



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT TANAH/SKGR
SECARA DIGITAL PADA SEKSI PEMERINTAHAN DI KANTOR
CAMAT DUMAI TIMUR**

Di susun oleh :

Nama	: Rohayani
NIP	: 199205052025042001
Jabatan	: Penata Kelola Pemerintahan
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Kelompok	: 2
No Absen	: 20
Angkatan	: XXIV (24)

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan Di Kantor Camat Dumai Timur
NAMA	: Rohayani
NIP	: 199205052025042001
PANGKAT/GOL.	: IIIa
JABATAN	: Penata Kelola Pemerintahan
INSTANSI	: Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIV/2
NO. ABSEN	: 20

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

Sumatera Barat, 14 November 2025

Coach,



Hayyi Utamimul Hasanah, S. Psi
NIP 199406062020122029

Penguji,

Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP. 19761211195111001

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regior
Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XXIV Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Secara Digital Pada Seksi Pemerintahan Di Kantor Camat Dumai Timur
NAMA	: Rohayani
NIP	: 199205052025042001
PANGKAT/GOL.	: IIIa
JABATAN	: Penata Kelola Pemerintahan
INSTANSI	: Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIV/2
NO. ABSEN	: 20

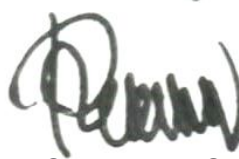
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



HAYYI UTAMIMUL HASANA H, S. Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA



ROHAYANI, S.IP
NIP. 199205052025042001

PENGUJI

Drs. DESWAN SYAM, M.Si
NIP. 19761211195111001

MENTOR



ZAINUR, SH
NIP. 197001122002121004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran ALLAH SWT., karena atas segala rahmatnya dan karuni-Nya sehingga penulis dalam setiap usaha dan perjuangan yang dilakukan sehingga dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan isu yang diangkat **“Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan Di Kantor Camat Dumai Timur”** tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan rancangan aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan, hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan, waktu, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun yang dapat digunakan sebagai bahan perbaikan demi kesempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada coach, mentor, rekan kerja dan seluruh pihak yang telah memberikan arahan, bimbingan serta dukungan dalam penyusunan laporan. Semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat, bagi lingkungan instansi.

Dumai, 14 November .2025

Peserta



Rohayani, S.IP

NIP.199205052025042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	II
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR	VI
DAFTAR LAMPIRAN	VIII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	15
B. Analisis <i>Core Isu</i>	17
C. Rumusan <i>Isu</i>	19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	19
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	36
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	37
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	40
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	40
A. Kesimpulan	42
B. Rekomendasi	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

TABEL 3.1 ANALISIS	18
TABEL 3.2 ANALISIS USG (<i>URGENCY, SERIOUSNESS</i>)	18
TABEL 3.3 RANCANGAN	18
TABEL 4.1 MATRIKADWAL AKTUALISASI	21
TABEL 4.2 MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI	22
TABEL 4.3 MATRIK REKAP RANCANGAN AKTUALISASI	36
TABEL 4.4 REKAP TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI	40

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN DUMAI TIMUR.....	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang ASN Nomor 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa dalam rangka mewujudkan tujuan nasional. Undang-Undang ini menghendaki bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan, melainkan lebih merujuk kepada sebuah profesi sebagai pelayan publik yang profesional, berintegritas tinggi, dan beretika dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mewujudkan ASN yang profesional dan mampu bekerja sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan efektif dan efisien, berintegritas tinggi dan juga beretika, maka perlu dilakukan pembinaan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) khususnya dengan pelatihan dasar CPNS. Kompetensi yang hendak dibangun dan diharapkan dapat diaktualisasikan pada pelatihan dasar CPNS ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta sesuai dengan peran ASN yaitu manajemen ASN dan smart ASN.

Sebagai wujud penerapan materi ajar yang telah didapatkan, setiap CPNS wajib membuat rancangan aktualisasi berdasarkan isu atau masalah yang ditemui di unit kerja untuk diberikan gagasan kreatif pemecahan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan merupakan dasar pelaksanaan kegiatan habituasi di unit kerja masing-masing. Adapun isu yang penulis angkat dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi ini adalah **“Belum Optimalnya**

Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan Di Kantor Camat Dumai Timur” isu ini berkaitan dengan salah satu tupoksi penulis sebagai Penata Kelola Pemerintahan pada Seksi Pemerintahan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, keberadaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional dan Kompeten, tertata dengan baik merupakan salah satu faktor kunci dalam menunjang efektifitas organisasi. Mengingat pentingnya surat bagi suatu organisasi maka peran kearsipan dalam mengelola surat sangat diperlukan untuk menunjang kinerja yang baik, dan mudah diakses.

Surat tanah adalah dokumen penting yang menjadi dasar legalitas kepemilikan atau penguasaan lahan. Di tingkat kecamatan, surat-surat tanah seperti Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR). Surat keterangan kepemilikan, atau akta jual beli sering diajukan masyarakat sebagai bagian dari proses administrasi pertanahan. SKGR merupakan dokumen penting yang menjadi bukti administrasi awal kepemilikan atau penguasaan tanah masyarakat. Tingginya volume permohonan dan lamanya masa penyimpanan arsip menjadikan manajemen dokumen ini krusial dalam pelayanan publik. Sehingga jumlah arsip akan terus bertambah yang dapat menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen apabila pengelolaan arsip masih menggunakan arsip manual.

Disamping itu, arsip akan selalu bertambah seiring dengan berjalannya suatu organisasi. Arsip sebagai informasi yang terekam yang tercipta dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan terus bertambah seiring dengan perkembangan kegiatan, tidak menutup kemungkinan arsip yang dihasilkan dapat menjadi masalah besar apabila tidak dikelola sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang baik dan tepat akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional instansi.

Pengelolaan arsip surat tanah/SKGR pada seksi pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur saat ini masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan proses pencarian dan penyimpanan dokumen menjadi kurang efisien. Hal ini berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan seperti sulitnya dalam mencari dokumen ketika dibutuhkan, keterlambatan layanan administrasi, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta. Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu upaya aktualisasi berupa penyusunan dan implementasi pengelolaan arsip secara digital yang terintegrasi, sistematis. Melalui rancangan ini, diharapkan pengelolaan arsip surat tanah/SKGR pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur dapat menjadi lebih tertib, efisien, dan mampu menunjang pelayanan administrasi yang cepat dan tepat.

B. Tujuan

Sesuai dengan latar belakang yang telah disampaikan di atas, penyusunan rancangan aktualisasi memiliki tujuan, yaitu:

1. Untuk menerapkan nilai-nilai dasar (*Core Values*) ASN yaitu BerakAHLAK yang terdiri dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompetensi, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif yang diperoleh selama pelatihan dasar dan penugasan kompetensi teknis yang dibutuhkan dalam bidang diunit kerja.
2. Untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi diunit kerja
3. Untuk memberikan solusi dari permasalahan yang terjadi diunit kerja dengan memberikan gagasan kreatif yang berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan mampu meningkatkan kinerja dari unit kerja.
4. Untuk menggambarkan kegiatan dalam pengarsipan dokumen melalui sistem digitalisasi sebagai tindakan pencegahan agar meminimalisir

terjadinya kehilangan atau kerusakan dokumen dan mempermudah pencarian serta mengurangi tumpang tindih dokumen.

5. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman bagi penulis agar mempunyai kemampuan diri sendiri serta karakter yang berintegritas, professional dan berdedikasi tinggi dalam melaksanakan tugas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi merupakan lokasi/unit kerja bagi penulis untuk menerapkan rancangan aktualisasi yang mengandung *Core Value* Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Ruang lingkup aktualisasi bagi penulis dilaksanakan di lokasi orientasi lapangan CPNS, tepatnya di Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai Provinsi Riau. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang disusun dalam waktu pelaksanaan aktualisasi kurang lebih 30 hari kerja, yakni mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Kantor Camat Dumai Timur

Kecamatan Dumai Timur merupakan pemekaran wilayah Kecamatan Dumai pada Kota Administratif Dumai dan dengan terbentuknya Otonomi Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 maka Kota Administratif menjadi Kotamadya Dumai yang dulunya jumlah Kecamatan terdiri 3 (tiga) Kecamatan dimekarkan menjadi 5 (lima) Kecamatan.

Pada saat sebelum dilakukan pemekaran Kelurahan, Kecamatan Dumai Timur terdiri dari 6 (enam) Kelurahan, kemudian dengan diterbitkannya Perda Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2001 maka wilayah Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur telah dimekarkan dari 6 (enam) Kelurahan menjadi 9 (sembilan) Kelurahan, Kemudian berubah berdasarkan Perda No. 8 tahun 2009, tentang pemekaran Kecamatan Dumai Kota dan Dumai Selatan.

Kecamatan Dumai Timur mempunyai luas wilayah 48.6 KM² yang terdiri dari 5 (Lima) Kelurahan yang meliputi :

Luas Kelurahan Se Kecamatan Dumai Timur

1. Kelurahan Jaya Mukti	3.9	Km ²
2. Kelurahan Bukit Batrem	2	Km ²
3. Kelurahan Teluk Binjai	12.2	Km ²
4. Kelurahan Buluh Kasap	4.5	Km ²
5. Kelurahan Tanjung Palas	26	Km ²

Kecamatan Dumai Timur mempunyai batas-batas Wilayah Administrasi sebagai berikut :

- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Medang Kampai;

- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Dumai Kota;
- Sebelah Utara berbatasan dengan Selat Rupat (Kabupaten Bengkalis);
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bukit Kapur.

Kecamatan Dumai Timur mengalami perkembangan penduduk yang cukup tinggi disebabkan oleh besarnya tingkat migrasi dan urbanisasi penduduk yang ingin mencari pekerjaan, karena di Kecamatan Dumai Timur terdapat beberapa lapangan kerja seperti industri pertambangan minyak bumi, daerah pelabuhan besar, pengolahan minyak sawit, perhotelan, pusat perekonomian serta perdagangan. Adapun total jumlah penduduknya sebanyak 59.688 Jiwa.

