KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PENGELOLAAN DATA KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN PADA SMART TOURISM MELALUI PEMBARUAN DATA DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU

Disusun Oleh:

Nama	:	**Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom**
NIP	:	**199801082025041001**
Jabatan	:	**Pranata Komputer Ahli Pertama**
Instansi	:	**Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	:	**Kelompok 4**
No. Absen	:	**A.33.4.39**
Angkatan	:	**Angkatan XXXIII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKUTTINGGI
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Pengelolaan data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism Melalui Pembaruan Data di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
NAMA	:	Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP	:	19980108 202504 1 001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda (III/a)
JABATAN	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	:	Angkatan XXXIII /Kelompok 4
NO. ABSEN	:	A.33.4.39

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukuttinggi.

Pekanbaru, 28 November 2025

Coach,	Penguji,
Anna Febrina Sugiarti, M.E	Rezky Juminaidy, M. Si
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19830605 200801 1 012

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia Regional
Bukuttinggi

Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	28 November 2025
Pukul	:	08.00-17.00 WIB
Tempat	:	PPSDM REGIONAL BUKUTTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025

JUDUL	:	Pengelolaan data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism Melalui Pembaruan Data di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH	:	Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP	:	199801082025041001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda (III/a)
ANGKATAN/KELOMPOK	:	Angkatan XXXIII /Kelompok 4
NO. ABSEN	:	A.33.4.39
JABATAN	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

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

COACH,	PESERTA,
Anna Febrina Sugiarti, M.E	Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP.19980108 202504 1 001
PENGUJI	MENTOR,
Rezky Juminaidy, M. Si	Umbarani Dewi, M.Pd
NIP. 19830605 200801 1 012	NIP. 19821223 201001 2 022

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala atas limpahan rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul "Pengelolaan Data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru". Penyusunan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam rangka mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIII Tahun 2025.

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis banyak menerima arahan, dukungan, serta bantuan dari berbagai pihak. Atas segala perhatian dan kontribusi tersebut, penulis dengan penuh rasa hormat dan ketulusan hati menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

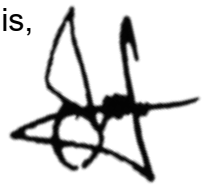
1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi.
2. Bapak H. Akmal Khairi, S.Th.I., MH selaku Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
3. Ibu Umbarani Dewi, M.Pd selaku Mentor dan Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
4. Ibu Meta Satria, S.Mn selaku Kepala Subagian Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
5. Bapak Rezky Juminaidy, M. Si selaku Evaluator dalam pelaksanaan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS 2025

6. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku coach dalam pelaksanaan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS 2025.
7. Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah memberikan ilmu dan materi kepada peserta diklat.
8. Serta seluruh pihak yang telah berperan serta dalam memberikan bantuan, dukungan, dan kontribusinya, yang dengan segala hormat tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini tentu belum sepenuhnya sempurna dan masih memerlukan banyak penyempurnaan. Meski demikian, penulis berharap hasil yang sederhana ini dapat memberikan nilai guna serta kontribusi positif bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Pekanbaru. 12 November 2025

Penulis,



Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom

NIP. 19980108202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN Pelaksanaan AKTUALISASI.....i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang.....1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup.....5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....17
A. Deskripsi Isu 17
B. Analisis *Core* Isu.....19
C. Rumusan Isu.....20
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu.....21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 23
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....37
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....38
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 39
1) Individu Peserta.....39
2) Instansi.....39
3) Stakeholders.....39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....40
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....41
A. Kesimpulan 41
B. Rekomendasi.....44
DAFTAR PUSTAKA.....46

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL**Error! Bookmark not defined.**
Tabel 3. 2 Keterangan Rentang Nilai ..... **Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru 6
Gambar 3. 2 Foto Peserta.....13
Gambar 3. 3 Fishbone Diagram 19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Peran tersebut menuntut ASN untuk senantiasa profesional, berintegritas, dan mampu menjawab tantangan perkembangan zaman.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menjelaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat. Untuk membentuk ASN yang andal, berintegritas, dan memiliki kompetensi tinggi, diperlukan pola pembinaan yang berjenjang, mulai dari tahap pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga memperoleh status penuh sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Sebagai implementasi dari ketentuan undang-undang, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Aturan ini menegaskan bahwa Latsar

CPNS tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi sarana pembentukan karakter dan kompetensi ASN melalui internalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, sehingga ASN siap menjalankan tugas sesuai ketentuan dan menghadapi dinamika pemerintahan yang terus berkembang.

Dalam era digitalisasi pelayanan publik, penyediaan informasi yang cepat, akurat, dan mudah diakses menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung pembangunan sektor kebudayaan dan pariwisata. Website Smart Tourism seharusnya berperan sebagai pusat informasi yang menyajikan data kebudayaan dan kepariwisataan secara lengkap, mutakhir, dan terkelola dengan baik sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, pelaku industri pariwisata, maupun pemangku kebijakan. Namun, kondisi ideal tersebut belum sepenuhnya terwujud di lapangan.

Berdasarkan pengamatan penulis di lingkungan kerja, ditemukan permasalahan berupa belum terkelolanya data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain informasi pada website tidak diperbarui secara rutin, performa website yang kurang optimal terutama dalam kecepatan pemuatan halaman dan respons terhadap permintaan pengguna, keterbatasan sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi dalam pengelolaan sistem informasi, serta kurangnya kegiatan promosi website Smart Tourism kepada masyarakat.

Kondisi tersebut menunjukkan adanya gap antara kondisi ideal dan kenyataan yang terjadi. Idealnya, data pada website Smart Tourism selalu diperbarui dan dikelola secara berkesinambungan agar dapat menyediakan informasi yang akurat dan relevan. Namun, pada kenyataannya, data tersebut tidak terkelola dengan baik karena proses pembaruan data belum dilakukan. Akibatnya, informasi yang tersaji sering kali tidak akurat maupun tidak lengkap, sehingga berpotensi menurunkan kualitas layanan informasi publik dan mengurangi kepercayaan pengguna. Hal ini juga dapat menghambat promosi pariwisata serta melemahkan peran website sebagai sarana pendukung pembangunan sektor kebudayaan dan pariwisata Kota Pekanbaru.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis merumuskan gagasan kreatif berupa “Pengelolaan Data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism Melalui Pembaruan Data di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru”. Gagasan ini diharapkan menjadi langkah strategis untuk menjembatani kesenjangan yang ada serta meningkatkan kualitas layanan informasi publik melalui pengelolaan data yang lebih terstruktur dan terkini.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Pelaksanaan aktualisasi ini dimaksudkan agar penulis mampu menghidupkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam sikap dan tindakan sehari-hari. Nilai-nilai tersebut diwujudkan melalui prinsip BerAKHLAK, yakni mengutamakan pelayanan, menjunjung akuntabilitas, meningkatkan kompetensi, menjaga keharmonisan, menunjukkan loyalitas, bersikap adaptif, serta membangun kolaborasi yang positif.

2. Tujuan Khusus

   Tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah melakukan pembenahan dalam proses pengumpulan, validasi, dan pemutakhiran data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, sehingga data yang tersaji menjadi lebih akurat, relevan, dan bermanfaat bagi masyarakat serta pelaku industri pariwisata.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Rangkaian kegiatan yang dilakukan merupakan implementasi dari rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Pelaksanaan aktualisasi berdasarkan rancangan ini dijadwalkan selama 30 hari, dimulai pada tanggal 6 Oktober 2025 dan berakhir pada tanggal 14 November 2025.
3. Unit kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru menjadi lokasi pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Pada kegiatan pendataan pelaku usaha wisata akan dibatasi menjadi 10 hotel dan 10 industri wisata.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

   Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata. Disbudpar berperan penting dalam pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai-nilai budaya serta dalam peningkatan kualitas destinasi dan industri pariwisata di Kota Pekanbaru. Melalui fungsi ini, Disbudpar mendukung terwujudnya pembangunan Kota Pekanbaru sebagai kota metropolitan yang maju, modern, dan berdaya saing.

Gambar 3. 1 Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

2. Visi Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru menetapkan visi dan misi sebagai pedoman arah pembangunan organisasi. Penetapan visi dan misi ini dimaksudkan agar seluruh program dan kegiatan yang dijalankan dapat terarah dan berkesinambungan, serta mampu mendukung peningkatan daya saing daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Visi dan misi ini mencerminkan komitmen Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru untuk mengembangkan potensi budaya dan pariwisata yang ada di Kota Pekanbaru, sekaligus memperkuat identitas lokal dan mendukung pertumbuhan ekonomi daerah melalui sektor kebudayaan dan pariwisata.

Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru:

"Mewujudkan Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Bertaraf Nasional dan Berdaya Saing Global melalui Penguatan Sektor Kebudayaan dan Pariwisata."

Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru:

a. Meningkatkan pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai budaya serta tradisi lokal.
b. Mengembangkan destinasi dan industri pariwisata yang berkualitas dan berdaya saing.

c. Meningkatkan promosi pariwisata dan kebudayaan Kota Pekanbaru ke tingkat nasional dan internasional.
d. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan sektor kebudayaan dan pariwisata.
e. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di bidang kebudayaan dan pariwisata.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 171 Tahun 2021 terdiri dari:

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat, yang membawahi:
    1) Subbagian Umum dan Kepegawaian
    2) Subbagian Keuangan
    3) Subbagian Perencanaan
c. Bidang Seni dan Budaya, yang membawahi:
    1) Jafung Pamong Budaya Sub Koordinator Kesenian
    2) Jafung Pamong Budaya Sub Koordinator Nilai – Nilai Budaya
    3) Jafung Pamong Budaya Sub Koordinator Sejarah Dan Kepurbakalaan
d. Bidang Promosi, Pemasaran Dan Ekonomi, yang membawahi:

1) Jafung Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Sub Koordinator Promosi Dan Pemasaran
2) Jafung Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi Kreatif
3) Jafung Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Sub Koordinator Kerjasama Ekonomi Kreatif

e. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, yang membawahi:
1) Jafung Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Sub Koordinator Pengembangan Industri Pariwisata.
2) Jafung Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata.
3) Jafung Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Pariwisata

f. Bidang Sumberdaya Pariwisata
1) Jafung Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Sub Koordinator Informasi dan Pengkajian Data Pariwisata.
2) Jafung Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
3) Jafung Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Sub Koordinator Hubungan Kelembagaan Pariwisata

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok Disbudpar Pekanbaru adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Fungsi utamanya meliputi:

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata.
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
d. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas.
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam rangka meningkatkan profesionalisme aparatur sipil negara dan memperkuat budaya kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, ditetapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai pedoman perilaku kerja sehari-hari. Nilai-nilai ini menjadi fondasi dalam memberikan pelayanan publik, melaksanakan tugas pemerintahan, serta menjalankan fungsi pembangunan di bidang kebudayaan dan pariwisata.

a. Berorientasi Pelayanan

Selalu mengutamakan kepuasan masyarakat dengan memberikan layanan yang cepat, tepat, dan berkualitas di bidang kebudayaan dan pariwisata.

b. Akuntabel

Bertanggung jawab atas setiap tindakan dan keputusan dengan mengedepankan transparansi serta integritas dalam pengelolaan program dan kegiatan.

c. Kompeten

Terus meningkatkan kompetensi diri melalui pembelajaran dan pengembangan kemampuan agar dapat memberikan hasil kerja yang terbaik.

d. Harmonis

Membangun hubungan kerja yang saling menghargai, menghormati, dan mengedepankan kerja sama dalam lingkungan internal maupun eksternal.

e. Loyal

Mengutamakan kepentingan bangsa, negara, dan instansi di atas kepentingan pribadi maupun golongan.

f. Adaptif

Mampu menyesuaikan diri dengan perubahan, memanfaatkan teknologi, dan mencari solusi inovatif dalam menghadapi tantangan.

g. Kolaboratif

Mengutamakan semangat kerja sama, sinergi, dan keterlibatan berbagai pihak dalam mewujudkan tujuan bersama.

B. Profil Peserta

Gambar 3. 2 Foto Peserta

Nama	:	Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP	:	19980108 202504 1 001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pekanbaru, 8 Januari 1998
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Jabatan	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Email	:	fitraramadhan9811@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan berdasarkan :

1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi.
2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi.
3. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data.
4. Melakukan implementasi data model.
5. Melakukan implementasi *business intelligence*.
6. Menyusun taksonomi data.

7. Menyusun arsitektur data.
8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi.
9. Melakukan perancangan layanan akses data.
10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data.
11. Melakukan *ingestion data*.
12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data.
13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data.
14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi.
15. Melakukan validasi kebutuhan informasi.
16. Menyusun dokumentasi rancangan database.
17. Melakukan instalasi dan konfigurasi *database management system*.
18. Melakukan *backup* atau pemulihan data.
19. Menyusun tingkat kinerja layanan database.
20. Melakukan peningkatan kinerja database.
21. Menyusun rencana retensi data.
22. Melakukan evaluasi teknologi data.
23. Melakukan pengadministrasian teknologi data.
24. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap gangguan database.
25. Mengelola pengguna dan hak akses data.
26. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat klasifikasi.
27. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi.
28. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer.
29. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer.

30. Menyusun prosedur pengujian sistem jaringan komputer.
31. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer.
32. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer.
33. Menyusun dokumentasi sistem jaringan komputer.
34. Melakukan optimalisasi sistem jaringan komputer.
35. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap gangguan sistem jaringan komputer.
36. Melakukan monitoring sistem jaringan komputer.
37. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi.
38. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi.
39. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi.
40. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik infrastruktur teknologi informasi.
41. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap gangguan infrastruktur teknologi informasi.
42. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi.
43. Menyiapkan dokumentasi infrastruktur teknologi informasi.
44. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi.
45. Melakukan perancangan sistem informasi.
46. Membuat program aplikasi sistem informasi.
47. Mengembangkan program aplikasi sistem informasi.
48. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi.
49. Melakukan uji coba sistem informasi.

50. Melakukan evaluasi uji coba sistem informasi.
51. Menyusun dokumentasi sistem informasi.
52. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi.
53. Melakukan instalasi, *upgrade*, dan konfigurasi sistem informasi.
54. Melakukan *data crawling*, *data feeding*, dan *data scraping*.
55. Melakukan manipulasi data.
56. Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu wilayah.
57. Membuat peta tematik rinci.
58. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial.
59. Mengoperasikan perangkat lunak pemetaan.
60. Membuat model spasial.
61. Melakukan *editing* objek multimedia kompleks.
62. Membuat objek multimedia kompleks.
63. Membuat prototipe aplikasi multimedia.
64. Membuat program multimedia interaktif.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Belum terkelolanya data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism

a. Kondisi masalah saat ini

Pengelolaan data kebudayaan dan kepariwisataan melalui website Smart Tourism merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan transparansi informasi serta memudahkan masyarakat dan wisatawan dalam memperoleh data yang akurat. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan data tersebut belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari masih adanya data yang tidak diperbarui.

Setelah melakukan pengamatan di lingkungan kerja, dan berkonsultasi bersama mentor, penulis menemukan bahwa belum terkelolanya data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism disebabkan oleh beberapa faktor yaitu informasi pada website Smart Tourism Kota Pekanbaru tidak diperbarui, performa website yang kurang optimal, terutama dalam kecepatan pemuatan halaman dan respons terhadap permintaan pengguna, keterbatasan SDM yang memenuhi kualifikasi untuk mengelola sistem informasi, dan kurangnya koordinasi dengan pihak terkait sebagai sumber informasi dalam proses pembaruan data.

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

Jika isu belum terkelolanya data website Smart Tourism tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan beberapa dampak. Masyarakat dan wisatawan akan kesulitan memperoleh informasi yang akurat tentang objek wisata yang ada, seperti lokasi, fasilitas, maupun kondisi terkini, sehingga minat untuk berkunjung dapat menurun. Pelaku usaha wisata juga akan dirugikan karena informasi mengenai destinasi yang mereka kelola tidak tersampaikan dengan baik kepada publik, sehingga peluang promosi menjadi berkurang.

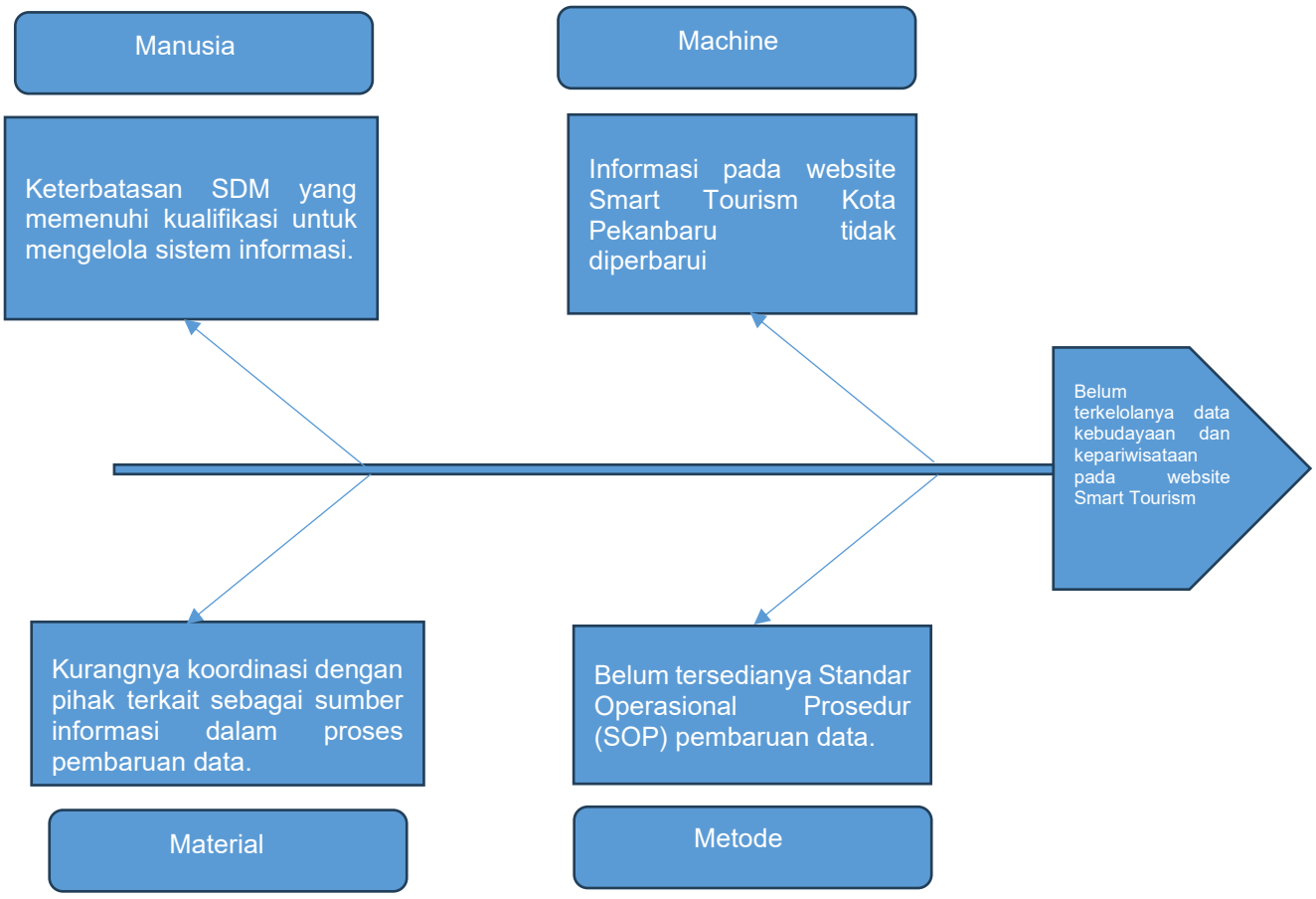
c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Keterkaitan isu ini dengan substansi mata pelatihan pada agenda III tampak dari penerapan nilai dasar BerAKHLAK yang harus diinternalisasikan oleh setiap ASN. Dalam melaksanakan kegiatan, saya akan menyiapkan materi dengan baik untuk mendukung kelancaran proses konsultasi sebagai wujud berorientasi pelayanan, memastikan data yang disajikan tersusun rapi dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk akuntabilitas, serta menggunakan pengetahuan yang saya miliki untuk menyiapkan bahan yang relevan sebagai perwujudan kompetensi. Selain itu, saya juga akan menjaga komunikasi yang harmonis dalam diskusi, menunjukkan loyalitas dengan menghargai arahan yang diberikan, serta menjalin kerja sama dalam menyepakati langkah-langkah yang

diperlukan sebagai wujud kolaborasi. Semua ini sejalan dengan kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan penyedia layanan informasi yang profesional.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan Core Isu yang sudah didapat melalui metode AKPL, selanjutnya dilakukan pemetaan isu menggunakan fishbone diagram.



Gambar 3. 3 Fishbone Diagram

Berdasarkan analisis Fishbone Diagram diatas, terdapat beberapa penyebab isu “Belum terkelolanya data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism” yaitu:

1. Informasi pada website Smart Tourism Kota Pekanbaru tidak diperbarui
2. Keterbatasan SDM yang memenuhi kualifikasi untuk mengelola sistem informasi.
3. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) pembaruan data.
4. Kurangnya koordinasi dengan pihak terkait sebagai sumber informasi dalam proses pembaruan data

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis AKPL dan Fish Bone diperoleh core isu yang dapat diangkat sebagai aktualisasi yaitu tentang “Belum terkelolanya data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism”. Isu ini menjadi fokus utama karena pengelolaan data yang belum optimal berdampak pada rendahnya kualitas informasi yang disajikan kepada masyarakat serta kurangnya dukungan data yang akurat bagi pengambilan keputusan. Adapun ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini meliputi rangkaian kegiatan yang dilaksanakan sebagai implementasi dari rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan aktualisasi direncanakan berlangsung selama 30 hari, mulai tanggal 6 Oktober 2025 hingga 14 November 2025.

Kegiatan ini berlokasi di Unit Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru sebagai instansi yang berkaitan langsung dengan isu yang diangkat. Selain itu, dalam kegiatan pendataan pelaku usaha wisata, lingkup pelaksanaan dibatasi pada 10 hotel dan 10 industri wisata sebagai sampel yang representatif untuk mendukung pengumpulan data secara efektif dan terarah".

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dilakukannya analisis terhadap penyebab munculnya core isu, maka didapatkan gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan masalah tersebut yaitu **"Pengelolaan data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism Melalui Pembaruan Data di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru"**

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut maka disusunlah kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi aktualisasi dengan mentor.
2. Penyusunan SOP Pembaruan Data Website Smart Tourism
3. Membentuk Tim Penghimpun Data
4. Membuat online form
5. Membuat video tutorial pendaftaran smart tourism
6. Mengumpulkan, validasi, dan input data baru ke dalam Website Smart Tourism.
7. Membuat video testimoni pelaku usaha wisata

8. Pelaporan terhadap pimpinan

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1	Melaksanakan konsultasi aktualisasi dengan mentor.(Tanggal 6 Oktober 2025)						
2	Penyusunan SOP Pembaruan Data Website Smart Tourism.(Tanggal 6 Oktober 2025)						
3	Membentuk Tim Penghimpun Data.(Tanggal 7-9 Oktober 2025)						
4	Membuat online form .(Tanggal 9 Oktober 2025)						
5	Membuat video tutorial pendaftaran smart tourism.(Tanggal 9-10 Oktober 2025)						
6	Mengumpulkan, validasi, dan input data baru ke dalam Website Smart Tourism.(Tanggal 13-29 Oktober 2025)						
7	Membuat video testimoni pelaku usaha wisata. (Tanggal 29 Oktober 2025- 7 November 2025)						
8	Pelaporan terhadap pimpinan(Tanggal 29 Oktober 2025- 14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum terkelolanya data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism. 2. Belum optimalnya integrasi fitur unggah PDF pada website Smart Tourism di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. 3. Kurangnya pemanfaatan Aplikasi Srikandi dalam pengelolaan Penomoran surat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
Isu yang diangkat	**:**	Belum terkelolanya data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Pengelolaan data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism Melalui Pembaruan Data di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan III	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melaksanakan konsultasi aktualisasi dengan mentor.	1. Menyiapkan bahan konsultasi	1. Tersedianya draft surat persetujuan	1. Saya sudah menyiapkan materi dengan lengkap agar memudahkan proses konsultasi (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah memastikan bahan konsultasi tersusun rapi dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). 3. Saya sudah menggunakan pengetahuan yang saya miliki untuk menyiapkan bahan yang relevan (Kompeten). 4. Saya sudah menyesuaikan isi bahan dengan kebutuhan diskusi yang mungkin berkembang (Adaptif). 5. Saya sudah bekerja sama dengan rekan lain untuk menyusun bahan yang komprehensif (Kolaboratif).	Peserta, Mentor	Tidak		Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan dari mentor terkait perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi. Melalui konsultasi, penulis dapat memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan selaras dengan tujuan organisasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		2. Melakukan diskusi dan meminta arahan dari mentor.	2. Tersedianya catatan konsultasi dan foto dokumentasi	1. Saya sudah menjaga komunikasi yang baik selama diskusi (Harmonis). 2. Saya sudah menghargai arahan mentor dan melaksanakannya dengan sungguh-sungguh (Loyal). 3. Saya sudah bekerja sama dalam menyepakati langkah selanjutnya (Kolaboratif). 4. Saya sudah memastikan setiap arahan yang diterima dicatat dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). 5. Saya sudah memanfaatkan pengetahuan yang saya miliki untuk	Peserta, Mentor	Perbedaan pendapat dalam diskusi	Menyatukan pandangan yang berbeda	

				memahami dan menindaklanjuti masukan yang diberikan (Kompeten). 6. Saya sudah menyesuaikan sikap dan pemahaman saya dengan dinamika diskusi yang berlangsung (Adaptif).				
		3. Menetapkan persetujuan mentor atas rancangan aktualisasi sebagai dasar pelaksanaan	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	1. Saya sudah memastikan dokumen persetujuan sesuai dengan hasil kesepakatan (Akuntabel). 2. Saya sudah melaksanakan arahan mentor dengan penuh tanggung jawab (Loyal). 3. Saya sudah menyiapkan persetujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan (Berorientasi Pelayanan). 4. Saya sudah menggunakan pengetahuan yang saya miliki untuk menindaklanjuti persetujuan tersebut (Kompeten). 5. Saya sudah berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan pelaksanaan sesuai persetujuan (Kolaboratif).	Peserta, Mentor	Tidak		
2.	Penyusunan SOP Pembaruan Data Website Smart Tourism	1. Melaksanakan perubahan draft SOP	Draft SOP yang telah diperbarui sesuai kebutuhan.	1. Saya sudah menyusun draft SOP yang mudah digunakan (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya sudah memastikan setiap perubahan terdokumentasi (Akuntabel) 3. Saya sudah menerapkan pengetahuan teknis dalam penyusunan (Kompeten) 4. Saya sudah menyesuaikan isi SOP dengan kebutuhan terkini (Adaptif) 5. Saya sudah serta melibatkan pihak terkait dalam proses perbaikan (Kolaboratif).	Peserta	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam proses pembaruan data pada website Smart Tourism. SOP berfungsi untuk memastikan setiap langkah pembaruan dilakukan secara sistematis, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2. Melakukan konsultasi draft SOP	Catatan hasil konsultasi dan masukan untuk perbaikan SOP.	1. Saya sudah menyampaikan draft secara jelas kepada mentor (Berorientasi Pelayanan).	Peserta, Mentor	Tidak		

				2. Saya sudah memastikan konsultasi dilakukan secara transparan (Akuntabel). 3. Saya sudah memanfaatkan pengetahuan yang relevan saat diskusi (Kompeten). 4. Saya sudah menjaga suasana konsultasi tetap kondusif (Harmonis). 5. Saya sudah menghormati keputusan pimpinan (Loyal).				
		3. Melakukan revisi dan finalisasi draft SOP	Tersedianya SOP terbaru.	1. Saya sudah memperbaiki isi SOP agar lebih mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah memastikan revisi sesuai masukan yang sudah disepakati (Akuntabel). 3. Saya sudah menggunakan keterampilan penyusunan dokumen resmi (Kompeten). 4. Saya sudah mengikuti arahan pimpinan dalam revisi (Loyal). 5. Saya sudah menyesuaikan SOP dengan dinamika kebutuhan organisasi (Adaptif).	Peserta	Tidak		
		4. Mengesahkan SOP	Dokumen SOP yang sah dan dapat diberlakukan.	1. Saya sudah memastikan proses pengesahan berjalan tertib (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah mendokumentasikan tahapan pengesahan secara resmi (Akuntabel). 3. Saya sudah mematuhi keputusan pimpinan (Loyal). 4. Saya sudah menyesuaikan proses pengesahan dengan aturan terbaru (Adaptif).	Peserta, Mentor	Tidak		

				5. Saya sudah bekerja sama dengan unit terkait agar SOP siap diberlakukan (Kolaboratif).				
		5. Mendistribusikan SOP.	SOP yang telah diterima oleh seluruh unit kerja terkait.	1. Saya sudah menyampaikan SOP ke unit kerja agar mudah digunakan (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah memastikan distribusi terdokumentasi dengan baik (Akuntabel). 3. Saya sudah melaksanakan instruksi pimpinan untuk penyebaran (Loyal). 4. Saya sudah menyesuaikan cara distribusi dengan kondisi lapangan (Adaptif). 5. Saya sudah berkoordinasi dengan seluruh unit kerja agar SOP dapat diterapkan secara merata (Kolaboratif).	Peserta	Tidak		
3.	Membentuk Tim Penghimpun Data	1. Melaksanakan rapat.	1. Tersedianya dokumentasi Rapat	1. Saya sudah menyampaikan tujuan dan agenda rapat secara jelas agar rapat menghasilkan keputusan yang dapat ditindaklanjuti (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya sudah mendokumentasikan daftar hadir, notulen, dan keputusan secara akurat untuk keperluan pelaporan dan pertanggungjawaban (Akuntabel) 3. Saya sudah menjaga suasana diskusi yang saling menghargai sehingga kerja sama tim terpelihara (Harmonis). 4. Saya sudah mendorong partisipasi aktif semua pihak agar solusi yang dihasilkan lebih komprehensif (Kolaboratif). 5. Saya sudah menerapkan kemampuan dan pengetahuan teknis saya untuk memastikan kualitas pelaksanaan (Kompeten).	Kepala Dinas, Sekretaris, Mentor, Tim	Tidak		Kegiatan ini bertujuan membentuk tim yang bertugas melakukan pengumpulan data kebudayaan dan kepariwisataan. Dengan adanya tim, proses penghimpunan data dapat berjalan lebih terkoordinasi, efektif, dan menyeluruh.

