



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN TEKNIS PENGGUNAAN
SUPERAPP SEBAGAI UPAYA Mendukung IMPLEMENTASI
SPBEDAN MENINGKATKAN Pemanfaatan LAYANAN PUBLIK
BERBASIS DIGITAL DI KOTA PEKANBARU**

Disusun Oleh :

Nama : Retno Anawati, S.T
NIP : 19941018 202504 2 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
– Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan
Persandian Kota Pekanbaru
Kelompok : I
No. Presensi : A29.1.10
Gelombang : V

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Sebagai Upaya Mendukung Implementasi SPBE dan Meningkatkan Pemanfaatan Layanan Publik Berbasis Digital di Kota Pekanbaru.

NAMA : Retno Anawati, S.T

NIP : 199410182025042001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / IIIa

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX / 1

NO. PRESENSI : A29.1.10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,



RONALD EFULISA, S.IP., M.M
NIP. 198101032010011006

Penguji,

REZKY JUMINAIDY, M.Si
NIP. 198306052008011012

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025

JUDUL : Penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Sebagai Upaya Mendukung Implementasi SPBE dan Meningkatkan Pemanfaatan Layanan Publik Berbasis Digital di Kota Pekanbaru

DISUSUN OLEH : Retno Anawati, S.T
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX / 1
NO. PRESENSI : A29.1.10
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

COACH



RONALD EFULISA, S.IP., M.M

NIP. 198101032010011006

PESERTA

RETNO ANAWATI, S.T


NIP. 199410182025042001

PENGUJI

REZKY JUMINAIDY, M.Si

NIP. 198306052008011012

MENTOR



DENI HIDAYAT, S.T., M.M

NIP.19810425 199912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya Laporan Pelaksanaan aktualisasi dengan judul Penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Super App sebagai Upaya Mendukung Implementasi SPBE dan Meningkatkan Pemanfaatan Layanan Publik Digital Di Kota PekanbaruJJ dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar CPNS. Selama menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis banyak menerima petunjuk, saran, bimbingan, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak. Sehubungan hal tersebut penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sarmijan dan Ibu Deswati selaku kedua orang tua penulis, Abdul Hafiz Hadri selaku suami, dan Randi Karsono Murti selaku adik, terimakasih atas semua do'a, nasihat, motivasi, dukungan yang diberikan kepada penulis.
2. Bapak Ronald Efulisa, S.IP, M.M selaku coach / pembimbing yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini dengan penuh tanggung jawab.
3. Bapak Deni Hidayat, S.T, MM selaku Kepala Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan kepada penulis, terima kasih untuk waktu, motivasi, dan arahnya.
4. Bapak Rezky Juminaidy, M.Si selaku penguji pada seminar rancangan

aktualisasi yang telah memberikan saran dan masukan terhadap laporan rancangan aktualisasi.

5. Seluruh keluarga besar Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, terutama bidang Persandian, Aplikasi, dan Tata Kelola SPBE. terimakasih untuk segala dukungannya.
6. Seluruh rekan peserta Latsar CPNS angkatan XXIX, terutama kelompok 1 yang selalu kompak dan memberikan semangat.
7. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penyelesaian laporan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu penulis berharap adanya kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan wawasan tambahan bagi para pembaca khususnya bagi penulis sendiri. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Pekanbaru, November 2025

Penulis

Retno Anawati, S.T

NIP.199410182025042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA.....	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Tujuan.....	8
C. Ruang Lingkup.....	8
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	10
A. Profil Instansi.....	10
B. Profil Peserta.....	17
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
A. Deskripsi Core Isu.....	21
B. Analisis Core Isu.....	22
C. Rumusan Isu.....	24
D. Gagasan Kreatif.....	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	29
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	82
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	83
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	85
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	86
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	87
A. Kesimpulan.....	87
B. Rekomendasi.....	89
DAFTAR PUSTAKA.....	91
LAMPIRAN.....	92

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan peran tersebut, ASN dituntut profesional dan adaptif terhadap perkembangan zaman, khususnya dalam memberikan pelayanan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang mengatur pentingnya peningkatan kinerja, pengembangan kompetensi, dan penataan sistem kerja berbasis teknologi informasi.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi mendorong pemerintah untuk melaksanakan transformasi digital dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik. Salah satu wujud transformasi digital tersebut adalah pengembangan Super App Kota Pekanbaru, sebuah aplikasi yang mengintegrasikan berbagai layanan publik dalam satu platform digital agar masyarakat dapat mengakses layanan secara cepat, transparan, dan efisien.

Sebagai CPNS dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru, penulis memiliki peran mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk memastikan pemanfaatan

aplikasi layanan digital dapat berjalan optimal. Namun, hingga saat ini belum tersedia buku panduan teknis penggunaan aplikasi Super App yang berfungsi sebagai pedoman penggunaan bagi ASN, OPD, dan masyarakat pengguna.

Ketiadaan panduan teknis ini menyebabkan pengguna, terutama masyarakat umum yang masih awam teknologi, mengalami kebingungan saat mengakses fitur- fitur aplikasi. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan input, memperlambat proses adopsi aplikasi, dan mengurangi efektivitas peluncuran Super App. Mengingat pentingnya peran aplikasi ini dalam mendukung digitalisasi layanan publik, maka diperlukan upaya penyusunan buku panduan teknis yang mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai referensi resmi.

Kegiatan ini juga sejalan dengan Nilai dasar ASN, di mana ASN dituntut untuk menerapkan nilai-nilai BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan adanya buku panduan teknis, ASN dapat bekerja lebih efektif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis mengangkat Judul Aktualisasi Penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Super App Kota Pekanbaru sebagai Upaya Mendukung Implementasi SPBE dan Meningkatkan Pemanfaatan Layanan Publik Digital.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Memberikan kontribusi nyata sebagai CPNS dalam mewujudkan ASN yang berperan sebagai pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa, serta mampu bekerja profesional sesuai nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal Adaptif, Kolaboratif). Melalui penyusunan buku panduan teknis ini, diharapkan dapat mendukung implementasi SPBE, meningkatkan literasi digital ASN, dan membantu masyarakat mengakses layanan publik secara lebih efektif.

2. Tujuan Khusus

1. Menyusun buku panduan teknis yang sistematis, sederhana, dan mudah dipahami.
2. Memfasilitasi ASN dan masyarakat agar dapat menggunakan Super App dengan benar.
3. Mendukung kelancaran peluncuran Super App Kota Pekanbaru sehingga layanan publik digital berjalan optimal.
4. Meningkatkan keterampilan penulis sebagai CPNS dalam perencanaan, koordinasi, dan penyusunan dokumen teknis.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini berfokus pada penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App yang menjadi salah satu inovasi layanan digital Kota Pekanbaru. Buku panduan ini ditujukan untuk:

1. **ASN & OPD** – agar memahami cara penggunaan aplikasi dengan baik sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan akurat.
2. **Masyarakat umum** – sebagai panduan praktis sehingga mampu memanfaatkan layanan publik digital secara mandiri.
3. **Instansi Pemerintah** – sebagai pendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Dinas Komunikasi Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, serta bidang persandian. Diskominfo berperan penting dalam penyediaan infrastruktur teknologi informasi, pengelolaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, pengelolaan data statistik daerah, diseminasi informasi publik, dan pengamanan informasi pemerintah daerah.

Diskominfo Pekanbaru juga menjadi motor penggerak transformasi digital di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, termasuk pengembangan

aplikasi layanan publik, sistem informasi manajemen pemerintahan, dan implementasi kebijakan keterbukaan informasi publik.

2. Visi dan Misi Organisasi

2.1 Visi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian

Terwujudnya Penyelenggaraan E-Government Cerdas Melalui Pemanfaatan Komunikasi Dan Informatika Yang Efektif Dan Efisien Untuk Mendukung Kota Pekanbaru Smartcity Yang Madani.

2.2 Misi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian

1. Mewujudkan peningkatan e-Government dan peningkatan profesionalisme.

Pemenuhan infrastruktur jaringan yang terpadu diperlukan sebagai landasan konektivitas bagi komunikasi data layanan teknologi informasi dan komunikasi. Pemanfaatan teknologi modern yang berbasis teknologi informasi merupakan faktor pendukung untuk meningkatkan kualitas layanan informasi yang bisa diakses secara cepat dan tepat.

Sistem aplikasi yang terintegrasi merupakan penyatuan berbagai macam aplikasi layanan pemerintahan untuk memudahkan pertukaran data antar instansi pemerintahan sebagai perwujudan layanan e-government bagi masyarakat. Peningkatan e-gov dapat terlaksana dengan baik manakala didukung peningkatan keamanan sistem informasi, peningkatan cakupan infrastruktur jaringan serta mekanisme pengelolaan data yang terintegrasi.

2. Mewujudkan transparansi komunikasi dan informasi yang handal melalui komunikasi sosial, dan kemitraan profesi.

Guna mewujudkan transparansi komunikasi dan informasi dilakukan dengan menjalin kerjasama dan kemitraan dengan berbagai komunitas lokal, nasional maupun internasional yang memanfaatkan teknologi informasi dan sarana potensi lokal untuk mendukung program pemerintah dalam layanan komunikasi dan informasi. Pengembangan transparansi komunikasi dan informasi pada komunikasi sosial dilakukan dengan pengembangan dan peningkatan KIM berbasis IT. Disamping itu juga dilakukan dengan penguatan kemitraan profesi dengan penguatan jejaring pada mitra profesi dibidang komunikasi dan informasi.

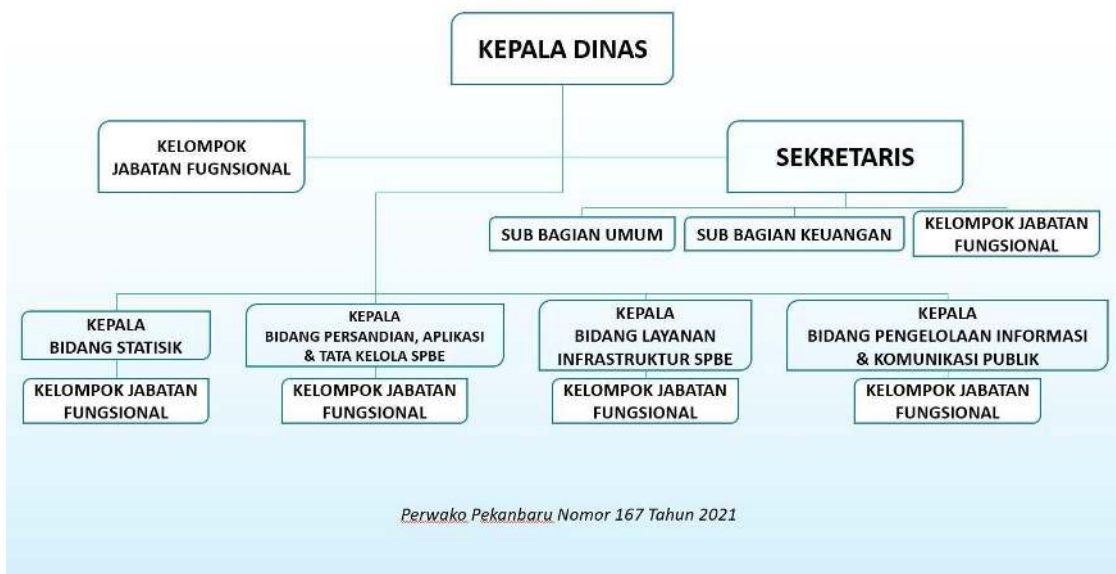
Keterbukaan informasi publik merupakan kebutuhan masyarakat dan hak masyarakat untuk tahu, oleh karena itu untuk sinergitas informasi dan dokumentasi antara pemerintah atau badan publik kepada masyarakat dan antar masyarakat diperlukan penguatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), baik PPID Kabupaten maupun PPID OPD.

Sebagai pedoman dan acuan untuk mewujudkan Visi dan Misi, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru selain Rencana Strategis (Renstra) diperlukan juga penyusunan Rencana Kerja tahunan (Renja) yang merupakan salah satu instrumen sebagai evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk mengetahui sejauh mana capaian

kinerja tahunan terwujud.

3. Struktur Organisasi

Secara umum peta jabatan pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian

Dengan adanya struktur organisasi tersebut, setiap bagian memiliki peran yang saling melengkapi dalam mendukung kinerja secara menyeluruh. Kolaborasi antara pimpinan, pejabat struktural, dan staf pelaksana menjadi kunci dalam mewujudkan visi dan misi Diskominfotiksan kota Pekanbaru, khususnya dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat serta menjaga sinergi antar perangkat daerah.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekanbaru nomor 36 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja

Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian, Diskominfo mempunyai:

Tugas Pokok:

Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi Utama:

- Perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.
- Pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik di bidang TIK dan persandian.
- Pengelolaan data dan informasi daerah.
- Penyediaan dan pengelolaan infrastruktur TIK pemerintahan.
- Pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pengelolaan TIK di OPD.
- Pelaksanaan urusan statistik sektoral dan keamanan informasi pemerintah.

5. Nilai-nilai Organisasi

Adapun nilai-nilai organisasi yang terdapat di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut:

a. Profesional

Dalam profesional terkandung makna bahwa dalam bekerja, pimpinan dan seluruh pegawai melakukannya dengan tuntas, penuh tanggung jawab menggunakan kompetensi terbaik dan berkomitmen tinggi terhadap hasil yang dicapai.

Perilaku Utama Profesional adalah :

- 1) Mempunyai kemampuan dan pengetahuan yang tepat untuk bekerja secara efisien dan efektif.
- 2) Memberikan pelayanan prima kepada pelanggan internal dan eksternal sebagai fokus dalam upaya membangun hubungan yang terbuka dan langgeng.

b. Akuntabel

Dalam Akuntabel terkandung makna bahwa dalam berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak, Pimpinan dan seluruh pegawai melakukannya dengan berorientasi pada pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Perilaku Utama Akuntabel adalah :

- 1) Melayani dengan berorientasi pada kepuasan masyarakat dan organisasi
- 2) Patuh terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Dapat diandalkan dan memegang teguh janji yang diucapkan.
- 4) Bertanggung jawab atas hasil kerja dan menyelesaikannya sesuai sasaran yang ditentukan.
- 5) Memberikan informasi yang akurat dan benar kepada masyarakat
- 6) Mampu mengakui keterbatasan diri dan tidak menjanjikan hal yang tidak dapat dilakukan.

c. Integritas

Dalam Integritas terkandung makna bahwa dalam berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak, Pimpinan dan seluruh pegawai melakukannya

dengan baik dan benar serta selalu memegang teguh prinsip-prinsip dan nilai moral serta kode etik yang berlaku.

Perilaku Utama Integritas adalah :

- 1) Bersikap jujur, tulus, transparan dan dapat dipercaya.
- 2) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas yang diberikan dan dikerjakan dengan tuntas dan tepat waktu. serta bersedia menanggung resiko.
- 3) Memegang teguh kepercayaan yang diberikan dan menjalankan tugas dengan ikhlas Konsisten dalam memegang amanah.
- 4) Mampu membuat keputusan yang tidak populer berdasarkan fakta yang sebenarnya.
- 5) Melakukan tindakan yang benar secara konsisten dengan mengabaikan akibat terhadap diri sendiri
- 6) Menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal tercela.
- 7) Bekerja dengan penuh pengabdian dan komitmen.
- 8) Berlatih dan melaksanakan tugas dengan tuntas
- 9) Melakukan tindakan yang benar secara konsisten dengan mengabaikan akibat terhadap diri sendiri.

d. Inovatif

Dalam Inovatif terkandung makna bahwa dalam berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak, Pimpinan dan seluruh pegawai melakukannya dengan menggunakan seluruh kemampuan dalam mendayagunakan pikiran dan sumber daya yang ada di sekelilingnya untuk menghasilkan karya baru yang original dan dapat bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan kepada

masyarakat secara berkesinambungan.

Perilaku Utama Inovatif adalah:

- 1) Melakukan perbaikan terus menerus.
- 2) Bersikap kreatif dalam menjalankan tugas.
- 3) Siap melakukan perubahan yang lebih baik.
- 4) Siap melakukan pendekatan yang berbeda, saat upaya pemecahan masalah di awal tidak berhasil.
- 5) Bersedia menggali potensi dan sumber daya yang ada agar lebih bermanfaat.
- 6) Terbuka untuk menerima masukan dalam memberikan solusi bagi masalah-masalah yang dihadapi masyarakat.
- 7) Proaktif dalam menjaring aspirasi masyarakat.

B. Profil Peserta

1. Bioadata Peserta

Peserta merupakan CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru angkatan 29 yang mengikuti program Pelatihan Dasar yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi. Peserta bertugas di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru bidang Persandian, Aplikasi dan Tata Kelola SPBE sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

Berikut data diri peserta:



Nama : Retno Anawati, S.T
NIP : 199410182025042001
Tempat / Tanggal Lahir : Pekanbaru / 18 Oktober 1994
Agama : Islam
Pendidikan : S.1 Teknik Informatika
Golongan / Ruang : III/a
Alamat : Jl. Paus gg.Udang no.9 Kelurahan Tangkerang Barat, Kecamatan Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi merupakan jabatan pelaksana yang memiliki tugas utama melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan, pemanfaatan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem serta teknologi informasi. Jabatan ini berperan penting dalam menyusun rekomendasi yang mendukung pengembangan sistem informasi di instansi, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat selaras dengan program kerja yang telah ditetapkan.

Secara lebih rinci, Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis terkait pengembangan aplikasi di instansi.
2. Memahami dan menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, user interface (UI), user experience (UX), dan sistem informasi.
3. Menguraikan fungsi aplikasi-aplikasi yang dijalankan di instansi.
4. Menulis kode program sesuai kebutuhan.
5. Menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network).
6. Menguraikan layanan-layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN.
7. Membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN.
8. Menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN.
9. Memasang kabel jaringan intranet dan/atau VPN.
10. Menjelaskan aset data/informasi yang dikelola di instansi.
11. Menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahan) serta teknik perlindungannya.
12. Menguraikan perangkat lunak yang digunakan dalam penyimpanan dan pengelolaan data.
13. Menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi.
14. Memahami standar komponen utama dan penunjang *Disaster Recovery Center (DRC)*.
15. Memahami dan menjelaskan proses perumusan isu-isu digital.

16. Memahami dan menjelaskan langkah-langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital.
17. Menguraikan tujuan dan manfaat strategi literasi digital.
18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

3. Tanggung Jawab dan Wewenang

Dalam menjalankan tugasnya, jabatan ini bertanggung jawab atas kesesuaian dan ketepatan pengelolaan sistem informasi, baik dalam aspek aplikasi, jaringan, maupun data. Selain itu, jabatan ini memiliki wewenang untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Super App adalah aplikasi yang mengintegrasikan berbagai layanan publik di Kota Pekanbaru dalam satu platform digital. Namun, hingga saat ini belum tersedia buku panduan teknis yang memudahkan ASN, OPD, maupun masyarakat dalam menggunakan semua fitur layanan yang ada di aplikasi. Hal ini menyebabkan pengguna akan kebingungan, berpotensi salah input, dan membuat proses adopsi aplikasi berjalan lambat.

a) Data/Fakta:

- Super App sudah hampir selesai dikembangkan dan siap diluncurkan, namun buku panduan teknis penggunaan aplikasi Super App belum tersedia.
- Fitur di dalamnya cukup banyak (layanan administrasi, informasi publik, perizinan, pelaporan, dsb.).
- Sebagian pengguna adalah masyarakat umum yang belum terbiasa dengan aplikasi digital.

b) Dampak:

- Penggunaan aplikasi Super App masih stagnan.
- Layanan digital tidak tersampaikan secara maksimal kepada masyarakat.
- Potensi kesalahan penggunaan aplikasi semakin tinggi.

c) Keterkaitan dengan Agenda 3 (Manajemen ASN / Smart ASN):

Isu ini sejalan dengan agenda **Smart ASN** dan **Manajemen ASN** karena mendukung peningkatan kompetensi ASN dalam beradaptasi dengan layanan digital, memberikan pelayanan prima, dan mendorong transformasi pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

B. Analisis Core Isu

Analisis isu dilakukan menggunakan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Teknik analisis USG yaitu:

1. (U) **URGENCY**: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. (S) **SERIOUSNESS**: Seriousness berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat keseriusan masalah tersebut.
3. (G) **GROWTH**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Growth berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Jika semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Untuk mengurangi tingkat subjektivitas dalam menentukan masalah prioritas, maka perlu menetapkan kriteria untuk masing-masing unsur USG tersebut. Umumnya digunakan skor dengan skala tertentu. Misalnya penggunaan skor skala 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius, atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut. Interval penentuan prioritas:

5 = Sangat mendesak/gawat dan dampak

4 = Mendesak/ gawat dan dampak

3 = cukup mendesak / gawat dan dampak

2 = Tidak mendesak/gawat dan dampak

1 = Sangat tidak mendesak /gawat dan dampak

No	Penyebab Isu	Faktor			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum tersedianya buku panduan teknis penggunaan aplikasi Super App	5	5	5	15	I
2	Kompleksnya fitur dan layanan yang ada pada Super App	4	4	3	11	II
3	Sebagian besar user adalah masyarakat umum yang masih belum familiar dengan teknologi.	4	3	3	10	III

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) dapat diambil kesimpulan bahwa penyebab utama dari ISU

Stagnansi Aplikasi SuperApp adalah karena **“Belum tersedianya buku panduan teknis penggunaan aplikasi Super App”** dengan total nilai : 15

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu, analisis data dan fakta pendukung, serta penilaian prioritas menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), maka isu utama (core issue) yang menjadi prioritas untuk diselesaikan Adalah **“Belum tersedianya Buku Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App sehingga menghambat efektivitas pemanfaatan layanan digital oleh ASN, OPD, dan masyarakat Kota Pekanbaru.”**

Rumusan isu tersebut diperjelas melalui beberapa aspek berikut:

1. Akar Permasalahan

Belum tersedia dokumen panduan resmi yang menjelaskan tata cara penggunaan fitur-fitur dalam Super App secara sistematis, mudah dipahami, dan dapat diakses oleh seluruh pengguna.

