diketahui tingkat keberhasilannya, kendala yang muncul, serta solusi perbaikannya. Hal ini membantu memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan standar pelayanan.

Tanpa kegiatan evaluasi dan pelaporan, instansi berisiko mengulangi kesalahan yang sama, kehilangan arah dalam pelaksanaan program, serta menurunkan kualitas pelayanan publik karena tidak adanya dasar yang jelas untuk pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Lampiran 9. Catatan Hasil Evaluasi

ANALISIS DATA KEGIATAN

1. Identitas Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Unit / Bagian	:	Bidang Pertanahan / Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan
Waktu Pelaksanaan	:	16 Oktober 2025 – 21 Oktober 2025
Sumber Data	:	Hasil Kuesioner pre-test dan post test

2. Tujuan Analisis Data

Analisis data ini bertujuan untuk menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip, mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat, serta memberikan dasar bagi perbaikan kegiatan di masa mendatang.

3. Jenis Data dan Teknik Analisis

NO	JENIS DATA	TEKNIK ANALISIS	ALAT BANTU
1	Kuantitatif	Perbandingan hasil Pre-Test dan Post-Test dalam bentuk persentase	Spreadsheet

4. Hasil Analisis Data

NO	INDIKATOR / VARIABEL	DATA MENTAH	HASIL OLAHAN	INTERPRETASI / MAKNA
1	Pemahaman awal pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip digital	Pre-test : Sangat paham : 4 Cukup Paham : 6 Kurang paham : 1	Presentase : Sangat paham : 36,4%	Sebagian besar pegawai belum memahami secara optimal pentingnya pengelolaan arsip digital, ditunjukkan oleh rendahnya

			Cukup Paham : 54,5%	persentase kategori "Sangat paham"
			Kurang paham : 9,1%	
2	Pemahaman setelah mengikuti sosialisasi digitalisasi arsip	Post-test : Sangat paham : 7 Cukup Paham : 4	Presentase : Sangat paham : 63,6% Cukup Paham : 36,4%	Terjadi peningkatan signifikan pemahaman setelah sosialisasi; kategori "Sangat paham" naik dari 36,4% ke 63,6%.
3	Persepsi terhadap pentingnya digitalisasi arsip surat tanah	Post-test: - Sangat penting: 7 orang - Penting: 4 orang	63,6% responden menilai sangat penting; 36,4% menilai penting	Kesadaran pentingnya digitalisasi meningkat; mayoritas memahami manfaat efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas.

5. Pegawai menunjukkan **sikap positif dan dukungan kuat** terhadap penerapan sistem digitalisasi arsip surat tanah. Visualisasi Data (Opsional)

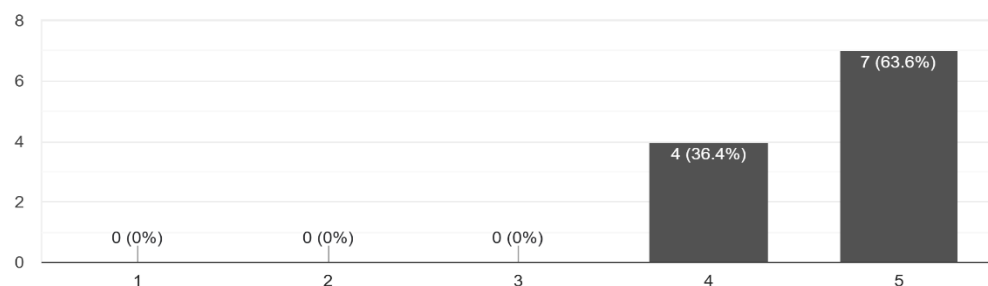
Sejauh mana Anda memahami pentingnya pengelolaan arsip surat tanah?

11 responses



Seberapa penting menurut Anda digitalisasi dokumen Arsip Surat Tanah?