				6. Saya sudah melaksanakan rapat sesuai dengan arahan pimpinan dan kepentingan organisasi (Loyal).				
		2. Melakukan penyusunan dan penyempurnaan draf SPT.	2. Tersedianya draft surat keputusan pembentukan tim	1. Saya sudah menyusun keputusan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar dapat segera diimplementasikan (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah mendokumentasikan seluruh proses penyusunan keputusan sebagai bukti pertanggungjawaban (Akuntabel). 3. Saya sudah menyusun redaksi keputusan dengan bahasa dan format resmi agar mudah dipahami dan dilaksanakan (Kompeten). 4. Saya sudah menyerahkan draft kepada pimpinan tepat waktu dan menindaklanjuti persetujuan yang diberikan (Loyal). 5. Saya sudah menyesuaikan draf jika ada masukan substantif sehingga keputusan akhir relevan dengan kebutuhan lapangan (Adaptif). 6. Saya sudah melibatkan tim dalam penyusunan keputusan agar hasilnya lebih komprehensif dan dapat diterima bersama (Kolaboratif).	Kepala Dinas, Sekretaris, Mentor, Tim, Peserta	Tidak		
		3. Memfinalisasi Surat Perintah Tugas (SPT).	3. Tersedianya SPT	1. Saya sudah membuat SPT selesai tepat waktu agar pelaksanaan tugas tim tidak tertunda (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah mencatat bukti finalisasi dan menyimpan dokumen pendukung untuk keperluan arsip dan audit (Akuntabel).	Kepala Dinas, Sekretaris, Mentor, Tim, Peserta	TIdak		

				3. Saya sudah memastikan isi dan rincian tugas dalam SPT jelas serta sesuai hasil keputusan Kepala Dinas (Kompeten). 4. Saya sudah menjaga koordinasi dengan pimpinan untuk konfirmasi akhir sebelum penandatanganan (Kolaboratif). 5. Saya sudah menjalankan proses finalisasi sesuai arahan pimpinan dan ketentuan tata naskah dinas (Loyal). 6. Saya sudah menyesuaikan format dan redaksi SPT jika terdapat koreksi atau kebijakan baru (Adaptif).				
4.	Membuat online form	1. Menentukan kolom data yang diperlukan	1. Daftar kolom data yang diperlukan	1. Saya sudah menentukan kolom data sesuai kebutuhan informasi wisata (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah menggunakan pengetahuan saya dalam menentukan kolom yang relevan (Kompeten). 3. Saya sudah berkolaborasi dengan tim agar format kolom yang ditentukan tepat sasaran (Kolaboratif).	Peserta	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan proses pengumpulan data dari pelaku industri pariwisata maupun pihak terkait lainnya. Melalui formulir daring, data dapat diperoleh dengan lebih cepat, efisien, serta meminimalkan kesalahan input.
		2. Melakukan konsultasi form	2. Catatan hasil konsultasi dan masukan untuk perbaikan form.	1. Saya sudah menjelaskan rancangan form secara jelas agar pihak yang berkepentingan dapat memberikan masukan yang berguna (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah mencatat seluruh saran dan rekomendasi sebagai bentuk akuntabilitas dalam pengembangan form (Akuntabel).	Peserta, mentor	Tidak		

				3. Saya sudah mengajukan solusi teknis berdasarkan kompetensi saya untuk meningkatkan kualitas form (Kompeten). 4. Saya sudah menyesuaikan rancangan form berdasarkan hasil konsultasi agar sesuai dengan kebutuhan (Adaptif). 5. Saya sudah berdiskusi dengan mentor agar mendapat hasil yg baik (Kolaboratif).				
		3. Memperbaiki form.	3. Form hasil revisi yang lebih lengkap.	1. Saya sudah melaksanakan perbaikan sesuai kebijakan dan instruksi (Loyal). 2. Saya sudah menyesuaikan form dengan kebutuhan baru yang muncul selama proses revisi (Adaptif). 3. Saya sudah berkoordinasi dengan anggota tim untuk memastikan perbaikan berjalan lancar (Kolaboratif). 4. Saya sudah memastikan form diperbaiki agar lebih mudah digunakan oleh pengguna (Berorientasi Pelayanan). 5. Saya sudah mencatat setiap perubahan yang dilakukan untuk menunjukkan pertanggungjawaban proses perbaikan (Akuntabel).	Peserta	Tidak		
		4. Mendesain dan mengatur form	4. Form yang sudah didesain dan diatur sesuai kebutuhan	1. Saya sudah mendesain form agar mudah dipahami pengguna (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah mengatur form dengan tepat agar hasilnya akurat (Akuntabel). 3. Saya sudah menyesuaikan desain form dengan kondisi dan kebutuhan (Adaptif). 4. Saya sudah meminta masukan dari rekan kerja untuk meningkatkan kualitas desain (Harmonis).	Peserta	Tidak		

				5. Saya sudah menyusun desain sesuai instruksi organisasi dan kebutuhan program (Loyal).				
		5. Menyiapkan link form yang siap digunakan.	5. Link form yang siap digunakan	1. Saya sudah menyusun materi dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). 2. Saya sudah menyusun alur sesuai kemampuan saya dalam memahami sistem (Kompeten). 3. Saya sudah menyiapkan link sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan program (Loyal). 4. Saya sudah melakukan pembaruan link jika ditemukan kendala atau perubahan kebutuhan (Adaptif).	Peserta	Tidak		
5.	Membuat video tutorial pendaftaran smart tourism	1. Menyusun alur materi.	1. Draft alur/naskah singkat langkah pendaftaran	1. Saya sudah membuat alur materi yang mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah menyusun materi dengan rapi agar dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). 3. Saya sudah menyusun alur sesuai kemampuan saya dalam memahami sistem (Kompeten). 4. Saya sudah menyusun alur materi sesuai dengan tujuan dan arahan dari instansi terkait (Loyal). 5. Saya sudah melakukan penyusunan dengan aplikasi digital (Adaptif).	Peserta	Tidak		Kegiatan ini bertujuan menyediakan media pembelajaran berupa video yang menjelaskan langkah-langkah pendaftaran pada platform Smart Tourism. Video tutorial diharapkan dapat membantu pengguna memahami proses pendaftaran dengan lebih mudah dan mandiri.
		2. Merekam proses pendaftaran di website.	2. File rekaman mentah (screen recording)	1. Saya sudah merekam proses pendaftaran dengan jelas agar bermanfaat (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah memastikan rekaman sesuai prosedur yang berlaku (Akuntabel).	Peserta	Tidak		

				3. Saya sudah menyesuaikan teknik perekaman dengan kondisi perangkat (Adaptif). 4. Saya sudah menggunakan kemampuan teknis untuk merekam tampilan layar dengan kualitas gambar dan suara yang baik (Kompeten). 5. Saya sudah menggunakan aplikasi bawaan windows dengan aplikasi lain sehingga mendapatkan hasil yang baik (Kolaboratif)				
		3. Mengedit rekaman agar lebih jelas.	3. Video hasil edit yang rapi dan mudah dipahami	1. Saya sudah mengedit video agar mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah menggunakan keterampilan editing saya dengan maksimal (Kompeten). 3. Saya sudah menyesuaikan hasil edit dengan kebutuhan pengguna (Adaptif). 4. Saya sudah menyimpan versi perubahan hasil edit sebagai bentuk pertanggungjawaban proses produksi (Akuntabel).	Peserta	Tidak		
		4. Mendokumentasikan video sebagai tutorial	4. File video final siap digunakan/dibagikan	1. Saya sudah menyimpan video dengan rapi agar dapat digunakan kembali (Akuntabel). 2. Saya sudah menyediakan video final untuk kebutuhan pembelajaran (Berorientasi Pelayanan). 3. Saya sudah menjaga hasil dokumentasi sesuai arahan instansi (Loyal). 4. Saya sudah memperbarui dokumentasi apabila terdapat pembaruan informasi atau fitur sistem (Adaptif). 5. Saya sudah menjahit semua video menjadi 1 agar dapat menjadi video utuh sebagai media tutorial (Harmonis)	Peserta	Tidak		

6.	Mengumpulkan, validasi, dan input data baru ke dalam Website Smart Tourism.	1. Koordinasi lapangan ke pelaku usaha wisata.	1. Foto dokumentasi kunjungan	1. Saya sudah menjalin komunikasi yang baik dengan pengelola tempat wisata agar data yang diperoleh sesuai kebutuhan pengguna (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah mencatat hasil koordinasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). 3. Saya sudah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan wawancara dan pengumpulan data di lapangan (Kompeten). 4. Saya sudah menjaga etika dalam berkomunikasi agar menjaga nama instansi (Loyal). 5. Saya sudah bekerja sama dengan pelaku wisata untuk mendukung kelancaran kegiatan (Kolaboratif). 6. Saya sudah menyesuaikan pendekatan komunikasi apabila menghadapi perbedaan kondisi di lapangan (Adaptif).	Pelaku wisata, Tim, Peserta	Tidak		Kegiatan ini mencakup proses pengumpulan, pemeriksaan, dan pengunggahan data terbaru ke dalam sistem. Langkah ini penting untuk memastikan informasi yang disajikan di website Smart Tourism selalu akurat, mutakhir, dan relevan bagi pengguna.
		2. Melakukan pendataan pelaku usaha wisata.	2. Tersedianya data pelaku usaha wisata	1. Saya sudah memastikan terdatanya pelaku usaha wisata dengan baik (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah memastikan data yang diberikan valid (Akuntabel). 3. Saya sudah menggunakan keterampilan saya untuk memastikan data sesuai dengan kebutuhan(Kompeten). 4. Saya sudah bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan semua pelaku industri menerima tautan dan panduan tersebut (Kolaboratif).	Pelaku wisata, Tim, Peserta	Tidak		

				5. Saya sudah berkomunikasi secara sopan dan menghargai setiap informasi yang disampaikan pelaku usaha agar proses pendataan berjalan nyaman dan tanpa kesalahpahaman(Harmonis).				
		3. Pembuatan akun Smart Tourism.	3. Tersedianya akun Smart Tourism	1. Saya sudah memastikan data diinput sesuai ketentuan (Akuntabel). 2. Saya sudah menggunakan keterampilan saya dalam mengelola sistem (Kompeten). 3. Saya sudah melaksanakan input data sesuai arahan instansi (Loyal). 4. Saya sudah melakukan penyesuaian jika terjadi perubahan struktur data atau format input (Adaptif).	Pelaku wisata, Tim, Peserta	Tidak		
7.	Membuat video testimoni pelaku usaha wisata	1. Menentukan pelaku usaha wisata yang akan memberikan testimoni.	1. Daftar pelaku usaha wisata yang dipilih untuk memberikan testimon	1. Saya sudah memilih pelaku usaha yang relevan (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah memastikan pemilihan dilakukan dengan tepat (Akuntabel). 3. Saya sudah menjaga hubungan baik dalam proses penentuan (Harmonis). 4. Saya sudah menggunakan kemampuan analisis untuk menentukan narasumber yang dapat memberikan informasi bernilai (Kompeten). 5. Saya sudah melakukan penyesuaian terhadap daftar narasumber jika terdapat perubahan kriteria atau kebutuhan informasi (Adaptif).	Tim, Peserta	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk menampilkan pengalaman dan pandangan pelaku usaha wisata terkait penggunaan Smart Tourism. Testimoni tersebut diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan publik serta mendorong partisipasi pelaku industri pariwisata lainnya.
		2. Menyiapkan perlengkapan perekaman (kamera/H	2. Perlengkapan perekaman yang siap digunakan	1. Saya sudah memastikan seluruh perlengkapan perekaman siap digunakan agar proses pengambilan testimoni berjalan lancar (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah memastikan perlengkapan siap digunakan (Akuntabel).	Tim, Peserta	Tidak		

		P, audio, lokasi).		3. Saya sudah menggunakan keterampilan saya dalam menyiapkan peralatan (Kompeten). 4. Saya sudah menyesuaikan perangkat sesuai kondisi lapangan (Adaptif).				
		3. Melakukan proses perekaman testimoni pelaku usaha wisata.	3. File rekaman mentah video testimoni	1. Saya sudah merekam testimoni sesuai kebutuhan (Kompeten). 2. Saya sudah memastikan hasil rekaman jelas dan benar (Akuntabel). 3. Saya sudah mendukung kegiatan promosi instansi (Loyal). 4. Saya sudah memastikan proses perekaman berlangsung dengan baik sehingga informasi yang disampaikan narasumber mudah dipahami oleh penonton (Berorientasi Pelayanan). 5. Saya sudah menjalin kerja sama dengan pelaku usaha wisata agar penyampaian testimoni berlangsung informatif (Kolaboratif).	Pelaku wisata, Tim	Tidak		
		4. Menyimpan dan mendokumentasikan video testimoni yang sudah final.	4. File video testimoni final yang terdokumentasi	1. Saya sudah menyimpan file video dengan rapi (Akuntabel). 2. Saya sudah menyediakan video untuk kebutuhan promosi (Berorientasi Pelayanan). 3. Saya sudah menjaga dokumentasi sesuai kepentingan instansi (Loyal). 4. Saya sudah mendokumentasikan hasil akhir video beserta metadata sebagai bentuk pertanggungjawaban (Akuntabel).	Peserta	Tidak		
8.	Pelaporan terhadap pimpinan	1. Membuat draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi	1. Saya sudah menyusun laporan dengan lengkap (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya sudah menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel).	Peserta	Tidak		Kegiatan ini merupakan tahap akhir berupa penyusunan dan penyampaian laporan hasil

				3. Saya sudah menggunakan keterampilan saya dalam menyusun laporan (Kompeten).				pelaksanaan aktualisasi kepada pimpinan. Pelaporan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban serta sarana evaluasi terhadap keberhasilan kegiatan yang telah dilaksanakan.
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi	1. Saya sudah berkoordinasi dengan mentor dengan baik (Harmonis). 2. Saya sudah bekerja sama dalam penyempurnaan laporan (Kolaboratif). 3. Saya sudah memastikan masukan mentor diakomodasi (Akuntabel). 4. Saya sudah melaksanakan hasil konsultasi sesuai dengan arahan mentor dan kebijakan organisasi (Loyal). 5. Saya sudah bekerja sama dengan mentor dan tim dalam menyempurnakan laporan sebelum diserahkan kepada pimpinan (Kolaboratif). 6. Saya sudah menyesuaikan perubahan sesuai arahan mentor(Adaptif)	Peserta, Mentor	Tidak		
		3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah	1. Saya sudah memastikan laporan final sesuai arahan (Akuntabel). 2. Saya sudah melaksanakan tugas sesuai loyalitas pada instansi (Loyal). 3. Saya sudah menyediakan laporan yang bermanfaat bagi pengguna (Berorientasi Pelayanan). 4. Saya sudah berkoordinasi dengan mentor dan tim untuk memastikan laporan yang disetujui siap diserahkan kepada pimpinan (Kolaboratif).	Peserta, Mentor	Tidak		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	5	5	3	3	4	4	4	4	2	2	4	4	2	2	26	26
2	Akuntabel	3	3	5	5	3	3	4	4	4	4	3	3	5	5	3	3	30	30
3	Kompeten	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1	17	17
4	Harmonis	1	1	1	1	3	3	3	3	2	2	1	1	3	3	1	1	15	15
5	Loyal	2	2	4	4	3	3	4	4	4	4	2	2	2	2	3	3	24	24
6	Adaptif	2	2	4	4	3	3	3	3	1	1	2	2	2	2	2	2	19	19
7	Kolaboratif	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	14	14
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		16	16	25	25	18	18	22	22	19	19	14	14	18	18	13	13	145	145

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Isu Core	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
• Pengelolaan data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism belum terkelola dengan baik, sehingga banyak informasi yang belum diperbarui dan tidak mencerminkan kondisi terkini. • Informasi terkait pelaku usaha wisata belum lengkap dan sebagian besar belum memiliki akun operator untuk melakukan pembaruan mandiri. • Data usaha wisata yang tersedia pada sistem belum didukung oleh konten foto dan video yang akurat, sehingga tampilan informasi kurang menarik dan tidak representatif. • Proses verifikasi dan input data masih dilakukan secara terbatas serta belum mengikuti prosedur yang sistematis, sehingga akurasi informasi belum terjamin. • Website Smart Tourism belum up-to-date dan kurang informatif karena data-data penting belum diperbarui secara berkala dan belum diolah secara optimal.	• Permasalahan terkait belum terkelolanya data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism mulai terselesaikan setelah pelaksanaan aktualisasi. • Informasi yang sebelumnya tidak diperbarui kini telah diperbarui secara menyeluruh. • Sebanyak 10 data pelaku usaha wisata sudah memiliki akun operator, sehingga pengelolaan informasi menjadi lebih terstruktur. • Sebanyak 20 data usaha wisata telah diperbarui konten foto dan videonya, sehingga informasi tampil lebih akurat dan menarik. • Proses verifikasi dan input data dilakukan secara langsung untuk menjamin akurasi dan kesesuaian. • Kondisi website Smart Tourism kini up-to-date, informatif, lebih lengkap, dan dapat diakses masyarakat dengan tingkat kepercayaan yang lebih tinggi.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

a. Meningkatkan kompetensi peserta dalam pengelolaan data pariwisata.
b. Mengoptimalkan kemampuan pemanfaatan sistem informasi.
c. Memperkuat koordinasi dengan berbagai pihak dalam proses pemutakhiran data.
d. Membentuk peserta menjadi lebih terampil, teliti, dan profesional dalam memperbarui serta memvalidasi data.

2) Instansi

a. Instansi memperoleh basis data pariwisata dan kebudayaan yang lebih lengkap, akurat, dan mutakhir.
b. Kualitas layanan informasi publik meningkat berkat data yang tersaji dengan lebih baik.
c. Tata kelola teknologi informasi semakin kuat, menjadikan website Smart Tourism lebih representatif sebagai etalase digital pariwisata daerah.

3) Stakeholders

a. Pelaku usaha wisata, masyarakat, dan wisatawan memperoleh informasi yang lebih akurat, terbaru, dan mudah dipahami.
b. Data yang valid membantu promosi usaha dan membuka peluang peningkatan jumlah kunjungan.

c. Ekosistem pariwisata Kota Pekanbaru semakin kuat dengan tersedianya informasi digital yang terpercaya.
d. Stakeholder dapat memanfaatkan Smart Tourism sebagai sumber informasi resmi untuk mendukung keputusan dan aktivitas pariwisata mereka.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan pembaruan data Smart Tourism	Data update	3 bulan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, Pelaku usaha wisata	-	
2	Melakukan upgrade tampilan website Smart Tourism	Tampilan website lebih terkini	6 bulan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian	-	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

   a. Kegiatan ke-1: Melaksanakan konsultasi aktualisasi dengan mentor di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

   b. Kegiatan ke-2: Penyusunan SOP Pembaruan Data Website Smart Tourism. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

   c. Kegiatan ke-3: Membentuk Tim Penghimpun Data. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

   d. Kegiatan ke-4: Membuat online form. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

   e. Kegiatan ke-5: Membuat video tutorial pendaftaran smart tourism. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

f. Kegiatan ke-6: Mengumpulkan, validasi, dan input data baru ke dalam Website Smart Tourism. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
g. Kegiatan ke-7: Membuat video testimoni pelaku usaha wisata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
h. Kegiatan ke-8: Pelaporan terhadap pimpinan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Dalam proses pelaksanaannya, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK turut tercermin melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada analisis penyebab isu yang diidentifikasi, gagasan kreatif yang diusulkan adalah “Pengelolaan data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism Melalui Pembaruan Data di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” sebagai langkah strategis dalam menyelesaikan permasalahan tersebut.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

a. Permasalahan terkait belum terkelolanya data kebudayaan dan kepariwisataan pada website Smart Tourism mulai terselesaikan setelah pelaksanaan aktualisasi.
b. Informasi yang sebelumnya tidak diperbarui kini telah diperbarui secara menyeluruh.
c. Sebanyak 10 data pelaku usaha wisata sudah memiliki akun operator, sehingga pengelolaan informasi menjadi lebih terstruktur.
d. Sebanyak 20 data usaha wisata telah diperbarui konten foto dan videonya, sehingga informasi tampil lebih akurat dan menarik.
e. Proses verifikasi dan input data dilakukan secara langsung untuk menjamin akurasi dan kesesuaian.
f. Kondisi website Smart Tourism kini up-to-date, informatif, lebih lengkap, dan dapat diakses masyarakat dengan tingkat kepercayaan yang lebih tinggi.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang dapat penulis berikan, yaitu:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Sebagai bentuk masukan dari peserta, kami menyampaikan harapan agar PPSDM Regional Bukittinggi terus menjadi contoh yang baik bagi seluruh ASN, khususnya bagi mereka yang baru memulai pengabdian. Kami juga mengusulkan agar PPSDM senantiasa memberikan penguatan kepada peserta pelatihan untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di instansi masing-masing. Dengan pendampingan tersebut, para ASN diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsinya baik sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan kepada masyarakat, maupun sebagai perekat dan pemersatu bangsa secara optimal dan berintegritas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Sebagai bentuk masukan, kami berharap Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dapat terus meningkatkan pengelolaan platform Smart Tourism agar informasi terkait destinasi, pelaku usaha wisata, serta konten pendukungnya selalu terbarui dan mudah diakses masyarakat. Penguatan pada aspek verifikasi data, pemutakhiran konten foto dan video, serta optimalisasi peran operator setiap pelaku usaha wisata juga diharapkan dapat berjalan secara berkelanjutan. Dengan peningkatan tersebut, Smart Tourism dapat menjadi sumber informasi

yang lebih akurat, menarik, dan dapat mendukung promosi pariwisata daerah secara lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

1. Republik Indonesia. (2023). **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.** Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 168.
2. Republik Indonesia. (2020). **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.** Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1057.
3. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. (2023). **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru Tahun 2023.** Pemerintah Kota Pekanbaru.
4. Pemerintah Kota Pekanbaru. (2021). **Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 171 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.** Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021.
5. Republik Indonesia. (2021). **Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.** Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 (A.33.4.39 Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi aktualisasi dengan mentor.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft surat persetujuan
	2. Tersedianya catatan konsultasi dan foto dokumentasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Menyiapkan Bahan Konsultasi

   Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan bahan konsultasi sebagai langkah awal dalam pelaksanaan aktualisasi. Penulis mengumpulkan seluruh dokumen pendukung dan menyusun materi dengan rapi agar proses konsultasi bersama mentor dapat berjalan lancar dan efektif. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis memastikan seluruh bahan konsultasi disusun secara lengkap, jelas, dan mudah dipahami oleh mentor. Penulis menunjukkan sikap tanggap terhadap kebutuhan mentor dengan menyiapkan dokumen yang relevan dan informatif agar proses konsultasi dapat berjalan lancar. Ketelitian dalam memeriksa setiap detail menjadi bentuk pelayanan terbaik yang diberikan penulis dalam mendukung kelancaran komunikasi dengan mentor.
   b. **Akuntabel.** Penulis bertanggung jawab penuh terhadap isi dan kebenaran setiap dokumen yang disiapkan, semua bahan dikumpulkan dan disusun berdasarkan data serta referensi yang tepat, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substantif. Penulis menunjukkan integritas dan kejujuran dalam menyajikan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja.
   c. **Kompeten.** Dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dalam menyusun bahan konsultasi. Sebelum menyiapkan dokumen, penulis mencari referensi dari sumber literatur dan dokumen tata naskah dinas agar hasil yang dihasilkan sesuai standar administrasi pemerintahan.
   d. **Adaptif.** Dengan menyesuaikan isi bahan konsultasi terhadap dinamika kebutuhan dan potensi perubahan arahan dari mentor. Penulis membuka diri terhadap saran yang mungkin muncul di kemudian hari dan menyiapkan format bahan yang fleksibel agar mudah disesuaikan.
   e. **Kolaboratif.** Tercermin dari sikap proaktif penulis dalam menjalin komunikasi awal dengan mentor untuk memastikan bahan yang disusun sudah sesuai dengan kebutuhan diskusi.

2. Melakukan Diskusi dan Meminta Arahan dari Mentor

   Setelah bahan konsultasi selesai disiapkan, pada hari yang sama penulis melaksanakan kegiatan diskusi dengan mentor. Pertemuan ini dilakukan secara langsung di lingkungan kerja dengan suasana komunikasi yang terbuka dan profesional. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Harmonis.** Dengan menjaga sikap sopan santun, menghormati mentor, dan memperhatikan etika komunikasi. Penulis dengan penuh perhatian mendengarkan arahan, saran, dan masukan dari mentor, serta menunjukkan empati dan penghargaan terhadap setiap pendapat yang disampaikan. Melalui sikap tersebut, suasana konsultasi berjalan dengan nyaman, terbuka, dan saling menghargai.
   b. **Loyal.** Terlihat ketika penulis secara konsisten menghormati dan melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor. Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap pembimbing dan instansi dengan menjaga komitmen profesional serta melaksanakan instruksi sesuai dengan pedoman yang telah disepakati. Tindakan ini mencerminkan semangat kedinasan dan rasa tanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi.
   c. **Kolaboratif.** Dengan aktif berdiskusi dan berpartisipasi dalam proses konsultasi. Penulis menyampaikan gagasan dan menerima masukan dengan terbuka untuk menyempurnakan rencana kegiatan aktualisasi. Melalui kolaborasi ini, terjadi pertukaran ide yang membangun antara mentor dan penulis untuk mencapai hasil yang lebih optimal.
   d. **Akuntabel.** Diterapkan melalui pencatatan setiap hasil diskusi dan kesepakatan yang dicapai selama konsultasi berlangsung. Setiap poin penting dari arahan mentor didokumentasikan dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan.
   e. **Kompeten.** Dengan memahami substansi masukan yang diberikan oleh mentor dan menindaklanjutinya dengan analisis yang tepat. Kemampuan ini menunjukkan kesiapan penulis dalam mengintegrasikan ilmu yang diperoleh selama pelatihan ke dalam praktik kerja nyata.
   f. **Adaptif.** Penulis mampu menyesuaikan diri dengan situasi diskusi dan dinamika pembahasan. Penulis menyesuaikan sikap, strategi, serta pandangan berdasarkan arahan mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai kebutuhan instansi dan tujuan kegiatan.

3. Menetapkan Persetujuan Mentor atas Rancangan Aktualisasi sebagai Dasar Pelaksanaan

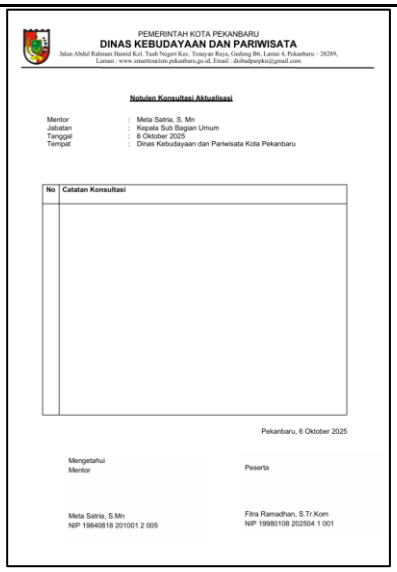
Tahap akhir dari kegiatan ini adalah proses penetapan persetujuan mentor terhadap rancangan aktualisasi. Setelah seluruh masukan dan revisi dari mentor diakomodasi, penulis menyusun dokumen akhir dan mempresentasikannya untuk mendapatkan persetujuan resmi. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Akuntabel.** Dengan memastikan seluruh isi dokumen sesuai dengan hasil diskusi dan kesepakatan yang telah dicapai bersama mentor. Penulis bertanggung jawab terhadap keakuratan dan kejelasan isi dokumen, serta memastikan seluruh lampiran telah lengkap sesuai ketentuan.
b. **Loyal.** Tercermin dari komitmen penulis untuk menjalankan seluruh arahan mentor dengan penuh kesungguhan dan dedikasi. Penulis menghormati keputusan mentor sebagai pembimbing dalam kegiatan aktualisasi dan menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan melaksanakan instruksi secara konsisten.
c. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis menyiapkan dokumen persetujuan secara profesional, cepat, dan rapi untuk memudahkan proses verifikasi dan penandatanganan oleh mentor. Penulis berupaya memberikan hasil kerja terbaik agar pelaksanaan aktualisasi dapat segera berjalan tanpa hambatan administratif.
d. **Kompeten.** Dengan menggunakan pengetahuan dan kemampuan teknis untuk menyesuaikan redaksi serta format dokumen. Pengetahuan administrasi yang diterapkan mencerminkan kompetensi penulis dalam menghasilkan dokumen yang akurat dan memenuhi standar organisasi.
e. **Kolaboratif.** Dengan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor selama proses penetapan persetujuan berlangsung. Penulis memastikan setiap langkah disepakati bersama dan mendapat dukungan penuh dari mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyiapkan Bahan Konsultasi

Pada tahapan ini digunakan teknik studi dokumen untuk memastikan seluruh bahan yang dibutuhkan dalam proses konsultasi dapat disiapkan dengan tepat. Observasi dilakukan untuk melihat jenis informasi, format dokumen, dan kebutuhan administrasi yang harus disertakan. Sementara itu, studi dokumen dilakukan dengan menelaah pedoman yang berlaku serta dokumen referensi yang relevan, sehingga bahan yang disiapkan sesuai dengan ketentuan yang diperlukan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa kumpulan dokumen konsultasi yang telah disusun dan siap digunakan pada sesi konsultasi.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : dishudparpku@gmail.com

Notulen Konsultasi Aktualisasi

Mentor : Meta Satria, S. Mn
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 6 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No	Catatan Konsultasi

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
NIP 19840818 201001 2 005

Peserta

Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP 19980108 202504 1 001

Gambar 1. Draft Konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : dishudparpku@gmail.com

Surat Persetujuan Aktualisasi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Meta Satria, S. Mn
NIP : 19840818 201001 2 005
Pangkat/Gol : Penata (IIIc)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:
Nama : Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP : 19980108 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (IIIa)
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

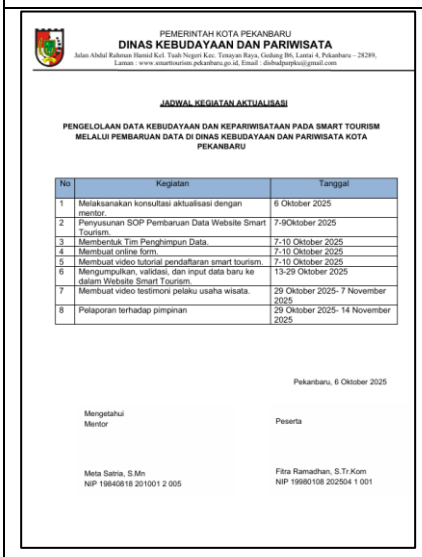
Untuk dapat melaksanakan melaksanakan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang disusun oleh peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui zoom meeting di PPSDM Regional Bukittinggi dengan judul "Pengelolaan data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism Melalui Pembaruan Data di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru". Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan mulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 14 Nowember 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Umum

Meta Satria, S.Mn
NIP 19840818 201001 2 005

Gambar 2.Draft Surat persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : dishudparpku@gmail.com

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

PENGELOLAAN DATA KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN PADA SMART TOURISM MELALUI PEMBARUAN DATA DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU

No	Kegiatan	Tanggal
1	Melaksanakan konsultasi aktualisasi dengan mentor.	6 Oktober 2025
2	Penyusunan SOP Pembaruan Data Website Smart Tourism.	7-9Oktober 2025
3	Membentuk Tim Penghimpun Data.	7-10 Oktober 2025
4	Membuat online form.	7-10 Oktober 2025
5	Membuat video tutorial pendaftaran smart tourism.	7-10 Oktober 2025
6	Mengumpulkan, validasi, dan input data baru ke dalam Website Smart Tourism.	13-29 Oktober 2025
7	Membuat video testimoni pelaku usaha wisata.	29 Oktober 2025- 7 November 2025
8	Pelaporan terhadap pimpinan	29 Oktober 2025- 14 November 2025

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
NIP 19840818 201001 2 005

Peserta

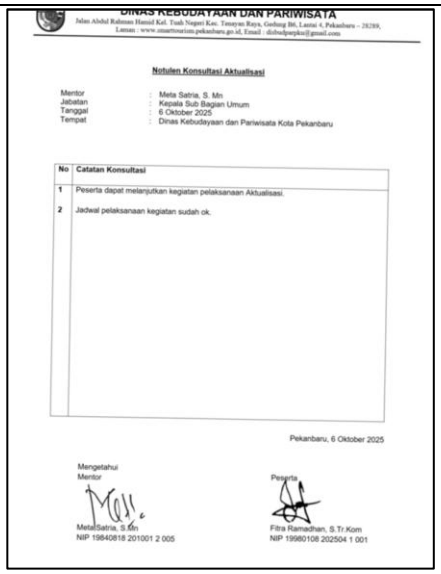
Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP 19980108 202504 1 001

Gambar 3. Draft Jadwal Kegiatan Aktualisasi

b. Melakukan Diskusi dan Meminta Arahan dari Mentor

Pada tahapan ini digunakan teknik komunikasi dan konsultasi sebagai metode utama dalam memperoleh arahan dari mentor. Diskusi dilakukan secara langsung untuk membahas rancangan kegiatan, langkah yang akan diambil, serta penyesuaian yang perlu dilakukan. Melalui teknik konsultasi, peserta dapat menyampaikan kendala, meminta klarifikasi, serta menerima masukan yang diperlukan untuk penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi. Selain itu, teknik wawancara digunakan untuk menggali pandangan mentor secara lebih mendalam mengenai prioritas dan strategi yang tepat. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa catatan hasil diskusi, dokumentasi komunikasi, atau notulen konsultasi yang menunjukkan adanya proses pemberian arahan dari mentor.

Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung Bb, Lantai 1, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smartourism.pekanbaru.go.id, Email : dishudpwpku@gmail.com

Notulen Konsultasi Aktualisasi

Mentor : Mela Satria, S. Mn.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 6 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No	Catatan Konsultasi
1	Peserta dapat melanjutkan kegiatan pelaksanaan Aktualisasi.
2	Jadwal pelaksanaan kegiatan sudah ok.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Mela Satria, S.Mn.
NIP 19840818 201001 2 005

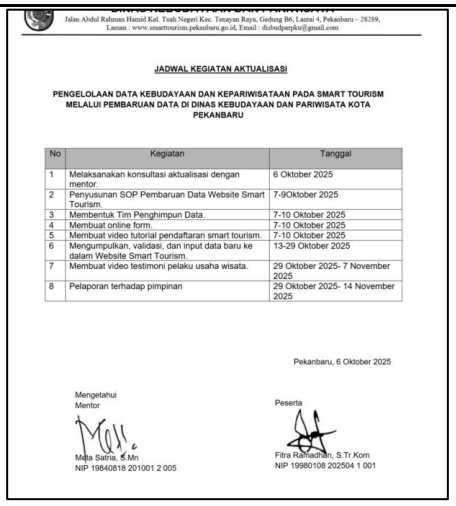
Peserta

Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP 19980108 202504 1 001

Gambar 2. Catatan Konsultasi

c. Menetapkan Persetujuan Mentor atas Rancangan Aktualisasi sebagai Dasar Pelaksanaan

Pada tahapan ini digunakan teknik verifikasi dan klarifikasi untuk memastikan bahwa rancangan aktualisasi yang telah disusun memenuhi arahan, ketentuan, dan standar yang berlaku. Verifikasi dilakukan dengan menyesuaikan kembali isi rancangan dengan masukan yang telah diberikan mentor, termasuk perbaikan yang diperlukan pada alur kegiatan, jadwal pelaksanaan, serta ruang lingkup kerja. Teknik klarifikasi digunakan untuk memastikan tidak ada bagian yang belum dipahami atau memerlukan penegasan sebelum rancangan disetujui. Setelah seluruh penyesuaian selesai dilakukan, rancangan diajukan kembali kepada mentor untuk memperoleh persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Bukti fisik dari tahapan ini berupa dokumen rancangan aktualisasi yang telah disetujui, tanda tangan atau pengesahan mentor, serta dokumentasi komunikasi yang menunjukkan proses penetapan persetujuan.



Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : disbudparpku@gmail.com

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

PENGELOLAAN DATA KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN PADA SMART TOURISM MELALUI PEMBARUAN DATA DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU

No	Kegiatan	Tanggal
1	Melaksanakan konsultasi aktualisasi dengan mentor.	6 Oktober 2025
2	Penyusunan SOP Pembaruan Data Website Smart Tourism.	7-9Oktober 2025
3	Membentuk Tim Penghimpun Data.	7-10 Oktober 2025
4	Membuat online form.	7-10 Oktober 2025
5	Membuat video tutorial pendaftaran smart tourism.	7-10 Oktober 2025
6	Mengumpulkan, validasi, dan input data baru ke dalam Website Smart Tourism.	13-29 Oktober 2025
7	Membuat video testimoni pelaku usaha wisata.	29 Oktober 2025- 7 November 2025
8	Pelaporan terhadap pimpinan	29 Oktober 2025- 14 November 2025

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

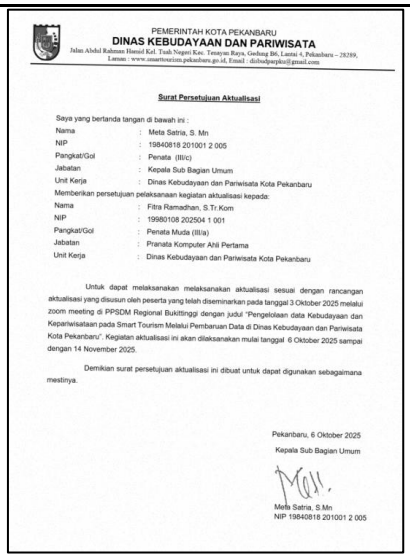
Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
NIP 19840818 201001 2 005

Peserta

Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP 19980108 202504 1 001

Gambar 1. Persetujuan Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : disbudparpku@gmail.com

Surat Persetujuan Aktualisasi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Meta Satria, S. Mn
NIP	:	19840818 201001 2 005
Pangkat/Gol	:	Penata (IIIIc)
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama	:	Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP	:	19980108 202504 1 001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda (IIIIa)
Jabatan	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Untuk dapat melaksanakan melaksanakan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang disusun oleh peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui zoom meeting di PPSDM Regional Bukittinggi dengan judul "Pengelolaan data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism Melalui Pembaruan Data di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru". Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan mulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Umum

Meta Satria, S.Mn
NIP 19840818 201001 2 005

Gambar 2. Surat Persetujuan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menyiapkan Bahan Konsultasi

   Proses: Peserta menyiapkan bahan konsultasi yang berisi rancangan kegiatan aktualisasi dan dokumen pendukung untuk didiskusikan dengan mentor.

   Kualitas Produk: Dihasilkan dokumen bahan konsultasi yang lengkap, rapi, dan mudah dipahami sebagai dasar pelaksanaan konsultasi.

2. Melakukan Diskusi dan Meminta Arahan dari Mentor

   Proses: Peserta melaksanakan diskusi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan arahan terhadap rancangan aktualisasi.

   Kualitas Produk: Dihasilkan catatan hasil konsultasi yang berisi saran dan perbaikan dari mentor sebagai bahan penyempurnaan rancangan aktualisasi.

3. Menetapkan Persetujuan Mentor atas Rancangan Aktualisasi.

   Proses: Peserta melakukan finalisasi rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dan menyerahkan untuk disetujui.

   Kualitas Produk: Dihasilkan dokumen persetujuan mentor yang menjadi dasar resmi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

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

Kegiatan konsultasi aktualisasi dengan mentor memberikan manfaat dalam memastikan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan selaras dengan visi dan misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, khususnya dalam peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di bidang kebudayaan dan pariwisata.

Melalui proses konsultasi ini, peserta memperoleh masukan dan penyempurnaan terhadap rencana kegiatan agar lebih terarah, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Selain itu, kegiatan ini juga mendukung pengembangan kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan konsultasi aktualisasi dengan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi berpotensi menjadi tidak terarah dan kurang berkualitas. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel, peserta dapat menyusun rancangan kegiatan tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi maupun tanggung jawab administratif yang benar.

Jika nilai Kompeten dan Adaptif tidak diterapkan, peserta mungkin akan kesulitan menerima masukan, kurang mampu menyesuaikan diri terhadap arahan mentor, serta tidak dapat mengembangkan rencana kegiatan yang relevan dengan kondisi satuan kerja.

Selain itu, tanpa nilai Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif, komunikasi dengan mentor bisa menjadi kurang efektif, menghambat proses konsultasi, serta menurunkan kualitas koordinasi dan pembelajaran yang diharapkan dari kegiatan ini.

Dampaknya, hasil konsultasi menjadi kurang optimal, pemahaman terhadap arah kegiatan aktualisasi berkurang, dan pelaksanaan kegiatan berikutnya tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Hal ini juga berpotensi menurunkan efektivitas pembinaan ASN dalam menginternalisasi nilai-nilai dasar profesinya**.**

Judul Kegiatan No 2	Penyusunan SOP Pembaruan Data Website Smart Tourism
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	7-9 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft SOP yang telah diperbarui sesuai kebutuhan.
	2. Catatan hasil konsultasi dan masukan untuk perbaikan SOP.
	3. Tersedianya SOP terbaru

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Melaksanakan perubahan draft SOP.

Pada tahap ini, penulis melakukan penyusunan dan perubahan terhadap draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembaruan Data Website Smart Tourism yang digunakan secara internal oleh admin sistem. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis menyusun SOP dengan struktur yang jelas dan langkah-langkah yang mudah diikuti dengan cara membuat urutan SOP yang runut, sehingga dapat membantu admin dalam memperbarui data secara efisien dan tanpa kesalahan.

b. **Akuntabel.** Diterapkan dengan mencatat setiap perubahan dan memastikan proses pembaruan terdokumentasi secara lengkap.

c. **Kompeten.** Dengan memanfaatkan pengetahuan teknis mengenai pengelolaan data pariwisata dan mekanisme kerja pada sistem Smart Tourism.

d. **Adaptif.** Dengan menyesuaikan isi SOP terhadap perkembangan sistem dan kebutuhan operasional terkini. Penerapan nilai Kolaboratif dilakukan dengan melakukan koordinasi terbatas bersama pihak yang memahami sistem untuk memastikan SOP sesuai dengan alur teknis yang berlaku.

2. Melakukan konsultasi draft SOP.

Setelah draft awal disusun, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan mengenai kelengkapan, kejelasan, dan kesesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan.** Penulis menjelaskan isi SOP secara runtut agar proses konsultasi berlangsung efektif dan mudah dipahami.

b. **Akuntabel.** Ditunjukkan melalui keterbukaan dalam menerima arahan dan pencatatan setiap masukan secara sistematis sebagai dasar revisi.

c. **Kompeten.** Dengan mengaitkan masukan yang diterima dengan prinsip penyusunan SOP internal yang efisien.

d. **Harmonis**. Penulis menjaga komunikasi yang baik dan suasana diskusi yang positif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.

e. **Loyal.** Penulis juga menunjukkan sikap Loyal dengan menghormati dan menindaklanjuti arahan mentor dalam penyempurnaan dokumen.

3. Melakukan revisi dan finalisasi draft SOP.

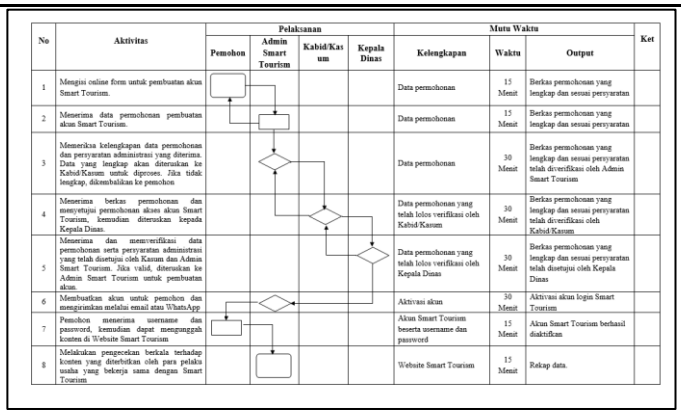
Pada tahap akhir, penulis melakukan revisi dan penyempurnaan terhadap draft SOP berdasarkan hasil konsultasi. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**. Menunjukkan upaya memberikan hasil terbaik dengan memperbaiki struktur dan redaksi SOP agar lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh admin.
b. **Akuntabel.** Menunjukkan sikap teliti dan cermat dalam menyesuaikan setiap revisi dengan masukan mentor serta memastikan seluruh hasil perubahan tersimpan dan terdokumentasi dengan baik.
c. **Kompeten.** Menggambarkan kemampuan dalam menyusun dokumen resmi sesuai kaidah tata naskah kedinasan, sehingga menghasilkan SOP yang rapi, sistematis, dan sesuai standar administrasi.
d. **Loyal.** Terlihat dari kesungguhan melaksanakan seluruh revisi sesuai arahan mentor dan menjaga konsistensi isi dokumen sesuai tujuan penyusunan SOP.
e. **Adaptif.** Dengan menyesuaikan isi SOP terhadap perkembangan kebutuhan pengelolaan data Smart Tourism. Dengan demikian, dokumen final yang dihasilkan siap digunakan sebagai pedoman kerja admin dalam melaksanakan pembaruan data secara konsisten dan terstandar.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melaksanakan perubahan draft SOP

Pada tahapan ini digunakan teknik analisis dan penyuntingan dokumen untuk melakukan penyesuaian terhadap draft SOP yang telah disiapkan. Analisis dilakukan dengan menelaah kembali setiap bagian SOP untuk memastikan bahwa alur kerja, ketentuan, dan prosedur yang tercantum sesuai dengan kebutuhan unit kerja serta selaras dengan arahan mentor dan regulasi yang berlaku. Setelah itu, dilakukan penyuntingan dokumen untuk memperbaiki struktur, redaksi, maupun langkah-langkah prosedural yang perlu diperbarui. Proses ini memastikan draft SOP menjadi lebih jelas, aplikatif, dan siap diajukan pada tahapan berikutnya. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa draft SOP yang telah direvisi serta catatan perubahan yang menunjukkan penyesuaian yang dilakukan.

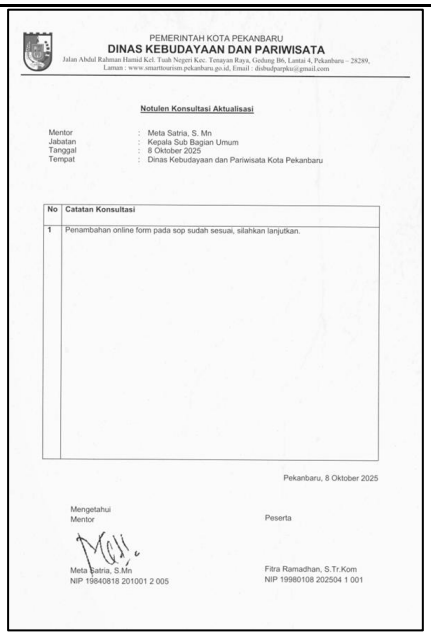


No	Aktivitas	Pelaksanan				Mutu Waktu			Ket
		Pemohon	Admin Smart Tourism	Kabid/Kasum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi online form untuk pembuatan akun Smart Tourism.					Data permohonan	15 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan	
2	Menerima data permohonan pembuatan akun Smart Tourism.					Data permohonan	15 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan data permohonan dan persyaratan administrasi yang diterima. Data yang lengkap akan diteruskan ke Kabid/Kasum untuk diproses. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon					Data permohonan	30 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan telah diverifikasi oleh Admin Smart Tourism	
4	Menerima berkas permohonan dan menyetujui permohonan akses akun Smart Tourism, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas.					Data permohonan yang telah lolos verifikasi oleh Kabid/Kasum	30 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan telah diverifikasi oleh Kabid/Kasum	
5	Menerima dan memverifikasi data permohonan serta persyaratan administrasi yang telah disetujui oleh Kasum dan Admin Smart Tourism. Jika valid, diteruskan ke Admin Smart Tourism untuk pembuatan akun.					Data permohonan yang telah lolos verifikasi oleh Kepala Dinas	30 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan telah disetujui oleh Kepala Dinas	
6	Membuatkan akun untuk pemohon dan mengirimkan melalui email atau WhatsApp.					Aktivasi akun	30 Menit	Aktivasi akun login Smart Tourism	
7	Pemohon menerima username dan password, kemudian dapat menunggah konten di Website Smart Tourism					Akun Smart Tourism beserta username dan password	15 Menit	Akun Smart Tourism berhasil diaktifkan	
8	Melakukan pengecekan berkala terhadap konten yang diterbitkan oleh para pelaku usaha yang bekerja sama dengan Smart Tourism					Website Smart Tourism	15 Menit	Rekap data.	

Gambar 1. Draft SOP

b. Melakukan konsultasi draft SOP.

Pada tahapan ini digunakan teknik konsultasi dan dialog untuk memperoleh masukan terkait draft SOP yang telah disusun. Konsultasi dilakukan dengan menyampaikan isi draft kepada mentor atau pihak yang berwenang untuk mendapatkan tanggapan mengenai kelayakan, kesesuaian alur, serta kemungkinan perbaikan yang perlu dilakukan. Melalui teknik dialog, peserta dapat mendiskusikan bagian-bagian yang dianggap kurang jelas, memastikan kesesuaian dengan kebutuhan kerja, serta menerima arahan mengenai penyesuaian yang harus dimasukkan ke dalam SOP. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa catatan hasil konsultasi, dokumentasi komunikasi, atau lembar paraf/validasi sementara yang menandakan bahwa draft SOP telah melalui proses pembahasan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung Bt. Lantai 4, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : dishubparpku@gmail.com

Notulen Konsultasi Aktualisasi

Mentor : Meta Satria, S. Mn
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 8 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No	Catatan Konsultasi
1	Penambahan online form pada sop sudah sesuai, silahkan lanjutkan.

Pekanbaru, 8 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
NIP 19840818 201001 2 005

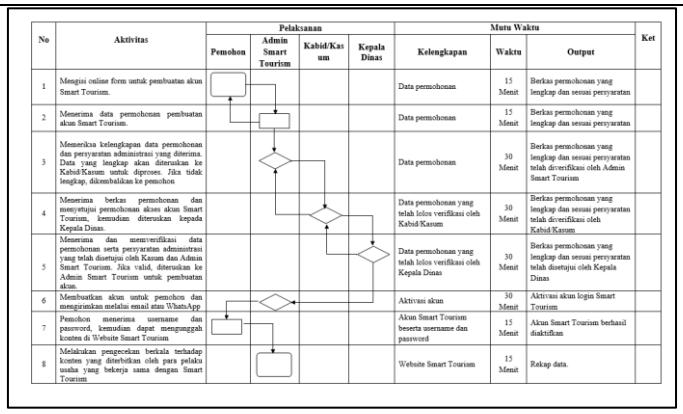
Peserta

Filra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP 19980108 202504 1 001

Gambar 1. Catatan Konsultasi perbaikan SOP

c. Melakukan revisi dan finalisasi draft SOP

Pada tahapan ini digunakan teknik penyempurnaan dokumen dan penyesuaian redaksional untuk memastikan draft SOP telah sesuai dengan masukan hasil konsultasi. Revisi dilakukan dengan memperbaiki bagian-bagian yang dinilai perlu disesuaikan, baik dari sisi alur prosedur, kejelasan langkah kerja, maupun kelengkapan informasi. Setelah seluruh penyesuaian diterapkan, dilakukan finalisasi dokumen agar draft SOP siap diajukan sebagai dokumen yang dapat digunakan dan disahkan. Finalisasi mencakup pengecekan ulang format, konsistensi istilah, serta kelengkapan lampiran yang diperlukan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa draft SOP final yang telah diperbarui dan siap diajukan untuk proses pengesahan.



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Waktu			Ket
		Pemohon	Admin Smart Tourism	Kabid/Kasum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi online form untuk pembuatan akun Smart Tourism.					Data permohonan	15 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan	
2	Menerima data permohonan pembuatan akun Smart Tourism.					Data permohonan	15 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan data permohonan dan persyaratan administrasi yang diterima. Data yang lengkap akan diteruskan ke Kabid/Kasum untuk diproses. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon					Data permohonan	30 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan telah diverifikasi oleh Admin Smart Tourism	
4	Menerima berkas permohonan dan menyetujui permohonan akses akun Smart Tourism, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas.					Data permohonan yang telah lolos verifikasi oleh Kabid/Kasum	30 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan telah diverifikasi oleh Kabid/Kasum	
5	Menerima dan memverifikasi data permohonan serta persyaratan administrasi yang telah disetujui oleh Kasum dan Admin Smart Tourism. Jika valid, diteruskan ke Admin Smart Tourism untuk pembuatan akun.					Data permohonan yang telah lolos verifikasi oleh Kepala Dinas	30 Menit	Berkas permohonan yang lengkap dan sesuai persyaratan telah disetujui oleh Kepala Dinas	
6	Membuatkan akun untuk pemohon dan mengirimkan melalui email atau WhatsApp					Aktivasi akun	30 Menit	Aktivasi akun login Smart Tourism	
7	Pemohon menerima username dan password, kemudian dapat menginggah konten di Website Smart Tourism					Akun Smart Tourism beserta username dan password	15 Menit	Akun Smart Tourism berhasil diaktifkan	
8	Melakukan pengecekan berkala terhadap konten yang diterbitkan oleh para pelaku usaha yang bekerja sama dengan Smart Tourism					Website Smart Tourism	15 Menit	Rekap data.	

Gambar 1. SOP Final

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Penyusunan draft SOP

   Pada tahap penyusunan draft SOP (7 Oktober 2025), penulis menyusun rancangan awal dengan menyesuaikan alur kerja aktual yang dilakukan oleh admin Smart Tourism di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Dokumen disusun menggunakan format SOP yang sederhana namun tetap memenuhi unsur administratif, seperti tahapan kegiatan, pelaksana, dan hasil/output dari setiap proses. Tahapan ini menghasilkan draft awal SOP Pembuatan dan Pembaruan Akun Smart Tourism yang siap dikonsultasikan kepada mentor.

2. Melakukan konsultasi draft SOP

   Tahap konsultasi draft SOP (8 Oktober 2025) dilaksanakan untuk mendapatkan masukan dan saran dari mentor terkait substansi dan alur kerja yang tercantum dalam dokumen. Diskusi berlangsung dengan suasana terbuka dan komunikatif. Dari hasil konsultasi, diperoleh beberapa catatan penyempurnaan seperti penambahan keterangan pada setiap langkah kegiatan, penyesuaian istilah pelaksana, serta perbaikan redaksi agar lebih konsisten dan mudah dipahami.

3. Melakukan revisi dan finalisasi draft SOP.

   Tahap terakhir yaitu revisi dan finalisasi draft SOP (9 Oktober 2025). Penulis melakukan perbaikan sesuai arahan mentor tanpa mengubah struktur utama dokumen. Proses revisi dilakukan dengan cermat untuk memastikan urutan kegiatan logis, informasi mudah dipahami, dan isi dokumen sesuai dengan praktik kerja aktual yang dijalankan oleh admin Smart Tourism.

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

Pelaksanaan kegiatan ini mendukung terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang bertaraf nasional dan berdaya saing global melalui penguatan sektor kebudayaan dan pariwisata.

Melalui penyusunan SOP pengelolaan dan pembaruan data pada Website Smart Tourism, kegiatan ini membantu meningkatkan efektivitas tata kelola informasi pariwisata secara profesional dan terstandar.

Langkah ini sejalan dengan misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, khususnya pada poin “Mengembangkan destinasi dan industri pariwisata yang berkualitas dan berdaya saing” dan “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di bidang kebudayaan dan pariwisata”.

Dengan adanya SOP ini, pengelolaan data pariwisata menjadi lebih efisien, akurat, dan mudah diakses, sehingga dapat mendukung promosi, pengembangan destinasi, serta peningkatan kualitas layanan berbasis digital di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru..

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP Pembaruan Data Website Smart Tourism tidak didasari oleh nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif, baik terhadap kinerja satuan kerja maupun manfaat bagi masyarakat, antara lain:

- **Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan**, SOP yang disusun berpotensi tidak sesuai kebutuhan pengguna (admin Smart Tourism), sehingga sulit dipahami dan diterapkan. Akibatnya, kualitas pelayanan publik di bidang pariwisata menjadi kurang optimal.
- **Tanpa nilai Akuntabel**, proses penyusunan SOP dapat berjalan tanpa ketelitian dan dokumentasi yang jelas. Hal ini menimbulkan risiko kesalahan prosedur dan sulitnya mempertanggungjawabkan hasil kerja di kemudian hari.
- **Tanpa nilai Kompeten**, penyusun SOP mungkin tidak menggunakan pengetahuan teknis yang memadai, sehingga isi dokumen menjadi tidak sesuai standar dan menurunkan kredibilitas satuan kerja.
- **Tanpa nilai Loyal**, hasil pekerjaan bisa menyimpang dari arahan dan kebijakan pimpinan. Hal ini menimbulkan ketidakharmonisan koordinasi dan berpengaruh pada capaian tujuan organisasi.
- **Tanpa nilai Adaptif**, SOP yang dihasilkan berpotensi tidak relevan dengan perkembangan sistem Smart Tourism, menyebabkan proses pembaruan data menjadi tidak efisien dan tertinggal dari kebutuhan teknologi.
- **Tanpa nilai Kolaboratif**, koordinasi antara penyusun, mentor, dan pihak teknis dapat terganggu, mengakibatkan miskomunikasi dan ketidaksesuaian isi SOP dengan kondisi kerja di lapangan.

Judul Kegiatan No 3	Membentuk Tim Penghimpun Data
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	9-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya dokumentasi Rapat.
	2. Tersedianya draft surat keputusan pembentukan tim
	3. Tersedianya SPT

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Melaksanakan rapat.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pembentukan Tim Penghimpun Data. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**. Diterapkan dengan menjelaskan tujuan dan agenda rapat secara jelas agar seluruh peserta memahami arah kegiatan dan hasil yang ingin dicapai.

b. **Akuntabel**. Diwujudkan dengan mendokumentasikan rapat sebagai bentuk pertanggungjawaban.

c. **Harmonis.** Penulis juga menerapkan nilai harmonis dengan menjaga suasana diskusi tetap saling menghargai dan terbuka terhadap pendapat semua pihak.

d. **Kolaboratif.** Selain itu, penulis menunjukkan nilai Kolaboratif dengan melakukan diskusi secara aktif untuk mencapai keputusan bersama.

e. **Kompeten**. Segala masukan dan arahan dari berbagai sudut pandang akan saya jadikan bahan untuk melaksanakan tugas-tugas dengan baik sehingga dapat terselenggaranya kegiatan aktualisasi secara baik juga.

f. **Loyal**. Nilai Loyal ditunjukkan dengan melaksanakan rapat sesuai arahan dan masukan berbagai pihak serta menjalin diskusi dengan baik.

2. Melakukan penyusunan dan penyempurnaan draf SPT.

Setelah rapat dilaksanakan, penulis menyusun dan menyempurnakan draf Surat Perintah Tugas (SPT) sebagai dasar pelaksanaan tugas Tim Penghimpun Data. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**. Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami agar SPT dapat segera digunakan.
b. **Akuntabel.** Diwujudkan melalui pendokumentasian setiap proses penyusunan dan revisi sebagai bentuk tanggung jawab administrasi.
c. **Kompeten**. Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan memastikan draf disusun menggunakan format dan redaksi resmi sesuai ketentuan kedinasan.
d. **Loyal**. Nilai Loyal ditunjukkan dengan menyerahkan draf tepat waktu serta menindaklanjuti setiap arahan pimpinan.
e. **Adaptif**. Nilai Adaptif diterapkan dengan menyesuaikan isi dokumen apabila terdapat perubahan kebutuhan.
f. **Kolaboratif.** sementara nilai Kolaboratif diwujudkan dengan melibatkan anggota tim dalam penyusunan agar hasilnya lebih komprehensif.

3. Memfinalisasi Surat Perintah Tugas (SPT).

Pada tahap ini, penulis melakukan finalisasi terhadap SPT yang telah disusun. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**. Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan memastikan SPT selesai tepat waktu agar pelaksanaan kegiatan dapat segera dilakukan.
b. **Akuntabel**. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan saya memastikan setiap poin dalam SPT telah sesuai hasil penyempurnaan sebelumnya.
c. **Kompeten**. Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan saya meninjau kembali isi dokumen untuk menjamin kejelasan dan ketepatan data.
d. **Kolaboratif**. Nilai Kolaboratif tampak dalam koordinasi antara saya dengan pimpinan untuk penyelarasan akhir.
e. **Loyal.** Nilai Loyal diwujudkan dengan saya menjalankan finalisasi sesuai arahan pimpinan.

f. **Adaptif**. Nilai Adaptif diterapkan dengan saya menyesuaikan isi atau format dokumen jika terdapat masukan baru sebelum SPT disahkan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

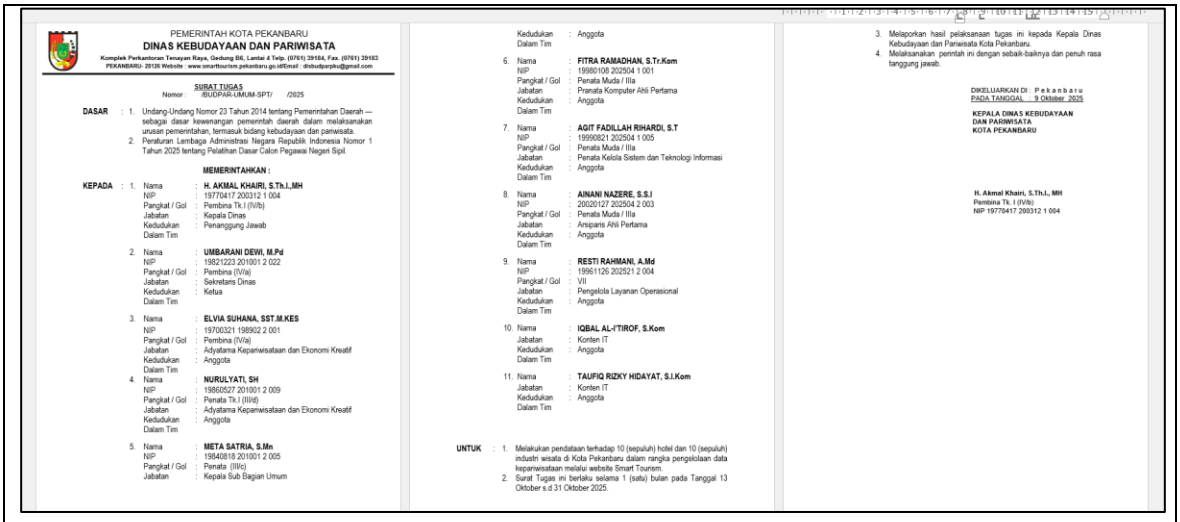
a. Melaksanakan rapat.