Jumlah penduduk Kecamatan Dumai Timur

1. Kelurahan Jaya Mukti	16.928	Jiwa
2. Kelurahan Bukit Batrem	8.055	Jiwa
3. Kelurahan Teluk Binjai	17.862	Jiwa
4. Kelurahan Buluh Kasap	7.167	Jiwa
5. Kelurahan Tanjung Palas	9.676	Jiwa

2. VISI & MISI Kota Dumai

a. Visi

Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu.

b. Misi

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

1. Struktur Organisasi Kantor Camat Dumai Timur

Berdasarkan peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, ditetapkan struktur organisasi Kecamatan Dumai Timur sebagai berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN DUMAI TIMUR



Gambar 2.1

2. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan,

hukum dan perundang-undangan, pertanahan, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika, Pertahanan dan Pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan bangsa serta pengembangan kehidupan Demokrasi berdasarkan Pancasila;
2. Merencanakan kegiatan urusan dan pemerintahan dan pelayanan umum;
3. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
4. Merencanakan Kegiatan seksi Pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
5. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
6. Menyiapkan bahan pengusulan pemekaran atau pemecahan dan penghapusan Kelurahan dan Kecamatan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (FORKOPIMKA) bidang pemerintahan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan / atau Instansi vertikal serta Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tugas dan Fungsinya Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum;

9. Menyiapkan bahan penyusunan rupa-rupa bumi Kecamatan;
10. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang menjadi tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
11. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan Kegiatan urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum pada Kecamatan;
12. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir masa Jabatan Walikota;
13. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada Kecamatan;
14. Menyiapkan bahan Koordinasi dengan perangkat Daerah dan Instansi vertikal lainnya di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan Umum;
15. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan;
16. Melaksanakan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK);

17. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, Kependudukan, Pertanahan dan Pelayanan Umum;
18. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan data pembuatan monografi Kecamatan;
19. Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kelurahan, Kependudukan, Pertanahan dan Pelayanan Umum Kelurahan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan bidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kelurahan;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja perangkat seksi Pemerintahan Kelurahan;
22. Melaksanakan koordinasi terhadap urusan pemerintahan Pemerintah / Pemerintah Provinsi / Pemerintah Kota yang ditugas pembantuan Kepada Kecamatan;
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan kepada Lurah;
24. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Rukun Tetangga (RT) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK);
25. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan administrasi pertanahan;
26. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap inventarisasi tanah, izin pemindahan hak atas tanah;

27. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, organisasi kemasyarakatan di Kecamatan dan Kelurahan ;
28. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
29. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan;
30. Melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
31. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada Kecamatan dan Kelurahan;
32. Melaksanakan evaluasi dan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
33. Melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk;
34. Melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah daerah dan antar provinsi;
35. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum kepada atasan;
36. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
37. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

38. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
39. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
40. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
41. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan Monitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk pengembangan karir;
42. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan / atau Kegiatan kepada atasan;
43. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan Pemerintahan dan pelayanan Umum; dan
44. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

B. Profil Peserta

1. Profil Peserta

Nama	: Rohayani, S.IP
NIP	: 199205052025042001
Tempat, Tanggal Lahir	: Nerbit Besar, 05 Mei 1992
Jenis Kelamin	: Wanita
Pendidikan Terakhir	: Ilmu Pemerintahan Tahun 2015
Perguruan Tinggi	: Universitas Islam Riau

Saat ini penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan:

Golongan : III/a
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja : Kantor Camat Dumai Timur
Alamat : Jl. Pembangunan Rt019 Kel. Lubuk Gaung
Kec. Sungai Sembilan Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

2. Tugas Pokok dan Fungsi Peserta

Uraian tugas dan fungsi Penata Kelola Pemerintahan di kasi pemerintahan di yaitu :

1. Menyusun dan memelihara dokumen administrasi pemerintahan dengan tertib dan sistematis
2. Mampu mengelola korespondensi dan dokumen pemerintahan sesuai dengan kebutuhan instansi
3. Mampu berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi pemerintahan
4. Menyusun rencana kerja teknis tahunan atau program strategis berdasarkan analisis atau arahan
5. Melaksanakan secara teknis hasil integrasi kebijakan nasional dan daerah melalui pelaksanaan program kerja
6. Menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang terstruktur namun sederhana sesuai dengan petunjuk pimpinan
7. Melakukan dukungan untuk monitoring pelaksanaan program pemerintah berdasarkan indikator keberhasilan : dukungan pengumpulan data, bahan, informasi, dan hal lain yang dibutuhkan

8. Membantu teknis evaluasi hasil program kerja dan menyusun rekomendasi perbaikan
9. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi secara terstruktur sesuai kebutuhan/arahan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi. Selain itu isu juga dapat diartikan sebagai pokok persoalan yang menjadi fokus perhatian dan memerlukan penyelesaian. Dengan demikian, isu merupakan suatu hal yang penting untuk diidentifikasi dan ditangani agar tidak menimbulkan dampak yang lebih luas terhadap organisasi.

Sebagai seorang yang bekerja di kantor camat, yang sehari-hari melakukan kontak langsung dengan masyarakat, penulis melihat ada beberapa kendala dalam pelayanan kepada masyarakat dan melakukan analisis isu-isu, maka terdapat tiga isu yang potensial untuk diuji kelayakannya, yakni:

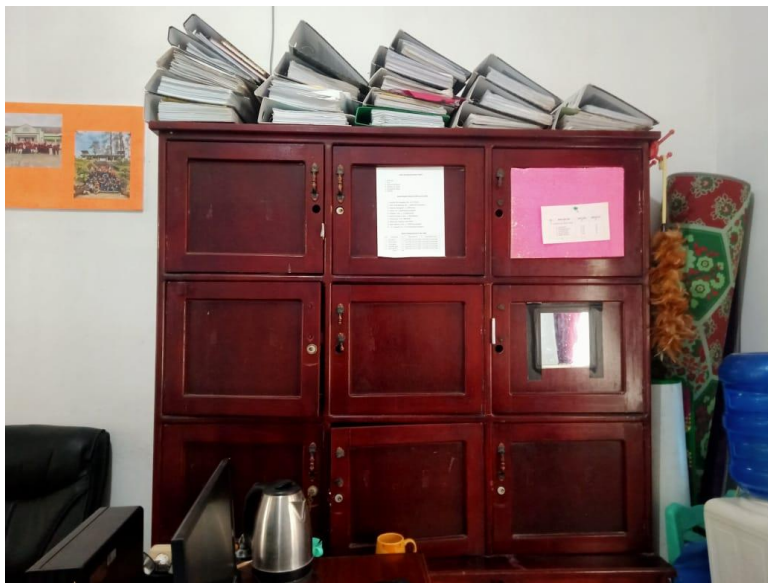
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan Di Kantor Camat Dumai Timur

a. Kondisi Permasalahan

Surat tanah adalah dokumen penting yang menjadi dasar legalitas kepemilikan atau penguasaan lahan. Di tingkat kecamatan, surat-surat tanah seperti Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR). Surat keterangan kepemilikan, atau akta jual beli sering diajukan masyarakat sebagai bagian dari proses administrasi pertanahan. SKGR merupakan dokumen penting yang menjadi bukti administrasi awal kepemilikan atau penguasaan tanah masyarakat. Tingginya volume permohonan dan lamanya masa penyimpanan arsip menjadikan manajemen dokumen ini krusial dalam pelayanan publik. Sehingga jumlah arsip akan terus bertambah yang dapat menyebabkan terjadinya

penumpukan dokumen apabila pengelolaan arsip masih menggunakan arsip manual.

Belum adanya sistem digital khusus untuk penyimpanan arsip surat/SKGR pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur menyebabkan sulitnya dalam mencari dokumen ketika dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama dalam mencari dokumen ketika dibutuhkan dan Tanpa sistem pengelolaan yang baik, berisiko mengalami kehilangan dokumen penting, dan tinggi nya resiko kehilangan berkas serta rusaknya dokumen fisik seiring berjalannya waktu hal ini harus segera diatasi.



b. Dampak Para Pihak

Pengelolaan arsip surat tanah atau SKGR yang tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan hambatan besar terhadap pelayanan publik di tingkat kecamatan meliputi risiko kerusakan dan kehilangan data, biaya penyimpanan tinggi, kesulitan akses dan pencarian informasi, risiko keamanan informasi, dan penurunan produktivitas, yang semuanya dapat merugikan baik pihak internal maupun eksternal organisasi. Kesulitan akses dan proses pencarian Proses pencarian dan akses dokumen manual memakan waktu lama dan membutuhkan tenaga ekstra, menyebabkan penundaan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

c. Keterkaitan isu dengan Manajemen dan Smart ASN

Pentingnya penerapan konsep Smart ASN di lingkungan kerja Dengan menerapkan prinsip Smart ASN, Hal ini berkaitan erat dengan. Khususnya, penguatan pada pilar digital skill untuk meningkatkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi serta digital culture untuk membangun budaya kerja yang modern dan adaptif.

B. Rumusan Core Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di unit kerja, isu atau masalah prioritas yang akan dilakukan perbaikan yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur”, maka perlu ditetapkan akar penyebab *core* isu menggunakan analisis USG.

Adapun kriteria penentu dalam Teknik Analisis USG meliputi:

1. ***Urgency***, artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

2. **Seriousness**, artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth**, artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Faktor Penyebab	USG			Total
		U	S	G	
1	Belum Tersedianya Pengelolaan Arsip Surat Tanah Secara Digital	5	5	4	14
2	Belum Ada Prosedur Baku (SOP) Terkait Penyimpanan Arsip	4	5	3	12
3	Ruang Penyimpanan Kurang Memadai	4	4	4	12

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator <i>Urgency</i>
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator <i>Seriousness</i>
5	Sangat Serius
4	Serius
3	Cukup Serius
2	Kurang Serius
1	Tidak Serius

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator <i>Growth</i>
5	Sangat Cepat Memburuk
4	Cepat Memburuk

3	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Cepat Memburuk

Berdasarkan hasil analisis akar penyebab isu menggunakan Teknik Analisis USG diatas, akar penyebab dari *core* isu yang berada pada peringkat kualitas I adalah “Belum Tersedianya Pengelolaan Arsip Surat Tanah Secara Digital”

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil analisis USG, isu yang ditetapkan adalah “Belum Optimal Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR pada seksi pemerintahan di Kecamatan Dumai Timur” dengan penyebab utama yaitu Belum Tersedianya Pengelolaan Arsip Surat Tanah Secara Digital

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah penyusun melalui proses analisis core isu, maka ditetapkan core isu, yaitu “Belum Optimal Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR pada seksi pemerintahan di Kecamatan Dumai Timur. Lalu ditemukan faktor utama penyebab core isu adalah belum tersedianya pengelolaan arsip surat tanah secara digital, dengan demikian penulis mengajukan gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut.

