



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**MENINGKATKAN KESADARAN BAHAYA MEROKOK
MELALUI SOSIALISASI DAN EDUKASI
DI BIDANG PERTANAHAN DISPERTARU KOTA DUMAI**

Disusun Oleh:

Nama : NELLI AMELIA RITONGA, S.H.
NIP : 19950916 202504 2 007
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/ Kelompok : A25 / 3
No. Presensi : A25.3.22
Angkatan : XXV

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKIT TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**MENINGKATKAN KESADARAN BAHAYA MEROKOK
MELALUI SOSIALISASI DAN EDUKASI
DI BIDANG PERTANAHAN DISPERTARU KOTA DUMAI**

Nama : NELLI AMELIA RITONGA, S.H.
NIP : 19950916 202504 2 007
Pangkat / Gol. : Penata Muda / III a
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/ Kelompok : A25 / 3
No. Presensi : A25.3.22

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

Bukit Tinggi, 14 November 2025

Coach

Penguji

ARFIGA WAHYU, S.STP.
NIP. 19900201 201010 1 001

~~HENDRA YUDI, S.E., M.IP~~
~~NIP. 19790308 201001 1015~~

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 - 15.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

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

Judul : Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok Melalui Sosialisasi dan Edukasi di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai
Disusun Oleh : NELLI AMELIA RITONGA, S.H
Kelas / Kelompok : A25 / 3
No.Presensi : A25.3.22
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah

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

COACH

PESERTA

ARFIGA WAHYU, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

NELLI AMELIA RITONGA, S.H
NIP. 19950916 202504 2 007

PENGUJI

MENTOR


KHAIRURRIJAL, S.IP., M.Si
NIP. 19880414 200701 1 001

HENDRA YUDI, S.E., M.IP
NIP. 19790308 201001 1 015



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala Rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi Latsar CPNS dengan judul “Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok Melalui Sosialisasi dan Edukasi di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai”.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK sekaligus pengalaman peran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Isu mengenai bahaya merokok di lingkungan kerja dipilih karena dianggap relevan dengan upaya menjaga kesehatan, meningkatkan kesadaran, serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih produktif dan kondusif. Melalui kegiatan sosialisasi dan edukasi ini diharapkan muncul perubahan perilaku positif, baik di internal pegawai maupun masyarakat yang dilayani, khususnya di bidang pertanahan.

Penyusunan Laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP. selaku *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan, dan masukan dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini
2. Bapak Hendra Yudi, S.E., M.IP. selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.



3. Rekan-rekan dari bidang pertanahan yang selalu memberikan masukan dan dukungan dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini.
4. Seluruh staff Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
5. Keluarga tercinta yang selalu memberikan semangat dan dukungan penuh.
6. Rekan-rekan Angkatan XXV kelompok 3 yang selalu memberikan motivasi dan semangat untuk menulis
7. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS atas kerja sama dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi instansi dan umumnya bagi pelayanan publik.

Dumai, 14 November 2025

Penulis

NELLI AMELIA RITONGA, S.H.

NIP. 19950916 202504 2 007



DAFTAR ISI

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
BERITA ACARA	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Umum	2
C. Tujuan Khusus.....	3
D. Manfaat	3
E. Ruang Lingkup	3
BAB II	4
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi.....	4
1. Sejarah Singkat	4
2. Dasar Hukum Pembentukan.....	5
3. Visi	5
4. Misi.....	5
5. Nilai-Nilai Organisasi	5
6. Tugas Pokok dan Fungsi	5
7. Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan.....	7
8. Struktur Organisasi.....	8
B. Profil Peserta.....	9
BAB III	10



RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Deskripsi Isu	10
1. Isu ke-1	10
B. Analisis Core Isu	12
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	12
BAB IV.....	13
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	14
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	14
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	15
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK).....	46
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	47
E. Manfaat Terlaksanakannya Core Isu.....	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	49
BAB V.....	50
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A. Kesimpulan	50
1. Aktualisasi / habituasi Mata Pelatihan	50
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	51
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	51
B. Rekomendasi	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN	56
1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1	56
2. Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke-2	65



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Profil Instansi.....	4
Gambar 2 Tugas Pokok dan fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	6
Gambar 3 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai	8
Gambar 4 Foto Peserta	9
Gambar 5 Larangan Merokok di Ruang Kerja	10
Gambar 6 Berkas di atas Meja	Error! Bookmark not defined.
Gambar 7 Jadwal Avidence	58
Gambar 8 Konsultasi dengan Mentor	59
Gambar 9 Lembar Persetujuan	60
Gambar 10 Lembar Persetujuan Mentor	60
Gambar 11 Draft Media Edukasi 1	67
Gambar 12 Draft Media Edukasi 2	67
Gambar 13 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor	68
Gambar 14 Lembar Persetujuan Media Oleh Mentor	69
Gambar 15 Penyebaran Media edukasi di Bidang pertanahan.....	70
Gambar 16 Penyebaran Media Edukasi Larangan Merokok di Papan	
Gambar 17 Penyebaran Media di Papan Pengumuman	71
Gambar 18 Penyebaran Media Edukasi Larangan Merokok di Papan	
Gambar 19 Penyebaran Media melalui Group whatsapp Internal	71
Gambar 20 pembukaan Sharing santai saat di jam istirahat.....	78
Gambar 21 Dokumentasi Sharing Santai	78
Gambar 22 Dokumentasi Sharing santai 2	78
Gambar 23 Hasil Resume	79
Gambar 24 Dokumentasi Diskusi	79
Gambar 25 Undangan Sosialisasi	89
Gambar 26 Daftar Hadir Sosialisasi	89
Gambar 27 Dokumentasi Sosialisasi.....	90
Gambar 28 Dokumentasi Sosialisasi 2.....	90
Gambar 29 Dokumentasi Sosialisasi 3.....	91
Gambar 30 Materi Sosialisasi	91
Gambar 31 Catatan Notulen Sosialisasi.....	92
Gambar 32 Lembar Umpan Balik	93
Gambar 33 Dokumentasi Pengingat	100
Gambar 34 Lembar Monitoring	101
Gambar 35 Rekapitulasi Hasil Pengamatan.....	101
Gambar 36 Keadaan Ruangan Sebelum Sosialisasi	102
Gambar 37 Sebelum Sosialisasi 2	102
Gambar 38 Sebelum Sosialisasi 3	103
Gambar 39 Sebelum Sosialisasi 3	103
Gambar 40 Setelah Sosialisasi	103



Gambar 41 Setelah Sosialisasi 2	104
Gambar 42 Setelah Sosialisasi 3	104
Gambar 43 Setelah Sosialisasi 3	104
Gambar 44 Catatan Evaluasi	105
Gambar 45 Daftar Pegawai Bidang Pertanahan.....	113
Gambar 46 Daftar Pegawai Pertanahan.....	113
Gambar 47 Daftar Pegawai Bidang Pertanahan.....	113
Gambar 48 Regulasi Kawasan Tanpa Rokok.....	113
Gambar 49 Pre Test Sebelum Sosialisasi	114
Gambar 50 Pre Test Sebelum Sosialisasi	114
Gambar 51 Pre Test.....	114
Gambar 52 Pre Test 2.....	115
Gambar 53 Pre Test 2.....	115
Gambar 54 Pre Test 3.....	116
Gambar 55 Hasil Kuesioner	117
Gambar 56 Analisis Data	119
Gambar 57 Laporan Evaluasi.....	121
Gambar 58 Draft Laporan Tertulis.....	131
Gambar 59 Verifikasi Mentor.....	132
Gambar 60 Laporan Akhir	134



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penetapan Core Isu	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2 Analisis Core Isu	12
Tabel 3 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 4 Rekapitulasi NDS	Error! Bookmark not defined.
Tabel 5 Matriks Jadwal Kegiatan.....	14
Tabel 6 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	45
Tabel 7 Matriks rekapitulasi NDS	46
Tabel 8 Capaian Penyelesaian Core Isu	47
Tabel 9 Rencana Tindak Lanjut	49
Tabel 10 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.....	62
Tabel 11 Alat Bantu Monitoring	63
Tabel 12 Alat Bantu Coaching.....	64



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 laporan Minggu ke-1	62
Lampiran 2 Laporan Minggu ke-2.....	73
Lampiran 3 Laporan Minggu ke-3.....	95
Lampiran 4 Laporan Mingguan ke 3	107
Lampiran 5 Laporan Minggu ke-4.....	126
Lampiran 6 Laporan Mingguan ke 4	136



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan tugas tersebut, ASN dituntut untuk menunjukkan profesionalitas, integritas, dan perilaku yang mencerminkan teladan bagi Masyarakat.

Sebagai abdi negara dan abdi Masyarakat, ASN memiliki kewajiban untuk menjunjung tinggi kehormatan negara, melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menjaga sikap serta perilaku, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. ASN juga wajib menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk aturan terkait kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan instansi.

Dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar), setiap peserta diwajibkan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam bentuk kegiatan nyata di unit kerja masing-masing. Aktualisasi ini menjadi sarana untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar tersebut dalam tugas sehari-hari, sehingga diharapkan terbentuk sosok ASN profesional, berkarakter, dan mampu memberi kontribusi positif bagi instansi.

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tugas pokok dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan, pelayanan informasi pertanahan, penyelesaian sengketa, serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan tanah. Pelayanan kepada Masyarakat menuntut lingkungan kerja yang tertib, nyaman dan sehat agar kinerja pegawai optimal.

Namun, dalam implementasinya masih ditemukan pegawai yang merokok di dalam ruangan kerja. Perilaku tersebut berdampak negatif pada kesehatan, kenyamanan, dan profesionalitas, serta berpotensi mengganggu pelayanan publik yang menjadi tugas utama Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Kondisi ini menunjukkan bahwa Kesadaran pegawai yang belum optimal, terutama dalam mengaitkan aturan Kawasan tanpa rokok sesuai dengan regulasi yang berlaku. Penerapan regulasi, nilai disiplin dan kepedulian terhadap lingkungan kerja masih perlu ditingkatkan.

Kondisi ini juga menjadi perhatian di Kota Dumai yang telah memiliki regulasi larangan merokok melalui **Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kawasan Tanpa Rokok** serta **Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2012 tentang Kawasan**



Tanpa Asap Rokok, yang mengatur pembatasan aktivitas merokok di berbagai fasilitas publik, institusi Pendidikan, pelayanan kesehatan, transportasi umum, taman kota, dan ruang terbuka hijau. Regulasi tersebut bertujuan untuk melindungi masyarakat dari bahaya asap rokok sekaligus menciptakan lingkungan yang sehat dan nyaman.

Oleh karena itu, melalui aktualisasi latsar ini diperlukan sosialisasi dan edukasi yang lebih intensif di bidang Pertanahan agar seluruh pemangku kepentingan memahami pentingnya penerapan Kawasan tanpa rokok sesuai regulasi yang berlaku. Upaya ini diharapkan mampu meningkatkan kepatuhan, mengurangi kebiasaan merokok di area terlarang, serta memperkuat komitmen. Adapun gagasan kreatif yang diangkat adalah “Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok Melalui Sosialisasi dan Edukasi di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai”, sehingga dapat mendukung terwujudnya budaya kerja yang sehat, disiplin, dan produktif sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

B. Tujuan Umum

Tujuan dari aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dengan gagasan kreatif “**Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok Melalui Sosialisasi dan Edukasi** di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai” adalah untuk menanamkan perilaku disiplin dan kepedulian ASN dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat, nyaman dan produktif. Melalui kegiatan ini, diharapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dapat diaktualisasikan dalam bentuk Tindakan nyata, yaitu memberikan edukasi mengenai bahaya merokok serta mendorong kepatuhan pegawai terhadap aturan Kawasan Tanpa Rokok (KTR).

Selain itu, aktualisasi ini bertujuan untuk memperkuat budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan publik, mengingat Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai memiliki tugas pokok dalam memberikan pelayanan pertanahan kepada Masyarakat yang menuntut lingkungan kerja tertib dan sehat. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan mampu mendukung terciptanya ASN yang profesional, berintegritas, serta menjadi teladan dalam menjaga Kesehatan dan kenyamanan Bersama.



C. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari kegiatan sosialisasi dan edukasi ini adalah untuk menumbuhkan kesadaran akan dampak negatif asap rokok terhadap kenyamanan, kualitas udara, serta produktifitas kerja. Selain itu, sosialisasi dan edukasi ini diharapkan mampu mendorong perubahan perilaku pegawai agar tidak merokok di dalam ruangan kerja.

D. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan ini antara lain adalah meningkatnya kesadaran individu pegawai untuk menjaga kesehatan dengan mengurangi bahkan berhenti merokok, meningkatnya kenyamanan serta keselamatan di lingkungan kerja, dan terciptanya suasana kantor yang lebih produktif tanpa gangguan asap rokok. Bagi instansi, kegiatan ini memberikan nilai tambah berupa citra positif sebagai Lembaga yang peduli terhadap kesehatan pegawainya sekaligus menjadi teladan dalam penerapan Kawasan tanpa rokok di lingkungan pemerintahan. Lebih jauh lagi, kegiatan ini juga bermanfaat bagi Masyarakat luas, karena Dispertaru Kota Dumai dapat menjadi contoh nyata penerapan budaya kerja sehat dan peduli lingkungan yang dapat ditularkan ke masyarakat sekitar.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi mengenai “Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok Melalui Sosialisasi dan Edukasi Bidnag Pertanahan Dispertaru Kota Dumai” difokuskan pada pegawai di lingkungan unit kerja tersebut, khususnya yang masih memiliki kebiasaan merokok di dalam ruangan maupun yang terdampak sebagai perokok pasif. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi sosialisasi tentang bahaya merokok bagi Kesehatan, edukasi mengenai aturan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di area perkantoran, serta penyebaran informasi dalam bentuk poster, brosur, atau media visual lain yang mudah dipahami pegawai.

Lingkup pelaksanaan terbatas pada ruang kerja internal bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai dan dilaksanakan selama masa aktualisasi Latsar CPNS sesuai dengan jadwal yang disusun bersama *coach* dan mentor.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 1 Profil Instansi

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang (Dispertaru) Kota Dumai merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dinas ini dipimpin oleh Bapak Muhammad Mufarizal, S.T., M.IP. selaku Kepala Dinas, dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Wali Kota Dumai melalui Sekretaris Daerah.

Adapun struktur organisasi dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat (Subbagian Umum, Subbagian Daftar Informasi publik, dan Subbagian Perencanaan), Bidang Pertanahan yang sekarang dipimpin oleh Bapak Muhammad Riza Awwalu Amanah, S.T, Bidang Penataan Ruang, Bidang Pengendalian dan Pengawasan serta bidang Cipta Karya dan kelompok fungsional. Tugas pokok Dispertaru adalah membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintah daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang. Fungsinya meliputi perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan serta pengawasan kebijakan, pembinaan evaluasi, hingga pengelolaan administrasi dinas. Dengan kedudukan dan fungsi tersebut, Dispertaru memiliki peran penting dalam menjamin kepastian hukum pertanahan sekaligus mewujudkan penataan ruang Kota Dumai yang tertib, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan.

1. Sejarah Singkat

Sejarah terbentuknya Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang (Dispertaru) Kota Dumai tidak terlepas dari perjalanan panjang restrukturisasi perangkat daerah. Pada awalnya, urusan penataan ruang dan pertanahan masih melekat pada Dinas Pekerjaan Umum (PU), yang kemudian berubah menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



(PUPR). Seiring perkembangan regulasi, Sebagian urusan pertanahan sempat digabungkan ke dalam Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai bentuk penyesuaian organisasi perangkat daerah. Namun untuk menjawab kebutuhan yang semakin kompleks dalam pengelolaan tata ruang serta pelayanan pertanahan, Pemerintah Kota Dumai melakukan pemisahan urusan tersebut dan membentuk Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sebagai perangkat daerah yang berdiri sendiri.

2. Dasar Hukum Pembentukan

Dasar hukum pembentukan Dispertaru Kota Dumai antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Dumai Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai;
4. Peraturan Wali Kota

3. Visi

“Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029”

4. Misi

“Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan”

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dispertaru Kota Dumai menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi yang sejalan dengan *core values* ASN yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai-nilai tersebut menjadi budaya kerja yang menjiwai seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan publik yang transparan dan responsif, bekerja dengan penuh tanggung jawab, meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, menjaga keharmonisan hubungan kerja, loyal terhadap visi dan misi organisasi, adaptif terhadap perubahan, hingga menjalin kolaborasi dengan berbagai pihak untuk mewujudkan tata ruang dan pertanahan kota yang tertib, adil, dan berkelanjutan.

