KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang"

Disusun Oleh :

Nama	**: Arif Budiman, S.T.**
NIP	**: 199511132 02504 1 001**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**
Angkatan/Kelompok	**: XXXII/2**
No. Presensi	**: A32.2.11**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang
NAMA	:	Arif Budiman
NIP	:	199511132025041001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXII/2
NO. PRESENSI	:	A32.2.11

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Mengetahui, Coach	Mengetahui, Mentor
Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi	ANDRI MARTIN, S.Sos., M.H.
NIP. 19940606 202012 2 029	NIP. 19790305 200501 1 004

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.197003041996031 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	28 November 2025
Pukul	:	08.00 – Selesai
Tempat	:	*PPSDM Regional Bukit Tinggi*

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL	:	Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang
DISUSUN OLEH	:	Arif Budiman, S.T.
ANGKATAN	:	XXXI
NO. PRESENSI	:	A32.2.11
UNIT KERJA	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH

HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA

ARIF BUDIMAN, S.T.
NIP. 19951113 202504 1 001

PENGUJI

Aryo Fernandes, S.Si
NIP. 198501122 01001 1 020

MENTOR

ANDRI MARTIN, S.Sos., M.H.
NIP. 19790305 200501 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat merampungkan Rancangan Aktualisasi ini di tengah era transformasi digital yang terus bergerak maju. Dokumen ini disusun sebagai salah satu syarat utama dalam Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXII Tahun 2025.

Aktualisasi yang berjudul **"Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang"** ini merupakan wujud konkret dari implementasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yang diintegrasikan dengan fungsi jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Gagasan ini lahir dari kebutuhan untuk meningkatkan transparansi, aksesibilitas informasi, dan citra lembaga di era digital.

Penyusunan rancangan ini dapat terwujud berkat dukungan, bimbingan, dan energi positif dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati, penulis menghaturkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak **Sarjayadi, SS, M.AP**, selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi, beserta seluruh jajaran yang telah merancang dan memfasilitasi proses pembelajaran Latsar yang adaptif dan relevan.
2. Ibu **Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi**, selaku *Coach*, yang dengan sabar dan penuh wawasan telah memberikan bimbingan, masukan strategis, dan arahan teknis sehingga rancangan ini menjadi lebih terstruktur dan aplikatif.

3. Bapak **Irwan Suryadi, SE., MM**, selaku Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, yang telah memberikan kepercayaan dan dukungan penuh untuk merealisasikan gagasan inovasi digital ini.
4. Bapak **Andri Martin, S.Sos., M.H.**, selaku Mentor, yang senantiasa memberikan bimbingan praktis, motivasi, dan menjadi jembatan dalam penerapan gagasan di lingkungan kerja.
5. Seluruh rekan kerja di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru serta semua pihak yang telah memberikan dukungan moril dan materil yang tak ternilai harganya.

Penulis menyadari rancangan ini belum sempurna dan sangat mengharapkan kritik serta saran yang membangun. Besar harapan penulis agar rancangan ini menjadi langkah awal transformasi digital Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, serta jembatan informasi yang efektif antara instansi dan masyarakat demi tata kelola pemerintahan yang transparan.

Pekanbaru, 03 Oktober 2025

Penulis,

Arif Budiman, S.T.

NIP. 19951113 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN I
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI I
BERITA ACARA II
KATA PENGANTAR III
DAFTAR ISI V
DAFTAR TABEL VI
DAFTAR GAMBAR VII
BAB I 8
A. Latar Belakang 8
B. Tujuan 9
C. Ruang Lingkup 10
BAB II 12
A. Profil Instansi 12
1. Gambaran Umum Instansi 12
2. Visi dan Misi 13
3. Struktur Organisasi 15
4. Nilai-Nilai Organisasi 19
B. Profil Peserta 21
BAB III 24
A. Deskripsi Core Isu ..... **Error! Bookmark not defined.**
B. Analisis Core Isu ..... **Error! Bookmark not defined.**
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu **Error! Bookmark not defined.**
D. Matriks Kegiatan Aktualisasi ..... **Error! Bookmark not defined.**
BAB IV 32
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 32
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 33
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Berakhlak) 67
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 69
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 71
BAB V 74
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 74
A. Kesimpulan 74
B. Rekomendasi 76
DAFTAR PUSTAKA 78
LAMPIRAN 79

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL**Error! Bookmark not defined.**5
Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab Utama Dengan Analisis USG 28
Tabel 3.3 Matriks Rancanangan Aktualisasi 33
Tabel 3.4 Matriks Kegiatan 34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedugn Kantor Limas Kajang 4
Gambar 2.2 Foto Peserta 13
Gambar 3.1 Hasil Pencarian Google Tidak Ada Web Resmi Kesbangpol**Error! Bookmark not d**
Gambar 3.2 Publikasi Informasi dengan Cara Konvensional.....28
Gambar 3.3 Proses Penyampaian Pengumuman Menggunakan Whatsapp ...29
Gambar 3.4 Format Laporan Tidak Ada Standar……....30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era digital saat ini, kecepatan dan kemudahan akses terhadap informasi publik menjadi salah satu tolok ukur utama kinerja instansi pemerintah. Sejalan dengan amanat nasional yang tertuang dalam **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** , setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dituntut untuk mampu beradaptasi dengan menyediakan layanan informasi yang transparan, akuntabel, dan mudah dijangkau oleh masyarakat.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Pekanbaru, sebagai lembaga dengan peran strategis dalam menjaga wawasan kebangsaan dan stabilitas daerah, saat ini menghadapi tantangan berupa **kurang optimalnya publikasi informasi kepada masyarakat**. Kondisi ini terlihat dari belum tersedianya sebuah *website* profil resmi dengan domain pemerintah (kesbangpol.pekanbaru.go.id). Akibatnya, penyebaran informasi terkait program, layanan, dan kegiatan masih bergantung pada metode konvensional seperti papan pengumuman fisik dan media sosial tidak resmi yang pengelolaannya belum terstandar. Hal ini menyebabkan masyarakat yang membutuhkan informasi harus datang langsung ke kantor, yang tentunya tidak efisien dari segi waktu dan biaya.

Jika tidak segera diatasi, kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan publik dan potensi misinformasi. Lebih dari itu, hal ini berpotensi menghambat pemenuhan kewajiban instansi sebagai Badan

Publik sebagaimana diamanatkan oleh **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)**, khususnya terkait kewajiban untuk menyediakan informasi yang mudah diakses. Kegagalan ini dapat merusak citra Kesbangpol sebagai lembaga yang modern dan transparan. Oleh karena itu, diperlukan sebuah solusi **bertahap** untuk menjawab permasalahan ini, yaitu melalui **gagasan pengembangan prototipe website profil resmi sebagai langkah awal dan fondasi media informasi dan publikasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru di masa mendatang**. Kehadiran website ini diharapkan dapat menjadi kanal informasi utama yang valid, terpusat, dan mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan penyebaran informasi publik dan meningkatkan kualitas layanan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru. Secara spesifik, tujuannya adalah sebagai berikut:

1. **Membangun Fondasi Kanal Informasi Resmi:** Merancang dan membuat sebuah prototipe website profil resmi untuk Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru yang siap dikembangkan menjadi sumber informasi utama yang akurat dan terpercaya bagi masyarakat.
2. **Meningkatkan Aksesibilitas Layanan:** Memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi mengenai program kerja, kegiatan, layanan, dan pengumuman penting tanpa harus datang langsung ke kantor.
3. **Meningkatkan Transparansi dan Citra Instansi:** Menyediakan galeri digital untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan-

kegiatan instansi, sehingga meningkatkan transparansi dan citra positif lembaga di mata publik.

Mendukung Implementasi SPBE: Mendukung program Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Agar pelaksanaan kegiatan ini lebih fokus dan terarah, maka ruang lingkupnya dibatasi pada beberapa hal berikut:

1. **Kegiatan Utama:** Fokus kegiatan adalah pada proses perancangan dan pengembangan prototipe website profil resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru.
2. **Materi dan Konten *website*:** Konten utama yang akan dimuat dalam *website* mencakup:
    - Halaman Profil (Sejarah, Visi, Misi, dan Struktur Organisasi).
    - Halaman Berita dan Kegiatan.
    - Informasi mengenai Layanan yang disediakan.
    - Galeri digital (foto dan/atau video).
    - Halaman Kontak dan Informasi Alamat.
3. **Lokasi:** Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berlokasi di **Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**.
4. **Batasan:** Kegiatan ini memiliki batasan sebagai berikut:

    a. **Tidak mencakup** pengembangan fitur layanan online yang kompleks (seperti pendaftaran online atau sistem pengaduan terintegrasi), melainkan berfokus pada penyajian informasi yang bersifat satu arah (dari instansi ke masyarakat).

b. **Tidak mencakup** proses *deployment* (pemasangan) aplikasi ke *server production* sehingga bisa diakses secara online oleh publik. Output akhir adalah aplikasi *website* yang siap untuk di-*hosting* pada tahap selanjutnya.

BAB II

PROFIL INSTANSI PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi



Gambar 2.1 Gedung Limas Kajang

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang memiliki fungsi strategis dalam **menjaga stabilitas politik, keamanan, dan ketertiban masyarakat** di wilayah Kota Pekanbaru. Kesbangpol berada langsung di bawah koordinasi Wali Kota Pekanbaru dan secara administratif bertanggung jawab dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.

Kesbangpol menjalankan fungsinya sesuai dengan amanat **Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**. Peraturan ini menjadi landasan hukum yang kuat bagi Kesbangpol dalam melaksanakan tugas dan

wewenangnya secara terstruktur dan terarah. Dengan demikian, setiap program dan kebijakan yang dijalankan selalu berlandaskan pada aturan yang berlaku.

Selain itu, Kesbangpol juga berperan sebagai fasilitator komunikasi antara pemerintah daerah dengan berbagai elemen masyarakat, termasuk organisasi kemasyarakatan (ormas) dan partai politik. Dengan membangun hubungan yang harmonis dan dialog yang konstruktif, Kesbangpol membantu menciptakan iklim sosial-politik yang kondusif, sehingga segala potensi konflik dapat dicegah sejak dini. Ini menjadikan Kesbangpol sebagai pilar penting dalam mewujudkan Kota Pekanbaru yang damai dan sejahtera.

2. Visi dan Misi

Kota Pekanbaru, sebagai ibu kota Provinsi Riau, memiliki posisi strategis yang menjadikannya pusat perdagangan Sumatera dan jalur transit penting. Posisi ini mendorong Pekanbaru untuk bertransformasi menjadi **"Smart City"** sesuai dengan visi utamanya, **"Terwujudnya Kota Pekanbaru Sebagai Smart City Madani"**.

Untuk mencapai visi tersebut, salah satu misi yang diemban adalah **"Mewujudkan Pembangunan Masyarakat Madani Dalam Lingkup Masyarakat Berbudaya Melayu"**. Konsep **Madani** di sini merujuk pada masyarakat yang memiliki peradaban tinggi, menghormati keragaman, menjunjung etika, serta patuh pada hukum yang berlaku.

Landasan Kebijakan Walikota Pekanbaru

Sebagai satuan kerja perangkat daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Pekanbaru berperan vital dalam mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah. Seluruh perencanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kesbangpol selalu berpedoman dan terintegrasi dengan visi dan misi **Walikota Pekanbaru** saat ini, **Bapak H Agung Nugroho S.E M.M**.

Visi dan Misi Walikota Pekanbaru tersebut adalah:

a) Visi:

Pekanbaru yang Berbudaya, Maju dan Sejahtera

b) Misi:

Adapun misi-misi yang menjadi prioritas dalam mewujudkan visi tersebut meliputi:

1. Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri kota pekanbaru.
2. Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.
4. Meningkatkan aksesabilitas infrastruktur dasar dan konektifitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan.
5. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.
6. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata.

7. Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas.
8. Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau.

3. Struktur Organisasi

1. Kepala Kesbangpol

Sebagai pimpinan tertinggi, Kepala Kesbangpol memegang kendali penuh atas operasional dan kebijakan di seluruh unit kerja. Perannya sangat penting dalam mengarahkan dan mengawasi setiap bidang dan sekretariat, memastikan semua berjalan sesuai visi dan misi Kesbangpol.

2. Sekretariat

Sekretariat memiliki peran vital dalam mendukung fungsi utama organisasi. Mereka bertanggung jawab penuh atas segala hal yang berkaitan dengan urusan internal, seperti pengelolaan administrasi, keuangan, kepegawaian, serta penyusunan rencana dan laporan.

Struktur di bawahnya mencakup beberapa bagian, antara lain:

- **Subbagian Tata Usaha:** Mengelola surat-menyurat dan arsip kantor.
- **Subbagian Keuangan dan Perlengkapan:** Mengatur anggaran dan inventarisasi aset.
- **Subbagian Umum dan Kepegawaian:** Menangani urusan kepegawaian dan kebutuhan umum kantor.

3. **Bidang Politik dalam Negeri**

Bidang Politik dalam Negeri memiliki tugas utama untuk mengelola dan membina stabilitas politik di tingkat lokal. Tupoksinya meliputi penyusunan program kerja dan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika, dan budaya politik untuk meningkatkan kesadaran demokrasi masyarakat. Bidang ini juga bertanggung jawab untuk memfasilitasi kelembagaan partai politik, menyukseskan penyelenggaraan pemilihan umum (Pemilu) dan pemilihan kepala daerah (Pilkada), serta melakukan pemantauan dan analisis terhadap situasi politik daerah guna menjaga ketertiban dan kelancaran roda pemerintahan di Kota Pekanbaru.

4. **Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah**

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah berfungsi sebagai garda terdepan dalam mendeteksi dan mencegah potensi ancaman, gangguan, hambatan, dan tantangan di daerah. Tupoksi bidang ini mencakup penyelenggaraan kewaspadaan dini melalui kerja sama intelijen dan pemantauan terhadap orang atau lembaga asing. Selain itu, bidang ini bertugas merumuskan kebijakan dan strategi untuk penanganan konflik sosial, membina forum-forum strategis seperti Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM), serta melakukan mediasi dan resolusi konflik untuk memelihara stabilitas dan keamanan kota.

5. **Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa**

Bidang ini memegang peranan sentral dalam penguatan fondasi ideologi negara dan semangat nasionalisme di tengah masyarakat. Tugas pokoknya adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan, serta penguatan karakter bangsa. Fungsinya diwujudkan melalui berbagai program seperti seminar, sosialisasi, dan kegiatan yang menanamkan nilai-nilai bela negara, cinta tanah air, Bhinneka Tunggal Ika, dan pemahaman sejarah kebangsaan. Bidang ini juga bertanggung jawab memfasilitasi forum pembauran kebangsaan untuk menjaga persatuan dan kesatuan di antara beragam elemen masyarakat Kota Pekanbaru.

6. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Karakter Bangsa

Bidang ini memiliki cakupan tugas yang luas untuk menjaga dan memperkuat berbagai aspek kehidupan masyarakat yang menopang ketahanan daerah. Tupoksinya meliputi perumusan kebijakan dan fasilitasi untuk memelihara ketahanan di sektor ekonomi, sosial, dan budaya. Selain itu, bidang ini aktif dalam membina kerukunan antar suku, ras, dan umat beragama, serta memfasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika. Fungsi penting lainnya adalah melakukan pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan (ormas) agar dapat berkontribusi positif bagi pembangunan daerah, sekaligus menjaga nilai-nilai luhur dan kearifan lokal.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 229 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, lembaga ini memiliki tugas utama membantu Walikota dalam menjalankan urusan penunjang di bidang kesatuan bangsa dan politik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menjalankan tugas tersebut, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru mengemban sejumlah fungsi, yaitu:

a. Perumusan dan penerapan rencana operasional urusan pemerintah bidang kesatuan bangsa dan politik berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan
b. Membatu walikota dalam pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan dan karakter kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan sosial dan budaya, pembinaan kerukunanan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kota sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang—Undangan
c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan operasional kewaspadaan daerah
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan mediasi dan komunikasi peningkatan profesionalisme sumber daya manusia

e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan forum koordinasi pimpinan daerah kota
f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

Tugas dan Fungsi Penata Kelola Pemerintahan

Secara umum, tugas Penata Kelola Pemerintahan meliputi:

1. **Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan pemerintahan** di berbagai tingkat (pusat, daerah, atau antarwilayah).
2. **Mengelola data dan informasi pemerintahan**, termasuk pengumpulan, verifikasi, analisis, dan pelaporan data.
3. **Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi antarinstansi** dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan.
4. **Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan.**
5. **Menyusun rekomendasi atau bahan pertimbangan kebijakan** kepada pimpinan dalam rangka perbaikan tata kelola pemerintahan.

4. Nilai-Nilai Organisasi

Kesbangpol berperan strategis dalam menjaga persatuan,keamanan,dan stabilitas politik.Oleh karena itu, nilai-nilai berikut sangat penting :

a. Persatuan dan Kesatuan
b. Toleransi dan Moderasi.
c. Demokrasi dan Keadilan

d. Kewaspadaan dan Ketahanan Nasional

e. Partisipasi Aktif

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi



Gambar 2.2 Foto Peserta

Nama	: Arif Budiman, S.T.
NIP	: 199511132025041001
Tempat/Tgl Lahir	: Pekanbaru / 13 November 1995
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Suka Karya, Kabupaten Kampar
Unit Kerja	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan	: S1 Teknik Informatika
Email	: arif.56.budiman@gmail.com

Berdasarkan Keputusan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana ASN, dalam kerangka Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara serta penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menurut Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi melaksanakan fungsi tata kelola TI yang mencakup penataan bahan kerja, pengendalian dan pemanfaatan sumber daya TI,

pemantauan kinerja dan kepatuhan SPBE, evaluasi serta pelaporan, dan penyusunan rekomendasi perbaikan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi dan peningkatan kualitas layanan publik elektronik.

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1. Menyusun rencana kerja pengelolaan TI pada unit kerja yang selaras dengan arsitektur dan target SPBE instansi.
2. Melakukan inventarisasi, klasifikasi, dan pemutakhiran data aset TI (aplikasi, server, jaringan, basis data, lisensi) sebagai dasar pengendalian.
3. Mengkaji kepatuhan penerapan TI terhadap kebijakan, standar, dan SOP SPBE serta menyiapkan rekomendasi perbaikan.
4. Menilai kinerja layanan/aplikasi dan infrastruktur (ketersediaan, keandalan, keamanan, dan kualitas layanan) serta menindaklanjuti gap/kendala yang ditemukan.
5. Mengelola integrasi dan interoperabilitas data/layanan antar-unit serta koordinasi teknis dengan pemangku kepentingan terkait.
6. Melaksanakan pemeliharaan terjadwal dan perbaikan berkelanjutan terhadap aset TI untuk menjamin kesinambungan layanan.
7. Menyusun dan mengelola dokumentasi teknis (arsitektur, konfigurasi, panduan operasional, SOP insiden/perubahan) untuk memastikan keterlacakan.
8. Melaksanakan pengendalian risiko dan perlindungan keamanan informasi sesuai ketentuan SPBE, termasuk penanganan insiden dan pemulihan layanan.

9. Menyediakan dukungan teknis kedinasan sesuai penugasan pimpinan, termasuk asistensi pengguna dan dukungan kegiatan prioritas instansi.

10. Menyiapkan laporan kinerja pengelolaan TI (capaian, temuan, tindak lanjut) sebagai bahan pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

11. Mengompilasi bahan evaluasi diri penerapan SPBE pada unit kerja sesuai pedoman pemantauan/evaluasi yang berlaku.

12. Mengembangkan usulan peningkatan kapasitas/kompetensi terkait pengelolaan TI serta indikator kinerja pegawai sesuai sistem pengelolaan kinerja ASN.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi *core* isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru.

Adapun *core* isu yang diangkat adalah: **"Kurang Optimalnya Publikasi Informasi kepada Masyarakat"**.

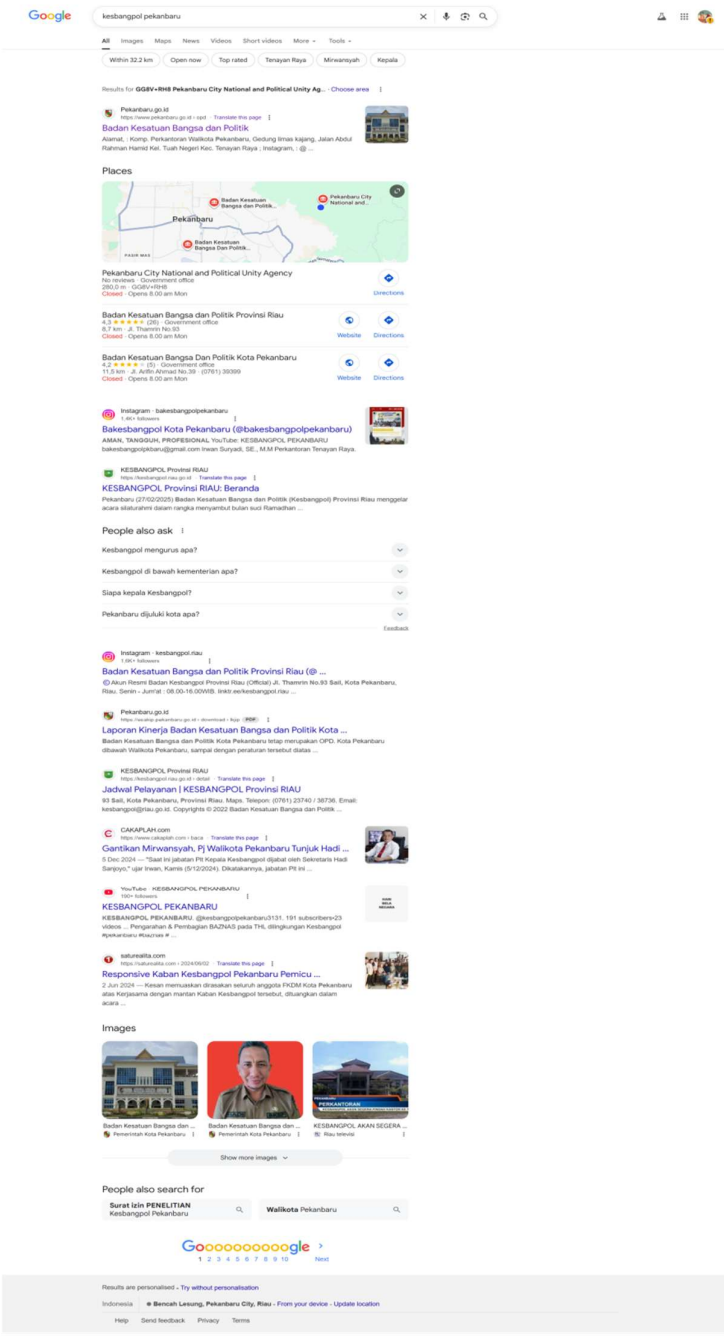
Adapun kondisi dan dampak masalah, serta keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan/atau *smart* ASN adalah sebagai berikut:

1. Kondisi Masalah

Dalam mendukung keterbukaan informasi publik dan pelayanan masyarakat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Pekanbaru diharapkan dapat menyediakan akses informasi yang cepat, akurat, dan mudah dijangkau. Sejalan dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE, setiap instansi dituntut adaptif dalam menyediakan layanan informasi yang transparan.