Adapun gagasan pemecahan isu tersebut adalah sebagai berikut:

Optimalisasi Pengelolaan arsip Surat tanah/SKGR secara digital pada seksi pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur

Gagasan ini dimunculkan kegiatan :

1. Melakukan konsultasi
2. Melakukan pengumpulan dokumen arsip surat tanah/SKGR

3. Mempersiapkan sarana dan prasarana scan arsip surat tanah
4. Melakukan scan dokumen
5. Mengunggah file dokumen ke dalam media penyimpanan online
6. Melakukan sosialisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMBER IV	I	OKTOBER II	III	I
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan Konsultasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi (22 September s/d 30 September 2025)					
2.	Kegiatan Ke-2 Melakukan pengumpulan dokumen arsip surat tanah/SKGR (22 September s/d 30 September 2025)					
3.	Kegiatan Ke-3 Mempersiapkan sarana dan prasarana (01 Oktober s/d 09 Oktober 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan scan arsip surat tanah/SKGR online 10 Oktober s/d 17 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan Ke-5 Mengunggah file dokumen kedalam media penyimpanan online 20 Oktober s/d 24 Oktober 2025)					
6.	Kegiatan Ke-6 Sosialisasi Tata Cara Pengarsipan Surat Secara Digital 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)					

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Penata Kelola Pemerintahan Seksi Pemerintahan Kantor Camat Dumai Timur
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan di Kecamatan Dumai Timur
	2. Belum Optimalnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur
	1. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Kegiatan di Kecamatan Dumai Timur.
Isu Yang Diangkat	Belum Optimal Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR pada seksi pemerintahan di Kecamatan Dumai Timur
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat tanah/SKGR Secara Digital Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur yang berkaitan dengan smart asn

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA /TIDAK	Solusi Jika Ada/ Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi rancangan aktualisasi kepada mentor	<u>Tahapan I</u> Menemui mentor dan menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor	• Tersedianya jadwal konsultasi dan persetujuan mentor untuk konsultasi	Berorientasi Pelayanan yaitu, saya telah memulai kegiatan konsultasi dengan salam dan sapa. 2. Harmonis , saya telah menjaga etika dan membangun diskusi yang nyaman kepada mentor	Mentor dan peserta	Tidak	-	Pada tahap ini mendapatkan arahan hasil dari konsultasi dalam perencanaan dalam meng arsip dokumen pegawai
		<u>Tahapan II</u> Mencatat hasil pertemuan dan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi dengan mentor	1. Akuntabel , saya telah datang tepat waktu sesuai dengan yang telah dijadwalkan 2. Kompeten , saya telah mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum konsultasi dengan mentor				

				3. Adaptif, saya telah mengkomunikasikan rancangan aktualisasi kepada mentor terkait inovasi digitalisasi 4. Kolaboratif, saya telah menunjukkan sikap yang terbuka selama berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh metode-metode yang lebih efektif dan efisien mentor untuk memperoleh masukan dari mentor				
2	Melakukan pengumpulan dokumen arsip surat tanah/SKGR	1. Mencari arsip surat tanah/SKGR	✓ Tersedianya arsip surat tanah/SKGR	1. Akuntabel, saya telah bertanggung jawab atas arsip surat tanah/SKGR yang saya kelompokkan 2. Loyal, saya telah menjaga kerahasiaan arsip surat tanah/SKGR	Peserta	Tidak		
		2. Mengelompokkan arsip surat tanah/SKGR berdasarkan bulan dan tahun	✓ Tersedianya arsip surat tanah/SKGR yang telah dikelompokkan berdasarkan bulan dan tahun	1. Kompeten, saya telah mempelajari dan memilah arsip surat tanah/SKGR 2. Harmonis, saya akan bekerjasama dengan rekan sekerja ketika memilah arsip surat tanah/SKGR	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak		pada tahap ini terjalin kerjasama antar peserta dengan rekan kerja secara baik dan lancar

3	Mempersiapkan sarana dan prasarana	1. Menyiapkan Alat dan bahan untuk proses scan	Tersedianya alat untuk proses scan arsip surat tanah/SKGR	1. Akuntabel, saya telah bertanggung jawab atas alat scan data yang saya gunakan 2. Harmonis, saya telah memastikan alat scan yang saya siapkan tidak mengganggu pekerjaan rekan seruangan 3. kolaboratif, saya telah melakukan pengarsipan surat tanah/SKGR secara rapi dan mudah diakses sehingga memuahkan dalam pencarian				
		2. Membuat Folder untuk penyimpanan <i>File</i>	Tersedianya Folder dan untuk penyimpanan arsip surat tanah/SKG yang telah di scan	1. Adaptif, saya telah disiplin dalam hal pekerjaan dan tanggung jawab atas pengimputan data 2. Akuntabel, saya telah bertanggung jawab atas kegiatan yang akan saya buat 3. Kompeten, saya telah membuat penyimpanan Folder arsip secara sederhana				
		3. Menyiapkan media penyimpanan	Tersediannya media	1. Berorientasi pelayanan , saya telah	Peserta	Tidak		Pada tahapan ini tersedianya media

		Online (<i>Google Drive</i>)	penyimpanan online	mengubah sistem manual ke digital 2. Adaptif, saya telah mengubah penyimpanan dokumen manual ke <i>Google Drive</i> 3. Kompeten, saya telah memberikan kualitas terbaik dalam membuat penyimpanan digital 4. Harmonis, saya telah mendesain format pengarsipan dengan cermat dan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor secara sopan 5. Loyal, saya telah membuat media penyimpanan digital dengan jujur dan penuh tanggung jawab 6. Kolaboratif, saya telah meminta masukan rekan sekerja dalam pembuatan media penyimpanan <i>Google Drive</i>				penyimpanan online berupa <i>Google Drive</i>
4	Melakukan scan arsip surat tanah/SKGR	1. Melakukan scan dokumen arsip surat tanah/SKGR	Tersediannya <i>File</i> hasil scan dalam bentuk PDF	Berorientasi pelayanan , saya telah menscan dokumen kertas ke PDF	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak		Pada tahap ini tersedianya <i>File</i> arsip surat tanah/SKGR

				Akuntabel, saya telah bertanggung jawab atas komputer yang saya gunakan saat menggabungkan <i>Folder</i> yang sudah saya scan Kompeten, saya telah memastikan kualitas scan arsip tidak akan blur Adaptif, saya telah Memastikan scan jelas, dan tersimpan aman				yang sudah di scan
		2. Memindahkan <i>File</i> dokumen yang telah di scan kedalam <i>Folder</i> yang sudah di buat	<i>File</i> siap di unggah dan disimpan pada <i>Google Drive</i>	1. Harmonis, saya telah menjaga kenyamanan ruang kerja saat menscan dokumen agar tidak mengganggu pekerjaan rekan seruangan 2. Loyal, saya telah menjaga kerahasiaan arsip surat tanah/SKGR yang telah saya scan				
5	Mengunggah file dokumen kedalam media penyimpanan online	1. Menyiapkan koneksi dan jaringan internet	Tersedianya Koneksi yang siap di gunakan dengan jaringan internet	Berorientasi Pelayanan, saya telah menggunakan aplikasi secara optimal untuk pelayanan yang lebih baik	Peserta	Tidak		File arsip surat tanah/SKGR sudah terunggah di Google Drive

		2. Login kedalam <i>Google Drive</i>	✓ Berhasil Login kedalam <i>Google Drive</i>	Akuntabel , saya telah mengklasifikasikan <i>File</i> sebelum mengupload berkas dengan bertanggung jawab dan transparan Kompeten , saya telah menerima kritik saran dan masukan untuk peningkatan mutu kegiatan	Peserta	Tidak		
		3. Mengunggah dokumen dan <i>File</i> yang sudah di siapkan	✓ Dokumen berhasil di unggah.	Kolaboratif , saya telah melakukan pengarsipan dokumen lebih rapi agar mudah di akses. Loyal , saya telah peduli terhadap komentar saran dan masukan terkait pengarsipan digital yang telah saya buat	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak		
6	Sosialisasi Tata Cara Pengarsipan Surat Secara Digital	1. Mensosialisasikan hasil dan cara pengarsipan	✓ Tersosialisasikan cara pengarsipan secara digital	Berorientasi pelayanan , saya telah ramah dan sopan saat menyampaikan sosialisasi ke bidang terkait Adaptif , saya telah mensosialisasikan cara pengarsipan surat melalui <i>google drive</i> dengan adil dan bertanggung jawab	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak		akun <i>Google Drive</i> Sudah bisa di gunakan untuk keperluan upload surat tanah/SKGR

		2. Membagikan akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja bidang seksi pemerintahan	✓ Akun <i>Google</i> bisa di gunakan oleh rekan kerja	Harmonis saya telah bekerjasama dengan rekan ke depannya menggunakan media penyimpanan Kompeten saya telah membantu rekan yang belum bisa menggunakan akun <i>google drive</i> sebagai alat penyimpanan arsip surat tanah/SKGR	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak		
--	--	---	---	---	-------------------------	-------	--	--

**C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS
(BerAKHLAK)**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke -6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	5	5
3	Kompeten	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	7	7
4	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	5	5
5	Harmonis	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	0	0	5	5
6	Adaptif	1	1	0	0	2	2	1	1	1	1	1	1	6	6
7	Kolaboratif	1	1	0	0	2	2	1	1	1	1	0	0	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	4	4	11	11	7	7	6	6	4	4	38	38

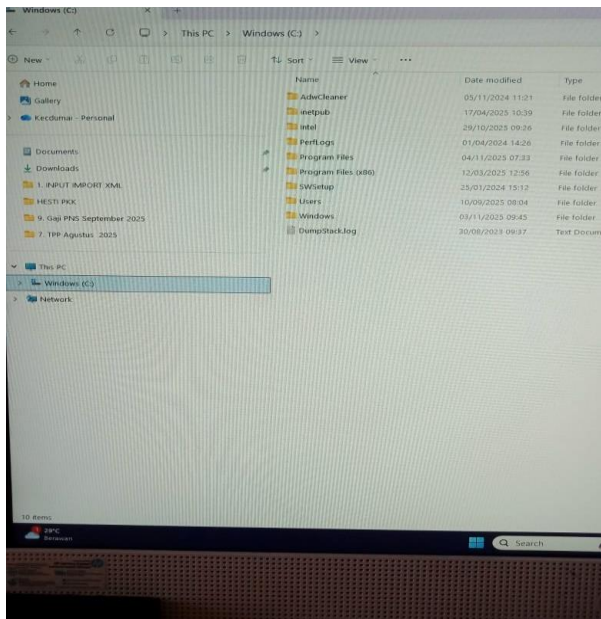
D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kegiatan aktualisasi ini merupakan realisasi dari gagasan *core* isu yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat tanah/SKGR Secara Digital Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur”**

