KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI REKAP DATA SURVEI PENGAWASAN BANGUNAN MELALUI PEMANFATAAN GOOGLE MAPS DAN GOOGLE DRIVE DI KECAMATAN DUMAI SELATAN"

Disusun Oleh:

Nama	**: Elsyani Eka Putri, S.T**
NIP	**: 199604152025042002**
Jabatan	**: Teknisi Sarana dan Prasarana**
Instansi	**: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: I**
No. Absen	**: 4**
Angkatan	**: 25**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI REKAP DATA SURVEI PENGAWASAN BANGUNAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE MAPS DAN GOOGLE DRIVE DI KECAMATAN DUMAI SELATAN
NAMA	:	ELSYANI EKA PUTRI, S.T
NIP	:	19960415 202504 2 002
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA / III A
JABATAN	:	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
INSTANSI	:	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	25 / 1
NO. ABSEN	:	4

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
Ronald Efulisa S, S.IP, M.M	**Yatmiko, S.STP.,M.Si**
NIP. 198110103201001 1 006	NIP. 19770512199703 1 002

Mengetahui

Kepala PPSDM Kementerian Dalam Negeri

Regional Bukit Tinggi

Sarjayadi, 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
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 25 Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI REKAP DATA SURVEI PENGAWASAN BANGUNAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE MAPS DAN GOOGLE DRIVE DI KECAMATAN DUMAI SELATAN
NAMA	:	ELSYANI EKA PUTRI, S.T
NIP	:	199604152025042002
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA/IIIA
JABATAN	:	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
INSTANSI	:	DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	25/1
NO. ABSENSI	:	4

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

Coach,

Ronald Efulisa S, S.IP, M.M

NIP. 19810103201001 1 006

Peserta,

Elsyani Eka Putri, S.T

NIP. 19960415202504 2 002

Penguji,

Yatmiko, S.STP.,M.Si

NIP. 19770512199703 1 002

Mentor,

Robi Al Akbar, A.Md

NIP. 19771219201001 1 014

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpah rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul **"OPTIMALISASI REKAP DATA SURVEI PENGAWASAN BANGUNAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE MAPS DAN GOOGLE DRIVE DI KECAMATAN DUMAI SELATAN"** sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXV Tahun 2025.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Ronald Efulisa S, S.IP, M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Bapak Robi Al Akbar, A.Md selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran, ketelitian dan memberikan motivasi, masukan, dan saran kepada penulis.
3. Rekan – rekan dari bidang Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang yang selalu memberikan masukan dan dukungan dalam menyusunan rancangan aktualisasi.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Dumai, 14 November 2025

Peserta

Elsyani Eka Putri, S.T

NIP. 19960415202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....iii
KATA PENGANTAR.....iv
DAFTAR ISI.....v
DAFTAR TABEL.....vii
DAFTAR GAMBAR.....viii
BAB I PENDAHULUAN.....1
A. Latar Belakang.....1
B. Tujuan.....2
C. Ruang Lingkup.....3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....4
A. Profil Instansi.....4
B. Profil Peserta.....12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....15
A. Deskripsi Isu (Kurang optimalnya rekap data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan).....15
B. Analisis *Core* Isu.....16
C. Rumusan Isu.....18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....21
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....55
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....56
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....57
F. Rencana TIndak Lanjut Hasil Aktualisasi.....58

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 60

A. Kesimpulan 60

B. Rekomendasi 63

DAFTAR PUSTAKA 64

LAMPIRAN 65

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu dengan metode USG.....17
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....20
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....21
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi.....55
Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi.....56
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai 4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai 6
Gambar 2.3 Foto Peserta 12

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengawasan dan pengendalian bangunan gedung merupakan salah satu fungsi penting pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan tata ruang wilayah yang tertib, aman, dan berkelanjutan. Kecamatan Dumai Selatan sebagai salah satu wilayah administratif di Kota Dumai memiliki perkembangan pembangunan yang cukup pesat, baik berupa rumah tinggal, ruko, maupun bangunan komersial lainnya. Kondisi ini menuntut adanya proses pengawasan yang akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan agar pembangunan sesuai dengan ketentuan izin serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Namun, berdasarkan pengamatan di lapangan, proses rekapitulasi data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan masih belum optimal. Hal ini ditandai dengan beberapa permasalahan, antara lain:

1. Proses pencatatan manual yang masih dominan sehingga memakan waktu dan rawan terjadi kesalahan input data.
2. Pencatatan data secara manual juga menyebabkan sulitnya mengetahui lokasi yang sudah dilakukan survei secara cepat saat berada dilapangan sehingga bisa menyebabkan double pengecekan bangunan.

Kondisi tersebut berdampak pada belum maksimalnya fungsi pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung. Jika rekap data tidak tertata dengan baik, maka pengambilan keputusan oleh pimpinan maupun tindak lanjut dari hasil survei akan terhambat. Akibatnya, potensi terjadinya pelanggaran tata ruang dan bangunan gedung di masyarakat semakin besar.

Oleh karena itu, diperlukan rancangan aktualisasi yang berfokus pada peningkatan optimalisasi rekap data hasil survei pengawasan bangunan sebagai salah satu langkah kecil namun strategis untuk

memperkuat tata kelola pemerintahan daerah yang baik (*good governance*) yaitu dilakukan dengan memanfaatkan. Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan inovasi dalam pengelolaan data hasil survei pengawasan bangunan agar lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Salah satu solusi kreatif yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan Google Maps dan Google Drive. Google Maps dapat digunakan untuk memetakan lokasi hasil pengawasan secara digital, sedangkan Google Drive berfungsi sebagai media penyimpanan, rekapitulasi, dan berbagi data yang dapat diakses secara real time oleh pihak terkait.