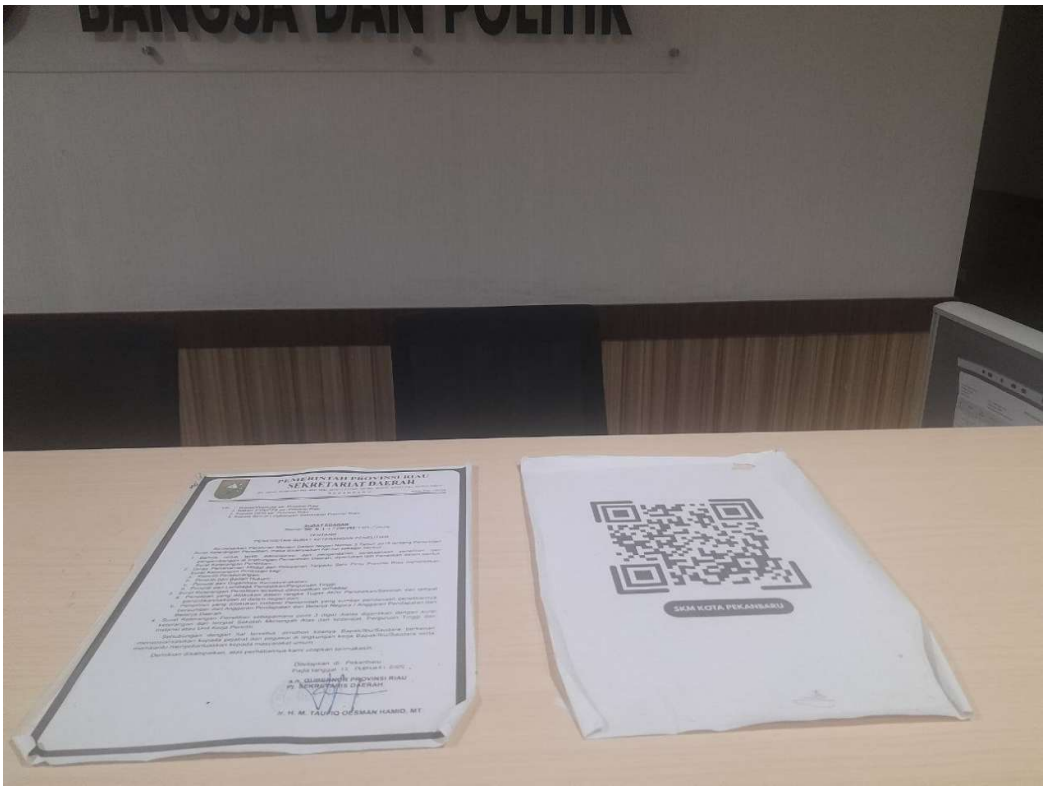
Namun, kondisi yang ada saat ini menunjukkan bahwa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru belum memiliki sebuah *website* profil resmi dengan domain pemerintah (*kesbangpol.pekanbaru.go.id*) sebagai kanal informasi utama.

Berdasarkan penelusuran digital yang dilakukan penulis (Gambar 3.1), pencarian di mesin pencari seperti *Google* tidak menampilkan *website* resmi Kesbangpol. Akibatnya, penyebaran informasi mengenai, kegiatan, layanan, serta pengumuman penting kepada masyarakat masih bersifat konvensional dan parsial.



Gambar 3.1 Hasil Pencarian Google Tidak Ada Web Resmi Kesbangpol

Saat ini, publikasi informasi masih bergantung pada metode fisik seperti papan pengumuman di kantor atau grup pesan instan yang tidak terstandar (Gambar 3.2). Kondisi ini membuat proses penyebaran informasi berjalan lambat, jangkauan terbatas, dan memaksa masyarakat untuk datang langsung ke kantor hanya untuk mendapatkan informasi dasar.



Gambar 3.2 Publikasi Informasi dengan Cara Konvensional

Kondisi ini berbanding terbalik dengan tuntutan global dan visi *Smart City* Pekanbaru di mana sektor pemerintahan dituntut untuk transparan dan berbasis teknologi informasi. Ketiadaan galeri digital dan rekam jejak kegiatan yang terpublikasi secara resmi juga menyebabkan citra instansi kurang terekspos secara optimal kepada publik.

2. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak

Belum adanya *platform* digital yang terpusat dan resmi membuat penyebaran informasi di Badan Kesbangpol menjadi tidak efisien. Hal ini menimbulkan risiko masyarakat kesulitan mengakses informasi yang valid, potensi terjadinya misinformasi, serta menurunnya tingkat kepercayaan publik terhadap transparansi instansi.

Tanpa dukungan *website* resmi, pemenuhan hak publik atas informasi menjadi terhambat. Jika kondisi ini tidak segera diatasi, dampaknya dapat dirasakan oleh berbagai pihak.

Masyarakat berisiko membuang waktu dan biaya untuk datang ke kantor demi informasi sepele. Pegawai terbebani dengan pertanyaan berulang yang seharusnya bisa dijawab melalui informasi *online*. Bagi instansi dan pemerintah daerah, hal ini berpotensi menghambat implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan mempengaruhi penilaian terhadap kualitas pelayanan publik.

3. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan/atau Smart ASN

Dari sisi Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional. Belum adanya *website* berarti pemenuhan standar pelayanan minimal dalam penyediaan informasi belum berjalan optimal.

Isu ini juga sangat erat kaitannya dengan *Smart* ASN, khususnya pada pilar Literasi Digital (*Digital Skills*). Ketiadaan *website* mencerminkan belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi dalam melayani masyarakat di era transformasi digital.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan *core* isu **"Kurang Optimalnya Publikasi Informasi kepada Masyarakat"** yang dimana isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab, yaitu:

1. Belum adanya *platform* digital yang terpusat dan resmi.
2. Ketergantungan pada metode penyebaran informasi yang parsial dan tidak terstandar.
3. Aksesibilitas informasi yang terbatas dan tidak efisien bagi publik.

Selanjutnya faktor-faktor penyebab isu utama tersebut dianalisis dengan menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Tabel 3.1 Pengertian Masing-Masing Parameter USG

Parameter	Pengertian
U	*Urgency*, seberapa mendesak isu tersebut untuk diangkat.
S	*Seriousness*, seberapa serius akibat dari isu tersebut.
G	*Growth*, seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan tambah memburuk jika tidak ditangani.

Tabel 3.2 Deskripsi kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat Berpengaruh	Sangat Berdampak
4	Mendesak	Berpengaruh	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Berpengaruh	Cukup Berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Berpengaruh	Tidak Berdampak
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Berpengaruh	Sangat Tidak Berdampak

Tabel 3.3 Penetapan Faktor Penyebab Utama Dengan Analisis USG

No.	Faktor Penyebab	Parameter			Total	Peringkat

		U	S	G		
1	Belum adanya *platform* digital yang terpusat dan resmi.	5	5	5	15	I
2	Ketergantungan pada metode penyebaran informasi yang parsial dan tidak terstandar.	4	5	4	13	II
3	Aksesibilitas informasi yang terbatas dan tidak efisien bagi publik.	4	5	4	13	III

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, faktor penyebab utama yang didapatkan adalah **"Belum adanya platform digital yang terpusat dan resmi"**.

C. Rumusan Isu

Fokus Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap proses publikasi informasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, ditemukan bahwa belum tersedia platform digital resmi (website) yang berfungsi sebagai pusat informasi. Ketiadaan kanal informasi yang terintegrasi ini menghambat kemampuan unit kerja dalam menyampaikan informasi program, kegiatan, dan layanan secara luas, cepat, dan akurat kepada masyarakat.

Lokus Isu

Lokus isu berada pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, yaitu unit kerja yang memiliki peran strategis dalam menjaga

stabilitas politik dan wawasan kebangsaan. Pada unit ini, penyebaran informasi masih dilakukan secara konvensional (papan pengumuman) atau parsial, sehingga masyarakat kesulitan mengakses informasi tanpa datang langsung ke kantor. Hal ini mempengaruhi citra transparansi dan efisiensi pelayanan instansi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari isu yang telah ditetapkan, gagasan kreatif yang akan penulis lakukan dari *core* isu tersebut adalah **"Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang"**.

Keterkaitan gagasan tersebut dengan materi pembelajaran agenda 3, dari sisi Manajemen ASN adalah penyediaan sarana informasi yang mudah diakses, transparan, dan akuntabel sebagai wujud pelayanan publik yang profesional.

Dari sisi *Smart* ASN, pengembangan *website* ini mencerminkan penerapan literasi digital, di mana ASN dituntut mampu menciptakan dan memanfaatkan media digital (*digital skill*) secara bijak dan kreatif untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi dan adaptif terhadap perkembangan teknologi (*digital culture*).

Adapun rangkaian kegiatan aktualisasi berdasarkan gagasan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi Awal dan Membangun Komitmen Dukungan Mentor/Pimpinan.
2. Menyusun Rencana Kerja Proyek dan Analisis Kebutuhan Konten *website*.
3. Mengumpulkan dan Memverifikasi Data Profil dan Informasi Program Instansi.
4. Melakukan Pengolahan Data Menjadi Konten Digital Siap Publikasi.
5. Merancang Desain Antarmuka (*UI*) dan Pengalaman Pengguna (*UX*) *website*.
6. Mengembangkan Prototipe *website* Profil Resmi.

7. Melakukan Uji Coba, Penyusunan Pedoman, dan Pelaporan Hasil Akhir.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November
		I	II	III	IV	I
1	Kegiatan Ke-1: Melakukan Konsultasi Awal dan Membangun Komitmen Dukungan Mentor/Pimpinan (tanggal 06-08 Oktober 2025)					
2	Kegiatan Ke-2: Menyusun Rencana Kerja Proyek dan Analisis Kebutuhan Konten website (tanggal 09-11 Oktober 2025)					
3	Kegiatan Ke-3: Mengumpulkan dan Memverifikasi Data Profil dan Informasi Program Instansi (tanggal 13-17 Oktober 2025)					
4	Kegiatan Ke-4: Melakukan Pengolahan Data Menjadi Konten Digital Siap Publikasi (tanggal 18-21 Oktober 2025)					
5	Kegiatan Ke-5: Merancang Desain Antarmuka (UI) dan Pengalaman Pengguna (UX) website (tanggal 22-24 Oktober 2025)					
6	Kegiatan Ke-6: Mengembangkan Prototipe website Profil Resmi (tanggal 25-31 Oktober 2025)					
7	Kegiatan Ke-7: Melakukan Uji Coba, Penyusunan Pedoman, dan Pelaporan Hasil Akhir (tanggal 01-03 November 2025)					

Tabel 4.1 Kegiatan Aktualisasi

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Kurang Optimalnya Publikasi Informasi kepada Masyarakat. 2. Penyebaran Informasi Internal (Pengumuman) yang Tidak Terpusat dan Sulit Dilacak. 3. Pelaporan dan Monitoring Lapangan Tidak Terstandar.
Isu yang Diangkat	:	Kurang Optimalnya Publikasi Informasi kepada Masyarakat di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Publikasi Informasi kepada Masyarakat Melalui Pengembangan Prototipe Website Profil Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Langkah Awal Media Informasi Terintegrasi Jangka Panjang .Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN (sebagai wujud peran Pelayan Publik yang profesional) dan Smart ASN (mengimplementasikan pilar Literasi Digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan).

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subsanti Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan Konsultasi Awal dan Membangun Komitmen Dukungan Mentor/Pimpinan	1. Melakukan konsultasi awal dengan atasan langsung (mentor) untuk mendapatkan persetujuan.	Tersedianya notulensi/catatan arahan dan persetujuan awal dari mentor.	**Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang baik dan bersikap sopan santun saat berkonsultasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. **Kolaboratif:** Saya telah membuka diri untuk bekerja sama dengan mentor dalam merumuskan gagasan awal agar selaras dengan tujuan organisasi. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung	● Peserta ● Mentor	**TIDAK**		

				jawab atas gagasan yang saya ajukan dan siap menjelaskan dasar pemikirannya. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan gagasan yang diusulkan berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.				
		2. Menjelaskan gagasan, tujuan, ruang lingkup, dan rencana kerja (timeline) secara terperinci kepada mentor.	Tersedianya pemahaman yang sama antara penulis dan mentor mengenai gagasan, tujuan, dan rencana kerja	**Akuntabel:** Saya telah menjelaskan seluruh rencana kerja dengan transparan dan dapat dipertanggungja	● Peserta ● Mentor	**TIDAK**		

			proyek.	wabkan. **Kompeten:** Saya telah menyajikan gagasan dan rencana kerja dengan kualitas terbaik untuk menunjukkan kompetensi saya dalam merancang proyek. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menjelaskan setiap aspek dengan bahasa yang mudah dipahami untuk memberikan pemahaman terbaik kepada pimpinan. **Kolaboratif:**				

				Saya telah membuka ruang diskusi agar mentor dapat memberikan masukan langsung terhadap rencana yang dipaparkan.				
		3. Meminta saran, arahan, serta persetujuan resmi dari mentor untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan.	Tersedianya lembar persetujuan atau catatan resmi dari mentor sebagai bukti dukungan.	**Loyal:** Saya telah menunjukkan sikap patuh dan setia terhadap arahan yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk komitmen terhadap pimpinan. **Adaptif:** Saya telah proaktif menyesuaikan rencana kerja berdasarkan	● Peserta ● Mentor	**TIDAK**		

				setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor. **Harmonis:** Saya telah menerima setiap saran dan arahan dengan sikap menghargai untuk menjaga hubungan baik dengan pimpinan. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan persetujuan yang telah diberikan.				
2.	Menyusun	1. Menganalisis dan	Tersedianya	**Kompeten:**	● Peserta	**TIDAK**		

	Rencana Kerja Proyek dan Analisis Kebutuhan Konten *website*	mengidentifikasi kebutuhan dasar konten, fitur, dan struktur menu untuk *website*.	daftar kebutuhan konten, fitur, dan draf struktur menu *website*.	Saya telah menerapkan pengetahuan teknis saya untuk menganalisis kebutuhan *website* secara cermat dan efektif. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengidentifikasi kebutuhan konten yang paling informatif dan bermanfaat bagi masyarakat sebagai pengguna akhir *website*. **Adaptif:** Saya telah proaktif mencari referensi				

				website pemerintah lain sebagai inovasi dalam menentukan fitur dan konten. **Loyal:** Saya telah memastikan analisis kebutuhan *website* selaras dengan visi dan misi instansi.				
		2. **Menyusun rencana kerja (timeline) pelaksanaan kegiatan dan daftar sumber daya yang dibutuhkan.**	Tersedianya dokumen rencana kerja (timeline) yang terstruktur dan daftar kebutuhan sumber daya.	**Akuntabel:** Saya telah menyusun timeline yang realistis dan terukur sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap penyelesaian proyek tepat waktu. **Adaptif:** Saya	● Peserta	**TIDAK**		

				telah menyusun rencana kerja yang fleksibel dan dapat disesuaikan jika terdapat perubahan kondisi di masa mendatang. **Kompeten:** Saya telah menggunakan kemampuan manajerial saya untuk menyusun timeline yang sistematis dan efisien. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun rencana kerja yang berorientasi pada penyelesaian				

				tepat waktu demi segera memberikan manfaat bagi publik.				
		3. Menyiapkan instrumen dan format baku untuk pengumpulan bahan/konten *website*.	Tersedianya format atau instrumen (misalnya, formulir/checklist) untuk pengumpulan konten yang terstandar.	**Kolaboratif:** Saya telah membuat instrumen yang mudah dipahami oleh bidang lain untuk mendukung kelancaran proses pengumpulan data bersama. **Kompeten:** Saya telah merancang instrumen pengumpulan data secara sistematis untuk memastikan	● Peserta	**TIDAK**		

				semua informasi yang dibutuhkan dapat terkumpul dengan lengkap. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang instrumen yang ringkas dan jelas agar tidak membebani rekan kerja dari bidang lain. **Harmonis:** Saya telah memastikan instrumen yang dibuat dapat membangun hubungan kerja yang baik dan suportif dengan bidang lain.				
3.	**Mengumpulkan dan**	**1. Berkoordinasi dengan bagian**	Tersedianya data-data	**Kolaboratif:** Saya telah	● Peserta ● Staf	**TIDAK**		

	Memverifikasi Data Profil dan Informasi Program Instansi	**Sekretariat untuk mengumpulkan data Profil Instansi (Sejarah, Visi, Misi, Tupoksi, Struktur Organisasi).**	mentah terkait Profil Instansi yang resmi.	membangun kerja sama yang sinergis dengan bagian Sekretariat untuk memperlancar proses pengumpulan data. **Harmonis:** Saya telah menjaga etika dan komunikasi yang baik saat berkoordinasi agar hubungan antar unit kerja tetap terjaga. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersikap ramah dan solutif dalam berkoordinasi	sekretariat			

				untuk memberikan pelayanan prima kepada rekan kerja. **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan kebutuhan data secara jelas dan transparan agar proses pengumpulan dapat dipertanggungjawabkan.				
		2. Melakukan pengumpulan data dan narasi terkait program, kegiatan, dan berita terbaru.	Tersedianya kumpulan data dan narasi mengenai program, kegiatan, dan berita instansi.	**Akuntabel:** Saya telah mengumpulkan data dari sumber yang valid sebagai bentuk tanggung jawab atas keakuratan informasi. **Berorientasi**	● Peserta ● Staf dari setiap bidan	**TIDAK**		

				Pelayanan: Saya telah proaktif mencari informasi kegiatan yang relevan untuk disajikan kepada publik. **Kompeten:** Saya telah melaksanakan pengumpulan data dengan teliti untuk mendapatkan informasi yang berkualitas. **Kolaboratif:** Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan setiap bidang sebagai sumber data untuk kelancaran kegiatan.				

		3. Melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dan keabsahan data/informasi yang telah dikumpulkan.	Tersedianya data dan informasi yang telah terverifikasi kelengkapan dan keabsahannya.	**Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap data yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. **Loyal:** Saya telah menjaga kerahasiaan data internal dan hanya menggunakan informasi yang layak dipublikasikan demi menjaga nama baik instansi. **Kompeten:** Saya telah menggunakan ketelitian dan pemahaman	● Peserta	**TIDAK**		

				saya terhadap tugas pokok instansi untuk memverifikasi data secara akurat. **Adaptif:** Saya telah segera bertindak cepat untuk mencari data pengganti atau melakukan konfirmasi ulang jika ditemukan informasi yang tidak valid.				
4.	**Melakukan Pengolahan Data Menjadi Konten Digital Siap Publikasi**	**1. Mengolah narasi data dan informasi yang terkumpul menjadi konten berbentuk teks yang ringkas dan informatif.**	Tersedianya naskah konten teks untuk *website* yang ringkas dan mudah dipahami.	**Kompeten:** Saya telah menggunakan kemampuan menulis saya untuk menyajikan informasi secara efektif dan profesional. **Berorientasi**	● Peserta	**TIDAK**		

				Pelayanan: Saya telah menyusun kalimat yang sederhana agar pesan mudah diterima oleh seluruh lapisan masyarakat. **Adaptif:** Saya telah terus berinovasi dalam menyajikan narasi agar menarik dan tidak monoton. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas isi konten teks yang dibuat agar sesuai dengan data asli yang telah diverifikasi.				

		2. Mengolah foto/dokumentasi kegiatan menjadi konten visual (gambar atau infografis sederhana) yang siap diunggah.	Tersedianya konten visual (gambar/infografis) pendukung untuk *website*.	**Adaptif:** Saya telah berinovasi dalam menyajikan data menjadi konten visual yang menarik dan sesuai dengan tren digital saat ini. **Akuntabel:** Saya telah memastikan konten visual yang dibuat tidak mengandung unsur SARA dan dapat dipertanggungjawabkan secara etika. **Kompeten:** Saya telah menerapkan keterampilan	● Peserta	**TIDAK**		

				desain grafis untuk menghasilkan konten visual yang berkualitas dan profesional. **Loyal:** Saya telah mengolah konten visual yang dapat menjaga dan meningkatkan citra positif instansi di mata publik.				
		3. Melakukan konsultasi hasil pengolahan konten digital dengan perwakilan bidang/sekretariat untuk validasi akhir.	Tersedianya konten digital yang telah divalidasi dan disetujui oleh pihak terkait.	**Kolaboratif:** Saya telah melibatkan perwakilan bidang/sekretariat dalam proses validasi untuk memastikan kesesuaian konten. **Harmonis:** Saya telah	● Peserta ● Perwakilan Sekretariat ● Perwakilan Bidan	**TIDAK**		

				menerima masukan dan kritik dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat untuk menjaga hubungan baik antar rekan kerja. **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan setiap masukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam proses validasi. **Adaptif:** Saya telah sigap melakukan perbaikan konten sesuai dengan masukan yang relevan dan				

				telah disepakati.				
5.	**Merancang Desain Antarmuka (UI) dan Pengalaman Pengguna (UX) *website***	**1. Merancang struktur tata letak dan alur navigasi *website* (wireframing).**	Tersedianya draf kerangka (wireframe) tata letak dan struktur navigasi *website*.	**Kompeten:** Saya telah merancang struktur *website* yang logis dan sistematis sesuai dengan kaidah desain UX terbaik. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang alur navigasi yang intuitif untuk memberikan kemudahan akses bagi pengguna. **Adaptif:** Saya telah mencari dan menerapkan praktik terbaik dalam desain	● Peserta	**TIDAK**		

				UX untuk menghasilkan struktur yang modern dan efektif. **Akuntabel:** Saya telah merancang struktur yang logis dan dapat dipertanggungjawabkan dari sisi kemudahan akses pengguna.				
		2. Membuat desain visual (mockup) antarmuka *website* yang modern dan informatif.	Tersedianya desain visual (mockup) antarmuka *website* yang siap dipresentasikan.	**Adaptif:** Saya telah terus berinovasi dengan menerapkan tren desain *website* terkini agar tampilan *website* terlihat modern. **Loyal:** Saya telah	● Peserta	**TIDAK**		

				merancang desain yang selaras dengan identitas visual dan citra positif Pemerintah Kota Pekanbaru. **Kompeten:** Saya telah mengerahkan kemampuan desain visual saya untuk menciptakan antarmuka yang menarik secara estetika dan profesional. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan desain visual mendukung keterbacaan				

				dan kenyamanan pengguna saat mengakses *website*.				
		3. Mempresentasikan hasil desain kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.	Tersedianya desain final yang telah disetujui oleh mentor.	**Kolaboratif:** Saya telah berdiskusi secara aktif dengan mentor untuk menyempurnakan desain *website*. **Harmonis:** Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor. **Kompeten:**	● Peserta ● Mentor	**TIDAK**		

				Saya telah mempresentasikan hasil desain dengan argumen yang jelas dan profesional. **Akuntabel:** Saya telah menjelaskan setiap pilihan desain secara transparan dan siap bertanggung jawab atas hasil kerja saya.				
6.	**Mengembangkan Prototipe *website* Profil Resmi**	**1. Melakukan pembangunan prototipe *website* pada lingkungan server lokal (staging).**	Tersedianya platform *website* yang terpasang dan siap dikembangkan di server lokal.	**Kompeten:** Saya telah melakukan proses instalasi dan konfigurasi teknis dengan cermat sesuai keahlian saya. **Akuntabel:** Saya telah	● Peserta	**TIDAK**		

				memastikan lingkungan pengembangan *website* aman dan tidak mengganggu sistem yang sudah ada. **Adaptif:** Saya telah cepat menyesuaikan konfigurasi teknis jika ditemukan masalah saat proses instalasi. **Loyal:** Saya telah memastikan platform yang digunakan sesuai dengan standar keamanan dan kebijakan TI yang berlaku di instansi.				