11 responses



6. Kesimpulan

Adapun kesimpulan terkait hasil pelaksanaan Sosialisasi tentang Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai :

- Terjadi peningkatan pemahaman signifikan dari pre-test ke post-test (naik 27,2% pada kategori “Sangat paham”).
- Pegawai menunjukkan sikap positif dan dukungan kuat terhadap penerapan sistem digitalisasi arsip surat tanah.
- Hal ini menjadi indikasi bahwa kegiatan sosialisasi dan pelatihan yang dilakukan telah efektif dalam meningkatkan literasi digital dan pemahaman tentang manajemen arsip modern.

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN

Sosialisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintah untuk melakukan transformasi dalam sistem pengelolaan arsip. Bidang Pertanahan sebagai salah satu unit kerja yang mengelola data dan arsip surat tanah memiliki volume dokumen yang cukup besar dan memerlukan penataan yang efektif serta efisien.

Untuk mendukung hal tersebut, dilaksanakan kegiatan “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital” dengan tujuan meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip surat tanah menggunakan media digital (*Google Drive*) serta menerapkan sistem kode klasifikasi arsip.

Kegiatan ini juga menjadi bagian dari upaya mendukung reformasi birokrasi di bidang tata kelola arsip dan pelayanan pertanahan yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan Evaluasi

Evaluasi kegiatan ini bertujuan untuk :

- a) Mengetahui tingkat pemahaman pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip digital.
- b) Mengidentifikasi kendala dan tantangan dalam penerapan sistem pengarsipan digital.
- c) Menyusun rekomendasi tindak lanjut guna keberlanjutan kegiatan.

3. Metode Evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui *Pre-test* dan *Post-test* menggunakan *Google Form* untuk mengukur perubahan tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah kegiatan.

4. Hasil Evaluasi

a. Tingkat Pemahaman Peserta

Berdasarkan hasil *post-test* dari 11 responden :

- 63,6% peserta menyatakan *sangat memahami* pentingnya pengelolaan arsip surat tanah
- dan 36,4% cukup memahami.

Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas peserta telah memiliki tingkat pemahaman yang baik setelah mengikuti sosialisasi, dengan peningkatan signifikan dibandingkan hasil pre-test.

b. Persepsi terhadap Digitalisasi Arsip

Seluruh peserta menunjukkan pandangan positif terhadap digitalisasi dokumen arsip surat tanah :

- **63,6%** menilai digitalisasi *sangat penting*,
 - **36,4%** menilai *penting*,
 - dan tidak ada peserta yang menilai *kurang penting* atau *tidak penting*
- Data ini mengindikasikan bahwa kegiatan telah berhasil membangun kesadaran dan komitmen pegawai terhadap implementasi pengelolaan arsip digital.

c. Tantangan yang Ditemukan

Berdasarkan tanggapan kualitatif, beberapa kendala yang diidentifikasi antara lain :

- Keterbatasan sarana pendukung (perangkat komputer, *scanner*, dan jaringan internet).
- Masih adanya kebiasaan kerja manual dalam pengarsipan dokumen.
- Belum adanya SOP baku terkait alur penyimpanan dan penamaan file digital.

5. Analisis dan Pembahasan

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan terbukti efektif meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya digitalisasi arsip surat tanah.

Namun, agar implementasi berjalan optimal dan berkelanjutan, perlu dukungan berupa fasilitas yang memadai, pedoman teknis yang jelas, serta komitmen manajemen dalam memastikan konsistensi pelaksanaan sistem digitalisasi.

Selain itu, hasil evaluasi juga memperlihatkan potensi untuk memperluas penerapan sistem ini ke kelurahan lain di wilayah kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

6. Rekomendasi

Berdasarkan hasil evaluasi, direkomendasikan beberapa langkah tindak lanjut sebagai berikut :

- Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang tata cara pengelolaan dan klasifikasi arsip digital surat tanah.
- Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung, seperti penyediaan scanner, perangkat komputer, dan jaringan internet yang stabil.
- Melakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk menilai tingkat keterlaksanaan dan kendala di lapangan.