2. Dampak Terhadap Pelayanan Publik

Ketiadaan panduan menyebabkan kesulitan dalam penggunaan aplikasi, meningkatkan risiko kesalahan input data, menghambat proses adopsi layanan digital, serta berpotensi menimbulkan komplain masyarakat.

3. Dampak Terhadap Pencapaian Target SPBE

Minimnya literasi penggunaan aplikasi digital berdampak langsung pada rendahnya tingkat pemanfaatan Super App sebagai salah satu program strategis Pemerintah Kota Pekanbaru dalam transformasi digital pelayanan publik.

4. Keterkaitan dengan Kompetensi ASN

ASN sebagai pelaksana kebijakan publik membutuhkan panduan teknis untuk memahami alur pelayanan sehingga mampu memberikan pelayanan prima, edukasi, dan asistensi kepada masyarakat.

Dengan demikian, isu ini menjadi fokus utama karena memiliki urgensi yang tinggi, memberikan dampak signifikan terhadap kualitas pelayanan publik digital, serta berpotensi memburuk apabila tidak segera ditangani sejalan dengan hasil analisis USG yang menunjukkan skor tertinggi.

D. Gagasan Kreatif

Gagasan kreatif yang akan menjadi judul Aktualisasi adalah : **"Penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Super App sebagai Upaya Mendukung Implementasi SPBE dan Meningkatkan Pemanfaatan Layanan Publik Digital di Kota Pekanbaru"** Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Konsultasi serta meminta izin dan dukungan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Perancangan E-book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App
3. koordinasi dengan pihak terkait (pengembang aplikasi) dan konsultasi dengan mentor
4. Penyusunan e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App
5. Pelaksanaan sosialisasi / pembinaan terkait penggunaan aplikasi Super App melalui e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App

6. Finalisasi e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App
7. Pengintegrasian E-Book Panduan Teknis ke dalam Aplikasi Super App
8. Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang terstruktur, dengan memperhatikan keterkaitan substansi, alokasi waktu yang proporsional, serta tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi, sehingga seluruh proses aktualisasi dapat berlangsung secara efektif, terukur, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Berikut ditampilkan tabel pelaksanaan jadwal kegiatan aktualisasi sebagai acuan dalam pelaksanaan program:

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1.	Pelaksanaan Konsultasi serta meminta izin dan dukungan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.						
2.	Perancangan E-book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App.						
3.	koordinasi dengan pihak terkait (pengembang aplikasi) dan konsultasi dengan mentor.						
4.	Penyusunan e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App						

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
5.	Pelaksanaan sosialisasi / pembinaan terkait penggunaan aplikasi Super App melalui e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App						
6.	Finalisasi e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App						
7.	Pengintegrasian E-Book Panduan Teknis ke dalam Aplikasi Super App						
8.	Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi.						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru
Isu yang diangkat	: Stagnansi Aplikasi Super App
Gagasan Pemecah Isu	: Penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Super App sebagai Upaya Implementasi SPBE dan Meningkatkan Pemanfaatan Layanan Publik Digital di Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	Pelaksanaan Konsultasi serta meminta izin dan dukungan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Membuat janji pertemuan bersama mentor	Tersedianya Screenshot chat janji pertemuan dengan mentor	Harmonis (<i>Sopan</i>). saya menghubungi mentor selaku pimpinan melalui pesan WhatsApp untuk mengatur jadwal konsultasi dengan Bahasa yang sopan dan menjaga etika komunikasi yang dimulai dengan	Mentor / Atasan	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>salam dan izin terlebih dahulu.</p> <p>Akuntabel (<i>Efisien</i>). Saya memastikan agar jadwal bimbingan tidak mengganggu agenda kerja pimpinan</p> <p>Loyal (<i>Patuh</i>). Saya mematuhi Keputusan mentor dan berkomitmen dengan waktu yang sudah ditentukan.</p>				
		Membuat surat izin pelaksanaan aktualisasi dan	Surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan	Akuntabel (<i>Cermat</i>). Saya Menyusun data dan kegiatan	Rekan Kerja			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor	aktualisasi beserta Bahan konsultasi	<p>secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kolaboratif (<i>Terbuka</i>). Saya berkonsultasi kepada rekan kerja untuk memastikan format surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas di Diskominfo Kota Pekanbaru</p> <p>Adaptif (<i>Proaktif</i>). saya menyesuaikan format surat berdasarkan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				contoh surat yang telah ada sebelumnya agar dokumen memenuhi standar organisasi.				
		Menemui Mentor untuk konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil Konsultasi	Berorientasi Pelayanan (Responsif). Saya menyampaikan maksud dan tujuan dengan jelas, tidak bertele-tele, dan berusaha menjawab pertanyaan mentor secara tepat.	Mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Akuntabel (<i>Cermat</i>). Saya mencatat seluruh hasil diskusi ke dalam notulen konsultasi, termasuk koreksi dan rekomendasi mentor.</p> <p>Harmonis (<i>menghargai</i>) saya menghargai pendapat mentor, mendengarkan beliau dengan penuh perhatian dan melaksanakan arahan dari mentor untuk meminta akses</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>login aplikasi pada programmer.</p> <p>Adaptif (Mampu Menyesuaikan Diri) : Saya menerima perubahan atau penyesuaian kegiatan secara terbuka, demi memastikan rencana aktualisasi lebih relevan dan dapat dilaksanakan dengan baik.</p>				
		Mengajukan surat permohonan	Surat permohonan izin pelaksanaan	Akuntabel (<i>dapat dipertanggungjawabkan</i>): saya	Atasan langsung	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan	aktualisasi yang telah ditandatangani atasan	meminta tanda tangan untuk surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi kepada atasan langsung dengan sopan santun				
2.	Perancangan E-book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App.	Mengidentifikasi fitur dan layanan yang ada pada aplikasi	Daftar fitur dan layanan yang ada pada aplikasi	Akuntabel (<i>Teliti</i>) : Saya mencatat fitur secara teliti dan terdokumentasi dengan baik, sehingga data pendukung dapat dipertanggungjawabkan Harmonis	Mentor / Tim pengembangan aplikasi (Programmer)	Ya, ada beberapa fitur yang masih dalam tahap pengembangan	Menyinkronkan data dengan versi aplikasi terbaru yang disahkan pengembangan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>(Sopan) : Saya Menemui Admin Aplikasi dan berbicara dengan sopan ketika meminta izin akses login ke aplikasi.</p> <p>Kompeten (Belajar): Saya mempelajari struktur aplikasi secara menyeluruh agar panduan yang akan disusun akurat dan mudah dipahami.</p> <p>Adaptif (Mampu menyesuaikan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<i>diri</i>): Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta pembaruan fitur yang dilakukan oleh tim programmer.				
		Pengumpul-an bahan pendukung	Kumpulan screenshot tampilan aplikasi	Berorientasi Pelayanan (<i>Mudah Dipahami</i>) : Saya menghasilkan panduan dengan visual yang sederhana dan mudah diikuti oleh masyarakat umum. Kompeten		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p><i>(Profesional)</i>: Saya memastikan setiap screenshot memiliki kualitas gambar yang jelas dan relevan dengan langkah-langkah penggunaan aplikasi.</p> <p>Akuntabel <i>(Konsisten)</i>: Saya mengklasifikasikan file screenshot sesuai dengan jenis fiturnya.</p> <p>Adaptif <i>(Menyesuaikan Diri)</i>: Saya menyesuaikan diri</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>dengan pembaruan tampilan aplikasi yang masih dalam tahap pengembangan.</p> <p>Kolaboratif (<i>Berkoordinasi</i>) : saya berkoordinasi dengan tim programmer untuk memastikan bahwa screenshot yang saya ambil sesuai dengan versi terbaru dan tidak ada perbedaan tampilan yang dapat membingungkan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				pengguna				
		Penyusunan kerangka/outline e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App	Draft kerangka e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App	<p>Berorientasi Pelayanan (Mudah diakses) : Saya menempatkan fitur yang paling sering diakses di bagian awal panduan agar masyarakat dapat langsung menemukan informasi yang dibutuhkan</p> <p>Akuntabel (Transparan): Saya memastikan seluruh fitur aplikasi yang</p>	Mentor / Tim pengembang	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>sebelumnya telah diidentifikasi tercantum dalam kerangka.</p> <p>Kompeten <i>(Kualitas Terbaik):</i> Saya menyusun outline secara sistematis agar panduan mudah dibaca dan tidak membingungkan</p> <p>Harmonis <i>(Menghargai):</i> Saya menerima masukan dari rekan kerja selama penyusunan agar kerangka panduan ini dapat mewakili</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kebutuhan seluruh pihak pengguna aplikasi Sementara				
3.	koordinasi dengan pihak terkait (pengembangan aplikasi) dan konsultasi dengan mentor	Diskusi dengan Tim Pengembang Aplikasi	Catatan hasil diskusi	<p>Kompeten (<i>Belajar</i>): Saya menyiapkan daftar pertanyaan untuk didiskusikan bersama tim pengembang aplikasi (programmer) yang relevan dan mempelajari kembali struktur menu aplikasi.</p> <p>Kolaboratif (<i>Kerja Sama</i>): Saya</p>	Tim pengembang aplikasi (Programmer)	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>membangun kerja sama yang baik, terbuka terhadap masukan teknis, serta aktif berdiskusi agar informasi yang saya peroleh akurat..</p> <p>Berorientasi Pelayanan : <i>(Mudah Dipahami) : Saya memastikan bahwa panduan yang dibuat nantinya mudah dipahami oleh masyarakat umum, terutama pengguna yang</i></p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				belum familiar dengan teknologi digital.				
		Konsultasi dengan Mentor	Catatan hasil konsultasi	<p>Harmonis (<i>Menghargai</i>): Saya berkomunikasi dengan sopan, menjaga etika, serta menunjukkan rasa hormat terhadap arahan mentor.</p> <p>Akuntabel (<i>dapat dipertanggungjawabkan</i>) : Saya membuat catatan konsultasi secara lengkap dan mempresentasikan perkembangan kegiatan secara</p>	Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>jujur, rinci, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal (Patuh): Saya mengikuti arahan mentor untuk agar panduan sesuai kebutuhan instansi.</p> <p>Adaptif (menyesuaikan diri) : saya menerima masukan dari mentor untuk memperbaiki bagian tertentu dari outline</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				panduan dan menyesuaikan alur penjelasan agar lebih sederhana bagi pengguna.				
4.	Penyusunan e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App	Penulisan Draft Awal	Tersedianya Draft e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App (versi awal)	<p>Berorientasi Pelayanan (User Friendly): Saya memastikan setiap kalimat disusun untuk memudahkan pengguna memahami fitur-fitur aplikasi Super App.</p> <p>Akuntabel (Tanggung Jawab): Saya menulis dan memeriksa ulang</p>		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>data, memastikan isi panduan sesuai hasil koordinasi dengan tim programmer.</p> <p>Kompeten (Profesional): saya memanfaatkan perangkat lunak desain dan pengolah kata untuk menghasilkan draft e-book yang berkualitas tinggi.</p>				
		Penyusunan gambar / screenshot Pendukung	Draft panduan dengan gambar / screenshot	<p>Berorientasi Pelayanan (Membantu): Saya menambahkan gambar berupa</p>		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>screenshot aplikasi agar panduan lebih mudah digunakan.</p> <p>Akuntabel (<i>Cermat</i>): saya memberikan keterangan pada setiap gambar secara rinci agar pengguna dapat mengikuti langkah – langkah penggunaannya dengan tepat.</p> <p>Adaptif (<i>Mampu menyesuaikan diri</i>) : saya menyesuaikan screenshot dengan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>perubahan kecil pada aplikasi yang masih dalam tahap pengembangan.</p> <p>Kolaboratif (Koordinasi) : Saya berkoordinasi dengan tim programmer untuk memastikan bahwa setiap tampilan yang saya dokumentasikan sesuai versi terbaru aplikasi.</p>				
		Konsultasi kepada mentor terkait Penyelarasan Format & Tata	Catatan konsultasi	<p>Harmonis (Menghargai): Saya berkomunikasi secara sopan,</p>	Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		Bahasa		<p>mendengarkan arahan mentor tanpa menyela, serta menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor saya.</p> <p>Akuntabel (Detail): Saya mencatat seluruh revisi yang diminta mentor secara detail dan memastikan bahwa koreksi yang diberikan dapat diterapkan secara nyata pada versi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>selanjutnya.</p> <p>Kompeten (Profesional): Saya menanggapi masukan dari mentor secara profesional serta memahami koreksi yang diberikan mentor terkait penulisan dan penyusunan layout yang diinginkan oleh mentor.</p> <p>Adaptif (Menerima Perubahan) : saya menerima perubahan format penulisan dan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				penyusunan gambar screenshot aplikasi yang harus disesuaikan agar panduan lebih profesional dan konsisten.				
		Penyusunan draft e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App (Versi Revisi)	Tersedianya Draft e-book panduan Teknis penggunaan aplikasi Super App (Versi Revisi)	Berorientasi Pelayanan (User Friendly): Saya memperhatikan kenyamanan pembaca—misalnya menggunakan heading yang jelas, menambahkan penomoran langkah, serta menyisipkan tips		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>penggunaan.berupa catatan tambahan.</p> <p>Akuntabel (<i>Tanggung Jawab</i>): Saya memastikan bahwa seluruh konten revisi sesuai fakta aplikasi dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (<i>Profesional</i>): Saya memastikan struktur penjelasan lebih runtut, kalimat-kalimat disederhanakan,</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dan istilah teknis dijelaskan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.				
5.	Pelaksanaan sosialisasi / pembinaan terkait penggunaan aplikasi Super App melalui e-book panduan teknis penggunaan aplikasi	Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan absensi, kuesioner sosialisasi / pembinaan yang akan disampaikan	Tersedianya surat undangan, materi yang disiapkan, absensi, dan kuesioner.	Berorientasi Pelayanan (<i>Memberikan manfaat</i>): Saya memastikan seluruh kebutuhan kegiatan sosialisasi tersusun rapi agar peserta mendapatkan manfaat yang optimal	Peserta dan Pengguna Aplikasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
	Super App			<p>Akuntabel (Teliti): Saya menyusun surat undangan resmi, mempersiapkan jadwal acara, serta menata bahan paparan sosialisasi dengan teliti.</p> <p>Kompeten (Belajar): saya mempelajari format surat undangan, membuat materi sosialisasi, dan gform kuesioner yang sesuai standar agar pelaksanaan kegiatan berjalan efektif.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Kolaboratif (<i>Bekerja Sama</i>) : saya menjalin komunikasi aktif dan bekerja sama dengan rekan kerja serta atasan sehingga seluruh proses persiapan sosialisasi dapat berjalan lancar.</p>				
		Melaksanakan sosialisasi / pembinaan kepada pihak yang diundang sekaligus pelaksanaan uji coba	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi / pembinaan penggunaan aplikasi oleh pengguna	<p>Berorientasi Pelayanan (<i>Ramah</i>): Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas, ramah, dan menggunakan</p>	Peserta dan Pengguna Aplikasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		aplikasi kepada pengguna		<p>bahasa sederhana agar peserta mudah memahami setiap fitur aplikasi.</p> <p>Harmonis (<i>Menghargai</i>) : Saya menjaga suasana sosialisasi tetap nyaman, menghargai setiap pendapat, serta memberikan ruang bagi peserta untuk mencoba langsung fitur aplikasi tanpa merasa sungkan</p> <p>Kolaboratif (<i>Kerjasama</i>): saya meminta bantuan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>rekan kerja untuk mengelola dokumentasi dan membantu peserta yang membutuhkan pendampingan individu.</p> <p>Akuntabel (Akurat) : Saya memastikan materi yang disampaikan pada saat sosialisasi akurat, sesuai fungsi aplikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari dukungan terhadap implementasi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				SPBE di Kota Pekanbaru.				
		Melakukan penyebaran kuesioner terkait penggunaan Aplikasi Super App menggunakan panduan e-book	Tersedianya hasil kuesioner	<p>Berorientasi Pelayanan (<i>Praktis dan Efisien</i>): Saya membagikan kuesioner dalam format digital agar lebih praktis dan efisien untuk diisi, kemudian memandu peserta yang mengalami kendala teknis.</p> <p>Akuntabel (<i>Bertanggung Jawab</i>): Saya memastikan tidak</p>	Peserta dan pengguna aplikasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>ada data yang terlewat dan seluruh umpan balik dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi pengembangan panduan.</p> <p>Kompeten (Kemampuan): saya merancang kuesioner yang terstruktur dan relevan dengan kebutuhan evaluasi, sehingga hasilnya dapat memberikan gambaran nyata</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>mengenai tingkat pemahaman pengguna setelah menggunakan e-book.</p> <p>Kolaboratif (<i>Kerjasama</i>): Saya juga menjaga komunikasi yang baik serta mendukung satu sama lain dengan rekan kerja selama proses pengumpulan data.</p>				
6.	Finalisasi e-book panduan	Revisi akhir berdasarkan hasil kuesioner	Tersedianya Draft e-book Panduan	Akuntabel (<i>Tanggung Jawab</i>): Saya memastikan	Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
	teknis penggunaan aplikasi Super App		Teknis penggunaan aplikasi Super App (Final)	<p>setiap perubahan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten (<i>Presisi</i>): Saya memastikan isi ebook panduan tetap akurat dan layak digunakan. melalui ketelitian dan pemahaman teknis,</p> <p>Adaptif (<i>menyesuaikan</i>): Saya memperbarui</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>beberapa screenshot agar sesuai dengan tampilan terbaru aplikasi.</p> <p>Harmonis (Komunikasi yang baik): Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja sehingga proses revisi dapat berjalan lancar</p>				
		Penyempurnaan Layout & Desain	Tersedianya E-book dengan format dan layout rapi (PDF)	<p>Berorientasi Pelayanan (User Friendly): memastikan tampilan</p>	Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>flipbook nyaman dibaca oleh semua kalangan pengguna, termasuk mereka yang lebih menyukai tampilan visual yang dinamis</p> <p>Akuntabel (<i>Cermat</i>): saya memeriksa ulang seluruh halaman flipbook agar tidak ada kesalahan yang dapat membingungkan pengguna.</p> <p>Kompeten (<i>Profesional</i>): saya menata ulang</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>desain, memastikan konsistensi warna, keterbacaan font, serta ketepatan posisi gambar dan teks pada setiap halaman.</p> <p>Adaptif (Mengikuti tren): saya menyesuaikan format e-book mengikuti tren dan kebutuhan pengguna sehingga hasil akhirnya tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		Validasi Akhir oleh Mentor	Tersedianya Dokumen persetujuan/ berita acara validasi	<p>Akuntabel (<i>Final Check</i>): memastikan seluruh isi ebook panduan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>Harmonis (<i>Menghargai</i>): Saya menjaga sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap arahan dari mentor untuk mengintegrasikan flipbook ke halaman informasi pada aplikasi dengan tombol "Manual</p>	Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Book”</p> <p>Loyal (Komitmen) : Saya menunjukkan komitmen dengan mengikuti arahan mentor dan kebijakan instansi terkait peningkatan kualitas layanan digital.</p> <p>Kolaboratif (Bekerja Sama): saya bekerja sama dengan mentor dalam meninjau kembali isi panduan dan memastikan bahwa seluruh fitur aplikasi telah dijelaskan secara</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				tepat				
7.	Pengintegrasian E-Book Panduan Teknis ke dalam Aplikasi Super App	Koordinasi dengan Tim Pengembang Aplikasi	Tersedianya catatan hasil koordinasi	<p>Akuntabel (<i>dapat dipertanggungjawabkan</i>) : Saya membuat catatan hasil koordinasi, termasuk dokumentasi perubahan dan kesepakatan teknis yang telah disetujui bersama</p> <p>Kompeten (<i>Profesional</i>): Saya menyiapkan seluruh informasi teknis mengenai e-book secara jelas agar memudahkan tim pengembang</p>	Tim pengembang aplikasi	Tidak	.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>memahami kebutuhan integrasi.</p> <p>Harmonis (Sopan) : Saya berkomunikasi dengan sopan dan terbuka sehingga saya dan tim pengembang (programmer) dapat saling mendukung satu sama lain.</p> <p>Kolaboratif (Kerja Sama): Saya aktif bekerja sama dan mendengarkan masukan teknis dari programmer</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				terkait format file yang paling kompatibel.				
		Menyediakan file E-book Panduan Final	Tersedianya File e-book siap unggah (PDF)	<p>Berorientasi Pelayanan (User Friendly): Saya memastikan file yang diberikan benar-benar mudah diakses oleh semua pengguna aplikasi.</p> <p>Akuntabel (teliti): Saya memastikan file final tidak mengalami error, dapat dibuka di</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>berbagai perangkat, dan sesuai dengan standar tampilan yang telah disetujui mentor (flipbook)</p> <p>Kompeten (Menjelaskan) : memberikan penjelasan singkat mengenai struktur halaman, ukuran file, hingga rekomendasi cara penyisipan agar flipbook bisa tampil optimal di aplikasi.</p> <p>Adaptif (Inovatif): saya segera menyediakan versi lain yang</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kompatibel ketika tim programmer meminta format tambahan untukantisipasi kendala teknis				
		Implementasi Tombol "Manual Book" di Aplikasi	Tersedianya tampilan Super App dengan tombol khusus "Manual Book" (screenshot bukti integrasi)	<p>Harmonis (komunikasi yang baik) : saya menjaga komunikasi yang baik dengan tim programmer sehingga proses integrasi dapat selesai tepat waktu dan tanpa hambatan berarti.</p> <p>Kolaboratif (Koordinasi): Saya bekerja sama</p>	Tim pengembang aplikasi (programmer)	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dengan programmer untuk memastikan tombol “Manual Book” berfungsi dengan baik dan hasil screenshot integrasi tombol disimpan sebagai bukti kegiatan.				
8.	Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi	Penyusunan draft Laporan kegiatan Aktualisasi	Tersedianya draft laporan kegiatan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan (<i>mudah dipahami</i>) : Saya memastikan laporan mudah dipahami oleh coach, mentor, dan penguji sehingga proses review dapat berjalan lancar	Coach	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Akuntabel (<i>Tanggung Jawab</i>): Saya menyusun laporan secara runut mulai dari Bab I hingga lampiran sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>Kompeten (<i>Profesional</i>): menggunakan format resmi Latsar, menuliskan analisis sesuai pedoman, dan memasukkan seluruh bukti fisik secara sistematis.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Loyal (Patuh): Saya mengikuti arahan Coach dalam penyusunan laporan untuk lebih mencermati kata-kata akan pada matrik kegiatan, sebab pada prinsipnya laporan ditulis setelah kegiatan terlaksana.</p>				
		Review & Koreksi oleh Coach	Tersedianya catatan koreksi laporan	<p>Harmonis (Menghargai): Saya bersikap sopan, terbuka, dan menghargai masukan yang diberikan coach</p>	Coach	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>terkait perbaikan struktur, isi, dan ketepatan penulisan.</p> <p>Adaptif (Fleksibel): Saya menyesuaikan pola penyusunan laporan sesuai format dengan standar penilaian yang berlaku.</p> <p>Kolaboratif (Kerja Sama): saya berdiskusi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>secara aktif mengenai bagian-bagian yang perlu diperjelas atau ditambahkan. Catatan koreksi yang diberikan coach kemudian saya simpan dan susun kembali untuk menjadi pedoman dalam revisi.</p> <p>Loyal (patuh) : Saya mengikuti seluruh arahan dan rekomendasi coach tanpa mengabaikan satu pun</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				masuk, karena tujuan utamanya adalah menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas dan layak untuk diseminarkan.				
		Revisi dan Finalisasi Laporan	Tersedianya draft laporan kegiatan aktualisasi (final)	Akuntabel (Cermat): Saya memastikan seluruh perbaikan benar-benar sesuai arahan dan memeriksa ulang setiap bab untuk menghindari kesalahan penulisan seperti typo.	Coach	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>Kompeten (<i>memperjelas</i>) : saya melakukan penyesuaian struktur, memperjelas narasi kegiatan, memperbaiki analisis, dan merapikan lampiran agar tampil lebih sistematis.</p> <p>Adaptif (Menyesuaikan) : Saya menyesuaikan gaya penulisan berdasarkan koreksi dari coach, memperkaya</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				<p>narasi berakhlak, dan menambahkan poin yang diperlukan.</p> <p>Harmonis (Komunikasi yang baik) : Saya menjaga komunikasi yang baik dengan Coach melalui pesan Whatsapp dengan didahului salam dan izin.</p> <p>Loyal (Mendukung Program): Saya menyerahkan laporan tepat</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				waktu sebagai wujud loyalitas terhadap aturan Latsar.				