Melalui pemanfaatan teknologi ini, proses rekap data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan akan menjadi lebih terstruktur, transparan, dan mudah diakses. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE), serta nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” yang menekankan orientasi pelayanan, akuntabilitas, kolaborasi, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi ini Adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan bahwa aktualisasi merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan menghadirkan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kerja, mengembangkan kompetensi pegawai, mendorong kerja sama yang harmonis, menumbuhkan loyalitas terhadap aturan, menguatkan sikap adaptif terhadap teknologi, serta memperkuat kolaborasi dalam pelaksanaan tugas.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi rekapitulasi data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan melalui pemanfaatan Google Maps dan Google Drive sebagai sarana digitalisasi data yang lebih terstruktur, akurat, dan mudah diakses.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi yang telak dilaksanakan merupakan kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025 di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Pelaksanaan kegiatan ini difokuskan pada pengoptimalisasian rekap data survei pengawasan bangunan melalui pemanfaatan google maps dan google drive di Kecamatan Dumai Selatan.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perda Nomor 11 Tahun 2023. Kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja dinas ini diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023.

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana yang menyelanggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang pertanahan, dan pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas ini dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Kantor Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Pemerintah Kota Dumai saat ini berkedudukan di Jalan Komplek Kantor Walikota, Bagan

Besar, Kecamatan Bukit Kapur, Kota Dumai, Provinsi Riau, Indonesia.

2. Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai

a. Visi

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

b. Misi

1) Mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhan dan industri

2) Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjati diri melayu

3) Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas

4) Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik

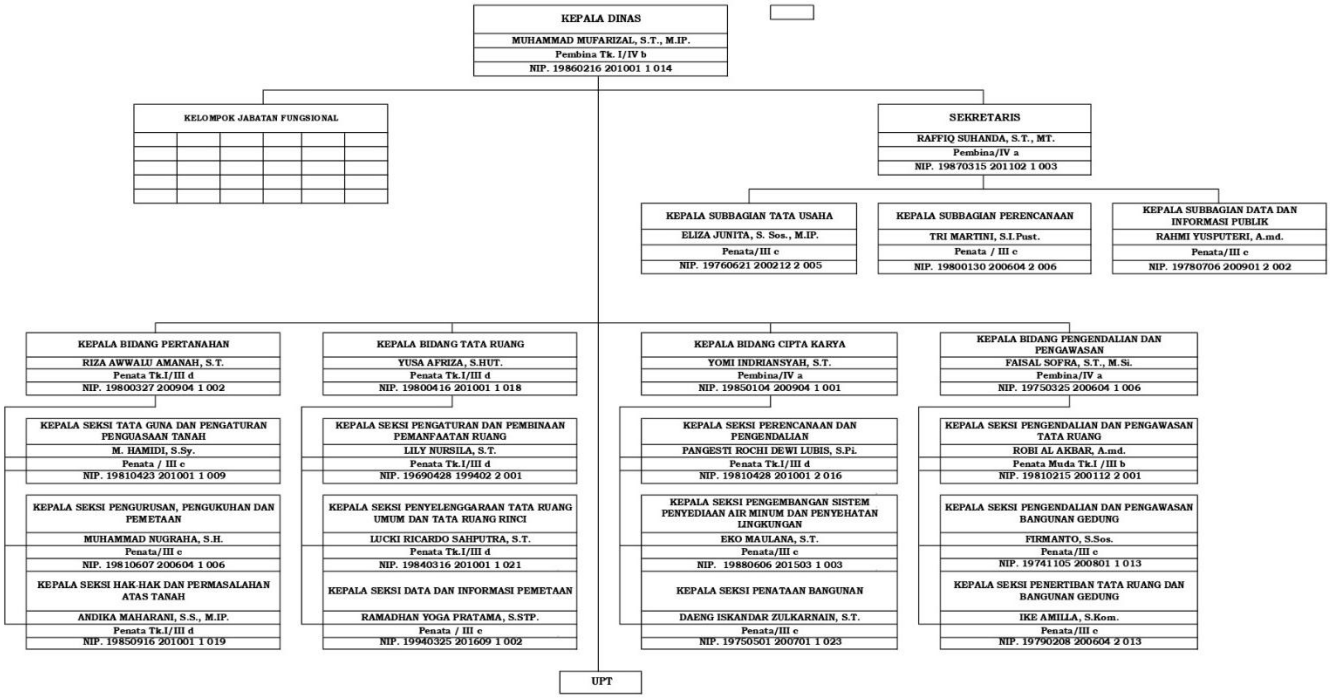
Berdasarkan visi dan misi tersebut, untuk mendukung program kerja Wali Kota, maka Visi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah : “Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029” dan Misi periode 2025 – 2029 adalah : “Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan”.

Misi ini berfokus pada pengembangan infrastruktur yang berkualitas, merata, dan berkelanjutan guna mendukung pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Dumai. Infrastruktur yang memadai menjadi pondasi utama dalam mendorong kelancaran aktivitas industri, perdagangan, dan sektor lainnya. Oleh karena itu, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berkomitmen untuk membangun dan meningkatkan infrastruktur dasar seperti air bersih, sanitasi, serta fasilitas yang menjangkau seluruh wilayah, termasuk daerah terpencil. Dengan pembangunan infrastruktur yang merata, diharapkan konektivitas antarwilayah dapat diperkuat, sehingga dapat mendorong pemerataan pembangunan.

3. Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 80 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI

dto

PAISAL

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang terdiri dari :

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Tata Usaha
    2. Subbagian Perencanaan
    3. Subbagian Data dan Informasi Publik
c. Bidang Pertanahan, terdiri dari :
    1. Seksi Tata Guna dan Pengaturan Penguasaan Tanah

2. Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan
3. Seksi Hak-hak dan Permasalahan atas Tanah

d. Bidang Tata Ruang, terdiri dari :
   1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pemanfaatan Ruang
   2. Seksi Penyelenggaraan Tata Ruang Umum dan Tata Ruang Rinci
   3. Seksi Data dan Informasi Pemetaan
e. Bidang Cipta Karya, terdiri dari :
   1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian
   2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan
   3. Seksi Penataan Bangunan
f. Bidang Pengendalian dan Pengawasan, terdiri dari :
   1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
   2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan Gedung
   3. Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung.
g. UPT
h. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

a. Tugas Pokok

   Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya

b. Fungsi

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

   1. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya berdasarkan

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

2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya
3. Penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis pertanahan, tata ruang dan cipta karya
4. Pembinaan dan pelaksanaan urusan pertanahan, tata ruang dan cipta karya
5. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya
6. Penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya
7. Pelaksanaan kebijaksanaan dan strategi penataan ruang dan penataan daerah
8. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya
9. Pengendalian serta koordinasi pertanahan, tata ruang dan cipta karya
10. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing masing
11. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif
12. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

13. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis
14. Penyusunan sistem informasi dan komunikasi pertanahan, tata ruang dan cipta karya
15. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut
16. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis
17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

5. Nilai – Nilai Organisasi Instansi

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

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen 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

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras.