6. Tugas Pokok dan Fungsi

Dispertaru mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya. Artinya dinas ini wajib menjalankan fungsi administrasi dan teknis yang berkaitan dengan



pengelolaan tanah, penyusunan dan pengaturan ruang kota, serta Pembangunan dan pengaturan cipta karya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dispertaru memiliki fungsi-fungsi sebagai mana yang bisa kita lihat dari gambar di bawah ini:

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. 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;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
- c. penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
- d. pembinaan dan pelaksanaan urusan pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
- e. pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
- f. penyelenggaraan urusan penatausahaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan kebijaksanaan dan strategi penataan ruang dan penataan daerah;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
- i. pengendalian serta koordinasi pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
- j. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- l. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- n. penyusunan sistem informasi dan komunikasi pertanahan, tata ruang dan cipta karya;
- o. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Gambar 2 Tugas Pokok dan fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai



7. Tugas dan Fungsi Bidang Pertanahan

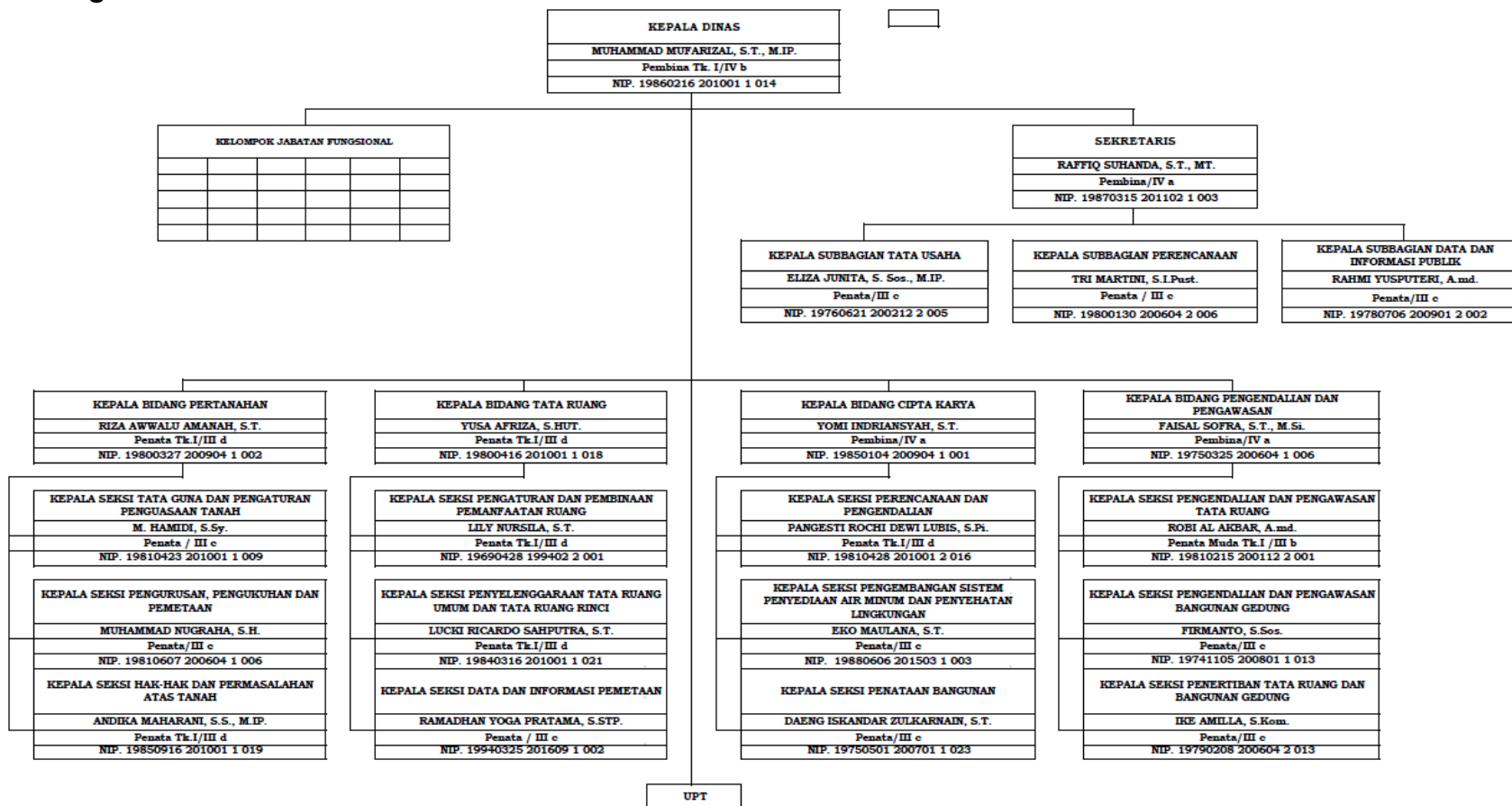
Bidang pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c Perwa Nomor 80 Tahun 2023 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dibidang pertanahan dalam merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah, serta pengukuran dan pemetaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), bidang pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan program dan laporan;
- c. Penyiapan bahan pengendalian dan pembinaan tata guna tanah;
- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan penguasaan tanah;
- e. Pelaksanaan pengurusan dan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah;
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan;
- g. Pelaksanaan persiapan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan;



8. Struktur Organisasi



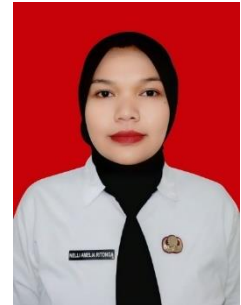
Gambar 3 Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai



B. Profil Peserta

Berikut profil peserta secara umum:

Nama	: NELLI AMELIA RITONGA, S.H
NIP	: 19950916 202504 2 007
Tempat/ Tanggal Lahir	: Tapanuli Selatan/16-09-1995
Agama	: Islam
Alamat	: Dumai, Provinsi Riau
Pendidikan Terakhir	: S-1 Hukum Ekonomi Syariah
Tempat Tugas	: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai



Gambar 4
Poto Peserta

Peserta merupakan seorang Penata Kelola Pengadaan Tanah yang bekerja di Unit Seksi Hak-Hak dan Permasalahan Atas Tanah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Penata Kelola Pengadaan Tanah memiliki tugas yaitu melakukan penyiapan bahan pemeriksaan dan pemberian pertimbangan, dalam rangka pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan serta perundang-undangan.

Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, pengendalian pemberian hak-hak tanah dan penanganan masalah pertanahan;
2. Melakukan penyiapan bahan mengenai perumusan penyelesaian permasalahan tanah;
3. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan monitoring pelaksanaannya;
5. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberian hak-hak dan penanganan masalah pertanahan
6. Melakukan penyiapan penyusunan evaluasi dan laporan program kerja/kegiatan; dan
7. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.



BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Isu ke-1

“Kurangnya kesadaran pegawai terhadap kebijakan larangan merokok di dalam ruangan kerja di bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai”

a. Uraian Masalah

Kesehatan dan kenyamanan lingkungan kerja merupakan aspek penting dalam mendukung produktivitas dan profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN). Salah satu kebijakan yang mendukung terciptanya lingkungan kerja sehat adalah larangan merokok di dalam ruangan kerja pada Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2012 tentang Kawasan Tanpa Asap Rokok. Namun, dalam praktiknya di Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang (Dispertaru) Kota Dumai masih ditemukan adanya pegawai yang belum sepenuhnya mematuhi kebijakan tersebut.



Gambar 5 Larangan Merokok di Ruang Kerja

Kurangnya kesadaran pegawai terhadap kebijakan larangan merokok di dalam ruangan kerja Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai masih menjadi permasalahan yang perlu diperhatikan. Selain itu, budaya permisif antar pegawai dan minimnya sosialisasi mengenai aturan larangan merokok membuat kebijakan yang ada belum optimal.



Disisi lain, pengawasan dan penegakan aturan masih lemah sehingga tidak memberikan efek jera bagi pelanggar. Kondisi ini berpotensi menurunkan kualitas lingkungan kerja, mengganggu kesehatan, serta mencederai citra instansi sebagai penyelenggara pelayanan publik. Oleh karena itu, diperlukan langkah nyata berupa sosialisasi dan edukasi untuk meningkatkan kesadaran pegawai dalam terciptanya lingkungan kerja yang sehat, nyaman, dan produktif.

b. Dampak Isu jika tidak Diselesaikan

Dampak merokok di dalam ruangan kerja terutama di ruangan ber AC dan tertutup sangatlah banyak dan kompleks. Adapun beberapa dampak merokok adalah sebagai berikut:

a. Gangguan Kesehatan

Asap rokok dapat menyebabkan gangguan Kesehatan seperti sakit kepala, batuk dan iritasi mata. Asap rokok juga dapat meningkatkan resiko penyakit pernapasan seperti asma.

b. Keterlambatan Kinerja

Asap rokok dapat menyebabkan pegawai lainnya merasa tidak nyaman dan terganggu dalam menjalankan tugas.

c. Kerusakan Lingkungan Kerja

Asap rokok dapat menyebabkan kerusakan lingkungan kerja dan membuat ruangan menjadi tidak nyaman.

Dengan demikian masalah merokok di dalam ruangan kerja ini perlu diselesaikan segera supaya lingkungan kerja dapat menjadi lebih sehat dan nyaman bagi semua pegawai.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Adapun kaitan Isu ini dengan pembelajaran agenda III dapat dilihat dari beberapa aspek di dalam Manajemen ASN. Adapun aspek-aspek tersebut, yaitu:

1) Kompetensi Teknis

Sebagai Pegawai ASN, kompetensi teknis yang dibutuhkan tidak hanya tentang kemampuan melakukan tugas tetapi juga tentang kemampuan menjaga Kesehatan dan keselamatan kerja. Merokok di dalam ruangan kerja dapat berdampak negatif pada Kesehatan dan keselamatan kerja, sehingga perlu dipahami dan diimplementasikan kebijakan larangan merokok di dalam ruangan kerja.

2) Pengembangan Kompetensi

Dalam mengembangkan kompetensi teknis, ASN perlu memahami dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur



yang berlaku di tempat kerja, termasuk kebijakan larangan merokok. Dengan demikian, ASN dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

3) Kinerja ASN

Merokok di dalam ruangan kerja dapat berdampak pada kinerja ASN, seperti penurunan Produktivitas

Setelah melihat ketiga aspek di atas, maka dapat disimpulkan bahwa isu ini sangat berkaitan dengan agenda III terutama bagian Manajemen ASN yang dirancang untuk meningkatkan kinerja dan profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

B. Analisis Core Isu

NO	ISU	NILAI			TOTAL	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Kurangnya pengawasan dari pimpinan terhadap pegawai yang masih merokok di dalam ruangan kerja	5	5	4	14	II
2	Kurangnya edukasi dan sosialisasi terhadap larangan merokok di dalam ruangan kerja	5	5	5	15	I
3	Kurangnya area khusus perokok membuat pegawai sulit mencari area yang aman merokok, sehingga lebih memilih merokok di dalam ruangan	4	4	4	12	III

Tabel 1 Analisis Core Isu

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya dengan menggunakan Teknik USG maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk



menyelesaikan Analisis Core Isu di atas adalah: “ **Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok Melalui Sosialisasi dan Edukasi di Bidang Pertanian Dispertaru Kota Dumai**” dengan penjelasan bahwa gagasan kreatif tersebut berarti melakukan upaya untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi kebijakan larangan merokok di tempat kerja sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan bebas asap rokok.

1. Kompetensi Teknis

Pegawai ASN, kompetensi teknis yang dibutuhkan tidak hanya tentang kemampuan melakukan tugas tetapi juga tentang kemampuan menjaga Kesehatan dan keselamatan kerja. Merokok di dalam ruangan kerja dapat berdampak negatif pada Kesehatan dan keselamatan kerja, sehingga perlu dipahami dan diimplementasikan kebijakan larangan merokok di dalam ruangan kerja.

2. Pengembangan Kompetensi

Dalam mengembangkan kompetensi teknis, ASN perlu memahami dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang berlaku di tempat kerja, termasuk kebijakan larangan merokok. Dengan demikian, ASN dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Kinerja ASN

Merokok di dalam ruangan kerja dapat berdampak pada kinerja ASN, seperti penurunan Produktivitas. Setelah melihat ketiga aspek di atas, maka dapat disimpulkan bahwa isu ini sangat berkaitan dengan agenda III terutama bagian Manajemen ASN yang dirancang untuk meningkatkan kinerja dan profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Tujuan meningkatkan kesadaran bahaya merokok melalui sosialisasi dan edukasi adalah mengurangi risiko kesehatan di tempat kerja dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman bagi semua pegawai. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- a. Koordinasi dengan Pihak Terkait (Mentor/Atasan)
- b. Membuat Media Edukasi Ringan
- c. Edukasi Non-Formal
- d. Sosialisasi Mini di Lingkungan Internal
- e. Pelaksanaan Implementasi / Penerapan Kebiasaan Kecil (*Small Steps*)
- f. Pelaksanaan Evaluasi dan Tindak Lanjut
- g. Pembuatan Laporan



BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Sept	Okt				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Kegiatan 1 Membuat jadwal bimbingan, melakukan konsultasi, dan meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi (22 September – 30 September)						
2	Kegiatan 2 Menentukan bentuk media, Menyusun pesan utama materi, mencetak atau menyiapkan versi digital untuk ditempel atau dibagikan (1 Oktober – 10 Oktober)						
3	Kegiatan 3 Edukasi non formal, <i>sharing</i> Santai saat istirahat, menyampaikan bahaya merokok (1 Oktober – 10 Oktober)						
4	Kegiatan 4 Melakukan sosialisasi mini di lingkungan internal bidang pertanahan (13 Oktober – 17 Oktober)						
5	Kegiatan ke-5 Pelaksanaan Implementasi / Penerapan Biasa kecil (<i>small steps</i>) (20 Oktober – 24 Oktober)						
6	Kegiatan ke-6 Pelaksanaan Evaluasi dan Tindak lanjut (27 Oktober)						
7	Kegiatan ke-7 Pembuatan Lapoan (28 Oktober – 31 Oktober)						

Tabel 2 Matriks Jadwal Kegiatan



B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

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

Unit Kerja	:	Penata Kelola Pengadaan Tanah, Bidang Hak-Hak dan Permasalahan Atas Tanah, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Kurangnya kesadaran pegawai terhadap kebijakan larangan merokok di dalam ruangan kerja di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai 2. Tidak tersedianya beberapa SOP dalam menjalankan kegiatan pelayanan di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai 3. Kurangnya tempat penyimpanan berkas yang memadai di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai
Isu yang Diangkat	:	Kurangnya kesadaran pegawai terhadap kebijakan larangan merokok di dalam ruangan kerja di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Kurangnya Kesadaran Pegawai Terhadap Kebijakan Larangan Merokok di Dalam Ruangan Kerja di Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Koordinasi dengan pihak terkait	1. Membuat jadwal bimbingan dengan mentor	Tersedianya jadwal pelaksanaan aktualisasi	1) Berorientasi Pelayanan Saya telah melaksanakan aktualisasi dengan memberikan manfaat nyata bagi pelayanan 2) Akuntabel Saya telah melaksanakan aktualisasi dengan membuat jadwal yang dapat dipertanggung	Diri Sendiri	Tidak	-	-



				jawabkan 3) Kompeten Saya telah menunjukkan perencanaan yang matang dan kemampuan dalam mengelola waktu serta sumber daya 4) Loyal Saya telah menunjukkan kesetiaan terhadap aturan, arahan, dan tujuan organisasi dalam menyelesaikan tugas sesuai komitmen 5) Harmonis Jadwal yang saya disepakati Bersama mentor menciptakan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				suasana kerja yang selaras				
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi	• Tersedianya lembar konsultasi ataupun catatan dan dokumentasi saat melakukan bimbingan dengan mentor	1) Adaptif Saya telah menerima masukan dari mentor, menyesuaikan strategi pelaksanaan kegiatan sesuai kondisi lapangan 2) Kolaboratif Saya telah konsultasi dengan mentor merupakan wujud sinergi untuk mencapai tujuan bersama 3) Harmonis Saya telah membangun komunikasi dengan mentor	Diri Sendiri Mentor			



				mencerminkan sikap saling menghargai 4) Berorientasi Pelayanan Saya telah konsultasi menunjukan sikap terbuka untuk meningkatkan kualitas kinerja agar hasil aktualisasi bermanfaat bagi organisasi				
		3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	• Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	1) Akuntabel Saya telah menunjukan bentuk pertanggung jawaban dalam setiap langkah 2) Kompeten Saya telah menunjukan	Diri Sendiri Mentor			



				kesedian belajardari arahan 3) Adaptif saya telah melakukan penyesuaian rencana sesuai masukan 4) Kolaboratif Saya telah mewujudkan kegiatan aktualisasi dengan melibatkan mentor 5) Loyal Saya telah komitmen mengikuti kebijakan instansi				
2	Membuat Media Edukasi Ringan	1. Pemilihan bentuk media dan membuat	• Tersedianya naskah/ draft media	1) Berorientasi Pelayanan Saya telah	Diri Sendiri	Ya (adanya perbedaa	Fokus pada tujuan	



		rancangan visual		menyesuaikan kebutuhan media dengan pemahaman pegawai 2) Akuntabel Saya telah menyajikan informasi yang benar, dapat dipertanggung jawabkan 3) Kompeten Saya telah menggunakan kreativitas dan keterampilan desain untuk menghasilkan media yang menarik 4) Adaptif Saya telah menyesuaikan media dengan perkembangan		n ide)		
--	--	------------------	--	--	--	--------	--	--



				teknologi maupun tren komunikasi yang lebih efektif 5) Harmonis Saya telah menggunakan Bahasa, warna, dan visual yang sopan serta menghargai keberagaman pegawai				
		2. Menyampaikan rancangan media kepada mentor untuk mendapat persetujuan	• Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	1) Kolaboratif Saya telah mewujudkan Kerjasama dengan melibatkan mentor sebagai mitra penting 2) Kompeten Saya telah menerima arahan dan masukan	Diri Sendiri Mentor			



				sebagai bagian dari proses belajar 3) Loyal Saya telah menunjukkan komitmen dengan mengikuti arahan dan mentor 4) Adaptif Saya telah menyesuaikan rancangan berdasarkan kritik atau saran yang diberikan				
		3. Menyebarkan Media edukasi di ruangan kerja, papan pengumuman atau grup komunikasi internal	• Tersedianya dokumentasi penyebaran media	1) Berorientasi Pelayanan Saya telah mewujudkan berorientasi pelayanan dengan menempatkan media di Lokasi	Diri Sendiri Rekan Kerja			



				strategis agar mudah diakses dan bermanfaat bagi semua pegawai 2) Akuntabel Saya telah menyesuaikan ketepatan isi pesan yang disebarkan, sehingga informasi yang diterima benar 3) Adaptif Saya telah menyesuaikan media dengan kondisi lingkungan kerja agar lebih relevan				
3	Edukasi non formal, <i>sharing</i> Santai saat istirahat,	1. Pembukaan <i>Sharing</i> dengan mengaitkan topik dengan	• Tersedianya dokumentasi foto	1) Berorientasi Pelayanan Saya telah melaksanakan	Diri Sendiri Atasan Mentor Semua rekan	Ya (Perbedaan Tingkat	Mendengarkan semua pendapat, jangan	-



	menyampaikan bahaya merokok	kondisi di lingkungan kerja		dengan membuka acara dengan menyapa hangat rekan kerja 2) Akuntabel Saya telah mewujudkan sikap dengan menjelaskan tujuan dan manfaat <i>sharing</i> 3) Kolaboratif Saya telah mewujudkan sikap dengan mengajak semua peserta untuk aktif berkontribusi 4) Loyal Saya telah menerapkan nilai loyal dengan menekankan pentingnya menjaga nama	kerja	pemaha man)	langsung menolak	
--	--------------------------------	-----------------------------------	--	---	-------	----------------	---------------------	--



				baik instansi dengan berbagai hal positif				
		2. Penyampaian materi dengan Bahasa sederhana dan singkat	• Tersedianya notulen/ resume singkat	1) Harmonis Saya telah menggunakan Bahasa yang santun, tidak menggurui, dan memberi ruang untuk diskusi 2 arah 2) Adaptif Saya telah menyesuaikan gaya komunikasi sesuai latar belakang dan Tingkat pemahaman 3) Berorientasi Pelayanan Saya telah hadir memudahkan pegawai menerima pesan,	Diri sendiri Atasan Mentor Semua rekan kerja			



				sehingga manfaat materi dapat langsung dirasakan				
				4) Kolaboratif Saya telah mewujudkan sikap dengan mengajak pegawai untuk menyampaikan pengalaman dan pendapatnya				
		3. Diskusi interaktif dengan mengajak rekan kerja berbagi pendapat atau pengalaman	• Tersedianya Dokumentasi foto	1) Adaptif Saya telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan alur pembicaraan dengan kebutuhan dan respon pegawai 2) Kompeten saya telah menerapkan nilai kompeten	Diri sendiri Atasan Mentor Semua rekan kerja			



				dengan merangkum inti pembicaraan 3) Loyal Saya telah menerapkan nilai loyal dengan mendukung pencapaian visi dan misi 4) Akuntabel Saya telah mencatat poin-poin penting sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil diskusi				
4	Sosialisasi Mini di Lingkungan Internal	1. Pembukaan dengan menyapa peserta sosialisasi dan menjelaskan tujuan sosialisasi serta memberikan	• Tersedianya Dokumentasi foto • Tersedianya daftar hadir peserta • Tersedianya undangan Sosialisasi	1) Harmonis Saya telah menerapkan sikap ini, karena sapaan membangun rasa nyaman 2) Berorientasi Pelayanan	Diri Sendiri Semua rekan kerja	Ya (Perbedaan minat dan perhatian)	Mengingatkan sosialisasi bertujuan memberi manfaat, bukan membebani	-



		kuis/survey awal		Saya telah menunjukan sikap ini, karena sebagai fasilitator sudah berupaya memberikan pengalaman positif 3) Loyal Saya telah menerapkan sikap ini, karena menggambarkan penghargaan bentuk penghargaan 4) Adaptif Saya telah menunjukan sikap ini, karena menyesuaikan Bahasa dan cara penyampaian				
		2. Penyampaian poin utama dengan	• Tersedianya file materi presentasi	1) Akuntabel Saya telah mencerminkan	Diri Sendiri Semua Rekan Kerja			



		menunjukkan media pendukung dan mengaitkan dengan hasil survey serta interaksi dengan peserta sosialisasi	• Tersedianya foto dokumentasi • Tersedianya catatan kegiatan	sikap ini, karena penyampaian materi yang didukung bukti visual 2) Adaptif Saya telah menerapkan sikap ini, dengan menyesuaikan metode komunikasi dengan kebutuhan peserta 3) Kolaboratif Saya telah menerapkan sikap ini dengan melibatkan peserta sosialisasi dalam diskusi				
		3. Penutupan sosialisasi dengan	• Tersedianya foto dokumentasi	4) Kompeten Saya telah menerapkan	Diri Sendiri Semua Rekan Kerja			



		menyampaikan harapan agar pesan dapat diterapkan	• Tersedianya lembar umpan balik yang berisi Kesan, saran dan komitmen	sikap ini, karena mampu Menyusun materi yang terstruktur				
5	Pelaksanaan Implementasi / Penerapan Biasa kecil (<i>small steps</i>)	1. Pendampingan dan pengingat dengan memberikan teguran halus atau pengingat Santai apabila ada rekan kerja yang lupa	• Tersedianya dokumentasi foto saat memberikan pengingat • Tersedianya Lembar monitoring sederhana	1) Berorientasi Pelayanan Saya telah mencerminkan sikap ini, karena teguran halus disampaikan dengan tujuan membantu rekan kerja agar dapat memperbaiki diri 2) Akuntabel Saya telah menunjukan sikap penuh tanggung jawab untuk menjaga kualitas pekerjaan 3) Kompeten	Semua Rekan Kerja	Ya (sebagian pegawai mungkin menolak karena merasa tidak nyaman)	Menjelaskan manfaat implementasi dan kaitannya dengan kepentingan bersama	-