C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam setiap tahapan habituasi, luruh kegiatan yang dirancang telah dihubungkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK secara terukur dan konsisten. Rekapitulasi jumlah nilai yang diaktualisasikan pada setiap kegiatan tersaji dalam tabel berikut.

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per-MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ren-cana	Rea-lisasi
		Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	0	1	3	3	2	3	1	1	2	2	0	1	10	14
2.	Akuntabel	4	4	2	3	0	1	3	4	2	3	3	3	2	3	2	2	18	23
3.	Kompeten	0	0	3	3	1	1	3	3	1	2	2	2	2	2	1	2	13	15
4.	Harmonis	2	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	0	2	1	3	8	15
5.	Loyal	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	3	5
6.	Adaptif	1	2	1	2	0	1	0	2	1	1	1	2	2	2	1	2	7	14
7.	Kolaboratif	1	1	0	1	1	1	0	1	2	3	1	1	2	2	1	1	8	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	12	8	13	4	7	10	15	9	13	9	12	10	13	7	12	67	97

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu menggambarkan perbandingan kondisi *sebelum* dan *sesudah* aktualisasi dilakukan. Perbandingan ini menunjukkan sejauh mana intervensi yang dilakukan mampu menjawab permasalahan utama terkait belum tersedianya buku panduan teknis penggunaan aplikasi Super App.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Kebijakan Privasi > Syarat & Ketentuan > Tentang Aplikasi > Frequently Asked Questions > Kontak Kami >	<p>Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Kebijakan Privasi > Syarat & Ketentuan > Tentang Aplikasi > Frequently Asked Questions > Kontak Kami > Manual Book >

<p><i>Belum tersedianya Buku Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App”</i> menyebabkan rendahnya pemahaman pengguna terkait fitur dan alur penggunaan aplikasi. ASN dan OPD kesulitan memberikan edukasi kepada masyarakat karena tidak memiliki acuan tertulis yang baku. Selain itu, masyarakat sebagai pengguna utama cenderung kebingungan, salah input data, dan tidak mampu memanfaatkan layanan dengan optimal. Kondisi ini berdampak pada stagnannya aplikasi SuperApp serta menghambat pencapaian target implementasi SPBE di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.</p>	<p>Setelah dilakukan aktualisasi, kondisi core isu mengalami perubahan signifikan. Telah berhasil disusun E-book Panduan Teknis Penggunaan Super App yang lengkap, informatif, dan mudah dipahami, dilengkapi gambar, langkah-langkah teknis, serta penjelasan fitur utama. E-book tersebut tidak hanya selesai disusun, tetapi juga telah disosialisasikan, diuji coba oleh rekan kerja, diperbaiki berdasarkan umpan balik, dan kemudian diintegrasikan ke dalam aplikasi Super App dalam bentuk tombol “Manual Book” sehingga dapat dibuka dan dibaca langsung pada aplikasi oleh seluruh pengguna, baik ASN maupun masyarakat. Dengan demikian, pemahaman pengguna terhadap fitur fitur yang ada pada aplikasi menjadi lebih meningkat dan proses pendampingan oleh ASN menjadi lebih mudah karena e-book ini dapat menjadi salah satu instrumen pendukung untuk menunjang keberhasilan implementasi SPBE di Kota Pekanbaru.</p>
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Manfaat bagi Individu Peserta

Terselesaikannya core isu memberikan manfaat besar bagi peserta sebagai CPNS. Peserta memperoleh peningkatan kompetensi dalam bidang literasi digital, penyusunan dokumen teknis, komunikasi lintas bidang, dan pelaksanaan koordinasi dengan stakeholder terkait. Peserta juga semakin memahami peran ASN sebagai pelayan publik, agent of change, serta penggerak transformasi digital di instansi. Proses penyusunan e-book melatih ketelitian, integritas, akuntabilitas, serta penerapan nilai BerAKHLAK secara nyata dalam kegiatan kerja sehari-hari.

2) Manfaat bagi Instansi (DiskominfoTiksan Kota Pekanbaru)

Bagi instansi, tersedianya e-book panduan teknis membantu mempercepat proses adopsi teknologi di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Instansi kini memiliki dokumen resmi yang dapat digunakan sebagai acuan untuk pelatihan internal, pendampingan OPD, serta edukasi kepada masyarakat. E-book ini juga mendukung peningkatan nilai SPBE karena memperkuat aspek tata kelola layanan digital. Selain itu, keberadaan panduan teknis mempermudah tim pengembang dalam melakukan sosialisasi fitur baru dan mengurangi beban pertanyaan teknis berulang.

3) Manfaat bagi Stakeholders (Masyarakat, OPD, dan Pengguna Super App)

Bagi stakeholders, e-book teknis memberikan panduan langkah demi

langkah yang memudahkan mereka mengakses layanan publik secara digital. Masyarakat dapat memanfaatkan aplikasi tanpa harus mengalami kebingungan atau kesalahan input. OPD juga terbantu karena mereka memiliki acuan saat mengarahkan warga yang membutuhkan bantuan. Secara keseluruhan, penyelesaian core isu ini meningkatkan kualitas pelayanan publik, mempercepat alur layanan, dan memperkuat budaya digital di Kota Pekanbaru.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemutakhiran e-book panduan teknis secara berkala	Versi terbaru e-book (update fitur, revisi tampilan, penyesuaian layanan baru).	Setiap ada pembaruan aplikasi / minimal 6 bulan sekali	Tim Programmer	Non-anggaran	Menjamin panduan selalu relevan
2.	Melakukan pendampingan penggunaan Super App kepada OPD dan masyarakat	Dokumentasi pendampingan & daftar hadir peserta.	Setiap ada kegiatan sosialisasi atau permintaan OPD	OPD terkait, Masyarakat, Bidang SPBE	Anggaran kegiatan rutin Diskominfo tikan	Bentuk dukungan implementasi SPBE.
3.	Mengembangkan versi video tutorial penggunaan Super App	Video tutorial singkat (1–3 menit).	April 2026	Bidang SPBE	Internal / kegiatan publikasi	Mendukung literasi digital Masyarakat

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi telah mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara konsisten dalam setiap kegiatan. Berikut ringkasan penerapannya:

- a) Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan Konsultasi serta Meminta Izin dan Dukungan Mentor (Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)
- b) Kegiatan Ke-2: Perancangan E-Book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App (Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif)
- c) Kegiatan Ke-3: Koordinasi dengan pihak terkait (tim pengembang aplikasi) (Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)
- d) Kegiatan Ke-4: Penyusunan e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App (Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)
- e) Kegiatan Ke-5: Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan e-book panduan (Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif)

- f) Kegiatan Ke-6: Finalisasi e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App (Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)
- g) Kegiatan Ke-7: Pengintegrasian e-book panduan ke dalam aplikasi Super App (Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif)
- h) Kegiatan Ke-8: Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi (Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan adalah penyusunan E-Book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App sebagai upaya mendukung implementasi SPBE dan meningkatkan pemanfaatan layanan public berbasis digital di Kota Pekanbaru.

Gagasan ini menjadi solusi konkret atas Stagnansi Aplikasi SuperApp. Produk e-book yang dihasilkan dilengkapi visual, petunjuk teknis, tata cara penggunaan fitur, serta langkah-langkah pengajuan layanan. E-book kemudian disosialisasikan dan diintegrasikan langsung ke dalam aplikasi Super App sehingga dapat diakses oleh seluruh pengguna secara cepat dan mudah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah aktualisasi dilakukan, core isu berhasil terselesaikan dengan baik. Kini telah tersedia E-Book Panduan Teknis Super App yang lengkap,

menarik, dan mudah dipahami. Berdasarkan uji coba bersama rekan kerja, e-book ini terbukti membantu mengurangi kebingungan pengguna dan meningkatkan pemahaman terhadap fitur aplikasi. E-book telah diunggah langsung pada aplikasi Super App melalui tombol “**Manual Book**”, sehingga dapat diakses oleh ASN dan masyarakat kapan saja. Kondisi ini mempercepat adopsi aplikasi digital dan mendukung peningkatan nilai SPBE Pemerintah Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

1. Menambah sesi pelatihan terkait literasi digital, desain informasi, dan penyusunan panduan teknis untuk mendukung kompetensi CPNS di era digital.
2. Menyediakan contoh-contoh aktualisasi yang lebih beragam dan relevan dengan kebutuhan kerja modern.
3. Meningkatkan fasilitas coaching dan mentoring agar peserta dapat memperoleh arahan yang lebih terarah selama habituasi.
4. Mengembangkan platform pelatihan digital terpadu agar proses unggah dokumen, diskusi, dan monitoring tugas dapat dilakukan lebih efektif.

2) Untuk Instansi Asal Peserta (Diskominfoptik Kota Pekanbaru)

1. Melakukan pemutakhiran rutin terhadap e-book panduan teknis sesuai perkembangan fitur Super App.
2. Menjadikan e-book sebagai materi resmi dalam setiap kegiatan sosialisasi SPBE atau pelatihan internal ASN.

3. Mengembangkan pusat dokumentasi digital untuk seluruh aplikasi layanan publik Pemko Pekanbaru.
4. Melanjutkan pendampingan penggunaan Super App kepada OPD dan masyarakat guna meningkatkan literasi digital.
5. Mengusulkan pengembangan fitur bantuan (FAQ, video tutorial, chatbot) dalam Super App untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

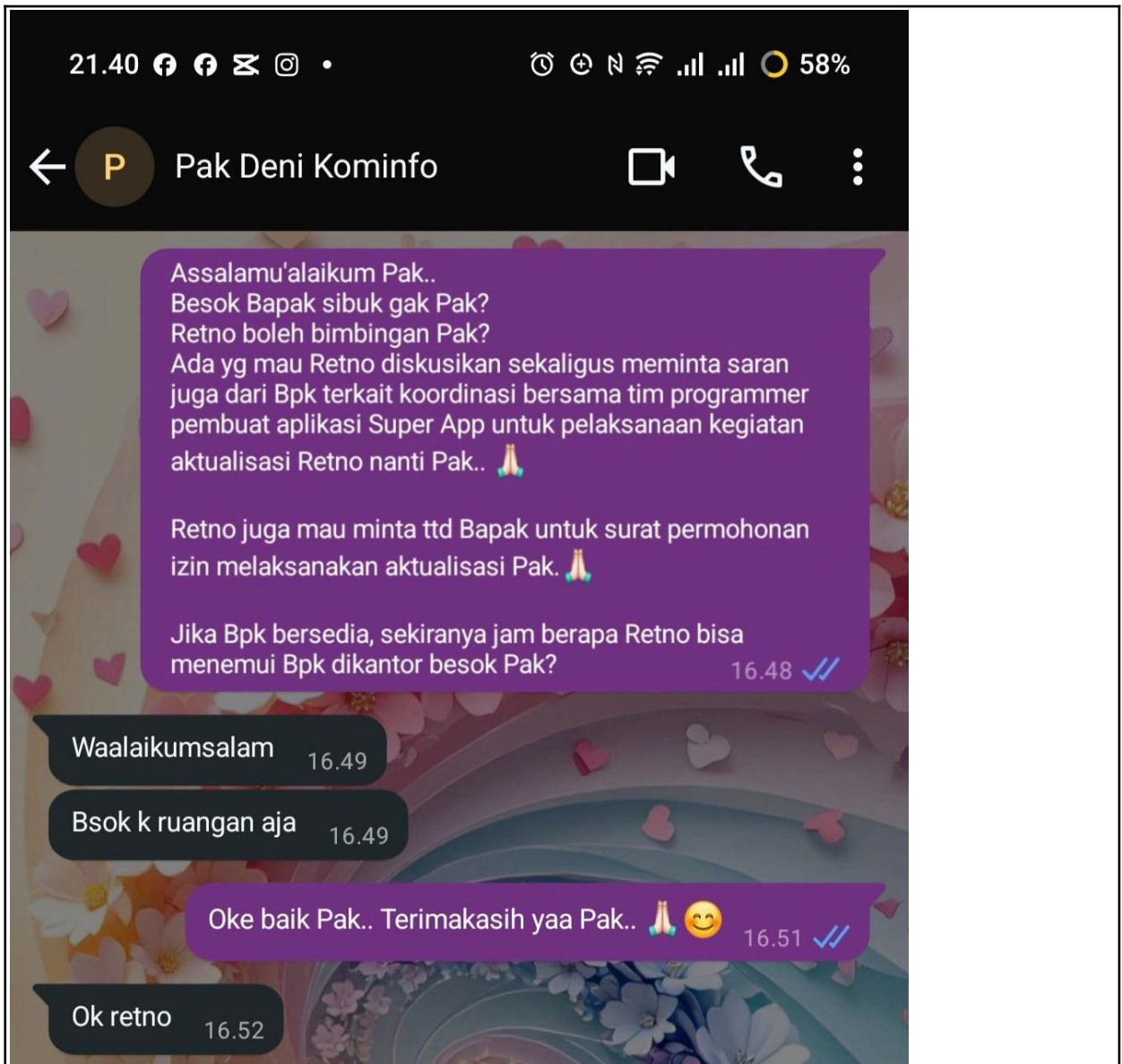
- Republik Indonesia. 2018. Peraturan Presiden Nomor 95 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 95. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.
- LAN RI. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 1	<p>Pelaksanaan konsultasi serta meminta izin dan dukungan mentor</p> <p>Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat janji pertemuan bersama mentor 2. Membuat surat izin dan menyiapkan bahan konsultasi 3. Menemui mentor untuk konsultasi 4. Mengajukan surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi kepada atasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<p>Tahapan Ke- 1 : Tersedianya screenshot chat janji pertemuan dengan mentori</p> <p>Tahapan Ke - 2 : Tersedianya surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan beserta bahan konsultasi</p> <p>Tahapan Ke - 3 : Tersedianya catatan hasil konsultasi</p> <p>Tahapan Ke - 4 : Tersedianya surat permohonan izin yang telah ditandatangani oleh atasan</p>
<p>Uraian Kegiatan dan Teknik Aktualisasi yang Dilaksanakan</p> <p>Tahap 1) Membuat janji pertemuan bersama mentor</p> <p>Pada tahap awal, setelah selesai seminar rancangan aktualisasi pada tanggal 02 Oktober 2025, saya menghubungi mentor selaku pimpinan melalui pesan WhatsApp untuk mengatur jadwal konsultasi. Saya menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa yang sopan, Dalam pesan tersebut saya memohon kesediaan waktu beliau untuk memberikan bimbingan. Selama proses ini saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga etika komunikasi, nilai Akuntabel juga saya wujudkan dengan memastikan agar jadwal bimbingan tidak mengganggu agenda kerja pimpinan, serta Loyal dengan mematuhi keputusan mentor. Hasil tahap ini: kesepakatan jadwal konsultasi, dibuktikan dengan tangkapan layar (screenshot) percakapan WA.</p>	



Tahap 2) Membuat surat izin dan bahan konsultasi

Setelah jadwal disepakati, saya mulai menyiapkan surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi beserta bahan konsultasi. Dalam penyusunan surat, saya menunjukkan nilai **Akuntabel** dengan menuliskan data dan kegiatan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga menunjukkan nilai **Kolaboratif** dengan berkonsultasi kepada rekan kerja untuk memastikan format surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas di Diskominfotiksan Kota Pekanbaru. Sikap **Adaptif** terlihat saat saya menyesuaikan format surat berdasarkan contoh agar dokumen memenuhi standar organisasi.

 **Output:** Surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi dan bahan konsultasi.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Deni Hidayat, S.T, M.M
NIP : 19780106 200501 1 006
Jabatan : Kepala Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
Instansi : Dinas ~~Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian~~
Kota Pekanbaru.

Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Retno Anawati, S.T
NIP : 19941018 202504 2 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas ~~Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian~~
Kota Pekanbaru.

Adapun judul rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah "Penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Super App sebagai Upaya Mendukung Implementasi SPBE dan Meningkatkan Pemanfaatan Layanan Publik Berbasis Digital Di Kota Pekanbaru". Kegiatan ini akan diaktualisasikan pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru terhitung mulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.]

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PESERTA

Retno Anawati, S.T
NIP. 19941018 202504 2 001

Pekanbaru, 07 Oktober 2025
MENTOR,

Deni Hidayat, S.T, M.M
NIP. 19780106 200501 1 006

Tahap 3) Menemui mentor untuk konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi

Pada tanggal yang telah disepakati, saya menemui mentor secara langsung untuk melakukan konsultasi. Dalam pertemuan ini, saya mendengarkan arahan dan masukan beliau dengan penuh perhatian, menunjukkan penerapan nilai **Harmonis** dan menghargai pendapat atasan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak ketika saya menyampaikan paparan dengan jelas, tidak bertele-tele, dan berusaha menjawab pertanyaan mentor secara tepat. Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mencatat seluruh hasil diskusi ke dalam notulen konsultasi, termasuk koreksi dan rekomendasi mentor. Melalui proses ini, nilai **Adaptif** turut saya wujudkan dengan menerima perubahan atau penyesuaian kegiatan secara terbuka, demi memastikan rencana aktualisasi lebih relevan dan dapat dilaksanakan dengan baik.