Dengan kalimat afirmasi ““Kami saling peduli dan menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi ““Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Elsyani Eka Putri, S.T
NIP	: 199604152025042002
Tempat/Tgl Lahir	: Pekanbaru, 15 April 1996
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Hangtuah Gg. Ros No. 4, Pekanbaru
Jabatan	: Teknik Sarana dan Prasarana
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Unit Kerja	: Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
Unit Organisasi	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Pendidikan Terakhir : S-1 Teknik Sipil Universitas Riau
No. HP/Email : 082382718956 /
elsyani.ekaputri@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

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

a. Tugas Pokok Bidang Pengendalian dan Pengawasan

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

b. Fungsi Bidang Pengendalian dan Pengawasan

1. Pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan
2. Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan tata ruang dan cipta karya
3. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan
4. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan tata ruang dan cipta karya
5. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengendalian tata ruang dan cipta karya
7. Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan

8. Pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya

c. Tugas Pokok Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan tata ruang.

Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
2. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan tata ruang
3. Melaksanakan program insentif dan disinsentif serta kebijakan pemanfaatan ruang
4. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu (Kurang optimalnya rekap data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan)

a) Kondisi "masalah = isu" saat ini

Proses rekap data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan belum berjalan optimal. Data yang diperoleh dari lapangan sebagian besar masih disimpan dalam bentuk catatan manual, terpisah antar petugas, dan belum terintegrasi ke dalam sistem yang mudah diakses bersama. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam melakukan pemetaan titik bangunan yang sudah disurvei maupun dalam penyimpanan dokumen hasil pengawasan. Belum adanya penggunaan teknologi sederhana seperti Google Maps untuk pencatatan titik koordinasi dan Google Drive untuk penyimpanan bersama membuat rekap data menjadi lambat, rawan hilang, serta sulit digunakan sebagai bahan analisis dan pelaporan.

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

1. Dampak bagi Kecamatan Dumai Selatan

   Kinerja pengawasan bangunan tidak maksimal karena data sulit dipantau dan dianalisis. Laporan kepada pimpinan maupun dinas terkait menjadi tidak akurat atau tertunda.

2. Dampak bagi Petugas Pengawas/Pegawai

   Pekerjaan menjadi tidak efisien, memakan waktu lebih lama. Risiko duplikasi survei atau kehilangan data lapangan. Berkurangnya motivasi kerja karena hasil survei tidak terdokumentasi dengan baik.

3. Dampak bagi Pemerintah Kota/Dinas Terkait

Kesulitan dalam menyusun kebijakan berbasis data valid. Meningkatnya potensi terjadinya pelanggaran tata ruang atau pembangunan liar akibat lemahnya data pengawasan.

4. Dampak bagi Masyarakat

Masyarakat yang taat aturan tidak mendapat kepastian hukum karena lemahnya tindak lanjut hasil pengawasan. Potensi munculnya ketidakadilan jika ada bangunan melanggar aturan yang luput dari pengawasan.

c) Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III (Manajemen ASNdan/atau Smart ASN) yang relevan

ASN dituntut untuk adaptif, inovatif, dan menguasai teknologi digital**.** Pemanfaatan Google Maps untuk titik koordinasi dan Google Drive untuk rekap data adalah wujud implementasi ASN yang mampu memanfaatkan teknologi sederhana untuk meningkatkan kinerja. Mendorong ASN lebih profesional dan responsif dalam mendukung pelayanan publik yang akuntabel.

Rekap data pengawasan bangunan yang terintegrasi mendukung efisiensi kerja, pengelolaan kinerja individu, dan akuntabilitas organisasi. Membantu pimpinan dalam perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan berbasis data. Menguatkan peran ASN sebagai pelayan masyarakat sekaligus pengelola pemerintahan yang transparan dan tertib administrasi.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan isu yang akan diangkat **"**Kurang optimalnya rekap data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan**"** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

1. Urgency : Menunjukan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa

keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.

2. Seriousness : Seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
3. Growth : seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Rank
		U	S	G		
1	**Sulitnya mengetahui lokasi yang sudah dilakukan survei secara cepat saat berada dilapangan**	3	5	4	12	I
2	Rekapan data laporan hasil survei yang masih dilakukan secara manual	3	3	3	9	II
3	Terjadinya double survei di satu bangunan	3	3	2	8	III

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu dengan metode USG

Keterangan :

Skor 5 : Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak

Skor 4 : Mendesak/serius/berdampak

Skor 3 : Cukup mendesak/cukup Berdampak

Skor 2 : Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak

Skor 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu sulitnya mengetahui lokasi yang sudah dilakukan survei secara cepat saat berada dilapangan.

C. Rumusan Isu

Kurang optimalnya rekap data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan disebabkan oleh proses pencatatan yang masih dilakukan secara manual, sehingga data sulit ditelusuri dan rawan terjadi duplikasi pengecekan lokasi di lapangan. Hal ini terjadi karena belum adanya sistem digitalisasi data yang digunakan secara konsisten serta kurangnya pemahaman pegawai dalam memanfaatkan teknologi seperti Google Maps dan Google Drive. Selain itu, belum tersedia panduan teknis dan pelatihan yang mendukung penggunaan aplikasi digital dalam pengawasan bangunan. Akibatnya, pengelolaan data menjadi tidak efisien, pelaporan hasil survei memakan waktu lama, dan koordinasi antarpegawai pengawas kurang optimal.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar “Sulitnya mengetahui lokasi yang sudah dilakukan survei secara cepat saat berada dilapangan” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah "Pemanfaatan Google Maps dan Google Drive untuk Digitalisasi Rekapitulasi Data Hasil Survei Pengawasan Bangunan di Kecamatan Dumai Selatan”. Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan - kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Mengumpulkan data hasil survei lapangan yang sudah pernah dilakukan