				Saya telah menunjukkan sikap dengan cara menyampaikan teguran secara santun 4) Loyal Saya telah mencerminkan sikap loyal karena teguran dimaksudkan untuk mengingatkan dengan kepedulian				
		2. Monitoring sederhana dengan mengamati perubahan perilaku rekan kerja	• Tersedianya rekapitulasi hasil pengamatan • Tersedianya foto perbandingan visual bahwa area kerja	1) Adaptif Saya telah menerapkan sikap ini, karena setiap individu memiliki respon yang berbeda terhadap teguran atau arahan	Diri Sendiri			



			tetap bersih setelah sosialisasi	2) Kolaboratif Sikap ini telah menunjukkan setiap anggota tim merasa didukung dan Bersama-sama menjaga budaya kerja yang positif 3) Kompeten Sikap ini menunjukkan sikap pembinaan dan memberi contoh yang baik 4) Harmonis Saya telah menjaga hubungan yang baik serta membangun suasana kerja yang nyaman				
		3. Evaluasi ringan dengan menyimpulkan	• Tersedianya catatan evaluasi	1) Akuntabel Evaluasi menunjukkan	Diri Sendiri			



		hasil		sikap pertanggung jawaban berupa catatan hasil dan perubahan yan terlihat 2) Kompeten Saya telah menunjukkan sikap kemampuan dalam menilai perkembangan secara objektif 3) Kolaboratif Saya telah menunjukkan sikap, karena penarikan Kesimpulan dapat menjadi pembeajaran Bersama untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik				
--	--	-------	--	--	--	--	--	--



				4) Berorientasi Pelayanan Sikap ini menunjukkan sikap, yakni memastikan bahwa pembinaan benar-benar membawa manfaat bagi individu dan tim				
6	Pelaksanaan Evaluasi dan Tindak Lanjut	1. Melakukan pengumpulan data	• Tersedianya laporan rekap data mentah	1) Kompeten Nilai ini telah diterapkan karena menggunakan instrument pengumpulan data yang tepat 2) Loyal Saya telah menerapkan sikap ini, karena komitmen untuk melaksanakan	Diri Sendiri	Tidak	-	-



				pengumpulan data sesuai arahan 3) Adaptif Saya telah menerapkan ini, karena menyesuaikan metode pengumpulan data 4) Kolaboratif Saya telah mewujudkan sikap ini, dengan bekerja sama dan berbagi peran Bersama tim				
		2. Melakukan pengolahan dan analisis data	• Tersedianya rekapitulasi hasil kuesioner • Tersedianya laporan analisis data	1) Harmonis Saya telah menerapkan sikap ini karena membangun 2) Akuntabel Saya telah	Diri Sendiri			



				menunjukkan dengan memastikan bahwa data yang diolah benar-benar sesuai fakta 3) Adaptif Saya telah menunjukkan sikap ini dengan menyesuaikan metode analisis sesuai dengan perkembangan teknologi atau kebutuhan situasi 4) Kompeten Saya telah menerapkan sikap ini, karena mengolah dan menganalisis data				
		3. Melakukan	• Tersedianya	1) Loyal	Diri Sendiri			



		pencatatan hasil evaluasi	laporan ringkas catatan hasil evaluasi	Saya telah menerapkan sikap ini, dengan mencatat hasil evaluasi sehingga dapat dipertanggung jawabkan 2) Kolaboratif Saya telah menerapkan sikap ini, dengan Menyusun laporan agar hasil lebih komprehensif 3) Akuntabel saya telah mencerminkan sikap ini, diwujudkan dalam ketelitian mencatat hasil evaluasi sehingga dapat di pertanggung				
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--



				jawabkan				
7	Pembuatan Laporan	1. Penyusunan Draft Laporan	• Tersedianya draft laporan tertulis	1) Akuntabel Saya telah menerapkan sikap ini dengan mencatatumkan data yang dapat dipertanggung jawabkan 2) Harmonis Saya telah mewujudkan sikap koordinasi dan komunikasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dalam penyusunan draft 3) Loyal Saya telah menunjukan kesungguhan Menyusun laporan sesuai arahan instansi	Diri Sendiri	Tidak	-	-



				4) Adaptif Saya telah menyesuaikan isi dan format laporan sesuai kebutuhan serta perkembangan teknologi				
		2. Pemeriksaan dan Revisi (Mengecek isi laporan dan memperbaiki tata Bahasa)	• Tersedianya Paraf/ tanda tangan verifikasi dari mentor bahwa laporan telah diperbaiki	1) Kompeten Saya telah mampu mengidentifikasi kesalahan, memperbaiki susunan Bahasa serta menyempurnakan format laporan sesuai standar yang berlaku 2) Kolabratif Saya telah mewujudkan sikap dengan bekerja sama Bersama mentor	Diri Sendiri Mentor			



				dan rekan untuk menghasilkan laporan 3) Berorientasi pelayanan Saya telah mencerminkan sikap ketelitian dalam memeriksa isi laporan agar informasi yang disampaikan jelas dan mudah 4) Harmonis saya telah menunjukkan sikap terbuka dan menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja tanpa menimbulkan perdebatan				
		3. Finalisasi Laporan	• Tersedianya softcopy	1) Akuntabel Saya telah	Diri Sendiri			



		(Menyusun laporan dalam dan menambahkan tanda tangan pengesahan, persetujuan dengan pihak terkait)	Laporan akhir baik bentuk pdf atau word • Tersedianya lampiran lengkap	memastikan bahwa seluruh isi laporan telah sesuai fakta data dan dapat dipertanggung jawabkan 2) Loyal Saya telah mewujudkan dengan keteguhan menyelesaikan laporan sesuai arahan pimpinan dan regulasi yang berlaku 3) Harmonis Saya telah mewujudkan komunikasi yang baik dengan mentor sebelum laporan disahkan 4) Adaptif Saya telah				
--	--	--	---	---	--	--	--	--



				menerapkan penyesuain terakhir, baik dari segi isi maupun format, sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi				
		4. Menyerahkan laporan kepada mentor	• Tersedianya Paraf atau tanda tangan pada lembar pengesahan • Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan	1) Adaptif Saya telah menerima arahan atau masukan tambahan dari mentor meskipun laporan sudah final 2) Kolaboratif Saya telah mewujudkan sikap sikap penyerahan laporan sebagai bentuk kerja sama yang saling				



				melengkapi 3) Harmonis Saya telah mewujudkan sikap penuh hormat, menjaga etika komunikasi dan menunjukkan apresiasi terhadap peran mentor dalam memberikan arahan sepanjang proses penyusunan laporan 4) Berorientasi Pelayanan Saya telah menerapkan sikap kesungguhan dalam menyerahkan laporan dengan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				cara yang sopan, dan disusun rapi agar mudah dipahami serta memberikan manfaat				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Tabel 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	2	0	2	0	1	0	2	1	0	0	2	3	11
2	Akuntabel	2	2	1	2	2	1	1	1	0	2	0	2	2	2	8	12
3	Kompeten	2	2	0	2	4	2	0	1	2	3	1	2	3	1	12	13
4	Harmonis	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	4	9	11
5	Loyal	0	2	3	1	1	2	0	1	0	1	2	2	1	2	7	11
6	Adaptif	1	2	1	3	1	2	2	2	0	1	0	2	0	3	5	15
7	Kolaboratif	0	2	1	1	0	2	1	1	2	2	0	2	0	2	4	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	8	8	9	9	6	5	5	5	5	5	8	8	48	89

Tabel 4 Matriks rekapitulasi NDS



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kondisi di lingkungan kerja Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai menunjukkan bahwa masih terdapat sebagian pegawai yang merokok di dalam ruangan kerja. Kebiasaan ini terjadi karena belum optimalnya penerapan kebijakan Kawasan tanpa rokok dan masih rendahnya kesadaran sebagian pegawai terhadap bahaya merokok, baik bagi kesehatan diri sendiri maupun rekan kerja disekitarnya. Asap rokok yang muncul di ruang kerja sering menimbulkan ketidaknyamanan bagi pegawai lain yang tidak merokok, serta dapat berdampak pada menurunnya kualitas udara dan produktivitas kerja. Selain itu, perilaku merokok di lingkungan kantor juga berpotensi menurunkan citra profesional instansi pemerintah sebagai lembaga pelayanan publik yang seharusnya menjadi teladan dalam penerapan pola hidup sehat. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya langkah nyata berupa kegiatan sosialisasi dan edukasi untuk meningkatkan kesadaran seluruh pegawai mengenai bahaya merokok, sekaligus memperkuat komitmen dalam mewujudkan lingkungan kerja yang sehat, bersih dan bebas asap rokok Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai khususnya bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai.	Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, capaian penyelesaian isu menunjukkan hasil yang positif. Melalui kegiatan sosialisasi dan edukasi mengenai bahaya merokok yang dilaksanakan di lingkungan bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai, terjadi peningkatan kesadaran pegawai terhadap pentingnya menjaga lingkungan kerja yang sehat dan bebas asap rokok. Sosialisasi yang dilakukan secara langsung melalui penyampaian materi dan diskusi interaktif serta diperkuat dengan pemasangan media edukatif seperti flyer dan poster, yang kemudian disebarluaskan melalui media cetak yang ditempel di ruangan kerja, papan pengumuman dan penyebaran media melalui grup komunikasi internal di bidang Pertanahan. Upaya ini berhasil menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama dan meningkatkan kepedulian antar pegawai untuk saling mengingatkan agar tidak merokok di ruangan kerja. Beberapa pegawai yang sebelumnya terbiasa merokok di area kantor mulai mengurangi kebiasaannya bahkan berusaha untuk berhenti sepenuhnya. Selain itu, lingkungan kerja menjadi lebih nyaman dan udara di sekitar ruang kerja terasa lebih bersih.

Tabel 5 Capaian Penyelesaian Core Isu



E. Manfaat Terlaksanakannya Core Isu

1. Manfaat Bagi Individu

Bagi individu, kegiatan ini memberikan pemahaman dan kesadaran yang lebih mendalam mengenai dampak buruk rokok, terhadap kesehatan, lingkungan, serta etika di tempat kerja. Pegawai menjadi lebih disiplin dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang kerja, serta terdorong untuk menerapkan gaya hidup sehat. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan rasa tanggung jawab dan keteladanan dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

2. Manfaat Bagi Instansi

Bagi Instansi, kegiatan ini memberikan dampak positif terhadap citra dan kinerja organisasi. Lingkungan kerja menjadi lebih bersih, sehat dan produktif, sehingga meningkatkan semangat kerja pegawai serta kualitas pelayanan publik. Penerapan kawasan tanpa rokok di lingkungan kantor turut memperkuat komitmen instansi dalam mendukung kebijakan pemerintah di bidang kesehatan masyarakat dan tata kelola lingkungan kerja yang berintegritas.

3. Manfaat bagi Stakeholder

Bagi Stakeholder, terutama masyarakat dan pihak-pihak yang berinteraksi dengan Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai, kegiatan ini menumbuhkan kepercayaan dan pandangan positif terhadap instansi pemerintah yang mampu menjadi teladan dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan profesional. Stakeholder juga merasakan manfaat tidak langsung berupa peningkatan kualitas pelayanan karena pegawai bekerja dalam suasana yang lebih nyaman dan produktif.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Pembaharuan dan pemasangan ulang poster atau media edukasi bahaya merokok di ruangan kerja	Media edukatif (poster, flyer) yang diperbarui dan terpasang di ruang kerja	1 minggu (setiap 3 bulan sekali)	Pegawai bidang Pertanahan, Subbag Umum dan Kepegawaian	Swadaya/dukungan instansi	-
2	Penyebaran pesan edukatif melalui grup komunikasi internal <i>Whatsapp</i>	Infografis tentang bahaya merokok	-	Seluruh Pegawai	Tanpa biaya	-
3	Penyediaan ruangan khusus merokok di area luar kantor	Ruang Khusus merokok	-	Kepala Bidang Pertanahan, bagian umum, Tim K3, seluruh pegawai	Dukungan Instansi	-

Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1 (Koordinasi dengan Pihak Terkait)

Kegiatan koordinasi dengan mentor, atasan langsung, dan rekan kerja berhasil membangun pemahaman dan dukungan Bersama terhadap tujuan kegiatan aktualisasi. Melalui koordinasi ini, penulis memperoleh arahan, masukan, serta kesepakatan Langkah strategis dalam pelaksanaan kegiatan.

b. Kegiatan Ke-2 (Membuat Media Edukasi Ringan)

Pembuatan media edukasi berupa poster, flyer dan pesan singkat tentang bahaya merokok berhasil menjadi sarana penyampaian informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh pegawai. Media yang dibuat juga menjadi bentuk inovasi kecil dalam mendukung perubahan perilaku di lingkungan kerja

c. Kegiatan Ke-3 (Edukasi Non Formal)

Melalui kegiatan edukasi non formal seperti diskusi Santai dan penyampaian pesan kesehatan saat waktu istirahat, pegawai dapat menerima informasi secara ringan dan tanpa tekanan. Kegiatan ini memperkuat pemahaman mengenai dampak negative rokok serta menumbuhkan kesadaran bersama untuk menjaga lingkungan kerja bebas asap rokok.

d. Kegiatan Ke-4 (Sosialisasi Mini di Lingkungan Internal)

Sosialisasi mini yang dilakukan di lingkungan Bidang Pertanahan memberikan ruang bagi pegawai untuk berdiskusi dan berbagi pandangan tentang pentingnya menrapkan Kawasan tanpa rokok.

e. Kegiatan Ke-5 (Pelaksanaan Implementasi Penerapan Kebiasaan Kecil)

Melalui penerapan kebiasaan kecil seperti tidak merokok di dalam ruangan, membuang puntung rokok pada tempatnya, dan saling mengingatkan antarpegawai, budaya kerja sehat mulai terbentuk. Kebiasaan positif ini menjadi Langkah nyata dalam menciptakan perubahan perilaku di lingkungan kerja.

f. Kegiatan Ke- 6 (Pelaksanaan Evaluasi dan Tindak Lanjut)

Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas kegiatan serta melihat sejauh mana perubahan perilaku pegawai terjadi. Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan kesadaran terhadap bahaya merokok dan kedisiplinan dalam menjaga kebersihan ruang kerja.

g. Kegiatan Ke-7 (Pembuatan Laporan)

Kegiatan pembuatan laporan menjadi bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses aktualisasi yang telah dilakukan. Melalui laporan ini,



penulis dapat merefleksikan pengalaman, hambatan, serta hasil capaian selama pelaksanaan kegiatan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam upaya menyelesaikan core isu mengenai rendahnya kesadaran pegawai terhadap bahaya merokok di lingkungan kerja Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai, penulis menggagas beberapa Langkah kreatif yang bersifat sederhana namun berdamak nyata. Gagasan ini berfokus pada pendekatan persuasif dan edukatif yang dilakukan secara berkelanjutan agar perubahan perilaku dapat terbentuk secara alami, bukan melalui paksaan.

Salah satu gagaan kreatif yang dikembangkan adalah pembuatan media edukasi ringan berupa flyer dan pesan singkat yang dirancang dengan tampilan menarik serta bahasa sederhana sehingga mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Selain itu, penulis juga menginisiasi “edukasi non-formal” melalui obrolan Santai atau sharing session di sela waktu istirahat. Pendekatan ini terbukti efektif karena dilakukan dalam suasana informal dan kekeluargaan, sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima lebih terbuka dan tanpa Kesan menggurui. Gagasan lainnya adalah “penerapan kebiasaan kecil” namun bermakna seperti menyediakan tempat khusus merokok di area luar kantor, memasang pengingat “Dilarang merokok” di area kerja, serta mendorong rekan kerja untuk saling mengingatkan dengan cara yang sopan dan positif. Langkah-langkah kecil ini mnjadi symbol perubahan perilaku menuju lingkungan kerja bebas asap rokok.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, capaian penyelesaian isu menunjukkan hasil yang positif. Melalui kegiatan sosialisasi dan edukasi mengenai bahaya merokok yang dilaksanakan di lingkungan bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai, terjadi peningkatan kesadaran pegawai terhadap pentingnya menjaga lingkungan kerja yang sehat dan bebas asap rokok. Sosialisasi yang dilakukan secara langsung melalui penyampaian materi dan diskusi interaktif serta diperkuat dengan pemasangan media edukatif seperti flyer dan poster, yang kemudian disebarakan melalui media cetak yang ditempel di ruangan kerja, papan pengumuman dan penyebaran media melalui grup komunikasi internal di bidang Pertanahan. Upaya ini berhasil menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama dan meningkatkan kepedulian antar pegawai untuk saling mengingatkan agar tidak merokok di ruangan kerja. Beberapa pegawai yang sebelumnya terbiasa merokok di area kantor mulai mengurangi kebiasaannya bahkan berusaha untuk berhenti sepenuhnya. Selain itu, lingkungan kerja menjadi lebih nyaman dan udara di sekitar ruang kerja terasa lebih bersih.



B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggaraan pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik dan diharapkan untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihan di masa akan datang.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk instansi Pemerintah Kota Dumai diharapkan setelah pelatihan agar segera ditindaklanjuti hasil dari pelatihan.





DAFTAR PUSTAKA

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

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

Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.

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

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kesehatan

Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Kawasan Tanpa Rokok.

Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Regulasi Kawasan Tanpa Rokok.