Pada tahapan ini digunakan teknik koordinasi dan komunikasi kelompok untuk memastikan seluruh pihak yang terkait mendapatkan pemahaman yang sama mengenai agenda yang dibahas. Rapat dilakukan dengan mengumpulkan peserta yang berkepentingan untuk menyampaikan informasi, mendiskusikan isu yang ada, serta menyepakati langkah tindak lanjut yang diperlukan. Melalui proses ini, dilakukan penyampaian materi rapat, penyerapan masukan, serta penyelarasan pandangan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa notulen rapat, daftar hadir peserta, dan dokumentasi rapat yang menunjukkan bahwa kegiatan koordinasi telah dilaksanakan.

Gambar 1. Dokumentasi Rapat

b. Melakukan penyusunan dan penyempurnaan draf SPT.

Pada tahapan ini digunakan teknik penyusunan dokumen dan peninjauan administrasi untuk memastikan draf Surat Perintah Tugas (SPT) tersusun sesuai ketentuan yang berlaku. Penyusunan dilakukan dengan mengumpulkan data yang diperlukan, seperti identitas pegawai, uraian tugas, waktu pelaksanaan, serta dasar penugasan. Setelah dokumen tersusun, dilakukan penyempurnaan dengan menyesuaikan format, redaksi, dan kelengkapan informasi agar SPT memenuhi standar administrasi yang telah ditetapkan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa draf SPT yang telah disusun dan diperbaiki, serta catatan revisi yang menunjukkan proses penyempurnaan dokumen.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Komplek Perkantoran Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4 Telp. (0761) 39184, Fax. (0761) 39183
PEKANBARU- 28126 Website : www.smarttourism.pekanbaru.go.idEmail : disbudparpku@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor : /BUDPAR-UMUM-SPT/ /2025

DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah — sebagai dasar kewenangan pemerintah daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan, termasuk bidang kebudayaan dan pariwisata.
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

MEMERINTAHKAN :

KEPADA : 1. Nama : H. AKMAL KHAIRI, S.Th.I.,MH
NIP : 19770417 200312 1 004
Pangkat / Gol : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas
Kedudukan : Penanggung Jawab
Dalam Tim

2. Nama : UMBARANI DEWI, M.Pd
NIP : 19821223 201001 2 022
Pangkat / Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Sekretaris Dinas
Kedudukan : Ketua
Dalam Tim

3. Nama : ELVIA SUHANA, SST.M.KES
NIP : 19700321 198902 2 001
Pangkat / Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
Kedudukan : Anggota
Dalam Tim

4. Nama : NURULYATI, SH
NIP : 19860527 201001 2 009
Pangkat / Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
Kedudukan : Anggota
Dalam Tim

5. Nama : META SATRIA, S.Mn
NIP : 19840818 201001 2 005
Pangkat / Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kedudukan : Anggota
Dalam Tim

6. Nama : FITRA RAMADHAN, S.Tr.Kom
NIP : 19980108 202504 1 001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Prenata Komputer Ahli Pertama
Kedudukan : Anggota
Dalam Tim

7. Nama : AGIT FADILLAH RIHARDI, S.T
NIP : 19990821 202504 1 005
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Kedudukan : Anggota
Dalam Tim

8. Nama : AINANI NAZERE, S.S.I
NIP : 20020127 202504 2 003
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Kedudukan : Anggota
Dalam Tim

9. Nama : RESTI RAHMANI, A.Md
NIP : 19961126 202521 2 004
Pangkat / Gol : VII
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Kedudukan : Anggota
Dalam Tim

10. Nama : IQBAL AL-I'TIROF, S.Kom
Jabatan : Konten IT
Kedudukan : Anggota
Dalam Tim

11. Nama : TAUFIQ RIZKY HIDAYAT, S.I.Kom
Jabatan : Konten IT
Kedudukan : Anggota
Dalam Tim

UNTUK : 1. Melakukan pendataan terhadap 10 (sepuluh) hotel dan 10 (sepuluh) industri wisata di Kota Pekanbaru dalam rangka pengelolaan data kepariwisataan melalui website Smart Tourism.
2. Surat Tugas ini berlaku selama 1 (satu) bulan pada Tanggal 13 Oktober s.d 31 Oktober 2025.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
4. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

DIKELUARKAN DI : P e k a n b a r u
PADA TANGGAL : 9 Oktober 2025

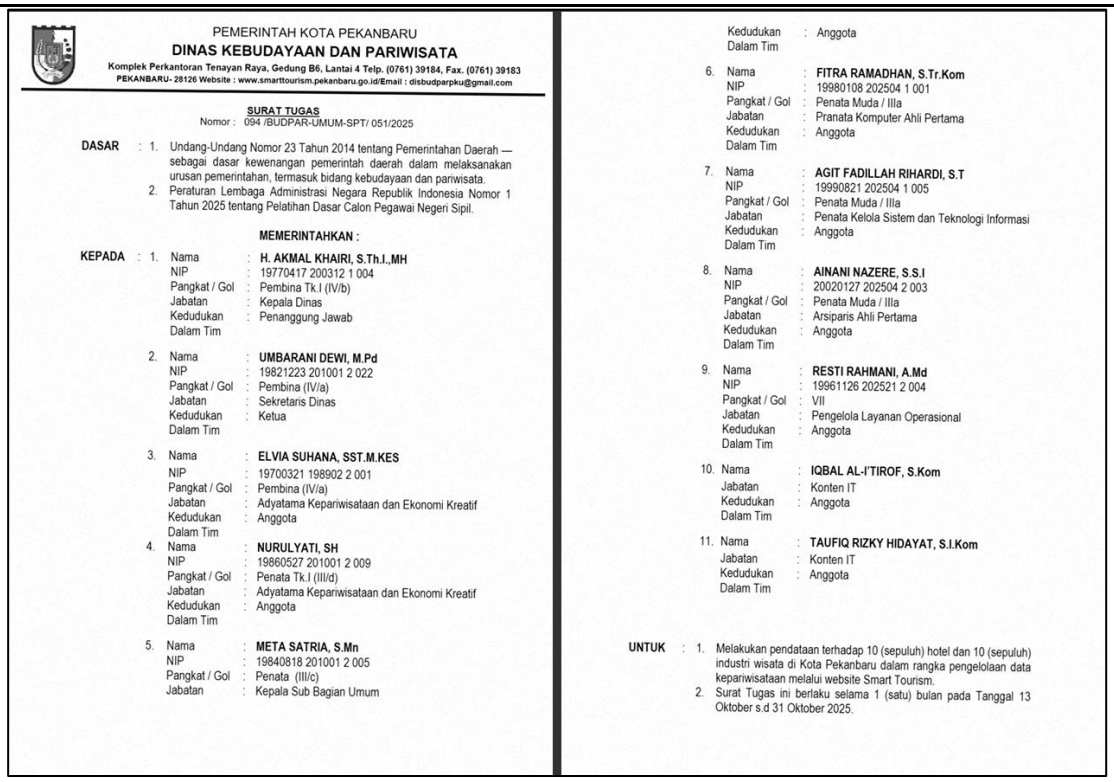
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU

H. Akmal Khairi, S.Th.I., MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 19770417 200312 1 004

Gambar 1. Draft SPT

c. Memfinalisasi Surat Perintah Tugas (SPT).

Pada tahapan ini digunakan teknik pemeriksaan akhir dokumen dan validasi administrasi untuk memastikan bahwa Surat Perintah Tugas (SPT) telah lengkap dan siap diajukan untuk penandatanganan. Pemeriksaan akhir dilakukan dengan meninjau kembali seluruh isi SPT, termasuk data pegawai, rincian penugasan, dasar hukum, serta periode pelaksanaan, guna memastikan tidak ada kekeliruan atau kekurangan informasi. Setelah itu dilakukan validasi administrasi untuk memastikan kesesuaian format, struktur, serta ketentuan yang berlaku di instansi. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa SPT final yang telah diverifikasi dan siap untuk proses pengesahan oleh pejabat berwenang.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Komplek Perkantoran Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4 Telp. (0761) 39184, Fax. (0761) 39183
PEKANBARU- 28126 Website : www.smarttourism.pekanbaru.go.id/Email : disbudparpku@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor : 094 /BUDPAR-UMUM-SPT/ 051/2025

DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah — sebagai dasar kewenangan pemerintah daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan, termasuk bidang kebudayaan dan pariwisata.
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

MEMERINTAHKAN :

KEPADA : 1. Nama : **H. AKMAL KHAIRI, S.Th.I.,MH**
NIP : 19770417 200312 1 004
Pangkat / Gol : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas
Kedudukan Dalam Tim : Penanggung Jawab

2. Nama : **UMBARANI DEWI, M.Pd**
NIP : 19821223 201001 2 022
Pangkat / Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Sekretaris Dinas
Kedudukan Dalam Tim : Ketua

3. Nama : **ELVIA SUHANA, SST.M.KES**
NIP : 19700321 198902 2 001
Pangkat / Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
Kedudukan Dalam Tim : Anggota

4. Nama : **NURULYATI, SH**
NIP : 19860527 201001 2 009
Pangkat / Gol : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
Kedudukan Dalam Tim : Anggota

5. Nama : **META SATRIA, S.Mn**
NIP : 19840818 201001 2 005
Pangkat / Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kedudukan Dalam Tim : Anggota

6. Nama : **FITRA RAMADHAN, S.Tr.Kom**
NIP : 19980108 202504 1 001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Kedudukan Dalam Tim : Anggota

7. Nama : **AGIT FADILLAH RIHARDI, S.T**
NIP : 19990821 202504 1 005
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Kedudukan Dalam Tim : Anggota

8. Nama : **AINANI NAZERE, S.S.I**
NIP : 20020127 202504 2 003
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Kedudukan Dalam Tim : Anggota

9. Nama : **RESTI RAHMANI, A.Md**
NIP : 19961126 202521 2 004
Pangkat / Gol : VII
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Kedudukan Dalam Tim : Anggota

10. Nama : **IQBAL AL-I'TIROF, S.Kom**
Jabatan : Konten IT
Kedudukan Dalam Tim : Anggota

11. Nama : **TAUFIQ RIZKY HIDAYAT, S.I.Kom**
Jabatan : Konten IT
Kedudukan Dalam Tim : Anggota

UNTUK : 1. Melakukan pendataan terhadap 10 (sepuluh) hotel dan 10 (sepuluh) industri wisata di Kota Pekanbaru dalam rangka pengelolaan data kepariwisataan melalui website Smart Tourism.
2. Surat Tugas ini berlaku selama 1 (satu) bulan pada Tanggal 13 Oktober s.d 31 Oktober 2025.

3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ini kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
4. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

DIKELUARKAN DI : Pekanbaru
PADA TANGGAL : 9 Oktober 2025

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU

H. Akmal Khairi, S.Th.I., MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19770417 200312 1 004

Gambar 1. SPT Tim penghimpun data Smart Tourism

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melaksanakan rapat

Pada tahap pelaksanaan rapat (9 Oktober 2025), peserta melaksanakan koordinasi awal dengan pihak terkait untuk membahas pembentukan Tim Penghimpun Data.

Dalam rapat ini dibahas pembagian peran, kriteria anggota tim, serta langkah kerja yang akan dilaksanakan. Kegiatan dilaksanakan dengan suasana partisipatif dan terbuka sehingga seluruh peserta dapat memberikan masukan. Tahapan ini menghasilkan dokumentasi rapat berupa foto kegiatan yang menjadi bukti pelaksanaan koordinasi.

2. Melakukan penyusunan dan penyempurnaan draf SPT

   Tahap penyusunan dan penyempurnaan draf Surat Perintah Tugas (9 Oktober 2025) dilakukan berdasarkan hasil keputusan rapat. Peserta menyiapkan rancangan SPT yang memuat daftar anggota tim, uraian tugas, dan tujuan kegiatan. Draf disusun menggunakan format surat dinas yang sesuai ketentuan dan memperhatikan kejelasan informasi agar mudah dipahami. Tahapan ini menghasilkan draf SPT yang siap untuk difinalisasi dan disahkan oleh pimpinan.

3. Memfinalisasi Surat Perintah Tugas (SPT).

   Pada tahap finalisasi SPT (10 Oktober 2025), peserta menyesuaikan isi dokumen berdasarkan koreksi dan masukan dari pimpinan. Proses finalisasi dilakukan dengan cermat untuk memastikan seluruh data sesuai dengan hasil rapat dan struktur tim telah lengkap. Tahapan ini menghasilkan dokumen Surat Perintah Tugas yang siap digunakan sebagai dasar resmi pelaksanaan kegiatan Tim Penghimpun Data.

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

Kegiatan ini memberikan landasan yang jelas bagi pembentukan dan pengoperasian Tim Penghimpun Data, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan secara terstruktur dan efisien. Dengan adanya tim yang terorganisir, koordinasi internal menjadi lebih baik, proses pengumpulan data lebih sistematis, dan kualitas hasil kerja meningkat. Hal ini selaras dengan tujuan organisasi untuk meningkatkan efektivitas operasional, memperkuat tata kelola internal, serta mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru secara konsisten.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan pembentukan Tim Penghimpun Data tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan prinsip yang berlaku, beberapa dampak dapat terjadi. Proses kerja tim bisa menjadi tidak terstruktur sehingga menimbulkan kebingungan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab. Kualitas hasil kerja mungkin menurun karena langkah-langkah pelaksanaan tidak jelas atau tidak konsisten. Selain itu, koordinasi internal dapat terganggu, komunikasi antaranggota tim menjadi kurang efektif, dan pencapaian tujuan organisasi menjadi terhambat. Dampak tersebut menunjukkan pentingnya penerapan

standar dan prinsip kerja yang benar agar setiap tahapan kegiatan berjalan lancar, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Judul Kegiatan No 4	Membuat online form
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	7-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Daftar kolom data yang diperlukan.
	2. Catatan hasil konsultasi dan masukan untuk perbaikan form.
	3. Form hasil revisi yang lebih lengkap
	4. Form yang sudah didesain dan diatur sesuai kebutuhan
	5. Link form yang siap digunakan

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Menentukan kolom data yang diperlukan

Pada tahap awal, penulis melakukan identifikasi dan penentuan kolom data yang akan dimasukkan dalam form online sesuai kebutuhan informasi website. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya memilih dan menyusun kolom form dengan mempertimbangkan kemudahan pengguna saat mengisi, misalnya menggunakan istilah yang umum, menghindari kolom yang tidak perlu, dan memastikan isinya relevan dengan data yang benar-benar dibutuhkan.

b. **Kompeten**. Saya menggunakan pemahaman teknis dan pengalaman sebelumnya untuk menentukan jenis kolom, format jawaban, serta alur pengisian agar form lebih efektif dan minim kesalahan saat digunakan.

c. **Kolaboratif**. Saya berdiskusi dengan tim untuk meminta masukan terkait kolom yang sudah saya susun, menerima saran perbaikan, dan menyesuaikan formatnya agar memiliki pemahaman yang sama dan sesuai tujuan penggunaan.

2. Melakukan konsultasi form

Setelah rancangan awal selesai, penulis melakukan konsultasi dengan pihak yang berkepentingan dan mentor untuk memperoleh masukan terkait kelengkapan, kejelasan, dan kesesuaian form dengan kebutuhan organisasi. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyampaikan rancangan form secara terstruktur dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar proses konsultasi berjalan lancar dan tidak menimbulkan kebingungan.

b. **Akuntabel**. Saya mencatat setiap masukan, saran, dan koreksi yang diberikan saat konsultasi secara lengkap, lalu menyimpannya sebagai dasar revisi agar perubahan yang saya lakukan dapat dipertanggungjawabkan.

c. **Kompeten**. Saya tidak hanya menerima masukan, tetapi juga memberikan solusi teknis seperti usulan penataan kolom, penyesuaian pertanyaan, dan alur pengisian agar form menjadi lebih efektif dan fungsional.
d. **Adaptif**. Saya bersikap terbuka terhadap masukan baru dan langsung menyesuaikan rancangan form ketika ada kebutuhan yang berubah atau perlu disempurnakan.
e. **Kolaboratif**. Saya aktif berdiskusi dua arah dengan mentor dan pihak terkait, memastikan semua sudut pandang tersampaikan, sehingga hasil form benar-benar sesuai kebutuhan bersama.

3. Memperbaiki form.

Berdasarkan hasil konsultasi, penulis melaksanakan perbaikan form agar lebih akurat dan sesuai kebutuhan. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Loyal**. Saya menjalankan perbaikan form sesuai arahan dan kebijakan yang diberikan, serta tetap mematuhi aturan dan kebutuhan organisasi tanpa mengubah tujuan awalnya.
b. **Adaptif**. Saya menyesuaikan isi dan struktur form ketika menemukan kebutuhan baru saat proses revisi, termasuk mengubah format input agar lebih relevan dan mudah digunakan.
c. **Kolaboratif**. Saya aktif berkoordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi, menyampaikan progres perbaikan, serta menerima saran agar hasil yang dibuat benar-benar sesuai kebutuhan.
d. **Berorientasi Pelayanan**. Saya merancang perbaikan form dengan mempertimbangkan kenyamanan pengguna, misalnya menyederhanakan pengisian dan memperjelas susunan kolom agar tidak membingungkan saat digunakan.
e. **Akuntabel**. Saya mencatat setiap perubahan yang saya lakukan, menyampaikan update secara transparan, serta memastikan hasil revisi bisa dipertanggungjawabkan dan digunakan pada tahap berikutnya.

4. Mendesain dan mengatur form

Pada tahap ini, penulis mendesain form agar mudah dipahami pengguna dan mengatur alur serta tampilan form untuk memastikan data yang dikumpulkan akurat. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya memastikan tampilan form mudah dipahami, alurnya tidak membingungkan, dan tombol navigasinya jelas, sehingga pengguna dapat mengisi tanpa kesulahan.

b. **Akuntabel**. Saya mengecek kembali setiap pengaturan form sebelum dipublikasikan, memastikan tidak ada kolom yang salah, link error, atau informasi yang tidak sesuai, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
c. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian desain ketika menemukan kebutuhan baru, seperti memperbaiki penempatan kolom, menambah petunjuk pengisian, dan mengubah format agar lebih ramah bagi pengguna.
d. **Harmonis**. Saya meminta pendapat rekan kerja dan menerima masukannya dengan baik, agar desain form yang saya buat tidak hanya dari sudut pandang saya sendiri, tetapi juga nyaman digunakan oleh banyak pihak.
e. **Loyal**. Saya menyusun form sesuai arahan institusi dan kebutuhan program, tanpa mengubah tujuan utamanya, serta memastikan desainnya mendukung kegiatan aktualisasi.

5. Menyiapkan link form yang siap digunakan

Pada tahap akhir, penulis menyiapkan link form online agar dapat digunakan oleh pihak terkait. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Akuntabel**. Saya memastikan alur form dan materinya tersusun rapi, mengecek ulang sebelum link dibagikan, serta memastikan tidak ada kesalahan input agar hasilnya jelas dan bisa dipertanggungjawabkan.
b. **Kompeten**. Saya menggunakan pemahaman saya terhadap sistem dan kebutuhan pengisian untuk memastikan link berfungsi dengan baik, mudah diakses, dan mengarah ke form yang tepat.
c. **Loyal**. Saya menyiapkan dan membagikan link sesuai arahan pimpinan, tetap berpegang pada tujuan program, dan tidak menyimpang dari kebutuhan organisasi.
d. **Adaptif**. Saya siap melakukan pembaruan link atau penyesuaian pengaturan jika ditemukan kendala akses, error, atau ada permintaan perubahan dari pengguna maupun tim.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menentukan kolom data yang diperlukan.

Pada tahapan ini digunakan teknik identifikasi kebutuhan data dan analisis struktur informasi untuk menetapkan kolom-kolom yang harus disediakan dalam proses pendataan. Identifikasi dilakukan dengan meninjau kebutuhan unit kerja, tujuan pendataan, serta jenis informasi yang harus tersedia agar data dapat diolah dan dimanfaatkan secara efektif. Analisis struktur informasi dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kolom yang ditetapkan memiliki fungsi yang jelas, tidak tumpang tindih, dan mendukung proses penginputan serta pengelolaan data. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa daftar kolom data yang telah ditetapkan dan dokumen

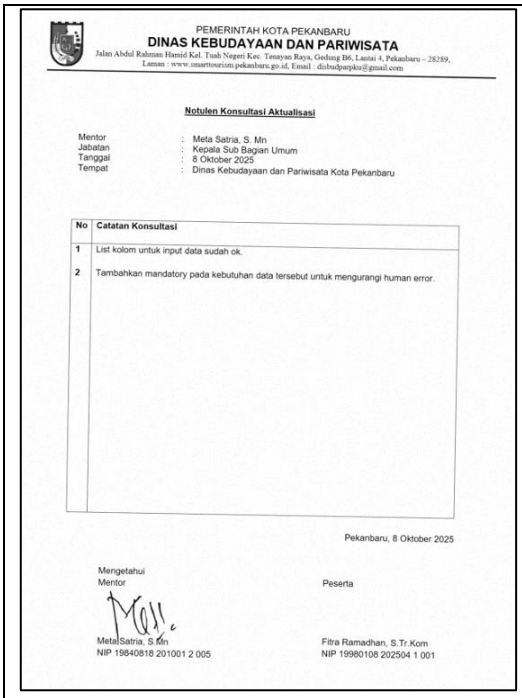
rancangan struktur data sebagai dasar untuk tahap pengumpulan dan pengolahan data selanjutnya.

List Kolom Data yang dibutuhkan:	Keterangan
1. Nama Industri Wisata	
2. Alamat Industri Wisata	
3. Nama CP (Contact Person)	
4. No. Handphone/Whatsapp CP	
5. Email	
6. Gambar Industri Wisata	
7. Keterangan Tambahan	

Gambar 1. Daftar kolom data draft

b. Melakukan konsultasi form.

Pada tahapan ini digunakan teknik konsultasi langsung dengan mentor untuk memastikan rancangan online form sesuai dengan kebutuhan pendataan. Konsultasi dilakukan dengan memaparkan kolom data yang telah disusun, menjelaskan tujuan form, serta meminta arahan terkait kelengkapan, kejelasan, dan kesesuaian alur pengisian. Melalui proses ini, peserta memperoleh masukan spesifik dari mentor mengenai penyesuaian yang perlu dilakukan sebelum form digunakan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa catatan hasil konsultasi atau dokumentasi komunikasi yang menunjukkan bahwa rancangan online form telah dibahas dan dikaji bersama mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : disbudparpku@gmail.com

Notulen Konsultasi Aktualisasi

Mentor : Meta Satria, S. Mn
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 8 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No	Catatan Konsultasi
1	List kolom untuk input data sudah ok.
2	Tambahkan mandatory pada kebutuhan data tersebut untuk mengurangi human error.

Pekanbaru, 8 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
NIP 19840818 201001 2 005

Peserta

Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP 19980108 202504 1 001

Gambar 1. Catatan Konsultasi

c. Memperbaiki form

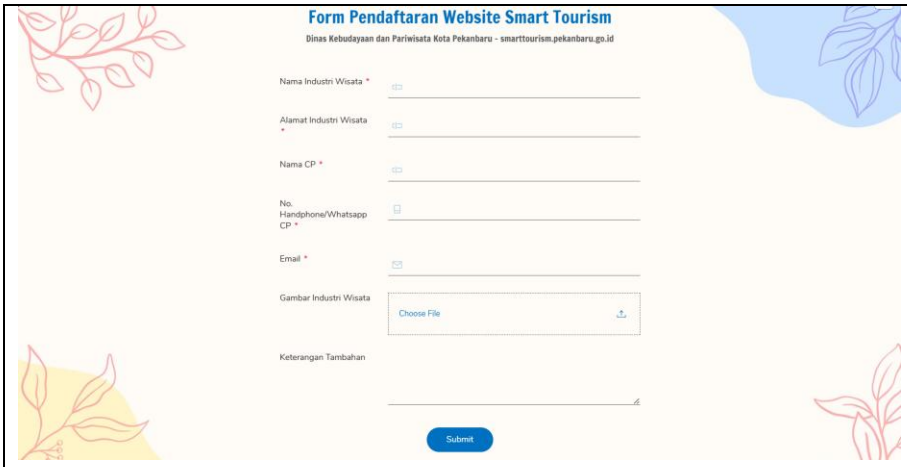
Pada tahapan ini digunakan teknik penyempurnaan formulir dan penyesuaian konten berdasarkan masukan yang diberikan mentor. Perbaikan dilakukan dengan mengubah atau menambah kolom, menyesuaikan redaksi, serta memperbaiki tampilan atau alur pengisian agar form lebih jelas dan mudah digunakan. Setiap masukan hasil konsultasi diterapkan secara sistematis untuk memastikan online form dapat berfungsi sesuai kebutuhan pendataan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa versi online form yang telah diperbaiki serta dokumentasi perubahan yang menunjukkan penyesuaian yang telah dilakukan.

List Kolom Data yang dibutuhkan:	Keterangan
1. Nama Industri Wisata	*wajib diisi
2. Alamat Industri Wisata	*wajib diisi
3. Nama CP (Contact Person)	*wajib diisi
4. No. Handphone/Whatsapp CP	*wajib diisi
5. Email	*wajib diisi
6. Gambar Industri Wisata	Opsional
7. Keterangan Tambahan	Opsional

Gambar 1. Daftar kolom data Final

d. Mendesain dan mengatur form

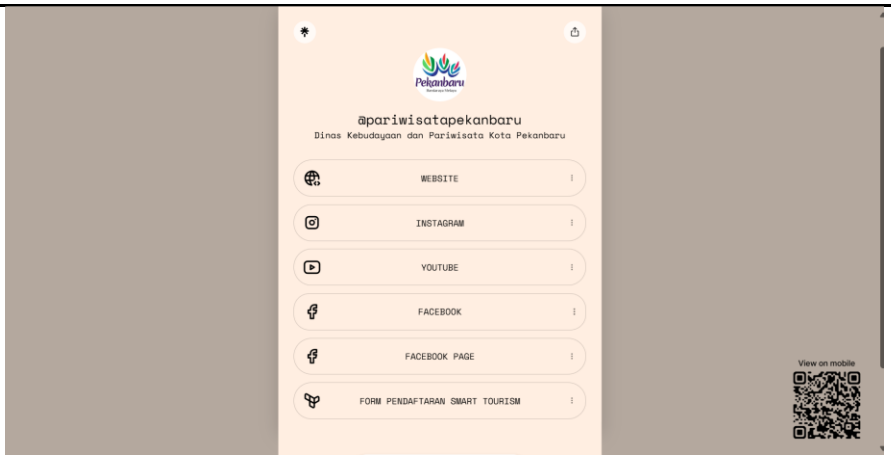
Pada tahapan ini digunakan teknik perancangan tampilan dan pengaturan struktur form untuk memastikan online form memiliki layout yang jelas, mudah dipahami, dan fungsional. Desain dilakukan dengan mengatur urutan kolom, menentukan jenis input yang sesuai (misalnya teks, pilihan, atau unggahan berkas), serta menyusun tampilan agar alur pengisian lebih teratur. Pengaturan form juga mencakup penyesuaian format, pengelompokan kategori data, dan penataan elemen agar pengguna dapat mengisi form dengan efisien. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa tampilan online form yang telah didesain dan diatur ulang, siap untuk diuji coba dan digunakan pada tahap pendataan.



Gambar 1. Zoho Form Pendaftarat Smart Tourism

e. Menyiapkan link form yang siap digunakan

Pada tahapan ini digunakan teknik konfigurasi dan pengujian akses untuk memastikan online form dapat digunakan tanpa kendala. Konfigurasi dilakukan dengan mengaktifkan pengaturan berbagi (share settings), menentukan hak akses pengguna, serta memastikan form dapat dibuka oleh pihak yang akan mengisi. Setelah itu dilakukan pengujian akses dengan membuka tautan pada berbagai perangkat atau akun untuk memastikan link berfungsi dengan baik dan form dapat diisi tanpa hambatan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa link form yang telah aktif, siap dibagikan, serta tangkapan layar atau dokumentasi uji akses yang menunjukkan bahwa form dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Gambar 1. Link pendaftaran pada linktree Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menentukan kolom data yang diperlukan

   Pada tahap ini, penulis melakukan identifikasi dan penentuan kolom data yang akan dimasukkan ke dalam form online sesuai kebutuhan informasi website. Proses dilakukan dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan bagi pengguna form dan relevansi informasi yang dibutuhkan. Penulis memastikan setiap kolom dirancang agar logis dan terstruktur sehingga memudahkan pengisian data. Tahapan ini menghasilkan rancangan awal kolom form yang siap untuk dikonsultasikan.

2. Melakukan konsultasi form

   Setelah rancangan kolom selesai, penulis melakukan konsultasi dengan pihak terkait dan mentor untuk mendapatkan masukan terkait kelengkapan, kejelasan, dan kesesuaian form dengan kebutuhan organisasi. Proses konsultasi dilakukan secara partisipatif agar semua saran dan rekomendasi dapat dicatat secara sistematis. Tahapan ini menghasilkan catatan hasil konsultasi yang menjadi dasar revisi form.

3. Memperbaiki form

   Berdasarkan masukan dari konsultasi, penulis melakukan perbaikan form agar lebih relevan dan mudah digunakan. Perbaikan dilakukan dengan koordinasi tim untuk memastikan hasil sesuai kebutuhan. Tahapan ini menghasilkan form yang telah diperbaiki, dengan perubahan yang terdokumentasi dan siap untuk tahap desain.

4. Mendesain dan mengatur form

   Penulis mendesain dan mengatur form agar lebih mudah dipahami oleh pengguna. Alur pengisian form disusun sedemikian rupa agar data yang dikumpulkan akurat dan tampilan form rapi. Masukan rekan kerja juga diintegrasikan untuk

meningkatkan kualitas desain. Tahapan ini menghasilkan form yang sudah didesain dan diatur dengan baik, siap diuji melalui link online

5. Menyiapkan link form yang siap digunakan

   Pada tahap terakhir, penulis menyiapkan link form online agar dapat digunakan secara efektif oleh pihak terkait. Penyusunan link dilakukan secara cermat, memastikan alur form sesuai sistem dan dapat diakses dengan mudah. Jika ada kendala atau perubahan kebutuhan, link diperbarui agar tetap berfungsi optimal. Tahapan ini menghasilkan link form final yang siap digunakan sebagai sarana pengumpulan data informasi website.