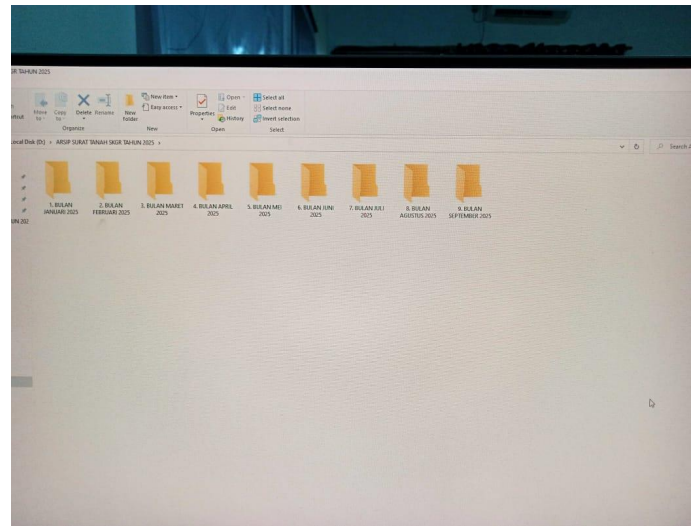
Adapun capaian penyelesaian *core* isu, sebagai berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum dikumpulkannya arsip surat tanah/SKGR sesuai bulan	Telah tersedianya pengumpuln dokumen arsip surat tanah/SKGR sesuai bulan
	

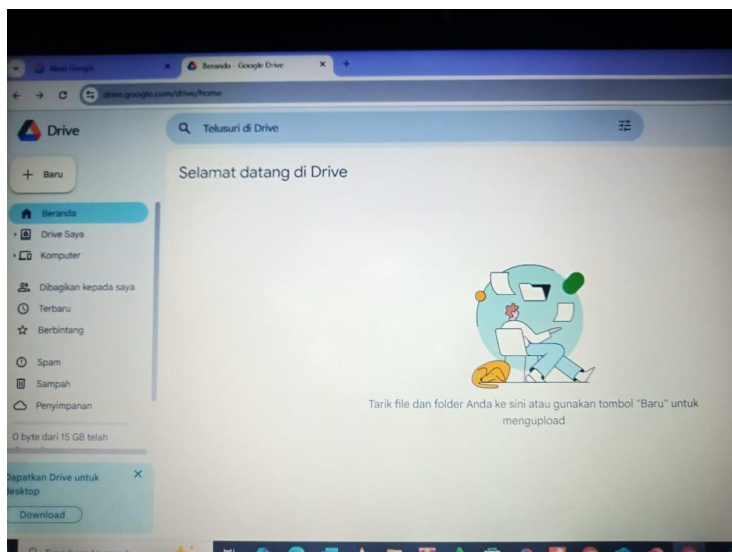
Belum adanya scan arsip surat tanah/SKGR



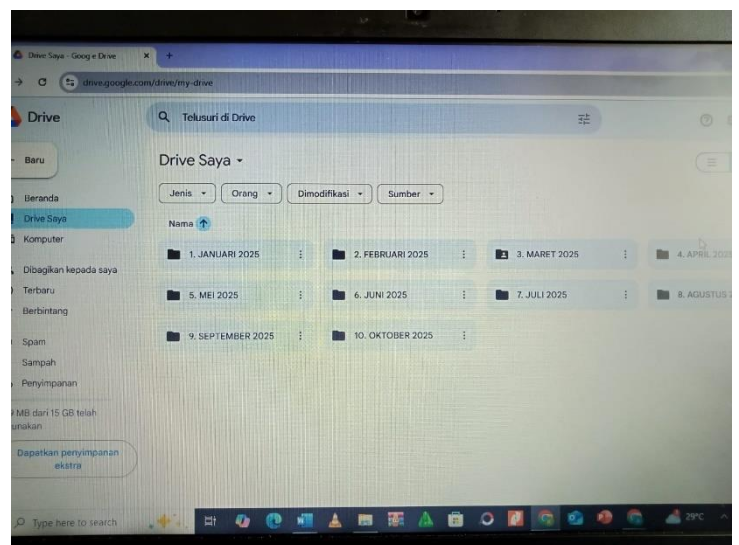
Telah tersedianya scan arsip surat tanah/SKGR



Belum diunggahnya file dokumen kedalam media penyimpanan online



Telah tersedianya file dokumen pegawai yang telah diunggah kedalam Google Drive



E. Manfaat terselesaikannya *Core Isu*

Dengan terselesaikannya *core isu* melalui “Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur”, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun *stakeholders*. Adapun manfaat yang dirasakan bagi pada pihak, sebagai berikut:

1. Individu Peserta

Manfaat terselesaikannya ***core isu*** Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur bagi individu peserta adalah meningkatnya kemampuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas pengarsipan surat tanah/SKGR. Melalui proses digitalisasi, peserta memperoleh pemahaman dan keterampilan baru dalam mengelola arsip secara elektronik, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien, cepat, dan akurat. Selain itu, peserta menjadi lebih **adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi** serta lebih sadar akan pentingnya keamanan dan kerahasiaan data pegawai. Hal ini menumbuhkan rasa tanggung jawab dan akuntabilitas dalam bekerja.

2. Instansi

Manfaat terselesaikannya *core issue* Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur bagi instansi adalah meningkatnya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip surat tanah/SKGR. Dengan sistem arsip yang telah terdigitalisasi, proses

penyimpanan, pencarian, dan pembaruan data pegawai dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan terintegrasi. Hal ini meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik serta mengurangi ketergantungan pada arsip manual.

3. Stakeholders

Manfaat terselesaikannya *core issue* Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur bagi stakeholders adalah meningkatnya kualitas layanan dan transparansi dalam pengelolaan arsip surat tanah/SKGR. Dengan sistem arsip yang sudah digital, para pemangku kepentingan serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia secara efektif dan efisien.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktuliasasi

Setelah mengikuti kegiatan pelatihan dasar CPNS, penulis memiliki beberapa rencana, baik yang sudah dikoordinasikan dengan atasan maupun yang belum dikoordinasikan sebagai tindak lanjut kegiatan aktualisasi dalam Optimalnya Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur Adapun rencana tersebut antara lain sebagai berikut:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan pengumpulan dokumen arsip surat tanah/SKGR	Tersedianya dokumen arsip surat tanah/SKGR yang telah	Oktober 2025	Staf bidang pemerintahan Kantor Camat Dumai Timur	-	-

		terkumpul dan lengkap				
2.	Melanjutkan scan arsip surat tanah/SKGR	Tersedianya dokumen arsip surat tanah/SKGR digital yang tersimpan dengan rapi dan terorganisasi di folder arsip surat tanah/SKGR	Januari 2026	Staf bidang pemerintahan Kantor Camat Dumai Timur		
3.	Mengunggah seluruh dokumen arsip surat tanah/SKGR	Tersedianya seluruh dokumen arsip surat tanah/SKGR yang telah berhasil diunggah ke sistem atau platform penyimpanan digital yaitu Google Drive	Maret 2026	Staf bidang pemerintahan Kantor Camat Dumai Timur		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Dari kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat tanah/SKGR Secara Digital Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur”, telah dilakukan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

a) Kegiatan ke – 1

Pelaksanaan konsultasi kepada mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi dengan penerapan nilai – nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif Dengan penerapan nilai-nilai ini penulis mendapatkan masukan-masukan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b) Kegiatan ke – 2

Melakukan pengumpulan dokumen arsip surat tanah/SKGR dilakukan dengan penerapan nilai – nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, loyal, kompeten, kolaboratif, harmonis Dengan menerapkan nilai-nilai ini pengumpulan dokumen menjadi sistematis, sehingga mempermudah proses pencarian dan pelayanan administrasi.

c) Kegiatan ke – 3

Mempersiapkan sarana dan prasarana dilakukan dengan penerapan nilai – nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel,

harmonis, adaptif, kolaboratif, kompeten, loyal, kolaboratif, dan kolaboratif. Dengan begitu proses digitalisasi arsip menjadi lebih cepat, dan efisien. Arisp surat tanah/SKGR dipindai dengan hasil yang jelas dan tersimpan dengan baik, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan data kepegawaian.

d) Kegiatan ke - 4

Melakukan scan arsip dokumen dilakukan dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif. Dengan begitu, dokumen fisik yang telah discan tersimpan dalam bentuk digital, sehingga mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan data.

e) Kegiatan ke – 5

Mengunggah file dokumen kedalam media penyimpanan online dilakukan dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif, loyal. Dengan begitu, penyimpanan online memungkinkan pencarian data secara cepat kapan pun dibutuhkan tanpa harus membuka arsip fisik.

f) Kegiatan ke – 6

Melakukan Sosialisasi Tata Cara Pengarsipan Surat Secara Digital dengan penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, harmonis, kompeten. Dengan begitu, penyimpanan online memungkinkan pencarian data secara cepat kapan pun dibutuhkan tanpa harus membuka arsip fisik.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif Penyelesaian *Core Isu* yaitu dengan Belum Optimal Pengelolaan Arsip Surat Tanah/SKGR pada seksi pemerintahan di Kecamatan Dumai Timur. Gagasan tersebut sejalan dengan mata pelatihan SMART ASN, yang menekankan pentingnya keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mengarsipkan surat tanah/SKGR secara digital, efisien, dan aman.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat tanah/SKGR Secara Digital Pada Seksi Pemerintahan di Kantor Camat Dumai Timur berjalan dengan baik dan sesuai dengan jadwal. Dari hasil kegiatan terdapat output berupa dokumen arsip surat tanah/SKGR yang telah di scan dan tersedianya media penyimpanan online berupa *Google Drive* untuk arsip surat tanah/SKGR. Hasil dari kegiatan ini juga menunjukkan adanya peningkatan kesadaran serta kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan administrasi. Proses pelayanan kepegawaian menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan karena dokumen dapat diakses secara mudah kapan pun dibutuhkan tanpa harus mencari berkas fisik.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Secara umum, penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi telah berlangsung dengan baik dan tertata sebagaimana yang penulis rasakan selama mengikuti kegiatan tersebut. PPSDM Regional Bukittinggi mampu mengakomodir kebutuhan peserta pelatihan, terutama dalam pelaksanaan

aktualisasi mulai dari tahap penyusunan rancangan hingga penyusunan laporan akhir. Peran tutor, coach, dan evaluator juga sangat membantu penulis dalam memahami materi, mengarahkan proses aktualisasi, serta memberikan bimbingan yang membangun selama pelatihan berlangsung. Sebagai bentuk apresiasi, penulis merekomendasikan agar PPSDM Regional Bukittinggi terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS di masa mendatang, sehingga dapat terus mencetak ASN yang berkompeten, berintegritas, dan berkarakter sesuai nilai-nilai BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Pemerintah Kota Dumai melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) telah melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS dengan baik, mulai dari tahap awal hingga tahap klasikal. Setiap tahapan pelatihan disampaikan dengan arahan yang jelas, terstruktur, dan memenuhi kebutuhan administrasi pelaksanaan pelatihan dasar. Diharapkan pelaksanaan yang sudah berjalan baik ini dapat terus dipertahankan kedepannya. Selain itu, Kantor Camat Dumai Timur juga telah memberikan dukungan penuh kepada penulis selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS. Dukungan tersebut ditunjukkan melalui pemberian keleluasaan dalam mengikuti seluruh proses pelatihan, ketersediaan waktu mentor untuk memberikan bimbingan dan masukan, serta penyediaan fasilitas yang mendukung kegiatan aktualisasi. Penulis berharap agar bentuk dukungan tersebut dapat terus dipertahankan secara konsisten, dalam upaya mendukung CPNS melaksanakan pelatihan dasar.