LAMPIRAN



LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Koordinasi dengan Pihak Terkait
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September s.d 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Menemui mentor untuk menyepakati waktu pelaksanaan diskusi tentang kegiatan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan membuat catatan Hasil Konsultasi 3. Membuat Lembar Persetujuan Kegiatan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Menemui mentor untuk menyepakati waktu pelaksanaan diskusi tentang kegiatan aktualisasi 1) Berorientasi Pelayanan : saya menemui mentor dengan sikap rasa hormat, menyampaikan maksud untuk berdiskusi mengenai kegiatan aktualisasi. Dengan Bahasa yang santun, saya menjelaskan pentingnya kesepakatan waktu agar diskusi berjalan efektif. 2) Akuntabel : dalam pertemuan, saya membawa catatan rencana kegiatan serta daftar waktu yang memungkinkan. Saya menjelaskan dengan jelas alasan setiap pilihan waktu dan bagaimana diskusi akan mendukung pencapaian aktualisasi. 3) Kompeten : saat menyampaikan maksud, saya menunjukkan pemahaman saya yang cukup mengenai tujuan aktualisasi serta urgensi diskusi dengan mentor 4) Harmonis : saya membangun suasana pertemuan yang nyaman dengan menyapa mentor secara hangat, menghargai pendapat beliau, dan mendengarkan dengan penuh perhatian 5) Loyal : dalam diskusi singkat itu, saya menegaskan bahwa kegiatan aktualisasi ini adalah bentuk dukungan terhadap visi dan misi organisasi. 6) Adaptif : Ketika mentor memberikan alternatif waktu yang berbeda dari rencana awal, saya menerima dengan fleksibel dan segera menyesuaikan jadwal pribadi. 7) Kolaboratif : kesepakatan waktu dicapai melalui komunikasi 2 arah. Saya menawarkan opsi, mentor memberikan masukan, lalu kami memutuskan



	Bersama. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk dan membuat catatan hasil konsultasi 1) Berorientasi Pelayanan : saya berusaha memberi kemudahan bagi mentor dengan membawa dokumen yang rapi sehingga pembahasan lebih terarah 2) Akuntabel : setiap poin saya catat agar tidak ada informasi yang terlewat. Pencatatan ini adalah bentuk pertanggung jawaban atas setiap masukan dari mentor 3) Kompeten : saya menyampaikan ide dengan jelas, menggunakan data pendukung, dan siap menjawab pertanyaan mentor. 4) Harmonis : saya menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa hormat, mendengarkan masukan mentor tanpa menyela. 5) Loyal : saya menunjukkan komitmen bahwa hasil diskusi Bersama mentor akan dijalankan sepenuhnya. 6) Adaptif : jika ada perubahan pada rencana kegiatan, saya dengan cepat menyesuaikan dan mencatat revisi yang disarankan. 7) Kolaboratif : saya dan mentor berdiskusi 2 arah, saling bertukar pandangan, hingga mencapai kesepakatan. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat Lembar Persetujuan Kegiatan 1) Berorientasi Pelayanan : saya Menyusun lembar persetujuan kegiatan dengan rapi dan mudah dibaca, tujuannya agar proses persetujuan dapat berjalan cepat dan efisien 2) Akuntabel : dalam lembar persetujuan, saya mencatumkan secara rinci nama kegiatan, tujuan, waktu, serta tahapan pelaksanaan. 3) Kompeten : saya Menyusun dokumen dengan memperhatikan kaidah administrasi yang benar, mulai dari penggunaan Bahasa formal hingga penyusunan struktur poin kegiatan. 4) Harmonis : sebelum menyerahkan lembar persetujuan, saya menyapa mentor dengan ramah dan menjelaskan isi dokumen dengan Bahasa yang santun. 5) Loyal : dalam lembar persetujuan, saya menekankan bahwa seluruh kegiatan yang
--	--



	diusulkan selaras dengan visi, misi, dan arahan organisasi. 6) Adaptif : jika mentor memberikan masukan atau meminta revisi, saya segera menyesuaikan isi lembar persetujuan tanpa menunda. 7) Kolaboratif : pembuatan lembar persetujuan ini dilakukan secara kolaboratif. Dengan car aini, Keputusan yang diambil benar-benar hasil kesepakatan Bersama.																				
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Menemui Mentor Untuk Menyepakati Waktu Pelaksanaan Diskusi Tentang Kegiatan Aktualisasi JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI Nama Peserta : NELLI AMELIA RITONGA, S.H Satuan Kerja : Dinas Perumahan dan Penataan Ruang Kota Dumai Mentor : HENDRA YUDI, S.E., M.I.P NIP. 19790308 201001 1 015 <table><tr><th>NO</th><th>KEGIATAN</th><th>JADWAL</th><th>PARAF MENTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Konsultasi 1</td><td>25 September 2025</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Konsultasi 2</td><td>03 Oktober 2025</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Konsultasi 3</td><td>17 Oktober 2025</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Konsultasi 4</td><td>30 Oktober 2025</td><td></td></tr></table>	NO	KEGIATAN	JADWAL	PARAF MENTOR	1	Konsultasi 1	25 September 2025		2	Konsultasi 2	03 Oktober 2025		4	Konsultasi 3	17 Oktober 2025		5	Konsultasi 4	30 Oktober 2025	
NO	KEGIATAN	JADWAL	PARAF MENTOR																		
1	Konsultasi 1	25 September 2025																			
2	Konsultasi 2	03 Oktober 2025																			
4	Konsultasi 3	17 Oktober 2025																			
5	Konsultasi 4	30 Oktober 2025																			

Gambar 6 Jadwal Avidence



2. Menemui Mentor dan Mencatat Hasil Konsultasi

Setelah waktu diskusi disepakati, saya Kembali menemui mentor untuk melakukan konsultasi mengenai rencana kegiatan aktualisasi. Dalam pertemuan tersebut, saya memaparkan rancangan kegiatan secara rinci sekaligus mendengarkan



Gambar 7 Konsultasi dengan Mentor



3. Membuat Lembar Persetujuan

Setelah hasil konsultasi dicatat dengan baik, saya Menyusun sebuah lembar persetujuan kegiatan sebagai dokumen resmi yang berisi rangkuman rencana aktualisasi. Dalam lembar tersebut saya mencatumkan judul kegiatan, tujuan, waktu pelaksanaan, Langkah-langkah kegiatan, serta ruang tanda tangan persetujuan mentor. Dokumen ini saya serahkan kepada mentor untuk dipelajari dan ditandatangani.

Gambar 9 Lembar Persetujuan Mentor



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Tahapan Kegiatan 1 : Menemui mentor untuk menyepakati waktu pelaksanaan diskusi tentang kegiatan aktualisasi Pada tanggal 25 September 2025, penulis menemui mentor secara langsung untuk melakukan koordinasi awal terkait waktu pelaksanaan diskusi kegiatan aktualisasi. Proses dimulai dengan Menyusun jadwal yang fleksibel, mempertimbangkan waktu luang mentor serta kesiapan penulis. Komunikasi dilakukan dengan sopan dan professional. Selama pertemuan, penulis menyampaikan maksud dan tujuan diskusi secara jelas, termasuk garis besar kegiatan yang akan diaktualisasikan. Kualitas Produk : Tersedianya Jadwal Konsultasi Tahapan Kedua : Melakukan konsultasi dengan mentor dan membuat catatan Hasil Konsultasi Setelah waktu pelaksanaan disepakati, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dalam kegiatan ini, penulis memaparkan secara rinci rencana kegiatan aktualisasi, sasaran, manfaat, serta Langkah-langkah kegiatan. Mentor memberikan masukan, arahan, dan penyesuaian agar kegiatan yang dirancang lebih relevan dengan nilai-nilai dasar ASN dan mendukung visi, misi organisasi. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi konsultasi Tahapan Ketiga : Membuat Lembar Persetujuan Proses pembuatan lembar persetujuan dilakukan dengan Menyusun rancangan dokumen yang memuat informasi kegiatan aktualisasi, seperti tujuan, waktu, dan pihak terkait. Setelah disusun, lembar tersebut dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan.
--	---



	Kualitas Produk : Tersedianya Lembar Persetujuan yang ditandatangani oleh mentor
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan sosialisasi dan edukasi tentang bahaya merokok di lingkungan kerja memberikan manfaat signifikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Melalui kegiatan ini, tercipta lingkungan kerja yang lebih sehat, bersih, dan produktif, sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan tata ruang yang tertib, nyaman dan berkelanjutan. Selain itu, peningkatan kesadaran pegawai terhadap bahaya merokok mencerminkan penerapan nilai-nilai disiplin dan tanggung jawab, yang menjadi bagian penting dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik di bidang pertanahan. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi terhadap terciptanya budaya kerja yang sehat, professional, dan berorientasi pada pelayanan prima sesuai dengan misi pemerintah Kota Dumai dalam meningkatkan kualitas sumber daya aparatur serta kenyamanan lingkungan kerja.
Analisis Dampak (Terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menurunkan disiplin, kolaborasi, dan semangat tanggung jawab pegawai. Lingkungan kerja bisa menjadi kurang harmonis, komunikasi tidak efektif, serta kualitas pelayanan publik menurun karena tidak dilandasi nilai berorientasi pelayanan dan akuntabilitas.

Lampiran 1 laporan Minggu ke-1



b. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualissi

KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H		
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	22 September 2025	Menemui mentor untuk menyepakati waktu pelaksanaan diskusi tentang kegiatan aktualisasi	Agar dilakukan koordinasi	
2	22 September 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor dan membuat catatan Hasil Konsultasi	Buat materi yang mudah dipahami	
3	30 September 2025	Membuat Lembar Persetujuan Kegiatan	Agar dilakukan koordinasi	

Tabel 7 Alat Bantu Monitoring



c. Formulir Alat Bantu Mentoring

**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN LAPORAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025**

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H			
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII	Paraf

Tabel 8 Alat Bantu Coaching



2. Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke-2

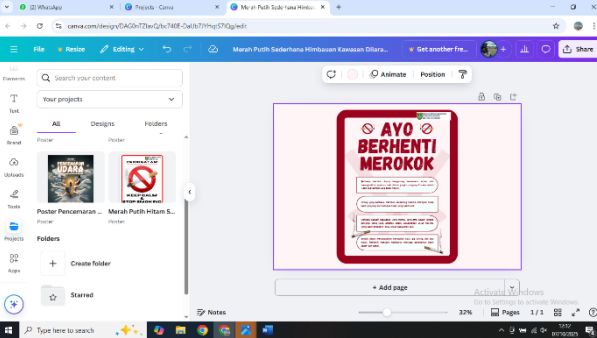
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat Media Edukasi Ringan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (Evidence)	1. Tersedianya Naskah/ draft media 2. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor 3. Tersedianya dokumentasi penyebaran media
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Pemilihan bentuk media dan membuat rancangan visual 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah menerapkan sikap ini melalui Upaya memahami kebutuhan sasaran edukasi agar isi naskah sesuai dengan tujuan sosialisasi 2) Akuntabel : saya telah mewujudkan sikap dengan memastikan setiap informasi yang disusun bersumber data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan 3) Kompeten : saya telah mewujudkan sikap ini terlihat dari kemampuan Menyusun naskah dengan Bahasa yang komunikatif 4) Harmonis : saya telah mewujudkan sikap ini dengan keterlibatan rekan kerja dalam memberikan masukan 5) Loyal : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari kesungguhan dalam menjaga pesan organisasi dan kebijakan instansi agar tetap sejalan dengan visi misi Lembaga 6) Adaptif : saya telah menerapkan sikap dengan menyesuaikan gaya komunikasi naskah dengan perkembangan teknologi 7) Kolaboratif : saya telah mewujudkan kerja sama lintas bagian dalam proses penyusunan Tahapan Kegiatan 2 : menyampaikan



	rancangan media kepada mentor untuk mendapat persetujuan 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah mewujudkan sikap terbuka dalam menerima masukan mentor 2) Akuntabel : saya telah mewujudkan dengan menjelaskan secara jelas setiap komponen dalam rancangan 3) Kompeten : saya telah menerapkan sikap terlihat dari kemampuan menyajikan rancangan dengan baik 4) Harmonis : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari menghargai pendapat mentor dan membangun komunikasi 5) Loyal : saya telah mewujudkan sikap ini dengan menjaga kesesuaian rancangan terhadap nilai-nilai dan kebijakan organisasi. 6) Adaptif : saya telah mewujudkan sikap ini dengan kesiapan untuk melakukan revisi sesuai arahan mentor 7) Kolaboratif : saya telah mewujudkan kerja sama yang baik antara peserta aktualisasi dan mentor dalam menyempurnakan rancangan Tahapan kegiatan 3 : Menyebarkan media edukasi di ruangan kerja, papan pengumuman, dan grup komunikasi internal 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah mewujudkan sikap ini dengan memastikan media edukasi mudah diakses dan dipahami 2) Akuntabel : saya telah mewujudkan sikap ini, dengan berupaya memastikan isi media tetap sesuai dengan kebijakan instansi 3) Kompeten : saya telah mewujudkan sikap ini, terlihat dari kemampuan memilih media dan cara penyebaran yang efektif 4) Loyal : saya telah menerapkan sikap ini dengan komitmen mendukung program
--	---



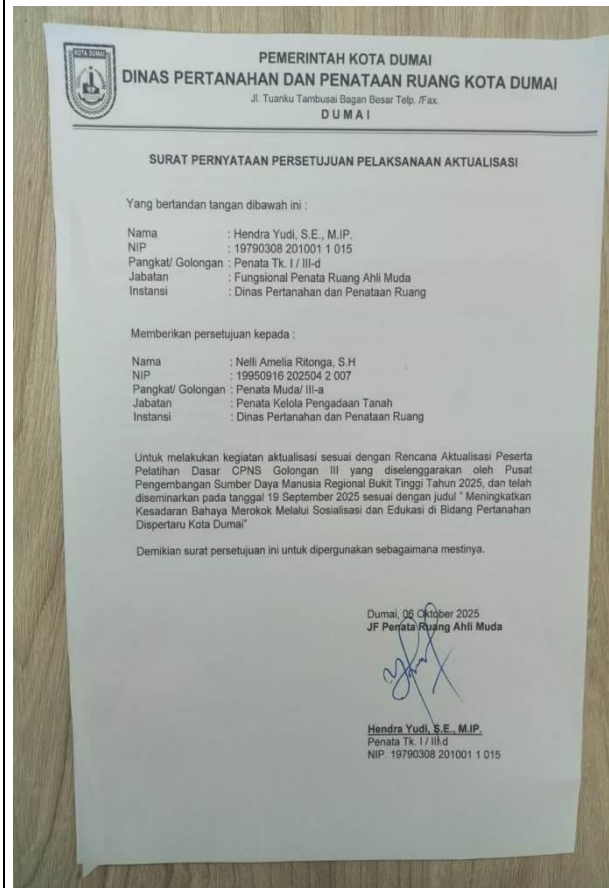
	organisasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat 5) Adaptif : saya telah mewujudkan sikap ini, melalui penggunaan berbagai saluran komunikasi modern untuk memperluas jangkauan informasi 6) Harmonis : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari semangat menjaga hubungan baik antar pegawai 7) Kolaboratif : saya telah menerapkan sikap ini, terlihat dari kerja sama antar pegawai dalam menyebarluaskan, membaca, dan menindaklanjuti pesan
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya naskah/draft media  Gambar 10 Draft Media Edukasi 1  Gambar 11 Draft Media Edukasi 2



2. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor



Gambar 12 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor



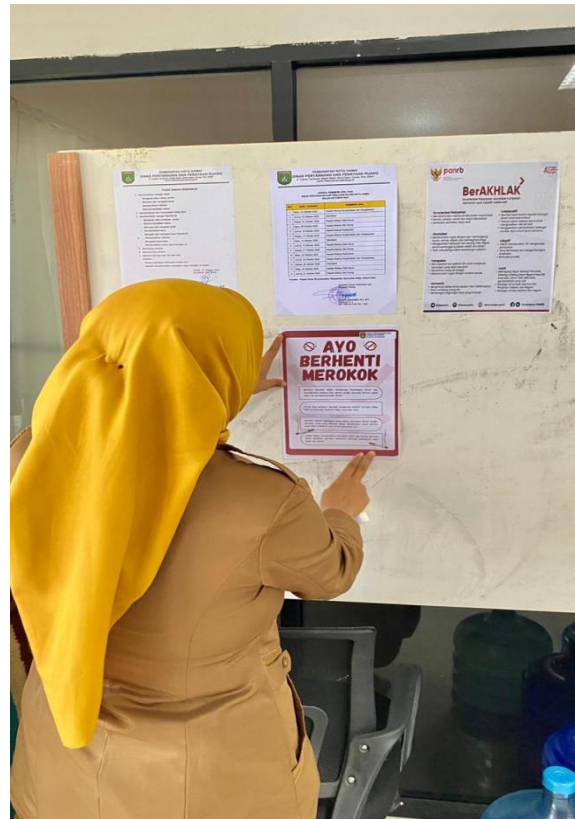
Gambar 13 Lembar Persetujuan Media Oleh Mentor



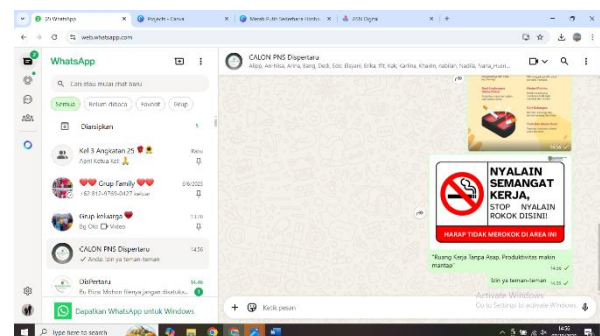
3. Tersedianya Dokumentasi Penyebaran Media



Gambar 14 Penyebaran Media edukasi di Bidang pertanahan



Gambar 16 Penyebaran Media di Papan Pengumuman



Gambar 18 Penyebaran Media melalui Group whatsapp Internal



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Tahapan Kegiatan Pertama : Pemilihan bentuk media dan membuat rancangan visual Tahapan kegiatan membuat draft atau naskah media larangan merokok penulis mulai dengan menentukan tujuan dan sasaran media, kemudian mengumpulkan data tentang bahaya merokok dan aturan Kawasan tanpa rokok. Setelah itu, penulis menentukan konsep serta gaya penyajian yang menarik agar pesan mudah dipahami. Naskah disusun dengan Bahasa singkat dan jelas, lalu penulis konsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. Kualitas Produk : Tersedianya naskah/draft media Tahapan Kegiatan Kedua : menyampaikan rancangan media kepada mentor untuk mendapat persetujuan Setelah draft atau naskah media larangan merokok selesai penulis susun, Langkah selanjutnya adalah menyampaikan rancangan media tersebut kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan masukan. Pada tahap ini, rancangan media yang berisi pesan, tampilan, dan desain awal dipresentasikan kepada mentor agar dapat ditinjau dari segi isi, Bahasa, serta kesesuaian dengan nilai-nilai organisasi. Mentor memberikan masukan dan saran perbaikan yang diperlukan, baik terkait kejelasan pesan maupun aspek visual media. Kualitas Produk : Tersedianya lembar persetujuan mentor
--	---



	Tahapan kegiatan Ketiga : Menyebarkan media edukasi di ruangan kerja, papan pengumuman, atau grup komunikasi internal Setelah rancangan media larangan merokok mendapat persetujuan dari mentor, tahap berikutnya adalah menyebarkan media edukasi tersebut di group whatsapp internal, di ruangan kerja dan papan pengumuman agar mudah terlihat oleh seluruh pegawai dan pengunjung. Kegiatan ini bertujuan menumbuhkan kesadaran bersama tentang pentingnya menjaga lingkungan kerja bebas asap rokok serta memperkuat komitmen pegawai dalam menerapkan perilaku hidup sehat dan disiplin di tempat kerja. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi penyebaran media
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Keterkaitan kegiatan membuat media edukasi ringan dengan visi misi dan tugas organisasi Kota Dumai terdapat pada bagian Upaya mendukung terwujudnya lingkungan kerja yang sehat, bersih dan produktif sebagaimana tercantum dalam visi Kota Dumai yaitu <i>“Terwujudnya Kota Dumai yang Idaman (Industri, Perdagangan, Maritim, dan Lingkungan yang aman dan nyaman)”</i>
Analisis Dampak (Terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Jika kegiatan membuat media edukasi larangan merokok tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK) maka akan muncul beberapa dampak negatif terhadap satuan kerja, yaitu kegiatan dapat kehilangan arah dan maknanya karena tidak dilandasi nilai-nilai Ber-AKHLAK. Media yang dihasilkan mungkin tidak efektif, tidak menarik, atau bahkan tidak sesuai dengan etika komunikasi publik.