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

Kegiatan ini memberikan landasan yang jelas bagi pengelolaan informasi wisata melalui website Smart Tourism, sehingga pengumpulan dan penyusunan data dapat berjalan secara terstruktur, efisien, dan akurat. Dengan tersedianya form online, koordinasi internal tim menjadi lebih mudah, proses input data lebih sistematis, dan kualitas informasi yang tersaji kepada publik meningkat. Hal ini sejalan dengan tujuan organisasi untuk memperkuat tata kelola data, meningkatkan efektivitas pelayanan informasi wisata, serta mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dalam menyediakan layanan informasi pariwisata yang profesional, akurat, dan dapat diakses masyarakat secara konsisten.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan pembuatan form online untuk pengelolaan informasi wisata tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan prinsip kerja yang benar, beberapa dampak dapat muncul. Proses pengumpulan dan penginputan data bisa menjadi tidak terstruktur sehingga menimbulkan kebingungan dalam pengisian kolom dan koordinasi tim. Kualitas data yang tersaji pada website Smart Tourism berpotensi menurun karena informasi yang dikumpulkan tidak lengkap atau tidak akurat. Selain itu, komunikasi dan koordinasi internal tim menjadi kurang efektif, dan pelayanan informasi wisata kepada masyarakat dapat terganggu. Dampak tersebut menunjukkan pentingnya penerapan prosedur dan prinsip kerja yang tepat agar setiap tahapan kegiatan berjalan lancar, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tujuan organisasi dalam menyediakan informasi pariwisata yang akurat dan profesional dapat tercapai.

Judul Kegiatan No 5	Membuat video tutorial pendaftaran smart tourism
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	7-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft alur/naskah singkat langkah pendaftaran.
	2. File tangkapan layar.
	3. Video hasil edit yang rapi dan mudah dipahami.
	4. File video final siap digunakan/dibagikan

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Menyusun alur materi.

Pada tahap awal, penulis menyusun alur materi video tutorial pendaftaran Smart Tourism agar mudah dipahami oleh pengguna. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya menyusun materi secara runtut dan jelas, agar pengguna bisa mengikuti langkah pendaftaran dengan mudah dan tanpa kebingungan.

b. **Akuntabel**. Saya memastikan materi tersusun rapi dan logis, serta mengecek kembali setiap tahap agar informasinya valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. **Kompeten** Saya menyesuaikan alur materi berdasarkan pemahaman saya terhadap fitur dan proses di dalam sistem website Smart Tourism.

d. **Loyal**. Saya menyusun materi dengan tetap mengikuti tujuan program dan arahan mentor, agar hasilnya sesuai kebutuhan organisasi.

e. **Adaptif**. Saya memanfaatkan aplikasi dan tools digital yang mendukung proses penyusunan agar lebih cepat, efektif, dan mudah diperbarui jika diperlukan.

2. Merekam proses pendaftaran di website

Penulis melakukan penangkapan layar proses pendaftaran di website Smart Tourism dengan tujuan agar tutorial bermanfaat bagi pengguna. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya merekam setiap langkah pendaftaran secara runtut dan jelas, supaya pengguna mudah memahami prosesnya saat ditonton.

b. **Akuntabel**. Saya memastikan proses perekaman sesuai prosedur yang berlaku dan mengecek ulang hasilnya agar informasinya akurat.

c. **Adaptif**. Saya menyesuaikan teknik screen recording dengan kondisi perangkat dan resolusi layar, agar hasil rekaman tetap optimal meskipun ada keterbatasan teknis.

d. **Kompeten**. Saya mengatur kualitas tampilan, suara, dan rasio layar saat merekam, sehingga output video terlihat jelas dan nyaman untuk disimak.

e. **Kolaboratif**. Saya memanfaatkan aplikasi bawaan maupun aplikasi pendukung lainnya, serta berdiskusi dengan rekan jika diperlukan, untuk memperoleh hasil

rekaman terbaik.

3. **Mengedit rekaman agar lebih jelas.**

   Pada tahap ini, penulis mengedit rekaman video agar lebih mudah dipahami oleh pengguna. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya memastikan alur visual, transisi, dan suara diperbaiki agar instruksi dalam video tersampaikan secara runtut, mudah dipahami, dan tidak membingungkan pengguna, termasuk mengecek volume audio, durasi tampilan setiap langkah, dan keterbacaan teks di layar.
   b. **Kompeten**. Saya mengoptimalkan kemampuan editing dengan menggunakan fitur seperti pemotongan video yang presisi, penambahan teks penanda langkah, noise reduction, serta pengaturan resolusi agar hasil video tajam dan nyaman ditonton sebagai panduan resmi.
   c. **Adaptif.** Saya tidak terpaku pada satu format edit, melainkan menyesuaikan hasil video berdasarkan kebutuhan pengguna, misalnya memperlambat bagian yang dianggap penting, menambah zoom pada menu yang kecil, atau mengganti tampilan visual jika dirasa kurang informatif.
   d. **Akuntabel**. Saya menyimpan setiap versi revisi video dengan penamaan file yang terstruktur sebagai bentuk tanggung jawab atas proses produksi, sehingga jejak perubahan dapat ditelusuri dan saya bisa kembali ke versi sebelumnya bila diperlukan.

4. **Mendokumentasikan video sebagai tutorial**

   Penulis mendokumentasikan video final agar dapat digunakan sebagai media pembelajaran bagi pengguna. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Akuntabel**. Saya menyimpan video final secara rapi dengan penamaan file yang jelas, pengelompokan folder sesuai kategori, serta membuat cadangan (backup) di penyimpanan lain agar hasil kerja tidak hilang dan dapat ditelusuri ketika dibutuhkan. Hal ini menunjukkan saya bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan keamanan hasil dokumentasi.
   b. **Berorientasi Pelayanan**. Saya memastikan video final yang didokumentasikan sudah layak pakai, mudah diakses, dan sesuai kebutuhan pengguna, sehingga dapat langsung dimanfaatkan sebagai panduan tanpa membingungkan atau membutuhkan penjelasan tambahan.

c. **Loyal**. Saya mendokumentasikan video sesuai standar dan arahan instansi, termasuk format penyajian dan pesan yang ingin disampaikan, sebagai bentuk kepatuhan saya terhadap kebijakan organisasi dan tujuan program Smart Tourism.

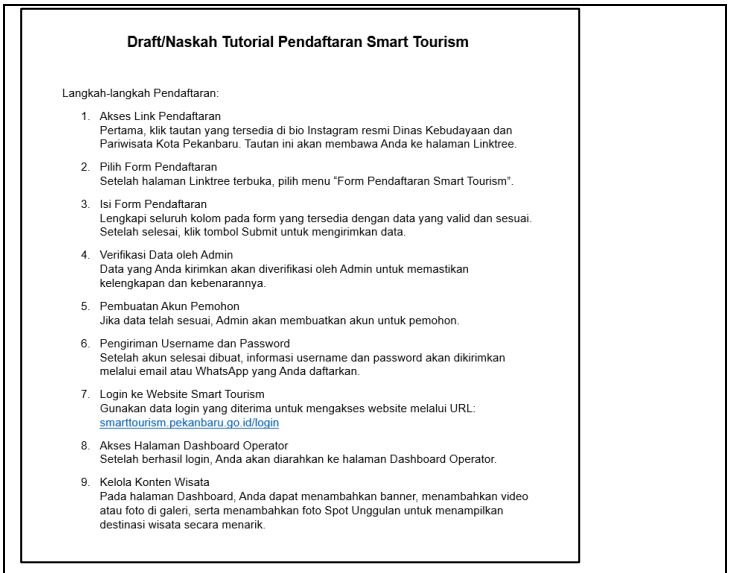
d. **Adaptif**. Saya siap melakukan pembaruan pada video apabila terdapat perubahan fitur sistem atau alur pendaftaran, sehingga panduan tetap relevan dan tidak menyesatkan pengguna di kemudian hari.

e. **Harmonis**. Saya menyatukan seluruh bagian video—mulai dari pembukaan, langkah-langah teknis, hingga penutup—menjadi satu alur tutorial yang utuh, selaras, dan runut, agar pesan tersampaikan secara nyaman dan tidak terpotong-potong bagi penonton.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun alur materi.

Pada tahap ini digunakan teknik perumusan konsep dan penyusunan struktur materi. Proses dimulai dengan mengidentifikasi tujuan yang ingin dicapai dari materi yang akan dibuat, kemudian mengelompokkan poin-poin utama yang relevan agar pembahasan tersusun secara logis dan mudah dipahami. Setelah itu dilakukan pengurutan materi mulai dari pengantar, isi utama, hingga penutup sesuai kebutuhan topik. Penyusunan dilakukan dengan menyesuaikan konteks pekerjaan dan memastikan setiap bagian memiliki keterkaitan yang jelas. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa draft alur materi atau outline yang menggambarkan urutan pembahasan yang akan digunakan dalam pembuatan materi.



Draft/Naskah Tutorial Pendaftaran Smart Tourism

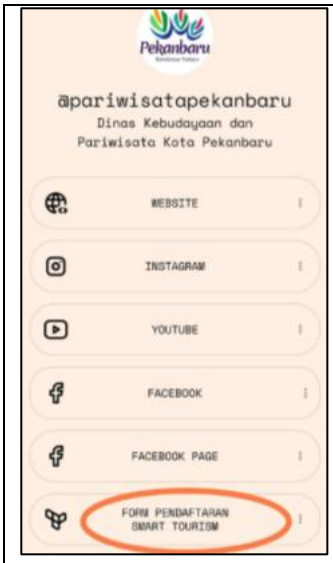
Langkah-langkah Pendaftaran:

1. Akses Link Pendaftaran
   Pertama, klik tautan yang tersedia di bio Instagram resmi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Tautan ini akan membawa Anda ke halaman Linktree.
2. Pilih Form Pendaftaran
   Setelah halaman Linktree terbuka, pilih menu "Form Pendaftaran Smart Tourism".
3. Isi Form Pendaftaran
   Lengkapi seluruh kolom pada form yang tersedia dengan data yang valid dan sesuai. Setelah selesai, klik tombol Submit untuk mengirimkan data.
4. Verifikasi Data oleh Admin
   Data yang Anda kirimkan akan diverifikasi oleh Admin untuk memastikan kelengkapan dan kebenarannya.
5. Pembuatan Akun Pemohon
   Jika data telah sesuai, Admin akan membuatkan akun untuk pemohon.
6. Pengiriman Username dan Password
   Setelah akun selesai dibuat, informasi username dan password akan dikirimkan melalui email atau WhatsApp yang Anda daftarkan.
7. Login ke Website Smart Tourism
   Gunakan data login yang diterima untuk mengakses website melalui URL: smarttourism.pekanbaru.go.id/login
8. Akses Halaman Dashboard Operator
   Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard Operator.
9. Kelola Konten Wisata
   Pada halaman Dashboard, Anda dapat menambahkan banner, menambahkan video atau foto di galeri, serta menambahkan foto Spot Unggulan untuk menampilkan destinasi wisata secara menarik.

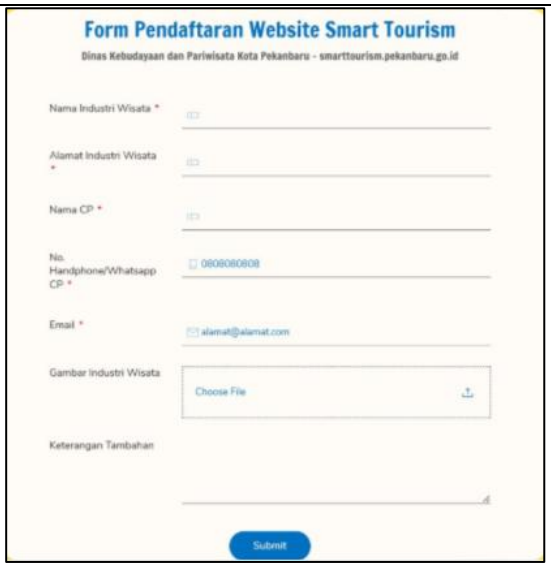
Gambar 1. Draft Naskah singkat langkah pendaftaran

b. Merekam proses pendaftaran di website.

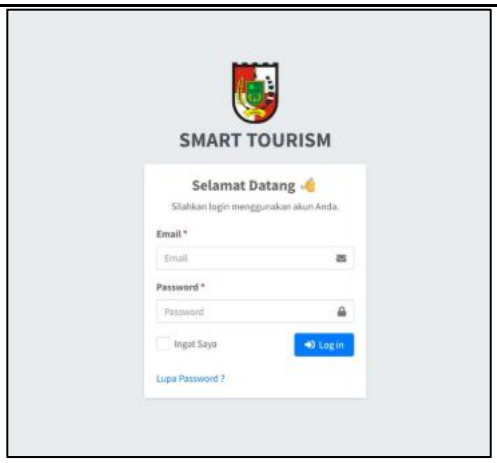
Pada tahap ini digunakan teknik pencatatan proses dan dokumentasi visual. Kegiatan dilakukan dengan membuka halaman pendaftaran pada website yang dituju, kemudian mengikuti seluruh langkah yang tersedia mulai dari pengisian data, unggah berkas (jika ada), hingga tahap konfirmasi. Seluruh proses direkam menggunakan perangkat perekam layar untuk memastikan setiap langkah terdokumentasi dengan jelas. Rekaman ini berfungsi sebagai bahan analisis maupun sebagai referensi untuk pembuatan panduan atau materi selanjutnya. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa file rekaman video proses pendaftaran dan catatan singkat mengenai tahapan yang dilalui.



Gambar 1. Tangkapan Layar Linktree



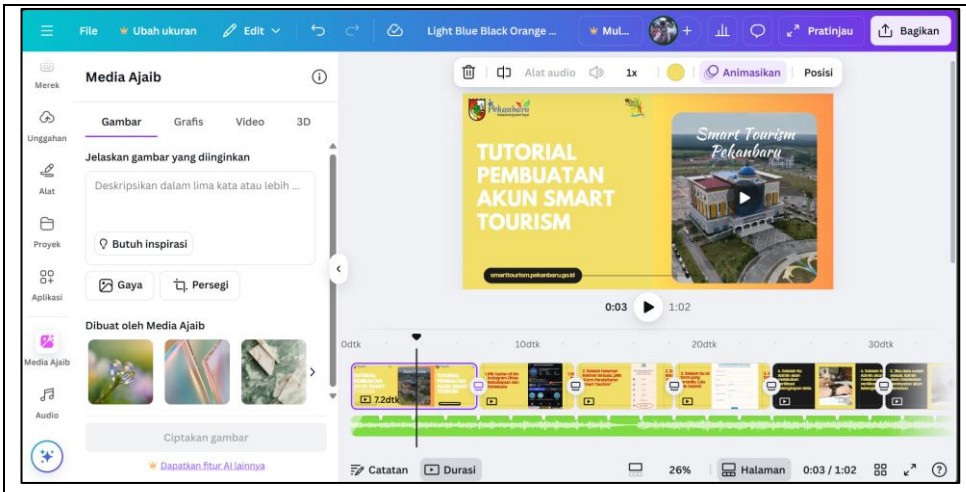
Gambar 2. Tangkapan Layar Zoho Form Pendaftaran Website Smart Tourism



Gambar 3. Tangkapan Layar Halaman Login Smart Tourism

c. Mengedit rekaman agar lebih jelas

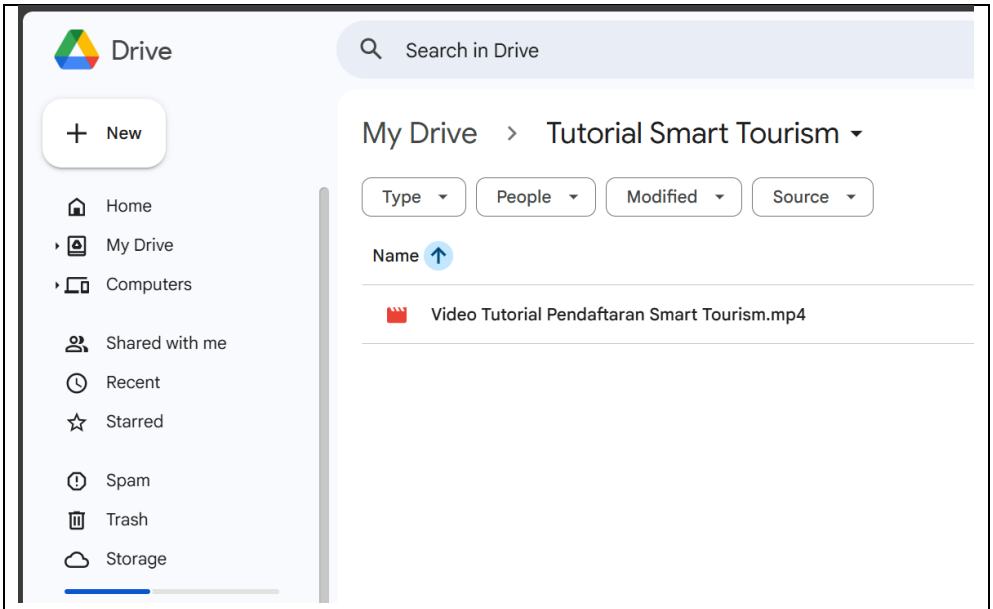
Pada tahap ini digunakan teknik pengolahan media dan penajaman informasi visual. Rekaman proses pendaftaran yang telah diperoleh kemudian dibuka menggunakan perangkat lunak pengedit video. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi memotong bagian yang tidak relevan, menyesuaikan kualitas gambar, menambahkan penanda atau teks penjelas pada bagian tertentu jika diperlukan, serta mengatur alur visual agar lebih mudah dipahami. Proses ini memastikan rekaman tampil ringkas, jelas, dan informatif. Bukti fisik kegiatan berupa file video hasil edit dan catatan perubahan yang dilakukan selama proses penyuntingan.



Gambar 1. Proses edit video tutorial Smart Tourism

d. Mendokumentasikan video sebagai tutorial

Pada tahap ini digunakan teknik pengarsipan digital dan penyusunan materi pendukung. Video yang telah selesai diedit kemudian disimpan dalam format yang sesuai dan diberi nama file yang jelas agar mudah diidentifikasi. Selanjutnya dilakukan penempatan file pada folder kerja atau repositori khusus dokumentasi agar dapat diakses oleh pihak terkait. Jika diperlukan, dibuat pula deskripsi singkat mengenai isi video, tujuan penggunaannya, serta langkah-langkah dalam video. Kegiatan ini memastikan materi tutorial terdokumentasi dengan rapi dan siap digunakan dalam proses pembelajaran atau sosialisasi. Bukti fisik kegiatan berupa file video final serta catatan atau daftar dokumentasi yang memuat informasi video tersebut.



Gambar 1. File video tutorial pendaftaran Smart Tourism

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menyusun alur materi

   Pada tahap awal, penulis menyusun alur materi video tutorial pendaftaran Smart Tourism agar mudah dipahami oleh pengguna. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan kejelasan langkah-langkah pendaftaran serta susunan informasi yang logis. Materi disusun dengan rapi dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Tahap ini menghasilkan draft alur materi yang jelas, terstruktur, dan siap dijadikan panduan untuk proses perekaman video.

2. Merekam proses pendaftaran di website

Pada tahap ini, penulis mengambil tangkapan layar dari proses pendaftaran di website Smart Tourism sebagai pengganti perekaman video. Tangkapan layar dilakukan secara sistematis untuk menampilkan setiap langkah pendaftaran dengan jelas sehingga mudah dipahami oleh pengguna. Penulis memastikan semua tangkapan layar akurat, lengkap, dan sesuai alur prosedur pendaftaran. Tahap ini menghasilkan serangkaian gambar yang menggambarkan seluruh proses pendaftaran, siap untuk diedit dan dijadikan materi tutorial yang rapi dan informatif.

3. Mengedit rekaman agar lebih jelas

   Pada tahap editing, penulis menyempurnakan video rekaman agar tutorial lebih mudah dipahami oleh pengguna. Proses editing dilakukan dengan memaksimalkan keterampilan teknis, menyesuaikan hasil edit dengan kebutuhan pengguna, dan menyimpan versi perubahan sebagai dokumentasi. Tahap ini menghasilkan video tutorial yang rapi, jelas, dan berkualitas, siap didokumentasikan sebagai media pembelajaran.

4. Mendokumentasikan video sebagai tutorial

   Tahap final meliputi dokumentasi video sebagai media tutorial yang utuh. Penulis menyusun dan menyimpan video final dengan rapi agar dapat digunakan kembali, menyatukan seluruh bagian video menjadi satu kesatuan, dan memastikan hasil dokumentasi sesuai arahan instansi. Video final yang dihasilkan dapat digunakan secara efektif sebagai panduan pendaftaran di website Smart Tourism dan siap diakses oleh pihak terkait.

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

Kegiatan pembuatan video tutorial pendaftaran Smart Tourism memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan tersedianya video tutorial yang jelas dan informatif, proses pendaftaran pengguna di website Smart Tourism menjadi lebih mudah dipahami, efisien, dan dapat dilakukan secara mandiri. Hal ini memperkuat kualitas pelayanan informasi wisata kepada masyarakat, sekaligus meningkatkan akuntabilitas dan keteraturan pengelolaan data di website. Kegiatan ini selaras dengan tujuan organisasi untuk menyediakan layanan informasi pariwisata yang profesional, mudah diakses, dan bermanfaat bagi masyarakat, sehingga mendukung tercapainya visi dan misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru secara konsisten.

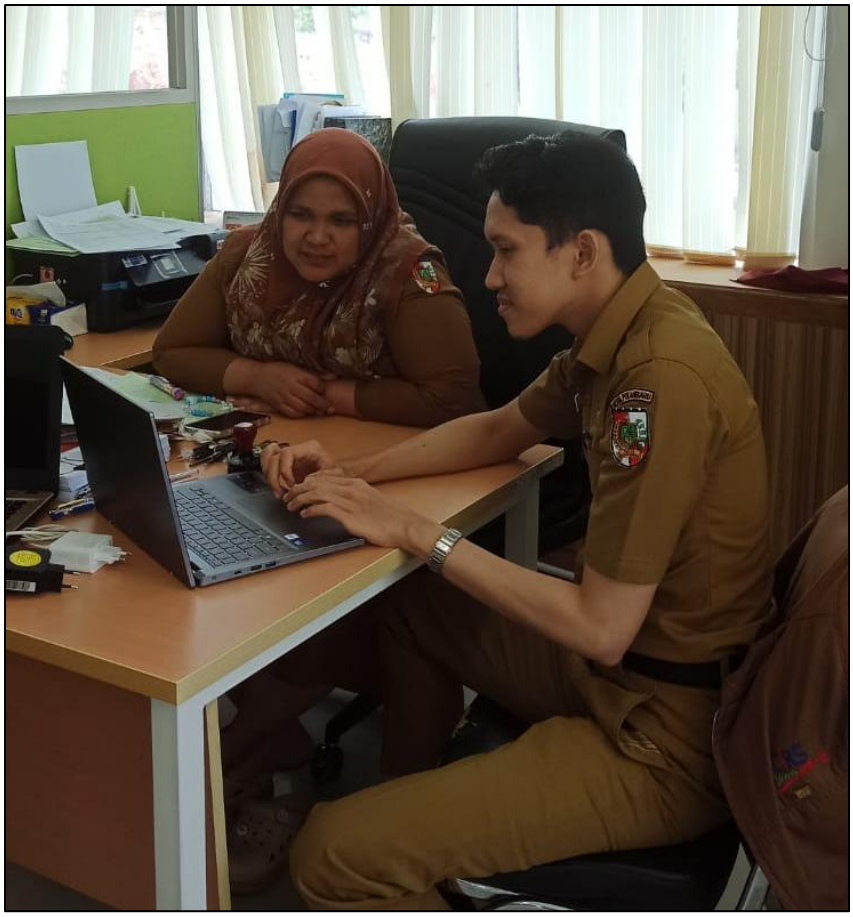
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan pembuatan video tutorial pendaftaran Smart Tourism tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan prinsip kerja yang benar, beberapa dampak dapat muncul bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, proses penyusunan materi, pengambilan tangkapan layar, dan penyusunan video tutorial bisa menjadi tidak terstruktur, sehingga menimbulkan kebingungan dalam alur kerja dan koordinasi tim. Kualitas tutorial dapat menurun, informasi yang disajikan kurang lengkap atau membingungkan, dan dokumentasi kegiatan menjadi kurang akuntabel.

Bagi masyarakat dan pengguna website, ketidaktepatan prosedur dapat menyebabkan tutorial sulit dipahami, sehingga proses pendaftaran di website Smart Tourism menjadi tidak efisien dan menimbulkan kesulitan bagi pengguna baru. Dampak tersebut menegaskan pentingnya penerapan prosedur yang tepat agar setiap tahapan kegiatan berjalan lancar, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tujuan organisasi dalam menyediakan informasi dan panduan pariwisata yang jelas, profesional, dan mudah diakses dapat tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	6 Oktober 2025	Melaksanakan Konsultasi dan meminta saran dari mentor	Tersedianya catatan konsultasi dan foto dokumentasi	
2.	8 Oktober 2025	Melakukan konsultasi draft SOP	Catatan hasil konsultasi dan masukan untuk perbaikan SOP.	
3.	8 Oktober 2025	Melakukan konsultasi form	Catatan hasil konsultasi dan masukan untuk perbaikan form	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/Dll)**

1	24 November 2025	• Tambah rumusan isu • Untuk capaian, jika sebelum ada 3 maka sesudah juga ada 3 • Laporan mingguan menyesuaikan matriks • Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	• Menambahkan rumusan isu agar lebih jelas dan terarah. • Menyamakan jumlah capaian sebelum dan sesudah (sama-sama 3). • Menyesuaikan laporan mingguan sesuai matriks aktualisasi. • Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan.	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 (A.33.4.39 Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Mengumpulkan, validasi, dan input data baru ke dalam Website Smart Tourism.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto dokumentasi kunjungan
	2. Tersedianya data pelaku usaha wisata
	3. Tersedianya akun Smart Tourism

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Koordinasi lapangan ke pelaku usaha wisata

   Saya dan tim melakukan kunjungan ke pelaku usaha wisata guna menyampaikan informasi terkait pendataan dan proses pengaktifan akun pada platform Smart Tourism. Kunjungan dilakukan agar komunikasi lebih jelas, data yang dikumpulkan lebih akurat, serta memastikan pelaku usaha memahami tujuan dan manfaat program ini bagi promosi usahanya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya menyampaikan informasi dengan ramah dan jelas, serta menjawab pertanyaan pelaku usaha dengan sabar agar mereka merasa terbantu, bukan terbebani.
   b. **Akuntabel.** Saya mencatat hasil kunjungan dan tindak lanjutnya secara rapi sebagai bentuk tanggung jawab kerja, sehingga setiap perkembangan dapat ditelusuri kembali jika diperlukan.
   c. **Kompeten.** Saya menguasai alur pendataan dan fungsi platform Smart Tourism, sehingga mampu memberikan panduan yang tepat, terstruktur, dan menjawab pertanyaan teknis secara meyakinkan.
   d. **Loyal.** Saya melaksanakan kunjungan sesuai arahan instansi dan menjaga nama baik organisasi dalam setiap komunikasi dan tindakan yang saya lakukan.
   e. **Kolaboratif.** Saya membuka ruang diskusi, mendengarkan kendala yang dihadapi pelaku usaha, dan bersama-sama mencari solusi terbaik agar proses berjalan lancar.
   f. **Adaptif.** Saya menyesuaikan pendekatan komunikasi dan metode penyampaian berdasarkan kondisi di lapangan, misalnya menyederhanakan penjelasan bagi pelaku usaha yang kurang familiar dengan teknologi, atau memberikan opsi bantuan langsung saat diperlukan.

2. Melakukan pendataan pelaku usaha wisata

   Saya melakukan pendataan secara langsung berdasarkan informasi yang diberikan pelaku usaha, meliputi nama usaha, alamat, kontak, deskripsi, foto, dan data pendukung

lainnya. Saya menginputkan seluruh data di tempat agar lebih cepat dan sesuai fakta. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya mengambil alih proses pengisian data agar pelaku usaha tidak mengalami kesulitan teknis dan pendataan dapat selesai saat itu juga.
b. **Akuntabel.** Saya menuliskan data sesuai dengan yang disampaikan, memvalidasi ulang di depan pemilik usaha, dan memastikan tidak ada kekeliruan karena data akan dipublikasikan.
c. **Kompeten.** Saya memahami kebutuhan format data website sehingga pendataan saya lakukan secara lengkap, rapi, dan sesuai kolom yang diperlukan sistem.
d. **Kolaboratif.** Saya melibatkan pemilik usaha saat pengecekan ulang data, memastikan hasil input sudah sesuai dengan informasi dan persetujuan mereka.

3. Pembuatan akun Smart Tourism

Setelah data terkumpul dan terverifikasi, saya membuatkan akun usaha pada platform Smart Tourism sesuai informasi resmi yang diberikan oleh pemilik usaha. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Akuntabel.** Saya memastikan penulisan nama usaha, email, kontak, dan detail akun benar serta dapat dipertanggungjawabkan agar tidak terjadi kendala akses di kemudian hari.
b. **Kompeten.** Saya mengoperasikan sistem pembuatan akun sesuai prosedur teknis platform dengan tepat dan tanpa kesalahan.
c. **Loyal.** Saya menjalankan proses pembuatan akun sebagai bagian dari tugas resmi program Smart Tourism dan sesuai target kerja instansi..
d. **Adaptif.** Saya menyiapkan solusi cepat apabila terjadi kendala seperti email tidak valid, sinyal bermasalah, atau sistem loading, agar pembuatan akun tetap selesai di lokasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Koordinasi lapangan ke pelaku usaha wisata

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi langsung dan koordinasi lapangan. Kegiatan diawali dengan menghubungi pelaku usaha wisata untuk menyampaikan maksud dan tujuan pendataan serta menjadwalkan waktu kunjungan. Selanjutnya dilakukan kunjungan lapangan untuk memberikan penjelasan mengenai kebutuhan data, mekanisme pengisian, serta memastikan bahwa pelaku usaha memahami tujuan kegiatan. Pada proses ini juga dilakukan pencatatan informasi awal sebagai dasar pelaksanaan pendataan. Bukti fisik kegiatan meliputi daftar hadir atau

dokumentasi komunikasi, foto koordinasi lapangan, serta catatan hasil pembicaraan dengan pelaku usaha wisata.