DAFTAR PUSTAKA

_____. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela*

Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

_____. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

_____. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

_____. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Akuntabel*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia

_____. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Kompeten*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia

_____. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Harmonis*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia

_____. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi

Negara Republik Indonesia

_____. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi

Negara Republik Indonesia

_____. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS : Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi rancangan aktualisasi kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto jadwal dengan mentor 2. Foto kegiatan mendengarkan arahan dari mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi 3. Tersedia Catatan arahan dari mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan 1 yaitu mengkonsultasikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor dilaksanakan pada tanggal 20 s/d 26 September 2025. Kegiatan 1 ini memiliki dua tahapan dalam pelaksanaannya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: a. Menemui mentor dan menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 September 2025. Dilakukan setelah pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi pada hari Jum'at 19 September 2025. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Berorientasi pelayanan, saya telah memulai kegiatan konsultasi kepada mentor dengan salam dan sapa 2. Harmonis, saya telah menjaga etika dan membangun diskusi yang nyaman kepada mentor b. Mencatat hasil pertemuan dan konsultasi dengan mentor. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Akuntabel, saya telah datang tepat waktu sesuai dengan yang telah dijadwalkan 2. Adaptif, saya telah mengkomunikasikan rancangan aktualisasi kepada mentor terkait digitalisasi 3. Kompeten, saya akan mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum konsultasi dengan mentor 4. Kolaboratif, saya telah menunjukkan sikap yang terbuka selama berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dari mentor

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

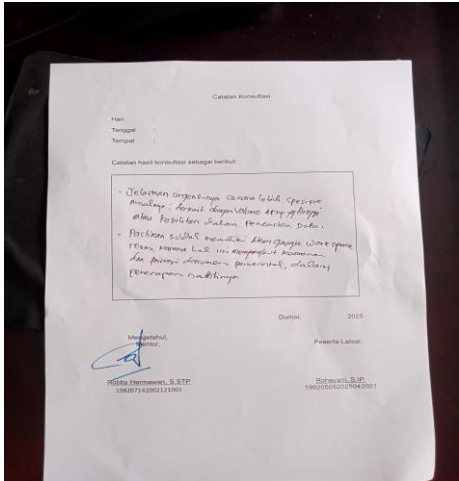
Pada kegiatan 1 ini teknik aktualisasi yang dilakukan adalah konsultasi dan diskusi antara penulis dan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan bukti fisik kegiatan ini berupa dokumentasi foto pada saat melakukan konsultasi, catatan hasil konsultasi yang memuat arahan dan saran dari mentor. Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pertama ini, ada beberapa bukti fisik berupa dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. Menemui mentor dan menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor.

- Foto kegiatan konsultasi rancangan aktualisasi kepada mentor



Gambar 1. Jadwal Konsultasi dengan mentor

	2. Mencatat hasil pertemuan dan konsultasi dengan mentor.  Gambar 2. Penjelasan rancangan aktualisasi  - Foto kegiatan mencatat hasil pertemuan dengan mentor
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan pertama dilakukan pada hari Kamis, 25 September 2025. Penulis menemui mentor pada jam 11 pagi di ruangan. untuk berkonsultasi terkait seminar rancangan aktualisasi yang telah dilakukan. Mentor memberikan catatan untuk merivisi rancangan aktualisasi yang perlu perbaikan dan memberikan saran untuk melengkapi dokumen arsip yang masih kurang. Penulis mendengarkan arahan dari mentor agar kegiatan aktualisasi nantinya dapat berjalan dengan baik.
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu "Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa diri Melayu". Dengan adanya kegiatan konsultasi ini dapat meningkatkan kinerja dan perbaikan di unit kerja.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak pada satuan kerja Adapun dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK adalah sebagai berikut: a. Menemui mentor dan menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat kepada mentor 1. Berorientasi Pelayanan Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND Berorientasi Pelayanan maka dalam proses penyampaian rancangan aktualisasi, isu yang ditemukan akan sulit tersampaikan dengan baik. 2. Harmonis Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND Harmonis maka komunikasi kurang terjalin dan diskusi kurang nyaman kepada mentor b. Mencatat hasil pertemuan dan konsultasi dengan mentor 1. Adaptif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND Adaptif maka tidak akan terjadi komunikasi yang efektif sehingga menimbulkan perbedaan persepsi antara penulis dengan mentor 2. Akuntabel, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND maka saya akan terlambat datang, tidak sesuai dengan yang telah dijadwalkan 3. Kompeten, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND maka saya tidak bertanggung jawab atas apa yang saya kerjakan dan lakukan 4. Kolaboratif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND Kolaboratif maka tidak akan terjalin Kerjasama antara penulis dengan mentor sehingga tidak tercapai tujuan bersama
---	---

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan no 2	Melakukan pengumpulan dokumen arsip surat tanah/SKGR
Tanggal pelaksanaan kegiatan	29 September s/d 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan 2 yaitu melakukan pengumpulan dokumen arsip surat tanah/SKGR dilaksanakan pada tanggal 29 s/d 09 Oktober 2025. Kegiatan ke 2 ini memiliki dua tahapan dalam pelaksanaannya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: a. Mencari dokumen arsip surat tanah/SKGR Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 September 2025. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Akuntabel, saya telah bertanggung jawab atas arsip surat tanah/SKGR yang saya kelompokkan Loyal, saya telah menjaga kerahasiaan arsip surat tanah/SKGR b. Mengelompokkan dokumen arsip surat tanah/SKGR berdasarkan bulan Kompeten, saya telah mempelajari dan memilah arsip surat tanah/SKGR Harmonis, saya telah bekerjasama dengan rekan sekerja ketika memilah arsip surat tanah/SKGR Adaptif, saya telah mengelompokkan arsip yang masih tergabung berdasarkan bidang pekerjaanya
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ke-2 ini, ada beberapa bukti fisik dan output dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

	a. Mencari arsip surat tanah/SKGR  b. Mengelompokkan dokumen berdasarkan tanggal dan bulan  -foto pengelompokan arsip surat tanah/SKGR
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan ke 2 ini dilakukan pada tanggal 29 September sampai dengan 09 oktober 2025, penulis mulai mencari dokumen arsip surat tanah/SKGR yang tersimpan di atas lemari. Kemudian penulis mengelompokkan dokumen arsip yang telah di pilah
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan Melakukan pengumpulan dokumen arsip surat tanah/SKGR diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu”.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak pada satuan kerja Adapun dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK adalah sebagai berikut a. Mencari arsip surat tanah/SKGR 1. Akuntabel, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND akuntabel maka bertanggung jawab atas arsip surat tanah/SKGR yang saya kelompokkan bisa saja tercecer atau hilang 2. Loyal, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND loyal maka kerahasiaan arsip surat tanah/SKGR bisa di salah gunakan oleh orang lain b. Mengelompokkan arsip surat tanah/SKGR berdasarkan dan bulan terbit surat 1. Kompeten, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND kompeten maka saya akan kesulitan mempelajari dan memilah arsip surat tanah/SKGR 3. Harmonis, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND harmonis maka akan rentan terjadi kesalahpahaman saat mengelompokkan dokumen arsip surat tanah/SKGR 4. Adaptif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND adaptif maka akan butuh waktu yang lama bagi saya untuk memilah arsip surat tanah/SKGR
---	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor 2

Nama Peserta		: Rohayani		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Dumai Timur		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Dumai Timur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	29 September s.d. 09 Oktober 2025	Mencari arsip surat tanah/SKGR Mengelompokkan arsip surat tanah/SKGR berdasarkan bulan dan tahun	- Tersedianya arsip surat tanah/SKGR - Tersedianya arsip surat tanah/SKGR yang telah dikelompokkan berdasarkan bulan dan tahun	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Kegiatan Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Mempersiapkan sarana dan prasarana pindai arsip surat tanah/SKGR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 s.d. 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto alat scan/pindai dan arsip surat tanah/SKGR 2. Foto <i>Folder</i> untuk penyimpanan <i>File</i> 3. Menyiapkan media penyimpanan Online (<i>Google Drive</i>)
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan ke-3 yaitu mempersiapkan sarana dan prasarana scan arsip surat tanah/SKGR dimulai tanggal 01 s.d. 09 Oktober 2025. Kegiatan ke-3 ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksanaannya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: c. Menyiapkan alat dan bahan untuk proses scan Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 01 Oktober 2025. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Akuntabel, saya telah bertanggung jawab atas alat pindai data yang saya gunakan Harmonis, saya telah memastikan alat pindai yang saya siapkan tidak mengganggu pekerjaan rekan seruangan