Lampiran 2 Laporan Minggu ke-2



**b. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi
KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI**

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H		
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	01 Oktober 2025	Pemilihan bentuk media dan membuat rancangan visual	Buat dalam bentuk Flyer	
2	05 Oktober 2025	Menyampaikan rancangan media kepada mentor untuk mendapat persetujuan	Lanjutkan dengan sosialisasi	
3	06 Oktober – 10 Oktober 2025	Menyebarkan media edukasi di ruangan kerja, papan pengumuman atau grup komunikasi internal	Flyer yang sudah dibuat tempel di tempat-tempat strategis seperti Papan Pengumuman, ruangan kerja	



c. Formulir Alat Bantu Mentoring

**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN LAPORAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025**

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H			
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII	Paraf



a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Edukasi Non Formal, <i>Sharing</i> santai saat istirahat menyampaikan bahaya merokok
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	1. Tersedianya Dokumentasi foto 2. Tersedianya notulen resmi/resume singkat 3. Tersedianya dokumentasi foto
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Pembukaan <i>Sharing</i> dengan mengaitkan topik dengan kondisi di lingkungan kerja 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah menerapkan sikap ini tecermin dari sikap ramah, sopan dan terbuka 2) Akuntabel : saya telah mewujudkan sikap dengan mempersiapkan materi dan tujuan kegiatan secara jelas 3) Kompeten : saya telah mewujudkan sikap ini terlihat dari kemampuan dalam menguasai topik 4) Harmonis : saya telah mewujudkan sikap ini dengan menghargai pendapat dan membangun komunikasi yang positif 5) Loyal : saya telah menerapkan sikap ini dengan menjaga nama baik instansi serta menyampaikan informasi yang mendukung visi dan misi organisasi 6) Adaptif : saya telah menerapkan sikap dengan menyesuaikan gaya komunikasi naskah dengan perkembangan teknologi 7) Kolaboratif : saya telah mewujudkan sikap ini melalui semangat kerja sama dan keterlibatan aktif seluruh peserta Tahapan Kegiatan 2 : penyampaian media dengan Bahasa sederhana dan singkat 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah mewujudkan sikap ini terlihat dari Upaya



	menyampaikan pesan dengan cara ramah dan komunikatif 2) Akuntabel : saya telah mewujudkan dengan menjelaskan secara jelas setiap komponen dalam <i>sharing</i> 3) Kompeten : saya telah menerapkan sikap terlihat dari kemampuan menjelaskan isi media 4) Harmonis : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari cara berinteraksi yang sopan 5) Loyal : saya telah mewujudkan sikap ini dengan menjaga kesesuaian pembahasan terhadap nilai-nilai dan kebijakan organisasi. 6) Adaptif : saya telah mewujudkan sikap ini dengan menyesuaikan gaya komunikasi sesuai dengan peserta 7) Kolaboratif : saya telah mewujudkan sikap ini dengan keterlibatan peserta dalam membrikan tanggapan Tahapan kegiatan 3 : Menyebarkan media edukasi di ruangan kerja, papan pengumuman, dan grup komunikasi internal 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah mewujudkan sikap ini dengan memastikan media edukasi ditempatkan di area yang mudah terlihat dan diakses 2) Akuntabel : saya telah mewujudkan sikap ini dengan memastikan media yang disebarkan sesuai dengan ketentuan dan pesan organisasi 3) Kompeten : saya telah mewujudkan sikap ini, terlihat dari kemampuan memilih media dan cara penyebaran yang efektif 4) Loyal : saya telah menerapkan sikap ini dengan komitmen mendukung program organisasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat 5) Adaptif : saya telah mewujudkan sikap ini, terlihat dari kemampuan menyesuaikan bentuk media dengan
--	--



	perkembangan teknologi 6) Harmonis : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari penyampaian pesan yang sopan, positif dan tidak menyinggung perasaan 7) Kolaboratif : saya telah menerapkan sikap ini, terlihat dari kerja sama antar pegawai dalam menyebarluaskan, membaca, dan menindaklanjuti pesan
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi foto Pembukaan Sharing santai  Gambar 20 Dokumentasi Sharing Santai  Gambar 21 Dokumentasi Sharing santai 2



2. Tersedianya notulen / resume singkat

Notulen *Sharing*

Hari / Tanggal : Selasa, 07 Oktober 2025
Waktu : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB
Tempat : Ruang Kerja Bidang Pertahanan
Agenda : Diskusi santai mengenai bahaya merokok di ruangan kerja dan pentingnya menjaga lingkungan kerja bebas asap rokok

Hasil jalannya kegiatan:

1. Pembukaan
Moderator membuka kegiatan dengan suasana santai, menyampaikan tujuan *sharing* untuk meningkatkan kesadaran pegawai tentang bahaya merokok di tempat kerja.
2. Penyampaian Materi
Disampaikan informasi singkat mengenai dampak negatif asap rokok terhadap kesehatan dan kenyamanan kerja, serta peraturan Kawasan tanpa rokok di lingkungan instansi terutama di bidang pertahanan.
3. Diskusi dan *Sharing*
Beberapa peserta berbagi pendapat dan pengalaman terkait kebiasaan merokok di lingkungan kerja.
4. Kesimpulan
Seluruh peserta sepakat untuk bersama-sama menjaga ruang kerja agar tetap bersih, sehat, dan bebas asap rokok. Kemudian moderator mengajak untuk terus saling mengingatkan pentingnya hidup sehat dan mendukung kebijakan tanpa rokok di ruangan kerja.

Gambar 22 Hasil Resume

3. Tersedianya dokumentasi Diskusi interaktif



Gambar 23 Dokumentasi Diskusi





Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Tahapan Kegiatan Pertama : pembukaan <i>sharing</i> dengan mengaitkan topik dengan kondisi di lingkungan kerja Kegiatan <i>sharing</i> penulis awali dengan menyapa peserta dan menjelaskan tujuan diskusi, yaitu meningkatkan kesadaran pentingnya menjaga lingkungan kerja yang sehat dan nyaman. Penulis mengaitkan topik dengan kondisi di kantor, di mana masih ada kebiasaan merokok di ruang kerja yang mengganggu rekan lainnya. Melalui pembukaan ini, peserta diajak menyadari dampak perilaku tersebut serta termotivasi untuk bersama-sama menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bebas asap rokok Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi pembukaan Tahapan Kegiatan kedua : Penyampaian materi dengan Bahasa sederhana dan singkat Setelah pembukaan, penulis menyampaikan materi dengan Bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. Isi materi menjelaskan dampak negatif merokok di ruang kerja terhadap kesehatan, kenyamanan, serta citra profesional pegawai. Kualitas Produk : Tersedianya Notulen Diskusi Tahapan Kegiatan Ketiga : diskusi interaktif dengan mengajak rekan kerja berbagi pendapat atau pengalaman
--	--



	Setelah materi disampaikan, kegiatan dilanjutkan dengan diskusi interaktif. Penulis mengajak rekan rekan kerja untuk berbagi pendapat dan pengalaman terkait kebiasaan merokok di lingkungan kerja. Melalui sesi ini, peserta dapat saling bertukar pandangan tentang dampak dan upaya pencegahannya. Diskusi dilakukan secara santai namun tetap focus agar tercipta suasana terbuka, saling menghargai, dan mendorong komitmen Bersama untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan bebas asap rokok. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi diskusi interaktif
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan <i>sharing</i> santai mengenai bahaya merokok di ruang kerja mendukung visi Pemerintah Kota Dumai, yaitu : “Terwujudnya Kota Dumai sebagai Kota industry dan jasa yang unggul, nyaman, dan Sejahtera”. Melalui kegiatan ini, pegawai didorong untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat, bersih dan nyaman, sehingga mendukung produktivitas dan pelayanan publik yang berkualitas. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung tugas organisasi Pemko Dumai dalam melaksanakan pelayanan publik yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Dengan menjaga lingkungan kerja bebas asap rokok, pegawai menunjukkan tanggung jawab moral dan sosial dalam menciptakan tempat kerja yang aman dan nyaman bagi semua.
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Jika kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka dampaknya akan terlihat baik



	pada satuan kerja maupun masyarakat. Ditingkat satuan kerja, akan muncul rendahnya kepedulian dan kedisiplinan pegawai, suasana kerja menjadi kurang harmonis, serta menurunnya semangat kolaborasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif. Sementara bagi masyarakat, dampaknya berupa menurunnya kepercayaan terhadap kinerja ASN. Pegawai yang tidak meneladani perilaku sehat dan beretika akan sulit menjadi contoh positif sehingga citra pemerintah Kota Dumai dapat menurun. Akhirnya, visi menjadi sulit tercapai karena nilai pelayanan publik yang berintegritas tidak terwujud dalam Tindakan nyata.
--	---



b. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama Peserta	: NELLI AMELIA RITONGA, S.H			
Satuan Kerja	: Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	01 Oktober 2025	Edukasi non formal dengan mengaitkan topik dengan kondisi di lingkungan kerja	Agar dilakukan koordinasi berkala	
2	05 Oktober 2025	Penyampaian materi dengan Bahasa sederhana dan singkat	Komunikasikan dengan rekan kerja terkait	
3	06 Oktober – 10 Oktober 2025	Diskusi interaktif dengan mengajak rekan kerja berbagi pendapat atau pengalaman	Komunikasikan dengan rekan kerja terkait	



c. Formulir Alat Bantu Mentoring

**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN LAPORAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025**

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H			
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII	Paraf



3. Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Sosialisasi Mini di Lingkungan Internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (Evidence)	1. Tersedianya Dokumentasi Foto 2. Tersedianya Daftar Hadir 3. Tersedianya Undangan Sosialisasi 4. Tersedianya File materi persentasi 5. Tersedianya catatan kegiatan 6. Tersedianya lembar umpan balik yang berisi Kesan, saran dan komitmen
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Pembukaan dengan menyapa peserta sosialisasi dan menjelaskan tujuan sosialisasi serta memberikan kuis/survey awal 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah menerapkan sikap ini dengan membuka kegiatan dengan sikap ramah, sopan, dan penuh empati 2) Akuntabel : saya telah mewujudkan sikap ini dengan menjelaskan kegiatan secara terbuka dan terukur 3) Kompeten : saya telah mewujudkan sikap ini terlihat dari kesiapan saya dalam menguasai materi sosialisasi. 4) Harmonis : saya telah mewujudkan sikap ini terlihat dari interaksi saya yang menyampaikannya dengan sikap santun dan menghargai pendapat peserta. 5) Loyal : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari semangat saya dalam mendukung kebijakan instansi pemerintah. 6) Adaptif : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari kemampuan saya menyesuaikan metode pembukaan sesuai kondisi peserta sosialisasi 7) Kolaboratif : saya telah mewujudkan sikap ini dengan melibatkan seluruh peserta secara aktif sejak awal kegiatan



	Tahapan Kegiatan 2 : penyampaian poin utama dengan menunjukan media pendukung dan mengaitkan dengan hasil survey serta interaksi dengan peserta sosialisasi 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah mewujudkan sikap ini tampak dari Upaya memberikan edukasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas lingkungan kerja 2) Akuntabel : saya telah mewujudkan dengan penyajian hasil survey secara terbuka sebagai dasar pelaksanaan kegiatan 3) Kompeten : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari menyampaikan materi dengan penguasaan informasi yang akurat 4) Harmonis : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari sikap saling menghargai selama interaksi 5) Loyal : saya telah mewujudkan sikap ini dengan komitmen mendukung kebijakan pemerintah daerah dan intansi 6) Adaptif : saya telah mewujudkan sikap ini dengan menyesuaikan metode penyampaian dengan kondisi peserta dan hasil survey 7) Kolaboratif : saya telah mewujudkan kerja sama yang baik antara peserta aktualisasi dan mentor dalam menyempurnakan rancangan Tahapan kegiatan 3 : penutupan sosialisasi dengan menyampaikan harapan agar pesan dapat diterapkan 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah mewujudkan sikap ini dengan mengajak peserta menerapkan pesan kegiatan untuk menciptakan pelayanan publik yang berkualitas 2) Akuntabel : saya telah mewujudkan sikap
--	---



	ini, dengan ajakan agar setiap ASN bertanggung jawab atas perilaku pribadi 3) Kompeten : saya telah mewujudkan sikap ini, terlihat dari kemampuan memilih media dan cara penyebaran yang efektif 4) Loyal : saya telah menerapkan sikap ini dengan komitmen terhadap peraturan dan kebijakan pemerintah mengenai Kawasan tanpa rokok 5) Adaptif : saya telah mewujudkan sikap ini, melalui kesiapan ASN menyesuaikan diri dengan perubahan budaya hidup sehat di lingkungan kerja 6) Harmonis : saya telah menerapkan sikap ini terlihat dari semangat menjaga hubungan baik antar pegawai 7) Kolaboratif : saya telah menerapkan sikap ini, terlihat dari menumbuhkan semangat bekerja sama dalam menjaga komitmen bersama
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	4. Tersedianya Undangan Sosialisasi  PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882 Laman dispertarudumai.go.id Dumai, 16 Oktober 2025 Nomor : 800.494/DISPERTARU-PN/2025 Sifat : Biasa Lampiran : - Hal : Undangan Sosialisasi Kepada Yth. Staff Kelurahan Bagan Besar Staff Pertanahan Di - Tempat Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025 dengan judul aktualisasi : 1. Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai 2. Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang 3. Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok melalui Sosialisasi dan Edukasi di Bidang Pertanahan Dispartu Kota Dumai bersama ini kami bermaksud akan melaksanakan Sosialisasi terkait Aplikasi <i>Google Drive</i>, <i>Google Sheet</i> dan peningkatan kesadaran bahaya merokok. Maka dengan ini kami mengundang staff kelurahan Bagan Besar dan Pertanahan untuk dapat hadir pada acara dimaksud yang akan dilaksanakan pada : Hari/Tanggal : Kamis / 16 Oktober 2025 Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih. a.n KEPALA Kepala Bidang Pertanahan  RIZKA AWWALI AMANAH, ST NIP. 19800327 200904 1 002 Tembusan : Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang



Gambar 24 Undangan Sosialisasi

5. Tersedianya Daftar Hadir Sosialisasi

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Sosialisasi
Hari : Kamis
Tanggal : 16 Oktober 2025

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Rita A. Amalia	Disperban	
2	M. Supriatna	Disperban	
3	Fajri Akbarul	JP (Disperban)	
4	Hendra Yudi	Disperban	
5	Donna Tri Mulya Sari	Disperban	
6	Andri Wulandari		
7	Puri Lestari		
8	Khairin Maudina	Disperban	
9	Yuni Meglaka	Disperban	
10	Anni Rizki		
11	Melisa Arista	Disperban	
12	Lily Wito Gurawan	Disperban	
13	Komariah Aini		
14	Shirly Purnama Sari		
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Gambar 25 Daftar Hadir Sosialisasi



6. Tersedianya Dokumentasi foto Sosialisasi



Gambar 26 Dokumentasi Sosialisasi



Gambar 27 Dokumentasi Sosialisasi 2



Gambar 28 Dokumentasi Sosialisasi 3

**7. Tersedianya File materi persentasi
(Screenshoot Power Point Materi
Sosialisasi Terlampir)**



Gambar 29 Materi Sosialisasi

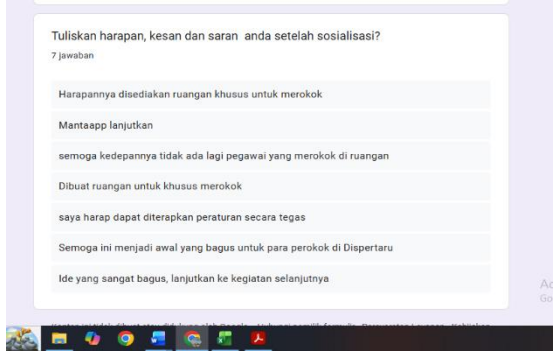


8. Tersedianya Catatan Kegiatan

NOTULEN SOSIALISASI DAN EDUKASI Tanggal : 16 Oktober 2025 Waktu : 10.00 s.d 12.00 WIB Tempat : Ruang Rapat Disperparu Kota Dumai Peserta : Seluruh Pegawai di Bidang Pertanahan Penyaji : Nelli Amelia Ritonga, S.H (Penulis) Hasil Sosialisasi dan Edukasi : Sosialisasi ini difokuskan pada pemahaman komprehensif mengenai dampak merokok, khususnya asap rokok di lingkungan kerja tertutup, baik bagi kesehatan individu maupun produktivitas instansi, serta penegasan kebijakan Kawasan Tanpa Rokok (KTR). Adapun beberapa poin yang dihasilkan dari sosialisasi dan edukasi tersebut adalah : 1. Lokasi Smoking Area: Beberapa perokok aktif menyarankan agar lokasi <i>smoking aree</i> disediakan. 2. Edukasi Vendor/Tamu: Terdapat usulan agar edukasi KTR tidak hanya ditujukan kepada karyawan, tetapi juga disosialisasikan secara tegas kepada vendor, mitra kerja, dan tamu yang berkunjung ke kantor, melalui poster/informasi di area resepsionis. 3. Diperlukan sosialisasi lanjutan dan pengawasan Bersama secara berkala. Kegiatan berjalan dengan baik dan mendapat respons positif dari seluruh peserta. Diharapkan melalui kegiatan ini, kesadaran pegawai terhadap bahaya merokok semakin meningkat dan tercipta lingkungan kerja yang sehat, nyaman, serta mencerminkan nilai ASN Ber-AKHLAK. Dumai, 16 Oktober 2025 Notulen Puji Lestari, S.T
--

**Gambar 30 Catatan Notulen
Sosialisasi**



	9. Tersedianya lembar umpan balik yang berisi Kesan, saran dan komitmen  Gambar 31 Lembar Umpan Balik
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Tahapan Kegiatan Pertama : Pembukaan dengan menyapa peserta sosialisasi dan menjelaskan tujuan sosialisasi serta memberikan kuis/survey awal Kegiatan sosialisasi dan edukasi penulis awali dengan menyapa seluruh peserta yang hadir di ruang kerja Bidang Pertanahan Dispertaru Kota Dumai. Penulis membuka kegiatan dengan salam dan ucapan terima kasih atas kehadiran serta partisipasi para pegawai yang telah meluangkan waktu untuk mengikuti kegiatan sosialisasi. Suasana dibuat santai namun tetap sopan agar peserta merasa nyaman dan antusias untuk berpartisipasi. Kualitas Produk : Tersedianya Dokumentasi Tahapan Kegiatan Kedua : penyampaian poin utama dengan menunjukan media pendukung dan mengaitkan dengan hasil survey serta interaksi dengan peserta sosialisasi



	Setelah kegiatan pembukaan dan pelaksanaan kuis atau survey awal, penulis melanjutkan ke tahap penyampaian poin-poin utama sosialisasi. Pada tahap ini, penulis menjelaskan secara ringkas namun padat tentang bahaya merokok bagi kesehatan, dampaknya terhadap lingkungan kerja, serta pentingnya penerapan Kawasan tanpa rokok (KTR) di lingkungan Disperparu Kota Dumai. Sebagai media pendukung, penulis menampilkan slide PowerPoint berisi data dan fakta tentang bahaya merokok, gambar visual paru-paru perokok aktif dan pasif serta regulasi tentang KTR. Kualitas Produk : Tersedianya file materi persentasi Tahapan kegiatan Ketiga : penutupan sosialisasi dengan menyampaikan harapan agar pesan dapat diterapkan Kegiatan sosialisasi ditutup dengan ucapan terima kasih dari penulis kepada seluruh peserta atas partisipasi dan antusiasme selama kegiatan berlangsung. Penulis mengajak peserat merefleksikan Kembali poin utama yang telah disampaikan, yaitu bahaya merokok bagi kesehatan, pentingnya penerapan Kawasan tanpa rokok, serta peran ASN sebagai teladan dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat. Sebagai penegasan akhir, penulis menyampaikan harapan agar pesan dari kegiatan ini dapat diterapkan dalam perilaku sehari-hari, khususnya dengan tidak merokok di area kerja, saling mengingatkan secara santun, dan mendukung kebijakan
--	--



	KTR. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi Foto
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Keterkaitan kegiatan sosialisasi mini di lingkungan internal dengan visi misi dan tugas organisasi Kota Dumai terdapat pada bagian Upaya mendukung terwujudnya lingkungan kerja yang sehat, bersih dan produktif sebagaimana tercantum dalam visi Kota Dumai yaitu <i>"Terwujudnya Kota Dumai yang Idaman (Industri, Perdagangan, Maritim, dan Lingkungan yang aman dan nyaman)"</i>
Analisis Dampak (Terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Jika kegiatan sosialisasi mini di lingkungan internal tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK) maka akan muncul beberapa dampak negatif terhadap satuan kerja, yaitu kegiatan dapat kehilangan arah dan maknanya karena tidak dilandasi nilai-nilai Ber-AKHLAK. Media yang dihasilkan mungkin tidak efektif, tidak menarik, atau bahkan tidak sesuai dengan etika komunikasi publik.