 **Output: Catatan hasil konsultasi dengan mentor.**





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Deni Hidayat, S.T., M.M
Jabatan : Kepala Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
Tanggal : 7 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kabid

No	Catatan Konsultasi
1.	Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi berupa penyusunan e-book panduan teknis penggunaan aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman.
2.	Hasil Akhir e-book berbentuk flipbook.

Pekanbaru, 07 Oktober 2025
Mengetahui,

DENI Hidayat, S.T., M.M.
NIP. 197801062005011006

Tahap 4) Mengajukan surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi kepada atasan

Setelah konsultasi selesai dan surat disetujui oleh mentor, saya segera menyerahkan surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi kepada atasan langsung. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk **Akuntabilitas**, memastikan bahwa setiap tahapan pelaksanaan aktualisasi dilakukan berdasarkan izin resmi yang dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga menjaga etika komunikasi saat menyerahkan surat secara langsung dengan penuh sopan santun untuk mewujudkan nilai **Harmonis**.

Output: Surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani atasan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Deni Hidayat, S.T, M.M
NIP : 19780106 200501 1 006
Jabatan : Kepala Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
Kota Pekanbaru


Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Retno Anawati, S.T
NIP : 19941018 202504 2 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian
Kota Pekanbaru

Adapun judul rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah "Penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Super App sebagai Upaya Mendukung Implementasi SPBE dan Meningkatkan Pemanfaatan Layanan Publik Berbasis Digital Di Kota Pekanbaru". Kegiatan ini akan diaktualisasikan pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru terhitung mulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.


Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PESERTA


Retno Anawati, S.T
NIP. 19941018 202504 2 001

Pekanbaru, 07 Oktober 2025

MENTOR,


Deni Hidayat, S.T, M.M
NIP. 19780106 200501 1 006

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan


Pelaksanaan konsultasi serta pengurusan izin aktualisasi merupakan tahap awal yang sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan berjalan sesuai aturan dan mendapatkan dukungan penuh dari mentor dan atasan. Proses dimulai dengan membuat janji pertemuan melalui pesan singkat kepada mentor, dilanjutkan dengan penyusunan surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi dan bahan konsultasi yang disusun secara rapi dan sistematis. Setelah itu, saya menemui mentor secara langsung untuk berdiskusi mengenai rencana kegiatan, mendengarkan arahan, serta melakukan penyesuaian sesuai masukan yang diberikan. Tahap akhir dari kegiatan ini adalah menyerahkan surat permohonan izin kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan resmi. Kualitas produk kegiatan sangat baik, ditandai dengan tersedianya bukti fisik yang lengkap: screenshot percakapan janji temu, surat permohonan izin yang sesuai format tata naskah dinas, notulen hasil konsultasi, dan surat persetujuan resmi yang telah ditandatangani. Seluruh proses berjalan tertib dan sesuai prosedur, sehingga menjadi fondasi yang kokoh untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Kegiatan konsultasi dan pengurusan izin aktualisasi mendukung misi organisasi dalam membangun budaya birokrasi yang tertib administrasi, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui proses ini, tercipta komunikasi yang baik antara CPNS, mentor, dan atasan, sehingga menguatkan koordinasi internal instansi—selaras dengan visi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan kolaboratif. Dengan tersusunnya rencana aktualisasi yang jelas dan terarah, instansi memperoleh gambaran mengenai kontribusi CPNS terhadap peningkatan kualitas layanan digital, khususnya dalam pengembangan panduan teknis Super App sebagai bagian dari implementasi SPBE. Selain itu, kegiatan ini mendidik CPNS untuk patuh terhadap prosedur, bertanggung jawab, dan bekerja sesuai standar birokrasi, sehingga mendukung tujuan Diskominfotiksan dalam membentuk ASN yang kompeten, disiplin, dan siap mendukung transformasi digital pemerintahan.

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai BerAKHLAK

Jika pelaksanaan konsultasi dan perizinan tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, berbagai masalah dapat muncul sejak awal kegiatan aktualisasi. Tanpa nilai **Harmonis**, komunikasi dengan mentor dapat berjalan buruk, menyebabkan miskomunikasi, kesalahpahaman, bahkan penolakan terhadap rencana aktualisasi. Tanpa nilai **Akuntabel**, surat izin dan bahan konsultasi dapat disusun secara tidak teliti, berpotensi mengandung kesalahan data atau format yang dapat menurunkan profesionalitas CPNS. Ketidakhadiran nilai **Loyal** dapat terlihat melalui sikap tidak menghormati prosedur birokrasi, seperti tidak meminta izin resmi atau tidak mengikuti arahan mentor. Jika nilai **Kompeten** diabaikan, bahan konsultasi mungkin tidak tersusun dengan baik sehingga rencana aktualisasi menjadi tidak jelas dan sulit dipahami. Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, CPNS mungkin menyusun bahan konsultasi seadanya tanpa memikirkan kemudahan mentor dalam memahami isi dokumen. Secara keseluruhan, jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan, kegiatan aktualisasi dapat berjalan tanpa arah, tidak sesuai prosedur, dan berisiko menurunkan kredibilitas peserta sebagai ASN yang profesional.

Kegiatan Ke - 2	Perancangan E-Book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App Tahap Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi fitur dan layanan aplikasi super app 2. Pengumpulan bahan pendukung 3. Penyusunan kerangka (outline) e-book panduan penggunaan aplikasi super app.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya daftar fitur dan layanan yang ada pada aplikasi super app 2. Tersedianya kumpulan screenshot tampilan aplikasi 3. Tersedianya draft kerangka e-book panduan aplikasi super app
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Ke – 1 Mengidentifikasi fitur dan layanan aplikasi super app)</p> <p>Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025, saya memulai kegiatan dengan meminta akses login aplikasi super app kepada admin aplikasi dengan sopan dan ramah, kemudian melakukan identifikasi terhadap seluruh fitur dan layanan yang terdapat pada aplikasi Super App Diskominfotiksan Kota Pekanbaru.</p> <p>saya membuka satu per satu menu aplikasi, mencatat fungsi dan alur penggunaannya ke dalam lembar kerja digital. Selama proses ini, saya menerapkan nilai Harmonis ketika meminta izin akses login kepada admin aplikasi, dan menerapkan nilai Kompeten dengan mempelajari struktur aplikasi secara menyeluruh agar panduan yang akan disusun akurat dan mudah dipahami. Saya juga menunjukkan sikap Adaptif, menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta pembaruan fitur yang dilakukan oleh tim pengembang. Selain itu, nilai Akuntabel hadir melalui pencatatan fitur secara teliti dan terdokumentasi dengan baik, sehingga data pendukung dapat dipertanggungjawabkan. Hasil dari tahap ini adalah daftar lengkap fitur dan layanan yang menjadi dasar penyusunan materi e-book.</p> <p> Output: Daftar fitur dan layanan yang ada pada aplikasi.</p>	



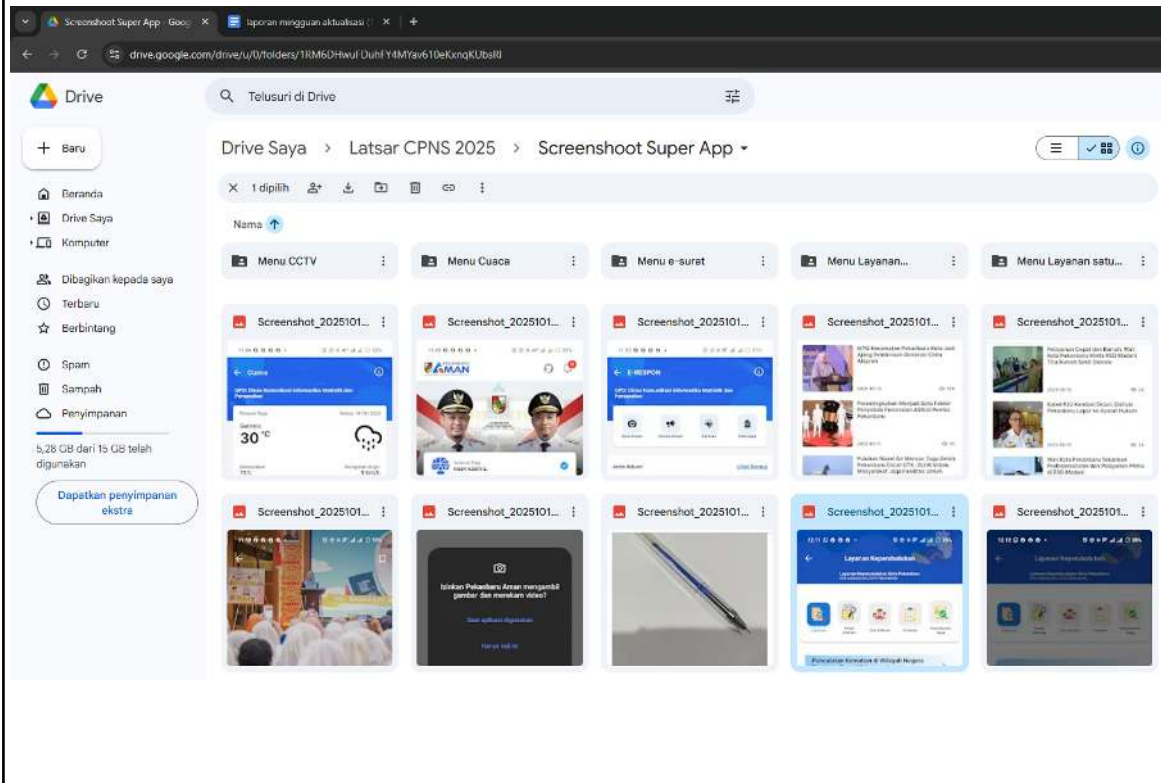
Daftar Menu dan Fitur layanan yang ada di aplikasi Super App

Menu Utama				
Tombol Home	Tombol Sekitar	Tombol Informasi	Tombol Akun	Tombol Panic
Jadwal Selesai	Daftar Destinasi Wisata	Kebijakan Privasi	Informasi Profil	
Fitur/Layanan		Syarat & Ketentuan	Ganti Password	
		Tentang Aplikasi	Log Out	
		FAQ		
		Kontak Kami		
Fitur/Layanan				
12 E-Respon				
13 E-Surat				
14 Cetak SPOT				
15 Lacak SPOT				
16 Cek Tagihan PBB				
17 Layanan satu pintu (MSP)				
18 Layanan Kepondokuban (Disdukcapil)				
19 Loker				
20 Info Kandang				
21 Smart Tourism				
22 CCTV				
23 Cetak				
24				
E-Surat			Layanan Kepondokuban	
25 Surat Dispensasi Nikah			Pencatatan Kematian di Wilayah NKRI	
27 Surat Domisili Usaha			Pencatatan Kelahiran WNI	
28 Surat Rekomendasi Usaha			Penerbitan KK Baru	
29 Surat Kematian			Penerbitan KK Karena Hilang/Rusak	
30 Surat Keterangan Belum Bekerja			Penggajian KTP-el	
31 Surat Domisili Tempat Tinggal				
32 Surat Nikah n1				
33				
34				
35				
36				

(Tahapan Ke – 2 Pengumpulan bahan pendukung)

Setelah mengidentifikasi fitur, saya mulai mengumpulkan bahan pendukung berupa screenshot tampilan aplikasi. Saya membuka setiap fitur satu per satu, mengambil gambar antar muka aplikasi, tombol login, menu utama, serta alur penggunaan yang sering diakses. Nilai **Adaptif** saya wujudkan karena proses ini dilakukan sambil menyesuaikan diri dengan pembaruan tampilan aplikasi yang masih dalam tahap pengembangan. Nilai **Kolaboratif** muncul ketika saya berkoordinasi dengan tim programmer untuk memastikan bahwa screenshot yang saya ambil sesuai dengan versi terbaru dan tidak ada perbedaan tampilan yang dapat membingungkan pengguna. Nilai **Akuntabel** juga saya terapkan dengan mengklasifikasikan screenshot sesuai dengan jenis fiturnya. Pengumpulan bahan pendukung ini menghasilkan dokumentasi visual yang lengkap dan siap digunakan pada tahap penyusunan. Saya menunjukkan nilai **Kompeten** dengan memastikan setiap *screenshot* memiliki kualitas gambar yang jelas dan relevan dengan langkah-langkah penggunaan aplikasi. Selain itu, **Berorientasi Pelayanan** tampak dari upaya saya menghasilkan panduan visual yang sederhana dan mudah diikuti oleh masyarakat umum.

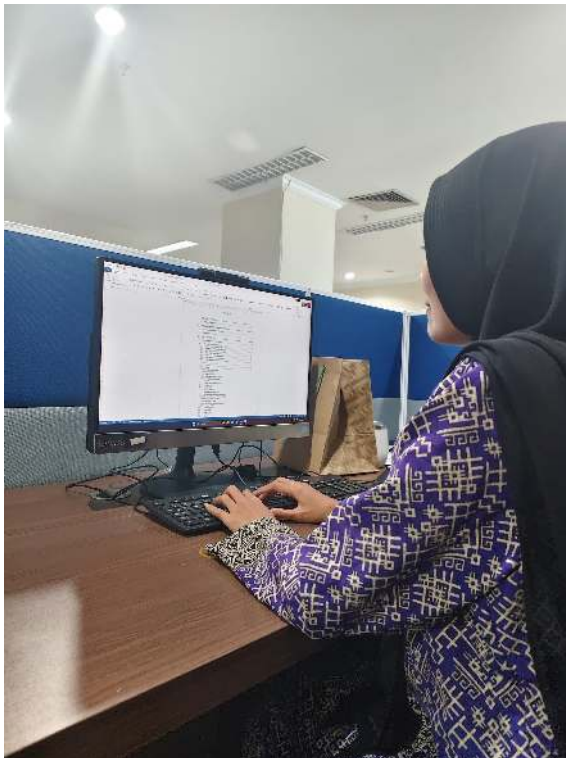
 **Output:** Kumpulan *screenshot* tampilan aplikasi dalam folder digital.



(Tahapan Ke – 3 Penyusunan kerangka (outline) e-book panduan penggunaan aplikasi super app)

Tahap terakhir dalam kegiatan ini adalah menyusun kerangka e-book panduan teknis. Saya merancang struktur panduan mulai dari halaman pembuka, penjelasan umum aplikasi, alur login, penjelasan setiap menu utama, hingga panduan troubleshooting untuk membantu pengguna mengatasi kendala umum. Saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun outline secara sistematis agar panduan mudah dibaca dan tidak membingungkan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya terapkan dengan menempatkan fitur yang paling sering diakses di bagian awal panduan agar masyarakat dapat langsung menemukan informasi yang dibutuhkan. nilai **Harmonis** juga saya terapkan dengan menerima masukan dari rekan kerja selama penyusunan agar kerangka panduan ini dapat mewakili kebutuhan seluruh pihak pengguna aplikasi Sementara nilai **Akuntabel** muncul dalam ketelitian saya memastikan seluruh fitur yang sebelumnya diidentifikasi tercantum dalam kerangka. Draft outline ini menjadi fondasi penting untuk proses perancangan e-book pada tahapan berikutnya.

 **Output:** Draft kerangka (outline) e-book panduan penggunaan aplikasi Super App.



I	PENDAHULUAN	2
A.	<i>Deskripsi Umum aplikasi</i>	<i>2</i>
II	SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN	2
A.	<i>Perangkat Keras & Perangkat Lunak.....</i>	<i>2</i>
B.	<i>Sumber Daya Manusia.....</i>	<i>3</i>
III	PETUNJUK TEKNIS	3
A.	<i>Cara Mendapatkan Akses Aplikasi</i>	<i>3</i>
B.	<i>Login Pengguna (aplikasi mobile).....</i>	<i>3</i>
B.1	Halaman Daftar Akun (aplikasi mobile).....	4
B.2	Halaman Beranda (aplikasi mobile).....	7
B.3	Fitur Menu Home (aplikasi mobile).....	11
B.4	Fitur Menu Sekitar (aplikasi mobile)	17
B.5	Fitur Informasi (aplikasi mobile).....	20
B.6	Fitur Menu Akun (aplikasi mobile).....	23
B.7	Fitur Menu Panic Button (aplikasi mobile).....	25
C.	<i>Menu Layanan.....</i>	<i>27</i>
C.1	E-Respon	27
C.2	E-Surat.....	28
	C.2.1 Surat Dispensasi Nikah	
	C.2.2 Surat Nikah N1	
	C.2.3 Surat Domisili Usaha	
	C.2.4 Surat Domisili Tempat Tinggal	
	C.2.5 Surat Rekomendasi Usaha	
	C.2.6 Surat Kematian	
	C.2.7 Surat Keterangan Belum Bekerja	
C.3	Cetak SPPT	
C.4	Lacak SPPT	
C.5	Cek Tagihan PBB	
C.6	Layanan Satu Pintu (MPP)	
C.7	Layanan Kependudukan (Disdukcapil)	
	C.7.1 Pencatatan Kematian di Wilayah NKRI	
	C.7.2 Pencatatan Kelahiran WNI	
	C.7.3 Penerbitan KK Baru	
	C.7.4 Penerbitan KK Karena Hilang/Rusak	
	C.7.5 Pengajuan e-KTP	
C.8	Lowongan Kerja	
C.9	Info Pangan	
C.10	Smart Tourism	
C.11	CCTV	
C.12	Cuaca	

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan secara bertahap dan sistematis, dimulai dari identifikasi fitur aplikasi, pengumpulan screenshot pendukung, hingga penyusunan kerangka panduan. Setiap proses dilakukan berdasarkan hasil koordinasi dengan tim pengembang serta pedoman dari mentor. Kualitas produk kegiatan dinilai sangat baik karena seluruh bahan yang dikumpulkan lengkap, akurat, relevan, dan telah terpetakan dalam bentuk kerangka e-book yang rapi. Kerangka ini nantinya akan memudahkan proses penulisan e-book secara menyeluruh pada tahap berikutnya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi


Kegiatan perancangan awal ini mendukung upaya DiskominfoTeksan dalam mewujudkan pelayanan publik berbasis digital yang informatif, mudah dipahami, dan dapat diakses semua pengguna. Dengan identifikasi fitur yang akurat dan penyusunan kerangka panduan yang sistematis, instansi semakin siap dalam menyediakan layanan digital yang user-friendly, sejalan dengan visi Pemerintah Kota Pekanbaru menuju tata kelola pemerintahan yang modern, efektif, dan berbasis teknologi. Selain itu, kegiatan ini memperkuat komitmen organisasi dalam implementasi SPBE dan meningkatkan adopsi masyarakat terhadap Super App.

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai BerAKHLAK

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, berbagai dampak negatif dapat terjadi. Tanpa nilai **Kompeten**, identifikasi fitur bisa tidak lengkap sehingga panduan yang dibuat tidak memberikan informasi yang cukup untuk pengguna. Tanpa **Akuntabel**, screenshot yang dikumpulkan bisa tidak sesuai versi aplikasi, menyebabkan panduan menjadi tidak valid dan membingungkan. Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, panduan mungkin disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan masyarakat, sehingga tidak efektif membantu pengguna aplikasi. Ketidadaan nilai **Kolaboratif** dapat menyebabkan miskomunikasi dengan tim pengembang sehingga panduan tidak sinkron dengan sistem aplikasi. Hal ini berpotensi mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap layanan digital pemerintah dan menghambat implementasi SPBE.

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 3	Koordinasi dengan pihak terkait Tahap Kegiatan : 1. Diskusi dengan tim pengembang Aplikasi (Programer) 2. konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan hasil diskusi bersama tim programmer 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi bersama mentor
Uraian Kegiatan dan Teknik Aktualisasi yang Dilaksanakan	
<p>Tahapan 1, Diskusi dengan tim pengembang Aplikasi (Programer)</p> <p>Pada tahap ini, saya melakukan diskusi langsung dengan tim pengembang aplikasi Super App untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai struktur sistem, alur login, fungsi menu, serta fitur layanan yang tersedia di aplikasi. Saya memulai diskusi dengan menjelaskan maksud dan tujuan koordinasi, yaitu memastikan bahwa e-book panduan teknis yang saya susun sesuai dengan tampilan aplikasi terkini. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik, terbuka terhadap masukan teknis, serta aktif berdiskusi agar informasi yang saya peroleh akurat. Nilai Kompeten juga saya wujudkan dengan menyiapkan daftar pertanyaan yang relevan, mempelajari kembali struktur menu aplikasi sebelumnya, dan mencatat secara rinci seluruh penjelasan dari tim programmer. Selain itu, nilai Berorientasi Pelayanan hadir melalui upaya saya memastikan bahwa panduan yang dibuat nantinya mudah dipahami oleh masyarakat umum, terutama pengguna yang belum familiar dengan teknologi digital. Hasil pertemuan ini saya dokumentasikan secara tertulis dalam bentuk catatan koordinasi sebagai bukti dukung yang valid.</p> <p> Output: Tersedianya catatan hasil diskusi bersama tim programmer</p>	



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285


NOTULEN KOORDINASI

Narasumber : Syafriandi
Jabatan : Programmer
Tanggal : 13 Oktober 2025
Tempat : Ruang Konsultan

No	Catatan Koordinasi
1.	Akses Login admin dan link download aplikasi telah diberikan secara langsung.
2.	Ada beberapa fitur yang masih dalam tahap pengembangan dan proses pengintegrasian dengan dinas terkait, diantaranya yaitu : <ol style="list-style-type: none">1. Cek SPPT2. Cetak SPPT3. Layanan Satu Pintu4. Loker5. Dan beberapa layanan surat Untuk itu, fitur tersebut dapat di skip untuk sementara waktu

Tahapan 2, Konsultasi dengan Mentor

Setelah melakukan diskusi dengan tim pengembang, saya melanjutkan konsultasi dengan mentor untuk melaporkan perkembangan kegiatan serta memastikan bahwa konsep e-book panduan teknis sudah sesuai arahan. Dalam konsultasi ini, saya menyampaikan poin-poin penting hasil diskusi, termasuk daftar fitur yang harus dijelaskan dalam panduan serta struktur navigasi aplikasi yang telah diperbarui. Penerapan nilai **Harmonis** terlihat dari cara saya berkomunikasi dengan sopan, menjaga etika, serta menunjukkan rasa hormat terhadap arahan mentor. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan membuat catatan konsultasi secara lengkap dan mempresentasikan perkembangan kegiatan secara jujur, rinci, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Adaptif** juga tampak saat saya menerima masukan dari mentor untuk memperbaiki bagian tertentu dari outline panduan dan menyesuaikan alur penjelasan agar lebih sederhana bagi pengguna. Konsultasi ini memastikan bahwa kegiatan aktualisasi berjalan sesuai koridor, selaras dengan kebutuhan organisasi, dan mendapat pembinaan langsung dari mentor.