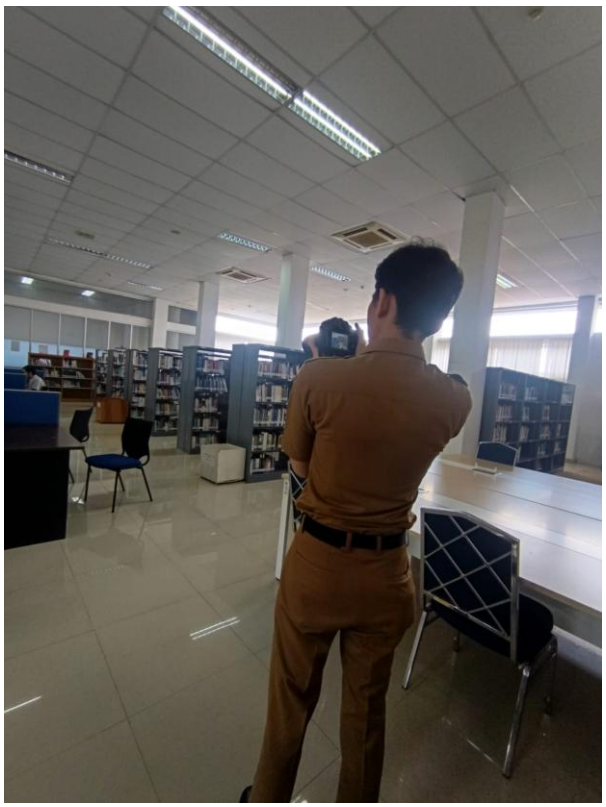
Gambar 1. Foto Dokumentasi Kunjungan Khas Hotel

Gambar 2. Foto Dokumentasi Kunjungan Bono Hotel

Gambar 3. Foto Dokumentasi Kunjungan Tjokro Hotel

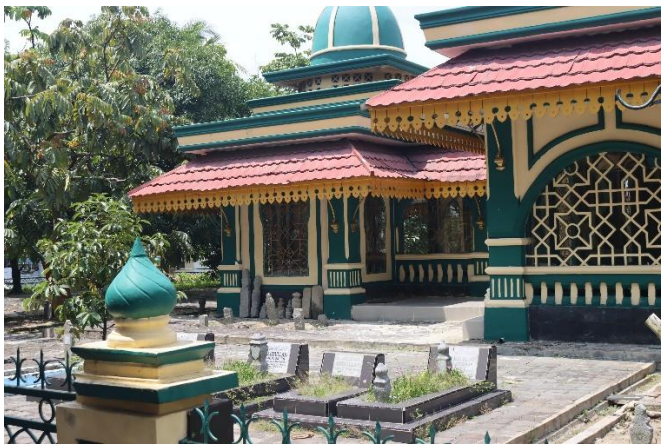
Gambar 4. Foto Dokumentasi Kunjungan Batiqa Hotel

Gambar 5. Foto Dokumentasi Kunjungan Mutiara Merdeka Hotel



Gambar 6. Foto Dokumentasi Perpustakaan Tenas Effendy

Gambar 7. Foto Dokumentasi Rumah Singgah Tuan Kadi



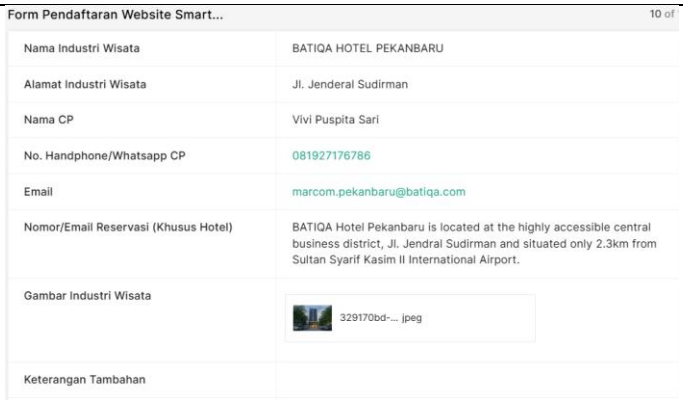
Gambar 8. Foto Dokumentasi Makam Mahrum Pekan

Gambar 9. Foto Dokumentasi Masjid Raya Pekanbaru

Gambar 10. Foto Dokumentasi Masjid An Nur Pekanbaru

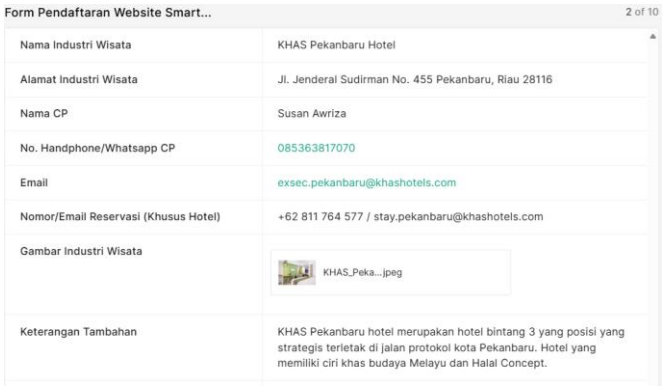
b. Melakukan pendataan pelaku usaha wisata

Pada tahap ini digunakan teknik wawancara langsung dan pengumpulan data terstruktur. Kegiatan dilakukan dengan mendatangi pelaku usaha wisata untuk memperoleh informasi yang diperlukan sesuai kebutuhan sistem, seperti identitas usaha, kontak pengelola, jenis layanan, serta kelengkapan dokumen pendukung. Pengumpulan data dilakukan menggunakan format atau instrumen yang telah disiapkan sehingga informasi yang diterima lebih akurat dan mudah diolah. Selain itu dilakukan verifikasi langsung terhadap kebenaran data di lokasi. Bukti fisik kegiatan meliputi formulir pendataan yang telah terisi, dokumentasi kegiatan pendataan, serta catatan hasil verifikasi lapangan.



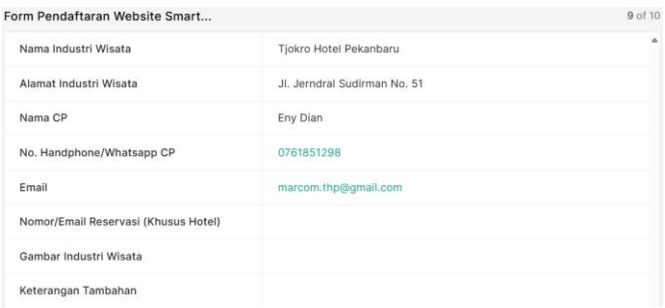
Form Pendaftaran Website Smart...	10 of
Nama Industri Wisata	BATIQA HOTEL PEKANBARU
Alamat Industri Wisata	Jl. Jenderal Sudirman
Nama CP	Vivi Puspita Sari
No. Handphone/Whatsapp CP	081927176786
Email	marcom.pekanbaru@batiqa.com
Nomor/Email Reservasi (Khusus Hotel)	BATIQA Hotel Pekanbaru is located at the highly accessible central business district, Jl. Jendral Sudirman and situated only 2.3km from Sultan Syarif Kasim II International Airport.
Gambar Industri Wisata	329170bd-... jpeg
Keterangan Tambahan	

Gambar 1. Data pelaku usaha wisata Batiqa Hotel



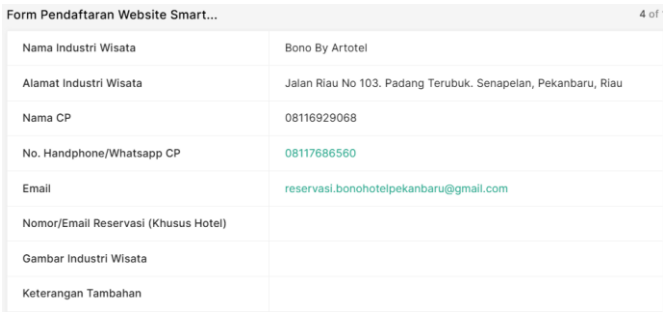
Form Pendaftaran Website Smart...	2 of 10
Nama Industri Wisata	KHAS Pekanbaru Hotel
Alamat Industri Wisata	Jl. Jenderal Sudirman No. 455 Pekanbaru, Riau 28116
Nama CP	Susan Awriza
No. Handphone/Whatsapp CP	085363817070
Email	exsec.pekanbaru@khashotels.com
Nomor/Email Reservasi (Khusus Hotel)	+62 811 764 577 / stay.pekanbaru@khashotels.com
Gambar Industri Wisata	KHAS_Peka...jpeg
Keterangan Tambahan	KHAS Pekanbaru hotel merupakan hotel bintang 3 yang posisi yang strategis terletak di jalan protokol kota Pekanbaru. Hotel yang memiliki ciri khas budaya Melayu dan Halal Concept.

Gambar 2. Data pelaku usaha wisata Khas Hotel

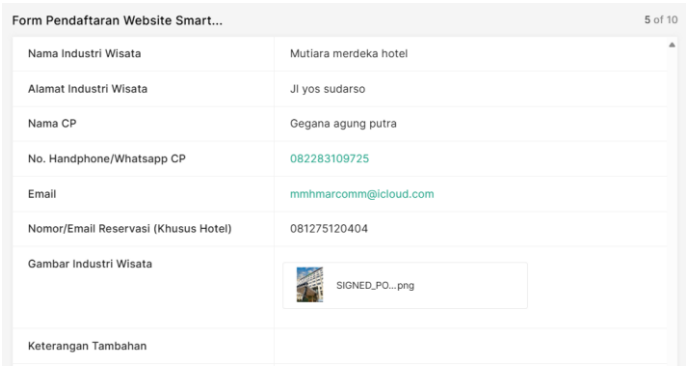


Form Pendaftaran Website Smart...	9 of 10
Nama Industri Wisata	Tjokro Hotel Pekanbaru
Alamat Industri Wisata	Jl. Jerndral Sudirman No. 51
Nama CP	Eny Dian
No. Handphone/Whatsapp CP	0761851298
Email	marcom.thp@gmail.com
Nomor/Email Reservasi (Khusus Hotel)	
Gambar Industri Wisata	
Keterangan Tambahan	

Gambar 3. Data pelaku usaha wisata Tjokro Hotel



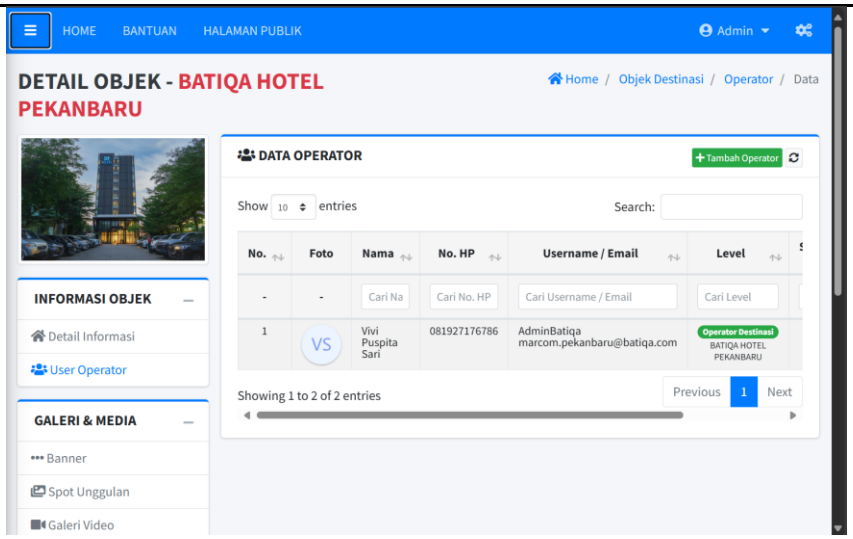
Gambar 4. Data pelaku usaha wisata Bono By Artotel Hotel



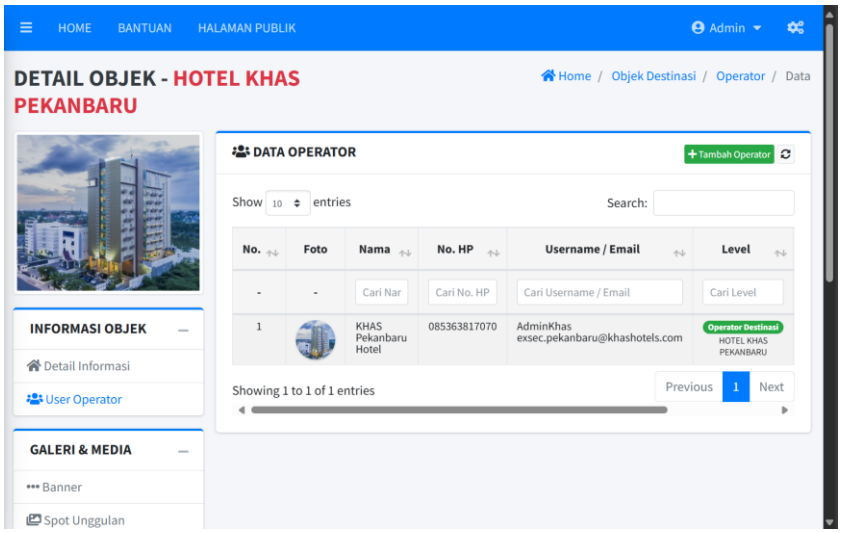
Gambar 5. Data pelaku usaha wisata Mutiara Merdeka Hotel

c. Pembuatan akun Smart Tourism

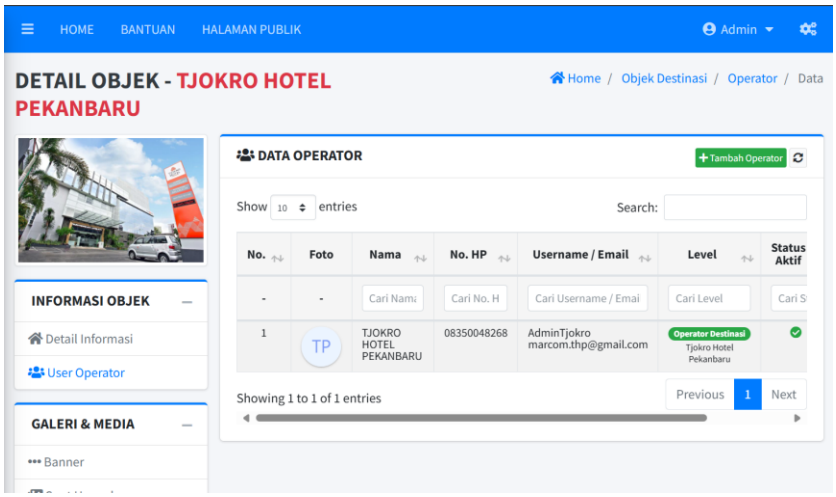
Pada tahap ini digunakan teknik input data sistem dan verifikasi informasi. Kegiatan dilakukan dengan membuat akun Smart Tourism bagi setiap pelaku usaha wisata yang telah didata sebelumnya. Proses dimulai dengan memasukkan data identitas usaha ke dalam sistem sesuai format yang berlaku, kemudian melakukan pembuatan akun operator yang nantinya digunakan oleh pelaku usaha untuk memperbarui informasinya secara mandiri. Setelah akun berhasil dibuat, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan akun aktif, dapat diakses, serta seluruh data tampil dengan benar. Bukti fisik kegiatan meliputi daftar akun yang telah dibuat, tangkapan layar proses pembuatan akun, serta laporan hasil verifikasi akses akun.



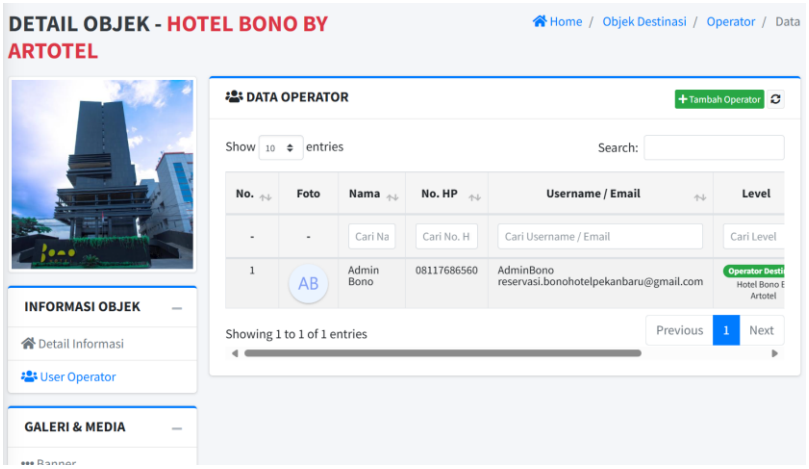
Gambar 1. Tersedianya akun smart tourism Batiqa Hotel



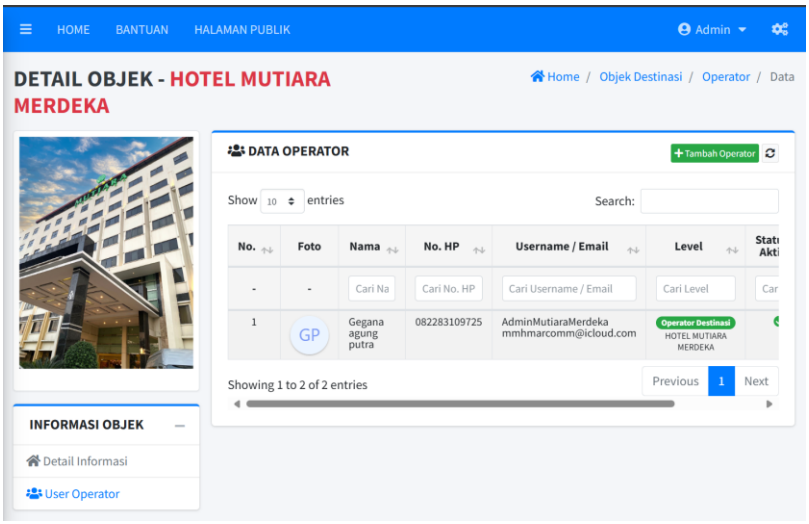
Gambar 2. Tersedianya akun smart tourism Khas Hotel



Gambar 3. Tersedianya akun smart tourism Tjokro Hotel



Gambar 4. Tersedianya akun smart tourism Bono By Artotel Hotel



Gambar 5. Tersedianya akun smart tourism Mutiara Merdeka Hotel

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Koordinasi lapangan ke pelaku usaha wisata

   Proses: Tim melakukan kunjungan langsung ke lokasi usaha wisata untuk menyampaikan tujuan pendataan, melakukan komunikasi aktif dengan pemilik/pengelola usaha, serta melakukan pendataan informasi terkait kebutuhan pendaftaran ke platform Smart Tourism.

   Kualitas Produk: Terciptanya kesepahaman dan komunikasi yang baik dengan pelaku usaha, serta diperolehnya informasi awal yang valid sebagai dasar pelaksanaan pendataan dan pembuatan akun Smart Tourism.

2. Melakukan pendataan pelaku usaha wisata

Proses: Admin melakukan pengumpulan data secara langsung berdasarkan informasi yang diberikan oleh pelaku usaha, kemudian menuliskannya pada form pendataan. Data yang dikumpulkan mencakup informasi usaha, kontak, alamat, serta detail lain yang diperlukan untuk keperluan pendaftaran Smart Tourism.

Kualitas Produk: Tersedianya data usaha yang lengkap, akurat, dan tervalidasi sesuai dengan kondisi riil pelaku usaha, sehingga siap digunakan untuk proses pembuatan akun dan input ke dalam sistem.

3. Pembuatan akun Smart Tourism.

   Proses: Admin melakukan registrasi akun Smart Tourism menggunakan data yang telah dikumpulkan dan divalidasi. Setelah akun berhasil dibuat, admin menjelaskan cara akses dan penggunaan akun kepada pelaku usaha secara langsung di lokasi.

   Kualitas Produk: Akun Smart Tourism yang aktif, sesuai identitas usaha, dapat diakses oleh pelaku usaha, serta siap digunakan untuk mendukung promosi digital dan integrasi data pariwisata di Kota Pekanbaru.

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

Kegiatan pengumpulan, pendataan, dan pembuatan akun Smart Tourism memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, yaitu mewujudkan pengelolaan sektor pariwisata yang berbasis digital, terintegrasi, dan mudah diakses oleh masyarakat maupun pelaku usaha.

Kegiatan ini mendukung visi organisasi dalam mewujudkan ekosistem pariwisata yang modern melalui pemanfaatan teknologi informasi, serta memperkuat misi organisasi dalam penyediaan layanan data pariwisata yang akurat, cepat, dan responsif.

Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan tujuan organisasi, yaitu:

Memperluas digitalisasi data sektor pariwisata melalui peningkatan jumlah pelaku usaha yang terdaftar pada platform Smart Tourism.

Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi pariwisata secara terpusat, terstruktur, dan real-time.

Memberikan kemudahan akses promosi wisata bagi pelaku usaha untuk mendukung daya saing pariwisata Kota Pekanbaru.

Dengan terlaksananya kegiatan ini, organisasi memperoleh basis data pariwisata yang lebih lengkap dan tervalidasi, sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengambilan kebijakan, promosi, serta pengembangan sektor pariwisata secara berkelanjutan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Penerapan kegiatan tanpa berlandaskan Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat sebagai pengguna layanan, di antaranya:

Dampak terhadap Satuan Kerja

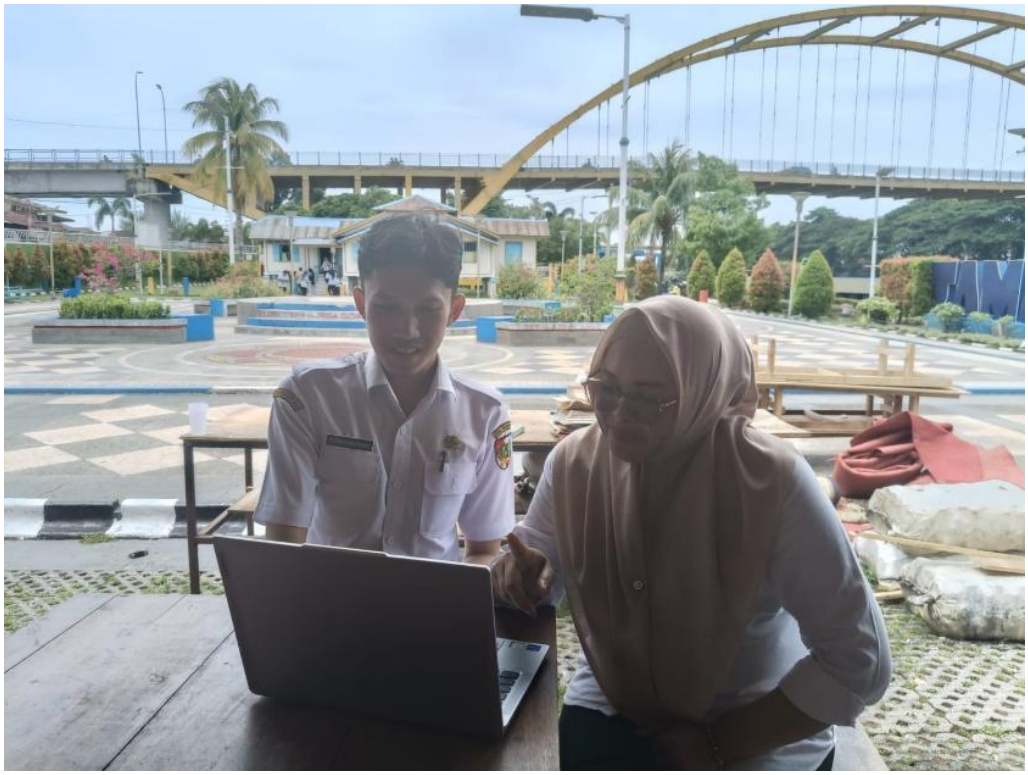
1. Penurunan kualitas layanan dan kepercayaan publik
   Tanpa prinsip Berorientasi Pelayanan, proses pendataan dan pembuatan akun berpotensi menjadi tidak responsif, kurang ramah, dan tidak solutif, sehingga menurunkan kepercayaan pelaku usaha terhadap layanan instansi.
2. Potensi kesalahan data dan lemahnya pertanggungjawaban
   Jika nilai Akuntabel diabaikan, data yang diinput dapat tidak valid, tidak terdokumentasi dengan baik, dan sulit ditelusuri, sehingga mengganggu kualitas basis data pariwisata.
3. Rendahnya efisiensi dan kualitas kerja
   Tanpa Kompeten dan Adaptif, pelaksanaan kegiatan menjadi lambat, tidak inovatif, dan kurang mampu menyesuaikan kebutuhan digitalisasi, yang menghambat transformasi layanan pariwisata berbasis teknologi.
4. Tidak terbangunnya sinergi internal maupun eksternal
   Pengabaian prinsip Kolaboratif dan Harmonis dapat menyebabkan kurangnya koordinasi dengan tim dan pelaku usaha, memicu miskomunikasi, serta menghambat keberhasilan pendataan dan pembuatan akun.

Dampak terhadap Masyarakat (Pelaku Usaha Wisata)

1. Data usaha tidak terdaftar atau tidak akurat di sistem
   Hal ini menyebabkan pelaku usaha tidak mendapatkan manfaat dari platform Smart Tourism, seperti promosi digital dan akses informasi pariwisata.
2. Kesulitan dalam pemanfaatan akun dan fitur Smart Tourism
   Tanpa edukasi dan pelayanan yang baik, masyarakat kebingungan dalam penggunaan sistem, sehingga adopsi platform menjadi rendah.
3. Terhambatnya peluang promosi dan pengembangan usaha wisata
   Tidak terdaftarnya usaha di sistem mengurangi peluang exposure digital, yang berdampak pada menurunnya daya saing usaha wisata di Kota Pekanbaru.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	13-17 Oktober 2025	Sudah ok	- Foto dokumentasi kunjungan - Tersedianya data pelaku usaha wisata - Tersedianya akun Smart Tourism	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/Dll)**
1	24 November 2025	• Tambah rumusan isu • Untuk capaian, jika sebelum ada 3 maka sesudah juga ada 3 • Laporan mingguan menyesuaikan matriks • Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	• Menambahkan rumusan isu agar lebih jelas dan terarah. • Menyamakan jumlah capaian sebelum dan sesudah (sama-sama 3). • Menyesuaikan laporan mingguan sesuai matriks aktualisasi. • Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan.	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 (A.33.4.39 Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Mengumpulkan, validasi, dan input data baru ke dalam Website Smart Tourism.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	20-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Foto dokumentasi kunjungan
	2. Tersedianya data pelaku usaha wisata
	3. Tersedianya akun Smart Tourism

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Koordinasi lapangan ke pelaku usaha wisata

   Saya dan tim melakukan kunjungan ke pelaku usaha wisata guna menyampaikan informasi terkait pendataan dan proses pengaktifan akun pada platform Smart Tourism. Kunjungan dilakukan agar komunikasi lebih jelas, data yang dikumpulkan lebih akurat, serta memastikan pelaku usaha memahami tujuan dan manfaat program ini bagi promosi usahanya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai **Ber-AKHLAK**:

   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya menyampaikan informasi dengan ramah dan jelas, serta menjawab pertanyaan pelaku usaha dengan sabar agar mereka merasa terbantu, bukan terbebani.
   b. **Akuntabel.** Saya mencatat hasil kunjungan dan tindak lanjutnya secara rapi sebagai bentuk tanggung jawab kerja, sehingga setiap perkembangan dapat ditelusuri kembali jika diperlukan.
   c. **Kompeten.** Saya menguasai alur pendataan dan fungsi platform Smart Tourism, sehingga mampu memberikan panduan yang tepat, terstruktur, dan menjawab pertanyaan teknis secara meyakinkan.
   d. **Loyal.** Saya melaksanakan kunjungan sesuai arahan instansi dan menjaga nama baik organisasi dalam setiap komunikasi dan tindakan yang saya lakukan.
   e. **Kolaboratif.** Saya membuka ruang diskusi, mendengarkan kendala yang dihadapi pelaku usaha, dan bersama-sama mencari solusi terbaik agar proses berjalan lancar.
   f. **Adaptif.** Saya menyesuaikan pendekatan komunikasi dan metode penyampaian berdasarkan kondisi di lapangan, misalnya menyederhanakan penjelasan bagi pelaku usaha yang kurang familiar dengan teknologi, atau memberikan opsi bantuan langsung saat diperlukan.

2. Melakukan pendataan pelaku usaha wisata

   Saya melakukan pendataan secara langsung berdasarkan informasi yang diberikan pelaku usaha, meliputi nama usaha, alamat, kontak, deskripsi, foto, dan data pendukung

lainnya. Saya menginputkan seluruh data di tempat agar lebih cepat dan sesuai fakta. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya mengambil alih proses pengisian data agar pelaku usaha tidak mengalami kesulitan teknis dan pendataan dapat selesai saat itu juga.
b. **Akuntabel.** Saya menuliskan data sesuai dengan yang disampaikan, memvalidasi ulang di depan pemilik usaha, dan memastikan tidak ada kekeliruan karena data akan dipublikasikan.
c. **Kompeten.** Saya memahami kebutuhan format data website sehingga pendataan saya lakukan secara lengkap, rapi, dan sesuai kolom yang diperlukan sistem.
d. **Kolaboratif.** Saya melibatkan pemilik usaha saat pengecekan ulang data, memastikan hasil input sudah sesuai dengan informasi dan persetujuan mereka.

3. Pembuatan akun Smart Tourism

Setelah data terkumpul dan terverifikasi, saya membuatkan akun usaha pada platform Smart Tourism sesuai informasi resmi yang diberikan oleh pemilik usaha. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Akuntabel.** Saya memastikan penulisan nama usaha, email, kontak, dan detail akun benar serta dapat dipertanggungjawabkan agar tidak terjadi kendala akses di kemudian hari.
b. **Kompeten.** Saya mengoperasikan sistem pembuatan akun sesuai prosedur teknis platform dengan tepat dan tanpa kesalahan.
c. **Loyal.** Saya menjalankan proses pembuatan akun sebagai bagian dari tugas resmi program Smart Tourism dan sesuai target kerja instansi..
d. **Adaptif.** Saya menyiapkan solusi cepat apabila terjadi kendala seperti email tidak valid, sinyal bermasalah, atau sistem loading, agar pembuatan akun tetap selesai di lokasi.

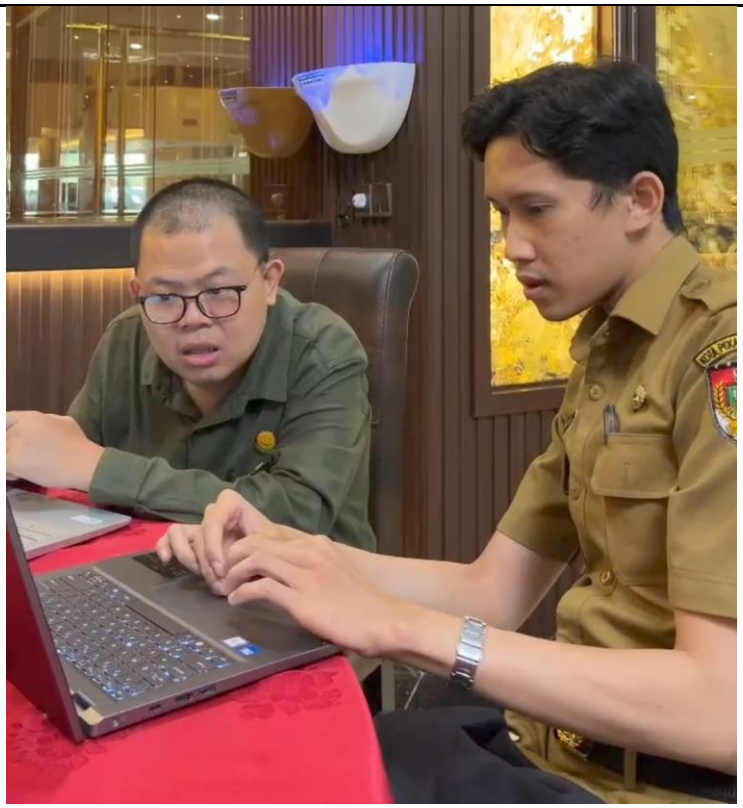
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Koordinasi lapangan ke pelaku usaha wisata

Pada tahap ini digunakan teknik koordinasi langsung dan komunikasi lapangan. Kegiatan dilakukan dengan menghubungi serta mendatangi pelaku usaha wisata untuk menyampaikan maksud dan tujuan program pendataan serta pembuatan akun Smart Tourism. Koordinasi ini mencakup penjelasan mengenai informasi apa saja yang dibutuhkan, jadwal pendataan, serta peran pelaku usaha dalam menyediakan data yang akurat. Selain itu, dilakukan konfirmasi kesiapan pihak usaha untuk menerima proses pendataan dan verifikasi. Bukti fisik kegiatan meliputi

dokumentasi kunjungan lapangan, daftar hadir atau catatan hasil koordinasi, serta pesan atau notulensi komunikasi dengan pelaku usaha.