Lampiran 3 Laporan Minggu ke-3



b. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi
KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H		
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	Pembukaan dengan menyapa peserta sosialisasi dan menjelaskan tujuan sosialisasi serta memberikan kuis/survey awal	Secara keseluruhan , sosialisasi ini menunjukan kemajuan	
2	13 Oktober 2025	Penyampaian poin utama dengan menunjukan media pendukung dan mengaitkan dengan hasil survey serta interaksi dengan	Teruskan menjadi agen perubahan positif di lingkungan kerja	
3	13 Oktober 2025	Penutupan sosialisasi dengan menyampaikan harapan agar pesan dapat diterapkan	Terus koordinasi dengan mentor	



c. Formulir Alat Bantu Mentoring

**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN LAPORAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025**

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H			
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII	Paraf



4. Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Pelaksanaan Implementasi / Penerapan Biasa Kecil (<i>Small Step</i>)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	1. Tersedianya Dokumentasi foto saat memberikan pengingat 2. Tersedianya lembar monitoring sederhana 3. Tersedianya rekapitulasi hasil pengamatan 4. Tersedianya foto perbandingan visual bahwa area kerja tetap bersih setelah sosialisasi 5. Tersedianya catatan evaluasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Pendampingan dan pengingat dengan memberikan teguran halus atau pengingat Santai apabila ada rekan kerja yang lupa 1) Berorientasi Pelayanan : saya menunjukkan sikap peduli dan tanggap terhadap lingkungan kerja dengan mengingatkan rekan kerja secara santun, bukan untuk menyalahkan tetapi sebagai bentuk pelayanan agar Bersama-sama menjaga ketertiban dan kenyamanan 2) Akuntabel : saya bertanggung jawab terhadap tugas dan perannya dalam menjaga penerapan nilai-nilai organisasi 3) Kompeten : saya menyampaikan teguran dengan cara komunikasi yang efektif, sopan dan sesuai etika kerja. 4) Harmonis : saya menumbuhkan rasa saling hormat dan saling mengingatkan sebagai bentuk kebersamaan dan kekeluargaan 5) Loyal : saya menunjukkan kesetiaan terhadap nilai, aturan dan kebijakan organisasi. 6) Adaptif : saya menyesuaikan cara penyampaian pengingat dengan situasi dan karakter rekan kerja agar pesan



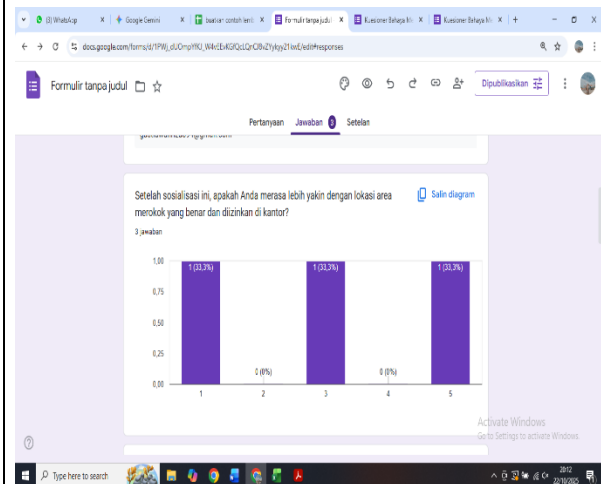
	tersampaikan dengan baik 7) Kolaboratif : saya bekerja sama dengan rekan-rekan lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan membangun Tahapan Kegiatan 2 : monitoring sederhana dengan mengamati perubahan perilaku rekan kerja 1) Berorientasi Pelayanan : saya mengupayakan menjaga suasana kerja yang kondusif dan mendukung peningkatan disiplin kerja 2) Akuntabel : saya menunjukkan tanggung jawab dengan memantau tindak lanjut yang telah dilakukan 3) Kompeten : saya memahami perubahan sikap rekan kerja mencerminkan kompetensi sosial dan komunikasi yang baik 4) Harmonis : monitoring saya lakukan dengan tetap menjaga kenyamanan hubungan antar pegawai. 5) Loyal : saya menunjukkan komitmen terhadap nilai dan aturan organisasi dengan terus mendukung penerapan kebijakan serta etika kerja yang telah disosialisasikan 6) Adaptif : saya menyesuaikan cara pemantauan dengan kondisi lingkungan dan dinamika rekan kerja 7) Kolaboratif : saya melibatkan rekan lain dalam berbagi pengamatan atau saling memberi masukan untuk memastikan bahwa perubahan perilaku menuju arah positif Tahapan kegiatan 3 : evaluasi ringan dengan menyimpulkan hasil 1) Berorientasi Pelayanan : saya
--	--



	menekankan hasil positif yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang nyaman, disiplin dan saling menghargai 2) Akuntabel : saya menyusun kesimpulan berdasarkan hasil pengamatan dan fakta yang ditemukan selama proses monitoring 3) Kompeten : saya menganalisis perubahan perilaku rekan kerja dengan objektif dan menyampaikan hasil evaluasi menggunakan Bahasa yang jelas dan sopan 4) Loyal : saya menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dengan terus mendukung terciptanya budaya kerja yang sesuai aturan 5) Adaptif : saya bersedia menyesuaikan strategi atau pendekatan pada kegiatan berikutnya agar pembinaan dan pengingat lebih efektif 6) Harmonis : saya tetap menjaga suasana yang terbuka dan saling menghargai 7) Kolaboratif : setiap pendapat dan saran dihargai untuk memperkuat kerja sama dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan selanjutnya
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Dokumentasi saat memberikan pengingat Gambar 32 Dokumentasi Pengingat

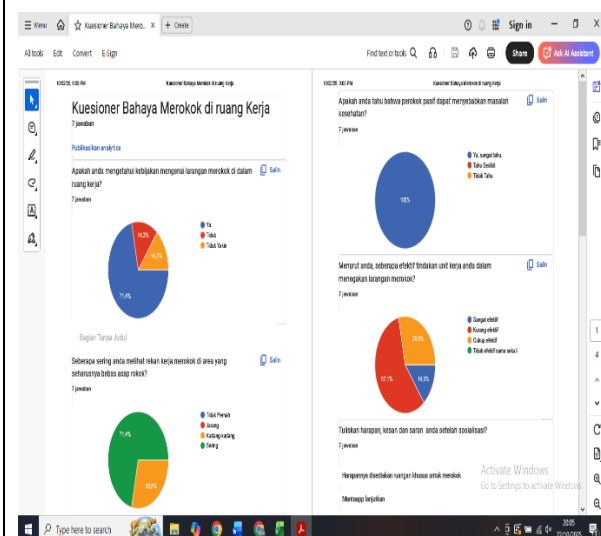


2. Tersedianya Lembar Monitoring Sederhana (Screen Shoot Hasil Monitoring terlampir)



Gambar 33 Lembar Monitoring

3. Tersedianya Rekapitulasi Hasil Pengamatan



Gambar 34 Rekapitulasi Hasil Pengamatan



4. Tersedianya foto perbandingan visual bahwa area kerja tetap bersih setelah sosialisasi



**Gambar 35 Keadaan Ruang
Sebelum Sosialisasi**



Gambar 36 Sebelum Sosialisasi 2



Gambar 38 Sebelum Sosialisasi 3



Gambar 39 Setelah Sosialisasi



Gambar 40 Setelah Sosialisasi 2





	5. Tersedianya Catatan Evaluasi CATATAN EVALUASI KEGIATAN Secara keseluruhan, program sosialisasi dan edukasi Bahaya Merokok dan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) ini dapat dinilai cukup efektif dan memberikan dampak positif yang terukur dalam jangka pendek. Peningkatan signifikan dalam skor pengetahuan pasca-tes membuktikan bahwa materi yang disampaikan berhasil dipahami oleh mayoritas peserta. Selain itu, adanya tren penurunan jumlah kasus pelanggaran merokok di dalam ruangan kerja dalam dua minggu pasca-sosialisasi menunjukkan adanya perubahan perilaku dan kesadaran karyawan terhadap kebijakan KTR. Keberhasilan ini tidak terlepas dari metode penyampaian yang interaktif dan dukungan visual yang memadai. Program ini telah meletakkan dasar yang kuat bagi terciptanya lingkungan kerja yang lebih sehat dan bebas asap rokok. Meskipun demikian, evaluasi monitoring kepatuhan masih menunjukkan bahwa kepatuhan 100% belum tercapai. Masih ditemukan adanya sisa residu rokok di area tersembunyi serta kasus merokok yang memerlukan penanganan lebih lanjut. Hal ini mengindikasikan bahwa perubahan perilaku jangka panjang memerlukan penguatan yang berkelanjutan. Diperlukan konsistensi dalam penegakan sanksi yang lebih ketat, terutama di area-area yang teridentifikasi sebagai <i>hotspot</i> pelanggaran (misalnya, tangga darurat atau toilet). Manajemen perlu memastikan bahwa edukasi tidak hanya menjadi acara seremonial, melainkan bagian integral dari budaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perusahaan yang diterapkan secara disiplin dan menyeluruh oleh semua pihak. Gambar 43 Catatan Evaluasi
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Tahapan Kegiatan Pertama : Pendampingan dan pengingat dengan memberikan teguran halus atau pengingat Santai apabila ada rekan kerja yang lupa Kualitas Produk : Tersedianya Dokumentasi Foto saat memberikan Pengingat



	Tahapan Kegiatan Kedua : monitoring sederhana dengan mengamati perubahan perilaku rekan kerja Kualitas Produk : Tersedianya Lembar Monitoring Sederhana Tahapan kegiatan Ketiga : evaluasi ringan dengan menyimpulkan hasil Kualitas Produk : Tersedianya Catatan Evaluasi
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Keterkaitan kegiatan Pelaksanaan Implementasi / Penerapan Biasa Kecil (<i>Small Step</i>) dengan visi misi dan tugas organisasi Kota Dumai terdapat pada bagian Upaya mendukung terwujudnya lingkungan kerja yang sehat, bersih dan produktif sebagaimana tercantum dalam visi Kota Dumai yaitu “<i>Terwujudnya Kota Dumai yang Idaman (Industri, Perdagangan, Maritim, dan Lingkungan yang aman dan nyaman)</i>”
Analisis Dampak (Terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Jika kegiatan Pelaksanaan Implementasi / Penerapan Biasa Kecil (<i>Small Step</i>) tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (Ber-AKHLAK) maka akan muncul beberapa dampak negatif terhadap satuan kerja, ketidakpatuhan pada nilai seperti Akuntabel dan Kompeten akan menyebabkan penurunan kinerja dan inefisiensi, karena ASN bekerja tanpa transparansi, menolak adaptasi, dan hanya fokus pada rutinitas. Absennya Harmonis dan Kolaboratif akan merusak budaya organisasi, memicu konflik internal, dan menciptakan lingkungan kerja yang tidak sehat, di mana integritas hanya menjadi formalitas. Sementara itu, dampak terburuk dialami oleh masyarakat. Kurangnya Berorientasi Pelayanan akan berujung pada pelayanan publik yang lambat, diskriminatif, dan tidak adil, karena ASN tidak memiliki dorongan



	tulus untuk mempermudah urusan warga. Ketidakloyalan dan ketidakakuntabelan ASN dalam menjalankan tugas sehari-hari akan secara langsung mengikis kepercayaan publik terhadap pemerintah. Dengan demikian, pengabaian Ber-AKHLAK pada akhirnya akan menghambat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>) dan memperkuat citra birokrasi yang malas dan koruptif.
--	---

Lampiran 4 Laporan Mingguan ke 3



b. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H		
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025	Pendampingan dan pengingat dengan memberikan teguran halus atau pengingat Santai apabila ada rekan kerja yang lupa	Secara keseluruhan, kegiatan ini menunjukkan kemajuan	
2	21 Oktober – 23 Oktober 2025	monitoring sederhana dengan mengamati perubahan perilaku rekan kerja	Teruskan menjadi agen perubahan positif di lingkungan kerja	
3	24 Oktober 2025	evaluasi ringan dengan menyimpulkan hasil	Saya mendukung penuh kegiatan ini	



c. Formulir Alat Bantu Mentoring

**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025**

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H			
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII	Paraf



5. Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Pelaksanaan Evaluasi dan Tindak Lanjut
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (<i>Evidence</i>)	1. Tersedianya laporan rekap data mentah 2. Tersedianya dokumentasi foto 3. Tersedianya rekapitulasi hasil kuesioner 4. Tersedianya laporan analisis data 5. Tersedianya dokumen evaluasi 6. Tersedianya laporan ringkas catatan hasil evaluasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan data 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah mewujudkan sikap ini dengan sikap ramah, sopan, dan solutif saat berinteraksi dengan responden atau sumber data, serta memastikan bahwa data yang dikumpulkan pada akhirnya akan bermanfaat untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat atau kebijakan publik 2) Akuntabel : sikap ini tercermin dari menekankan kejujuran, bertanggung jawab, dan cermat dalam melaksanakan proses pengumpulan data. 3) Kompeten : saya telah mewujudkan sikap ini dengan memiliki keahlian dan keterampilan yang memadai dalam memilih metode, instrumen, dan teknik pengumpulan data yang tepat. 4) Harmonis : saya menciptakan suasana yang kondusif saat berinteraksi dengan tim dan sumber data, menghargai latar belakang responden/narasumber, dan suka menolong rekan kerja yang membutuhkan bantuan teknis di lapangan. 5) Loyal : saya mewujudkan sikap ini dengan menjamin bahwa seluruh proses dan hasil pengumpulan data dilakukan demi kepentingan negara dan integritas instansi.



	6) Kolaboratif : saya mengutamakan kerja sama dengan pihak terkait, baik internal tim maupun eksternal sumber data (responden, instansi lain), untuk memastikan kelancaran dan kelengkapan data. 7) Adaptif : saya mendorong ASN untuk cepat menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi lapangan atau perubahan metode yang mungkin diperlukan selama pengumpulan data, serta proaktif mencari inovasi dalam teknik pengambilan data. Tahapan Kegiatan 2 : melakukan pengolahan dan analisis data 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah memastikan hasil analisis data solutif dan dapat diandalkan untuk memberikan rekomendasi yang bertujuan memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan. 2) Akuntabel : saya telah memastikan hasil analisis didasarkan pada data yang valid tanpa manipulasi (integritas hasil) 3) Kompeten : saya telah meningkatkan kompetensi diri secara terus-menerus terhadap perkembangan teknik analisis data dan perangkat lunak terbaru. 4) Harmonis : saya telah mewujudkan siap ini dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif selama proses analisis yang kompleks, serta menghargai pandangan dan interpretasi data yang berbeda dari rekan kerja untuk mencapai kesimpulan yang objektif. 5) Loyal : saya telah menjaga nama baik instansi dengan memastikan seluruh hasil analisis adalah objektif dan bebas dari kepentingan pribadi atau kelompok 6) Adaptif : saya telah menyesuaikan diri terhadap data yang tidak terduga atau anomali data (<i>outliers</i>). 7) Kolaboratif : saya telah mewujudkan sikap
--	---



	ini dengan memberi kesempatan kepada anggota tim untuk berkontribusi dalam interpretasi data dan menghasilkan nilai tambah dalam kesimpulan. Tahapan kegiatan 3 : Melakukan pencatatan hasil evaluasi 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah memastikan pencatatan hasil evaluasi solutif, menyediakan rekomendasi praktis yang dapat diandalkan untuk perbaikan layanan atau kebijakan selanjutnya, demi kepuasan pengguna layanan. 2) Akuntabel : saya telah mencatat sumber data dan proses evaluasi secara transparan. 3) Kompeten : saya telah mencatat hasil evaluasi dengan kualitas terbaik, menggunakan bahasa yang efektif dan mudah dipahami oleh berbagai pihak. 4) Loyal : saya telah menjaga kerahasiaan temuan dan rekomendasi yang bersifat sensitif dan strategis sampai tiba waktu yang tepat untuk dirilis. 5) Adaptif : saya telah mampu menyajikan hasil evaluasi dalam berbagai format (laporan, presentasi, infografis) yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (<i>stakeholder</i>). 6) Harmonis : saya mewujudkan sikap ini dengan menghargai kontribusi setiap anggota tim yang datanya digunakan dalam laporan. 7) Kolaboratif : saya telah menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk memvalidasi dan menguatkan hasil evaluasi sebelum dipublikasikan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Laporan Rekap Data Mentah