		2. Menerjemahkan desain yang telah disetujui menjadi *website* yang fungsional.	Tersedianya prototipe *website* fungsional yang sesuai dengan desain yang telah disetujui.	**Kompeten:** Saya telah menerapkan kemampuan teknis pemrograman dan pengembangan *website* untuk menghasilkan produk berkualitas. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab untuk memastikan setiap fitur pada desain dapat diimplementasikan dengan baik. **Adaptif:** Saya telah proaktif mencari solusi jika menghadapi tantangan teknis	● Peserta	**TIDAK**		

				dalam proses pengembangan. **Loyal:** Saya telah setia pada desain yang telah disetujui bersama dan tidak mengubahnya secara sepihak.				
		3. Melakukan pengisian awal konten profil, berita, dan layanan ke dalam prototipe yang telah dibangun.	Tersedianya prototipe *website* yang telah terisi dengan konten awal.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menata konten dengan rapi agar informasi mudah ditemukan dan dibaca oleh pengunjung *website*. **Akuntabel:** Saya telah melakukan pengisian konten dengan teliti untuk	● Peserta			

				menghindari kesalahan pengetikan dan informasi. **Kompeten:** Saya telah melakukan pengisian konten secara teliti dan efisien untuk memastikan tidak ada kesalahan. **Harmonis:** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan penyedia data saat melakukan klarifikasi konten, demi menjaga suasana kerja yang kondusif.				

7.	**Melakukan Uji Coba, Penyusunan Pedoman, dan Pelaporan Hasil Akhir**	**1. Melakukan uji coba fungsi, tautan, dan tampilan *website* bersama rekan kerja dan mentor.**	Tersedianya catatan hasil uji coba dan daftar perbaikan (jika ada).	**Kolaboratif:** Saya telah mendorong interaksi dan diskusi aktif dengan peserta uji coba. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan semua fungsi berjalan lancar demi memberikan pengalaman terbaik bagi pengguna akhir. **Harmonis:** Saya telah mendengarkan setiap masukan dari rekan kerja dan mentor dengan sikap terbuka dan	● Peserta	**TIDAK**		

				menghargai. **Adaptif:** Saya telah siap untuk melakukan perbaikan berdasarkan hasil uji coba demi meningkatkan kualitas *website*.				
		2. Menyusun draf panduan (pedoman) teknis untuk pengelolaan dan pemeliharaan *website*.	Tersedianya dokumen draf panduan teknis pengelolaan *website*.	**Kompeten:** Saya telah menyusun panduan dengan bahasa yang jelas dan terstruktur agar mudah diikuti oleh pengelola selanjutnya. **Akuntabel:** Saya telah membuat panduan yang lengkap sebagai bentuk	● Peserta	**TIDAK**		

				pertanggungjawaban untuk keberlanjutan pengelolaan *website*. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menulis panduan dengan bahasa yang mudah dipahami oleh pengguna non-teknis agar benar-benar bermanfaat. **Kolaboratif:** Saya telah meminta masukan dari calon pengguna panduan untuk memastikan isinya sesuai dengan				

				kebutuhan mereka.				
		3. Melaporkan hasil keseluruhan kegiatan dan menyerahkan draf panduan pengelolaan kepada atasan (mentor).	Tersedianya laporan akhir pelaksanaan aktualisasi dan terserahkanny a output proyek kepada mentor.	**Akuntabel:** Saya telah menyusun laporan secara jujur dan transparan. **Loyal:** Saya telah menyerahkan hasil kerja kepada pimpinan sebagai wujud dedikasi dan komitmen saya kepada organisasi. **Kompeten:** Saya telah menyusun laporan akhir secara sistematis dan menyajikan	• Peserta • Mentor	**TIDAK**		

				hasil kerja dengan kualitas terbaik. **Harmonis:** Saya telah menyerahkan hasil akhir dengan sikap sopan dan mengucapkan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Berakhlak)

No	Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	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**	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	**13**	**13**
2	**Akuntabel**	3	3	1	1	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	**16**	**16**
3	**Kompeten**	1	1	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	**16**	**16**
4	**Harmonis**	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	**9**	**9**
5	**Loyal**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	**8**	**8**
6	**Adaptif**	1	1	2	2	1	1	3	3	2	2	2	2	1	1	**12**	**12**
7	**Kolaboratif**	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	**10**	**10**

	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**84**	**84**

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi Core Isu</th></tr>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Setelah Aktualisasi</th></tr>
<tr><td>Berdasarkan identifikasi awal, core issue yang dihadapi adalah kurang optimalnya publikasi informasi kepada masyarakat. Kondisi ini disebabkan karena Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Pekanbaru belum memiliki sebuah website profil resmi dengan domain pemerintah sebagai kanal informasi utama.
Akibatnya, penyebaran informasi terkait program, layanan, dan kegiatan masih sangat bergantung pada metode konvensional. Masyarakat yang mencari informasi melalui mesin pencari (Google) tidak menemukan portal resmi instansi (seperti pada Gambar 4.1). Informasi layanan dan pengumuman masih disampaikan melalui media fisik di kantor (seperti pada Gambar 4.2), yang mengharuskan masyarakat datang langsung dan dinilai tidak efisien dari segi waktu dan biaya.

Gambar 4.1 Hasil Pencarian Google (Sebelum Aktualisasi)
Gambar 4.2 Media Informasi Konvensional (Sebelum Aktualisasi) [7]</td><td>Setelah pelaksanaan aktualisasi, gagasan kreatif "Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang" telah berhasil direalisasikan.
Telah berhasil dibangun sebuah prototipe website profil resmi yang fungsional, informatif, dan siap untuk di-hosting pada tahap selanjutnya. Website ini dirancang untuk menjadi fondasi dan kanal informasi utama instansi yang valid serta terpusat.

Prototipe ini telah memuat konten-konten inti sesuai rencana (Gambar 4.3 dan 4.4), mencakup Halaman Profil (Sejarah, Visi, Misi, Struktur Organisasi), Halaman Berita dan Kegiatan, Informasi Layanan, Galeri Digital, dan Halaman Kontak. Kehadiran prototipe ini meningkatkan aksesibilitas informasi bagi publik dan mendukung transparansi serta citra positif instansi.
Gambar 4.3 Tampilan Halaman Utama Prototipe Website (Setelah Aktualisasi)
Gambar 4.4 Tampilan Halaman Berita dan Galeri (Setelah Aktualisasi)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ringkasan Capaian:</td></tr>
</table>

Berdasarkan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi, dapat disimpulkan bahwa *core issue* telah berhasil diselesaikan. Dari yang sebelumnya **tidak memiliki platform digital resmi**, kini Kesbangpol Kota Pekanbaru **telah memiliki prototipe website** fungsional yang siap pakai. Ketergantungan pada media konvensional telah diatasi dengan penyediaan kanal informasi digital yang terpusat dan mudah diakses, sejalan dengan tujuan mendukung implementasi SPBE dan pemenuhan amanat Keterbukaan Informasi Publik.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya *core issue* **"Kurang Optimalnya Publikasi Informasi kepada Masyarakat"** melalui gagasan kreatif **"Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang"** memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak. Manfaat tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagi Individu Peserta

Pelaksanaan aktualisasi ini menjadi sarana untuk mengimplementasikan kompetensi teknis secara langsung sebagai **Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi** dalam memecahkan permasalahan nyata di unit kerja. Peserta memperoleh pengalaman praktis dalam merancang, mengembangkan, dan mengelola proyek digital dari tahap perencanaan hingga menghasilkan prototipe fungsional. Kegiatan ini juga menjadi ajang internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya **Kompeten** (menerapkan keahlian), **Adaptif** (menciptakan inovasi digital), dan **Berorientasi Pelayanan** (menyediakan sarana informasi yang mudah diakses publik).

2. Bagi Pegawai pada Unit Kerja (Badan Kesbangpol Kota Pekanbaru)

Hadirnya prototipe website ini menjadi fondasi bagi media informasi internal dan eksternal yang terpusat. Bagi pegawai, hal ini berpotensi **mengurangi beban kerja dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dasar dari masyarakat** yang bersifat berulang, karena informasi kini telah tersedia secara online. Selain itu, website ini dapat difungsikan sebagai sarana kolaboratif bagi setiap bidang untuk mempublikasikan program dan kegiatannya, sehingga meningkatkan citra positif seluruh bagian instansi.

3. Bagi Instansi (Badan Kesbangpol Kota Pekanbaru)

Secara kelembagaan, manfaat terbesar adalah **peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan citra instansi** di era digital. Kesbangpol

Kota Pekanbaru kini memiliki fondasi kanal informasi resmi yang kredibel, modern, dan profesional. Hal ini merupakan langkah strategis untuk:

- Memenuhi kewajiban sebagai Badan Publik sesuai amanat **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)**.
- Mendukung implementasi **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
- Menyediakan galeri digital yang terpusat untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan seluruh rekam jejak kegiatan instansi.

4. Bagi Pemerintah Daerah dan Stakeholders

Kehadiran website resmi Kesbangpol berkontribusi positif terhadap citra digital **Pemerintah Kota Pekanbaru** secara keseluruhan. Bagi *stakeholders* terkait, seperti organisasi kemasyarakatan (Ormas), partai politik, atau instansi vertikal lainnya, website ini berfungsi sebagai rujukan utama yang valid untuk mendapatkan informasi resmi mengenai kebijakan, program, dan layanan di Kesbangpol.

5. Bagi Masyarakat

Manfaat utama dan paling langsung dirasakan oleh masyarakat adalah **peningkatan aksesibilitas informasi**. Masyarakat kini dapat memperoleh informasi mengenai program kerja, layanan, dan pengumuman penting **tanpa harus datang langsung ke kantor**. Hal ini sangat menghemat waktu dan biaya masyarakat, serta mengurangi potensi misinformasi karena telah tersedianya satu kanal informasi resmi yang terpercaya dan mudah diakses.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	*Output*	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Mengonlinekan website ke domain resmi (kesbangpol.pekanbaru.go.id)	Web sudah dalam keadaan online	6 bulan	Saya sendiri	Anggaran OPD	
2.	Update konten kegiatan secara berkala.	Konten baru di web	Dilaksa-nakan secara berkala.	Pegawai IT	Tidak ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul **"Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang"**, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

- Tercapainya pengembangan sebuah **prototipe website profil resmi yang fungsional, informatif, dan siap dikembangkan lebih lanjut** sebagai fondasi media informasi digital jangka panjang bagi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru.
- Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dalam pelaksanaan 7 (tujuh) kegiatan aktualisasi yang berjudul "Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang", yaitu:
    1. **Kegiatan Ke-1**, Melakukan Konsultasi Awal dan Membangun Komitmen Dukungan Mentor/Pimpinan, telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
    2. **Kegiatan Ke-2**, Menyusun Rencana Kerja Proyek dan Analisis Kebutuhan Konten website, telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
    3. **Kegiatan Ke-3**, Mengumpulkan dan Memverifikasi Data Profil dan Informasi Program Instansi, telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
    4. **Kegiatan Ke-4**, Melakukan Pengolahan Data Menjadi Konten Digital Siap Publikasi, telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu

Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

5. **Kegiatan Ke-5**, Merancang Desain Antarmuka (UI) dan Pengalaman Pengguna (UX) website, telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6. **Kegiatan Ke-6**, Mengembangkan Prototipe website Profil Resmi, telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
7. **Kegiatan Ke-7**, Melakukan Uji Coba, Penyusunan Pedoman, dan Pelaporan Hasil Akhir, telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diaktualisasikan dalam kegiatan berjudul "Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang" berangkat dari kebutuhan untuk menyelesaikan *core issue* yaitu **"Kurang Optimalnya Publikasi Informasi kepada Masyarakat"**.

Sebelumnya, Badan Kesbangpol Kota Pekanbaru **belum memiliki sebuah website profil resmi** sehingga penyebaran informasi masih bersifat konvensional, parsial, dan tidak efisien.

Melalui pendekatan inovatif berbasis **literasi digital (Smart ASN)**, dirancang sebuah prototipe website yang berfungsi sebagai kanal informasi utama yang valid, terpusat, dan mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.

Penerapan teknologi ini mendorong perubahan pola kerja dari yang sebelumnya manual dan reaktif menjadi lebih **modern, transparan, dan profesional**. Hal ini sekaligus memperkuat kapasitas ASN dalam mendukung

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan pemenuhan amanat **Keterbukaan Informasi Publik (KIP)**.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, kondisi permasalahan utama yang sebelumnya diidentifikasi, yaitu **kurang optimalnya publikasi informasi kepada masyarakat**, telah mengalami perbaikan signifikan.

Melalui penerapan gagasan kreatif, telah **berhasil dibangun sebuah prototipe website profil resmi** yang fungsional, informatif, dan siap untuk dikembangkan ke tahap selanjutnya. Ketiadaan platform digital yang sebelumnya menjadi akar masalah kini telah teratasi dengan hadirnya fondasi kanal informasi yang modern dan kredibel.

Secara keseluruhan, isu inti mengenai ketiadaan media informasi yang terpusat telah tertangani. Telah dihasilkan **output nyata berupa aplikasi website** yang siap untuk di-*hosting* dan di-*deploy*, sehingga berfungsi sebagai instrumen pendukung utama dalam meningkatkan transparansi dan aksesibilitas layanan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan kesimpulan yang telah diuraikan, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat diberikan untuk perbaikan dan tindak lanjut di masa mendatang, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan (PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi)

Pelaksanaan Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXXII telah berjalan dengan sangat baik, terutama dari sisi kualitas materi, kompetensi pemateri , serta proses pendampingan oleh *Coach* yang intensif dan terstruktur. Disarankan agar:

- Kualitas dan intensitas proses pembelajaran serta bimbingan (*coaching*) yang telah berjalan dengan sangat baik ini dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan untuk penyelenggaraan Latsar di angkatan-angkatan

berikutnya.

- Penyelenggara terus mendorong peserta untuk mengangkat isu-isu yang berbasis digital dan inovatif, sejalan dengan tuntutan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di instansi masing-masing.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru)

Instansi asal peserta diharapkan dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi ini agar dapat memberikan manfaat yang berkelanjutan, melalui:

- **Menindaklanjuti Prototipe Menjadi Website Resmi:** Memberikan dukungan penuh, baik dari segi sumber daya, kebijakan, maupun anggaran, untuk **segera melakukan proses *deployment* (pemasangan) prototipe website ini ke *server production*** dan mendaftarkan domain resmi (misalnya: kesbangpol.pekanbaru.go.id), sehingga website dapat segera diakses secara *online* oleh masyarakat luas.
- **Membangun Komitmen Pengelolaan Konten:** Mendorong komitmen dari pimpinan dan kerja sama kolaboratif antar bidang untuk secara aktif dan konsisten memproduksi serta memperbarui konten (berita, galeri, informasi layanan), agar website tetap relevan dan informatif bagi publik.

Menjadikan Fondasi Transformasi Digital: Menjadikan prototipe website ini sebagai langkah awal dan fondasi untuk inovasi digital selanjutnya, seperti pengembangan fitur layanan *online* atau sistem informasi terintegrasi lainnya yang dapat meningkatkan efisiensi pelayanan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta. (n.d.). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Memperkuat Tata Kelola Berbasis Elektronik di Indonesia*. Diakses dari https://bkpsdm.jogjakota.go.id/detail/index/28324

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan. (2024). *Informasi Publik: Pentingnya Transparansi dalam Pemerintahan dan Masyarakat*. Diakses dari https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-makassar/baca-artikel/17385/Informasi-Publik-Pentingnya-Transparansi-dalam-Pemerintahan-dan-Masyarakat.html

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian ESDM. (n.d.). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Diakses dari https://jdih.esdm.go.id/common/dokumen-external/UU%20No.%2014%20Thn%202008.pdf

JMC. (2024). *12 Manfaat Website Pemerintahan untuk Layanan dan Informasi*. Diakses dari https://www.jmc.co.id/blog/manfaat-website-pemerintahan/

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Diakses dari https://www.menpan.go.id/site/kelembagaan/sistem-pemerintahan-berbasis-elektronik-spbe-2

Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Bahan Tayang Mapel Smart ASN Latsar CPNS*. Diakses dari https://www.slideshare.net/slideshow/bahan-tayang-mapel-smart-asn-latsar-cpns/267961846

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 1</td><td>Melakukan Konsultasi Awal dan Membangun Komitmen Dukungan Mentor/Pimpinan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>6 – 8 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya notulensi/catatan arahan dan persetujuan awal dari mentor.</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya materi gagasan kepada mentor.</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan konsultasi awal dengan atasan langsung (mentor) untuk mendapatkan persetujuan.
Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, saya memulai kegiatan pertama dengan melakukan konsultasi awal bersama mentor, Bapak Andri Martin, S.Sos., M.H., untuk memaparkan gagasan rancangan aktualisasi. Dalam tahapan ini, saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:</td></tr>
</table>

9. **Harmonis:** Saya membangun komunikasi yang baik dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berdiskusi. Hal ini saya lakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menunjukkan rasa hormat kepada atasan.
10. **Kolaboratif:** Saya membuka ruang diskusi dan bersikap terbuka terhadap saran serta pandangan dari mentor. Tujuannya adalah untuk menyelaraskan gagasan awal saya dengan visi, misi, dan kebutuhan strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru.
11. **Akuntabel:** Saya menyampaikan gagasan dengan landasan yang jelas, transparan, dan siap menjelaskan setiap dasar pemikiran di baliknya sebagai bentuk tanggung jawab profesional.
12. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menekankan bahwa gagasan pengembangan prototipe website ini berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat, sejalan dengan peran instansi sebagai badan publik.

2) Menjelaskan gagasan, tujuan, ruang lingkup, dan rencana kerja (timeline) secara terperinci kepada mentor.

Selama sesi konsultasi berlangsung, saya memaparkan seluruh rincian proyek, mulai dari tujuan, batasan (ruang lingkup), hingga jadwal pelaksanaan kegiatan. Nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan adalah:

- **Akuntabel:** Saya menyajikan rencana kerja dan *timeline* yang realistis, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan penyelesaiannya selama masa habituasi.
- **Kompeten:** Saya menyajikan materi presentasi gagasan dengan kualitas

terbaik, terstruktur, dan sistematis untuk menunjukkan kompetensi dan keseriusan saya dalam merancang proyek ini.

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya menjelaskan setiap aspek dengan bahasa yang lugas dan mudah dipahami, untuk memberikan gambaran yang jelas dan pemahaman terbaik kepada mentor.
- **Kolaboratif:** Saya secara aktif meminta masukan dan pandangan mentor terhadap setiap detail rencana yang dipaparkan, untuk memastikan adanya pemahaman dan tujuan yang sama.

3) Meminta saran, arahan, serta persetujuan resmi dari mentor untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan.

Setelah sesi pemaparan dan diskusi selesai, saya mencatat seluruh masukan dan arahan dari mentor, kemudian mengajukan lembar persetujuan sebagai tanda dimulainya pelaksanaan aktualisasi. Nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan:

- **Loyal:** Saya menunjukkan sikap patuh dan setia terhadap setiap arahan dan kebijakan yang diberikan oleh mentor sebagai pimpinan. Ini adalah wujud komitmen saya untuk bekerja selaras dengan pimpinan.
- **Adaptif:** Saya bersikap proaktif dan siap menyesuaikan kembali rencana kerja berdasarkan saran-saran konstruktif yang diberikan oleh mentor demi hasil yang lebih optimal.
- **Harmonis:** Saya menerima setiap saran dan masukan dengan sikap menghargai untuk menjaga hubungan kerja yang baik dan profesional dengan pimpinan.
- **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh

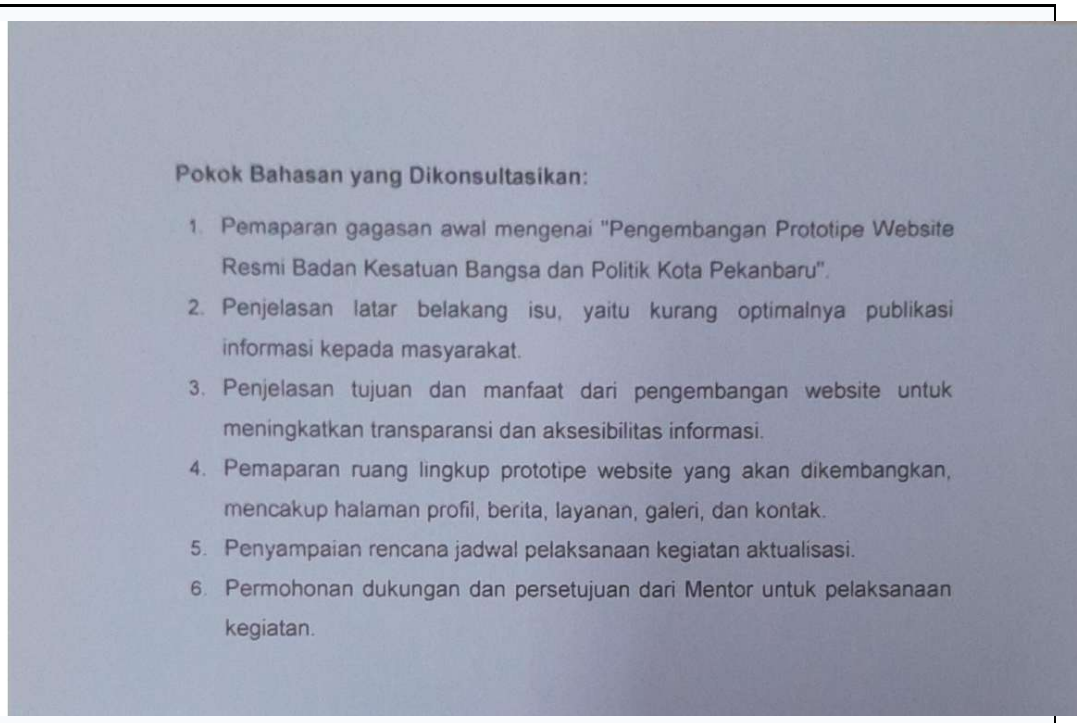
kegiatan sesuai dengan arahan dan persetujuan yang telah resmi diberikan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. **Melakukan konsultasi awal dengan mentor**



Gambar 1. Foto Konsultasi dengan Mentor

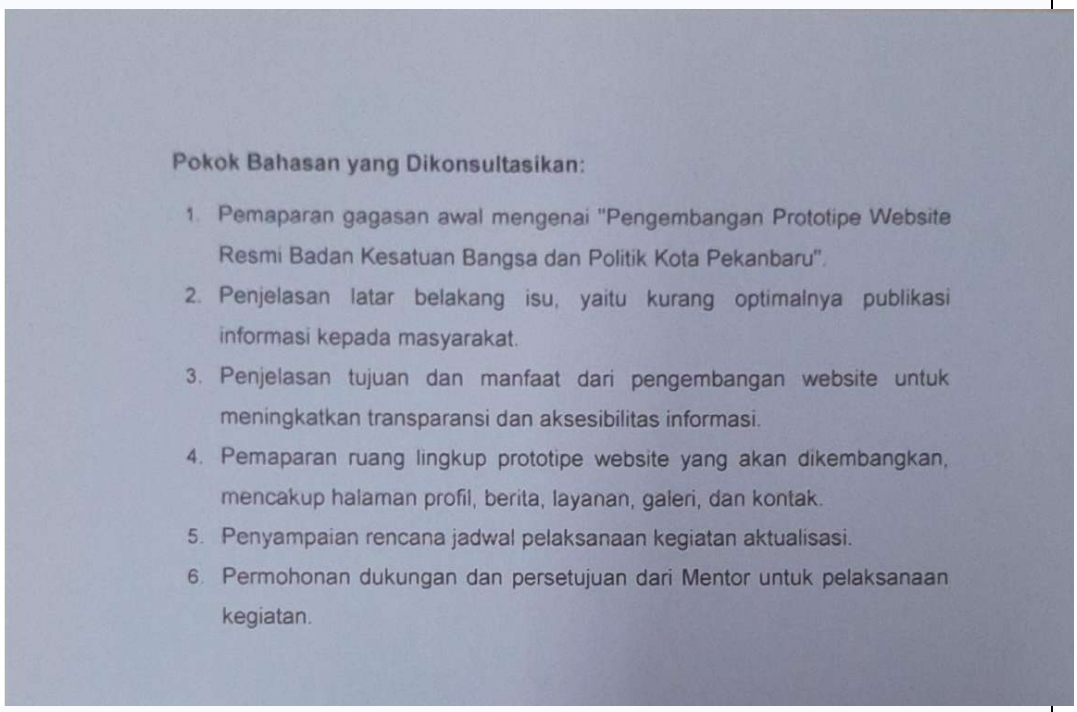


Pokok Bahasan yang Dikonsultasikan:

1. Pemaparan gagasan awal mengenai "Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru".
2. Penjelasan latar belakang isu, yaitu kurang optimalnya publikasi informasi kepada masyarakat.
3. Penjelasan tujuan dan manfaat dari pengembangan website untuk meningkatkan transparansi dan aksesibilitas informasi.
4. Pemaparan ruang lingkup prototipe website yang akan dikembangkan, mencakup halaman profil, berita, layanan, galeri, dan kontak.
5. Penyampaian rencana jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
6. Permohonan dukungan dan persetujuan dari Mentor untuk pelaksanaan kegiatan.