	Kolaboratif, saya telah melakukan pengarsipan surat tanah/SKGR secara rapi dan mudah diakses sehingga memudahkan dalam pencarian d. Membuat <i>Folder</i> untuk penyimpanan <i>File</i>. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03 Oktober 2025. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Adaptif, disiplin dalam hal pekerjaan dan tanggung jawab atas penginputan data Akuntabel, saya telah bertanggung jawab atas kegiatan yang akan saya buat Kompeten, saya telah membuat penyimpanan <i>Folder</i> arsip secara sistematis/terstruktur. Loyal, saya telah menjaga rahasia dokumen arsip surat tanah/SKGR e. Menyiapkan media penyimpanan daring / <i>Google Drive</i> Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 06 Oktober 2025. Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi pelayanan, saya telah mengubah sistem manual ke digital. Adaptif, saya telah mengubah penyimpanan dokumen manual ke <i>Google Drive</i> Kompeten, saya telah memberikan kualitas terbaik dalam membuat penyimpanan digital Loyal, saya telah membuat media penyimpanan digital dengan jujur dan penuh tanggung jawab Kolaboratif, saya telah meminta masukan rekan kerja dalam pembuatan media penyimpanan <i>Google Drive</i>
--	---

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Pada kegiatan ke-3 ini teknik aktualisasi yang dilakukan adalah mempersiapkan sarana dan prasarana pindai arsip surat tanah/SKGR terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan bukti fisik kegiatan ini berupa dokumentasi Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ketiga ini, ada beberapa bukti fisik berupa dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu: 3. Menyiapkan alat dan bahan untuk proses pindai.  Foto alat dan bahan untuk proses pindai

4. Membuat *Folder* untuk penyimpanan *File*

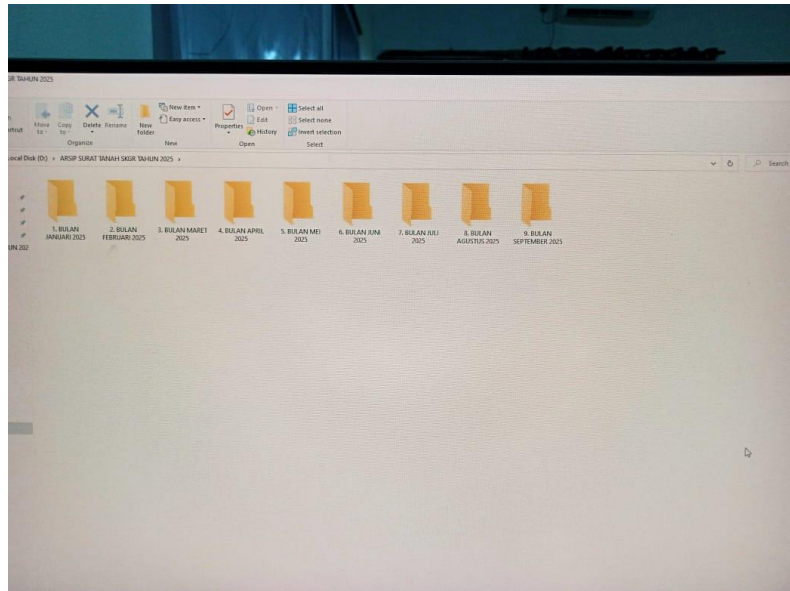
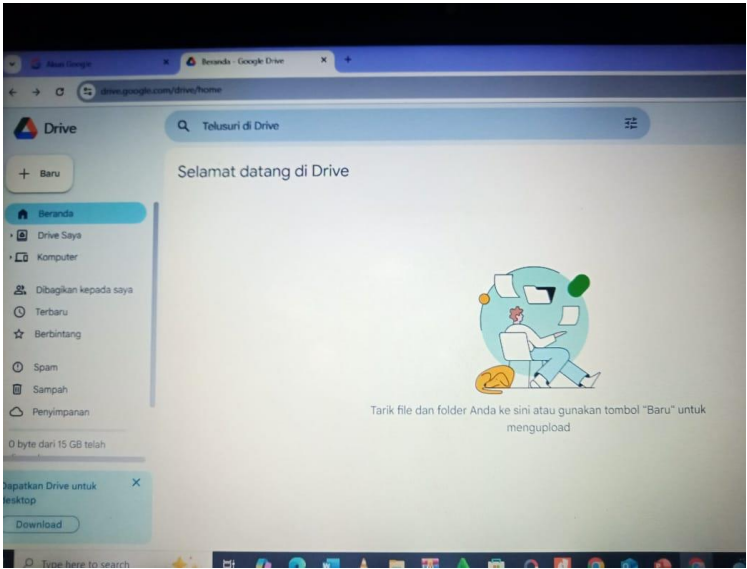


Foto *Folder* penyimpanan

5. Menyiapkan media penyimpanan Online (*Google Drive*)



Foto pembuatan akun

	 Foto akun Google Drive
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan ke tiga dilakukan mulai tanggal 01 s.d. 09 Oktober 2025. Penulis mempersiapkan alat scan dan bahan arsip scan, membuat <i>Folder</i> untuk penyimpanan dan membuat akun <i>Google Drive</i> dan penulis mempersiapkan alat dan bahan dengan baik.
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan melakukan pindai arsip surat tanah/SKGR terkait rancangan aktualisasi diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu”. Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan kinerja dan perbaikan di unit kerja.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak pada satuan kerja Adapun dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan alat dan bahan untuk proses pindai 3. Akuntabel Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND akuntabel maka saya akan kesulitan dalam menscan

	arsip surat tanah/SKGR dan pekerjaan saya akan terhambat karena tidak memiliki alat pindai data. 4. Harmonis Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan nilai NDS Harmonis, maka hal tersebut dapat menimbulkan konflik kecil di ruang kerja serta memicu kesalahpahaman akibat penggunaan alat kantor tanpa mempertimbangkan kebutuhan rekan kerja lainnya 5. kolaboratif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND kolaboratif maka saya akan kesulitan mencari dokumen atau arsip surat tanah dan susah di akses maka kegiatan yang saya lakukan memerlukan waktu lama. b. Membuat Folder untuk penyimpanan file 5. Adaptif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS adaptif, maka saya akan mengalami kesulitan saat mengunggah <i>File</i>, karena harus memilihnya satu per satu. Hal ini disebabkan <i>File</i> tidak disusun sesuai dengan berdasarkan bulan, sehingga proses menjadi lebih lama dan tidak efisien 6. Akuntabel, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS Akuntabel maka <i>File</i> tidak akan tersimpan dengan baik dalam satu <i>Folder</i> dan akan kesulitan pada saat mencari <i>File</i> tersebut. 7. Kompeten, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS Kompeten, maka saya akan mengalami kesulitan saat mengunggah <i>File</i> karena harus memeriksa satu per satu untuk menentukan arsip surat tanah/SKGR. Hal ini akan memakan waktu yang lama dan menghambat proses kerja
--	--

	8. Kolaboratif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NND Kolaboratif maka tidak akan terjalin Kerjasama. c. Menyiapkan media penyimpanan daring/Google Drive 1. Berorientasi pelayanan, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS berorientasi pelayanan maka pencarian dokumen yang masih menggunakan sistem manual akan memakan waktu yang lama pada saat pegawai tersebut membutuhkan dokumennya 2. Adaptif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS Adaptif, maka sistem penyimpanan <i>File</i> arsip surat tanah/SKGR akan terus menggunakan metode manual, yang memiliki risiko tinggi terhadap kehilangan dan kerusakan dokumen fisik 3. Kompeten, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS Kompeten, maka <i>File</i> yang akan saya unggah akan bercampur karena tidak adanya <i>Folder</i> yang disusun bulan. 4. Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS Loyal, maka media penyimpanan <i>Google Drive</i> yang berisi yang berisi data pribadi masyarakat/pemilik SKGR dapat diakses oleh siapa saja, karena kurangnya kepedulian dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi penting. 5. Kolaboratif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS kolaboratif, maka akan menurunkan rasa kebersamaan dan kerjasama tim
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor 2

Nama Peserta		: Rohayani		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Dumai Timur		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Dumai Timur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	29 September s.d. 09 Oktober 2025	Mencari arsip surat tanah/SKGR Mengelompokkan arsip surat tanah/SKGR berdasarkan bulan dan tahun	- Tersedianya arsip surat tanah/SKGR - Tersedianya arsip surat tanah/SKGR yang telah dikelompokkan berdasarkan bulan dan tahun	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rohayani			
Satuan Kerja		: Kantor Camat Dumai Timur			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Dumai Timur			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media komunikasi (Whatsapp)	Paraf Coach
1.	08 Oktober 2025	Koreksi Typo dan Kesalahan Ejaan/Tata Bahasa		Whatsapp	<i>[Signature]</i>
2.					
3.					
4.					
5.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Kegiatan Ke-4.

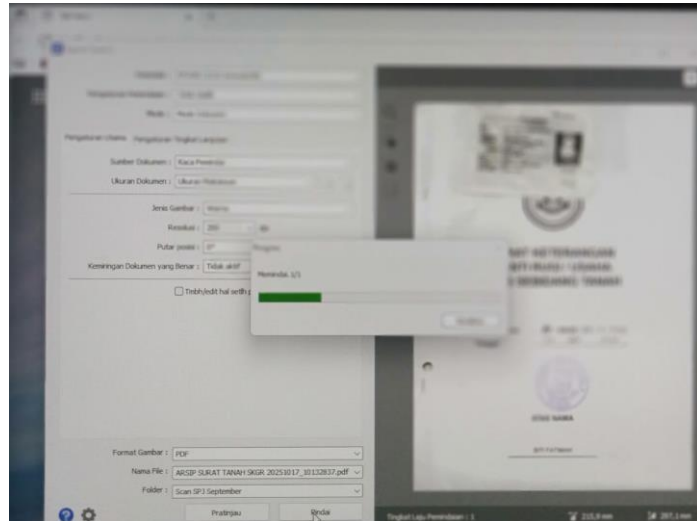
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Melakukan Pindai arsip surat tanah/SKGR
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s.d. 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto memindai dokumen dengan scanner 2. Tersedianya foto <i>Folder</i> dokumen setelah di scan 3. Tersedianya foto <i>Folder</i> dokumen sesuai bulan
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan ke 4 yaitu Melakukan pindai arsip surat tanah/ SKGR yang dimulai sejak tanggal 10 s.d. 17 Oktober 2025. Kegiatan ke 4 ini memiliki dua tahapan dalam pelaksanaannya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: a. Melakukan pindai arsip surat tanah/ SKGR Pada Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Berorientasi pelayanan, saya telah menscan <i>File</i> arsip dengan hasil yang baik 2. Akuntabel, saya telah bertanggung jawab atas proses scan hingga selesai 3. Adaptif, saya telah dengan mudah mengubah <i>File</i> scan ke PDF 4. Kompeten, saya telah memastikan kualitas scan arsip tidak blur b. Memindahkan <i>File</i> dokumen yang telah di scan ke dalam <i>Folder</i> yang sudah dibuat Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Harmonis, saya telah menjaga kenyamanan ruang kerja saat memindai arsip surat tanah/SKGR agar tidak mengganggu pekerjaan rekan. 2. Kolaboratif, saya telah menerima masukan dari atasan terkait arsip surat tanah/SKGR yang telah saya pindai. 3. Loyal, saya telah menjaga kerahasiaan data pegawai yang telah saya scan
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Pada kegiatan ke 4 ini teknik aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan pindai arsip surat tanah/SKGR serta bukti fisik kegiatan ini berupa dokumentasi foto pada saat melakukan scan dokumen arsip surat tanah/SKGR, dan