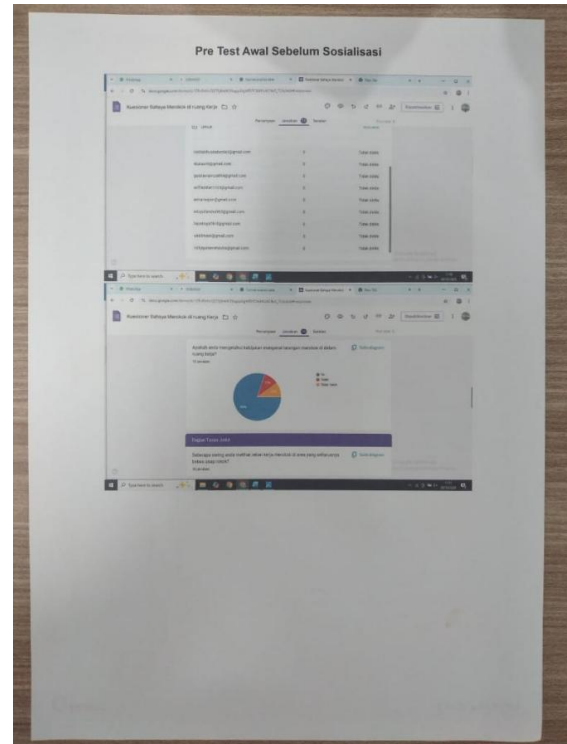


DATA PEGAWAI BIDANG PERTANAHAN									
NO	NAMA	JK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	RIZA AWWALU AMANAH, S.T.	L	KEPALA BIDANG PERTANAHAN						
2	Penata T.A. / II d								
3	NIP. 19850327 200504 1 001								
4	ANDIKA NURHANAN, S.T., M.P.	L	KEPALA DESKSI VAK-HAK DAN PENAGALAHAN ATAS TANAH						
5	Penata T.A. / II d								
6	NIP. 19850319 201001 1 019								
7	BUHANNO, S.T.	L	KEPALA DESKSI TATA RUANG DAN PENGATURAN PENGGUNAAN TANAH						
8	Penata T.A. / II d								
9	NIP. 19850323 201001 1 009								
10	MUHAMMAD NURHANAN, S.T.	L	KEPALA DESKSI PENGURUSAN, PENGUKURAN DAN PEMETAAN						
11	Penata T.A. / II d								
12	NIP. 19850607 200504 1 006								
13	HAFRI ASBANDI, S.T., M.P.	L	JF PENATA RUANG AWALI MUDA						
14	Penata T.A. / II a								
15	NIP. 19780523 200504 1 012								
16	SONATA YA NURHANAN, S.T.	P	JF PENATA RUANG AWALI MUDA						
17	Penata T.A. / II d								
18	NIP. 19780523 200504 1 012								
19	HENDRA YUS, S.T., M.P.	L	JF PENATA RUANG AWALI MUDA						
20	Penata T.A. / II d								
21	NIP. 19780523 201001 1 013								
22	NELI AMELIA RITONGA, S.T.	P	PENATA KELOLA PENGADAMAN TANAH (Deski Huk. Hak dan Pemertanahan)						
23	Penata Mula / II a								
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									

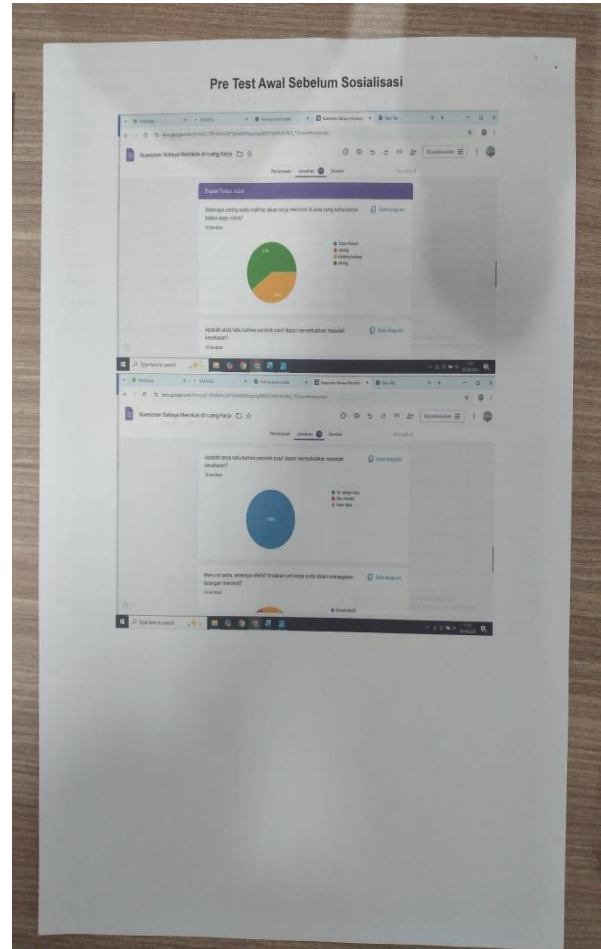
Gambar 45 Daftar Pegawai Pertanian

WALIKOTA DUMAI PROVINSI RIAU									
PERATURAN DAERAH KOTA DUMAI NOMOR 11 TAHUN 2016									
TENTANG									
KAWASAN TANPA ROKOK									
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA									
WALIKOTA DUMAI,									
Menimbang : a. bahwa Rokok merupakan salah satu zat adiktif yang bila digunakan dapat mengakibatkan bahaya kesehatan bagi individu dan masyarakat baik melalui perokok aktif maupun perokok pasif, oleh sebab itu diperlukan perlindungan terhadap bahaya Rokok bagi kesehatan secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan;									
b. bahwa merokok dan meredakan udara yang sehat dan bersih merupakan hak bagi setiap orang sehingga diperlukan adanya kesadaran, kemauan, dan kemampuan masyarakat untuk mencegah dampak penggunaan Rokok baik langsung maupun tidak langsung terhadap kesehatan, guna terwujudnya derajat kesehatan masyarakat yang optimal;									
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Kawasan Tanpa Rokok;									

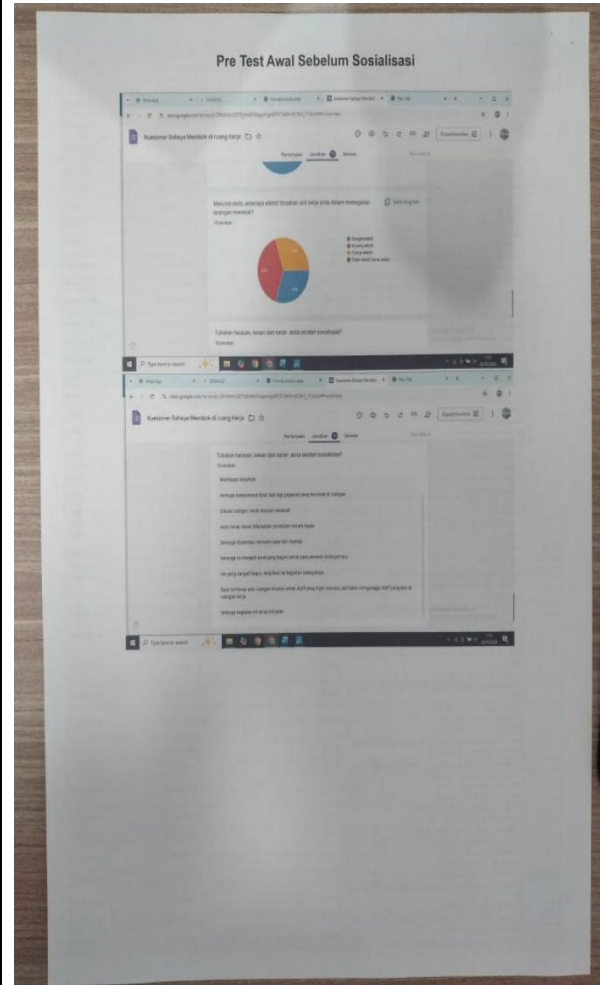
Gambar 47 Regulasi Kawasan Tanpa Rokok



Gambar 50 Pre Test

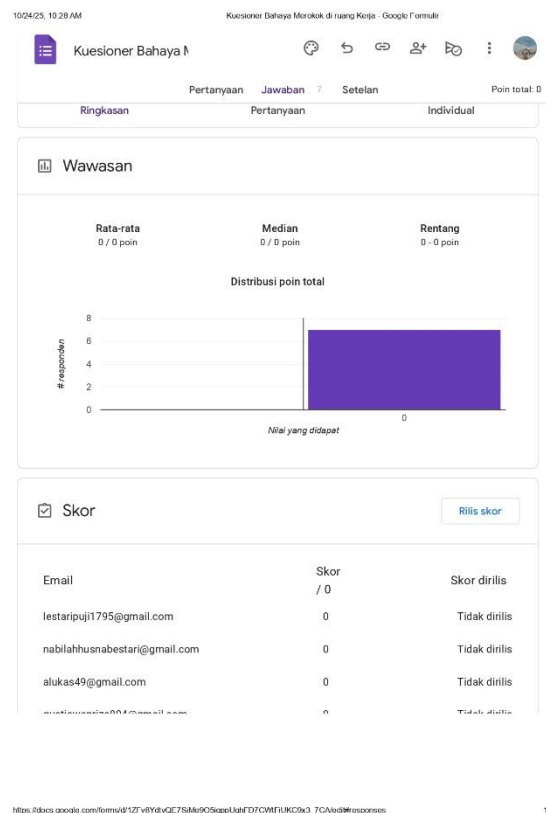


Gambar 52 Pre Test 2





2. Tersedianya Rekapitulasi Hasil Kuesioner



Gambar 54 Hasil Kuesioner



10/24/25, 10:29 AM

Kuesioner Setelah Sosialisasi dan Edukasi - Google Formulir

Kuesioner Setelah Sosialisasi dan Edukasi

Pertanyaan

Jawaban

Setelan

Setelah sosialisasi ini, apakah Anda merasa lebih yakin dengan lokasi area merokok yang benar dan diizinkan di kantor?

8 jawaban

Jawaban	Jumlah	Persentase
1	1	12.5%
2	0	0%
3	1	12.5%
4	1	12.5%
5	5	62.5%

Menurut Anda, apakah sosialisasi ini memberikan pemahaman yang cukup tentang dampak hukum atau sanksi bagi pelanggar larangan merokok di ruang kerja?

8 jawaban

Jawaban	Jumlah	Persentase
1	7	87.5%
2	0	0%
3	0	0%
4	1	12.5%

Secara keseluruhan, seberapa penting kebijakan lingkungan kerja bebas asap rokok bagi kenyamanan dan kesehatan Anda?

8 jawaban

Jawaban	Jumlah	Persentase
1	7	87.5%
2	0	0%
3	0	0%
4	1	12.5%

https://docs.google.com/forms/d/1PMW_dUJ0mpYTKJ_VHvCEvKG8QeLQnC8hZyYky2HwC6di#responses

1/1



Email	Skor / 0	Skor dirilis
testartu179@gmail.com	0	Tidak dirilis
nabafahnuobestart@gmail.com	0	Tidak dirilis
alikasa4@gmail.com	0	Tidak dirilis
gustowanisadfa@gmail.com	0	Tidak dirilis
ariffudlan110@gmail.com	0	Tidak dirilis
enintosping@gmail.com	0	Tidak dirilis
edoyulandis963@gmail.com	0	Tidak dirilis
hayesayfar@gmail.com	0	Tidak dirilis

3. Tersedianya Laporan Analisis Data

ANALISIS DATA

KUESIONER PRE TEST DAN POST TEST SOSIALISASI DAN EDUKASI

1. IDENTITAS ANALISIS

NO	KETERANGAN	ISI
1	Judul Analisis	Analisis data hasil Sosialisasi dan Edukasi bahaya merokok di Bidang Pertanahan
2	Tujuan Analisis	Mengetahui tingkat pengetahuan dan perubahan sikap pegawai setelah dilakukan sosialisasi bahaya merokok
3	Sumber Data	Hasil Kuesioner pre-test dan post test
4	Waktu Pengumpulan	16 Oktober 2025 – 22 Oktober 2025
5	Lokasi	Kantor Bidang Pertanahan Dispartu Kota Dumai

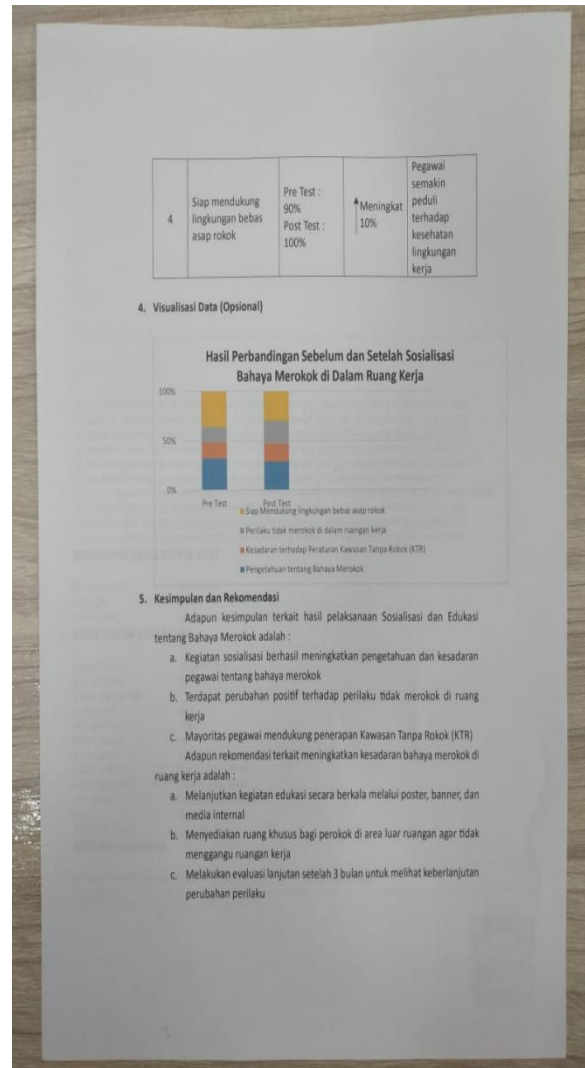
2. JENIS DAN TEKNIK ANALISIS

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

3. HASIL ANALISIS DATA

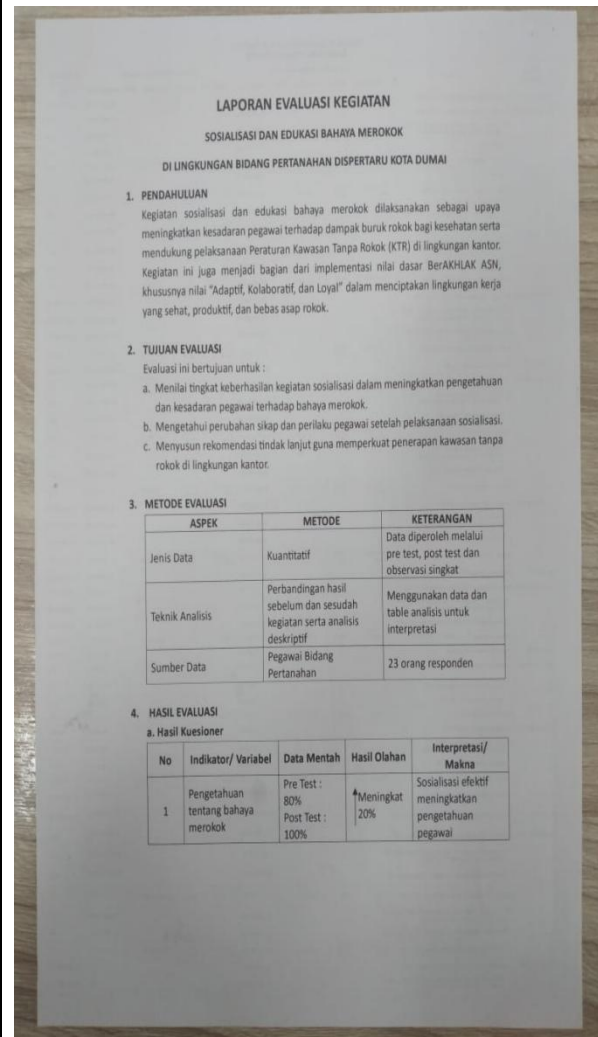
No	Indikator/ Variabel	Data Mentah	Hasil Olahan	Interpretasi/ Makna
1	Pengetahuan tentang bahaya merokok	Pre Test : 80% Post Test : 100%	↑ Meningkat 20%	Sosialisasi efektif meningkatkan pengetahuan pegawai
2	Kesadaran terhadap Peraturan Kawasan Tanpa Rokok (KTR)	Pre Test : 40% Post Test : 60%	↑ Meningkat 20%	Perlu tindak lanjut berupa penegakan aturan di lingkungan kerja
3	Perilaku tidak merokok di dalam ruangan kerja	Pre Test : 40% Post Test : 80%	↑ Meningkat 40%	Ada perubahan positif namun perlu pengawasan rutin

Gambar 55 Analisis Data





4. Tersedianya Dokumen Resmi Laporan Evaluasi



Gambar 56 Laporan Evaluasi



2	Kesadaran terhadap Peraturan Kawasan Tanpa Rokok (KTR)	Pre Test : 40% Post Test : 60%	↑ Meningkat 20%	Perlu tindak lanjut berupa penegakan aturan di lingkungan kerja
3	Perilaku tidak merokok di dalam ruangan kerja	Pre Test : 40% Post Test : 80%	↑ Meningkat 40%	Ada perubahan positif namun perlu pengawasan rutin
4	Siap mendukung lingkungan bebas asap rokok	Pre Test : 90% Post Test : 100%	↑ Meningkat 10%	Pegawai semakin peduli terhadap kesehatan lingkungan kerja

b. Hasil Observasi

- 1) Pegawai mulai menunjukkan kesadaran untuk tidak merokok di area kerja.
- 2) Area kantor lebih bersih dari puntung rokok.
- 3) Rekan kerja saling mengingatkan apabila ada yang merokok di tempat tidak semestinya.
- 4) Pimpinan memberikan contoh positif dengan tidak merokok di lingkungan kantor.

5. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil data, kegiatan sosialisasi memberikan dampak positif terhadap peningkatan pengetahuan, kesadaran, dan perubahan perilaku pegawai. Kenaikan nilai pre-test ke post-test menunjukkan bahwa metode penyampaian (melalui presentasi, video edukatif, dan diskusi interaktif) efektif dalam menarik perhatian peserta.

Namun, masih terdapat sebagian kecil pegawai yang merokok di luar ruangan kerja, sehingga perlu adanya tindak lanjut berupa monitoring dan pembinaan berkelanjutan.

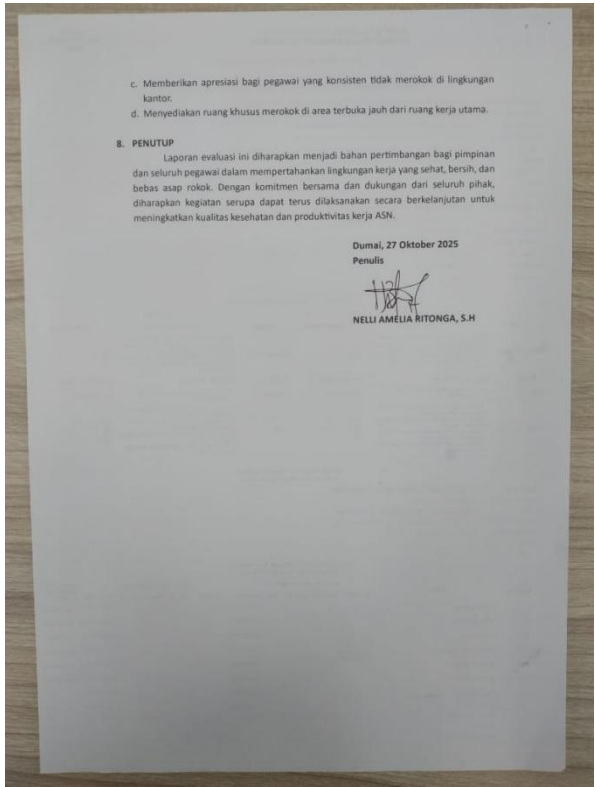
6. KESIMPULAN

- a. Kegiatan sosialisasi berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang ditetapkan.
- b. Pengetahuan dan kesadaran pegawai terhadap bahaya merokok meningkat signifikan.
- c. Perubahan perilaku mulai terlihat dengan meningkatnya kepatuhan terhadap larangan merokok di area kerja.