Gambar 2. Notulen Arahan Mentor

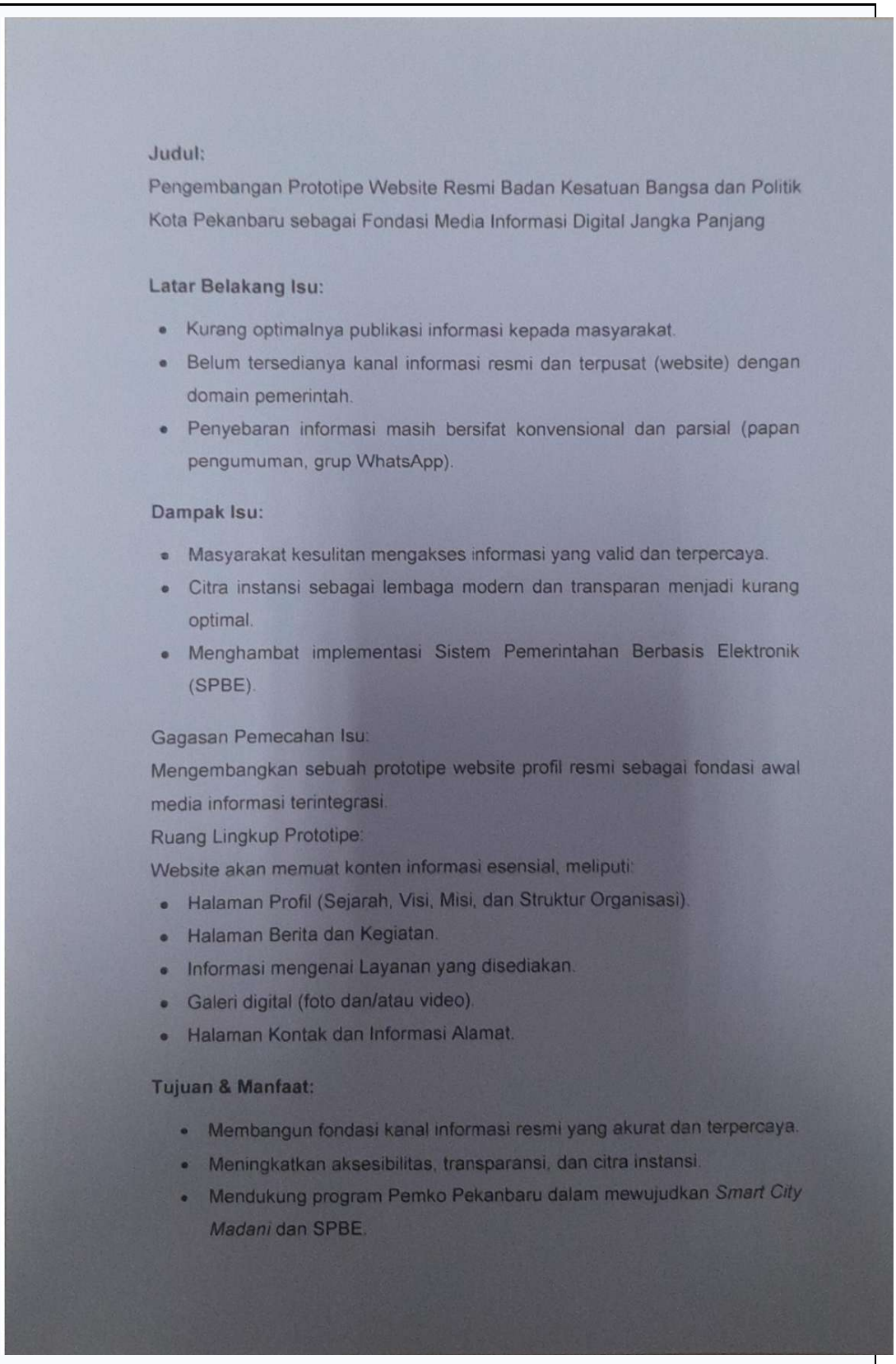
b. **Menjelaskan rincian gagasan kepada mentor**



Pokok Bahasan yang Dikonsultasikan:

1. Pemaparan gagasan awal mengenai "Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru".
2. Penjelasan latar belakang isu, yaitu kurang optimalnya publikasi informasi kepada masyarakat.
3. Penjelasan tujuan dan manfaat dari pengembangan website untuk meningkatkan transparansi dan aksesibilitas informasi.
4. Pemaparan ruang lingkup prototipe website yang akan dikembangkan, mencakup halaman profil, berita, layanan, galeri, dan kontak.
5. Penyampaian rencana jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
6. Permohonan dukungan dan persetujuan dari Mentor untuk pelaksanaan kegiatan.

Gambar 3. Gagasan kepada Mentor



Judul:
Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang

Latar Belakang Isu:

- Kurang optimalnya publikasi informasi kepada masyarakat.
- Belum tersedianya kanal informasi resmi dan terpusat (website) dengan domain pemerintah.
- Penyebaran informasi masih bersifat konvensional dan parsial (papan pengumuman, grup WhatsApp).

Dampak Isu:

- Masyarakat kesulitan mengakses informasi yang valid dan terpercaya.
- Citra instansi sebagai lembaga modern dan transparan menjadi kurang optimal.
- Menghambat implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Gagasan Pemecahan Isu:
Mengembangkan sebuah prototipe website profil resmi sebagai fondasi awal media informasi terintegrasi.
Ruang Lingkup Prototipe:
Website akan memuat konten informasi esensial, meliputi:

- Halaman Profil (Sejarah, Visi, Misi, dan Struktur Organisasi).
- Halaman Berita dan Kegiatan.
- Informasi mengenai Layanan yang disediakan.
- Galeri digital (foto dan/atau video).
- Halaman Kontak dan Informasi Alamat.

Tujuan & Manfaat:

- Membangun fondasi kanal informasi resmi yang akurat dan terpercaya.
- Meningkatkan aksesibilitas, transparansi, dan citra instansi.
- Mendukung program Pemko Pekanbaru dalam mewujudkan *Smart City Madani* dan SPBE.

c. **Meminta persetujuan resmi dari mentor**

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
GEDUNG LIMAS KAJANG LANTAI III KOMP. PERKANTORAN PEMKO. PEKANBARU
JL. ABDUL RAHMAN HAMID KOTA PEKANBARU

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	ANDRI MARTIN, S.Sos., M.H.
NIP	:	197903052005011004
Jabatan	:	Kepala Subbagian Umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama	:	ARIF BUDIMAN, S.T.
NIP	:	199511132025041001
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Subbagian Umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Subbagian Umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru dengan judul "Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang Kota Pekanbaru". Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
2) Mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengembangan prototipe website resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru
3) Membangun prototipe website resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru
4) Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi.

Pekanbaru, Oktober 2025
Mentor

ANDRI MARTIN, S.Sos., M.H.
NIP. 197903052005011004

Judul:

Pengembangan Prototipe Website Resmi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sebagai Fondasi Media Informasi Digital Jangka Panjang

Latar Belakang Isu:

- Kurang optimalnya publikasi informasi kepada masyarakat.
- Belum tersedianya kanal informasi resmi dan terpusat (website) dengan domain pemerintah.
- Penyebaran informasi masih bersifat konvensional dan parsial (papan pengumuman, grup WhatsApp).

Dampak Isu:

- Masyarakat kesulitan mengakses informasi yang valid dan terpercaya.
- Citra instansi sebagai lembaga modern dan transparan menjadi kurang optimal.
- Menghambat implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Gagasan Pemecahan Isu:

Mengembangkan sebuah prototipe website profil resmi sebagai fondasi awal media informasi terintegrasi.

Ruang Lingkup Prototipe:

Website akan memuat konten informasi esensial, meliputi:

- Halaman Profil (Sejarah, Visi, Misi, dan Struktur Organisasi).
- Halaman Berita dan Kegiatan.
- Informasi mengenai Layanan yang disediakan.
- Galeri digital (foto dan/atau video).
- Halaman Kontak dan Informasi Alamat.

Tujuan & Manfaat:

- Membangun fondasi kanal informasi resmi yang akurat dan terpercaya.
- Meningkatkan aksesibilitas, transparansi, dan citra instansi.
- Mendukung program Pemko Pekanbaru dalam mewujudkan *Smart City Madani* dan SPBE.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada minggu pertama, proses dimulai dengan koordinasi jadwal dan pelaksanaan konsultasi bersama mentor. Saya memaparkan gagasan "Pengembangan Prototipe Website Resmi" secara terstruktur, yang kemudian menghasilkan output berupa notulensi arahan dari mentor dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani. Proses ini berjalan lancar karena adanya komunikasi yang baik dan persiapan materi yang matang, sehingga menghasilkan pemahaman dan komitmen bersama untuk mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan konsultasi awal ini sangat bermanfaat untuk memastikan gagasan pengembangan website selaras dengan visi "Pekanbaru yang Berbudaya, Maju dan Sejahtera" dan misi "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah". Dengan adanya persetujuan dari pimpinan, proyek ini secara resmi menjadi bagian dari upaya instansi untuk mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan meningkatkan transparansi informasi publik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS (Nilai Dasar ASN - BerAKHLAK)

Jika kegiatan konsultasi ini tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), dampak negatif yang mungkin timbul adalah:

- Tanpa nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, komunikasi dengan mentor bisa menjadi kaku dan tidak produktif, sehingga gagasan sulit mendapat dukungan penuh.
- Tanpa nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**, presentasi gagasan akan terlihat

tidak meyakinkan dan kurang persiapan, yang dapat menyebabkan penolakan atau keraguan dari pimpinan.

Tanpa nilai **Loyal** dan **Adaptif**, saya mungkin akan memaksakan gagasan awal tanpa mau menerima arahan, sehingga hasil akhir proyek tidak selaras dengan kebutuhan organisasi.

Judul Kegiatan No 2	**Menyusun Rencana Kerja Proyek dan Analisis Kebutuhan Konten website**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 Oktober – 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar kebutuhan konten, fitur, dan draf struktur menu website.
	2. Tersedianya dokumen rencana kerja (timeline) yang terstruktur dan daftar kebutuhan sumber daya.
	3. Tersedianya format atau instrumen (misalnya, formulir/checklist) untuk pengumpulan konten yang terstandar.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan dasar konten, fitur, dan

struktur menu untuk website 7

* **Kompeten**: Pada tanggal 9 Oktober 2025, saya menerapkan pengetahuan teknis di bidang TI dan pengembangan web untuk menganalisis secara cermat kebutuhan esensial prototipe website Kesbangpol. Saya mempelajari beberapa website OPD serupa sebagai referensi 9dan mengidentifikasi konten minimum yang harus ada (profil, berita, layanan, galeri, kontak) serta fitur dasar yang diperlukan. Hasil analisis ini saya tuangkan dalam draf struktur menu dan daftar kebutuhan fitur.

* **Berorientasi Pelayanan**: Analisis kebutuhan ini saya fokuskan pada perspektif pengguna akhir (masyarakat). Saya memikirkan bagaimana struktur menu dan konten dapat disajikan agar informasi mudah ditemukan dan dipahami, sehingga website nantinya benar-benar memberikan kemudahan akses informasi bagi publik.

* **Adaptif**: Saya secara proaktif mencari referensi dan praktik terbaik dari website pemerintah lainnya. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk inovasi agar prototipe yang dikembangkan tidak ketinggalan zaman dan relevan dengan kebutuhan informasi digital saat ini.

* **Loyal**: Dalam menentukan konten dan fitur, saya memastikan semuanya selaras dengan tugas pokok dan fungsi Kesbangpol serta mendukung visi dan misi instansi dalam menyajikan informasi yang akurat dan positif kepada masyarakat.

2) Menyusun rencana kerja (timeline) pelaksanaan kegiatan dan daftar sumber daya yang dibutuhkan

* **Akuntabel**: Pada tanggal 10 Oktober 2025, saya menyusun timeline pelaksanaan proyek pengembangan prototipe website secara rinci dan terukur. Jadwal ini dibuat realistis, membagi kegiatan besar menjadi tugas-tugas kecil dengan estimasi waktu penyelesaian yang jelas. Ini adalah bentuk tanggung jawab saya untuk memastikan proyek selesai tepat waktu.

* **Adaptif**: Rencana kerja yang saya susun bersifat fleksibel. Saya menyadari kemungkinan adanya perubahan kondisi atau kendala teknis, sehingga timeline dirancang agar dapat disesuaikan tanpa mengganggu target utama penyelesaian proyek.

* **Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan manajerial dasar untuk

merencanakan alur kerja yang sistematis dan efisien. Pengurutan kegiatan dilakukan secara logis, memastikan setiap tahapan saling mendukung dan outputnya dapat digunakan untuk tahap berikutnya. Saya juga mengidentifikasi sumber daya dasar yang dibutuhkan (misalnya, akses data, software desain).

* **Berorientasi Pelayanan**: Penyusunan timeline yang terstruktur ini bertujuan agar prototipe website dapat segera diselesaikan dan diuji coba, sehingga manfaatnya dalam penyebaran informasi dapat segera dirasakan oleh masyarakat dan instansi.

3) Menyiapkan instrumen dan format baku untuk pengumpulan bahan/konten website

* **Kolaboratif**: Pada tanggal 11 Oktober 2025, saya merancang format atau instrumen (seperti checklist atau formulir sederhana) yang akan digunakan untuk meminta data/konten dari bagian Sekretariat dan bidang lain. Instrumen ini saya buat agar mudah dipahami dan diisi oleh rekan kerja, sehingga proses pengumpulan data berjalan lancar dan sinergis.

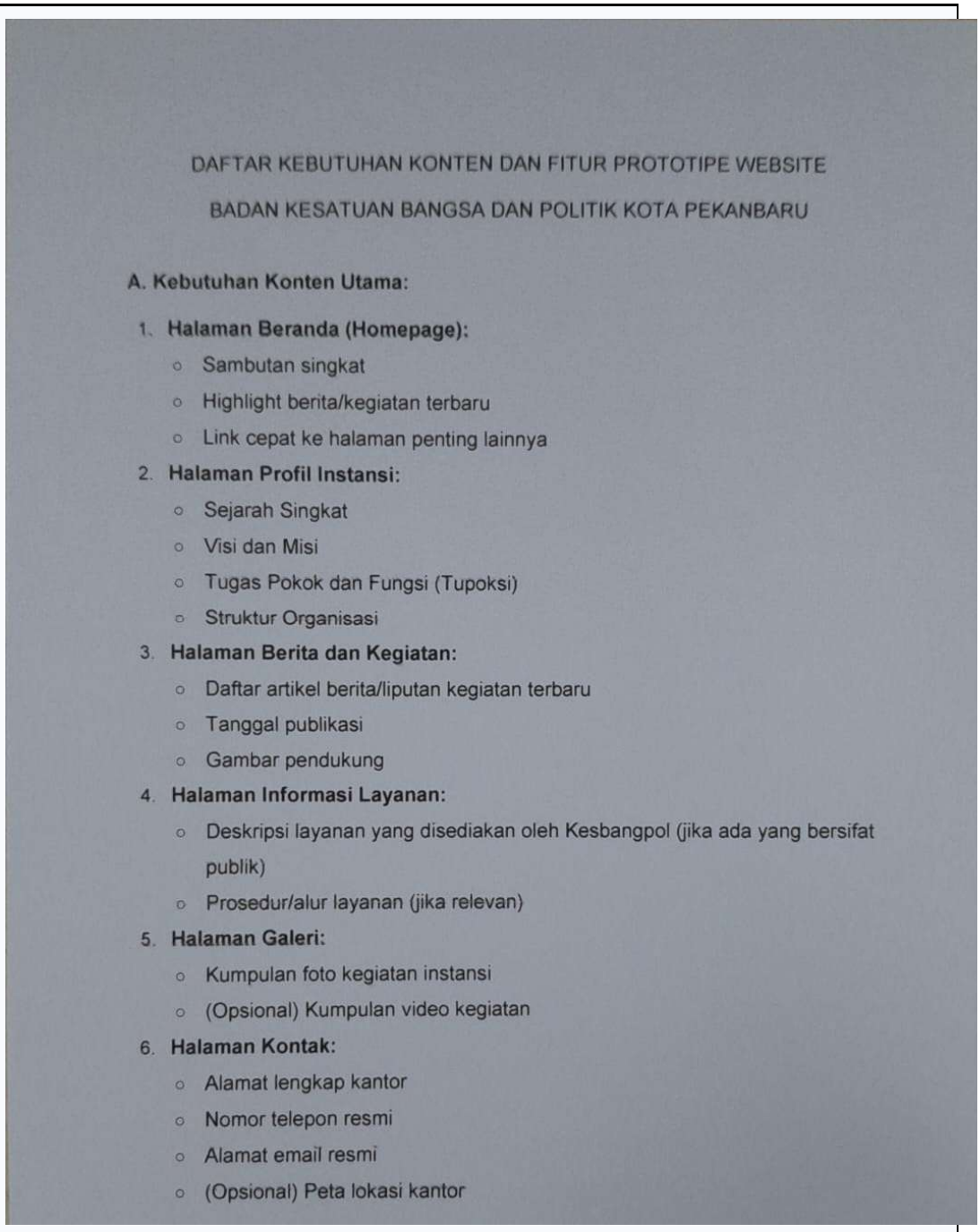
* **Kompeten**: Instrumen dirancang secara sistematis, mencakup detail informasi yang dibutuhkan untuk setiap bagian website (misal: teks untuk visi misi, daftar program kerja, deskripsi layanan). Hal ini memastikan kelengkapan data yang akan diolah menjadi konten digital.

* **Berorientasi Pelayanan**: Format instrumen dibuat ringkas dan jelas, menghindari permintaan data yang berlebihan atau tidak relevan, agar tidak membebani rekan kerja dari unit lain yang akan memberikan data.

* **Harmonis**: Dalam merancang instrumen, saya menggunakan bahasa yang sopan dan instruksi yang jelas. Tujuannya adalah agar proses permintaan data dapat membangun hubungan kerja yang suportif dan harmonis antar unit di Kesbangpol.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menganalisis Kebutuhan Konten, Fitur, dan Struktur Menu



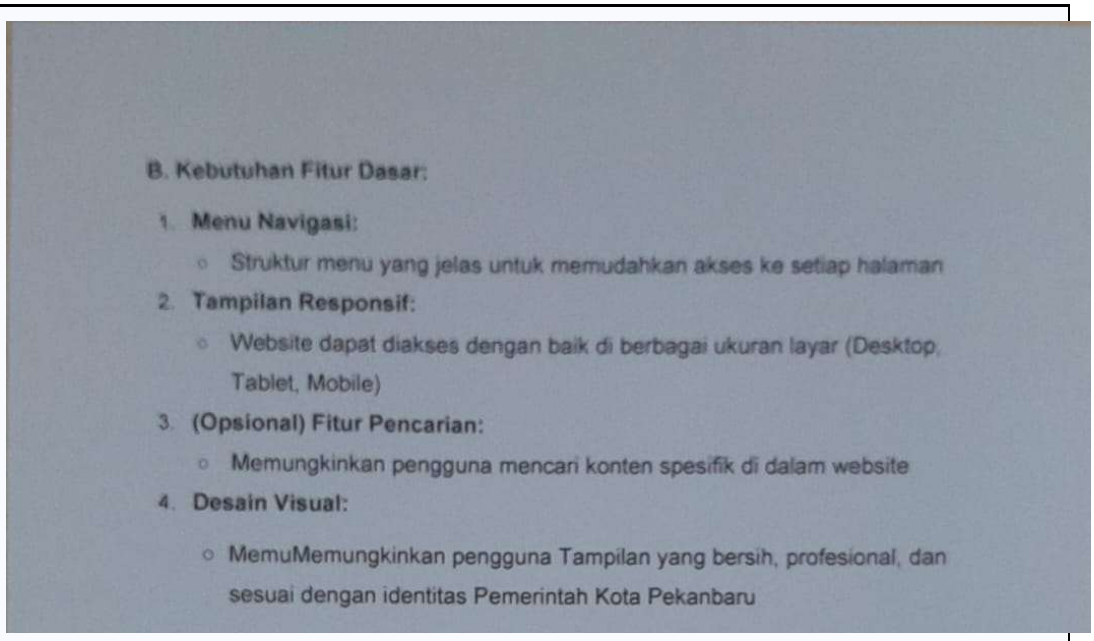
DAFTAR KEBUTUHAN KONTEN DAN FITUR PROTOTIPE WEBSITE

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PEKANBARU

A. Kebutuhan Konten Utama:

1. **Halaman Beranda (Homepage):**
   - Sambutan singkat
   - Highlight berita/kegiatan terbaru
   - Link cepat ke halaman penting lainnya
2. **Halaman Profil Instansi:**
   - Sejarah Singkat
   - Visi dan Misi
   - Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)
   - Struktur Organisasi
3. **Halaman Berita dan Kegiatan:**
   - Daftar artikel berita/liputan kegiatan terbaru
   - Tanggal publikasi
   - Gambar pendukung
4. **Halaman Informasi Layanan:**
   - Deskripsi layanan yang disediakan oleh Kesbangpol (jika ada yang bersifat publik)
   - Prosedur/alur layanan (jika relevan)
5. **Halaman Galeri:**
   - Kumpulan foto kegiatan instansi
   - (Opsional) Kumpulan video kegiatan
6. **Halaman Kontak:**
   - Alamat lengkap kantor
   - Nomor telepon resmi
   - Alamat email resmi
   - (Opsional) Peta lokasi kantor

Gambar1 . Draf Awal Struktur Menu Website



B. Kebutuhan Fitur Dasar:

1. **Menu Navigasi:**
   - Struktur menu yang jelas untuk memudahkan akses ke setiap halaman
2. **Tampilan Responsif:**
   - Website dapat diakses dengan baik di berbagai ukuran layar (Desktop, Tablet, Mobile)
3. **(Opsional) Fitur Pencarian:**
   - Memungkinkan pengguna mencari konten spesifik di dalam website
4. **Desain Visual:**
   - MemuMemungkinkan pengguna Tampilan yang bersih, profesional, dan sesuai dengan identitas Pemerintah Kota Pekanbaru