 **Output:** Tersedianya catatan hasil konsultasi bersama mentor





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Deni Hidayat, S.T., M.M
Jabatan : Kepala Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
Tanggal : 13 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kabid

No	Catatan Konsultasi
1.	Format penulisan e-book bebas, disesuaikan saja
2.	Informasi terkait fitur dan penggunaan aplikasi dikoordinasikan langsung ke tim programmer (Andi). Minta akses login admin SuperApp.

Pekanbaru, 13 Oktober 2025
Mengetahui,

DENI HIDAYAT, S.T., M.M.
NIP. 197801062005011006

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan koordinasi ini dilakukan dalam dua bagian penting: pertama, berkoordinasi dengan tim pengembang untuk memastikan keakuratan konten teknis panduan, dan kedua, berkonsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan hasil koordinasi dengan arahan pembinaan. Proses diskusi berjalan efektif, dengan komunikasi dua arah yang produktif dan pemahaman teknis yang diperoleh secara rinci. Catatan hasil diskusi dan


catatan konsultasi yang dihasilkan telah disusun dengan baik, rapi, dan mudah dipahami, sehingga kualitas produk kegiatan dinilai sangat baik. Kegiatan ini berpengaruh langsung terhadap kualitas penyusunan e-book panduan teknis karena seluruh materi yang akan dimuat telah dipastikan valid, mutakhir, dan sesuai kebutuhan pengguna aplikasi.

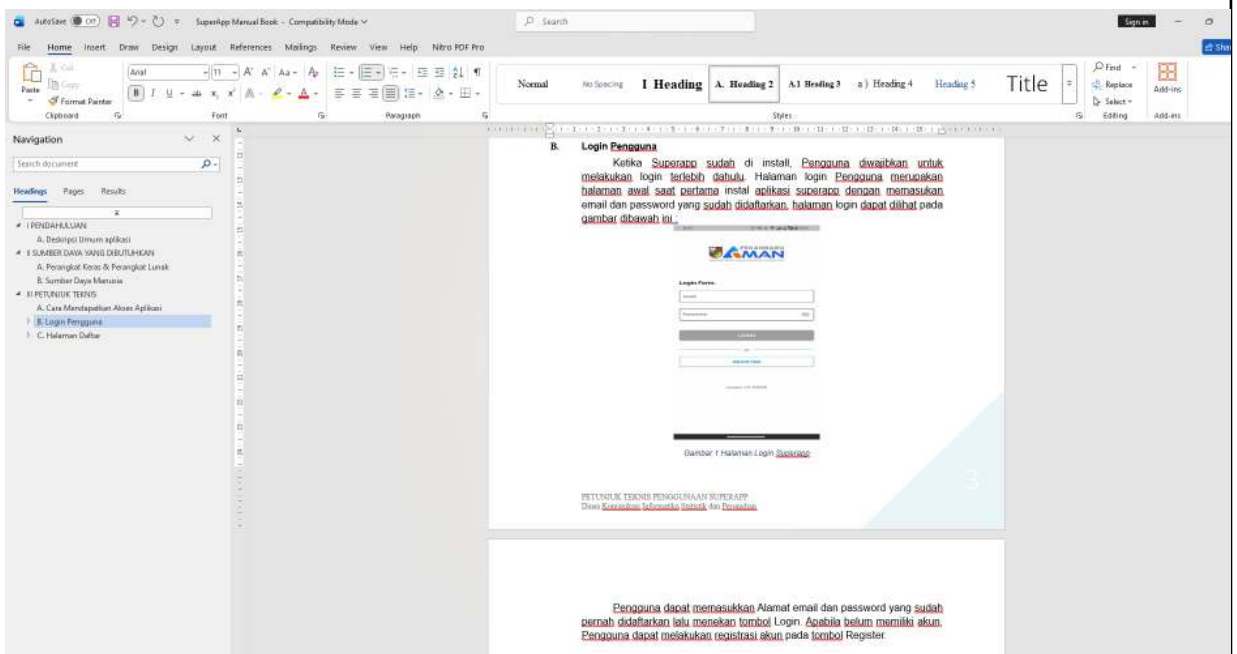
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Koordinasi ini memberi kontribusi nyata terhadap tujuan organisasi dalam memperkuat tata kelola layanan digital di Kota Pekanbaru. Dengan memahami struktur teknis aplikasi dan mendapatkan arahan mentor, proses penyusunan panduan menjadi lebih tepat sasaran sehingga dapat mendorong pemanfaatan Super App oleh masyarakat dan OPD. Hal ini selaras dengan misi DiskominfoTeksan dalam mewujudkan transformasi digital serta meningkatkan kualitas layanan publik berbasis elektronik (SPBE). Kegiatan ini juga mendukung visi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk menghadirkan pemerintahan yang modern, responsif, dan inovatif melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai BerAKHLAK

Apabila kegiatan koordinasi ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, berbagai risiko dapat terjadi. Tanpa nilai **Kolaboratif**, komunikasi dengan tim programmer dapat berjalan tidak efektif sehingga informasi teknis yang diperoleh tidak lengkap atau bahkan keliru. Tanpa **Kompeten**, CPNS dapat salah memahami alur aplikasi sehingga panduan yang disusun tidak akurat dan berpotensi membingungkan pengguna. Jika nilai **Harmonis** dan **Akuntabel** tidak diterapkan, hubungan dengan mentor dapat terganggu dan perkembangan kegiatan menjadi tidak terarah serta sulit dipertanggungjawabkan. Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, panduan yang disusun berpotensi tidak membantu masyarakat dan tidak berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan digital. Secara keseluruhan, mengabaikan nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan e-book panduan teknis tidak sesuai kebutuhan dan tidak mampu mendukung implementasi SPBE secara optimal.

Kegiatan Ke - 4	Perancangan E-Book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App Tahap Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan draft awal 2. Penyusunan gambar/screenshoot penggunaan aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Draft e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App (versi awal). 2. Tersedianya draft panduan dengan gambar / screenshot
<p>Uraian Kegiatan dan Teknik Aktualisasi yang Dilaksanakan</p> <p>Tahapan 1, Penulisan draft awal</p> <p>Pada tahapan ini, saya memulai kegiatan dengan menulis draft awal e-book panduan teknis berdasarkan kerangka yang telah disusun pada minggu sebelumnya. Isi panduan ditulis menggunakan bahasa yang sederhana dan komunikatif agar mudah dipahami oleh masyarakat umum sebagai pengguna utama aplikasi. Saya menampilkan langkah-langkah penggunaan aplikasi mulai dari proses login, navigasi menu utama, hingga layanan pengaduan publik.</p> <p>Dalam tahap ini, saya menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan, dengan memastikan setiap kalimat disusun untuk memudahkan pengguna memahami fitur-fitur Super App. Nilai Akuntabel diterapkan melalui ketelitian dalam menulis dan memeriksa ulang data, memastikan isi panduan sesuai hasil koordinasi dengan tim programmer. Sedangkan nilai Kompeten terlihat dari kemampuan saya memanfaatkan perangkat lunak desain dan pengolah kata untuk menghasilkan draft e-book yang berkualitas tinggi.</p> <p> Output: Draft e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App (versi awal).</p>	

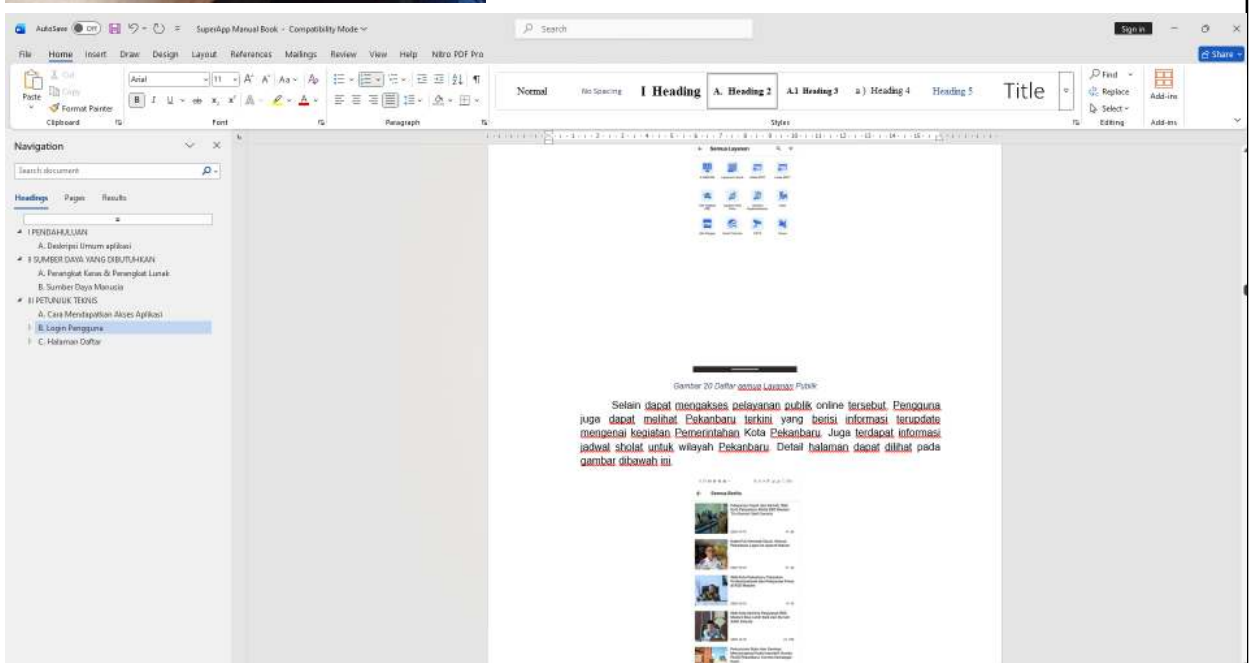
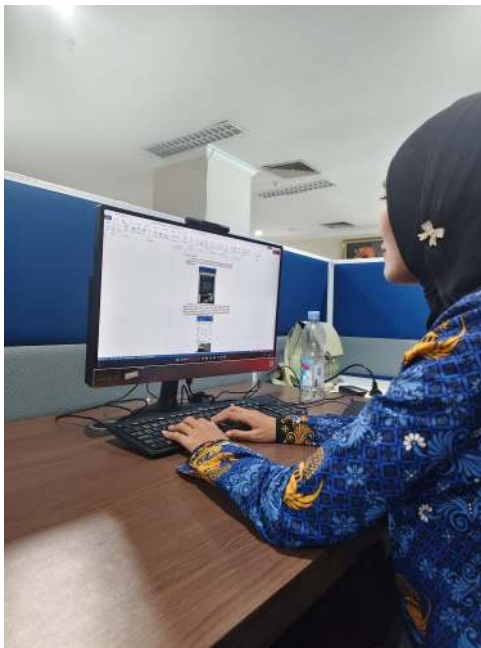


Tahapan 2, Penyusunan gambar/screenshoot penggunaan aplikasi

Pada tahap berikutnya, saya melengkapi draft panduan dengan gambar dan screenshot yang menampilkan tampilan antarmuka aplikasi Super App. Proses ini membutuhkan ketelitian karena setiap gambar harus sesuai dengan urutan penjelasan yang telah saya susun sebelumnya. Dalam tahapan ini, saya menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memperhatikan kenyamanan pengguna. Nilai **Adaptif** saya terapkan karena saya harus menyesuaikan screenshot dengan perubahan kecil pada aplikasi yang masih dalam tahap pengembangan. Saya juga menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan meminta izin dan koordinasi dengan tim programmer untuk

memastikan bahwa setiap tampilan yang saya dokumentasikan sesuai versi terbaru aplikasi. Selain itu, penerapan nilai **Akuntabel** tampak dari cara saya memberikan keterangan pada setiap gambar secara rinci agar pengguna dapat mengikuti instruksi dengan tepat. Dengan kombinasi teks dan visual ini, kualitas panduan menjadi lebih informatif, mudah dipahami, dan ramah bagi pengguna dengan tingkat literasi digital yang beragam.

 **Output:** Draft e-book panduan dengan gambar/screenshot pendukung.



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan perancangan e-book dimulai dari penyusunan draft awal yang memuat struktur penjelasan fitur hingga pengambilan screenshot aplikasi Super App untuk memperjelas instruksi penggunaan. Prosesnya dilakukan secara mandiri namun tetap mengikuti arahan mentor serta informasi teknis dari tim pengembang. Kualitas draft yang dihasilkan dinilai baik karena memuat bahasa yang sederhana, alur navigasi yang jelas, dan visual pendukung yang relevan. Setiap bagian telah disusun secara konsisten dan sistematis sehingga pengguna dapat memahami cara penggunaan aplikasi Super App dengan mudah. Draft awal ini juga menjadi dasar utama untuk revisi dan penyempurnaan pada tahap finalisasi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Perancangan e-book panduan teknis memberikan kontribusi langsung terhadap misi Diskominfotiksan dalam meningkatkan kualitas layanan digital dan literasi teknologi masyarakat. Dengan adanya panduan yang jelas, penggunaan Super App menjadi lebih mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat, termasuk mereka yang belum terbiasa dengan layanan digital. Hal ini mendukung visi Kota Pekanbaru sebagai kota yang modern dan berbasis teknologi informasi. Selain itu, kegiatan ini membantu organisasi meningkatkan keterbukaan informasi, memperkuat implementasi SPBE, serta mempercepat adaptasi pengguna terhadap layanan publik digital.

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai BerAKHLAK

Apabila kegiatan perancangan e-book ini tidak didasari nilai BerAKHLAK, maka berbagai risiko dapat muncul. Tanpa nilai **Kompeten**, penyusunan materi bisa tidak sistematis, membingungkan, atau bahkan berisi informasi yang keliru. Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, panduan dapat disusun dari perspektif internal semata dan tidak memperhatikan kebutuhan pengguna sehingga sulit digunakan oleh masyarakat. Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, hasil panduan bisa tidak akurat, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan menurunkan kredibilitas instansi. Ketiadaan nilai **Kolaboratif** berpotensi membuat penyusunan panduan tidak melibatkan tim

pengembang sehingga informasi teknis menjadi tidak sesuai dengan kondisi aplikasi. Keseluruhan dampak tersebut dapat menyebabkan panduan teknis tidak efektif, menurunkan pemanfaatan aplikasi Super App, serta menghambat transformasi digital pelayanan publik.

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 4	Perancangan E-Book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App Tahap Kegiatan : 3. Konsultasi kepada mentor terkait Penyelarasan Format & Tata Bahasa 4. Penyusunan draft e-book panduan teknis penggunaan aplikasi (versi revisi)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap 3 : Tersedianya catatan hasil konsultasi Tahap 4 : Tersedianya draft e-book panduan teknis penggunaan aplikasi (versi revisi)
Uraian Kegiatan dan Teknik Aktualisasi yang Dilaksanakan	
<p>Tahapan 1, Konsultasi kepada mentor terkait Penyelarasan Format & Tata Bahasa</p> <p>Pada tahap ini, saya menemui mentor untuk melakukan konsultasi khusus mengenai penyelarasan format, struktur penulisan, serta tata bahasa dalam draft e-book panduan teknis yang telah saya susun sebelumnya. Saya membawa draft versi awal yang telah dilengkapi gambar, lalu mempresentasikan struktur isi, gaya bahasa, hingga urutan penjelasan fitur. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai Harmonis dengan berkomunikasi secara sopan, mendengarkan arahan mentor tanpa menyela, serta menghargai setiap masukan yang diberikan. Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan mencatat seluruh revisi yang diminta mentor secara detail dan memastikan bahwa koreksi yang diberikan dapat diterapkan secara nyata pada versi selanjutnya. Nilai Kompeten juga saya terapkan dengan menanggapi masukan tersebut secara profesional serta memahami koreksi yang diberikan mentor terkait penulisan dan penyusunan layout. Sementara nilai Adaptif tampak saat saya menerima perubahan format yang harus disesuaikan agar panduan lebih profesional dan konsisten. Melalui konsultasi ini, saya memperoleh banyak masukan konstruktif terkait penggunaan bahasa yang sederhana, tata letak yang lebih rapi, serta penyelarasan antara teks dan screenshot agar lebih mudah dipahami oleh pengguna. Semua arahan tersebut saya</p>	

dokumentasikan ke dalam catatan konsultasi sebagai bukti dukung kegiatan.

 **Output:** Catatan hasil konsultasi dan saran perbaikan dari mentor.





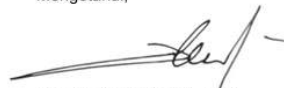
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Deni Hidayat, S.T., M.M
Jabatan : Kepala Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kabid

No	Catatan Konsultasi
1.	Buat langkah langkah penggunaan fiturnya dalam bentuk poin poin, bukan paragraf. Agar lebih teratur dan lebih mudah dipahami pengguna.
2.	Berikan nomor nomor pada gambar agar pengguna dapat memahami poin mana yang sedang dijelaskan pada panduan tersebut.


Pekanbaru, 22 Oktober 2025
Mengetahui,

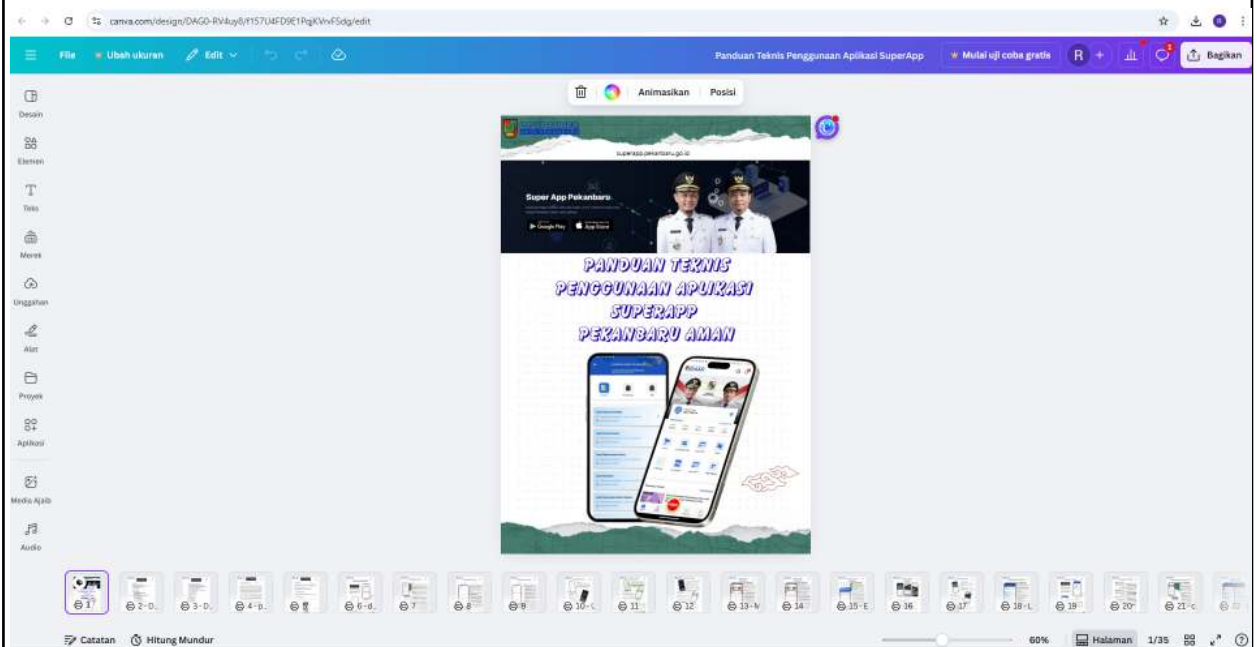
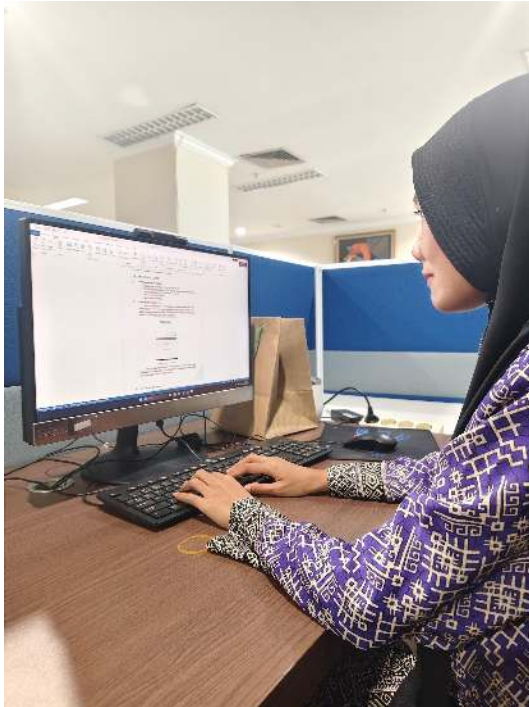

DENI HIDAYAT, S.T., M.M.
NIP. 197801062005011006

Tahapan 2, Penyusunan draft e-book panduan teknis penggunaan aplikasi (versi revisi)

Setelah menerima arahan dari mentor, saya mulai menyusun draft revisi e-book panduan teknis. Pada tahap ini, saya menyesuaikan format tampilan, memperbaiki tata bahasa, menambah beberapa penjelasan yang sebelumnya kurang jelas, serta memperbarui screenshot agar sesuai dengan versi aplikasi terbaru. Saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan memastikan struktur penjelasan lebih runtut, kalimat-kalimat disederhanakan, dan istilah teknis dijelaskan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat umum. Nilai **Berorientasi Pelayanan** juga saya wujudkan dengan memperhatikan kenyamanan pembaca—misalnya menggunakan heading yang jelas, menambahkan penomoran langkah, serta menyisipkan tips penggunaan. Selain itu, nilai **Akuntabel** saya implementasikan dengan memastikan bahwa seluruh konten

revisi sesuai fakta aplikasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses revisi ini menghasilkan draft panduan teknis yang jauh lebih rapi, informatif, dan siap untuk tahap finalisasi sebelum diubah menjadi format flipbook.