7. REKOMENDASI

- a. Menyelenggarakan kegiatan edukasi lanjutan secara berkala.
- b. Memasang banner dan stiker "Kawasan Tanpa Rokok" di area strategis kantor.



	
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Tahapan Kegiatan Pertama : Melakukan pengumpulan data Kegiatan pengumpulan data dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai tingkat pengetahuan, sikap, dan perilaku pegawai sebelum dan sesudah sosialisasi bahaya merokok di lingkungan Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner pre-test dan post-test, dan observasi langsung, dengan beberapa peserta untuk mengetahui perubahan pengetahuan dan perilaku setelah kegiatan. Data yang terkumpul kemudian direkap dan dianalisis menggunakan Data dan Tabel untuk melihat peningkatan persentase pengetahuan serta kepatuhan terhadap



	aturan Kawasan Tanpa Rokok (KTR). Hasil dari pengumpulan data ini menjadi dasar dalam menilai efektivitas kegiatan sosialisasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut guna menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan bebas asap rokok. Kualitas Produk : Tersedianya Laporan Rekap Mentah Tahapan Kegiatan Kedua : Melakukan pengolahan dan analisis data Kegiatan pengolahan dan analisis data dilakukan setelah seluruh data hasil kuesioner dan observasi terkumpul. Tahapan ini bertujuan untuk mengubah data mentah menjadi informasi yang bermakna guna menilai efektivitas kegiatan sosialisasi bahaya merokok. Data dari kuesioner pre-test dan post-test diinput ke dalam Microsoft Word untuk dihitung persentase peningkatan pengetahuan, sikap, serta perilaku pegawai terhadap aturan Kawasan Tanpa Rokok (KTR). Hasil pengolahan kemudian dianalisis secara kuantitatif. Analisis kuantitatif digunakan untuk melihat perubahan nilai dalam bentuk angka dan persentase. Dari proses ini diperoleh kesimpulan bahwa kegiatan sosialisasi memberikan dampak positif terhadap peningkatan kesadaran pegawai dalam mewujudkan lingkungan kerja yang sehat dan bebas asap rokok. Kualitas Produk : Tersedianya Rekapitulasi Hasil Kuesioner
--	--



	Tahapan kegiatan Ketiga : Melakukan pencatatan hasil evaluasi Kegiatan pencatatan hasil evaluasi dilakukan setelah proses pengolahan dan analisis data selesai dilaksanakan. Tujuan dari tahapan ini adalah untuk mendokumentasikan seluruh temuan, hasil perbandingan, serta perubahan yang terjadi setelah kegiatan sosialisasi bahaya merokok dilaksanakan. Tim pelaksana mencatat hasil evaluasi ke dalam format laporan yang memuat data kuantitatif dari kuesioner serta data kualitatif dari observasi dan wawancara. Pencatatan dilakukan secara sistematis agar setiap hasil evaluasi dapat dijadikan acuan untuk kegiatan selanjutnya. Hasil pencatatan ini menjadi dasar dalam penyusunan kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut, sekaligus sebagai bukti nyata bahwa kegiatan sosialisasi telah memberikan pengaruh positif terhadap peningkatan pengetahuan, sikap, dan perilaku pegawai dalam mendukung penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di lingkungan kantor. Kualitas Produk : Tersedianya laporan ringkas catatan hasil evaluasi
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Keterkaitan kegiatan Evaluasi dan Tindak Lanjut dengan visi misi dan tugas organisasi Kota Dumai terdapat pada bagian Upaya mendukung “Terwujudnya Kota Dumai yang Maju, Sejahtera, dan Religius.” Melalui evaluasi yang terarah, organisasi dapat memastikan bahwa setiap pegawai memiliki kesadaran tinggi terhadap kesehatan dan disiplin dalam menerapkan aturan Kawasan Tanpa Rokok (KTR). Hal ini sejalan dengan misi Pemko Dumai dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, produktif, dan



	berintegritas sebagai bagian dari pelayanan publik yang profesional.
Analisis Dampak (Terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan evaluasi dan tindak lanjut tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka proses pelaksanaan dan hasilnya berpotensi tidak optimal. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, kegiatan evaluasi bisa dilakukan secara formalitas tanpa keakuratan data dan tanpa analisis yang mendalam, sehingga hasilnya tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Kurangnya penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif juga dapat menimbulkan ketidaksinergian antarpegawai dalam melaksanakan tindak lanjut, menyebabkan lemahnya komitmen bersama terhadap penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR). Dampaknya bagi satuan kerja, akan muncul penurunan disiplin, rendahnya kepedulian terhadap lingkungan kerja yang sehat, serta berkurangnya kepercayaan pimpinan terhadap hasil kegiatan karena tidak berbasis integritas. Sedangkan bagi masyarakat, hal ini dapat menimbulkan citra negatif terhadap instansi pemerintah yang dianggap tidak konsisten dalam menegakkan aturan dan memberi teladan perilaku hidup sehat. Akhirnya, tujuan organisasi dalam mewujudkan ASN yang profesional, sehat, dan berorientasi pada pelayanan publik akan sulit tercapai, serta visi Pemerintah Kota Dumai menuju kota yang maju, sejahtera, dan religius menjadi terhambat.

Lampiran 5 Laporan Minggu ke-4



b. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H		
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	27 Oktober 2025	• Melakukan pengumpulan data • melakukan pengolahan dan analisis data • Melakukan pencatatan hasil evaluasi	Peserta telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik dan menunjukkan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK	



c. Formulir Alat Bantu Mentoring

**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025**

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H			
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DI I	Paraf



6. Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu ke-4

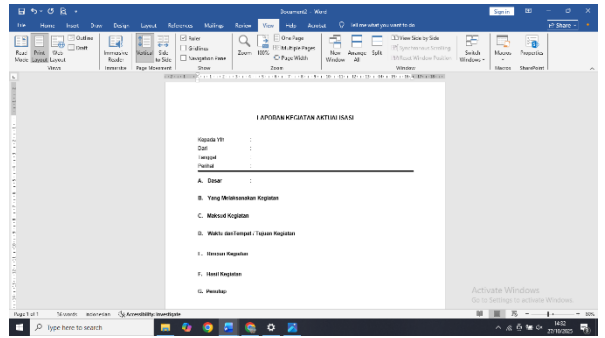
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Pembuatan Laporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan (Evidence)	1. Tersedianya Laporan Draft Tertulis 2. Tersedianya Paraf / Tanda tangan verifikasi dari mentor bahwa laporan telah diperbaiki 3. Tersedianya <i>soft copy</i> Laporan Akhir baik bentuk pdf maupun word 4. Tersedianya Lampiran lengkap
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Nilai Dasar Ber-AKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Penyusunan Draft Laporan 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah menyusun laporan dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat menjadi sumber informasi bagi pimpinan dan rekan kerja. 2) Akuntabel : saya telah menyusun laporan berdasarkan data hasil evaluasi yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan. 3) Kompeten : saya telah menggunakan kemampuan analisis dan penulisan laporan secara profesional sesuai kaidah penyusunan dokumen resmi. 4) Harmonis : saya telah berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor serta rekan kerja dalam proses penyusunan laporan 5) Loyal : saya telah menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan visi-misi Pemerintah Kota Dumai. 6) Adaptif : saya telah menyesuaikan format dan struktur laporan sesuai arahan mentor, ketentuan instansi, dan kebutuhan kegiatan. 7) Kolaboratif : saya telah menjalin kerja sama yang baik agar laporan akhir mencerminkan hasil kerja bersama yang berkualitas dan berkesinambungan.



	Tahapan Kegiatan 2 : Pemeriksaan dan Revisi (Mengecek isi laporan dan memperbaiki tata Bahasa) 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah memastikan laporan tersaji dengan rapi, jelas, dan komunikatif sebagai bentuk pelayanan informasi yang baik kepada pimpinan dan rekan kerja 2) Akuntabel : saya telah melakukan revisi berdasarkan catatan dan umpan balik mentor dengan penuh tanggung jawab. 3) Kompeten : saya telah menerapkan kemampuan dalam menelaah isi laporan, memperbaiki kesalahan ejaan, struktur kalimat, dan tata bahasa agar laporan lebih profesional. 4) Harmonis : saya telah menunjukkan sikap menghargai setiap saran dan kritik yang diberikan demi penyempurnaan hasil akhir laporan. 5) Loyal : saya telah menunjukkan kesungguhan dan dedikasi dalam memastikan laporan mencerminkan citra positif instansi dan mendukung visi-misi Pemerintah Kota Dumai 6) Adaptif : saya telah menyesuaikan format laporan sesuai pedoman penulisan terbaru dan arahan dari mentor atau tim pembimbing. 7) Kolaboratif : saya telah melibatkan pihak terkait, seperti rekan kerja atau mentor, dalam proses pemeriksaan akhir agar laporan lebih objektif dan berkualitas. Tahapan kegiatan 3 : Finalisasi Laporan (Menyusun laporan dalam dan menambahkan tanda tangan pengesahan, persetujuan dengan pihak terkait) 1) Berorientasi Pelayanan : saya telah
--	--



	menyusun laporan akhir dengan format yang rapi, sistematis, dan mudah dibaca agar bermanfaat sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan. 2) Akuntabel : saya telah menyimpan dokumen pendukung secara tertib agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif. 3) Kompeten : saya telah memastikan kesesuaian data, analisis, dan hasil evaluasi agar laporan final menunjukkan profesionalisme dan keahlian ASN. 4) Loyal : saya telah menjaga integritas dan nama baik instansi dengan menghasilkan laporan yang valid, objektif, dan bermanfaat. 5) Adaptif : saya telah menyesuaikan format, tampilan, dan tata letak laporan akhir sesuai pedoman instansi dan arahan pimpinan. 6) Harmonis : saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan pihak yang berwenang untuk memperoleh tanda tangan pengesahan secara tertib dan sopan. 7) Kolaboratif : saya telah bekerja sama dengan rekan kerja, mentor, dan pihak terkait dalam memastikan isi dan bentuk laporan telah sesuai dengan ketentuan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Tertulis  Gambar 57 Draft Laporan Tertulis



2. Tersedianya Paraf/tanda tangan verifikasi dari mentor bahwa laporan telah diperbaiki

DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI
BIDANG PERTANAHAN
Alamat: Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882

DISPERTARU
DUMAI

**LEMBAR VERIFIKASI PERBAIKAN
LAPORAN AKTUALISASI**

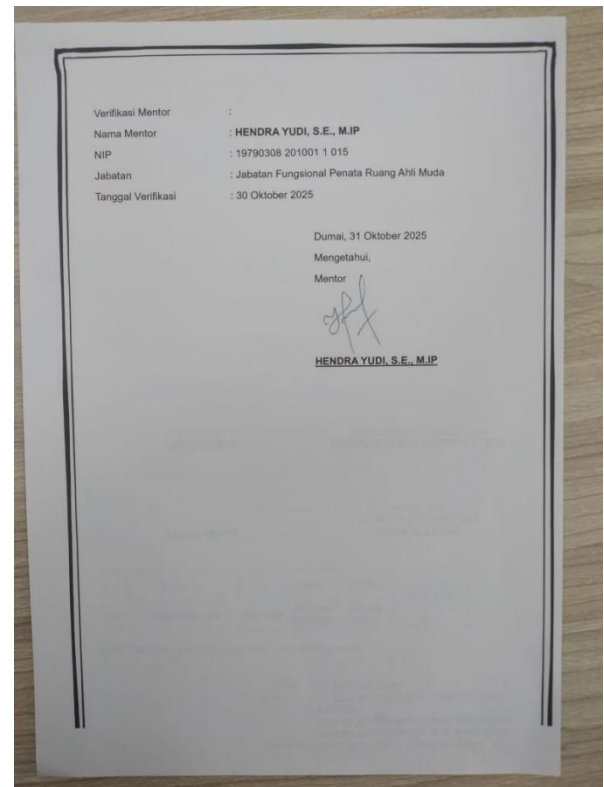
Nama Peserta : NELLI AMELIA RITONGA, S.H
NIP : 199509162025042007
Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
Judul Kegiatan Aktualisasi : Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok Melalui Sosialisasi dan Edukasi di Bidang Pertanahan Disperataru Kota Dumai

Tahapan yang diverifikasi :

NO	Aspek yang Diverifikasi	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1	Perbaikan sesuai arahan sebelumnya	Ya	Sudah dilakukan
2	Kelengkapan lampiran dan data	Ya	Sudah dilakukan
3	Kesesuaian format laporan	Ya	Sudah dilakukan
4	Ketepatan isi dan Data	Ya	Sudah dilakukan
5	Perbaikan telah memenuhi standar	Ya	Sudah dilakukan
6	Bahasa dan Tata Tulis	Ya	Sudah dilakukan
7	Pengesahan/ Tanda Tangan	Ya	Sudah dilakukan

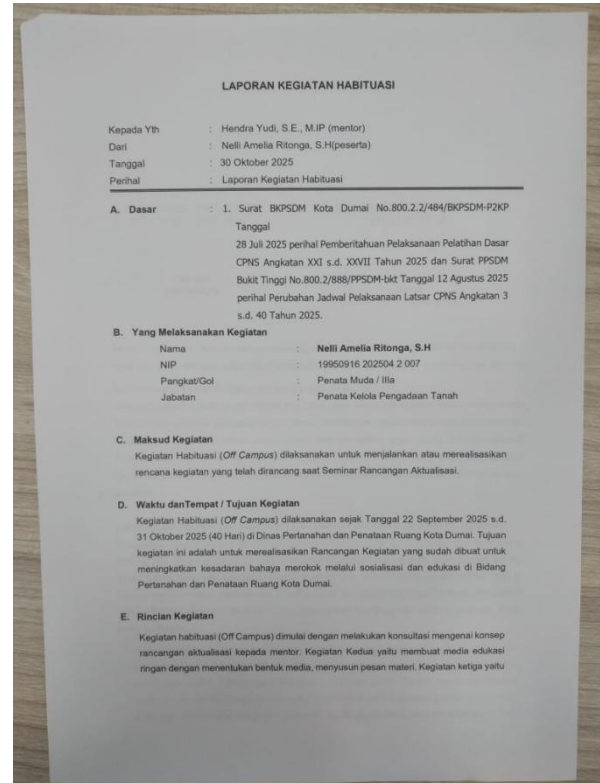
Pernyataan Mentor:
Dengan ini menyatakan bahwa laporan kegiatan aktualisasi yang telah diperiksa telah diperbaiki sesuai arahan dan hasil revisi. Peserta telah menunjukan pemahaman terhadap substansi kegiatan serta menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam proses penyempurnaan laporan.

Gambar 58 Verifikasi Mentor



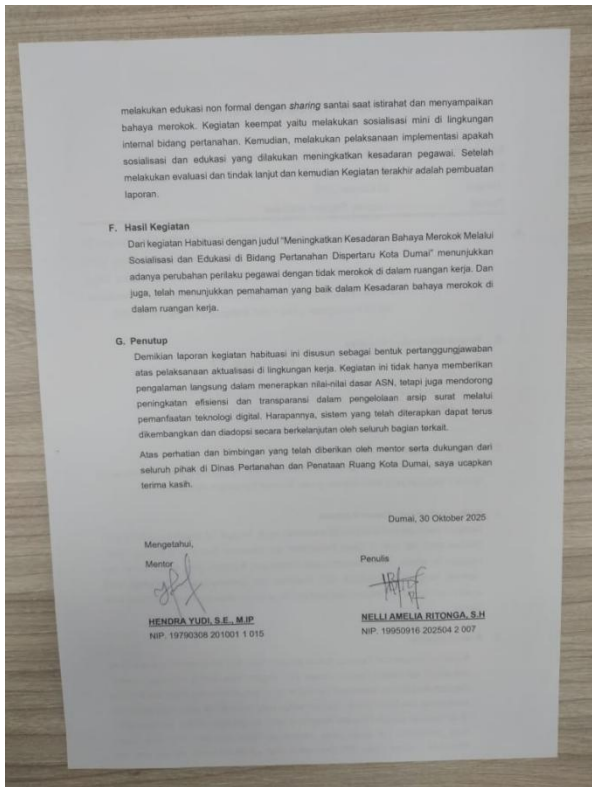


3. Tersedianya *softcopy* laporan akhir baik bentuk pdf atau word



Gambar 59 Laporan Akhir



	
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Keterkaitan kegiatan Pembuatan Laporan memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Dumai, yaitu <i>“Terwujudnya Kota Dumai sebagai Kota Industri yang Unggul, Berdaya Saing, dan Sejahtera”</i>. Melalui penyusunan laporan yang sistematis dan berbasis data, instansi dapat melakukan evaluasi kinerja secara objektif dan terukur. Laporan tersebut menjadi sarana untuk menilai efektivitas program, mengidentifikasi kendala, serta merumuskan langkah perbaikan yang lebih tepat dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik.
Analisis Dampak (Terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun



	masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan laporan disusun secara asal, tidak berdasarkan data yang valid, serta menurunkan kualitas administrasi dan kinerja pegawai. Tanpa nilai Loyal dan Berorientasi pada Pelayanan, pegawai mungkin bekerja hanya sekadar memenuhi kewajiban tanpa memperhatikan tujuan organisasi, sehingga hasil kerja menjadi kurang bermakna dan tidak mendukung pencapaian visi-misi Pemerintah Kota Dumai. Selain itu, hilangnya semangat Kolaboratif dan Harmonis dapat menurunkan sinergi antarpegawai, memunculkan miskomunikasi, serta menghambat proses penyelesaian tugas. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya akan terasa dalam bentuk menurunnya kualitas pelayanan publik. Laporan dan data kegiatan yang tidak akurat akan mengakibatkan kebijakan yang diambil menjadi tidak tepat sasaran. Tanpa nilai Adaptif, instansi akan sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan dan kebutuhan masyarakat. Akibatnya, kepercayaan publik terhadap pemerintah dapat menurun, dan citra aparatur negara sebagai pelayan masyarakat akan terganggu. Dengan demikian, penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi fondasi penting agar setiap kegiatan, termasuk penyusunan laporan, benar-benar memberikan manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat.
--	--

Lampiran 6 Laporan Mingguan ke 4



b. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H		
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	28 Oktober 2025	Penyusunan Draft Laporan	Peserta telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik	
2	29 Oktober 2025	Pemeriksaan dan Revisi (Mengecek isi laporan dan memperbaiki tata Bahasa)	Peserta telah menunjukkan ketelitian dan tanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan serta revisi laporan.	
3	31 Oktober 2025	Finalisasi Laporan (Menyusun laporan dalam dan menambahkan tanda tangan pengesahan, persetujuan dengan pihak terkait)	Peserta telah menyelesaikan tahap finalisasi laporan dengan baik dan menunjukkan tanggung jawab tinggi dalam memastikan kelengkapan dokumen serta pengesahan dari pihak terkait.	



c. Formulir Alat Bantu Mentoring

**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025**

Nama Peserta		: NELLI AMELIA RITONGA, S.H			
Satuan Kerja		: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Pertanahan, Dispertaru Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email)	Paraf