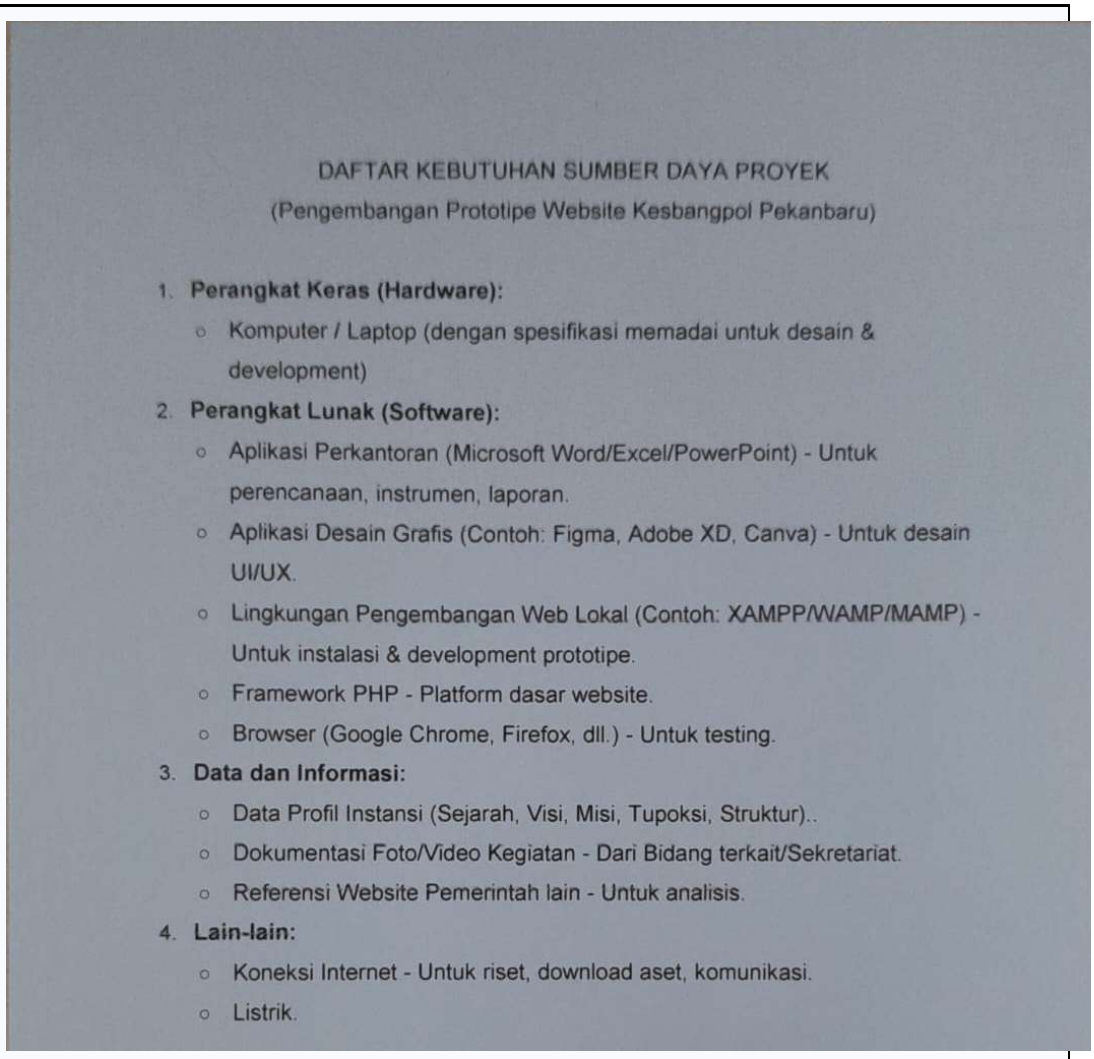
Gambar 2. Daftar Kebutuhan Konten dan Fitur Website

b. Menyusun Rencana Kerja (Timeline) dan Daftar Sumber Daya

RENCANA KERJA (TIMELINE) PENGEMBANGAN PROTOTIPE WEBSITE
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PEKANBARU

No	Kegiatan / Tahapan Utama	Estimasi Waktu	Output Utama
1.	Konsultasi Awal & Komitmen Dukungan Mentor/Pimpinan	06 Okt – 08 Okt 2025	Lembar Persetujuan/Catatan Arahan Mentor
2.	Penyusunan Rencana Kerja & Analisis Kebutuhan Konten Website	09 Okt – 11 Okt 2025	Dokumen Timeline, Daftar Kebutuhan, Instrumen Pengumpulan
3.	Pengumpulan & Verifikasi Data Profil/Program Instansi	13 Okt – 17 Okt 2025	Kumpulan Data Mentah Terverifikasi
4.	Pengolahan Data Menjadi Konten Digital Siap Publikasi	18 Okt – 21 Okt 2025	Naskah Teks dan Konten Visual (Gambar/Infografis)
5.	Perancangan Desain Antarmuka (UI) & Pengalaman Pengguna (UX) Website	22 Okt – 24 Okt 2025	Desain Visual (Mockup) Website Final
6.	Pengembangan Prototipe Website Profil Resmi (di Server Lokal)	25 Okt – 31 Okt 2025	Prototipe Website Fungsional Terisi Konten Awal
7.	Uji Coba Fungsi, Penyusunan Pedoman Teknis, & Pelaporan Hasil Akhir	01 Nov – 03 Nov 2025	Catatan Uji Coba, Draf Pedoman Teknis, Laporan Akhir

Gambar 3. Screenshot Timeline Proyek Pengembangan Website



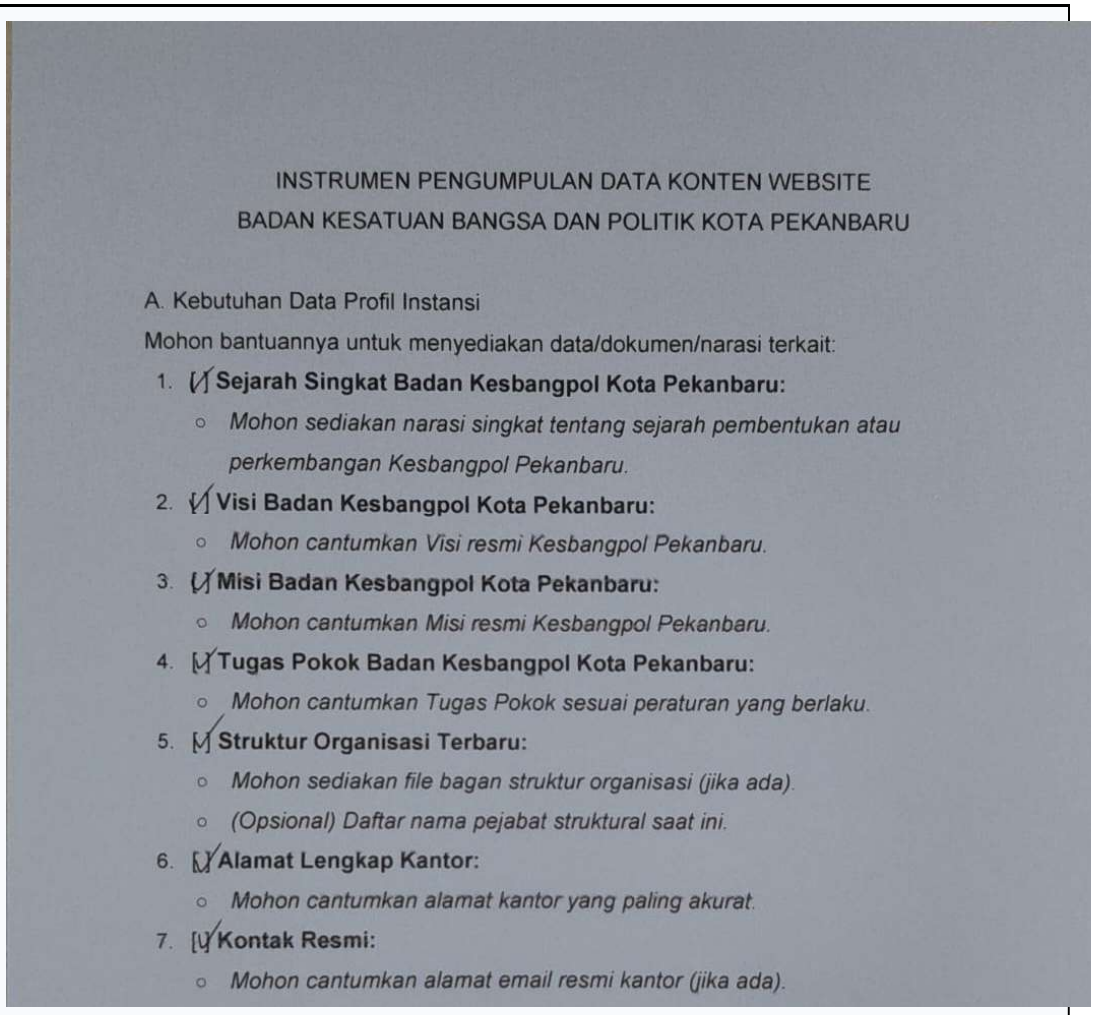
DAFTAR KEBUTUHAN SUMBER DAYA PROYEK

(Pengembangan Prototipe Website Kesbangpol Pekanbaru)

1. **Perangkat Keras (Hardware):**
   - Komputer / Laptop (dengan spesifikasi memadai untuk desain & development)
2. **Perangkat Lunak (Software):**
   - Aplikasi Perkantoran (Microsoft Word/Excel/PowerPoint) - Untuk perencanaan, instrumen, laporan.
   - Aplikasi Desain Grafis (Contoh: Figma, Adobe XD, Canva) - Untuk desain UI/UX.
   - Lingkungan Pengembangan Web Lokal (Contoh: XAMPP/WAMP/MAMP) - Untuk instalasi & development prototipe.
   - Framework PHP - Platform dasar website.
   - Browser (Google Chrome, Firefox, dll.) - Untuk testing.
3. **Data dan Informasi:**
   - Data Profil Instansi (Sejarah, Visi, Misi, Tupoksi, Struktur)..
   - Dokumentasi Foto/Video Kegiatan - Dari Bidang terkait/Sekretariat.
   - Referensi Website Pemerintah lain - Untuk analisis.
4. **Lain-lain:**
   - Koneksi Internet - Untuk riset, download aset, komunikasi.
   - Listrik.

Gambar 4. Daftar Kebutuhan Sumber Daya Proyek

c. Menyiapkan Instrumen Pengumpulan Bahan/Konten



INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA KONTEN WEBSITE
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PEKANBARU

A. Kebutuhan Data Profil Instansi

Mohon bantuannya untuk menyediakan data/dokumen/narasi terkait:

1. [✓] **Sejarah Singkat Badan Kesbangpol Kota Pekanbaru:**
   - *Mohon sediakan narasi singkat tentang sejarah pembentukan atau perkembangan Kesbangpol Pekanbaru.*
2. [✓] **Visi Badan Kesbangpol Kota Pekanbaru:**
   - *Mohon cantumkan Visi resmi Kesbangpol Pekanbaru.*
3. [✓] **Misi Badan Kesbangpol Kota Pekanbaru:**
   - *Mohon cantumkan Misi resmi Kesbangpol Pekanbaru.*
4. [✓] **Tugas Pokok Badan Kesbangpol Kota Pekanbaru:**
   - *Mohon cantumkan Tugas Pokok sesuai peraturan yang berlaku.*
5. [✓] **Struktur Organisasi Terbaru:**
   - *Mohon sediakan file bagan struktur organisasi (jika ada).*
   - *(Opsional) Daftar nama pejabat struktural saat ini.*
6. [✓] **Alamat Lengkap Kantor:**
   - *Mohon cantumkan alamat kantor yang paling akurat.*
7. [✓] **Kontak Resmi:**
   - *Mohon cantumkan alamat email resmi kantor (jika ada).*

Gambar 5. Contoh Format/Checklist Pengumpulan Data Profil Instansi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada minggu kedua habituasi, tanggal 9 hingga 11 Oktober 2025, saya fokus pada tahap perencanaan dan persiapan teknis pengembangan prototipe website Kesbangpol Pekanbaru. Proses dimulai dengan menganalisis secara mendalam kebutuhan esensial website, mencakup konten wajib (profil, berita, layanan, galeri, kontak), fitur dasar, serta merancang draf struktur menu yang logis dan user-friendly. Referensi dari website OPD lain digunakan untuk memperkaya analisis. Selanjutnya, saya menyusun rencana kerja detail dalam bentuk *timeline*, menguraikan setiap tahapan pengembangan, estimasi waktu, dan sumber daya dasar yang diperlukan. Timeline ini dirancang realistis dan fleksibel. Terakhir, saya menyiapkan instrumen berupa format

checklist/formulir standar untuk memudahkan proses pengumpulan data dari unit kerja terkait (Sekretariat dan Bidang-bidang). Instrumen ini dibuat ringkas dan jelas agar kolaborasi pengumpulan data berjalan efisien. Kualitas produk dari kegiatan minggu ini adalah tersedianya fondasi perencanaan yang kuat: daftar kebutuhan website yang terperinci, *timeline* kerja yang terstruktur, dan instrumen pengumpulan data yang siap digunakan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan perencanaan dan analisis kebutuhan pada minggu kedua ini memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian Visi Kota Pekanbaru sebagai "Smart City Madani" dan Misi ke-3 yaitu "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah". Dengan merencanakan pengembangan prototipe website secara matang, kegiatan ini meletakkan dasar bagi terwujudnya kanal informasi digital yang resmi dan terstruktur. Hal ini mendukung transformasi tata kelola pemerintahan Kesbangpol menjadi lebih modern, transparan, dan mudah diakses, sejalan dengan prinsip SPBE. Penyusunan instrumen pengumpulan data yang terstandar juga mendorong kolaborasi internal yang lebih baik, mendukung efisiensi kerja, dan pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS (Nilai Dasar ASN - BerAKHLAK)

Jika pelaksanaan kegiatan minggu kedua ini tidak didasari nilai-nilai BerAKHLAK, dampaknya akan signifikan:

- Tanpa **Kompeten**: Analisis kebutuhan website bisa jadi tidak akurat atau tidak lengkap. Rencana kerja (timeline) mungkin tidak realistis atau tidak efisien. Instrumen pengumpulan data bisa jadi membingungkan atau tidak mencakup semua informasi penting. Akibatnya, prototipe website yang dihasilkan mungkin tidak sesuai kebutuhan atau proyek molor.

- Tanpa **Akuntabel**: Penyusunan timeline bisa dilakukan asal-asalan tanpa pertanggungjawaban, menyebabkan proyek tidak selesai tepat waktu.
- Tanpa **Berorientasi Pelayanan**: Analisis kebutuhan mungkin hanya fokus pada keinginan internal, bukan kemudahan akses bagi masyarakat. Instrumen pengumpulan data bisa jadi menyulitkan rekan kerja. Hasilnya, website tidak user-friendly atau proses internal terhambat.
- Tanpa **Adaptif**: Rencana kerja menjadi kaku dan sulit disesuaikan jika ada kendala. Penulis mungkin menolak referensi atau praktik terbaik dari luar, menghasilkan website yang ketinggalan zaman.
- Tanpa **Kolaboratif** dan **Harmonis**: Pembuatan instrumen pengumpulan data bisa dilakukan sepihak tanpa mempertimbangkan kemudahan bagi unit lain. Hal ini dapat menimbulkan resistensi atau keengganan dari unit lain untuk memberikan data, menghambat kelancaran proyek, dan merusak hubungan kerja.
- Tanpa **Loyal**: Analisis kebutuhan bisa jadi tidak selaras dengan visi misi instansi, menghasilkan website yang tidak mendukung tujuan organisasi.

Secara keseluruhan, tanpa nilai dasar BerAKHLAK, perencanaan proyek menjadi lemah, kolaborasi internal terganggu, dan kualitas hasil akhir (prototipe website) berisiko rendah serta tidak memberikan manfaat optimal bagi instansi maupun masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**		
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	*13 Oktober 2025 / 10.00 WIB*	Diskusi hasil Kegiatan 1 (konsultasi awal & persetujuan) dan Kegiatan 2 (analisis kebutuhan, timeline, instrumen).	Persetujuan pelaksanaan (Keg. 1) sudah diterima. Analisis kebutuhan, timeline, dan instrumen (Keg. 2) sudah baik dan terstruktur. Lanjutkan ke tahap pengumpulan data (Kegiatan 3).	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**			
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**	**Paraf**
1.	*14 Oktober 2025 / 16.00 WIB*	Melaporkan hasil kegiatan minggu ke-1 (Kegiatan 1 & 2) dan menyerahkan draf laporan mingguan untuk diperiksa.	Laporan diterima. Output Kegiatan 1 (Persetujuan Mentor) [3]dan Kegiatan 2 (Rencana Kerja, Analisis Kebutuhan, Instrumen) sudah sesuai target minggu ke-1. Draf laporan cukup baik, lanjutkan sesuai rencana.	WhatsAp p	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan-3	**Mengumpulkan dan Memverifikasi Data Profil dan Informasi Program Instansi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya data-data mentah terkait Profil Instansi (Sejarah, Visi, Misi, Tupoksi, Struktur) yang resmi.
	2. Tersedianya kumpulan data dan narasi mengenai program, kegiatan, dan berita terbaru instansi.
	3. Tersedianya bukti verifikasi awal (checklist/catatan) kelengkapan dan keabsahan data/informasi yang terkumpul.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Berkoordinasi dengan bagian Sekretariat untuk mengumpulkan data Profil Instansi (Sejarah, Visi, Misi, Tupoksi, Struktur Organisasi)

Kolaboratif: Pada tanggal 13-14 Oktober 2025, saya memulai pengumpulan data dengan membangun kerja sama yang sinergis bersama rekan-rekan di bagian Sekretariat. Saya menjelaskan kebutuhan data profil secara detail dan tujuan penggunaannya untuk website, memastikan adanya pemahaman bersama demi kelancaran proses.

Harmonis: Saya menjaga etika dan komunikasi yang baik selama berkoordinasi. Saya mendekati rekan di Sekretariat dengan sopan, menghargai waktu mereka, dan tidak memaksakan permintaan data, sehingga hubungan kerja tetap kondusif dan suportif.

Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap ramah dan proaktif dalam menanyakan ketersediaan data. Jika ada data yang belum siap, saya menawarkan bantuan atau memberikan alternatif format data yang bisa diterima, menunjukkan sikap solutif demi kelancaran pelayanan internal antar unit kerja.

Akuntabel: Saya menyampaikan daftar kebutuhan data profil secara tertulis (menggunakan instrumen dari Kegiatan 2) dan jelas kepada Sekretariat. Saya juga mencatat data apa saja yang sudah diterima dan dari siapa, sebagai bentuk transparansi dan pertanggungjawaban proses pengumpulan data.

2. Melakukan pengumpulan data dan narasi terkait program, kegiatan, dan berita terbaru.

Akuntabel: Pada tanggal 15-16 Oktober 2025, saya melanjutkan pengumpulan data program/kegiatan/berita. Saya memastikan data ini diperoleh dari sumber yang valid di internal Kesbangpol (misalnya laporan kegiatan, dokumentasi resmi) sebagai bentuk tanggung jawab atas keakuratan informasi yang akan dipublikasikan.

Berorientasi Pelayanan: Saya secara proaktif mencari dan mengumpulkan informasi kegiatan yang relevan dan menarik untuk disajikan kepada masyarakat. Saya memilah berita atau kegiatan yang memiliki nilai informatif tinggi bagi publik.

Kompeten: Saya melaksanakan pengumpulan data dengan teliti, memeriksa kelengkapan informasi (misalnya tanggal kegiatan, deskripsi singkat, foto pendukung jika ada) untuk mendapatkan materi berita/kegiatan yang berkualitas dan siap olah.

Kolaboratif: Meskipun sebagian data bisa dicari mandiri, saya tetap menjalin komunikasi dengan PIC kegiatan di bidang terkait jika memerlukan klarifikasi atau data tambahan, menunjukkan semangat kerja sama untuk kelengkapan informasi.

3. Melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan dan keabsahan data/informasi yang telah dikumpulkan.

Akuntabel: Pada tanggal 17 Oktober 2025, saya melakukan pengecekan silang (verifikasi) terhadap semua data yang terkumpul (profil, program, berita). Saya memastikan setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, misalnya mencocokkan data struktur organisasi dengan SK terbaru atau memastikan narasi berita sesuai fakta.

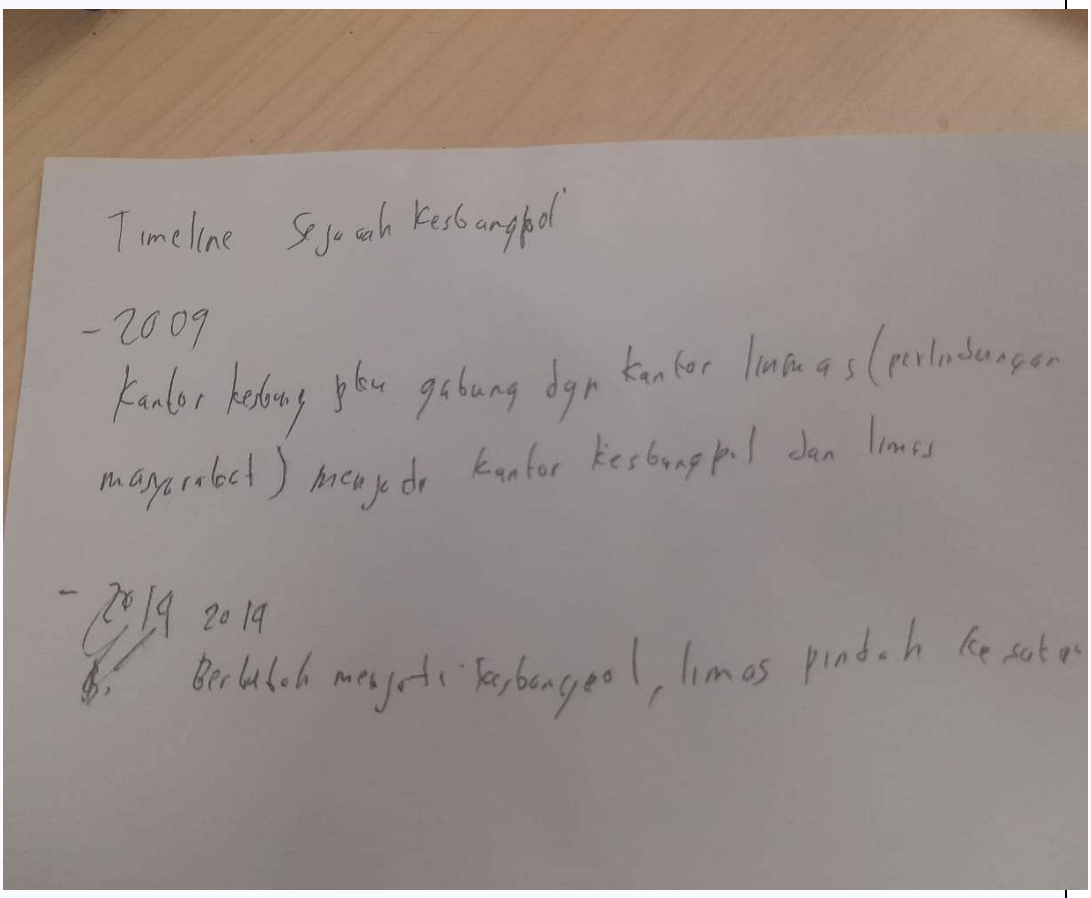
Loyal: Dalam proses verifikasi, saya juga menyaring informasi. Saya memastikan hanya data yang bersifat publik dan tidak rahasia yang akan diolah lebih lanjut, demi menjaga nama baik dan kerahasiaan instansi.

Kompeten: Saya menggunakan ketelitian dan pemahaman saya mengenai tugas pokok dan fungsi instansi untuk menilai kelengkapan dan relevansi data. Data yang kurang lengkap atau meragukan saya tandai untuk dikonfirmasi ulang.

Adaptif: Jika saat verifikasi ditemukan data yang tidak valid, tidak lengkap, atau usang, saya segera mengambil tindakan. Saya proaktif menghubungi kembali sumber data untuk meminta klarifikasi atau mencari data pengganti yang lebih akurat, menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap temuan di lapangan.