7. Kesimpulan

Kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Berbasis Digital di Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai telah berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang positif.

Pemahaman pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip digital meningkat signifikan, dan terdapat antusiasme yang tinggi untuk menerapkan sistem pengarsipan berbasis digital secara berkelanjutan.

Dengan tindak lanjut berupa penyusunan SOP, peningkatan kapasitas pegawai, dan penyediaan sarana yang memadai, kegiatan ini diharapkan menjadi pondasi bagi terwujudnya tata kelola arsip pertanahan yang modern, efisien, dan akuntabel.

Dumai, 31 Oktober 2025

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a vertical line intersecting it near the end, and some smaller loops and strokes above the main line.

Puji Lestari, S.T

NIP. 19950701 202504 2 002

Lampiran 10 : Alat Bantu Mentoring

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Puji Lestari, S.T
 NIP : 19950701 202504 2 002
 Unit Kerja : Seksi Pengurusan, Penguksuhan dan Pemetaan – Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
 Isu Kegiatan : Belum optimalnya penataan arsip surat tanah masyarakat di bidang pertanahan

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi terkait gagasan dan rencana kegiatan kepada atasan atau mentor untuk mendapatkan persetujuan, masukan, dan dukungan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Output : Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp Adaptif Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan 2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi Output : Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi  Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif Saya menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Berorientasi Pelayanan Saya berkomunikasi dengan santun Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Adaptif Saya terbuka terhadap kritik dan masukan yang diberikan	<i>- Mengidentifikasi potensi kendala dan mencari solusi alternatif</i> <i>- Buat penyempurnaan arsip yg teratur</i>	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>

Kompeten Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya 3. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi Output : Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Loyal saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Berorientasi Pelayanan Saya akan menyusun dokumen yang bermanfaat Kompeten Saya akan memastikan rancangan memenuhi standar teknis Kolaboratif Saya melakukan koordinasi dengan mentor dalam setiap revisi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 Wali Kota Dumai yaitu mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal, Kompeten Dan Kolaboratif		
---	--	--

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1. Mencari dan mengumpulkan regulasi yang relevan Output : Terkumpulnya referensi regulasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kompeten Saya akan terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan terkait regulasi Loyal Saya akan menghormati hak cipta dan etika dalam berbagi data 2. Membuat rangkuman poin-poin penting Output : Tersusunnya rangkuman poin-poin peraturan  Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel Saya melaksanakan tugas berdasarkan landasan hukum yang jelas Kompeten Saya terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Meningkatkan efektivitas kerja sesuai dengan aturan yang berlaku, sejalan dengan misi organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kegiatan mempelajari peraturan akan memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel, Loyal	<i>- Cap bertanda mengenai Perkembangan Kegiatan</i>	

Kegiatan 3

Mengidentifikasi jenis-jenis arsip surat tanah yang ada, format, dan kendala dalam pengelolaannya saat ini serta menentukan aplikasi atau platform yang akan digunakan untuk digitalisasi (misalnya, Google Drive)

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1. Melakukan inventarisasi awal terhadap arsip surat tanah Output : Tersedianya daftar inventaris awal arsip Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel Saya akan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien Kompeten Saya akan menganalisis secara terstruktur 2. Memilih dan menentukan platform digital yang sesuai Output : Terjadinya keputusan pemilihan platform digital (misalnya, Google Drive)  Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kompeten Saya akan menganalisis masalah Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Mendukung perwujudan sistem kerja yang berbasis teknologi, sesuai dengan visi Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kegiatan mengidentifikasi jenis arsip akan memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel	- Inventarisasi dapat diintegrasikan dgn sistem kearsipan utama di instansi. - Perlu adanya standarisasi dgn penamaan file dan metadata arsip digital yg memudahkan penemuan kembali data di masa mendatang. - Hasil dari kegiatan ini dapat di sasioli satican pd unit kerja.	<i>[Signature]</i>