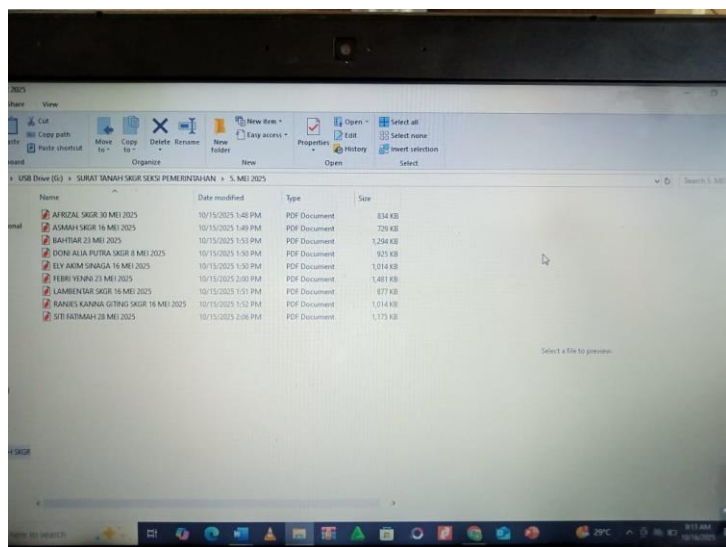
memindahkan *File* dokumen yang telah discan kedalam folder yang sudah dibuat. Adapun dalam pelaksanaan aktulisasi pada kegiatan ini, ada beberapa bukti fisik berupa dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

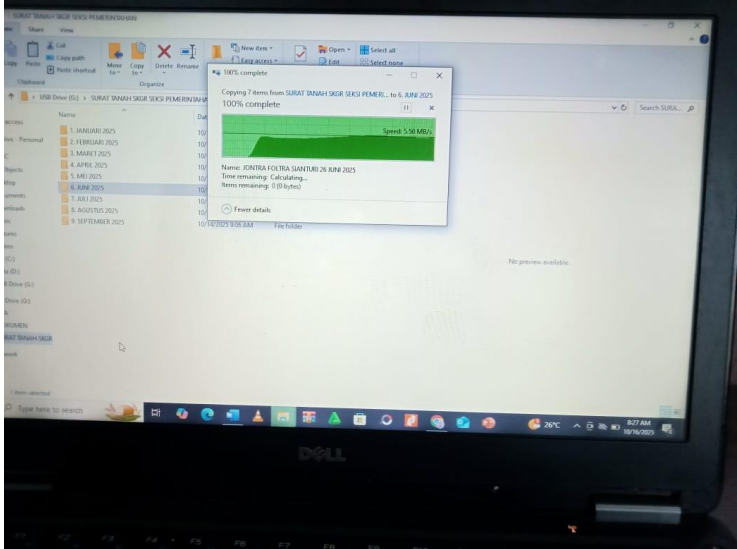
1. Melakukan pindai arsip surat tanah/SKGR

- Tersedianya foto memindai dokumen dengan scanner



2. Memindahkan arsip surat tanah/SKGR yang telah di scan kedalam *Folder* yang sudah dibuat



	Gambar 1, Tersedianya foto, scan surat tanah/SKGR kedalam <i>Folder</i> yang telah dibuat  Gambar 3, Tersedianya foto, <i>File</i> yang telah discan kedalam <i>Folder</i> sesuai bulan
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan ke empat dilakukan mulai tanggal 10 s.d. 17 Oktober 2025. Kegiatan dimulai dengan Penulis melakukan scan arsip surat tanah/SKGR dengan alat pemindai berupa scanner dan <i>File</i> yang telah di scan kemudian di pindahkan kedalam <i>Folder</i> yang telah penulis buat agar memudahkan saat akan di unggah kedalam <i>Google Drive</i>
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan melakukan scan arsip surat tanah/SKGR terkait rancangan aktualisasi diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu”. Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan kinerja dan perbaikan di unit kerja.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak pada satuan kerja Adapun dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK adalah sebagai berikut: 9. Melakukan scan arsip surat tanah/SKGR 1. Berorientasi Pelayanan, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan prinsip NDS berorientasi pelayanan, maka hasil <i>File</i> yang

	telah saya scan berisiko tidak terbaca dengan jelas karena kualitas hasil scan yang buram. 2. Akuntabel, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan nilai NDS akuntabel, maka dokumen yang saya scan kemungkinan tidak akan mencapai target. 3. Adaptif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS adaptif, maka saya akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan. 4. Kompeten, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan nilai NDS kompeten, maka hasil <i>File</i> yang saya scan akan sulit dibaca karena tulisannya buram, sehingga perlu dilakukan pemindaian ulang dengan kualitas yang lebih baik. 10. Membuat <i>Folder</i> untuk penyimpanan <i>File</i> 1. Harmonis, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS harmonis, maka akan menimbulkan kebisingan berlebihan saat melakukan scan dan mengganggu pekerjaan rekan seruangan. 2. Kolaboratif, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS kolaboratif maka hal tersebut dapat mengakibatkan kesalahan dalam pengarsipan atau ketidaksesuaian data. Dampaknya, proses verifikasi dokumen bisa terhambat. 3. Loyal, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS loyal, maka hal tersebut dapat menurunkan kepercayaan terhadap profesionalisme saya sebagai ASN. Selain itu pelanggaran terhadap kerahasiaan data juga berpotensi menimbulkan konsekuensi hukum serta mencoreng nama baik instansi tempat saya bekerja
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor 4

Nama Peserta		: Rohayani		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Dumai Timur		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Dumai Timur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	10 s.d. 17 Oktober 2025	Melakukan scan dokumen arsip surat tanah/SKGR Memindahkan <i>File</i> dokumen yang telah di scan kedalam Folder yang sudah di buat	- Tersediannya <i>File</i> hasil scan dalam bentuk PDF - <i>File</i> siap di unggah dan disimpan pada <i>Google Drive</i>	

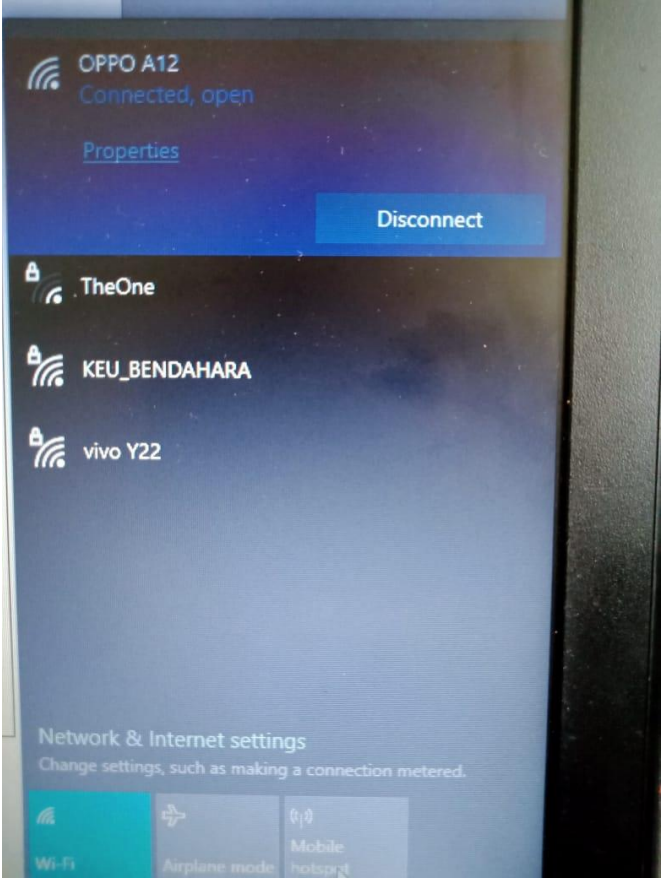
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

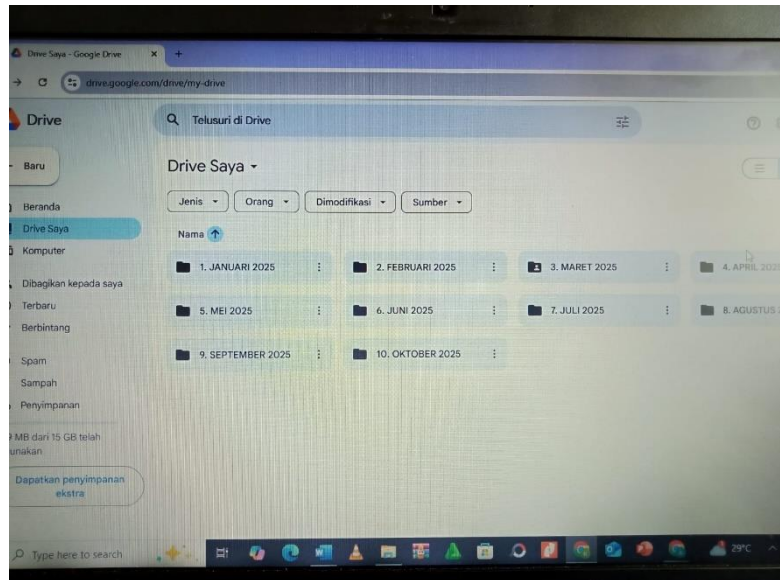
Nama Peserta		: Rohayani			
Satuan Kerja		: Kantor Camat Dumai Timur			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Dumai Timur			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media komunikasi (Whatsapp)	Paraf Coach
1.	18 Oktober 2025	Sesuaikan laporan dengan panduan		Whatsapp	
2.					
3.					
4.					
5.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Kegiatan Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