3. Membuat folder khusus di Google Drive yang berisi hasil survei lapangan
4. Menandai titik koordinasi bangunan hasil survei pada Google Maps menggunakan fitur *pin location*
5. Menyusun panduan langkah sederhana tentang cara mengunggah data ke Google Drive dan memberi label pada Google Maps
6. Mengadakan pertemuan kecil untuk membiasakan penggunaan Google Maps dan Google Drive di kalangan pegawai pengawas bangunan
7. Pembuatan laporan aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Sept	Okt				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi (22 – 23 September 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Mengumpulkan data hasil survei lapangan yang sudah pernah dilakukan (24 – 26 September 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Membuat folder khusus di Google Drive yang berisi hasil survei lapangan (29 September – 3 Oktober 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Menandai titik koordinasi bangunan hasil survei pada Google Maps menggunakan fitur *pin location* (6 - 10 Oktober 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Menyusun panduan langkah sederhana tentang cara mengunggah data ke Google Drive dan memberi label pada Google Maps (13 – 17 Oktober 2025)						
6	Kegiatan ke-6 Mengadakan pertemuan kecil untuk membiasakan penggunaan Google Maps dan Google Drive di kalangan pegawai pengawas bangunan (20 – 24 Oktober 2025)						
7	Kegiatan ke-7 Pembuatan laporan aktualisasi (27 – 31 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
Identifikasi Isu	:	1. Kurang optimalnya rekap data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan 2. Belum optimalnya sarana dan prasarana untuk kegiatan survei di bidang pengendalian dan pengawasan bangunan gedung di Kecamatan Dumai Selatan 3. Kurang optimalnya koordinasi antar bidang di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang terkait pengawasan penataan ruang di Kota Dumai
Isu yang diangkat	:	Kurang optimalnya rekap data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemanfaatan Google Maps dan Google Drive dalam rekap data hasil survei pengawasan bangunan di Kecamatan Dumai Selatan

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	**1. Akuntabel** Saya telah melaksanakan konsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati bersama mentor	Mentor/Atasan langsung	Ya, Keterbatasan waktu konsultasi	Menyesuaikan jadwal konsultasi	

				Harmonis Saya telah menjaga sikap sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp selama proses penyepakatan jadwal konsultasi **Adaptif** Saya telah mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan **Kolaboratif** Saya menjalin komunikasi aktif dengan mentor untuk memastikan jadwal yang disetujui				
		2. Melakukan konsultasi terkait	2. Tersedianya catatan dan dokumentasi	**2. Kompeten** Saya telah mampu menjelaskan	Mentor/Atasan langsung	Ya, Menimbulkan perbedaan pandangan	Menyepakati tujuan utama aktualisasi untuk	

		pelaksanaan aktualisasi	foto konsultasi	tahapan pelaksanaan aktualisasi saat melakukan konsultasi dengan mentor **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik serta saran yang diberikan oleh mentor seperti menambahkan tahapan evaluasi kegiatan sesuai arahan penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi **Kolaboratif** Saya telah menjelaskan secara terbuka		terkait metode pelaksanaan aktualisasi	kebaikan instansi	

				kepada mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang telah disusun				
		3. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	**3. Berorientasi Pelayanan** Saya telah menunjukkan sikap sopan dan menghargai waktu mentor saat mengajukan permohonan persetujuan kegiatan aktualisasi **Akuntabel** Saya telah menyiapkan dokumen permohonan persetujuan kegiatan aktualisasi secara lengkap dan jelas	Mentor/Atasan langsung	Tidak		

	Manajemen ASN			**Loyal** Saya telah mengajukan permohonan izin pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas				
2	Mengumpulkan data hasil survei lapangan yang sudah pernah dilakukan	1. Menelusuri dokumen hasil survei bangunan yang pernah dilakukan	1. Terkumpulnya seluruh data hasil survei lapangan terdahulu	**1. Akuntabel** Saya telah memeriksa dan mencatat setiap data survei dengan teliti **Kompeten** Saya telah menyiapkan daftar dokumen yang akan ditelusuri berdasarkan kebutuhan kegiatan aktualisasi **Harmonis** Saya menjaga hubungan kerja	Pegawai pengawas bangunan dan pegawai administrasi	Ya, Menimbulkan tidak lengkapnya data/terpisah di masing-masing pegawai dan kurangnya respon dari pegawai yang menyimpan data lama	Jika ada data yang hilang bisa dilakukan crosscheck ke lapangan/mencari data survei lainnya sebagai pembanding dan melakukan komunikasi terbuka dengan sesame pegawai agar data bisa dibagi	

				yang baik dengan seluruh rekan di lingkungan kerja dalam proses pengumpulan data survei sehingga dapat dilakukan lebih cepat dan menjaga kerukunan di lingkungan kerja **Kolaboratif** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja di bidang pengawasan bangunan untuk memperoleh dokumen hasil survei yang dibutuhkan untuk kegiatan aktualisasi				

		2. Mengelompokkan data sesuai kategori	2. Terorganisirnya seluruh data hasil survei lapangan terdahulu	**2. Akuntabel** Saya telah memastikan setiap data survei dikelompokkan sesuai kategori secara tepat dan benar misal tahun, lokasi dan jenis bangunan **Kompeten** Saya telah mempelajari terlebih dahulu data survei yang dikumpulkan agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelompokan **Kolaboratif** Saya telah berdiskusi dengan tim pengawasan bangunan untuk menyepakati kategori pengelompokan				

				yang digunakan misal tahun, lokasi dan jenis bangunan agar data survei dapat dipahami secara bersama				
		3. Membuat daftar rekapitulasi sementara sebagai gambaran awal data yang terkumpul	3. Tersedia rekap awal sebagai bahan dasar untuk pemetaan dan analisis	**3. Kompeten** Saya telah menyusun data survei yang telah terkumpul ke dalam tabel rekapitulasi menggunakan Microsoft Excel **Loyal** Saya telah menghasilkan rekapitulasi data survei yang benar – benar dapat mendukung kelancaran tugas bidang pengawasan bangunan **Kolaboratif**				