 **Output:** Draft e-book panduan teknis Super App versi revisi.



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan lanjutan pada perancangan e-book ini dilakukan secara sistematis, dimulai dari konsultasi dengan mentor mengenai format dan tata bahasa, hingga penyusunan draft revisi yang telah disempurnakan. Proses konsultasi berjalan efektif, menghasilkan banyak masukan penting yang meningkatkan kualitas panduan. Draft revisi yang dihasilkan memiliki struktur yang lebih kuat, visual yang lebih jelas, serta penggunaan bahasa yang lebih komunikatif. Kualitas output dinilai sangat baik karena telah memenuhi prinsip standar penulisan panduan dan siap digunakan pada tahap finalisasi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Revisi draft e-book ini memberikan manfaat besar dalam mendukung visi dan misi Diskominfo untuk meningkatkan kualitas layanan digital melalui penyediaan informasi yang mudah dipahami dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat. Dengan e-book yang lebih rapi dan komunikatif, pengguna dapat lebih cepat memahami cara menggunakan Super App sehingga meningkatkan adopsi layanan digital pemerintah. Selain itu, kegiatan ini memperkuat implementasi SPBE dan membantu instansi mewujudkan pelayanan publik yang modern, efektif, dan responsif.

Dampak Jika Tidak Diterapkannya Nilai Berakhlak


Jika kegiatan perancangan lanjutan ini tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai BerAKHLAK, berbagai risiko dapat muncul. Tanpa nilai Harmonis, konsultasi dengan mentor berpotensi tidak efektif sehingga saran penting tidak terserap dengan baik. Tanpa Akuntabel, revisi draft dapat dilakukan asal-asalan, menghasilkan panduan yang tidak akurat. Ketidadaan nilai Kompeten dapat menyebabkan struktur panduan tidak sistematis, bahasa sulit dipahami, dan visual tidak sinkron dengan teks. Jika nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, pengguna mungkin akan kesulitan memahami panduan dan akhirnya tetap tidak mampu menggunakan aplikasi secara optimal. Secara keseluruhan, mengabaikan nilai BerAKHLAK akan menurunkan kualitas panduan teknis, menyebabkan aplikasi kurang dimanfaatkan, dan menghambat tujuan digitalisasi layanan publik.

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 5	Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Menggunakan E-Book Panduan Tahap Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat undangan, menyiapkan materi sosialisasi, dan membuat kuesioner untuk evaluasi. 2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi 3. Membagikan kuesioner terkait penggunaan Aplikasi Super App menggunakan panduan e-book
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya surat undangan, materi sosialisasi dan link gform kuesioner. 2. Tersedianya Notulensi kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya hasil kuesioner
Uraian Kegiatan dan Teknik Aktualisasi yang Dilaksanakan Tahapan 1, Membuat surat undangan, menyiapkan materi sosialisasi, dan membuat kuesioner untuk evaluasi. Pada tahapan ini saya melakukan serangkaian persiapan administratif dan teknis, diawali dengan pembuatan surat izin sosialisasi yang diajukan kepada atasan sebagai bentuk permohonan izin resmi untuk melaksanakan kegiatan. Dalam mempersiapkan kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi Super App, saya berupaya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan seluruh kebutuhan kegiatan tersusun rapi agar peserta mendapatkan manfaat yang optimal. Saya menyusun surat resmi, menyiapkan jadwal acara, serta menata bahan paparan dengan teliti sebagai wujud Akuntabel , karena setiap dokumen harus dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan profesionalitas saya sebagai CPNS. Nilai Kompeten saya terapkan melalui kemampuan merancang format kuesioner evaluasi	

serta mengintegrasikan e-book panduan sebagai alat bantu utama selama sosialisasi. Selain itu, demi kelancaran kegiatan, saya menjalin komunikasi aktif dan bekerja sama dengan rekan kerja serta atasan, sebagai bentuk **Kolaboratif**, sehingga seluruh proses persiapan dapat berjalan lancar, terarah, dan sesuai kebutuhan peserta.

 **Output:** Tersedianya surat undangan, materi sosialisasi dan link gform kuesioner.



Link gform kuesioner : <https://forms.gle/oMuMqkYabHfoe3JC7>

Tahapan 2, Melaksanakan kegiatan sosialisasi

Pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi Super App, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, yaitu menyampaikan materi dengan jelas, ramah, dan menggunakan bahasa sederhana agar peserta mudah memahami setiap fitur aplikasi. Saya membuka sesi dengan memperkenalkan manfaat Super App bagi masyarakat, kemudian memandu peserta mengikuti langkah-langkah penggunaan melalui e-book panduan yang telah saya susun. Ketika peserta menyampaikan pertanyaan, saya menjawab dengan sabar dan memastikan setiap kebingungan dapat teratasi sehingga tujuan

kegiatan benar-benar tercapai.

Nilai **Harmonis** saya terapkan dengan menjaga suasana sosialisasi tetap nyaman, menghargai setiap pendapat, serta memberikan ruang bagi peserta untuk mencoba langsung fitur aplikasi tanpa merasa sungkan. Selain itu, nilai **Kolaboratif** tampak saat saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengelola absensi, dokumentasi, dan membantu peserta yang membutuhkan pendampingan individu. Seluruh kegiatan saya jalankan dengan penuh **Akuntabilitas**, yaitu memastikan materi yang disampaikan akurat, sesuai fungsi aplikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari dukungan terhadap implementasi SPBE di Kota Pekanbaru.

 **Output:** Tersedianya Notulensi kegiatan sosialisasi.






PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
 STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hakim K.C. Tuan Negeri Kec. Tonayan Raya
 Pekanbaru 28265

NOTULENSI

Sidang/Rapat	:	Selasa, 28 Oktober 2025
Hari/Tanggal	:	13.00 WIB – Selesai
Waktu Sidang/Rapat	:	
Acara	:	Sosialisasi Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman
Pemimpin	:	Deni Hidayat, S.T., M.M
Pembicara	:	Retno Anawati, S.T
Fenacat:	:	Retno Anawati, S.T
Peserta Sosialisasi	:	ASN dan Non-ASN pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru
Kegiatan Sosialisasi	:	
1. Kata Pembukaan	:	Sosialisasi dibuka oleh Deni Hidayat, S.T., M.M sebagai Kepala Bidang Persandian Aplikasi Tata Kelola SPBE.
2. Pembahasan	:	1. Pendahuluan disampaikan oleh Retno Anawati, S.T dengan menyampaikan latar belakang dan tujuan pembuatan buku panduan teknis penggunaan aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman. 2. Retno Anawati membahas dan menampilkan Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman.
3. Perutup	:	Rapat ditutup oleh Kepala Bidang Persandian Aplikasi Tata Kelola SPBE.

Pekanbaru, 28 Oktober 2025
 Mengetahui,


 DENI HIDAYAT, S.T., M.M.
 197801062005111006

Tahapan 2, Membagikan kuesioner terkait penggunaan Aplikasi Super App menggunakan panduan e-book

Pada tahap pembagian kuesioner terkait penggunaan aplikasi Super App, saya memastikan proses berjalan tertib dan mudah dipahami dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, yaitu memberikan penjelasan yang jelas mengenai tujuan kuesioner serta bagaimana peserta dapat mengisinya berdasarkan pengalaman mereka menggunakan e-book panduan. Saya membagikan kuesioner dalam format digital agar lebih praktis dan efisien untuk diisi, kemudian memandu peserta yang mengalami kendala teknis. Nilai **Akuntabel** saya terapkan melalui ketelitian dalam mengumpulkan setiap respons, memastikan tidak ada data yang terlewat dan seluruh umpan balik dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi pengembangan

panduan.

Selain itu, nilai **Kompeten** tampak dalam kemampuan saya merancang kuesioner yang terstruktur dan relevan dengan kebutuhan evaluasi, sehingga hasilnya dapat memberikan gambaran nyata mengenai tingkat pemahaman pengguna setelah menggunakan e-book. Saya juga menjaga komunikasi yang baik serta mendukung satu sama lain dengan rekan kerja selama proses pengumpulan data, sebagai wujud nilai **Kolaboratif**, sehingga seluruh tahapan berjalan lancar.

 **Output:** Tersedianya hasil kuesioner

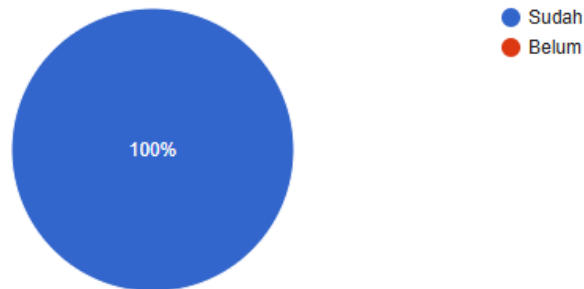


Hasil Kuesioner

Apakah Anda sudah mengetahui adanya aplikasi Super App Pekanbaru Aman?

[Salin diagram](#)

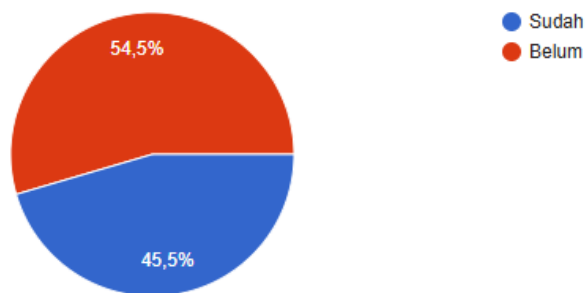
11 jawaban



Apakah Anda sudah pernah menggunakan aplikasi Super App Pekanbaru Aman?

[Salin diagram](#)

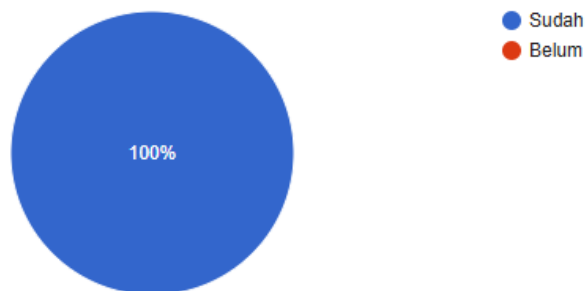
11 jawaban



Apakah Anda sudah mengetahui adanya panduan teknis penggunaan aplikasi Super App Pekanbaru Aman?

[Salin diagram](#)

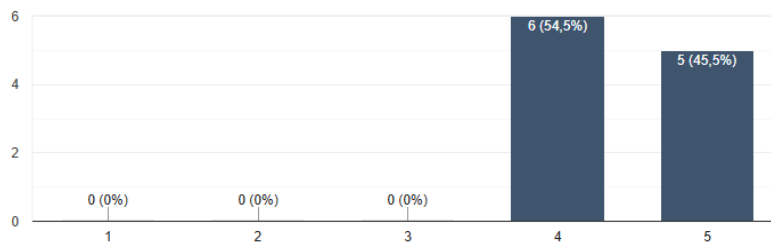
11 jawaban



Bagaimana menurut Anda tampilan e-book panduan tersebut?

[Salin diagram](#)

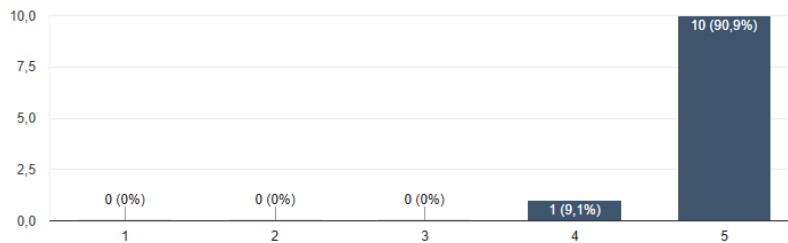
11 jawaban



Apakah menurut Anda kualitas penyajian informasi pada e-book panduan tersebut sudah Runtut, jelas, dan mudah dipahami ?

[Salin diagram](#)

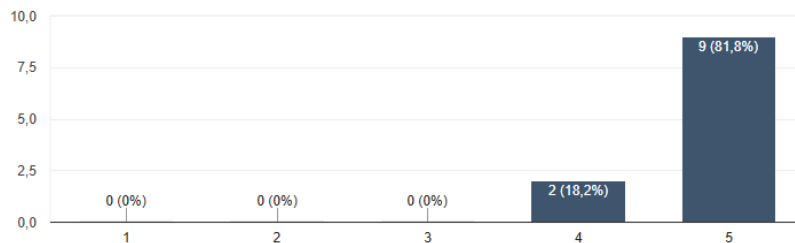
11 jawaban



Apakah menurut Anda alur penjelasan fitur layanan pada e-book panduan tersebut mudah diikuti ?

[Salin diagram](#)

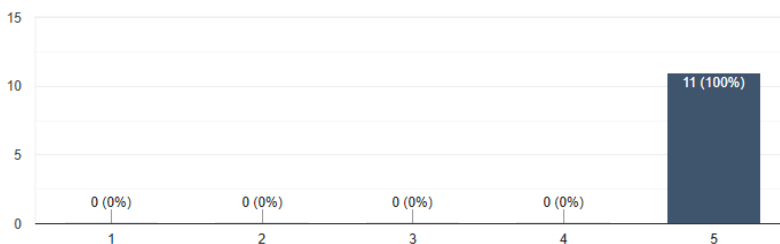
11 jawaban



Apakah dengan adanya e-book panduan tersebut dapat memudahkan Anda dalam menggunakan fitur fitur dan layanan yang ada pada aplikasi Super App Pekanbaru Aman?

[Salin diagram](#)

11 jawaban



Berdasarkan hasil kuesioner yang diisi oleh **11 responden**, dapat disimpulkan bahwa e-book panduan teknis penggunaan aplikasi Super App Pekanbaru memperoleh **penilaian yang sangat baik** dari peserta sosialisasi. Seluruh responden (**100%**) menyatakan **sudah mengetahui keberadaan aplikasi Super App**, namun hanya **45,5%** yang pernah menggunakannya sebelumnya. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar peserta masih memerlukan pendampingan dan materi panduan agar lebih percaya diri dalam menggunakan aplikasi.

Setelah mengikuti sosialisasi dan memperoleh e-book panduan, **100% responden menyatakan telah mengetahui adanya panduan teknis** yang disusun. Dari sisi tampilan, e-book mendapat penilaian sangat baik, di mana **54,5%** memberikan nilai **4** dan **45,5%** memberikan nilai **5**, tanpa adanya penilaian negatif. Penilaian terhadap kualitas penyajian informasi juga menunjukkan hasil yang sangat positif: **90,9%** responden memberikan nilai **5** untuk aspek keruntutan, kejelasan, dan kemudahan dipahami, serta **9,1%** memberikan nilai **4**. Tidak ada responden yang menilai buruk.

Pada aspek kemudahan mengikuti alur penjelasan fitur, **81,8%** responden memberikan nilai **5**, dan **18,2%** memberikan nilai **4**, menandakan bahwa keseluruhan isi e-book sudah mudah dipahami. Sangat menarik bahwa untuk pertanyaan inti, yaitu *“Apakah e-book panduan memudahkan Anda dalam menggunakan fitur dan layanan Super App?”*, **100% responden memberikan nilai tertinggi (5)**. Ini menunjukkan tingkat efektivitas yang sangat tinggi dari e-book panduan sebagai alat bantu penggunaan aplikasi.

Secara keseluruhan, hasil kuesioner ini membuktikan bahwa **e-book panduan teknis sangat membantu pengguna**, meningkatkan pemahaman, mempermudah navigasi fitur, dan mendorong kepercayaan diri mereka dalam menggunakan layanan Super App. Selain itu, hasil ini juga memperlihatkan bahwa penyusunan e-book merupakan solusi tepat dan relevan untuk mengatasi kendala literasi digital pengguna.. E-book terbukti berhasil memenuhi tujuan aktualisasi dan memberikan dampak positif terhadap implementasi SPBE dan adopsi layanan digital di Kota Pekanbaru.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan sosialisasi berlangsung dengan baik, diikuti oleh ASN dan tenaga teknis di lingkungan Diskominfo Pekanbaru.

Seluruh proses dilakukan secara terencana: mulai dari penyusunan surat, penyampaian materi, hingga pengumpulan kuesioner evaluasi.

Kualitas kegiatan tercermin dari keaktifan peserta dalam sesi tanya-jawab serta hasil kuesioner yang menunjukkan pemahaman mengenai penggunaan Super App dengan e-book panduan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap misi **Diskominfo Pekanbaru** dalam meningkatkan literasi digital ASN dan masyarakat, serta memperluas implementasi layanan publik berbasis elektronik.

Kegiatan ini juga mendukung visi Pekanbaru yaitu “Berbudaya, Maju dan Sejahtera” dengan mendorong ASN menjadi lebih adaptif terhadap teknologi dan berperan sebagai fasilitator pelayanan digital kepada masyarakat.

Melalui sosialisasi ini, e-book panduan yang telah disusun mulai digunakan secara nyata sebagai media edukasi internal dan eksternal.

Apabila Tanpa penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK**, beberapa risiko dapat muncul, antara lain:

1. **Tanpa Berorientasi Pelayanan**, penyampaian materi akan monoton dan tidak menarik minat peserta untuk memahami aplikasi.
2. **Tanpa Akuntabel**, dokumentasi kegiatan dan hasil evaluasi tidak valid, sehingga sulit diukur efektivitas sosialisasi.
3. **Tanpa Kompeten**, penulis tidak mampu menjelaskan fitur aplikasi dengan baik, menurunkan kredibilitas kegiatan.
4. **Tanpa Harmonis**, hubungan kerja antar panitia bisa terganggu karena kurangnya koordinasi.
5. **Tanpa Adaptif dan Kolaboratif**, kegiatan menjadi tidak efisien karena tidak memanfaatkan alat bantu digital dan kerja tim.

Akibatnya, **tujuan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman pengguna terhadap Super App tidak tercapai**, dan implementasi aplikasi akan berjalan lambat di lingkungan instansi.

Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 6	Finalisasi E-Book Panduan Teknis Penggunaan Super App Tahap Kegiatan : 1. Revisi akhir berdasarkan hasil sosialisasi/evaluasi. 2. Penyempurnaan Layout dan Desain 3. Validasi akhir oleh mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 - 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya notulensi konsultasi ebook versi final 2. Tersedianya flipbook panduan 3. Tersedianya dokumen persetujuan hasil aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor
Uraian Kegiatan dan Teknik Aktualisasi yang Dilaksanakan	
<p>Tahapan 1, Revisi akhir berdasarkan hasil sosialisasi/evaluasi.</p> <p>Setelah memperoleh hasil kuesioner dari peserta sosialisasi, saya melakukan proses revisi akhir terhadap e-book panduan teknis. Berdasarkan evaluasi, mayoritas responden memberikan nilai sangat baik, menunjukkan bahwa konten e-book telah informatif, mudah dipahami, dan membantu memudahkan pengguna memahami fitur-fitur aplikasi Super App. Oleh karena itu, revisi yang saya lakukan bersifat minor, seperti memperbaiki detail kecil pada penjelasan fitur tertentu, menambah satu-dua kalimat penjelas, serta memperbarui beberapa screenshot agar sesuai dengan tampilan terbaru aplikasi. Selama proses ini, saya menerapkan nilai Adaptif, dengan menyesuaikan e-book berdasarkan umpan balik pengguna, serta nilai Kompeten, melalui ketelitian dan pemahaman teknis untuk memastikan isi dokumen tetap akurat dan layak digunakan. Selain itu, nilai Akuntabel saya wujudkan dengan memastikan</p>	

setiap perubahan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja, sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**, sehingga proses revisi dapat berjalan cepat, efektif, dan tetap mempertahankan kualitas e-book yang telah dinilai baik oleh pengguna.