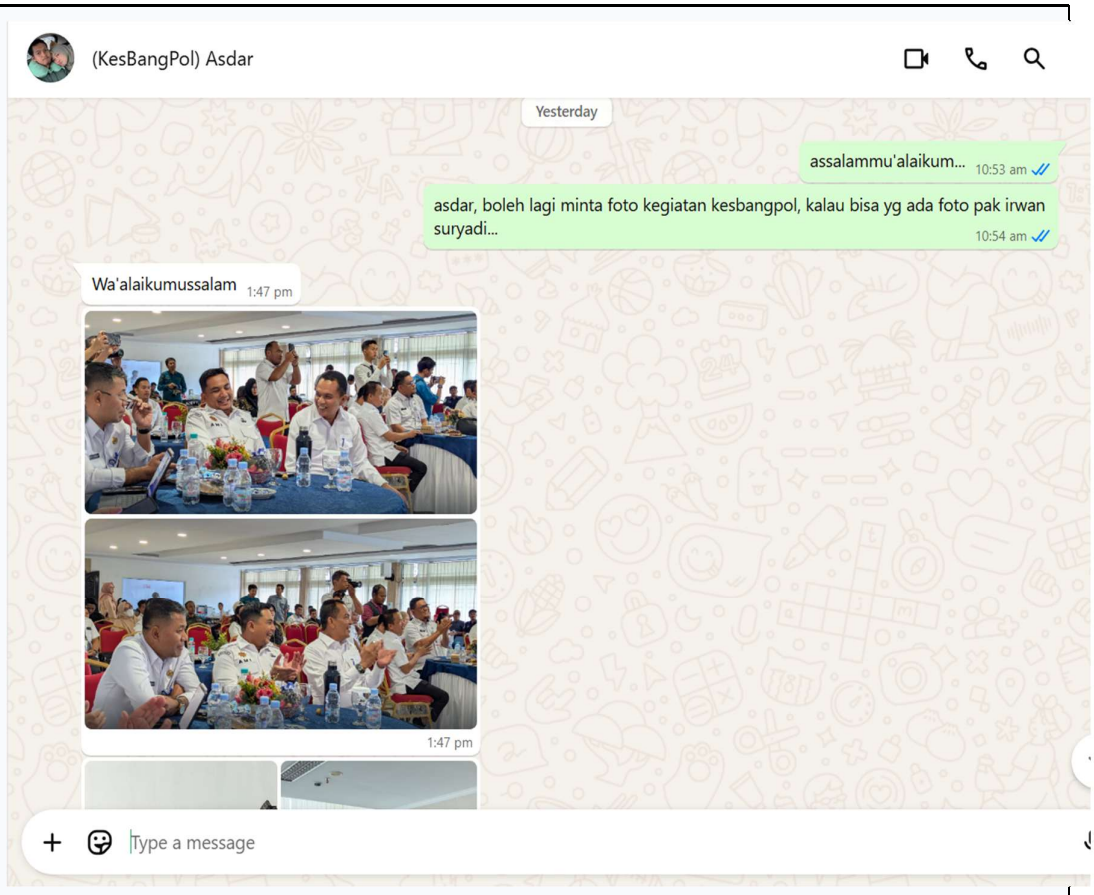
Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

a. Berkoordinasi dengan bagian Sekretariat



Gambar 1. Catatan Mengenai Sejarah OPD

b. Melakukan pengumpulan data program/kegiatan/berita



Gambar 2. Pengumpulan Data

c. Melakukan verifikasi awal

Kegiatan: Verifikasi Awal Data untuk Website Profil
Instansi: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pelaksana: Arif Budiman, S.T

DAFTAR VERIFIKASI DATA STATIS

No.	Komponen Data	Status Verifikasi
1.	**Sejarah** Instansi	✓
2.	**Visi** Instansi	✓
3.	**Misi** Instansi	✓
4.	**Tupoksi** (Tugas Pokok & Fungsi)	✓
5.	**Struktur Organisasi**	✓

Gambar 3. Verifikasi Data

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Koordinasi & Pengumpulan Data Profil: Proses ini melibatkan komunikasi aktif dengan Sekretariat menggunakan instrumen yang telah disiapkan, permintaan data resmi, dan penerimaan dokumen/informasi terkait profil instansi. Kualitas produk adalah terkumpulnya data mentah profil yang berasal dari sumber resmi internal.

2. Pengumpulan Data Program/Kegiatan/Berita: Proses ini mencakup pencarian data dari dokumen internal (laporan, notulen) atau koordinasi singkat dengan PIC terkait untuk mendapatkan narasi dan dokumentasi kegiatan terbaru. Kualitas produk adalah terkumpulnya bahan mentah (teks, foto) untuk konten dinamis website.

3. Verifikasi Awal: Proses ini adalah pengecekan kelengkapan, keabsahan, dan relevansi seluruh data mentah yang terkumpul sebelum diolah. Kualitas produk adalah set data yang sudah divalidasi secara internal dan siap untuk tahap pengolahan konten digital.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pengumpulan dan verifikasi data (Kegiatan 3) ini mendukung **Misi ke-3 Pemko Pekanbaru** ("...pemerintahan yang ... bersih, melayani dan amanah") dengan memastikan bahwa data yang akan dipublikasikan melalui website adalah data yang **akurat (amanah)** dan berasal dari sumber yang **jelas (bersih)**. Proses koordinasi internal dalam pengumpulan data juga memperkuat tata kelola informasi di dalam instansi, mendukung aspek **transformatif**. Ketersediaan data yang valid merupakan fondasi utama untuk **melayani** masyarakat dengan informasi yang benar.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika pengumpulan & verifikasi data (Kegiatan 3) tidak didasari BerAKHLAK:

- Tanpa **Akuntabel** & **Kompeten**, data yang terkumpul bisa salah, tidak lengkap, atau tidak valid, menyebabkan informasi di website nantinya menyesatkan.
- Tanpa **Kolaboratif** & **Harmonis**, proses permintaan data ke unit lain bisa terhambat, menimbulkan konflik, dan data tidak terkumpul tepat waktu.
- Tanpa **Loyal**, data internal yang bersifat rahasia bisa bocor.

- Tanpa **Adaptif**, data yang usang atau salah tidak akan diperbaiki.

Akibatnya, fondasi konten website menjadi rapuh dan tidak dapat dipercaya.

Judul Kegiatan-4	**Melakukan Pengolahan Data Menjadi Konten Digital Siap Publikasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 – 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya naskah konten teks untuk website yang ringkas dan informatif.
	2. Tersedianya konten visual (gambar/infografis) pendukung untuk *website*.
	3. Tersedianya bukti (catatan/notulensi) konsultasi validasi akhir konten digital dengan perwakilan bidang/sekretariat.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Mengolah narasi data dan informasi yang terkumpul menjadi konten berbentuk teks yang ringkas dan informatif

Kompeten: Pada tanggal 18-19 Oktober 2025, saya menerapkan kemampuan teknis menulis dan mengolah informasi untuk mengubah data mentah profil, program, dan berita menjadi narasi teks yang siap dipublikasikan di website. Saya memastikan bahasa yang digunakan lugas, informatif, serta sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Struktur kalimat dibuat efektif agar pesan utama tersampaikan tanpa ambiguitas. Ini menunjukkan penerapan kompetensi dalam menghasilkan kualitas kerja terbaik.

Berorientasi Pelayanan: Dalam menyusun kalimat dan paragraf, saya fokus pada kemudahan pemahaman bagi masyarakat umum sebagai pengguna akhir website. Saya secara sadar menghindari penggunaan jargon teknis atau birokrasi yang berlebihan. Tujuannya adalah agar informasi dapat diakses dan dipahami oleh semua lapisan masyarakat, mencerminkan pelayanan prima dalam penyediaan informasi publik.

Adaptif: Saya tidak terpaku pada satu gaya penulisan saja. Saya mencoba beberapa pendekatan narasi, seperti penggunaan poin-poin atau paragraf pendek, agar konten tidak monoton dan lebih menarik dibaca. Saya juga menyesuaikan gaya bahasa untuk setiap jenis konten (misalnya, berita vs. profil) agar lebih relevan dan dinamis, menunjukkan sikap proaktif dalam berinovasi.

Akuntabel: Saya memastikan setiap kalimat dan data dalam naskah teks sesuai dengan sumber data asli yang telah diverifikasi pada minggu sebelumnya. Proses ini dilakukan dengan cermat untuk menjaga akurasi informasi. Hal ini merupakan bentuk pertanggungjawaban saya atas kebenaran konten yang akan dipublikasikan.

2. Mengolah foto/dokumentasi kegiatan menjadi konten visual (gambar atau infografis sederhana) yang siap diunggah

Adaptif: Pada tanggal 20 Oktober 2025, menyadari pentingnya visual dalam komunikasi digital, saya berinisiatif mengolah foto-foto dokumentasi kegiatan. Saya menyesuaikan ukuran dan resolusi gambar agar optimal saat dimuat di website, tidak terlalu besar sehingga memperlambat loading, namun tetap jelas. Saya juga mencoba membuat infografis sederhana (misal: struktur organisasi) menggunakan tools desain dasar untuk menyajikan data secara lebih menarik dan mudah dipahami, menunjukkan kemauan untuk terus berinovasi.

Akuntabel: Dalam membuat infografis, saya memastikan data yang disajikan akurat dan tidak bias, sesuai sumber aslinya. Untuk foto kegiatan, saya

Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

a. Mengolah narasi data menjadi konten teks

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru

Jadilah bagian dari semangat kami untuk mewujudkan Pekanbaru sebagai kota yang kokoh dalam persatuan dan dewasa dalam berdemokrasi, dengan menjadikan wawasan kebangsaan, stabilitas daerah, dan partisipasi masyarakat sebagai sarana utama kemajuan. Mari bersama-sama menjadikan nilai-nilai Pancasila, toleransi, dan gotong royong sebagai pilar utama dalam membangun masa depan Kota Pekanbaru yang harmonis dan berintegritas.

Gambar 1. Contoh Konten Teks

b. Mengolah foto/dokumentasi menjadi konten visual



Gambar 2. Contoh Foto Kegiatan

c. Melakukan konsultasi validasi konten

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Mengolah narasi data: Proses ini melibatkan penerjemahan data mentah (poin-poin, dokumen sumber) menjadi paragraf naratif yang koheren dan mudah dicerna. Kualitas produk diukur dari kejelasan bahasa, keringkasan, akurasi informasi sesuai sumber, dan kesesuaian gaya bahasa dengan

platform website resmi. Hasilnya adalah naskah teks yang siap pakai.

2. Mengolah konten visual: Proses ini mencakup pemilihan foto yang relevan, penyesuaian ukuran/resolusi gambar, dan pembuatan infografis sederhana menggunakan tools desain dasar. Kualitas produk dinilai dari kejelasan visual, estetika dasar, relevansi dengan teks, dan ukuran file yang optimal untuk web. Hasilnya adalah aset visual pendukung konten.

3. Konsultasi validasi konten: Proses ini melibatkan presentasi hasil olahan (teks & visual) kepada unit sumber data (Sekretariat), diskusi untuk masukan/koreksi, dan pencatatan hasil validasi. Kualitas proses diukur dari efektivitas komunikasi dan keterlibatan pihak terkait. Kualitas produk adalah konten final yang telah disetujui akurasinya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan pengolahan data menjadi konten digital (Kegiatan 4) ini secara langsung mendukung **Misi ke-3 Pemerintah Kota Pekanbaru:** "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah". Dengan menyajikan informasi instansi (profil, program, berita) dalam format digital yang ringkas, jelas, dan visual menarik, kegiatan ini meningkatkan aspek **transparansi** dan **pelayanan informasi** kepada publik. Konten yang akurat dan mudah diakses merupakan wujud pemerintahan yang **amanah** dan **melayani**. Hal ini juga sejalan dengan **Visi "Smart City Madani"** dengan memanfaatkan teknologi digital untuk penyebaran informasi yang lebih efektif.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika pengolahan konten (Kegiatan 4) tidak didasari nilai BerAKHLAK:

- Tanpa **Kompeten**, konten bisa salah, tidak menarik, atau sulit dipahami.
- Tanpa **Akuntabel**, informasi yang disajikan bisa tidak akurat, merusak kredibilitas Kesbangpol.
- Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, bahasa yang digunakan mungkin sulit dimengerti masyarakat.
- Tanpa **Adaptif**, konten menjadi monoton dan ketinggalan zaman.
- Tanpa **Kolaboratif** & **Harmonis**, proses validasi bisa terhambat atau menimbulkan konflik internal.
- Tanpa **Loyal**, konten visual bisa jadi tidak mendukung citra positif instansi.

Akibatnya, website gagal menjadi sumber informasi yang efektif dan terpercaya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**		
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	*23 Oktober 2025 / 14.00 WIB*	Diskusi hasil pengumpulan & verifikasi data (Kegiatan 3) serta progres awal pengolahan konten digital (Kegiatan 4).	Data profil dan kegiatan sudah terkumpul & terverifikasi. Proses pengolahan konten menjadi teks dan visual berjalan baik. Lanjutkan validasi akhir konten & mulai merancang desain.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**			
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**	**Paraf**
1.	*24 Oktober 2025 / 09.00 WIB*	Melaporkan hasil kegiatan minggu ke-2 (Kegiatan 3 & 4) dan menyerahkan draf laporan mingguan untuk diperiksa.	Laporan diterima. Output Kegiatan 3 (Data Terverifikasi) dan Kegiatan 4 (Konten Digital Valid) sudah sesuai target minggu ke-2. Draf laporan baik, lanjutkan ke tahap desain minggu depan.	WhatsApp	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 4</td><td colspan="2">Melakukan Pengolahan Data Menjadi Konten Digital Siap Publikasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td colspan="2">18 – 21 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td colspan="2">1. Tersedianya naskah konten teks untuk website yang ringkas dan informatif.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Tersedianya konten visual (gambar/infografis) pendukung untuk website.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Tersedianya bukti (catatan/notulensi) konsultasi validasi akhir konten digital dengan perwakilan bidang/sekretariat.</td></tr>
<tr><td colspan="3">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mengolah narasi data dan informasi yang terkumpul menjadi konten berbentuk teks yang ringkas dan informatif
* Kompeten: Pada tanggal 18-19 Oktober 2025, saya menerapkan kemampuan teknis menulis dan mengolah informasi untuk mengubah data mentah profil, program, dan berita menjadi narasi teks yang siap dipublikasikan di website. Saya memastikan bahasa yang digunakan lugas, informatif, serta sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Struktur kalimat dibuat efektif agar pesan utama tersampaikan tanpa ambiguitas. Ini menunjukkan penerapan kompetensi dalam menghasilkan</td></tr>
</table>

kualitas kerja terbaik.

* **Berorientasi Pelayanan**: Dalam menyusun kalimat dan paragraf, saya fokus pada kemudahan pemahaman bagi masyarakat umum sebagai pengguna akhir website. Saya secara sadar menghindari penggunaan jargon teknis atau birokrasi yang berlebihan. Tujuannya adalah agar informasi dapat diakses dan dipahami oleh semua lapisan masyarakat, mencerminkan pelayanan prima dalam penyediaan informasi publik.
* **Adaptif**: Saya tidak terpaku pada satu gaya penulisan saja. Saya mencoba beberapa pendekatan narasi, seperti penggunaan poin-poin atau paragraf pendek, agar konten tidak monoton dan lebih menarik dibaca. Saya juga menyesuaikan gaya bahasa untuk setiap jenis konten (misalnya, berita vs. profil) agar lebih relevan dan dinamis, menunjukkan sikap proaktif dalam berinovasi.
* **Akuntabel**: Saya memastikan setiap kalimat dan data dalam naskah teks sesuai dengan sumber data asli yang telah diverifikasi pada minggu sebelumnya. Proses ini dilakukan dengan cermat untuk menjaga akurasi informasi. Hal ini merupakan bentuk pertanggungjawaban saya atas kebenaran konten yang akan dipublikasikan.

2) Mengolah foto/dokumentasi kegiatan menjadi konten visual (gambar atau infografis sederhana) yang siap diunggah

* **Adaptif**: Pada tanggal 20 Oktober 2025, menyadari pentingnya visual dalam komunikasi digital, saya berinisiatif mengolah foto-foto dokumentasi kegiatan. Saya menyesuaikan ukuran dan resolusi gambar agar optimal saat dimuat di website, tidak terlalu besar sehingga memperlambat loading, namun tetap jelas. Saya juga mencoba membuat infografis sederhana (misal: struktur organisasi) menggunakan tools desain dasar untuk menyajikan data secara lebih menarik dan mudah dipahami, menunjukkan kemauan untuk terus berinovasi.
* **Akuntabel**: Dalam membuat infografis, saya memastikan data yang disajikan akurat dan tidak bias, sesuai sumber aslinya. Untuk foto kegiatan, saya menjaga etika dengan memastikan subjek dalam foto (jika individu) nyaman dengan publikasi tersebut atau menggunakan foto yang bersifat umum. Ini adalah bentuk pertanggungjawaban etis dalam penggunaan konten visual.
* **Kompeten**: Saya menggunakan perangkat lunak desain grafis dasar (misal:

Canva atau PowerPoint) untuk mengedit gambar dan membuat infografis sederhana. Meskipun bukan desainer profesional, saya berusaha menghasilkan output visual yang terlihat rapi, jelas, dan layak secara profesional untuk sebuah website resmi.

* **Loyal**: Saya memastikan konten visual yang dihasilkan, baik foto maupun infografis, dapat mendukung dan memperkuat citra positif Badan Kesbangpol Kota Pekanbaru. Pemilihan gambar dan desain infografis dilakukan dengan mempertimbangkan dampaknya terhadap persepsi publik terhadap instansi.

3) Melakukan konsultasi hasil pengolahan konten digital dengan perwakilan bidang/sekretariat untuk validasi akhir

* **Kolaboratif**: Pada tanggal 21 Oktober 2025, saya tidak bekerja sendiri dalam finalisasi konten. Saya secara aktif berkoordinasi dan berdiskusi dengan perwakilan dari Sekretariat (untuk data profil). Saya mempresentasikan naskah teks dan visual yang telah diolah, meminta mereka meninjau dan memberikan masukan untuk memastikan kesesuaian dan akurasi. Ini adalah bentuk kerja sama untuk menghasilkan produk terbaik.

* **Harmonis**: Selama proses konsultasi validasi, saya menjaga sikap sopan dan terbuka[20]. Saya mendengarkan setiap masukan atau koreksi dengan penuh perhatian dan menghargai pendapat rekan kerja dari unit lain. Saya tidak bersikap defensif, melainkan membangun dialog yang konstruktif demi penyempurnaan konten.

* **Akuntabel**: Setiap masukan, koreksi, dan persetujuan dari hasil validasi saya catat dengan rapi[22]. Dokumentasi ini menjadi bukti bahwa proses verifikasi akhir konten telah dilakukan secara bertanggung jawab dan melibatkan pihak terkait.

* **Adaptif**: Jika terdapat masukan atau koreksi yang relevan dari hasil validasi, saya segera menindaklanjutinya. Saya sigap melakukan revisi pada naskah teks atau desain visual sesuai kesepakatan, menunjukkan fleksibilitas dan kemauan untuk menyesuaikan hasil kerja demi kualitas akhir yang lebih baik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. **Mengolah narasi data menjadi konten teks**

b. **Mengolah foto/dokumentasi menjadi konten visual**

c. **Melakukan konsultasi validasi konten**

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengolah narasi data: Proses ini melibatkan penerjemahan data mentah (poin-poin, dokumen sumber) menjadi paragraf naratif yang koheren dan mudah dicerna. Kualitas produk diukur dari kejelasan bahasa, keringkasan, akurasi informasi sesuai sumber, dan kesesuaian gaya bahasa dengan platform website resmi. Hasilnya adalah naskah teks yang siap pakai.

2. Mengolah konten visual: Proses ini mencakup pemilihan foto yang relevan, penyesuaian ukuran/resolusi gambar, dan pembuatan infografis sederhana menggunakan tools desain dasar. Kualitas produk dinilai dari kejelasan visual, estetika dasar, relevansi dengan teks, dan ukuran file yang optimal untuk web. Hasilnya adalah aset visual pendukung konten.

3. Konsultasi validasi konten: Proses ini melibatkan presentasi hasil olahan (teks & visual) kepada unit sumber data (Sekretariat), diskusi untuk masukan/koreksi, dan pencatatan hasil validasi. Kualitas proses diukur dari efektivitas komunikasi dan keterlibatan pihak terkait. Kualitas produk adalah konten final yang telah disetujui akurasinya.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pengolahan data menjadi konten digital (Kegiatan 4) ini secara langsung mendukung **Misi ke-3 Pemerintah Kota Pekanbaru:** "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah"[25]. Dengan menyajikan informasi instansi (profil, program, berita) dalam format digital yang ringkas, jelas, dan visual menarik, kegiatan ini meningkatkan aspek **transparansi** dan **pelayanan informasi** kepada publik[26]. Konten yang akurat dan mudah diakses merupakan wujud pemerintahan yang **amanah** dan **melayani**. Hal ini juga sejalan dengan **Visi "Smart City Madani"** [27] dengan memanfaatkan teknologi digital untuk penyebaran informasi yang

lebih efektif.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS (Nilai Dasar ASN - BerAKHLAK)

Jika pengolahan konten tidak didasari nilai BerAKHLAK:

- Tanpa **Kompeten**, konten bisa salah, tidak menarik, atau sulit dipahami.
- Tanpa **Akuntabel**, informasi yang disajikan bisa tidak akurat, merusak kredibilitas Kesbangpol.
- Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, bahasa yang digunakan mungkin sulit dimengerti masyarakat.
- Tanpa **Adaptif**, konten menjadi monoton dan ketinggalan zaman.
- Tanpa **Kolaboratif** & **Harmonis**, proses validasi bisa terhambat atau menimbulkan konflik internal. Tanpa **Loyal**, konten visual bisa jadi tidak mendukung citra positif instansi.

Akibatnya, website gagal menjadi sumber informasi yang efektif dan terpercaya bagi masyarakat maupun internal.

Judul Kegiatan No 5	**Merancang Desain Antarmuka (UI) dan Pengalaman Pengguna (UX) website**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draf kerangka (wireframe) tata letak dan struktur navigasi website.
	2. Tersedianya desain visual (mockup) antarmuka website yang siap dipresentasikan.
	3. Tersedianya bukti (catatan/lembar

	persetujuan) masukan dan persetujuan desain final dari mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Merancang struktur tata letak dan alur navigasi website (wireframing)

* **Kompeten**: Pada tanggal 22 Oktober 2025, saya menerapkan pengetahuan dasar tentang desain Pengalaman Pengguna (UX) untuk membuat kerangka tata letak (wireframe) halaman-halaman utama website[29]. Saya merancang struktur menu navigasi yang logis (misalnya: Beranda, Profil, Berita, Galeri, Kontak) dan alur perpindahan antar halaman agar pengguna tidak kebingungan. Ini menunjukkan kompetensi dalam perencanaan arsitektur informasi.

* **Berorientasi Pelayanan**: Fokus utama perancangan wireframe adalah kemudahan pengguna[31]. Saya memposisikan elemen-elemen penting (seperti menu, logo, konten utama) di tempat yang mudah dijangkau dan intuitif. Tujuannya agar masyarakat yang mengakses website nantinya dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tanpa kesulitan.

* **Adaptif**: Saya tidak hanya mengandalkan ide pribadi. Saya mencari referensi tata letak dan struktur navigasi dari website-website pemerintah daerah lain yang dinilai baik dari segi UX[33]. Saya mengadaptasi praktik terbaik tersebut dan menyesuaikannya dengan kebutuhan spesifik konten Badan Kesbangpol Pekanbaru.