	Manajemen ASN			Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan seluruh data rekapitulasi hasil survei sudah lengkap dan sesuai dan dapat melengkapi apabila data survei ada yang kurang agar menjadi lebih lengkap				
3	Membuat folder khusus di Google Drive yang berisi hasil survei lapangan	1. Membuat struktur folder khusus di Google Drive dengan sistem penamaan yang jelas (misalnya per tahun)	1. Terbentukny a struktur folder digital yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat folder di Google Drive dengan penamaan yang jelas agar memudahkan pegawai lain dalam				

				mengakses data hasil survei **Kompeten** Saya telah menggunakan pengelolaan data berbasis teknologi yaitu Google Drive untuk mengelola arsip data hasil survei sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja bidang pengawasan bangunan **Adaptif** Saya telah menunjukkan kesiapan beralih dari sistem manual ke sistem digital dengan pemanfaatan Google Drive dalam pengelolaan data				

				hasil survei guna meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses dokumen				
		2. Mengunggah data hasil survei lapangan ke dalam folder yang telah dibuat	2. Tersimpannya data secara digital di Google Drive	**2. Kompeten** Saya telah mengunggah semua file hasil survei dan telah diberi nama dengan format yang konsisten, misalnya mencantumkan tahun dan lokasi survei untuk memudahkan pencarian di Google Drive **Loyal** Saya telah mendukung tujuan bidang pengawasan bangunan yaitu menciptakan sistem data hasil				

				survei yang lebih tertib dan terintegrasi **Adaptif** Saya telah menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dari pengeloalaan data hasil survei dengan sistem manual menjadi sistem berbasis cloud melalui Google Drive				
		3. Memberikan hak akses kepada pihak terkait	3. Terciptanya sistem akses data satu pintu	**3. Harmonis** Saya telah memberikan hak akses kepada pihak yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam pengolahan data hasil survei di Google Drive **Kolaboratif**				

	Smart ASN			Saya telah membuat pengaturan hak akses data hasil survei di Google Drive, ada pihak yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam mengedit maupun menambahkan data dan ada pihak yang hanya dapat melihat data				
4	Menandai titik koordinasi bangunan hasil survei pada Google Maps menggunakan fitur *pin location*	1. Membuka aplikasi Google Maps dan menelusuri lokasi sesuai data survei	1. Tersedianya koordinat awal yang akan digunakan untuk menandai titik pin lokasi	**1. Kompeten** Saya telah memanfaatkan aplikasi digital yaitu Google Maps untuk medukung tugas bidang pengawasan bangunan **Loyal** Saya telah mendukung				

				program pemerintah kota Dumai yaitu pengawasan tata ruang yang tertib dan transparan dengan memanfaatkan aplikasi Google Maps untuk penyimpanan data hasil survei bidang pengawasan bangunan **Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yaitu penggunaan Google Maps sebagai solusi modern untuk mempermudah identifikasi dan pemetaan lokasi				

				survei yang telah dilakukan bidang pengawasan bangunan				
		2. Menandai titik koordinasi dengan fitur pin location (tanda lokasi)	2. Tersedianya titik koordinasi digital setiap bangunan hasil survei pada Google Maps	**2. Akuntabel** Saya telah memastikan posisi yang ditandai / pin location sudah sesuai dengan data hasil survei lapangan dan didukung dengan bukti dokumentasi foto **Kompeten** Saya telah saya memastikan ketepatan titik penandaan lokasi / pin location dengan mencocokkan alamat, foto, dan catatan survei dari data hasil survei yang ada				

				Adaptif Saya telah memanfaatkan Google Maps sebagai alat bantu modern untuk pengelolaan data hasil survei secara digital dan real-time				
		3. Memberi label/nama pada pin sesuai kategori (jenis bangunan)	3. Terlabelnya data lokasi dengan baik dan mudah dipahami	**3. Berorientasi Pelayanan** Saya telah memberi label pada pin lokasi berupa jenis bangunan dan status perizinan agar data lebih mudah dipahami dan digunakan oleh semua pegawai **Harmonis** Saya telah menamai setiap titik koordinat				

	Smart ASN			untuk memudahkan pegawai bidang pengawasan sehingga tercipta suasana kondusif dan positif **Kolaboratif** Saya telah berbagi akses Google Maps agar anggota tim pengawasan lainnya juga dapat melihat, menambahkan atau memperbarui label				
5	Menyusun panduan langkah sederhana tentang cara mengunggah data ke Google Drive dan memberi label	1. Menyusun panduan tertulis berbentuk dokumen singkat dengan bahasa	1. Tersedianya dokumen panduan singkat yang mudah dipahami oleh semua pegawai	**1. Akuntabel** Saya telah menyusun panduan penggunaan Google Maps dan Google Drive yang sistematis agar mudah				

	pada Google Maps	sederhana dan jelas		dipahami oleh pengguna atau pegawai lain dan dibuat dalam bentuk poster **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan menulis dan menyajikan isi panduan penggunaan Google Maps dan Google Drive menggunakan bahasa sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pegawai pengawasan yang akan menggunakannya				
		2. Menambahkan gambar/screenshot untuk	2. Tersedianya panduan gambar yang tersusun rapi	**2. Kompeten** Saya telah menambahkan pada setiap				

		memudahkan pemahaman setiap langkah	sehingga menjadi lebih interaktif	tahapan penting dalam panduan penggunaan Google Maps dan Google Drive *screenshot* gambar langkah nyata di layar, lengkap dengan tanda atau penjelasan singkat di bawahnya **Harmonis** Saya telah menambahkan gambar / s*creenshot* untuk membantu rekan kerja memahami materi dengan mudah tanpa menimbulkan kebingungan atau kesalahpahaman **Loyal** Saya telah mendukung				