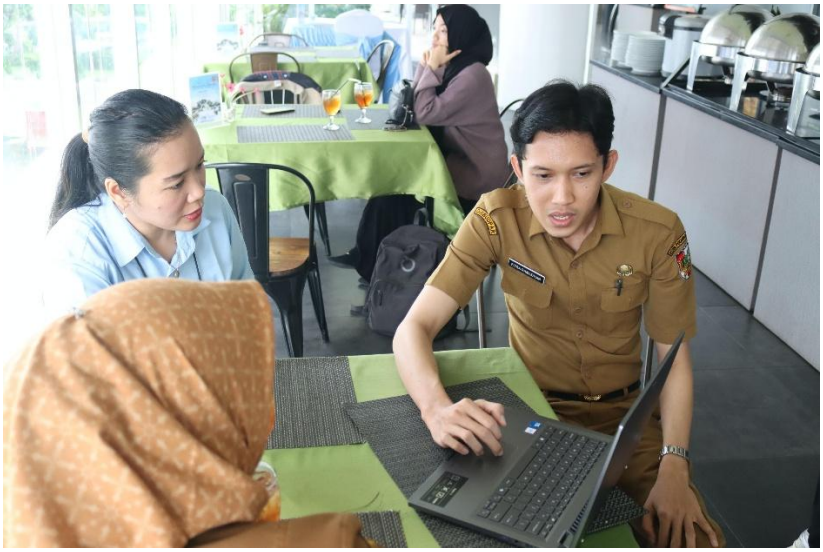
Gambar 1. Foto Dokumentasi Kunjungan Fox Harris Hotel



Gambar 2. Foto Dokumentasi Kunjungan Grand Elite Hotel

Gambar 3. Foto Dokumentasi Kunjungan Evo Hotel

Gambar 4. Foto Dokumentasi Kunjungan Alpha Hotel



Gambar 5. Foto Dokumentasi Kunjungan Whiz Prime Hotel

Gambar 6. Foto Dokumentasi Rumah tenun

Gambar 7. Foto Dokumentasi Asia Heritage

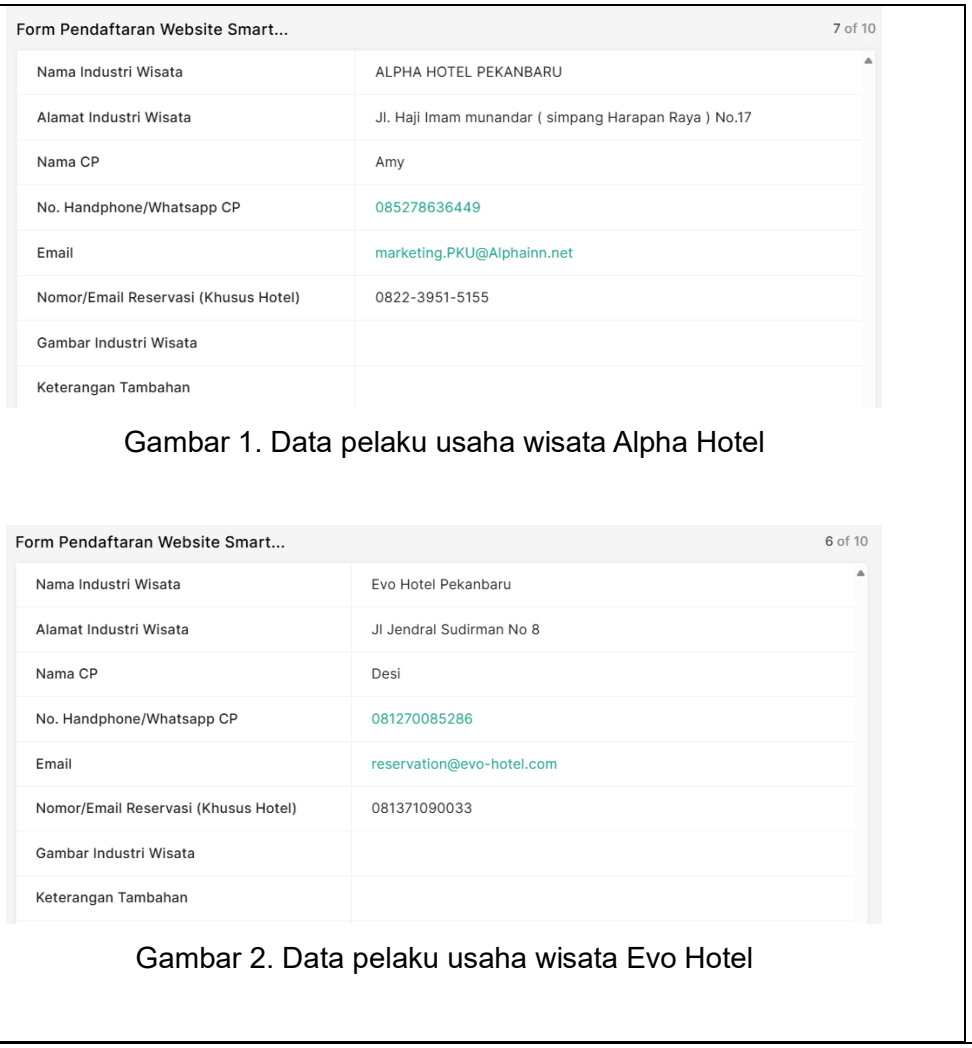
Gambar 8. Foto Dokumentasi Taman Bunga Okura

Gambar 9. Foto Dokumentasi Pulau Semut

Gambar 10. Foto Dokumentasi Roemah Melayou 1929

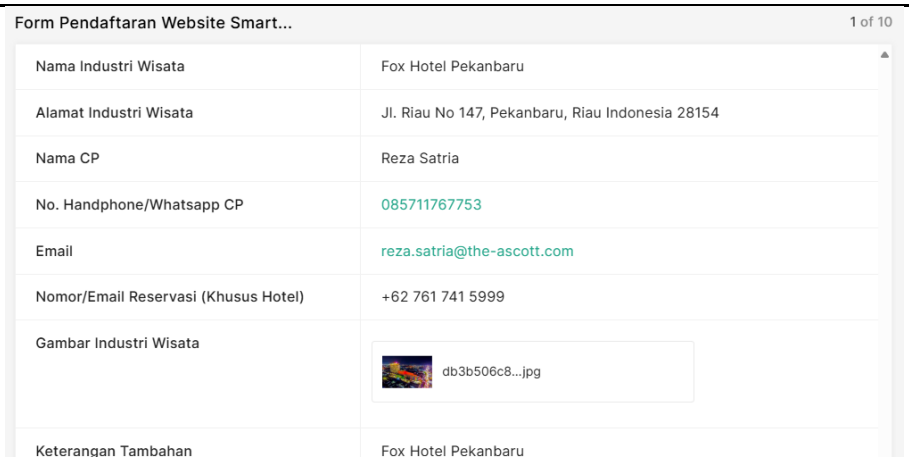
b. Melakukan pendataan pelaku usaha wisata

Pada tahap ini digunakan teknik wawancara langsung dan pengumpulan data terstruktur. Kegiatan dilakukan dengan mendatangi pelaku usaha wisata untuk memperoleh informasi sesuai kebutuhan sistem, seperti profil usaha, kontak pengelola, jenis layanan, fasilitas, serta kelengkapan dokumen pendukung. Pendataan menggunakan format atau instrumen yang telah disiapkan sebelumnya agar informasi yang diperoleh lebih lengkap, seragam, dan mudah diolah. Selain itu dilakukan pengecekan langsung di lokasi untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi nyata. Bukti fisik kegiatan meliputi formulir pendataan yang telah terisi, foto dokumentasi proses pendataan, serta catatan hasil verifikasi lapangan.

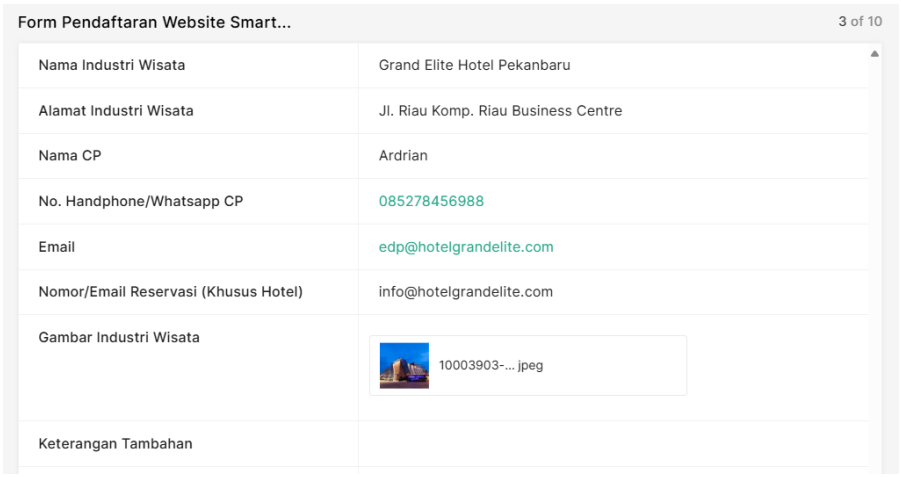


Gambar 1. Data pelaku usaha wisata Alpha Hotel

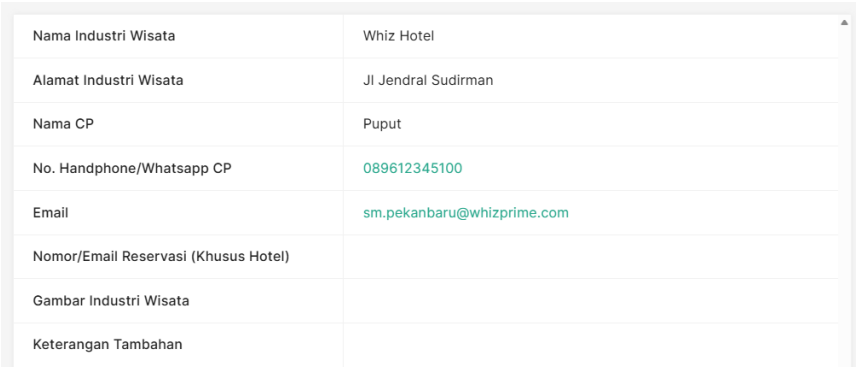
Gambar 2. Data pelaku usaha wisata Evo Hotel



Gambar 3. Data pelaku usaha wisata Fox Hotel



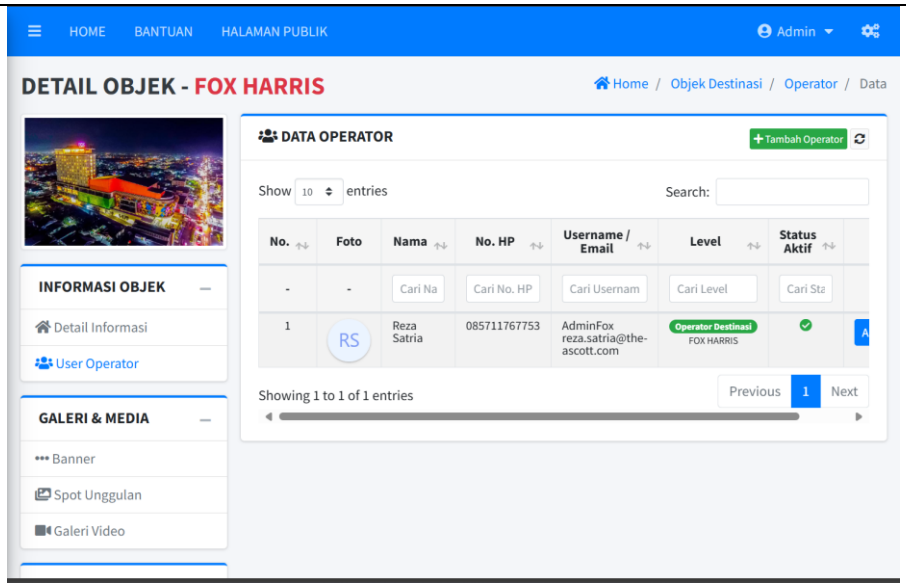
Gambar 4. Data pelaku usaha wisata Grand Elite Hotel



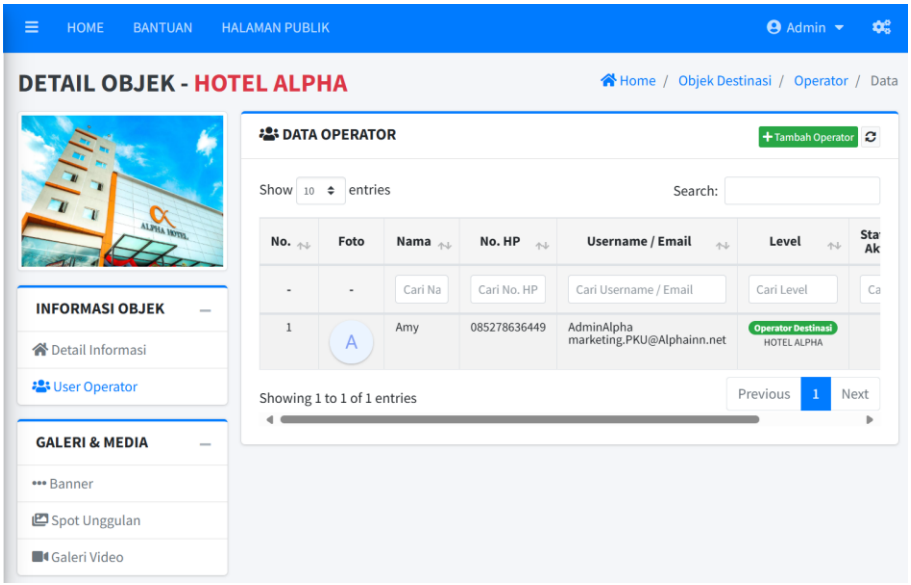
Gambar 5. Data pelaku usaha wisata Whiz Prime Hotel

c. Pembuatan akun Smart Tourism

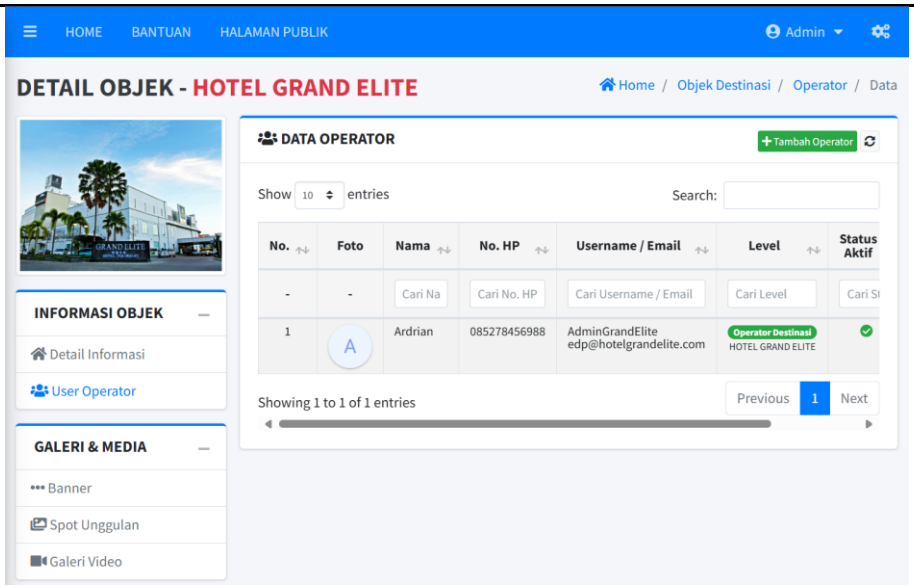
Pada tahap ini digunakan teknik entri data sistem dan validasi akun. Kegiatan dilakukan dengan memasukkan data pelaku usaha wisata yang telah terkumpul ke dalam platform Smart Tourism untuk menghasilkan akun operator yang dapat digunakan masing-masing pelaku usaha. Proses meliputi pengisian informasi dasar, pengaturan akses akun, serta pembuatan kredensial login. Setelah akun berhasil dibuat, dilakukan pengecekan fungsi login untuk memastikan akun dapat digunakan tanpa kendala. Bukti fisik kegiatan berupa daftar akun yang telah dibuat, tangkapan layar proses pembuatan akun, serta laporan singkat hasil uji akses akun.



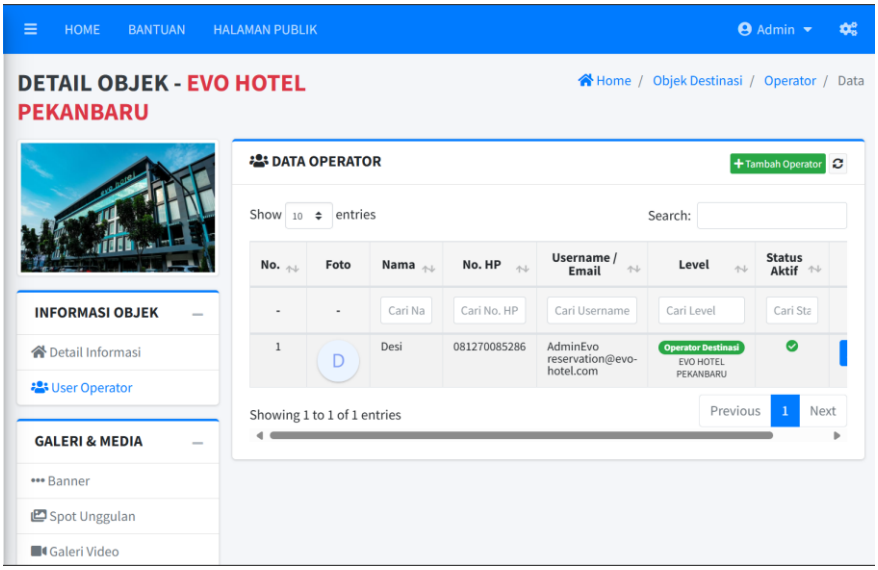
Gambar 1. Tersedianya akun smart tourism Fox Harris Hotel



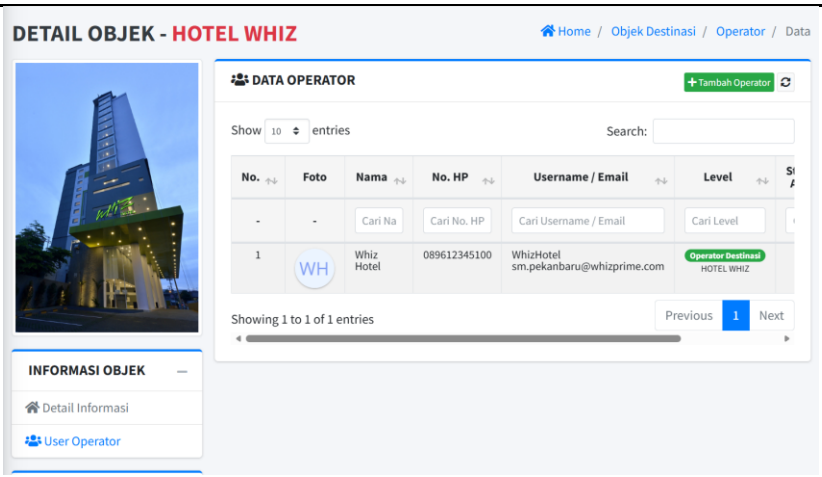
Gambar 2. Tersedianya akun smart tourism Alpha Hotel



Gambar 3. Tersedianya akun smart tourism Grand Elite Hotel



Gambar 4. Tersedianya akun smart tourism Evo Hotel



Gambar 5. Tersedianya akun smart tourism Whiz Hotel

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Koordinasi lapangan ke pelaku usaha wisata

   Proses: Tim melakukan kunjungan langsung ke lokasi usaha wisata untuk menyampaikan tujuan pendataan, melakukan komunikasi aktif dengan pemilik/pengelola usaha, serta melakukan pendataan informasi terkait kebutuhan pendaftaran ke platform Smart Tourism.

   Kualitas Produk: Terciptanya kesepahaman dan komunikasi yang baik dengan pelaku usaha, serta diperolehnya informasi awal yang valid sebagai dasar pelaksanaan pendataan dan pembuatan akun Smart Tourism.

2. Melakukan pendataan pelaku usaha wisata

   Proses: Admin melakukan pengumpulan data secara langsung berdasarkan informasi yang diberikan oleh pelaku usaha, kemudian menuliskannya pada form pendataan. Data yang dikumpulkan mencakup informasi usaha, kontak, alamat, serta detail lain yang diperlukan untuk keperluan pendaftaran Smart Tourism.

   Kualitas Produk: Tersedianya data usaha yang lengkap, akurat, dan tervalidasi sesuai dengan kondisi riil pelaku usaha, sehingga siap digunakan untuk proses pembuatan akun dan input ke dalam sistem.

3. Pembuatan akun Smart Tourism.

   Proses: Admin melakukan registrasi akun Smart Tourism menggunakan data yang telah dikumpulkan dan divalidasi. Setelah akun berhasil dibuat, admin menjelaskan cara akses dan penggunaan akun kepada pelaku usaha secara langsung di lokasi.

   Kualitas Produk: Akun Smart Tourism yang aktif, sesuai identitas usaha, dapat diakses oleh pelaku usaha, serta siap digunakan untuk mendukung promosi digital dan integrasi data pariwisata di Kota Pekanbaru.

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

Kegiatan pengumpulan, pendataan, dan pembuatan akun Smart Tourism memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, yaitu mewujudkan pengelolaan sektor pariwisata yang berbasis digital, terintegrasi, dan mudah diakses oleh masyarakat maupun pelaku usaha.

Kegiatan ini mendukung visi organisasi dalam mewujudkan ekosistem pariwisata yang modern melalui pemanfaatan teknologi informasi, serta memperkuat misi organisasi dalam penyediaan layanan data pariwisata yang akurat, cepat, dan responsif.

Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan tujuan organisasi, yaitu:

Memperluas digitalisasi data sektor pariwisata melalui peningkatan jumlah pelaku usaha yang terdaftar pada platform Smart Tourism.

Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi pariwisata secara terpusat, terstruktur, dan real-time.

Memberikan kemudahan akses promosi wisata bagi pelaku usaha untuk mendukung daya saing pariwisata Kota Pekanbaru.

Dengan terlaksananya kegiatan ini, organisasi memperoleh basis data pariwisata yang lebih lengkap dan tervalidasi, sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengambilan kebijakan, promosi, serta pengembangan sektor pariwisata secara berkelanjutan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Penerapan kegiatan tanpa berlandaskan Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat sebagai pengguna layanan, di antaranya:

Dampak terhadap Satuan Kerja

1. Penurunan kualitas layanan dan kepercayaan publik

   Tanpa prinsip Berorientasi Pelayanan, proses pendataan dan pembuatan akun berpotensi menjadi tidak responsif, kurang ramah, dan tidak solutif, sehingga menurunkan kepercayaan pelaku usaha terhadap layanan instansi.
2. Potensi kesalahan data dan lemahnya pertanggungjawaban

   Jika nilai Akuntabel diabaikan, data yang diinput dapat tidak valid, tidak terdokumentasi dengan baik, dan sulit ditelusuri, sehingga mengganggu kualitas basis data pariwisata.
3. Rendahnya efisiensi dan kualitas kerja

   Tanpa Kompeten dan Adaptif, pelaksanaan kegiatan menjadi lambat, tidak inovatif,

dan kurang mampu menyesuaikan kebutuhan digitalisasi, yang menghambat transformasi layanan pariwisata berbasis teknologi.

4. Tidak terbangunnya sinergi internal maupun eksternal

   Pengabaian prinsip Kolaboratif dan Harmonis dapat menyebabkan kurangnya koordinasi dengan tim dan pelaku usaha, memicu miskomunikasi, serta menghambat keberhasilan pendataan dan pembuatan akun.

Dampak terhadap Masyarakat (Pelaku Usaha Wisata)

1. Data usaha tidak terdaftar atau tidak akurat di sistem

   Hal ini menyebabkan pelaku usaha tidak mendapatkan manfaat dari platform Smart Tourism, seperti promosi digital dan akses informasi pariwisata.

2. Kesulitan dalam pemanfaatan akun dan fitur Smart Tourism

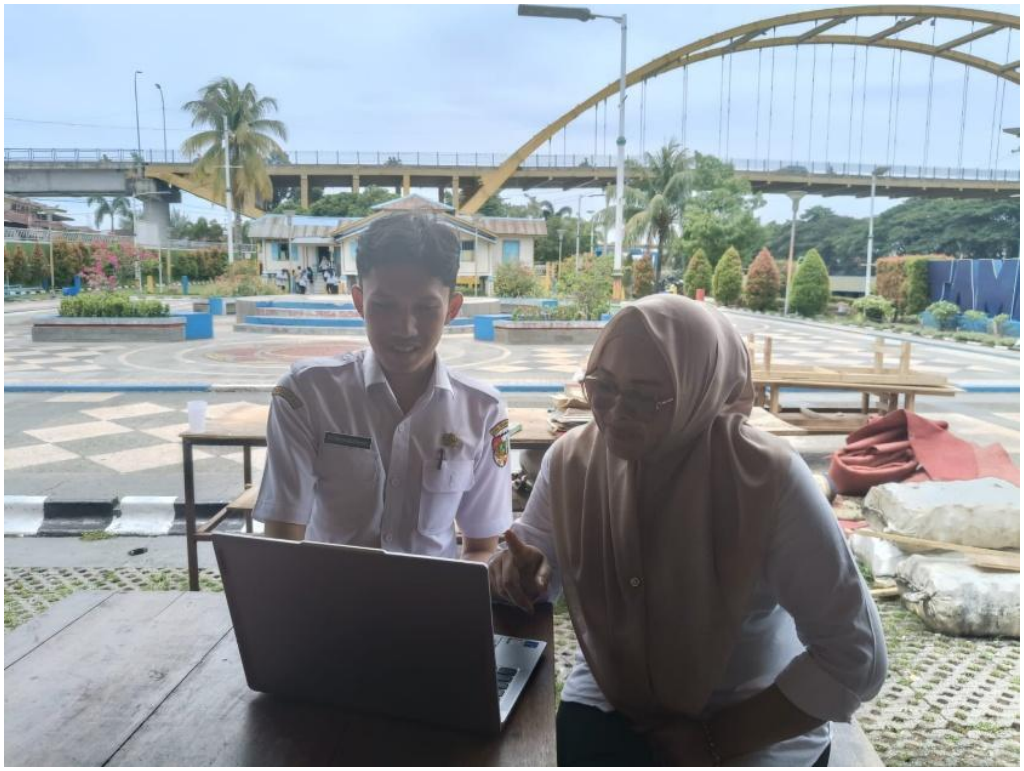
   Tanpa edukasi dan pelayanan yang baik, masyarakat kebingungan dalam penggunaan sistem, sehingga adopsi platform menjadi rendah.

3. Terhambatnya peluang promosi dan pengembangan usaha wisata

   Tidak terdaftarnya usaha di sistem mengurangi peluang exposure digital, yang berdampak pada menurunnya daya saing usaha wisata di Kota Pekanbaru.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	13-17 Oktober 2025	Sudah ok.	- Foto dokumentasi kunjungan - Tersedianya data pelaku usaha wisata - Tersedianya akun Smart Tourism	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/Dll)**
1	24 November 2025	• Tambah rumusan isu • Untuk capaian, jika sebelum ada 3 maka sesudah juga ada 3 • Laporan mingguan menyesuaikan matriks • Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	• Menambahkan rumusan isu agar lebih jelas dan terarah. • Menyamakan jumlah capaian sebelum dan sesudah (sama-sama 3). • Menyesuaikan laporan mingguan sesuai matriks aktualisasi. • Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan.	

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 (A.33.4.39 Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Membuat video testimoni pelaku usaha wisata.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. List pelaku usaha wisata yang dipilih untuk memberikan testimoni
	2. Perlengkapan perekaman yang siap digunakan
	3. File video testimoni final yang terdokumentasi

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Menentukan pelaku usaha wisata yang akan memberikan testimoni

   Saya melakukan proses identifikasi dan pemilihan pelaku usaha wisata yang dinilai relevan untuk memberikan testimoni, dengan mempertimbangkan keberagaman jenis usaha serta kebutuhan informasi promosi pariwisata. Proses ini dilakukan melalui komunikasi awal, pengumpulan data dasar, dan kesediaan pelaku usaha untuk berpartisipasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya memilih pelaku usaha yang testimoni-nya berpotensi memberikan manfaat informasi paling besar bagi masyarakat dan wisatawan.
   b. **Akuntabel.** Keputusan pemilihan dilakukan berdasarkan data dan pertimbangan yang jelas.
   c. **Harmonis.** Saya membangun komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pelaku usaha, menjaga hubungan baik selama proses perizinan dan koordinasi.
   d. **Kompeten.** Saya menggunakan pengetahuan tentang sektor wisata untuk menentukan narasumber yang paling sesuai.
   e. **Adaptif.** Saya menyesuaikan pilihan narasumber berdasarkan situasi di lapangan dan kesiapan pelaku usaha.

2. Menyiapkan perlengkapan perekaman (kamera/HP, audio, lokasi)

   Saya dan tim mempersiapkan perangkat perekaman dan memastikan lokasi pembuatan video kondusif, baik dari sisi pencahayaan, suara, maupun kenyamanan bagi pelaku usaha. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya memastikan seluruh perlengkapan siap agar proses perekaman berjalan lancar dan pelaku usaha merasa nyaman.
   b. **Akuntabel.** Saya memeriksa kondisi alat sebelum digunakan untuk menghindari kesalahan teknis dan menjamin hasil rekaman berkualitas.
   c. **Kompeten.** Saya menerapkan pengetahuan teknis dalam memilih pengaturan kamera, suara, dan lokasi yang sesuai.

d. **Adaptif.** Saya menyesuaikan perangkat dan pengaturan perekaman berdasarkan kondisi lapangan, termasuk cuaca, keramaian, atau lokasi yang berubah.