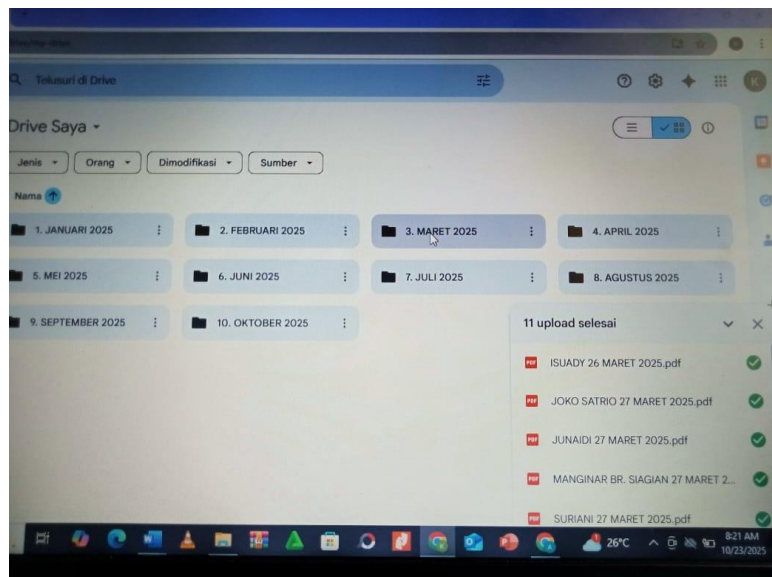
Judul Kegiatan No 3	Mengunggah <i>File</i> arsip surat tanah/SKGR kedalam media penyimpanan <i>Google Drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 s.d. 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyiapkan koneksi dan jaringan internet 2. <i>Login</i> kedalam <i>Google Drive</i> 3. Mengunggah dokumen dan <i>File</i> yang sudah di siapkan
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan ke 5 yaitu Mengunggah <i>File</i> dokumen ke dalam media penyimpanan online yang dimulai sejak tanggal 20 s.d. 24 Oktober 2025. Kegiatan ke 5 ini memiliki tiga tahapan dalam pelaksanaannya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: c. Menyiapkan koneksi dan jaringan internet Pada Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Berorientasi pelayanan, saya telah menggunakan aplikasi secara optimal untuk pelayanan yang lebih baik d. <i>Login</i> ke dalam <i>Google Drive</i> Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Akuntabel, saya telah mengklasifikasikan <i>File</i> sebelum mengupload berkas dengan bertanggung jawab dan transparan 2. Kompeten, saya telah menerima kritik saran dan masukan untuk peningkatan mutu kegiatan e. Mengunggah dokumen dan <i>File</i> yang sudah di siapkan Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Kolaboratif, saya telah melakukan pengarsipan dokumen lebih rapi agar mudah di akses.

	2. Loyal, saya telah peduli terhadap komentar saran dan masukan terkait pengarsipan digital yang telah saya buat
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Pada kegiatan ke-5 ini teknik aktualisasi yang dilakukan adalah mengunggah <i>File</i> dokumen kedalam media penyimpanan online serta bukti fisik kegiatan ini berupa dokumentasi foto pada saat mengunggah <i>File</i> dokumen kedalam media penyimpanan online. Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ini, ada beberapa bukti fisik berupa dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu: 1. Menyiapkan koneksi dan jaringan internet -Tersedianya foto koneksi dan jaringan internet  2. Login ke dalam Google Drive - Berhasil Login kedalam <i>Google Drive</i>



3. Mengunggah dokumen dan *File* yang sudah di siapkan

- Tersedianya foto arsip surat tanah/SKGR berhasil di unggah



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ke-5 dilakukan mulai tanggal 20 s.d. 24 Oktober 2025. Kegiatan dimulai dengan Penulis melakukan Mengunggah *File* dokumen ke dalam media penyimpanan online yaitu Menyiapkan koneksi dan jaringan internet kemudian *Login* ke dalam *Google Drive* dan

	Mengunggah dokumen dan <i>File</i> yang sudah di siapkan
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan melakukan scan arsip surat tanah/SKGR terkait rancangan aktualisasi diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu”. Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan kinerja dan perbaikan di unit kerja.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak pada satuan kerja Adapun dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK adalah sebagai berikut: 4. Menyiapkan koneksi dan jaringan internet Berorientasi Pelayanan, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan prinsip NDS berorientasi pelayanan, maka 5. Login ke dalam Google Drive Akuntabel, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS akuntabel, maka arsip surat tanah/SKGR bisa tercampur, salah <i>Folder</i>, atau sulit ditemukan saat dibutuhkan Kompeten, jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS kompeten maka akan arsip surat tanah/SKGR bergabung dengan <i>File</i> yang lain dan akan membutuhkan waktu yang lama saat akan dibutuhkan 6. Mengunggah dokumen dan File yang sudah di siapkan Kolaboratif Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS kolaboratif maka dokumen tidak akan bisa diupload dikarenakan tidak adanya jaringan internet Loyal Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan prinsip NDS loyal maka pekerjaan mengupload File ke <i>Google Drive</i> akan membutuhkan waktu yang lama karena jaringan digunakan untuk kegiatan lain selain mengupload <i>File</i>

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor 5

Nama Peserta		: Rohayani		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Dumai Timur		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Dumai Timur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	20 s.d. 24 Oktober 2025	Menyiapkan koneksi dan jaringan internet	- Tersedianya Koneksi yang siap di gunakan dengan jaringan internet	
		Login kedalam <i>Google Drive</i>	- Berhasil Login kedalam <i>Google Drive</i>	
		Mengunggah dokumen dan <i>File</i> yang sudah di siapkan	- Dokumen berhasil di unggah	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Kegiatan Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

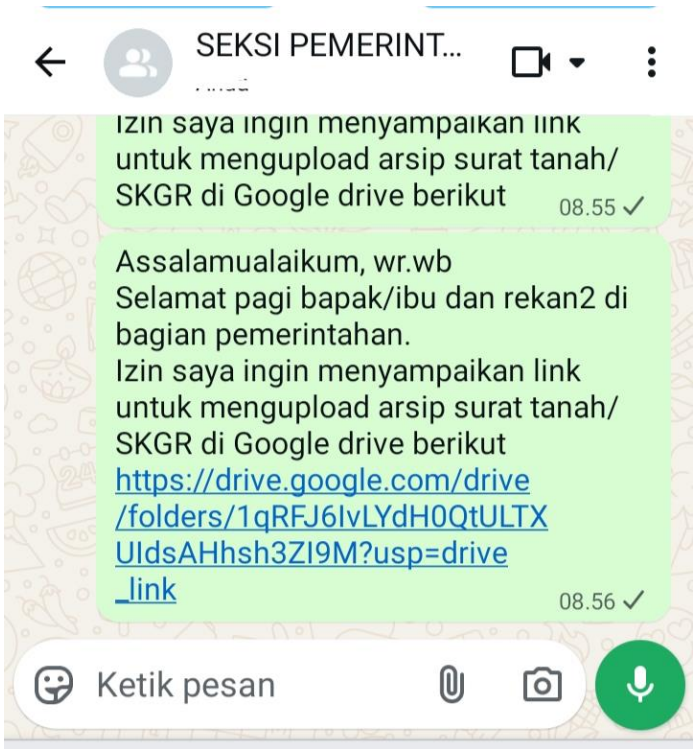
Judul Kegiatan No 6	Sosialisasi Tata Cara Pengarsipan Surat Secara Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 s.d. 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mensosialisasikan hasil dan cara pengarsipan 2. Membagikan akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja bidang seksi pemerintahan
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Pada kegiatan ke-6 yaitu Sosialisasi Tata Cara Pengarsipan Surat Secara Digital yang dimulai sejak tanggal 27 s.d. 31 Oktober 2025. Kegiatan ke-6 ini memiliki 2 tahapan dalam pelaksanaannya, dengan uraian kegiatan sebagai berikut: f. Mensosialisasikan hasil dan cara pengarsipan Pada Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 2. Berorientasi pelayanan, saya telah ramah dan sopan saat menyampaikan sosialisasi ke bidang 3. Adaptif, saya telah mensosialisasikan cara pengarsipan surat melalui <i>Google Drive</i> dengan adil dan bertanggung jawab. g. Membagikan akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja bidang seksi pemerintahan Tahapan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: 1. Harmonis saya telah bekerjasama dengan rekan ke depannya menggunakan media penyimpanan 2. Kompeten saya telah membantu rekan yang belum bisa menggunakan akun <i>Google Drive</i> sebagai alat penyimpanan arsip surat tanah/SKGR
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Pada kegiatan ke-6 ini teknik aktualisasi yang dilakukan adalah Sosialisasi Tata Cara Pengarsipan Surat Secara Digital serta bukti fisik kegiatan ini berupa dokumentasi. Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ini, ada beberapa bukti fisik berupa dokumentasi pendukung setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu: a. Mensosialisasikan hasil dan cara pengarsipan

-Tersedianya foto sosialisasi cara pengarsipan



b. Membagikan akun *Google Drive* kepada rekan kerja bidang seksi pemerintahan

- Tersedianya foto membagikan *Google Drive*

	
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	3. Kegiatan ke-6 dilakukan mulai tanggal 27 s.d. 31 Oktober 2025. Kegiatan dimulai dengan Penulis Sosialisasi Tata Cara Pengarsipan Surat Secara Digital yaitu Mensosialisasikan hasil dan cara pengarsipan kemudian Membagikan akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja bidang seksi pemerintahan
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat kegiatan pelaksanaan melakukan scan arsip surat tanah/SKGR terkait rancangan aktualisasi diharapkan dapat mewujudkan salah satu misi pemerintah daerah yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu”. Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan kinerja dan perbaikan di unit kerja.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dampak pada satuan kerja Adapun dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK adalah sebagai berikut: 1. Mensosialisasikan hasil dan cara pengarsipan Berorientasi Pelayanan, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan prinsip NDS berorientasi pelayanan, maka sosialisai yang saya lakukan kurang efektif rekan kerja tidak memahami apa yang saya sampaikan.

	Adaptif Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan prinsip NDS adaptif, maka kegiatan ini menjadi kurang menyesuaikan dengan kebutuhan maupun perubahan sistem kerja 2. Membagikan akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja bidang seksi pemerintahan Harmonis, Jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS harmonis, maka hubungan dan komunikasi dengan rekan kerja menjadi kurang baik, dan kurangnya saling menghargai Kompeten, jika pada tahap ini saya tidak menerapkan NDS kompeten maka dalam mengelola arsip surat tanah/SKGR menjadi tidak optimal.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor 6

Nama Peserta		: Rohayani		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Dumai Timur		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Dumai Timur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	27 s.d. 31 Oktober 2025	Mensosialisasikan hasil dan cara pengarsipan Membagikan akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja bidang seksi pemerintahan	- Tersosialisasikan cara pengarsipan secara digital - Akun <i>Google</i> bisa di gunakan oleh rekan kerja	