	Manajemen ASN			peningkatan kualitas kerja bidang pengawasan bangunan melalui panduan yang informatif dan bermanfaat jangka panjang				
6	Mengadakan pertemuan kecil untuk membiasakan penggunaan Google Maps dan Google Drive di kalangan pegawai pengawas bangunan	1. Menentukan jadwal pertemuan dan peserta serta tempat pertemuan	1. Terencana dengan baik dan disepakati bersama	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah menentukan waktu pertemuan yang tidak mengganggu jadwal kerja pegawai dan tempat pertemuan yang memiliki fasilitas pendukung seperti proyektor sehingga memberikan pelayanan terbaik bagi peserta	Pegawai pengawas bangunan, pegawai administrasi, dan mentor/atasan langsung	Ya, Jadwal pertemuan bisa berbenturan dengan tugas lain	Menentukan jadwal pertemuan di waktu yang tidak mengganggu pekerjaan utama	

				pertemuan / pegawai **Akuntabel** Saya telah mendiskusikan jadwal dan tempat pertemuan dengan mentor dan antar pegawai agar bersifat bersama dan semua pegawai dapat menghadirinya **Kompeten** Saya telah menyesuaikan waktu pertemuan yang tidak mengganggu jadwal kerja mentor dan pegawai lainnya dan menentukan tempat pertemuan dengan				

				memperhatikan aspek kenyamanan, kelayakan, serta ketersediaan sarana pendukung seperti proyektor dan jaringan internet **Harmonis** Saya telah memastikan tidak adanya pegawai yang merasa diabaikan atau tidak dapat hadir dalam menentukan jadwal pertemuan sehingga tercipta rasa kebersamaan **Adaptif** Saya telah mencari alternatif apabila tidak memungkinkan				

				untuk dilakukan pertemuan tatap muka langsung yaitu dengan melakukan rapat daring / Zoom Meeting				
		2. Pelaksanaan sosialisasi	2. Tersedianya daftar hadir sosialisasi	**2. Berorientasi Pelayanan** Saya telah memberikan pelayanan prima dalam pelaksanaan sosialisasi yang diwujudkan melalui ketepatan waktu pelaksanaan, kesiapan alat bantu presentasi, serta susunan isi pertemuan **Akuntabel** Saya telah menyiapkan daftar hadir, notulen dan	Pegawai pengawas bangunan, pegawai administrasi, dan mentor	Ya, Adanya pegawai yang kesulitan menggunakan teknologi digital	Menggunakan metode praktik langsung agar lebih mudah dipahami	

				dokumentasi kegiatan sebagai bentuk bukti dari terlaksananya sosialisasi **Kompeten** Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan baik dan menggunakan media presentasi gambar poster untuk memudahkan para pegawai memahaminya **Loyal** Saya telah menyiapkan dengan matang pelaksanaan sosialisasi sebagai bentuk pengabdian terhadap tugas peningkatan kualitas kerja				

				bidang pengawasan bangunan **Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi pada kegiatan sosialisasi ini yaitu penggunaan proyektor yang menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi **Kolaboratif** Saya telah melibatkan peserta sosialisasi dalam simulasi penggunaan Google Drive dan Google Maps sehingga tercipta				

				interaksi yang baik dan pemahaman bersama				
		3. Menyusun notulen hasil pertemuan	3. Tersedianya notulen arsip kegiatan yang sudah dilakukan	**3. Akuntabel** Saya telah mencatat masukan dari peserta sosialisasi salah satunya titik lokasi pada Google Maps agar dapat disandingkan dengan data pola ruang yang telah ditetapkan dalam rencana tata ruang wilayah Kota Dumai agar dapat langsung menunjukkan kesesuaian Kawasan peruntukannya **Harmonis**				

				Saya telah menghargai setiap pendapat yang diberikan selama sosialisasi dilakukan tanpa menonjolkan perbedaan peserta sosialisasi				
		4. Pelaksanaan evaluasi kegiatan	4. Tersedianya laporan hasil evaluasi kegiatan	**4. Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat nyata bagi pelayanan public yang berfokus pada peningkatan kualitas hasil kerja **Akuntabel** Saya telah mengumpulkan	Pegawai pengawas bangunan, pegawai administrasi, dan mentor	Tidak		

				laporan hasil evaluasi berdasarkan hasil nyata yang diisi langsung oleh peserta sosialisasi melalui Google Form yang telah saya buat **Kompeten** Saya telah membuat lembar evaluasi kegiatan sosialisasi melalui Google Form denga nisi beberapa pertanyaan terkait pembiasaan penggunaan Google Drive dan Google Maps **Kolaboratif** Saya telah membagikan link Google Form evaluasi kegiatan				

	Smart ASN			sosialisasi kepada para peserta sosialisasi				
7	Pembuatan laporan aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan akutalisasi	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan aktualisasi informatif, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi pembaca sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik **Akuntabel** Saya telah memastikan semua data, informasi, dan hasil kegiatan aktualisasi mulai dari perencanaan hingga evaluasi				

				bersumber nyata dari hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan **Kompeten** Saya telah menyusun draft laporan aktualisasi sesuai format atau standar berdasarkan panduan teknis penulisan rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Tahun 2025				
		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan	2. Tersedianya catatan revisi terkait draft	**2.Akuntabel** Saya telah memperbaiki draft laporan	Mentor/Atasan langsung dan coach	Ya, Perbedaan persepsi antara penulis	Melakukan diskusi terbuka dengan	

		aktualisasi dengan mentor dan coach	laporan aktualisasi	aktualisasi berdasarkan masukan / saran yang diberikan oleh mentor dan coach seperti penambahan narasi penerapan nilai nilai Berakhlak sebagai bahan perbaikan laporan aktualisasi **Kompeten** Saya telah membuat draft laporan aktualisasi sesuai alur tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dengan tata bahasa yang jelas dan di perkuat dengan dokumentasi		dan mentor dalam penyusunan	mentor untuk menyamakan persepsi	

				kegiatan pelaksanaan **Adaptif** Saya telah melakukan sikap cepat dan tanggap dalam melakukan revisi isi laporan aktualisasi berdasarkan masukan mentor dan coach **Kolaboratif** Saya telah melakukan konsultasi / bimbingan dengan mentor dan coach terkait isi laporan aktualisasi sehingga dapat memperkaya kualitas isi laporan				
		3. Meminta persetujuan	3. Tersedianya Lembar	**3. Kompeten**	Mentor/Atasan langsung	Tidak		

		laporan aktualisasi kepada mentor	persetujuan laporan aktualisasi	Saya telah membuat lembar persetujuan laporan aktualisasi untuk ditanda tangani oleh mentor sebagai bukti laporan aktualisasi sudah disetujui **Loyal** Saya telah menunjukkan dedikasi tinggi untuk menuntaskan pelaksanaan tahapan aktualisasi hingga tuntas dan menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas **Kolaboratif** Saya telah berkomunikasi /				