* **Akuntabel**: Rancangan wireframe ini dibuat berdasarkan daftar kebutuhan konten dan struktur menu yang telah dianalisis pada Kegiatan 2. Setiap elemen tata letak memiliki justifikasi fungsi dan relevansinya, sehingga rancangan ini dapat dipertanggungjawabkan dari sisi fungsionalitas dan kemudahan akses pengguna.

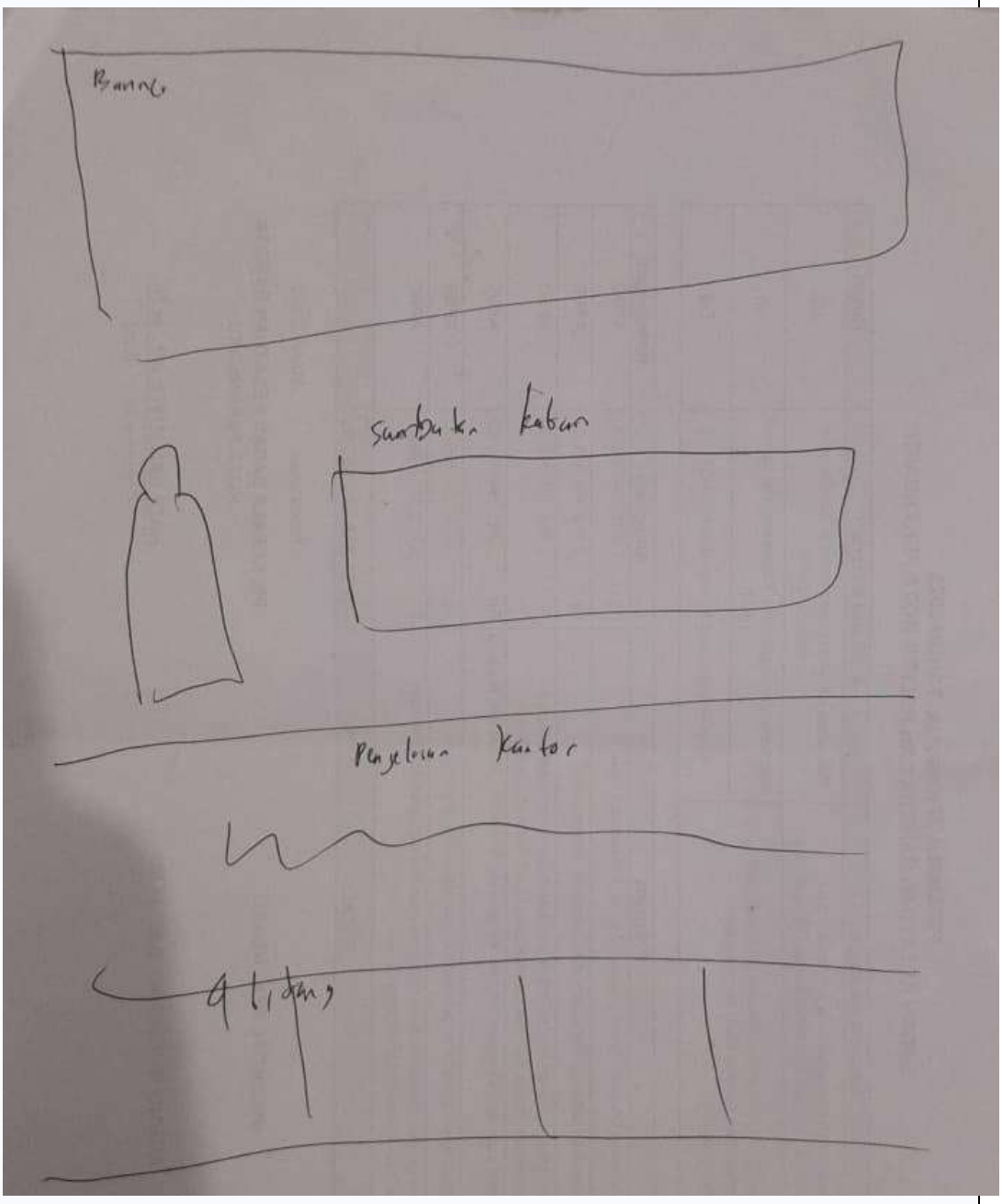
2. Membuat desain visual (mockup) antarmuka website yang modern dan informatif

* **Adaptif**: Pada tanggal 23 Oktober 2025, saya berinovasi dengan menuangkan wireframe ke dalam desain visual (mockup) menggunakan tools desain antarmuka. Saya mencoba menerapkan tren desain web modern seperti tata letak yang bersih, penggunaan whitespace yang cukup, dan elemen visual yang menarik agar website terlihat profesional dan tidak terkesan kuno.

* **Loyal**: Dalam pemilihan skema warna, font, dan penempatan logo, saya

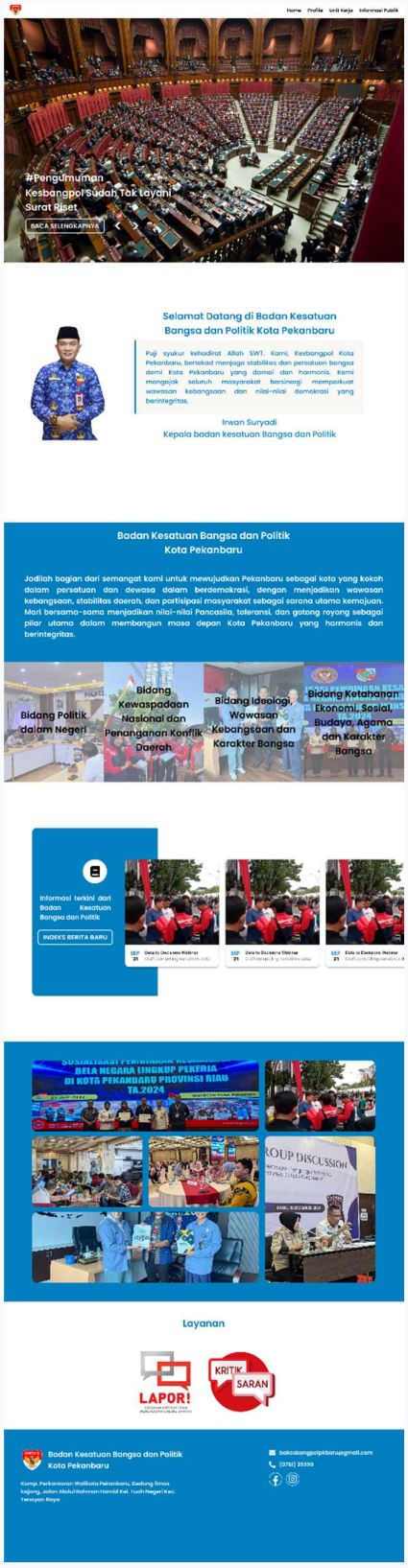
Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

a. Merancang struktur tata letak dan alur navigasi (wireframing)



Gambar 1. Sketsa Home Page

b. Membuat desain visual (mockup) antarmuka


Home
Profile
Unit Kerja
Informasi Publik
#Pengumuman
Kesbangpol Sudah Tak Layani
Surat Riset
BACA SELENGKAPNYA
Selamat Datang di Badan Kesatuan
Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru
Puji syukur kehadirat Allah SWT. Kami, Kesbangpol Kota Pekanbaru, bertekad menjaga stabilitas dan persatuan bangsa demi Kota Pekanbaru yang damai dan harmonis. Kami mengajak seluruh masyarakat bersinergi memperkuat wawasan kebangsaan dan nilai-nilai demokrasi yang berintegritas.
Irwan Suryadi
Kepala badan kesatuan Bangsa dan Politik
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Pekanbaru
Jadilah bagian dari semangat kami untuk mewujudkan Pekanbaru sebagai kota yang kokoh dalam persatuan dan dewasa dalam berdemokrasi, dengan menjadikan wawasan kebangsaan, stabilitas daerah, dan partisipasi masyarakat sebagai sarana utama kemajuan. Mari bersama-sama menjadikan nilai-nilai Pancasila, toleransi, dan gotong royong sebagai pilar utama dalam membangun masa depan Kota Pekanbaru yang harmonis dan berintegritas.
Bidang Politik dalam Negeri
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Daerah
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Karakter Bangsa
Informasi terkini dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
INDEKS BERITA BARU
BELA NEGARA LINGKUP PEKERJA
DI KOTA PEKANBARU PROVINSI RIAU
TA.2024
SOUP DISCUSSION
Layanan
LAPOR!
KRITIK SARAN
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Pekanbaru
Komp. Perkantoran Walikota Pekanbaru, Gedung Dinas Kajang, Jalan Abdul Wahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
(0761) 35199

Gambar 2. Desain Antar Muka

c. Mempresentasikan hasil desain kepada mentor



Gambar 3. Presentasi Desain ke Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Merancang wireframe: Proses ini melibatkan pembuatan sketsa kasar tata letak elemen (teks, gambar, menu) di setiap halaman utama website dan merencanakan bagaimana pengguna berpindah antar halaman. Kualitas produk dinilai dari kelogisan struktur, kemudahan alur navigasi, dan kelengkapan elemen esensial. Hasilnya adalah blueprint website.

2. Membuat mockup: Proses ini adalah menerjemahkan wireframe menjadi desain visual yang lebih detail, termasuk pemilihan warna, font, ikon, dan gambar. Kualitas produk diukur dari estetika, kesesuaian dengan identitas instansi, keterbacaan, dan kemudahan penggunaan antarmuka. Hasilnya

adalah gambaran tampilan akhir website.

3. Presentasi ke mentor: Proses ini melibatkan penyampaian hasil wireframe dan mockup kepada mentor, menjelaskan konsep desain, dan menerima masukan/persetujuan. Kualitas proses dinilai dari kejelasan presentasi dan efektivitas diskusi. Kualitas produk adalah desain final yang disetujui atau daftar revisi yang jelas.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Perancangan desain UI/UX (Kegiatan 5) ini berkontribusi pada **Misi ke-3 Pemko Pekanbaru:** "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah"[52]. Desain antarmuka yang modern, informatif, dan user-friendly merupakan bagian dari transformasi digital menuju pemerintahan yang lebih **melayani**. Kemudahan navigasi dan tampilan yang profesional meningkatkan pengalaman pengguna, membuat akses informasi menjadi lebih efisien dan menyenangkan. Hal ini juga mendukung **Visi "Smart City Madani"** [53] dengan menciptakan platform digital yang tidak hanya fungsional tetapi juga representatif dan mudah digunakan oleh masyarakat.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika perancangan desain tidak didasari nilai BerAKHLAK:

- Tanpa **Kompeten**, desain bisa jadi buruk, tidak fungsional, atau membingungkan pengguna.
- Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, website akan sulit digunakan oleh masyarakat. Tanpa **Adaptif**, desain akan ketinggalan zaman dan tidak menarik.
- Tanpa **Loyal**, desain mungkin tidak sesuai dengan citra Pemko Pekanbaru.
- Tanpa **Kolaboratif** & **Harmonis**, masukan dari mentor bisa diabaikan atau proses persetujuan terhambat.

- Tanpa **Akuntabel**, pilihan desain tidak memiliki dasar yang jelas.

Akibatnya, prototipe website yang dibangun akan memiliki tampilan dan pengalaman pengguna yang buruk, mengurangi efektivitasnya sebagai media informasi dan menurunkan citra instansi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**		
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	27 Oktober 2025 / 11.00 WIB	Membahas hasil olahan konten digital dan presentasi desain UI/UX (mockup) website.	Konten sudah cukup representatif. Desain mockup terlihat baik, modern, dan sesuai arahan. Pertahankan konsistensi visual. Lanjutkan ke tahap development prototipe.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**			
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**	**Paraf**
1.	27 Oktober 2025 / 16.00 WIB	Mengirimkan laporan mingguan ke-3 via WhatsApp. Menjelaskan capaian pengolahan konten dan persetujuan desain.	Laporan diterima. Output minggu ke-3 (Konten Digital Valid, Desain UI/UX Disetujui) sudah sesuai target. Jaga momentum untuk tahap development.	WhatsApp	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan Ke-6)

Judul Kegiatan-6	**Mengembangkan Prototipe website Profil Resmi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya bukti instalasi platform website (misalnya CMS seperti WordPress) di server lokal (staging).
	2. Tersedianya prototipe website fungsional (dalam server lokal) yang tampilannya sesuai dengan desain (mockup) yang telah disetujui.
	3. Tersedianya prototipe website (dalam server lokal) yang telah terisi konten awal (profil, contoh berita, layanan).

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Melakukan pembangunan prototipe website pada lingkungan server lokal (staging)

Kompeten: Pada tanggal 25-26 Oktober 2025, saya menerapkan keahlian teknis saya untuk melakukan instalasi platform dasar website (misalnya, CMS WordPress) di lingkungan server lokal (menggunakan XAMPP/WAMP). Proses instalasi dan konfigurasi awal (database, user) dilakukan dengan cermat untuk memastikan platform berjalan stabil dan aman sebagai fondasi pengembangan.

Akuntabel: Saya memastikan proses instalasi terdokumentasi (misalnya, langkah-langkah konfigurasi penting dicatat) dan lingkungan server lokal yang digunakan tidak mengganggu sistem kerja kantor yang sudah ada. Ini adalah bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan aset digital dan infrastruktur TI.

Adaptif: Jika saat instalasi ditemukan masalah kompatibilitas versi software (misal PHP atau database), saya secara proaktif mencari solusi atau menyesuaikan konfigurasi teknis agar instalasi berhasil. Saya tidak terpaku pada satu metode jika ada kendala, tetapi mencari alternatif penyelesaian.

Loyal: Saya memastikan platform website yang dipilih dan proses instalasinya sesuai dengan standar keamanan dasar dan potensi kebijakan TI yang mungkin diterapkan di instansi, sebagai bentuk komitmen menjaga aset digital lembaga.

2) Menerjemahkan desain yang telah disetujui menjadi website yang fungsional

Kompeten: Pada tanggal 27-29 Oktober 2025, saya menggunakan kemampuan teknis pengembangan web (HTML, CSS, dan fitur CMS) untuk mengimplementasikan desain visual (mockup) yang telah disetujui pada Kegiatan 5 menjadi antarmuka website yang fungsional. Saya fokus pada detail tata letak, warna, tipografi, dan elemen interaktif agar sesuai persis dengan mockup.

Akuntabel: Saya bertanggung jawab untuk memastikan setiap elemen desain yang telah disepakati bersama Mentor terimplementasi dengan baik pada prototipe. Jika ada bagian desain yang sulit diterapkan secara teknis, saya mencatatnya untuk didiskusikan kembali, bukan mengubahnya secara sepihak.

Adaptif: Dalam proses coding atau konfigurasi tema/template, seringkali muncul tantangan teknis. Saya secara proaktif mencari solusi, baik melalui dokumentasi teknis, forum online, atau mencoba pendekatan berbeda, untuk mengatasi hambatan tersebut dan memastikan desain dapat diterjemahkan secara fungsional.

Loyal: Saya setia pada desain yang telah disetujui oleh Mentor dan pimpinan. Saya tidak melakukan perubahan visual mayor tanpa konsultasi terlebih dahulu, sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan dan kesepakatan bersama.

3) Melakukan pengisian awal konten profil, berita, dan layanan ke dalam prototipe yang telah dibangun

Berorientasi Pelayanan: Pada tanggal 30-31 Oktober 2025, saya mulai mengisi prototipe website dengan konten digital (teks dan visual) yang telah divalidasi pada Kegiatan 4. Saya menata konten di setiap halaman (Profil, Berita, Layanan) agar rapi, mudah dibaca, dan informatif bagi calon pengunjung website nantinya. Fokusnya adalah user experience yang baik.

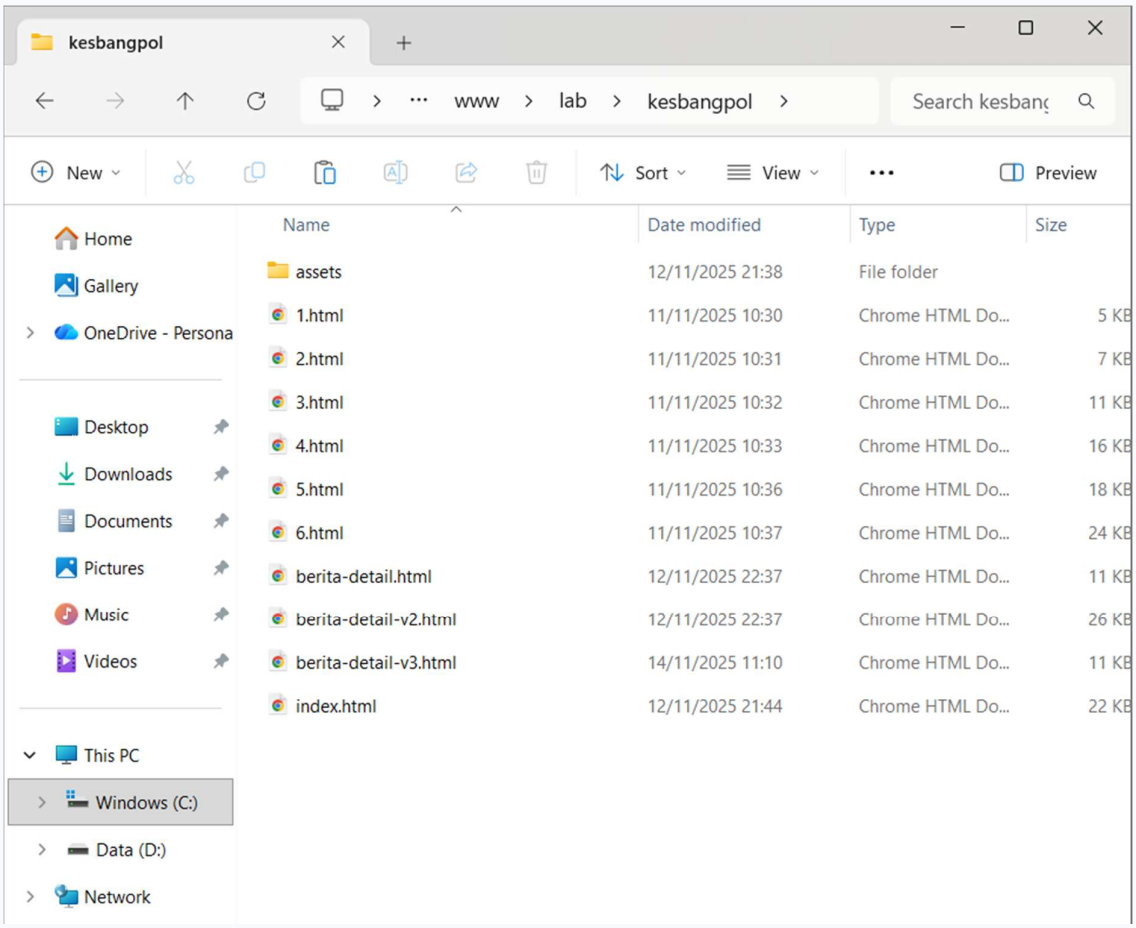
Akuntabel: Saya melakukan pengisian konten dengan teliti, memastikan tidak ada kesalahan pengetikan (typo) atau kesalahan pemuatan gambar. Akurasi data dan informasi yang dimasukkan menjadi tanggung jawab saya untuk menjaga kredibilitas website.

Kompeten: Saya menggunakan fitur-fitur CMS (atau editor teks jika manual) secara efisien untuk memasukkan dan memformat konten. Saya memastikan gambar dioptimalkan ukurannya agar tidak memperlambat loading website, menunjukkan kompetensi teknis dalam pengelolaan konten web.

Harmonis: Jika saat pengisian konten saya menemukan ketidaksesuaian minor antara konten dan desain, saya berkomunikasi kembali secara baik-baik dengan pihak terkait (misal: sumber data atau desainer/saya sendiri) untuk mencari solusi bersama, menjaga suasana kerja tetap kondusif.

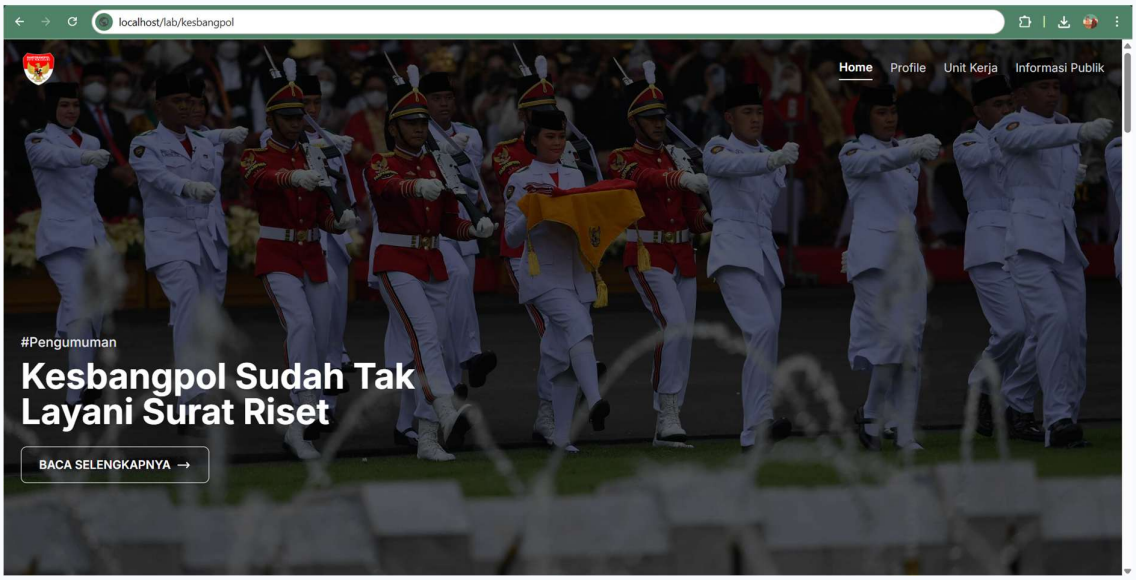
Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

a. Melakukan pembangunan prototipe website di server lokal



Gambar 1. Proses installasi web di localhost

b. Menerjemahkan desain menjadi website fungsional



Gambar 2. Screenshoot Prototype Web

c. Melakukan pengisian awal konten



Gambar 3. Pengisian Konten Berita

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Pembangunan di server lokal: Proses ini melibatkan instalasi software server lokal (misal XAMPP), pembuatan database, dan instalasi platform website (misal WordPress) di komputer pribadi. Kualitas produk adalah lingkungan pengembangan yang stabil dan platform website dasar yang siap dikustomisasi.

2. Menerjemahkan desain: Proses ini adalah tahap implementasi teknis desain UI/UX yang telah disetujui, menggunakan coding (HTML/CSS/JS) atau fitur kustomisasi tema pada CMS. Kualitas produk diukur dari kesesuaian tampilan prototipe dengan mockup, fungsionalitas dasar (link, menu), dan responsivitas tampilan di berbagai ukuran layar (meski masih di localhost).

3. Pengisian konten awal: Proses ini melibatkan input data teks dan visual yang

sudah siap ke dalam halaman-halaman prototipe website menggunakan editor CMS atau kode. Kualitas produk dinilai dari kelengkapan konten awal yang dimasukkan, kerapian format, dan tidak adanya error saat menampilkan konten. Hasilnya adalah prototipe website yang mulai terlihat 'hidup' dengan informasi awal.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pengembangan prototipe website (Kegiatan 6) merupakan inti dari aktualisasi ini dan memberikan kontribusi signifikan pada **Misi ke-3 Pemko Pekanbaru:** "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah". Dengan mewujudkan desain menjadi platform digital yang fungsional dan terisi konten awal, kegiatan ini adalah langkah nyata **transformasi** dari penyebaran informasi konvensional ke digital. Prototipe ini menjadi fondasi platform yang nantinya akan mendukung transparansi (**bersih**) dan kemudahan akses informasi (**melayani**), serta penyajian informasi yang **amanah**. Ini juga selaras dengan **Visi "Smart City Madani"** dengan membangun infrastruktur digital dasar untuk pelayanan publik.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

- Jika pengembangan prototipe (Kegiatan 6) tidak didasari nilai BerAKHLAK:
- Tanpa **Kompeten**, prototipe bisa gagal dibangun, penuh error, atau tidak sesuai desain.
- Tanpa **Akuntabel**, proses development tidak terdokumentasi, sulit dilacak jika ada masalah, dan konten yang dimasukkan bisa salah.
- Tanpa **Adaptif**, kendala teknis tidak teratasi, menyebabkan proyek macet. Tanpa **Loyal**, developer bisa menyimpang dari desain yang disepakati atau standar keamanan.