 **Output:** Tersedianya notulensi konsultasi ebook versi final





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Deni Hidayat, S.T., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
Tanggal : 05 November 2025
Tempat : Ruang Kabid

No	Catatan Konsultasi
1.	Hasil Ebook sudah OK, silahkan dikembangkan lagi dan terus diupdate ketika ada penambahan fitur/layanan pada aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman
2.	Silahkan lakukan integrasi penambahan tombol/menu akses panduan pada aplikasi. Koordinasikan dengan tim programmer

Pekanbaru, 05 November 2025
Mengetahui,

DENI HIDAYAT, S.T., M.M.
NIP. 197801062005011006

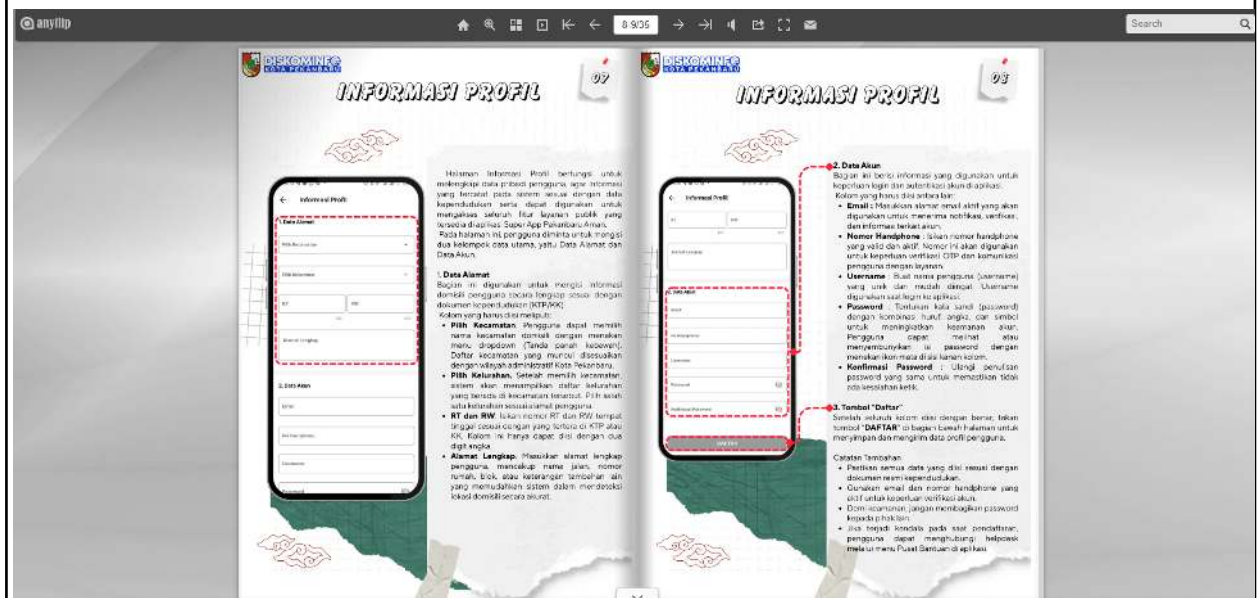
Tahapan 2, Penyempurnaan Layout dan Desain

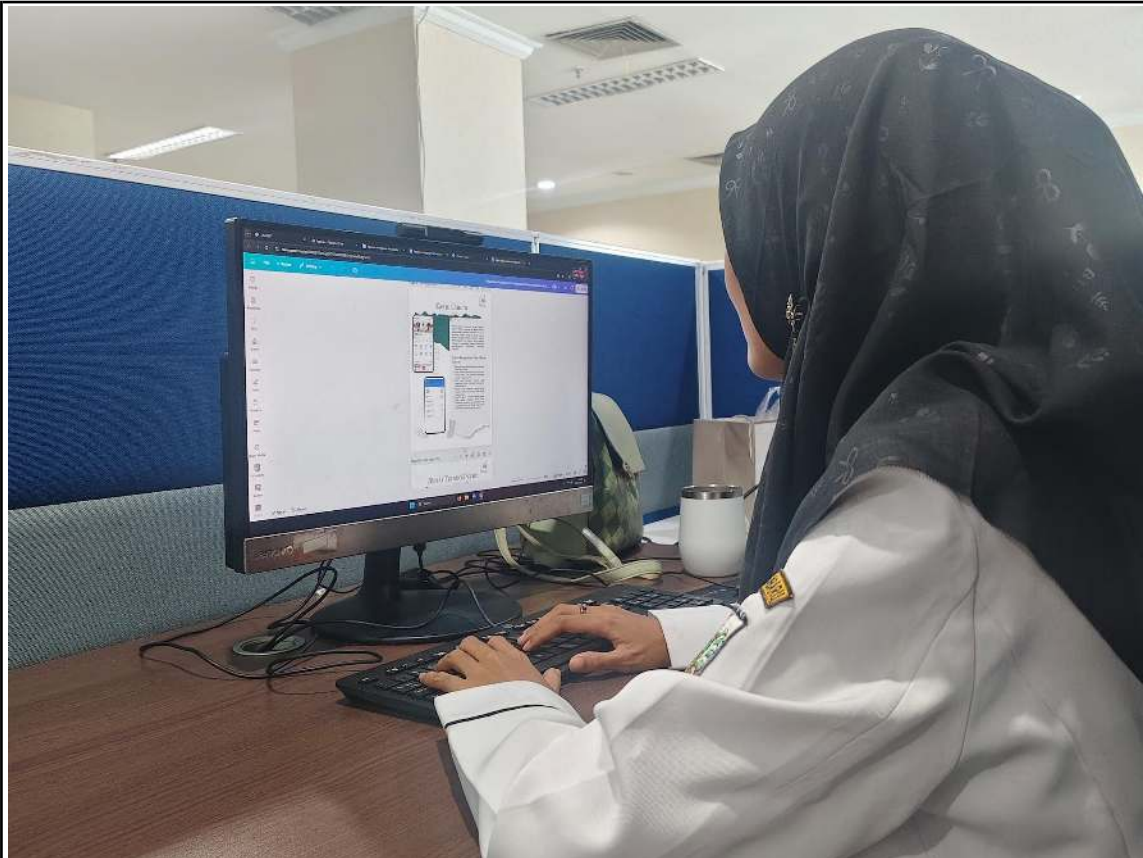
Pada tahap ini, saya tidak hanya memperbaiki layout, tetapi juga meningkatkan pengalaman membaca dengan mengubah e-book menjadi format **flipbook** agar tampilannya lebih menarik, interaktif, dan lebih mudah diakses oleh pengguna. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya terapkan dengan memastikan tampilan flipbook nyaman dibaca oleh semua kalangan pengguna, termasuk mereka yang lebih menyukai

tampilan visual yang dinamis. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan saya menata ulang desain, memastikan konsistensi warna, keterbacaan font, serta ketepatan posisi gambar dan teks pada setiap halaman. Selain itu, nilai **Akuntabel** tampak dari kesungguhan saya memeriksa ulang seluruh halaman flipbook agar tidak ada kesalahan yang dapat membingungkan pengguna. Transformasi menjadi flipbook ini juga mencerminkan nilai **Adaptif**, karena saya menyesuaikan format e-book mengikuti tren dan kebutuhan pengguna sehingga hasil akhirnya tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual. Upaya ini menjadi langkah peningkatan kualitas panduan agar lebih profesional dan nyaman digunakan dalam jangka panjang.

 **Output:** Tersedianya Flipbook Panduan

Link Flipbook : <https://anyflip.com/ccgrn/yqqf/>




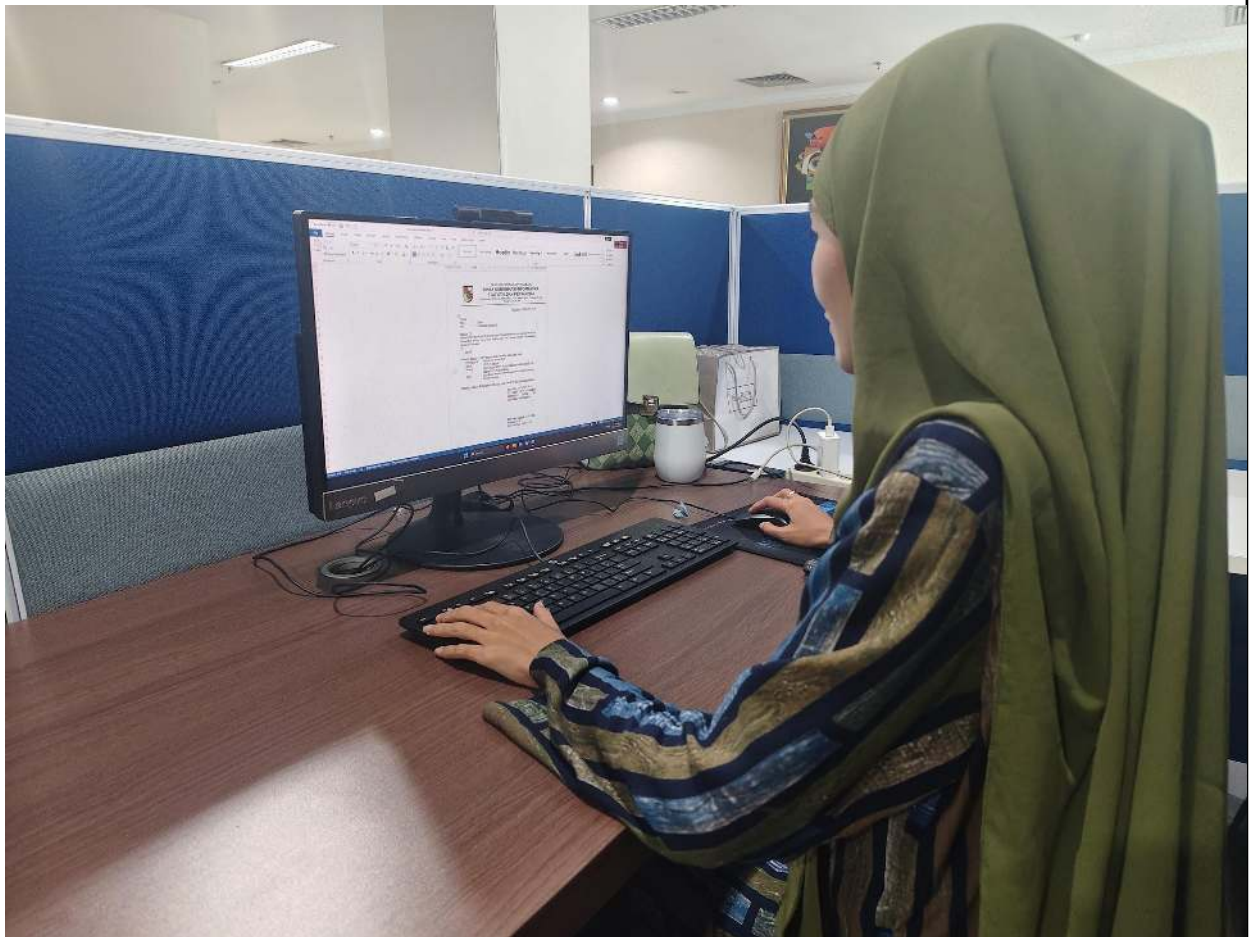


Tahapan 3, Validasi akhir oleh mentor

Setelah seluruh penyempurnaan selesai, saya mengajukan e-book versi flipbook kepada mentor untuk divalidasi. Pada proses ini, saya menerapkan nilai **Harmonis**, dengan menjaga sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan dari mentor. Saya menjelaskan secara runtut perubahan yang telah saya lakukan, mulai dari revisi minor berdasarkan hasil sosialisasi hingga penyempurnaan desain flipbook. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan memastikan seluruh isi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, nilai **Kolaboratif** tampak dari kerja sama saya dengan mentor dalam meninjau kembali isi panduan dan memastikan bahwa seluruh fitur aplikasi telah dijelaskan secara tepat.

Saya juga menerapkan nilai **Loyal**, dengan menunjukkan komitmen mendukung penuh arahan mentor dan kebijakan instansi terkait peningkatan kualitas layanan digital. Setelah melalui proses pengecekan, mentor memberikan persetujuan akhir, sehingga e-book siap untuk diintegrasikan ke dalam aplikasi Super App sebagai panduan resmi bagi pengguna. **Kolaboratif**, sehingga seluruh tahapan berjalan lancar.

 **Output:** Tersedianya dokumen persetujuan hasil aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKTUALISASI

Nama Peserta	:	Retno Anawati, S.T
NIP	:	19941018 202504 2 001
Judul Aktualisasi	:	Penyusunan Buku Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman Sebagai Upaya Mendukung Implementasi SPBE dan Meningkatkan Pemanfaatan Layanan Publik Berbasis Digital di Kota Pekanbaru
Produk yang Dihasilkan	:	E-Book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman
Link Produk	:	https://drive.google.com/drive/folders/1uJ-OQ2ZvBGMTC-C6oGuHOwxVAQ7EEG1?usp=drive link
Keterangan	:	Mentor telah meninjau dan menyetujui E-Book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman sebagai hasil kegiatan aktualisasi.
Catatan Mentor	:	
Tanggal	:	06 November 2025

Pekanbaru, 06 November 2025
MENTOR,

DENI HIDAYAT, S.T., M.M
NIP. 197801062005011006

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses finalisasi e-book berjalan secara sistematis mulai dari revisi isi berdasarkan hasil sosialisasi, penyempurnaan visual ke dalam format flipbook, hingga validasi formal oleh mentor. Setiap langkah dilakukan dengan memastikan kualitas konten tetap akurat, bahasa mudah dipahami, dan desain lebih profesional. Kualitas produk akhir dinilai sangat baik karena panduan telah lengkap, informatif, menarik, dan siap digunakan oleh masyarakat serta OPD sebagai referensi resmi penggunaan aplikasi Super App. Flipbook yang dihasilkan memiliki navigasi yang rapi, gambar jelas, dan struktur penjelasan yang runtut.

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi langsung terhadap implementasi SPBE dan upaya Pemerintah Kota Pekanbaru dalam meningkatkan pelayanan publik berbasis digital. Dengan adanya panduan teknis yang lengkap dan menarik, masyarakat dapat lebih mudah memahami cara menggunakan Super App, sehingga pemanfaatan aplikasi meningkat. Hal ini mendukung visi organisasi dalam mewujudkan layanan publik yang modern, cepat, dan responsif. Selain itu, kegiatan ini membantu Diskominfotiksan memperkuat literasi digital masyarakat serta mempermudah proses edukasi mengenai layanan-layanan yang tersedia di dalam aplikasi.

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai BerAKHLAK

Jika kegiatan finalisasi e-book ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, berbagai dampak negatif dapat muncul. Tanpa nilai **Akuntabel**, revisi bisa dilakukan asal-asalan sehingga konten mengandung kesalahan yang dapat menyesatkan pengguna. Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, tampilan flipbook bisa tidak user friendly dan sulit dipahami oleh masyarakat. Tanpa nilai **Adaptif**, CPNS mungkin tidak mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan desain yang berubah atau format digital baru. Tanpa nilai **Harmonis** dan **Loyal**, proses validasi dengan mentor dapat berjalan tidak nyaman dan menghasilkan hubungan kerja yang kurang produktif. Secara keseluruhan, ketiadaan nilai BerAKHLAK akan menurunkan kualitas panduan,


menghambat edukasi digital masyarakat, dan tidak mendukung implementasi SPBE secara efektif..

Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 7	Pengintegrasian e-book panduan ke dalam aplikasi Super App Tahap Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan Tim Pengembang Aplikasi. 2. Menyediakan file E-book Panduan Final 3. Implementasi Tombol “Manual Book” di Aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-20 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya catatan hasil koordinasi 2. Tersedianya bukti chat pengiriman file ebook panduan final ke tim programmer 3. Tersedianya screenshot aplikasi yang telah ada tombol “Manual Book”
Uraian Kegiatan dan Teknik Aktualisasi yang Dilaksanakan	
<p>Tahapan 1, Koordinasi dengan Tim Pengembang Aplikasi.</p> <p>Pada tahap ini, saya memulai koordinasi dengan tim pengembang aplikasi Super App untuk membahas proses teknis pengintegrasian e-book panduan ke dalam aplikasi, khususnya mengenai penempatan tombol “Manual Book”. Saya menghubungi tim programmer melalui komunikasi internal serta melakukan diskusi langsung untuk memastikan proses unggah file dapat berjalan tanpa kendala. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai Kolaboratif, dengan aktif bekerja sama dan mendengarkan masukan teknis dari programmer terkait format file yang paling kompatibel. Nilai Kompeten saya wujudkan dengan menyiapkan seluruh informasi teknis mengenai e-book secara jelas agar memudahkan tim pengembang memahami kebutuhan integrasi. Selain itu, saya juga mengedepankan nilai Akuntabel dengan membuat catatan hasil koordinasi, termasuk dokumentasi perubahan dan kesepakatan teknis yang telah disetujui</p>	

bersama. Komunikasi saya jalankan dengan sopan dan terbuka untuk menunjukkan nilai **Harmonis**, sehingga kerja sama antara saya dan tim programmer dapat berjalan dengan lancar dan saling mendukung.

 **Output:** Tersedianya catatan hasil koordinasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN**
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru 28285

NOTULEN KOORDINASI


Narasumber : Syafriandi
Jabatan : Programmer
Tanggal : 11 November 2025
Tempat : Ruang Konsultan

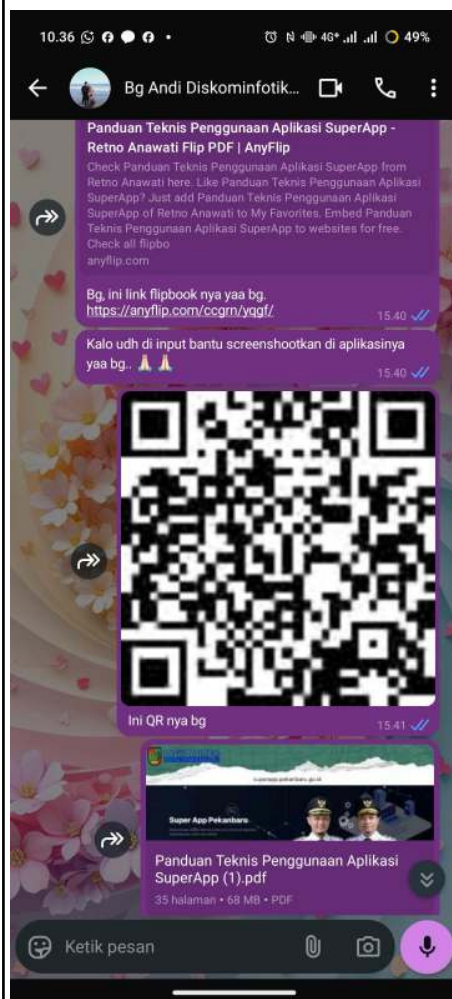
No	Catatan Koordinasi
1.	Pengintegrasian ebook ke dalam aplikasi. Ebook panduan disematkan di halaman informasi dengan tombol "Manual Book"

Tahapan 2, Menyediakan file E-book Panduan Final

Setelah proses koordinasi teknis selesai, saya melanjutkan dengan menyediakan file e-book panduan versi final dalam format PDF dan link flipbook. File tersebut kemudian saya kirimkan kepada tim programmer sebagai bahan untuk diunggah ke dalam aplikasi. Pada tahap ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** sangat saya kedepankan untuk memastikan file yang diberikan benar-benar mudah diakses oleh semua pengguna aplikasi. Nilai **Akuntabel** saya terapkan melalui ketelitian dalam memastikan file final tidak mengalami error, dapat dibuka di berbagai perangkat, dan sesuai dengan

standar tampilan yang telah disetujui mentor. Saya juga menerapkan nilai **Kompeten**, dengan memberikan penjelasan singkat mengenai struktur halaman, ukuran file, hingga rekomendasi cara penyisipan agar tampil optimal di aplikasi. Selain itu, nilai **Adaptif** saya tunjukkan ketika tim programmer meminta format tambahan untuk antisipasi kendala teknis, dan saya segera menyediakan versi lain yang kompatibel. Semua bukti pengiriman file dan komunikasi saya dokumentasikan sebagai bagian dari pertanggungjawaban kegiatan.