	Manajemen ASN			berdiskusi dengan mentor selama pengerjaan laporan aktualisasi dan saling mendukung untuk mencapai hasil yang terbaik				

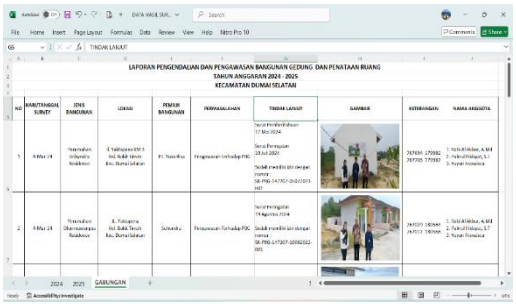
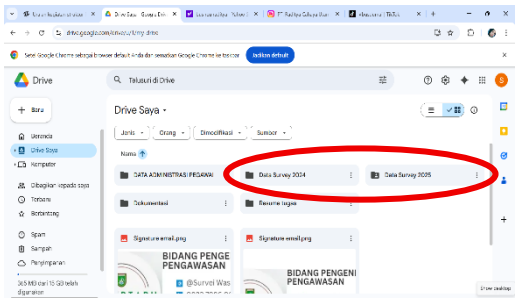
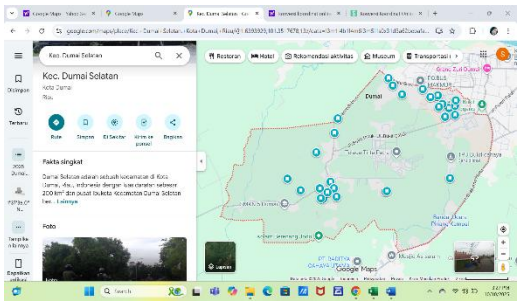
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

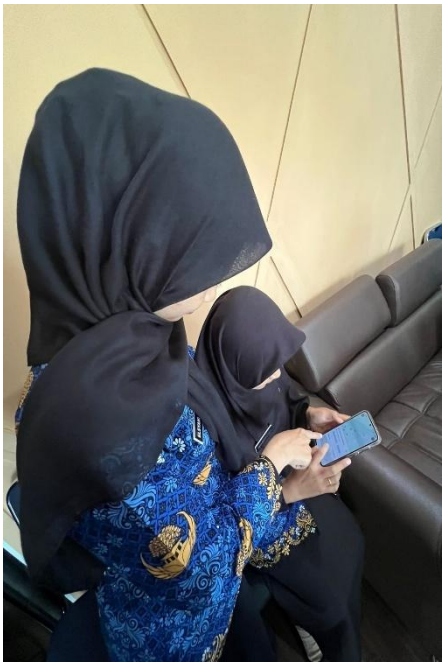
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	2	3	1	1	3	7
2.	Akuntabel	2	2	2	2	0	0	0	1	1	1	3	4	2	2	10	12
3.	Kompeten	1	1	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	16	16
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	0	0	9	8
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	8	7
6.	Adaptif	1	1	0	0	2	2	2	2	0	0	2	2	1	1	8	8
7.	Kolaboratif	1	2	2	3	1	1	1	1	0	0	2	2	2	2	9	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	7	5	5	5	6	5	7	4	4	7	7	6	6	63	69

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Belum tersedia sistem digital untuk rekap data hasil survei pengawasan bangunan, masih dilakukan secara manual menggunakan kertas dan file excel terpisah. 	1. Tersedia sistem rekap data digital melalui Google Drive dengan folder terstruktur berdasarkan lokasi dan waktu survei. 
2. Belum tersedia peta digital untuk menunjukkan lokasi bangunan hasil survei, hanya berupa alamat tertulis.	2. Tersedia penandaan lokasi survei pada Google Maps menggunakan fitur pin location untuk setiap bangunan yang disurvei. 
3. Belum adanya pemahaman dan keterampilan optimal dalam menggunakan Google Maps dan	3. Tersedia peningkatan kemampuan pegawai melalui bimbingan dan pembiasaan

Google Drive bagi pegawai bidang pengawasan.	penggunaan kedua aplikasi tersebut. 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya *Core* Isu yaitu bagi :

a. Individu Peserta

Kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi digital dalam memanfaatkan teknologi informasi, khususnya penggunaan Google Maps dan Google Drive dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan bangunan. Peserta menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, seperti kompeten, akuntabel, dan kolaboratif dalam bekerja. Selain itu, peserta juga menjadi lebih efisien dalam melaksanakan tugas, mampu mengelola data survei secara sistematis, serta meningkatkan akurasi dan tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan.

b. Instansi

Penyelesaian core isu ini berdampak pada peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan pengawasan bangunan. Dengan adanya sistem rekap data digital melalui Google Drive serta

pemanfaatan peta digital dari Google Maps, proses pengawasan menjadi lebih cepat, terarah, dan transparan. Data hasil survei dapat terdokumentasi dengan baik, mudah diakses, serta mengurangi potensi terjadinya duplikasi survei di lapangan. Inovasi ini juga mendukung upaya instansi dalam menerapkan transformasi digital dan tata kelola pemerintahan yang berbasis teknologi informasi. Selain itu, penerapan sistem ini dapat menjadi contoh praktik baik (best practice) bagi unit kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Dumai dalam pengelolaan data pengawasan bangunan.

c. Masyarakat

Terpecahkannya core isu ini memberikan manfaat berupa peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat dan transparan. Data hasil pengawasan bangunan kini dapat dipantau secara jelas melalui peta digital dan dokumen daring, sehingga meminimalisir kesalahan informasi dan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi pengawas. Dengan adanya kepastian informasi terkait lokasi bangunan yang telah disurvei, mendukung terciptanya kerja sama dan sinergi yang baik antara masyarakat dan pemerintah dalam mewujudkan tertib pemanfaatan ruang di wilayah Kecamatan Dumai Selatan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melanjutkan penggunaan Google Maps sebagai media utama untuk menandai titik koordinat hasil	Data hasil survei pengawasan bangunan terpetakan secara digital dan akurat	-	Pegawai pengawas bangunan dan pegawai	-	-