Tanpa **Berorientasi Pelayanan** & **Harmonis**, pengisian konten bisa asal-asalan, tidak rapi, dan koordinasi saat ada masalah konten/desain menjadi buruk. Akibatnya, output utama aktualisasi (prototipe website) tidak akan terwujud atau kualitasnya sangat rendah, membuat seluruh upaya sebelumnya sia-sia dan tujuan peningkatan layanan informasi gagal total.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**		
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	*03 November 2025 / 09.00 WIB*	Menunjukkan progres pengembangan prototipe website di server lokal dan pengisian konten awal.	Prototipe sudah mulai terbentuk sesuai desain. Pengisian konten awal sudah baik. Pastikan semua menu utama sudah berfungsi sebelum uji coba. Bagus, lanjutkan!	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**			
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**	**Paraf**
1.	*03 November 2025 / 14.00 WIB*	Mengirimkan laporan mingguan ke-4 via WhatsApp. Melaporkan *progres development* prototipe dan pengisian konten.	Laporan diterima. Capaian minggu ke-4 (Prototipe Fungsional Awal Terisi Konten) sesuai target. Siapkan untuk tahap uji coba minggu depan.	WhatsApp	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan Ke-7)

Judul Kegiatan-7	**Melakukan Uji Coba, Penyusunan Pedoman, dan Pelaporan Hasil Akhir**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 November – 03 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya catatan hasil uji coba dan daftar perbaikan (jika ada).
	2. Tersedianya dokumen draf panduan teknis pengelolaan website.
	3. Tersedianya laporan akhir pelaksanaan aktualisasi dan bukti penyerahan output proyek kepada mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Melakukan uji coba fungsi, tautan, dan tampilan website bersama rekan kerja dan mentor

Kolaboratif: Pada tanggal 01 November 2025, saya menginisiasi sesi uji coba prototipe website secara bersama-sama. Saya secara aktif melibatkan beberapa rekan kerja dan Mentor (Bapak Andri Martin) untuk mencoba mengakses website di lingkungan server lokal. Saya meminta mereka untuk mencoba setiap menu, mengklik tautan, dan memberikan masukan atas fungsionalitas yang ada.

Berorientasi Pelayanan: Saya fokus mendengarkan masukan dari perspektif mereka sebagai pengguna. Saya menanyakan apakah alur navigasinya mudah dipahami, apakah informasi yang disajikan jelas, dan apakah ada bagian yang membingungkan. Ini dilakukan untuk memastikan website nantinya benar-benar memberikan kemudahan bagi pengguna akhir.

Harmonis: Selama sesi uji coba, saya menerima semua kritik, temuan (misalnya *bug*), dan masukan dengan sikap terbuka dan positif. Saya tidak bersikap defensif, melainkan menghargai setiap masukan sebagai bahan perbaikan untuk menyempurnakan produk akhir.

Adaptif: Berdasarkan temuan-temuan yang didapat (misalnya ada tautan yang tidak berfungsi atau tampilan yang sedikit bergeser di browser berbeda), saya bersikap proaktif dengan langsung mencatatnya dalam daftar perbaikan dan segera menindaklanjuti temuan teknis tersebut.

2. Menyusun draf panduan (pedoman) teknis untuk pengelolaan dan pemeliharaan website

Kompeten: Pada tanggal 02 November 2025, saya menyusun draf panduan teknis pengelolaan website. Saya menggunakan keahlian teknis saya untuk menjelaskan langkah-langkah penting (seperti cara *login*, mempublikasikan berita baru, atau mengganti gambar) secara sistematis, terstruktur, dan dengan kualitas terbaik.

Akuntabel: Saya memastikan panduan yang dibuat lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Panduan ini disusun sebagai bentuk tanggung jawab saya untuk memastikan adanya keberlanjutan pengelolaan website oleh admin atau rekan kerja lain di masa mendatang.

Berorientasi Pelayanan: Panduan ini saya tulis dengan bahasa yang lugas dan sederhana, bukan bahasa teknis yang rumit. Saya menyertakan tangkapan layar (screenshot) untuk setiap langkah agar panduan ini mudah dipahami dan diikuti, bahkan oleh pengguna non-teknis.

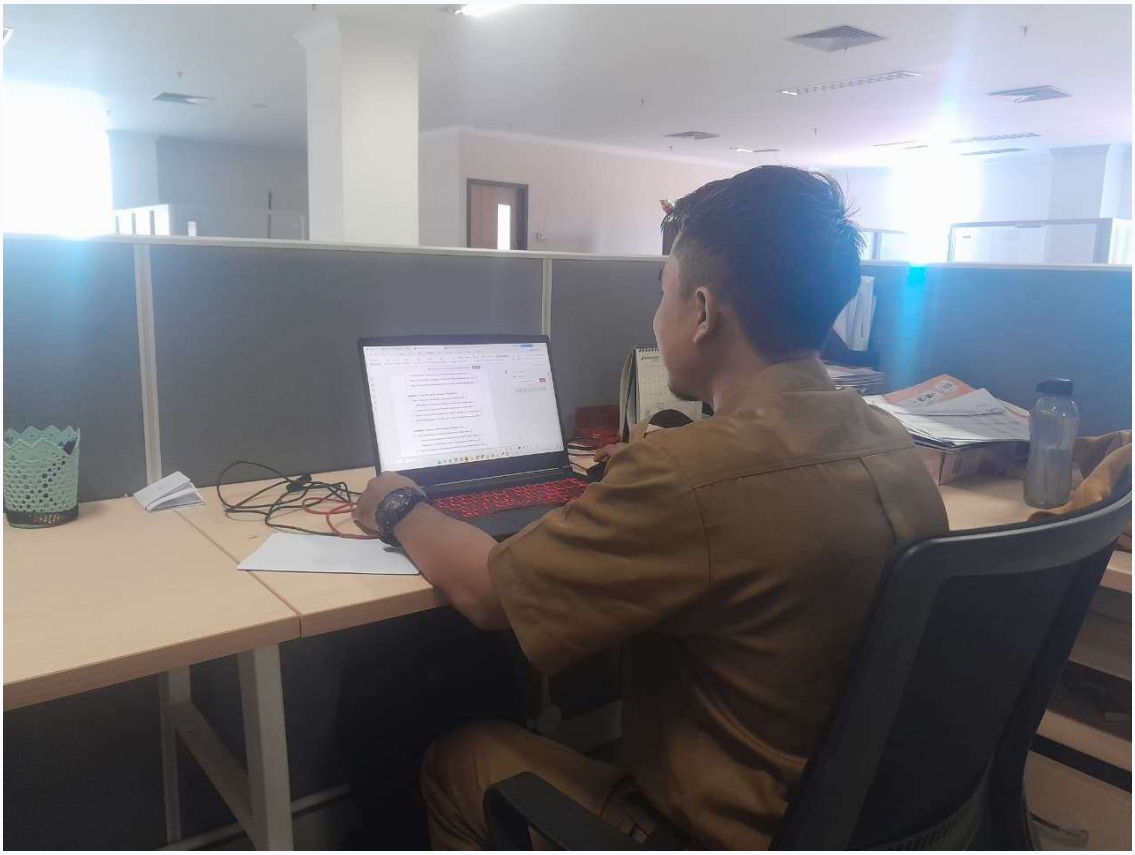
Kolaboratif: Selama penyusunan draf, saya juga meminta masukan dari salah satu rekan kerja (calon pengguna panduan) untuk memastikan bahasa dan alur dalam panduan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan mereka.

3. Melaporkan hasil keseluruhan kegiatan dan menyerahkan draf panduan pengelolaan kepada atasan (mentor)

Akuntabel: Pada tanggal 03 November 2025, saya menyiapkan laporan akhir pelaksanaan aktualisasi dan menemui Mentor. Saya melaporkan seluruh capaian kegiatan, termasuk hasil uji coba dan penyelesaian draf panduan, secara jujur dan

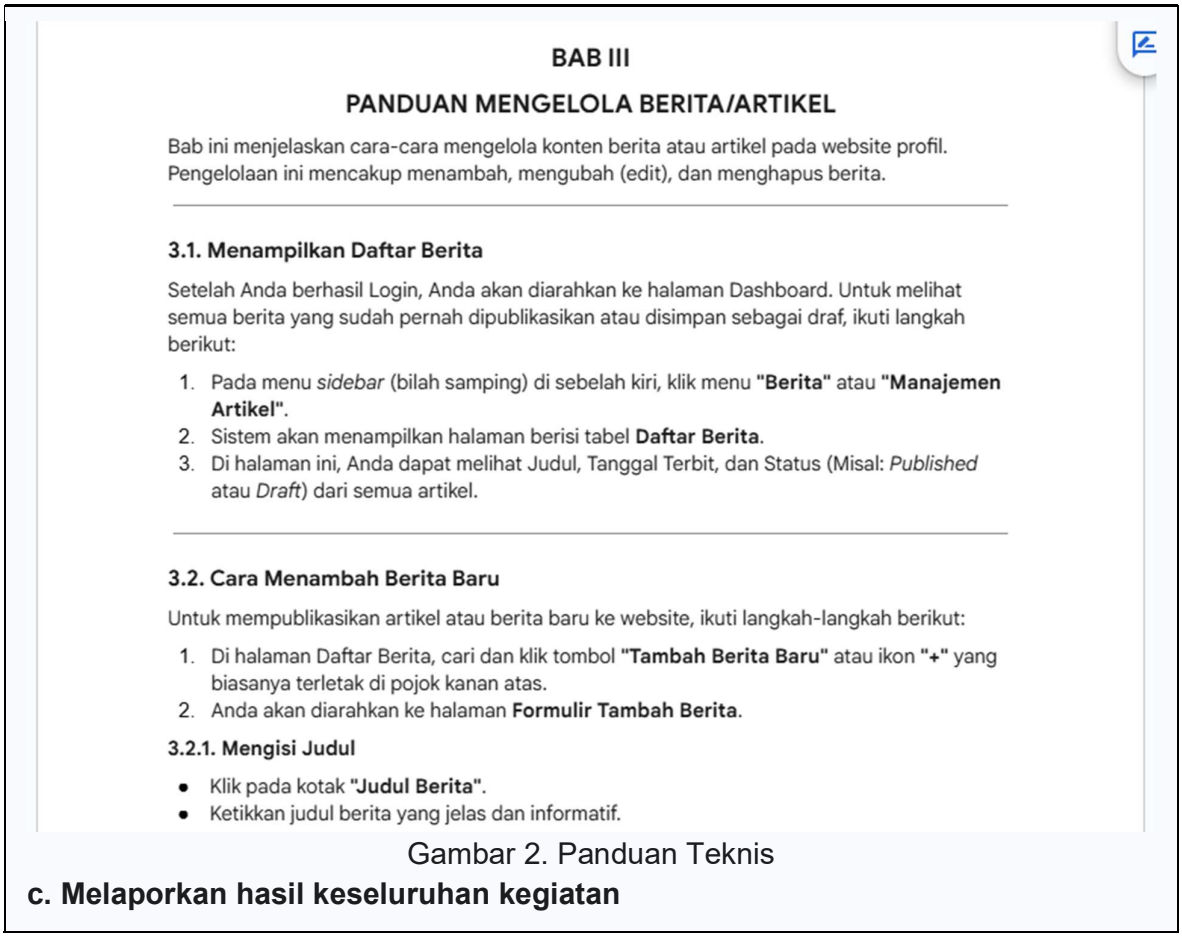
Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

a. Melakukan uji coba fungsi, tautan, dan tampilan website



Gambar 1. Melakukan Uji Coba dan Pengecekan Konten Web

b. Menyusun draf panduan (pedoman) teknis



BAB III

PANDUAN MENGELOLA BERITA/ARTIKEL

Bab ini menjelaskan cara-cara mengelola konten berita atau artikel pada website profil. Pengelolaan ini mencakup menambah, mengubah (edit), dan menghapus berita.

3.1. Menampilkan Daftar Berita

Setelah Anda berhasil Login, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard. Untuk melihat semua berita yang sudah pernah dipublikasikan atau disimpan sebagai draf, ikuti langkah berikut:

1. Pada menu *sidebar* (bilah samping) di sebelah kiri, klik menu **"Berita"** atau **"Manajemen Artikel"**.
2. Sistem akan menampilkan halaman berisi tabel **Daftar Berita**.
3. Di halaman ini, Anda dapat melihat Judul, Tanggal Terbit, dan Status (Misal: *Published* atau *Draft*) dari semua artikel.

3.2. Cara Menambah Berita Baru

Untuk mempublikasikan artikel atau berita baru ke website, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Di halaman Daftar Berita, cari dan klik tombol **"Tambah Berita Baru"** atau ikon **"+"** yang biasanya terletak di pojok kanan atas.
2. Anda akan diarahkan ke halaman **Formulir Tambah Berita**.

3.2.1. Mengisi Judul

- Klik pada kotak **"Judul Berita"**.
- Ketikkan judul berita yang jelas dan informatif.

Gambar 2. Panduan Teknis

c. Melaporkan hasil keseluruhan kegiatan



Gambar 3. Melaporkan Hasil Keseluruhan kepada Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Uji Coba Fungsi: Proses ini melibatkan sesi pengujian prototipe secara kolaboratif dengan rekan kerja dan mentor di lingkungan server lokal. Fokusnya adalah mengidentifikasi kesalahan fungsi, tautan rusak, atau ketidaksesuaian tampilan. Kualitas produk adalah tersedianya catatan hasil uji coba dan daftar perbaikan yang konkret.

2. Penyusunan Draf Panduan: Proses ini adalah pembuatan dokumen panduan teknis yang menjelaskan cara mengelola dan memelihara website (login, posting, dll). Kualitas produk dinilai dari kejelasan bahasa (mudah dipahami non-teknisi) dan kelengkapan materi panduan.

3. Pelaporan Hasil Akhir: Proses ini adalah penutupan formal kegiatan dengan menyerahkan seluruh hasil kerja (prototipe final dan draf panduan) kepada Mentor, disertai laporan akhir pelaksanaan aktualisasi. Kualitas produk adalah terserahkannya *output* proyek secara akuntabel kepada instansi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan penutup (Kegiatan 7) ini mengunci manfaat aktualisasi bagi **Misi ke-3**

Pemko Pekanbaru: "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah". Melalui uji coba, prototipe dipastikan fungsional dan siap **melayani** (secara internal, sebelum *deployment*). Penyusunan pedoman teknis adalah wujud **akuntabilitas** dan **transformasi** pengetahuan, menjamin keberlanjutan pengelolaan. Penyerahan hasil akhir kepada Mentor adalah bentuk tata kelola proyek yang **bersih** dan **amanah**, sekaligus mendukung **Visi "Smart City Madani"** dengan menghasilkan fondasi digital yang siap pakai.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika penutupan kegiatan (Kegiatan 7) tidak didasari nilai BerAKHLAK: Tanpa **Kolaboratif** & **Harmonis**, uji coba akan sepihak dan masukan tidak didapat. Tanpa **Adaptif**, temuan *bug* tidak akan diperbaiki. Tanpa **Kompeten** & **Berorientasi Pelayanan**, panduan teknis akan sulit dipahami atau tidak lengkap, membuat website tidak berkelanjutan. Tanpa **Akuntabel** & **Loyal**, hasil akhir tidak diserahkan dengan baik kepada pimpinan, membuat seluruh proyek sia-sia, tidak tercatat, dan tidak dapat dimanfaatkan oleh instansi di masa depan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**		
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	*06 November 2025 / 09.00 WIB*	Menerima laporan akhir.	Seluruh kegiatan telah selesai dilaksanakan. Semoga sukses saat seminar.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

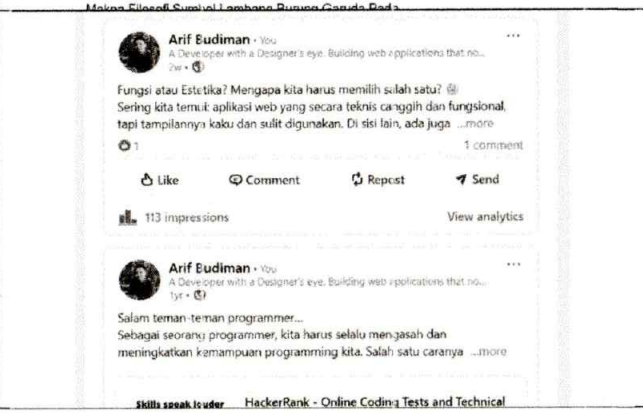
Nama Peserta		**Arif Budiman, S.T.**			
Satuan Kerja		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**	**Paraf**
1.	*06 November 2025 / 09.00 WIB*	Melaporkan penyelesaian seluruh kegiatan (Kegiatan 7) dan menyerahkan draf laporan mingguan terakhir (Minggu ke-5).	Laporan diterima. Capaian minggu ke-5 (Hasil Uji Coba, Draf Panduan, Laporan Akhir) telah tuntas. Seluruh 7 kegiatan selesai. Siapkan Laporan Aktualisasi Final.	WhatsApp	

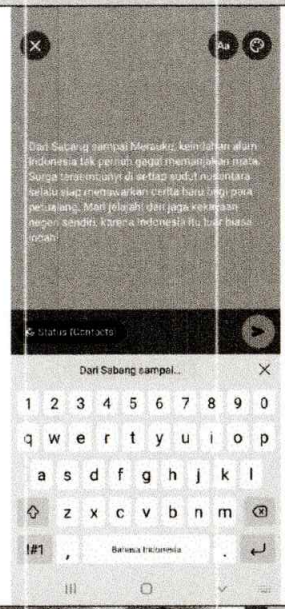
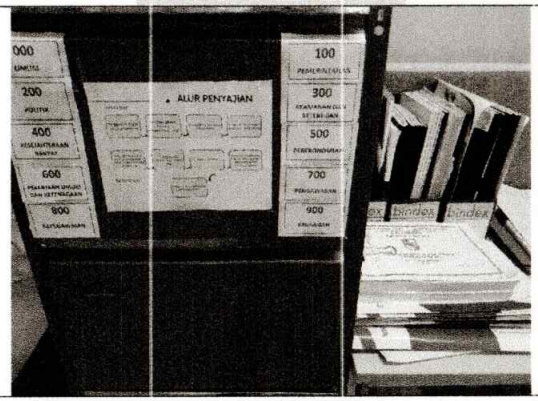
LAMPIRAN

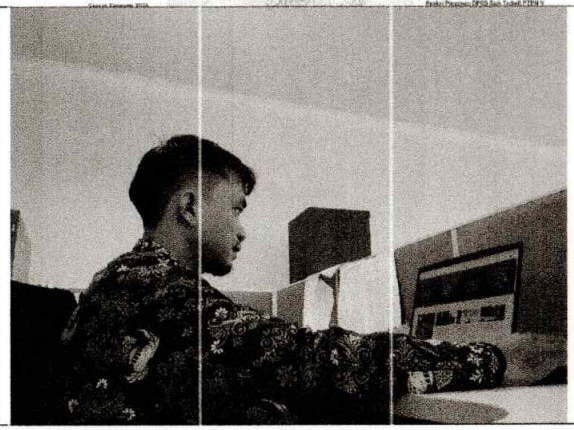
Lampiran 1. Matriks Rancangan Aksi Bela Negara

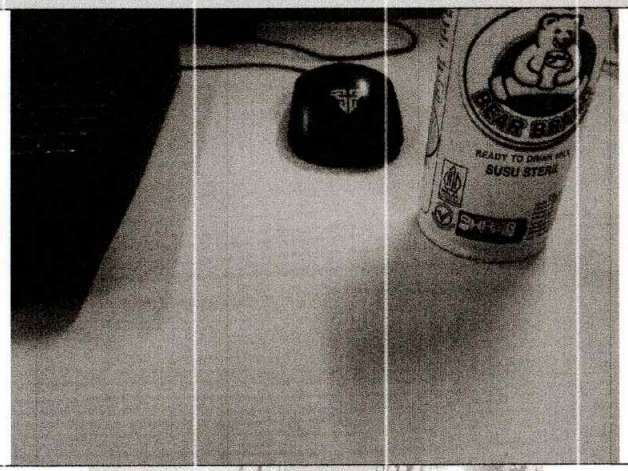
Nama	:	Arif Budiman, S.T.
NIP	:	199511132 02504 1 001
Angkatan/Kelompok	:	XXXII/2
No. Absen	:	A32.2.11
Instansi	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru
Nama Mentor	:	ANDRI MARTIN, S.Sos., M.H.
Jabatan Mentor	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	1. Menghormati simbol-simbol negara dalam kegiatan sehari-hari.	Mengenakan atribut kelengkapan dinas (seperti Pin Korpri, Papan Nama, dan Lencana Korpri) secara lengkap dan rapi saat bekerja di kantor.	Kantor	Oktober 2025		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Mencari informasi tentang makna filosofis lambang Garuda Pancasila di internet	Kantor	Oktober 2025		
		2. Menjaga nama baik bangsa di lingkungan digital.	Menulis komentar yang sopan dan tidak provokatif saat berdiskusi tentang isu nasional di media sosial.	Kantor / rumah	Setiap hari kamis		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Membagikan satu konten positif tentang pariwisata atau budaya lokal dari sumber yang terpercaya.	Lingkungan sekitar	Oktober 2025		
2.	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara.	1. Menunjukkan etika dan profesionalisme dalam bekerja sebagai Aparatur Negara.	Menjaga kerahasiaan informasi atau data pekerjaan yang bersifat internal dan tidak untuk konsumsi publik.	Kantor dan di luar kantor	Setiap hari kerja		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Menggunakan bahasa yang formal dan profesional saat berkomunikasi melalui email atau surat dinas.	Kantor / Komunikasi Digital	Setiap hari kerja		
		2. Menjadi agen pencegah penyebaran informasi yang tidak benar (*hoax*).	Tidak langsung membagikan berita yang diterima sebelum memeriksa kebenarannya dari sumber resmi.	Grup Percakapan / Media Sosial	Setiap saat		
			Mencari informasi positif di internet.	Kantor	Setiap hari kerja		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
3.	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	1. Menjaga kesehatan mental dan mengelola stres kerja.	Mengambil jeda istirahat singkat (5-10 menit) setelah menyelesaikan tugas yang kompleks untuk menyegarkan pikiran.	Kantor / Meja Kerja	Setiap hari kerja		
			Melakukan hobi atau kegiatan yang disenangi di luar jam kerja (misalnya mendengarkan musik, menonton film) untuk menjaga keseimbangan hidup.	Rumah / Lingkungan Sekitar	Di luar jam kerja / Akhir pekan		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		2. Memiliki literasi finansial dasar untuk ketahanan ekonomi pribadi.	Membuat catatan sederhana pengeluaran harian untuk memantau keuangan pribadi.	Pribadi (di buku catatan atau aplikasi *smartphone*)	Setiap hari selama masa habituasi		
			Membaca satu artikel ringan tentang tips menabung atau investasi dasar setiap minggunya.	Ruang Digital / *Online*	Setiap minggu selama masa habituasi	