3. Melakukan proses perekaman testimoni pelaku usaha wisata

   Saya dan tim melakukan proses pengambilan gambar secara langsung dengan memastikan narasumber nyaman, penyampaian informasi jelas, serta hasil video sesuai kebutuhan publikasi Smart Tourism. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Kompeten.** Saya dan tim menggunakan keterampilan teknis perekaman video untuk menghasilkan hasil yang baik, stabil, dan informatif.
   b. **Akuntabel.** Saya memastikan rekaman sesuai dengan tujuan, tidak memotong atau mengubah konteks pernyataan narasumber.
   c. **Loyal.** Saya menjalankan kegiatan dengan menjaga nama baik instansi, menghasilkan konten yang representatif dan profesional.
   d. **Berorientasi Pelayanan.** Saya mendampingi narasumber agar merasa nyaman dan memahami alur perekaman, sehingga testimoni dapat tersampaikan dengan baik.
   e. **Kolaboratif.** Saya dan tim bekerja sama dengan pelaku usaha untuk menentukan angle, ulang ucap, serta memastikan hasil video disetujui sebelum finalisasi

4. Menyimpan dan mendokumentasikan video testimoni yang sudah final

   Saya menyimpan hasil rekaman ke dalam folder terstruktur, memberi nama file sesuai ketentuan, dan melakukan backup agar video aman. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. Akuntabel. Saya menyusun arsip video secara rapi, aman, dan mudah ditelusur kembali bila diperlukan, memastikan dokumentasi dapat dipertanggungjawabkan.
   b. Berorientasi Pelayanan. Saya memastikan file mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan untuk proses editing maupun publikasi Smart Tourism.
   c. Loyal. Saya menjaga kerahasiaan materi video sebelum dipublikasikan, serta memastikan penggunaannya sesuai tujuan instansi.
   d. Adaptif. Saya menyesuaikan format penyimpanan dan metode backup sesuai kebutuhan teknis agar file tetap aman dan kompatibel.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menentukan pelaku usaha wisata yang akan memberikan testimoni

Pada tahap ini digunakan teknik identifikasi lapangan dan komunikasi langsung. Penentuan pelaku usaha yang akan memberikan testimoni dilakukan secara bersamaan saat kegiatan kunjungan ke lapangan. Petugas mengamati kesiapan dan keterbukaan pelaku usaha dalam memberikan tanggapan terkait penggunaan akun Smart Tourism. Melalui dialog langsung, pelaku usaha yang bersedia dan dinilai mampu memberikan penjelasan objektif mengenai pengalaman mereka dipilih untuk memberikan testimoni. Bukti fisik kegiatan meliputi catatan hasil percakapan, dokumentasi saat kunjungan, serta rekaman atau hasil tulisan testimoni dari pelaku usaha yang ditemui.

Gambar 1. Foto Dokumentasi Kunjungan

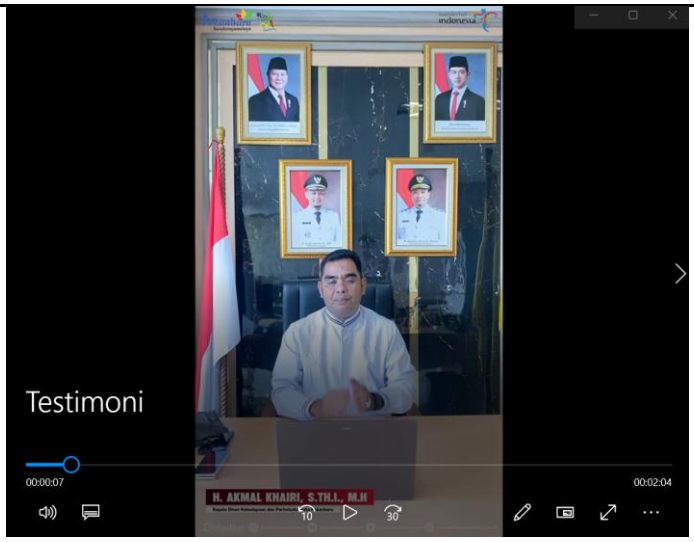
b. Menyiapkan perlengkapan perekaman (kamera/HP, audio, lokasi)

Pada tahap ini digunakan teknik persiapan perangkat sederhana dan pengecekan fungsi alat. Kegiatan dilakukan dengan memastikan handphone yang akan digunakan untuk merekam memiliki kualitas kamera dan audio yang baik, baterai cukup, serta ruang penyimpanan mencukupi. Mikrofon eksternal juga dicek untuk memastikan suara yang terekam jelas dan minim gangguan. Selain itu, dipilih lokasi yang paling kondusif di area kunjungan memiliki pencahayaan cukup dan tidak terlalu bising agar proses perekaman testimoni menghasilkan kualitas yang optimal. Bukti fisik kegiatan meliputi dokumentasi pengecekan perangkat, foto lokasi yang dipilih, serta catatan pemeriksaan singkat sebelum perekaman dilakukan.

Gambar 1. Alat Rekam

c. Menyimpan dan mendokumentasikan video testimoni yang sudah final

Pada tahap ini digunakan teknik pengelolaan file dan dokumentasi arsip digital. Setelah proses perekaman selesai dan video dianggap layak digunakan, langkah selanjutnya adalah menyimpan file dalam format yang sesuai dan menatanya agar mudah diakses kembali. Video disimpan pada perangkat dan kemudian diunggah ke folder penyimpanan khusus (lokal atau cloud) dengan penamaan file yang terstruktur, misalnya berdasarkan nama pelaku usaha atau tanggal perekaman. Selain itu, dibuat catatan pendamping yang berisi informasi singkat seperti lokasi pengambilan video, nama pemberi testimoni, dan durasi rekaman. Bukti fisik kegiatan meliputi file video testimoni yang tersimpan, folder dokumentasi, serta daftar arsip atau log penyimpanan yang menunjukkan setiap video telah terdokumentasi dengan baik.



Gambar 1. File video testimoni final

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menentukan pelaku usaha wisata yang akan memberikan testimoni

   Proses: Saya melakukan identifikasi dan pemilihan pelaku usaha wisata yang dinilai relevan untuk memberikan testimoni terkait penggunaan layanan Smart Tourism. Proses dilakukan melalui pengumpulan informasi dasar, komunikasi awal dengan pelaku usaha, serta memastikan kesediaan dan kecocokan narasumber dengan kebutuhan konten video.

   Kualitas Produk: Terpilihnya narasumber yang tepat, representatif, dan mampu memberikan testimoni yang informatif sehingga konten video memiliki nilai manfaat dan kredibilitas yang baik untuk keperluan publikasi.

2. Menyiapkan perlengkapan perekaman (kamera/HP, audio, lokasi)

   Proses: Saya mempersiapkan perangkat perekaman seperti kamera/HP, mikrofon, serta memastikan lokasi yang dipilih memiliki pencahayaan dan suasana yang mendukung. Saya juga melakukan pengecekan fungsi alat untuk menghindari kendala teknis selama proses perekaman.

   Kualitas Produk: Perlengkapan perekaman siap digunakan, kondisi alat optimal, dan lokasi perekaman layak sehingga proses perekaman dapat berlangsung lancar serta menghasilkan kualitas gambar dan audio yang baik.

3. Melakukan proses perekaman testimoni pelaku usaha wisata.

   Proses: Saya dan tim melakukan perekaman video secara langsung dengan memberikan arahan sederhana kepada narasumber, memastikan pengambilan gambar stabil, suara jelas, serta penyampaian informasi sesuai kebutuhan konten Smart Tourism. Jika diperlukan, dilakukan beberapa pengulangan untuk mendapatkan hasil terbaik.

Kualitas Produk: Tersedianya hasil rekaman video testimoni yang jelas, informatif, dan layak untuk digunakan pada tahap editing maupun publikasi karena memiliki kualitas visual dan audio yang memadai.

4. Menyimpan dan mendokumentasikan video testimoni yang sudah final.
   Proses: Saya menyimpan hasil rekaman ke dalam folder khusus, menamai file sesuai standar penyimpanan, serta melakukan backup pada penyimpanan tambahan agar data tetap aman. File kemudian diorganisir agar mudah diakses pada tahap pengolahan selanjutnya.
   Kualitas Produk: Terdokumentasinya video testimoni secara rapi, aman, dan mudah ditelusuri kembali sehingga siap diproses lebih lanjut untuk kebutuhan editing, publikasi, atau arsip pada kegiatan Smart Tourism.

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

Kegiatan pembuatan video testimoni pelaku usaha wisata memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pencapaian visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan Kota Pekanbaru sebagai kota metropolitan bertaraf nasional dan berdaya saing global melalui penguatan sektor kebudayaan dan pariwisata. Testimoni yang dihasilkan menjadi sarana informasi dan promosi yang mampu meningkatkan citra positif sektor pariwisata serta memperkuat kepercayaan publik terhadap layanan digital Smart Tourism.

Secara khusus, kegiatan ini selaras dengan beberapa misi organisasi. Pertama, mendukung misi mengembangkan destinasi dan industri pariwisata yang berkualitas dan berdaya saing, karena testimoni pelaku usaha membantu menampilkan kualitas layanan, potensi usaha, dan pengalaman nyata yang relevan bagi wisatawan maupun pelaku industri lainnya. Kedua, kegiatan ini berperan dalam meningkatkan promosi pariwisata Kota Pekanbaru, sebab konten video testimoni dapat digunakan dalam berbagai media publikasi untuk memperluas jangkauan informasi ke tingkat nasional maupun internasional. Ketiga, kegiatan ini turut mendorong peran serta masyarakat, khususnya pelaku usaha wisata, untuk terlibat aktif dalam pengembangan pariwisata daerah. Selain itu, proses kerja yang terstruktur, akuntabel, serta berbasis layanan publik mencerminkan upaya mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dalam sektor kebudayaan dan pariwisata.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Penerapan kegiatan pembuatan video testimoni tanpa berlandaskan Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) dapat menimbulkan sejumlah dampak negatif bagi satuan kerja maupun

masyarakat, khususnya pelaku usaha wisata sebagai pihak yang terlibat langsung. Berikut analisis dampaknya:

Dampak terhadap Satuan Kerja

1. Menurunnya kualitas konten dan citra layanan

   Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, proses pengambilan video berpotensi dilakukan secara asal-asalan, tidak memperhatikan kebutuhan pelaku usaha, serta kurang memperhatikan standar kualitas visual dan audio. Hal ini dapat merusak citra profesional dinas dalam menyediakan bahan promosi pariwisata.
2. Ketidakakuratan dokumentasi dan lemahnya pertanggungjawaban

   Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, dokumentasi rekaman, file mentah, dan video final tidak tertata dengan baik, mudah hilang, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menghambat proses publikasi dan memunculkan ketidakefisienan dalam penyimpanan data multimedia dinas.
3. Tidak adanya koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan

   Jika nilai Kolaboratif dan Harmonis diabaikan, koordinasi antarpegawai maupun dengan pelaku usaha menjadi tidak efektif. Miskomunikasi, ketidaksiapan lokasi, dan perbedaan persepsi dapat muncul sehingga proses perekaman berjalan tidak lancar.
4. Tidak siap menghadapi perubahan atau kendala teknis

   Mengabaikan nilai Adaptif dapat membuat tim tidak mampu menyesuaikan diri dengan situasi lapangan, seperti perubahan jadwal pelaku usaha, kondisi lokasi, atau keterbatasan alat. Dampaknya, proses perekaman menjadi terhambat dan tidak produktif.

Dampak terhadap Masyarakat (Pelaku Usaha Wisata)

1. Testimoni tidak merepresentasikan usaha secara tepat

   Jika nilai pelayanan dan akurasi tidak diterapkan, hasil video bisa tidak menggambarkan usaha secara jujur atau profesional. Hal ini dapat merugikan pelaku usaha karena informasi yang ditampilkan tidak sesuai dengan profil usaha mereka.
2. Kesulitan dalam pemanfaatan akun dan fitur Smart Tourism

   Tanpa penerapan sikap profesional, ramah, dan komunikatif, pelaku usaha dapat merasa kurang dihargai selama proses perekaman. Hal ini dapat menurunkan minat mereka untuk berpartisipasi dalam program dinas di masa mendatang.
3. Minimnya partisipasi dan kepercayaan masyarakat terhadap program pemerintah

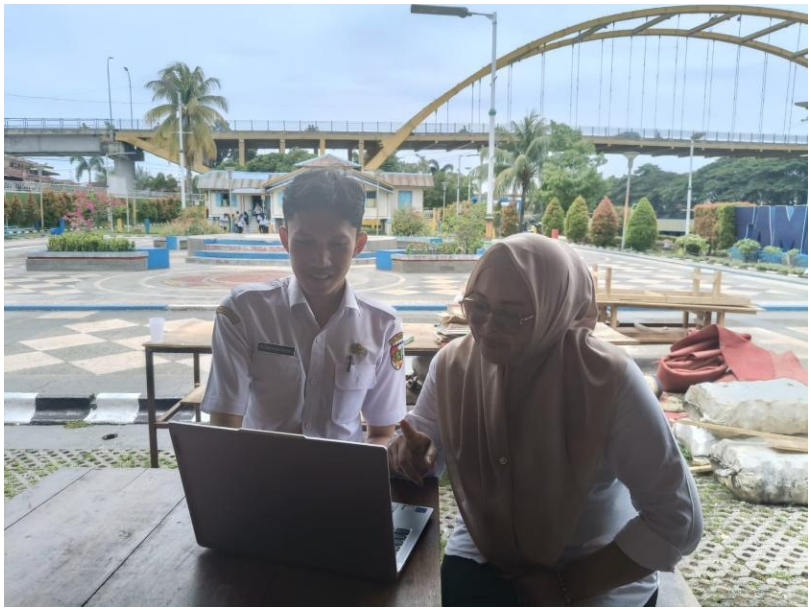
   Jika proses dan hasil kegiatan tidak berkualitas, masyarakat bisa kehilangan kepercayaan terhadap program Smart Tourism dan enggan terlibat dalam kegiatan

dinas berikutnya. Hal ini berpotensi menghambat pengembangan industri pariwisata Kota Pekanbaru secara lebih luas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
Satuan Kerja	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	27-31 Oktober 2025	Sudah ok	- List pelaku usaha wisata yang dipilih untuk memberikan testimoni - Perlengkapan perekaman yang siap digunakan - File video testimoni final yang terdokumentasi	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/Dll)**
1	24 November 2025	• Tambah rumusan isu • Untuk capaian, jika sebelum ada 3 maka sesudah juga ada 3 • Laporan mingguan menyesuaikan matriks • Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	• Menambahkan rumusan isu agar lebih jelas dan terarah. • Menyamakan jumlah capaian sebelum dan sesudah (sama-sama 3). • Menyesuaikan laporan mingguan sesuai matriks aktualisasi. • Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan.	

No Signal

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 (A.33.4.39 Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pelaporan terhadap pimpinan.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	3-14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah selesai

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Membuat draft laporan aktualisasi

   Saya menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Penyusunan dilakukan secara sistematis, lengkap, dan sesuai format yang ditetapkan agar mudah dipahami pimpinan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya menyiapkan laporan secara rapi, jelas, dan mudah dipahami agar pimpinan dapat membaca dan menilai laporan tanpa hambatan.
   b. **Akuntabel.** Saya menyusun laporan secara bertanggung jawab, artinya seluruh data, kronologi, dan hasil kegiatan saya tuliskan sesuai fakta, menggunakan sumber yang valid, serta siap dipertanggungjawabkan apabila diperlukan.
   c. **Kompeten.** Saya menyusun laporan dengan memperhatikan teknik penulisan, tata bahasa, serta standar administrasi yang berlaku agar hasilnya berkualitas dan profesional.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

   Saya melakukan koordinasi dan diskusi dengan mentor untuk meminta arahan, masukan, maupun koreksi terkait draft laporan yang telah saya susun. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Harmonis.** Saya menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan komunikasi yang nyaman selama proses konsultasi.
   b. **Kolaboratif.** Saya bekerja sama dengan mentor, menerima masukan, serta melakukan perbaikan sesuai arahan sehingga laporan dapat menjadi lebih baik.
   c. **Akuntabel.** Saya menunjukkan tanggung jawab dengan menindaklanjuti setiap catatan perbaikan dan menjaga ketepatan isi laporan.
   d. **Loyal.** Saya mengikuti arahan mentor dan mematuhi ketentuan instansi dalam penyusunan laporan.
   e. **Adaptif**. Saya menyesuaikan diri terhadap perubahan, revisi, atau perbaikan yang diperlukan agar laporan sesuai dengan standar penilaian.

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

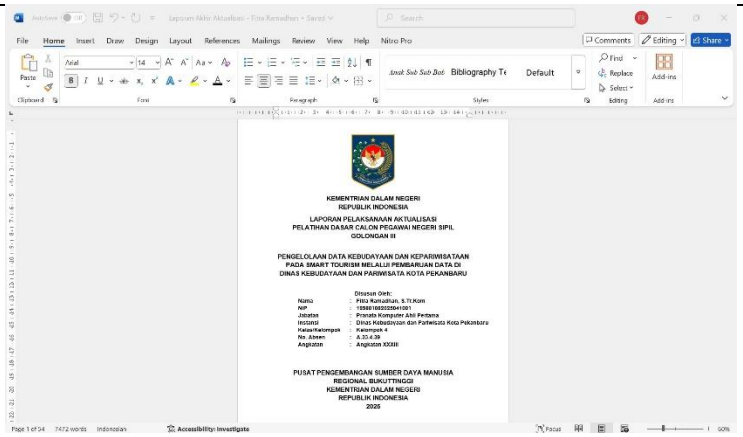
   Setelah melakukan revisi, saya menyerahkan laporan kepada mentor untuk mendapatkan pengesahan sebagai syarat kelengkapan Pelaporan. Berikut Keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Akuntabel.** Saya memastikan laporan telah disusun dengan benar, lengkap, dan siap dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi.
   b. **Loyal.** Saya mematuhi prosedur persetujuan dan mengikuti arahan mentor sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi.
   c. **Berorientasi Pelayanan.** Saya menyerahkan laporan dengan sikap profesional dan tepat waktu agar proses penilaian dapat berjalan lancar.
   d. **Kolaboratif.** Saya berkoordinasi dengan mentor serta membuka diri apabila masih diperlukan perbaikan sehingga laporan mencapai kualitas terbaik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada tahap ini digunakan teknik pengumpulan data dan penyusunan dokumen. Kegiatan dilakukan dengan menghimpun seluruh informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi, mulai dari isu yang diangkat, tahapan kegiatan, teknik yang digunakan, hasil capaian, hingga bukti-bukti pendukung. Seluruh data tersebut kemudian dirumuskan ke dalam bentuk draft laporan yang mengikuti format atau struktur penyusunan laporan yang telah ditetapkan. Penyusunan dilakukan secara sistematis agar setiap bagian saling berkaitan dan mudah dipahami. Bukti fisik kegiatan meliputi draft laporan aktualisasi dalam bentuk dokumen serta catatan penyusunan yang digunakan sebagai dasar dalam menyusun isi laporan.



KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PENGELOLAAN DATA KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN
PADA SMART TOURISM MELALUI PEMBARUAN DATA DI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU

Disusun Oleh:
Nama : Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP : 199901092025041001
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : Kelompok 4
No. Absen : A.33.4.39
Angkatan : Angkatan XXXIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2026

Gambar 1. Draft Laporan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi konsultatif dan klarifikasi dokumen. Kegiatan dilakukan dengan menyampaikan draft laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan masukan, koreksi, serta arahan perbaikan agar isi laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses konsultasi mencakup penjelasan bagian-bagian laporan, diskusi terkait kekurangan atau hal yang perlu ditambahkan, serta pencatatan seluruh saran yang diberikan mentor. Hasil konsultasi ini menjadi acuan utama dalam melakukan penyempurnaan laporan pada tahap berikutnya. Bukti fisik kegiatan meliputi notulensi atau catatan hasil konsultasi, dokumentasi proses diskusi, serta draft laporan yang telah diberi catatan atau komentar dari mentor.

Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smartwarisan.pekanbaru.go.id, Email : dishudpaupka@gmail.com

Notulen Konsultasi Aktualisasi

Mentor : Umbarani Dewi, M.Pd
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 12 November 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No	Catatan Konsultasi
1	Disesuaikan laporan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2	Output pembaharuan data dari kegiatan sudah ok.

Pekanbaru, 12 November 2025

Mengetahui
Mentor

Umbarani Dewi, M.Pd
NIP 19821223 201001 2 022

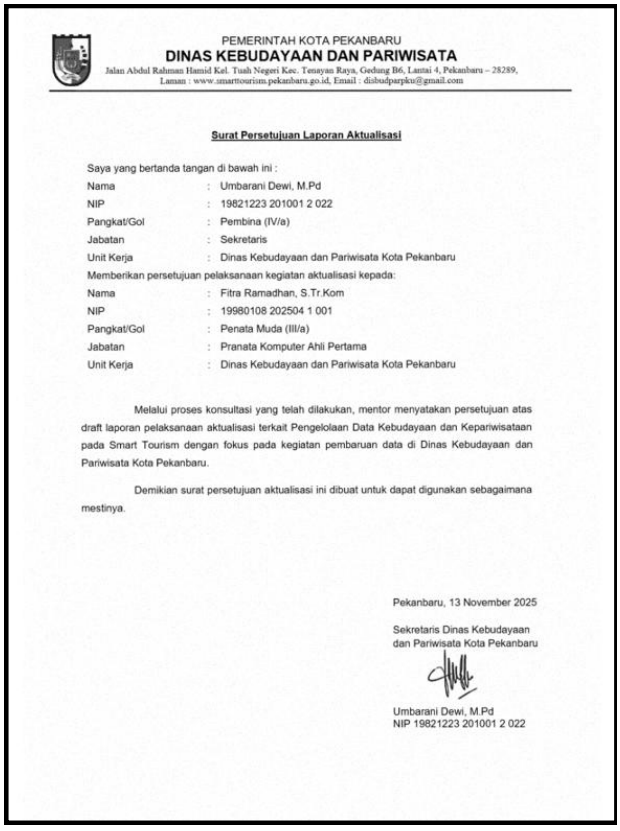
Peserta

Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP 19980108 202504 1 001

Gambar 2. Catatan Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Pada tahap ini digunakan teknik validasi dokumen dan komunikasi formal. Kegiatan dilakukan dengan menyerahkan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor untuk dilakukan peninjauan akhir. Mentor kemudian memeriksa kelengkapan isi laporan, kesesuaian dengan arahan sebelumnya, serta ketepatan format yang ditetapkan. Setelah dipastikan tidak ada kekurangan, mentor memberikan persetujuan resmi sebagai tanda bahwa laporan siap untuk disampaikan kepada pihak lembaga diklat. Bukti fisik kegiatan meliputi laporan final yang telah disetujui, tanda atau catatan persetujuan dari mentor, serta dokumentasi proses penyerahan dan validasi laporan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru – 28289,
Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : disbudparpku@gmail.com

Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Umbarani Dewi, M.Pd
NIP	:	19821223 201001 2 022
Pangkat/Gol	:	Pembina (IV/a)
Jabatan	:	Sekretaris
Unit Kerja	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama	:	Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP	:	19980108 202504 1 001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda (III/a)
Jabatan	:	Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Melalui proses konsultasi yang telah dilakukan, mentor menyatakan persetujuan atas draft laporan pelaksanaan aktualisasi terkait Pengelolaan Data Kebudayaan dan Kepariwisataan pada Smart Tourism dengan fokus pada kegiatan pembaruan data di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

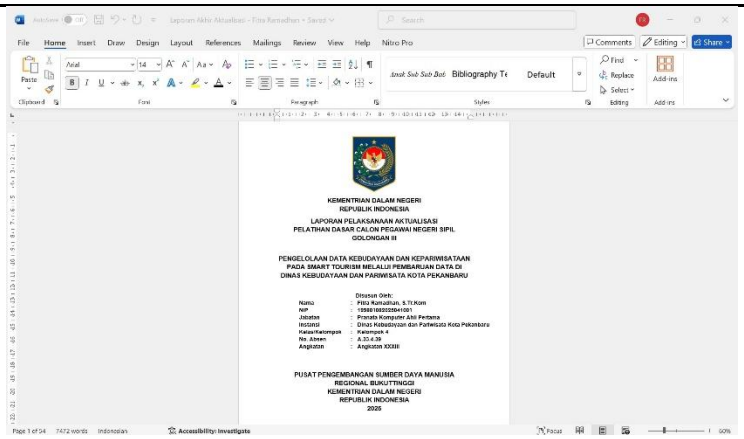
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 13 November 2025

Sekretaris Dinas Kebudayaan
dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Umbarani Dewi, M.Pd
NIP 19821223 201001 2 022

Gambar 2. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi


KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PENGELOLAAN DATA KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN
PADA SMART TOURISM MELALUI PEMBARUAN DATA DI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU

Disusun Oleh:
Nama : Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom
NIP : 199601092025041001
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : Kelompok 4
No. Absen : A.10.4.39
Angkatan : Angkatan XXXIII

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

Gambar 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah selesai

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat draft laporan aktualisasi

   Proses: Saya menyusun draft laporan berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Proses ini meliputi pengumpulan data, penyusunan narasi, penulisan kronologi, serta penyelarasan format dengan ketentuan yang berlaku. Setiap bagian laporan ditata secara sistematis, mulai dari pendahuluan, uraian kegiatan, evaluasi hasil, hingga penutup.

   Kualitas Produk: Draft laporan yang dihasilkan tersusun lengkap, rapi, dan mudah dipahami. Seluruh data yang dimasukkan sesuai fakta lapangan dan terstruktur secara profesional, sehingga siap diberikan kepada mentor untuk proses review.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

   Proses: Setelah draft selesai disusun, saya melakukan konsultasi langsung dengan mentor untuk mendapatkan arahan, masukan, serta koreksi. Proses ini dilakukan melalui diskusi terarah, penjelasan bagian-bagian laporan, serta pengecekan setiap komponen agar sesuai ketentuan. Saran perbaikan dicatat dan dipahami sebelum dilakukan revisi.

   Kualitas Produk: Hasil konsultasi menghasilkan laporan yang lebih matang, sistematis, dan sesuai standar penilaian. Draft mengalami penyempurnaan baik dari sisi isi, struktur, maupun kelengkapan data sehingga kualitas laporan meningkat signifikan.

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi.

   Proses: Setelah revisi dilakukan, laporan final kembali diserahkan kepada mentor untuk dimintakan persetujuan. Proses meliputi pengecekan akhir, verifikasi kelengkapan, serta memastikan bahwa seluruh rekomendasi sebelumnya sudah ditindaklanjuti. Persetujuan diberikan setelah laporan dinilai layak dan memenuhi seluruh aspek penilaian.

Kualitas Produk: Laporan final yang dihasilkan telah memenuhi standar administrasi, tersusun rapi, akurat, serta dapat dijadikan dokumen resmi pada tahap pelaporan kegiatan. Laporan siap disampaikan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi.

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

Kegiatan pelaporan kepada pimpinan mulai dari penyusunan draft laporan, proses konsultasi dengan mentor, hingga finalisasi dan persetujuan laporan berkontribusi langsung terhadap pencapaian Misi e, yaitu “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik di bidang kebudayaan dan pariwisata.” Pelaporan yang disusun secara akurat, akuntabel, dan terstruktur menjadi fondasi penting dalam penerapan *good governance*, karena memastikan setiap aktivitas kerja terdokumentasi dengan jelas, dapat ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui laporan yang berkualitas, pimpinan dapat melakukan monitoring dan evaluasi secara efektif, sehingga keputusan yang diambil lebih tepat dan sesuai kebutuhan organisasi. Proses konsultasi dan persetujuan mentor juga memperkuat mekanisme kontrol internal, memastikan bahwa laporan memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Dengan demikian, kegiatan pelaporan tidak hanya menjadi rutinitas administrasi, tetapi merupakan bagian strategis yang mendukung profesionalisme, transparansi, serta peningkatan kualitas pengelolaan sektor kebudayaan dan pariwisata di Kota Pekanbaru.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Tidak diterapkannya Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) dalam proses pelaporan kepada pimpinan akan menimbulkan berbagai dampak negatif, baik terhadap kualitas tata kelola internal maupun pelayanan publik secara tidak langsung. Berikut analisis dampaknya:

Dampak terhadap Satuan Kerja

1. Menurunnya akurasi, transparansi, dan akuntabilitas laporan
   Tanpa nilai Akuntabel, laporan yang disusun berpotensi tidak lengkap, tidak valid, atau tidak sesuai data aktual. Hal ini dapat menyebabkan pimpinan mengambil keputusan berdasarkan informasi yang keliru, yang pada akhirnya menghambat efektivitas program pariwisata.
2. Lemahnya koordinasi serta miskomunikasi internal
   Jika nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Loyal diabaikan, proses konsultasi dengan mentor dapat berjalan tidak efektif, penuh kesalahpahaman, atau bahkan menghasilkan dokumen yang tidak sesuai standar organisasi. Kondisi ini menurunkan kualitas kerja tim dan menghambat kelancaran proses administrasi.

3. Tidak adanya koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan

   Tanpa Kompeten dan Adaptif, laporan yang dihasilkan bisa tidak sistematis, tidak rapi, dan tidak memenuhi format yang ditetapkan. Hal ini mencerminkan rendahnya profesionalitas ASN dan dapat menurunkan citra lembaga.

Dampak terhadap Masyarakat

1. Menurunnya kualitas layanan publik secara tidak langsung

   Jika pelaporan tidak akurat dan tidak membantu pimpinan dalam melihat kondisi lapangan, maka keputusan strategis yang diambil menjadi kurang tepat. Dampaknya, program dan pelayanan di bidang pariwisata tidak berjalan optimal dan masyarakat tidak mendapatkan manfaat maksimal.

2. Pengembangan sektor pariwisata menjadi tidak efektif

   Tanpa laporan yang baik, proses evaluasi program pariwisata melemah. Hal ini dapat berakibat pada terhambatnya perbaikan layanan, pembinaan pelaku usaha, maupun perkembangan promosi pariwisata yang seharusnya berdampak pada masyarakat.

3. Menurunnya kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah

   Laporan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat memicu ketidaksesuaian antara program yang direncanakan dengan hasil di lapangan. Ketidakkonsistenan ini berpotensi mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan keseriusan pemerintah dalam mengembangkan kebudayaan dan pariwisata.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	3-14 November 2025	Sudah ok	- Tersedianya draft laporan aktualisasi - Tersedianya lembar catatan konsultasi - Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fitra Ramadhan, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/Dll)**
1	24 November 2025	• Tambah rumusan isu • Untuk capaian, jika sebelum ada 3 maka sesudah juga ada 3 • Laporan mingguan menyesuaikan matriks • Teknik aktualisasi pada laporan mingguan dijelaskan	• Menambahkan rumusan isu agar lebih jelas dan terarah. • Menyamakan jumlah capaian sebelum dan sesudah (sama-sama 3). • Menyesuaikan laporan mingguan sesuai matriks aktualisasi. • Menjelaskan teknik aktualisasi pada setiap laporan mingguan.	