	survei pengawasan bangunan	melalui Google Maps		administrasi		
2.	Melakukan pendampingan lanjutan kepada pegawai pengawas bangunan dalam penggunaan Google Maps untuk menandai titik koordinat hasil survei	Pegawai pengawas semakin terampil menggunakan fitur *pin location* dan mampu menandai titik survei secara mandiri	-	Pegawai pengawas bangunan dan pegawai administrasi	-	-
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap efektivitas pemanfaatan Google Maps dan Google Drive	Tersusunnya laporan evaluasi berkala mengenai efektivitas penggunaan aplikasi dalam pengawasan.	-	Pegawai pengawas bangunan	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi menjadi langkah awal yang penting dalam memastikan arah pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai dengan tujuan bidang pengawasan. Melalui kegiatan ini diperoleh masukan berharga untuk menyempurnakan rancangan kegiatan dan menyesuaikannya dengan kebutuhan bidang pengawasan. Proses ini mencerminkan nilai akuntabel, kompeten, dan kolaboratif, karena pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan koordinasi yang baik serta berpedoman pada arahan mentor agar kegiatan berjalan efektif dan terarah.

b. Kegiatan Ke-2

Kegiatan mengumpulkan data hasil survei lapangan yang sudah pernah dilakukan ini dilakukan untuk menata kembali data hasil survei bangunan yang sebelumnya masih tersimpan secara manual dan tersebar di berbagai media. Melalui kegiatan ini, data dapat dikumpulkan dan diklasifikasikan secara sistematis sebagai dasar untuk proses digitalisasi. Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai akuntabel dalam pengelolaan data serta kompeten dalam memastikan kelengkapan dan validitas informasi yang digunakan untuk optimalisasi rekap survei.

c. Kegiatan Ke-3

Pembuatan folder khusus di Google Drive yang berisi hasil survei lapangan menjadi langkah penting dalam mewujudkan sistem penyimpanan data yang modern, rapi, dan mudah diakses oleh pegawai pengawas bangunan. Dengan adanya folder khusus ini, data hasil survei dapat tersimpan secara aman dan terorganisir berdasarkan lokasi serta waktu survei. Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai akuntabel dan adaptif, karena mampu

memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja dan transparansi informasi.

d. Kegiatan Ke-4

Kegiatan ini menerapkan penggunaan Google Maps untuk menandai titik lokasi bangunan hasil survei, sehingga lokasi-lokasi pengawasan dapat diketahui dengan cepat dan akurat. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses pencatatan lokasi masih dilakukan secara manual dan rentan terjadi kesalahan atau duplikasi. Setelah penerapan kegiatan ini, titik koordinat menjadi terdokumentasi secara digital dan mudah diverifikasi. Hal ini mencerminkan nilai kompeten dan adaptif, dengan penerapan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas lapangan secara efisien.

e. Kegiatan Ke-5

Kegiatan menyusun panduan langkah sederhana tentang cara mengunggah data ke Google Drive dan memberi label pada Google Maps bertujuan untuk memastikan keberlanjutan penggunaan sistem digital yang telah diterapkan. Panduan tersebut mempermudah pegawai lain dalam menggunakan Google Drive dan Google Maps secara mandiri tanpa mengalami kesulitan teknis. Kegiatan ini mencerminkan nilai loyal, akuntabel, dan kompeten, karena menghasilkan inovasi yang bermanfaat jangka panjang bagi instansi serta mendukung peningkatan kapasitas dan kemandirian pegawai.

f. Kegiatan Ke-6

Kegiatan mengadakan pertemuan kecil untuk membiasakan penggunaan Google Maps dan Google Drive di kalangan pegawai pengawas bangunan menjadi sarana berbagi pengetahuan dan pengalaman kepada rekan kerja agar pemanfaatan Google Maps dan Google Drive dapat diterapkan secara kolektif. Melalui pertemuan kecil ini, pegawai pengawas menjadi lebih terbiasa menggunakan aplikasi digital dalam

pelaksanaan survei dan pengawasan bangunan. Kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif dan adaptif, karena mampu membangun budaya kerja yang terbuka terhadap inovasi serta saling mendukung dalam penerapan teknologi.

g. Kegiatan Ke-7

Pembuatan laporan aktualisasi menjadi tahap akhir yang berfungsi untuk mendokumentasikan seluruh proses, capaian, serta hasil pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan. Melalui kegiatan ini dilakukan refleksi terhadap keberhasilan dan kendala yang dihadapi, serta dirumuskan rekomendasi tindak lanjut untuk keberlanjutan program. Nilai akuntabel, kompeten, dan loyal tercermin dalam penyusunan laporan yang sistematis, transparan, dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada bidang pengawasan adalah “Pemanfaatan Google Maps dan Google Drive untuk Digitalisasi Rekapitulasi Data Hasil Survei Pengawasan Bangunan di Kecamatan Dumai Selatan”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penerapan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data hasil survei pengawasan bangunan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam efektivitas dan efisiensi pengelolaan data hasil pengawasan. Setelah penerapan pemanfaatan Google Maps dan Google Drive, proses rekap data yang sebelumnya dilakukan secara manual kini telah beralih ke sistem digital yang lebih cepat, rapi, dan mudah diakses. Data hasil survei dapat tersimpan secara terstruktur dalam folder

khusus di Google Drive, lengkap dengan dokumentasi foto dan laporan lapangan, sementara lokasi bangunan hasil survei ditandai secara akurat pada Google Maps melalui fitur *pin location*. Hal ini meminimalisasi risiko kehilangan data dan duplikasi pengecekan di lapangan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

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

2. Untuk Instansi Peserta

Penulis berharap agar instansi mendukung keberlanjutan penerapan hasil aktualisasi dengan memperluas penggunaan Google Maps dan Google Drive dalam seluruh kegiatan pengawasan bangunan. Pentingnya untuk menetapkan satu orang penanggung jawab atau tim kecil yang mengelola sistem digitalisasi data agar penerapan inovasi ini tetap berkesinambungan. Dukungan berupa penyediaan akses internet yang memadai dan kebijakan penggunaan akun resmi instansi juga akan memperkuat implementasi sistem digital. Dengan langkah ini, instansi akan memiliki sistem rekap data pengawasan yang lebih efektif, transparan, dan mudah diintegrasikan dengan kebijakan pembangunan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

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

LAMPIRAN