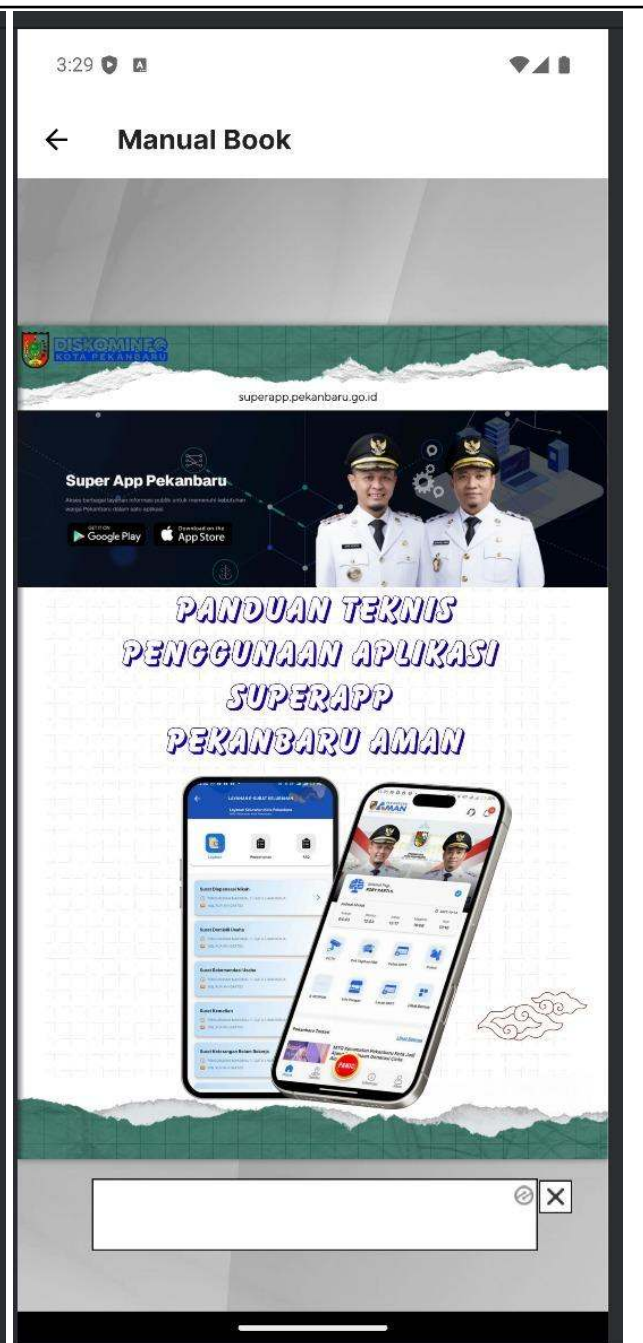
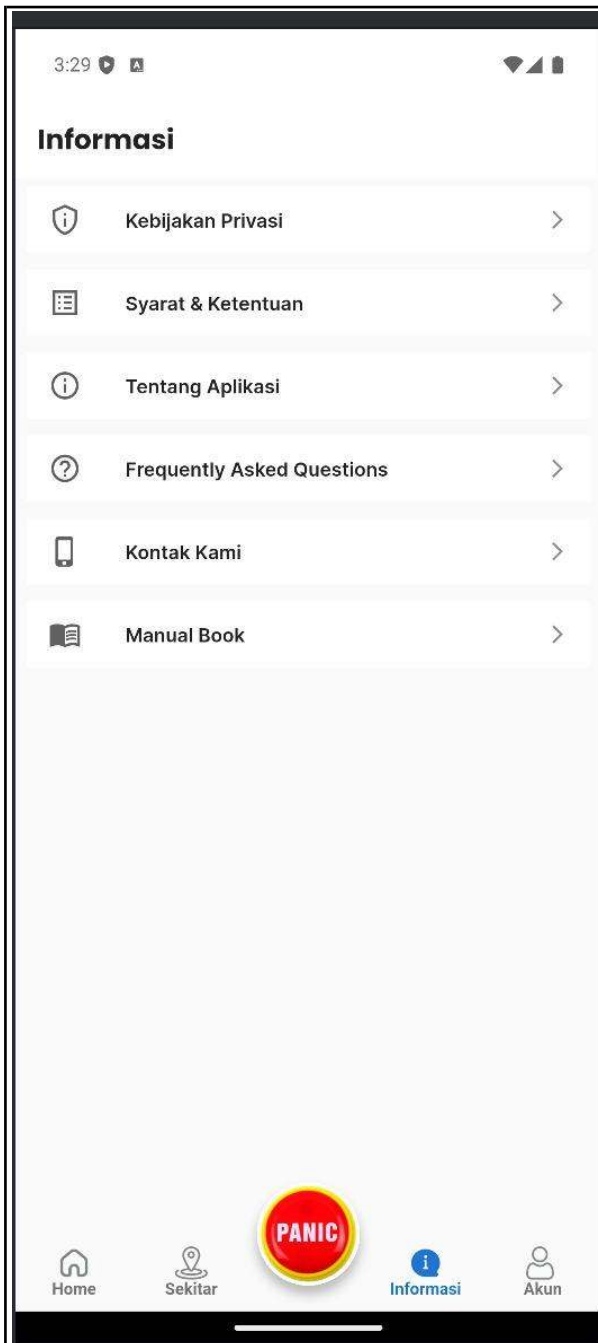
 **Output:** Tersedianya sceenshoot chat pengiriman file ebook panduan final ke tim programmer



Tahapan 3, Implementasi Tombol “Manual Book” di aplikasi

Pada tahap terakhir, tim programmer mulai menambahkan tombol khusus “Manual Book” pada halaman informasi aplikasi Super App. Setelah tombol selesai dipasang, saya melakukan pengecekan tampilan awal untuk memastikan file e-book dapat diunduh dan dibuka dengan baik. Pada proses ini, saya menerapkan nilai **Adaptif**, dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan tampilan aplikasi serta memberikan umpan balik teknis jika ada bagian yang membutuhkan perbaikan. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama saya dengan tim programmer dalam melakukan uji coba, dan mengecek keberhasilan fungsi tombol secara menyeluruh. Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel**, memastikan setiap langkah uji coba terdokumentasi dengan baik dan hasil screenshot disimpan sebagai bukti kegiatan. Pada saat yang sama, saya menjaga komunikasi yang baik dengan tim programmer menggunakan nilai **Harmonis**, sehingga proses integrasi dapat selesai tepat waktu dan tanpa hambatan berarti.

 **Output:** Tersedianya screenshot aplikasi yang telah ada tombol “Manual Book”



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pengintegrasian e-book panduan teknis ke dalam aplikasi Super App dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis dan terukur. Kegiatan dimulai dengan koordinasi bersama tim pengembang aplikasi untuk memastikan teknis penempatan tombol “Manual Book” serta format file yang paling kompatibel digunakan dalam aplikasi. Saya melakukan diskusi langsung dan komunikasi melalui media pesan

internal untuk menyampaikan kebutuhan integrasi, serta mencatat setiap kesepakatan teknis sebagai bentuk akuntabilitas proses koordinasi. Setelah itu, saya menyediakan file e-book versi final dan mengirimkannya kepada tim pengembang dalam format PDF dan link flipbook agar dapat dipilih format yang paling stabil di perangkat pengguna. Seluruh file telah saya periksa kembali agar bebas dari kesalahan dan memiliki kualitas visual yang baik. Pada tahap implementasi, tim programmer menambahkan tombol “Manual Book” pada aplikasi, kemudian saya melakukan pengecekan fungsi unduh, menguji keterbacaan file pada beberapa perangkat, dan memastikan bahwa tampilan yang muncul sesuai dengan desain akhir.

Secara keseluruhan, **kualitas produk akhir sangat baik**, ditunjukkan dengan tersedianya tombol “Panduan” yang berfungsi optimal, desain flipbook yang menarik, serta file panduan yang mudah diakses dan dipahami pengguna. Produk ini menjadi sarana pembelajaran yang efektif bagi ASN maupun masyarakat dalam memahami fitur-fitur Super App.


Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Integrasi e-book panduan ke dalam aplikasi Super App memberikan kontribusi penting terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru, khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik berbasis digital. Dengan tersedianya panduan teknis yang mudah diakses langsung dari aplikasi, pengguna dapat memahami fitur layanan dengan lebih cepat dan tepat, sehingga meningkatkan efisiensi layanan publik. Hal ini mendukung misi organisasi untuk mewujudkan pemerintahan yang modern, responsif, dan berbasis teknologi informasi melalui implementasi SPBE yang lebih kuat. Bagi Diskominfo, keberadaan tombol “Manual Book” memperkuat peran sebagai instansi pengampu transformasi digital, karena menyediakan instrumen edukatif yang memperkecil tingkat kesalahan penggunaan layanan digital. Selain itu, keberadaan panduan ini membantu pegawai dalam memberikan asistensi kepada masyarakat, sekaligus meningkatkan citra pelayanan yang profesional, transparan, dan mudah diakses. Secara keseluruhan, kegiatan ini selaras dengan tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, mempercepat digitalisasi pemerintahan, dan membangun budaya kerja ASN yang inovatif, adaptif, serta

berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai BerAKHLAK

Apabila kegiatan pengintegrasian e-book ke dalam aplikasi Super App tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, akan muncul berbagai dampak negatif baik terhadap proses maupun hasil pekerjaan. Tanpa nilai **Akuntabel**, proses koordinasi dan uji coba dapat dilakukan secara tergesa-gesa sehingga risiko kesalahan teknis meningkat dan tombol “Manual Book” mungkin tidak berfungsi dengan baik. Tanpa nilai **Kolaboratif**, hubungan kerja dengan tim programmer dapat terganggu, menyebabkan miskomunikasi, perbedaan pemahaman teknis, dan tertundanya proses implementasi. Jika nilai **Kompeten** diabaikan, kualitas e-book yang diunggah berpotensi rendah, tidak menarik, atau tidak kompatibel dengan aplikasi sehingga membingungkan pengguna. Ketidakhadiran nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat membuat fitur “Manual Book” tidak benar-benar membantu masyarakat, karena tidak memperhatikan kemudahan akses dan kebutuhan pengguna. Tanpa nilai **Harmonis**, komunikasi dengan programmer bisa berlangsung kaku atau menimbulkan kesalahan persepsi yang menghambat penyelesaian tugas. Akhirnya, jika nilai **Loyal dan Adaptif** tidak diterapkan, peserta mungkin tidak menunjukkan komitmen terhadap kesuksesan program SPBE dan enggan menyesuaikan diri dengan kebutuhan teknis aplikasi. Secara keseluruhan, tidak menerapkan BerAKHLAK berpotensi menghasilkan pekerjaan yang tidak efektif, menurunkan kualitas layanan digital, serta merugikan pengguna maupun instansi.

Kegiatan Ke - 8	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi Tahap Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan draft Laporan kegiatan Aktualisasi 2. Review & Koreksi oleh Coach 3. Revisi dan Finalisasi Laporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-19 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi 2. Tersedianya Tersedianya Screenshot chat WhatsApp bersama Coach 3. Tersedianya Draft Laporan aktualisasi
<p>Uraian Kegiatan dan Teknik Aktualisasi yang Dilaksanakan</p> <p>Tahapan 1, Penyusunan draft Laporan kegiatan Aktualisasi</p> <p>Pada tahap awal penyusunan laporan aktualisasi, saya mulai mengumpulkan seluruh data hasil kegiatan, dokumentasi, serta output dari tiap tahapan yang telah dilaksanakan. Saya menyusun laporan secara runut mulai dari Bab I hingga lampiran sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel, memastikan seluruh informasi tersusun lengkap, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten saya tunjukkan melalui kemampuan menyusun laporan menggunakan format resmi Latsar, menuliskan analisis sesuai pedoman, dan memasukkan seluruh bukti fisik secara sistematis. Selain itu, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan laporan mudah dipahami oleh coach, mentor, dan penguji sehingga proses review dapat berjalan lancar. Dalam penyusunan draft ini, saya juga menjaga suasana kerja yang positif dan tenang sebagai wujud nilai Harmonis, sehingga proses penulisan dapat dilakukan secara fokus dan berkualitas. Draft awal laporan akhirnya berhasil saya selesaikan sebagai dasar untuk proses review selanjutnya.</p> <p> Output: Tersedianya Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi</p>	




AutoSave [Doc] A23.1.10 Retno Anawati_Laporan Aktualisasi

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro PDF Pro

Normal BODY TEXT List Paragraf No Spacing Table Paragraf Heading 1 A. Heading 1 Heading 2

Navigation

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
BERITA ACARA
SEMANGAT LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Tujuan
C. Ruang Lingkup
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA
A. Profil Instansi
B. Profil Peserta
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI
A. Deskripsi Core Iu
B. Analisis Core Iu
C. Rumusan Iu
D. Kegiatan Kunci
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi
C. Matrik Realisasi Realisasi Habituasi RMD P...
D. Capaian Petyetakaan Core Iu
E. Manfaat Temuannya Core Iu
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
A. Kesimpulan
B. Rekomendasi
LAMPIRAN
DAFTAR PUSTAKA


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III
PENYUSUNAN BUKU PANDUAN TEKNIS PENGGUNAAN
SUPERAPP SEBAGAI UPAYA Mendukung IMPLEMENTASI
SPBEDAN MENINGKATKAN PEMANFAATAN LAYANAN PUBLIK
BERBASIS Digital DI Kota PEKANBARU
 Disusun Oleh :
Nama : Retno Anawati, S.T
NIP : 19941018 202504 2 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE
 – Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan
 Persandian Kota Pekanbaru
Kelompok : I
No. Eresensi : A29.1.10
Gelombang : V
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
 2025

Tahapan 3, Revisi dan Finalisasi Laporan

Tahap terakhir adalah melakukan revisi berdasarkan arahan dari Coach hingga menghasilkan laporan yang benar-benar siap dipresentasikan. Saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh perbaikan benar-benar sesuai arahan dan memeriksa ulang setiap bab untuk menghindari kesalahan penulisan. Nilai **Kompeten** tampak saat saya melakukan penyesuaian struktur, memperjelas narasi kegiatan, memperbaiki analisis, dan merapikan lampiran agar tampil lebih sistematis. Nilai **Adaptif** juga sangat penting dalam tahap ini, karena saya harus menyesuaikan gaya penulisan berdasarkan koreksi, memperbaiki konsistensi bahasa, dan menambahkan poin yang diperlukan. Selain itu, saya menjaga komunikasi baik dengan coach dan mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**, memastikan semua pihak mengetahui perkembangan laporan. Ketika laporan telah selesai direvisi, saya melakukan pengecekan akhir untuk memastikan kelengkapan dokumen, sehingga laporan aktualisasi versi final dapat disusun dengan rapi dan siap diupload ke gdrive yang telah disediakan oleh penyelenggara Latsar.

 **Output:** Tersedianya Draft Laporan aktualisasi (Final)



AutoSave AutoSave A2S 1.10 Retno Anawati_Laporan Aktualisasi

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Nitro PDF Pro

Normal BODY TEXT List Paragraf No Spacing Table Paragraf Heading 1 A, Heading ; Heading 3

Navigation

Headings

- LEMBAR PENGESAHAN
- LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
- BERTILASAJARA
- SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Ruang Lingkup
- BAB II PROFILING DAN PESERTA
 - A. Profil Instansi
 - B. Profil Peserta
- BAB III RANCANGAN AKTUALISASI
 - A. Deskripsi Core Iku
 - B. Analisis Core Iku
 - C. Rumusan Iku
 - D. Gagasan Kreatif
- BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
 - A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi
 - B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi
 - C. Matrik Realisasi Realisasi (Prestasi) MID P...
 - D. Capaian Penyelesaian Core Iku
 - E. Manfaat Terselesaikannya Core Iku
 - F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi
- BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**
 - A. Kesimpulan
 - B. Rekomendasi
- LAMPIRAN
- DAFTAR PUSTAKA

Page 63 of 69 6555 words English (United Kingdom) Accessibility Investigate

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituaasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi telah mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara konsisten dalam setiap kegiatan Berikut ringkasan penerapannya:

- a) Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi serta Meminta Izin dan Dukungan Mentor (Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
- b) Kegiatan Ke-2 Perancangan E-Book Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Super App (Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
- c) Kegiatan Ke-3 Koordinasi dengan pihak terkait (tim penembang aplikasi) (Nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
- d) Kegiatan Ke-4 Penyebaran e-book panduan teknis pembinaan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pembuatan laporan aktualisasi dimulai dengan pengumpulan seluruh data kegiatan, output, dokumentasi, dan catatan proses dari setiap tahapan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Tahap penyusunan draft dilakukan secara sistematis, dimulai dari perumusan pendahuluan, analisis isu, gagasan kreatif, hingga deskripsi pelaksanaan delapan kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, draft laporan diajukan kepada coach untuk dilakukan review dan diberikan koreksi atau masukan. Setelah mendapatkan catatan pengendalian, saya melakukan revisi secara menyeluruh untuk memperbaiki struktur penulisan, memperjelas narasi, melengkapi lampiran, serta memperbaiki kalimat yang kurang tepat. Proses revisi dilakukan dengan teliti agar seluruh bagian laporan memenuhi standar penulisan Latsar CPNS. Kualitas produk akhir berupa Laporan Aktualisasi yang lengkap, rapi, sistematis, dan didukung oleh bukti fisik yang relevan. Laporan ini telah melalui proses validasi coach, sehingga layak menjadi dokumen resmi untuk diseminarkan dan diajukan sebagai bagian dari persyaratan kelulusan Latsar CPNS.

Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi



Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat besar bagi instansi dalam mendokumentasikan proses inovasi dan kontribusi nyata CPNS terhadap peningkatan kualitas layanan publik. Laporan ini mencerminkan komitmen organisasi untuk membangun budaya kerja yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan pelayanan digital sesuai visi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan modern dan berbasis teknologi. Melalui laporan aktualisasi, instansi memperoleh dokumentasi komprehensif mengenai proses penyusunan e-book panduan teknis Super App, yang menjadi salah satu upaya mendukung implementasi SPBE. Selain itu, kegiatan penyusunan laporan menunjukkan kemampuan ASN untuk melaksanakan tugas secara sistematis, terukur, dan terarah—sejalan dengan misi Diskominfotiksan dalam membangun SDM digital yang kompeten, inovatif, dan mampu melakukan continuous improvement terhadap

layanan berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, laporan ini bukan hanya syarat administrasi, tetapi juga menjadi hasil konkret yang mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik digital..



Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai BerAKHLAK

Apabila penyusunan laporan aktualisasi dilakukan tanpa menjunjung nilai BerAKHLAK, maka kualitas laporan dan kredibilitas peserta sebagai CPNS akan sangat terpengaruh. Tanpa nilai **Akuntabel**, laporan dapat berisi informasi yang tidak tepat, tidak dapat dipertanggungjawabkan, atau mengandung kekurangan yang mengurangi validitas seluruh proses aktualisasi. Tanpa nilai **Kompeten**, laporan mungkin memiliki struktur yang kacau, bahasa tidak baku, dan tidak memenuhi standar penulisan, sehingga merugikan peserta maupun instansi. Ketidakhadiran nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat membuat laporan disusun asal-asalan tanpa mempertimbangkan keterbacaan dan kemudahan pemahaman bagi pembaca, termasuk coach dan penguji. Jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, peserta mungkin tidak mampu menyesuaikan laporan berdasarkan masukan coach sehingga laporan tetap mengandung banyak kekurangan. Tanpa nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, komunikasi dengan coach dan mentor dapat terganggu, menyebabkan miskomunikasi dan hambatan dalam proses perbaikan. Secara keseluruhan, tanpa penerapan BerAKHLAK, laporan aktualisasi dapat bermutu rendah, mengurangi profesionalitas peserta, serta berdampak pada pencapaian tujuan organisasi dalam membangun ASN yang berintegritas dan kompeten.


Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Retno Anawati, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE – Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	7 Oktober 2025	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	tampilan akhir dibuat dlm bentuk flipbook seperti buku yg bisa dibolak balik. Koordinasi ke Andi.	
2.	7 Oktober 2025	Meminta tanda tangan surat persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	disetujui	



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Retno Anawati, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE – Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	13 Oktober 2025	Melakukan konsultasi terkait Penulisan Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman	Format bebas, disesuaikan saja.	
2.	13 Oktober 2025	Melakukan Koordinasi bersama tim programmer terkait akses aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman	Informasi terkait fitur, penggunaan aplikasi, dll koordinasikan langsung ke tim programmer (Andi) minta akses login admin.	



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Retno Anawati, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE – Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	22 Oktober 2025	Melakukan konsultasi terkait Penulisan Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman	Buat langkah-langkah penggunaan fitur nya dalam bentuk poin-poin bukan paragraf. Beri nomor pada gambar yg sesuai	


Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Retno Anawati, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE – Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2.	27 Oktober 2025	Meminta jadwal pengadaan sosialisasi Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman	Tanggal 28 Oktober 2025 diruang Rapat diskominfo	
3.	27 Oktober 2025	Meminta izin penyebaran kuesioner terkait Penulisan Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman di lingkungan Diskominfotiksan Pekanbaru	Setelah selesai Sosialisasi Silahkan share link kuesioner ke grup SPBE diskominfo	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Retno Anawati, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bidang Persandian Aplikasi dan Tata Kelola SPBE – Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	05 November 2025	Melakukan konsultasi terkait Penulisan Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi SuperApp Pekanbaru Aman	Sudah OK, silahkan dikembangkan lagi dan terus diupdate ketika ada penambahan fitur/ layanan pada aplikasi.	
2.	05 November 2025	Meminta izin penambahan tombol/menu akses panduan teknis penggunaan pada aplikasi SuperApp (Implementasi)	Diizinkan, silahkan koordinasi ke tim Programmer untuk proses integrasi	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		RETNO ANAWATI, S.T			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/E mail/dll)	Paraf
1.	17 November 2025	Mengirimkan draft laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi	laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat whatsapp	
2.	19 November 2025	Mengirimkan Draft laporan pelaksanaan aktualisasi	Laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah selesai direvisi	Melalui chat whatsapp	