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1. Memberikan nomor registrasi atau kode unik pada setiap arsip Output : Tersedianya arsip surat tanah yang telah diberi kode unik Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel Saya akan melaksanakan tugas dengan teliti dan cermat Kompeten Saya akan mencatat data secara cermat dan teliti 2. Membuat daftar inventaris arsip yang sudah diberi kode Output : Tersedianya daftar inventaris arsip yang sudah diberi kode  Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Loyal Saya akan melakukan pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan Kompeten Saya akan memberi kode secara cermat dan teliti Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan daftar inventarisasi yang saya susun mudah dibaca dan dipahami, serta berisi informasi yang akurat dan relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna data Akuntabel Saya akan memastikan setiap data yang tercantum dalam daftar telah terverifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya berdasarkan sumber yang valid. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menciptakan sistem kearsipan yang lebih rapi dan terstruktur, sejalan dengan visi misi tata kelola yang baik Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kegiatan mengidentifikasi jenis arsip akan memperkuat nilai Kompeten, Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan	- Setiap pemberian kode unik hrs di sertai dgn pencatatan dalam buku Reg/Sis tem data base arsip yg terdapat kontrol dan perta nggung jawaban. - Sistem penomoran hrs dirancang agar memudahkan proses penyimpanan	<i>[Signature]</i>

Kegiatan 5

: Melakukan pemindaian (*scanning*) seluruh arsip surat tanah dan menyimpan hasil pemindaian dalam format digital (misalnya, PDF atau JPEG) dengan kualitas yang baik

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1. Melakukan pemindaian arsip fisik Output : Tersedianya hasil pemindaian arsip fisik Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kompeten Saya akan menggunakan teknologi secara efektif Adaptif Saya akan menggunakan <i>software</i> atau sistem digital untuk mengelola arsip 2. Menyimpan hasil pemindaian dalam format yang ditentukan Output : Tersusunnya arsip surat tanah dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel Saya akan menjaga kualitas hasil kerja Adaptif Saya akan menggunakan <i>software</i> atau sistem digital untuk mengelola arsip Loyal Saya akan menjaga dan menyimpan data dan memastikan informasi tersebut hanya digunakan untuk kepentingan dinas dan tugas yang diberikan	- Sesuai kan hasil pemindaian - pilih format penyimpanan	
 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Loyal Saya akan melakukan pekerjaan sesuai standar yang ditetapkan Kompeten Saya akan memberi kode secara cermat dan teliti		

Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan daftar inventarisasi yang saya susun mudah dibaca dan dipahami, serta berisi informasi yang akurat dan relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna data Akuntabel Saya akan memastikan setiap data yang tercantum dalam daftar telah terverifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya berdasarkan sumber yang valid. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menciptakan sistem kearsipan yang lebih rapi dan terstruktur, sejalan dengan visi misi tata kelola yang baik Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kegiatan melakukan pemindaian arsip akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal		
--	--	--

Kegiatan 6

: Membuat struktur folder yang teratur dan sistematis (misalnya, berdasarkan tahun, jenis surat, atau nama pemilik) dalam platform penyimpanan digital.

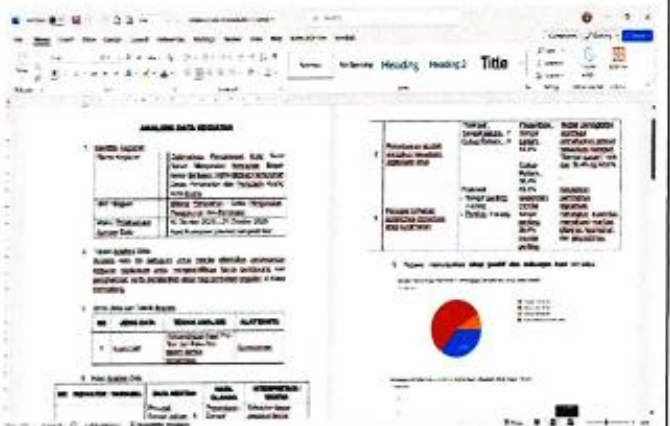
PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1. Membuat struktur folder yang sistematis di platform digital Output : Tersusunnya sistem folder digital yang rapi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel Saya akan melaksanakan pekerjaan secara teratur dan sistematis Kompeten Saya akan menyusun dokumen secara sistematis	- Rancangan Struktur Folder sudah baik dan logis. Partikam parana am folder konsisten dan mudah dipahami dh seluruh staf sesuai Prinsip Smart ASN dan akuntabilitas	h
2. Mengunggah hasil pemindaian ke dalam folder yang sesuai Output : Tersedianya hasil unggahan pemindaian dan disusun dalam folder Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Adaptif Saya akan menggunakan software atau sistem digital yang sesuai untuk mengunggah dokumen Berorientasi Pelayanan Saya akan dokumen yang diunggah mudah dipahami untuk memenuhi kebutuhan pengguna data	- Penerapan Struktur Folder pd platform digital sdh berjalan lancar. peserta telah menunjukkan sikap adaptif dan kolaborasi - Pertahankan Konsistensi dlm Pengelolaan File selanjutnya.	h
3. Melakukan penamaan file secara konsisten Output : Tersusunnya folder dengan penamaan yang konsisten  	- Ciptakan sistem manajemen file yg lebih rapi	h

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan dan keamanan data Akuntabel Saya akan melaksanakan pekerjaan secara teratur Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Mewujudkan sistem manajemen arsip yang modern dan mudah diakses, sejalan dengan visi organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kegiatan membuat struktur folder akan memperkuat nilai Akuntabel, Loyal, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan		
--	--	--

Kegiatan 7

: Melakukan sosialisasi internal kepada seluruh staf yang terlibat mengenai tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip serta memberikan pelatihan singkat tentang cara penggunaan aplikasi atau platform yang telah dipilih.

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1. Menyusun materi sosialisasi Output : Tersedianya materi presentase Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami Kolaboratif Saya telah Menyusun materi untuk dibagikan 2. Menentukan jadwal sosialisasi Output : Tersedianya jadwal sosialisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati 3. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan singkat Output : Tersedianya dokumentasi kegiatan  Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Kompeten Saya telah berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja Harmonis Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan kerja, mendukung misi organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kegiatan melakukan sosialisasi dan memberikan pelatihan singkat akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif, Akuntabel, Harmonis	<i>Sampaikan informasi yang edukatif dan interaktif secara Efektif</i>	<i>h.</i>

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
1. Melakukan uji coba sistem pencarian arsip digital Output : Tersedianya catatan hasil evaluasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan sistem dapat digunakan dengan baik Harmonis Saya telah melakukan simulasi dengan tetap menjaga sopan santun Kolaboratif Saya akan melaksanakan simulasi ini dengan bantuan rekan ASN dan TKPK 2. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan akhir aktualisasi Output : Tersusunnya laporan akhir aktualisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi pelayanan Saya telah melakukan evaluasi dan perbaikan agar penyusunan laporan dapat berjalan dengan lancar Kompeten Saya telah memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan petugas teknis yang lain Harmonis Saya telah melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan	<i>Semua tahapan telah di lakukan dgn baik dan menugutkan penerapan nilai ASN Berakhlak hasil imidpot teras di lanjutkan dan di kembangkan.</i> <i>Semua tahapan Kegiatan telah di lakukan secara jadwal dan menugutkan nilai dari ASN.</i> <i>Out put Kegiatan terukur dan rencana tindak lanjutnya Kontin.</i>	<i>h</i> <i>h</i> <i>h</i>
 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Memberikan umpan balik dan rekomendasi untuk keberlanjutan proyek, mendukung keberlanjutan program kerja organisasi Penguatan Nilai BerAKHLAK : Kegiatan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten		