



LAPORAN AKTUALISASI

PENYEBARAN INFORMASI LAYANAN PUBLIK MELALUI PEMBUATAN FITUR *HIGHLIGHT* PADA INSTAGRAM PEMKAB LAHAT DI DINAS KOMINFO KABUPATEN LAHAT

Disusun Oleh:

ZERA MEISTIN PANGESTI HIDAYAH, A.Md.Kom.

NIP. 199805062022022002

NDH: 21

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVII
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENYEBARAN INFORMASI LAYANAN PUBLIK MELALUI PEMBUATAN FITUR
HIGHLIGHT PADA INSTAGRAM PEMKAB LAHAT DI DINAS KOMINFO
KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

ZERA MEISTIN PANGESTI HIDAYAH, A.MD.KOM.

NIP 199805062022022002

NDH: 021

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 19 Desember 2022

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

MENTOR,

Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si

Widyaiswara Madya

NIP. 196711111998032002

Nanny Gumanti, ST.,MM

Penata Tk. I / III.D

NIP.198502192011012006

Diketahui/ Disetujui Oleh:

**a.n. KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN
KEPALA BIDANG PK MANAJERIAL**

TRI HARTATI, SE., M.Si.

Pembina (IV/a)

NIP. 197212192006042006

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENYEBARAN INFORMASI LAYANAN PUBLIK MELALUI PEMBUATAN FITUR
HIGHLIGHT PADA INSTAGRAM PEMKAB LAHAT DI DINAS KOMINFO
KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

ZERA MEISTIN PANGESTI HIDAYAH, A.MD.KOM.

NIP 199805062022022002

NDH: 021

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 20 Desember 2022

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

PENGUJI,

Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si

Widyaiswara Ahli Madya

NIP. 196711111998032002

Dra. Hariyati, S.H.,M.M

Widyaiswara Ahli Madya

NIP.196705231990032005

Mengesahkan:

**a.n. KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN
KEPALA BIDANG PK MANAJERIAL**

Hj. Tarbiyah, S.Pd.,M.M.

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19641013 198406 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkah dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Penyebaran Informasi Layanan Publik Melalui Pembuatan Fitur *Highlight* pada Instagram Pemkab Lahat di Dinas Kominfo Kabupaten Lahat”. Rancangan Aktualisasi ini dibuat untuk memenuhi tugas Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XVII Provinsi Sumatera Selatan, serta dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar CPNS, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd.,M.M.
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, Bapak Rudi Darma Setiawan, SE,M.Si
3. Ibu Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
4. Ibu Nanny Gumanti, S.T.,MM selaku mentor yang telah memberikan saran, masukan, dan membantu dalam koordinasi.
5. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan.
6. Seluruh Widyaiswara yang telah membantu selama proses pelatihan dasar
7. Seluruh panitia Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVII Provinsi Sumatera Selatan.
8. Seluruh rekan-rekan seperjuangan, peserta Latsar Golongan II Angkatan XVII Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian rancangan aktualisasi ini dibuat, semoga bermanfaat bagi kita semua. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat penulis realisasikan secara optimal sesuai rancangan yang telah dibuat sehingga dapat memberikan manfaat bagi penulis dan lebih bermanfaat.

Palembang, 11 November 2022

Zera Meistin Pangesti Hidayah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Aktualisasi.....	3
C. Manfaat.....	3
D. Ruang Lingkup	3
BAB II	4
DESKRIPSI AKTUALISASI.....	4
A. Deskripsi Organisasi.....	4
B. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi	10
C. Nilai-Nilai Dasar Berakhlak	12
D. Kedudukan dan Peran PNS Menuju Terwujudnya <i>Smart Governance</i> Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.....	16
J. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mp Agenda II.....	68
K. Jadwal Kegiatan.....	68
L. Prediksi Kendala Dan Antisipasi.....	69
BAB III.....	70
PELAKSANAAN AKTUALISASI	70
A. Pendalaman <i>Core Issue</i> Terpilih dan Analisis Dampak.....	70
B. Capaian Kegiatan Aktualisasi	87
BAB IV	89
PENUTUP	89
A. Kesimpulan	89
B. Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA.....	91
BIODATA	93
LAMPIRAN	94

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Deskripsi Isu / Situasi Problematik	24
Tabel 2. 2 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas ISU APKL	26
Tabel 2. 3 Analisis Isu Menggunakan APKL.....	27
Tabel 2. 4 Sebab dari isu yang terpilih	28
Tabel 2. 5 Tahapan pemecahan isu.....	28
Tabel 2. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi	30
Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II.....	68
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan.....	68
Tabel 2. 9 Kendala dan Antisipasi.....	69
Tabel 3. 1 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1	71
Tabel 3. 2 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2	74
Tabel 3. 3 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3	77
Tabel 3. 4 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4	81
Tabel 3. 5 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	7
Gambar 2.1 Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lahat	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, ASN memiliki fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Melalui kedudukan tersebut, ASN mempunyai peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 01 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. Merujuk pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 63 dan 64 bahwa untuk menjadi seorang PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Dalam UU No. 5 Tahun 2014 disebutkan bahwa dalam masa percobaan, PNS harus melalui proses pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi. Hal ini diperkuat dengan Peraturan LAN No. 10 Tahun 2021 Pasal 5 yang menyatakan tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Untuk mencapai kompetensi ASN yang profesional, peserta diklat Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan nilai-nilai pada kedudukan dan peran PNS untuk mendukung

terwujudnya Smart Governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

Di era digital ini, penggunaan teknologi informasi telah memudahkan ASN untuk memberikan pelayanan. Pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi kinerja, kenyamanan, efisiensi waktu, tenaga dan sumber daya sehingga membuat ASN melakukan tugasnya lebih efisien. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi yang diperlukan adalah pemberian informasi melalui media sosial untuk mendukung terciptanya pola kerja yang cepat yang tidak dibatasi oleh jarak, ruang dan waktu.

Salah satu misi organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu meningkatkan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika. Sejauh ini permasalahan yang terjadi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu belum optimalnya penyebaran informasi melalui media Instagram mengenai informasi layanan publik yang di kelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten. Hal ini dapat terlihat dengan tidak tersedianya informasi mengenai hal tersebut pada media sosial instagram yang dimiliki oleh Diskominfo. Dampak dari kurangnya informasi ini yaitu masyarakat menjadi kurang paham mengenai program pemerintah Kabupaten Lahat yang di kelola oleh Diskominfo.

Instagram berupaya menghadirkan dan mengembangkan fitur-fitur unggulannya, salah satunya Instagram *story*. Pada tahun 2017, Instagram merilis dua fitur baru secara bersamaan yakni fitur *stories archive* dan fitur *stories highlight*. Fitur *highlight* memungkinkan pengguna untuk merangkum hasil instagram *stories* ke dalam kategori pilihan. Maksimum *stories* pada satu *highlight* yakni 100 *stories*. Fitur ini terletak di bagian bawah biografi pengguna pada laman profil Instagram. *Highlight* dapat bertahan lebih lama dibandingkan Instagram *stories* di laman profil pengguna hingga lebih dari 24 jam selama pengguna menginginkan gambar/video yang diunggahnya untuk ditampilkan. Pada penggunaan *stories highlight* Instagram, terdapat pilihan untuk membuat sampul (*cover*) sendiri atau mengikuti format asli dari Instagram.

Berdasarkan isu atau permasalahan di atas, maka dibutuhkan ide-ide kreatif untuk melakukan perbaikan terhadap permasalahan tersebut. Oleh karena itu penulis mempunyai gagasan kreatif untuk menggunakan media *highlight* sebagai salah satu media komunikasi untuk menyebarkan informasi layanan publik pada instagram Pemkab Lahat. Pemanfaatan media sosial ini diharapkan menjadi ajang eksistensi Diskominfo sebagai pelayan publik dan garda terdepan dalam memberikan informasi dengan cepat dan tepat.

B. Tujuan Aktualisasi

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan ini adalah :

1. Menanamkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) serta nilai kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance (yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN).
2. Meningkatkan peran ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta dapat mengatasi isu pada unit kerja yaitu Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
3. Memaksimalkan peran fitur *highlight* instagram Pemerintah Kabupaten Lahat dalam menyebarkan informasi yang cepat dan tepat.

C. Manfaat

1. Bagi Peserta Latsar
 - a. Mampu memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya *Smart Governance*.
 - b. Melatih kepekaan dan kepedulian ASN untuk menjadi *problem solver* terhadap isu-isu yang ditemukan di lingkungan kerja.

2. Bagi Organisasi

Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai alat untuk memperluas penyebaran informasi secara cepat, tepat, efektif dan efisien, serta dapat menjangkau seluruh kalangan masyarakat.

3. Bagi Masyarakat

Masyarakat mendapat informasi program pemerintah kabupaten Lahat dengan cepat dan berdasarkan sumber terpercaya.

D. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dari tanggal 14 November 2022 s.d. 17 Desember 2022. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Lahat mempunyai tugas membantu Bupati Lahat melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang Statistik dan persandian. Pembentukan Dinas Kominfo Pemerintah Kabupaten Lahat merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, antara lain mencakup komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Pada awal terbentuknya, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat merupakan gabungan dari 3 (Tiga) unit kelembagaan, yaitu Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah, Kantor Pengelolaan Data Elektronik, Arsip (PDEA) Dan Sandi Daerah, dan Bidang Komunikasi dan Informatika pada Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika (Dishubkominfo). Sejalan dengan restrukturisasi kelembagaan perangkat daerah berdasarkan Perda Nomor 4 Tahun 2016 tersebut, maka ketiga lembaga tersebut kemudian 'dimerger' menjadi satu dan berubah nama menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika, sehingga Dishubkominfo, berubah menjadi Dishub saja, Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah berubah menjadi Bagian Protokol dan kelembagaan Kantor PDEA dan Sanda di tiadakan.

2. Gedung Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat terletak di Jl. Bayangkara No. 8 Bandar Jaya Lahat Kecamatan Lahat Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan.

Telepon : 0731-323000

Website : <https://diskominfo.lahatkab.go.id/>

E-Mail : diskominfolahat@gmail.com



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lahat

3. Struktur Organisasi

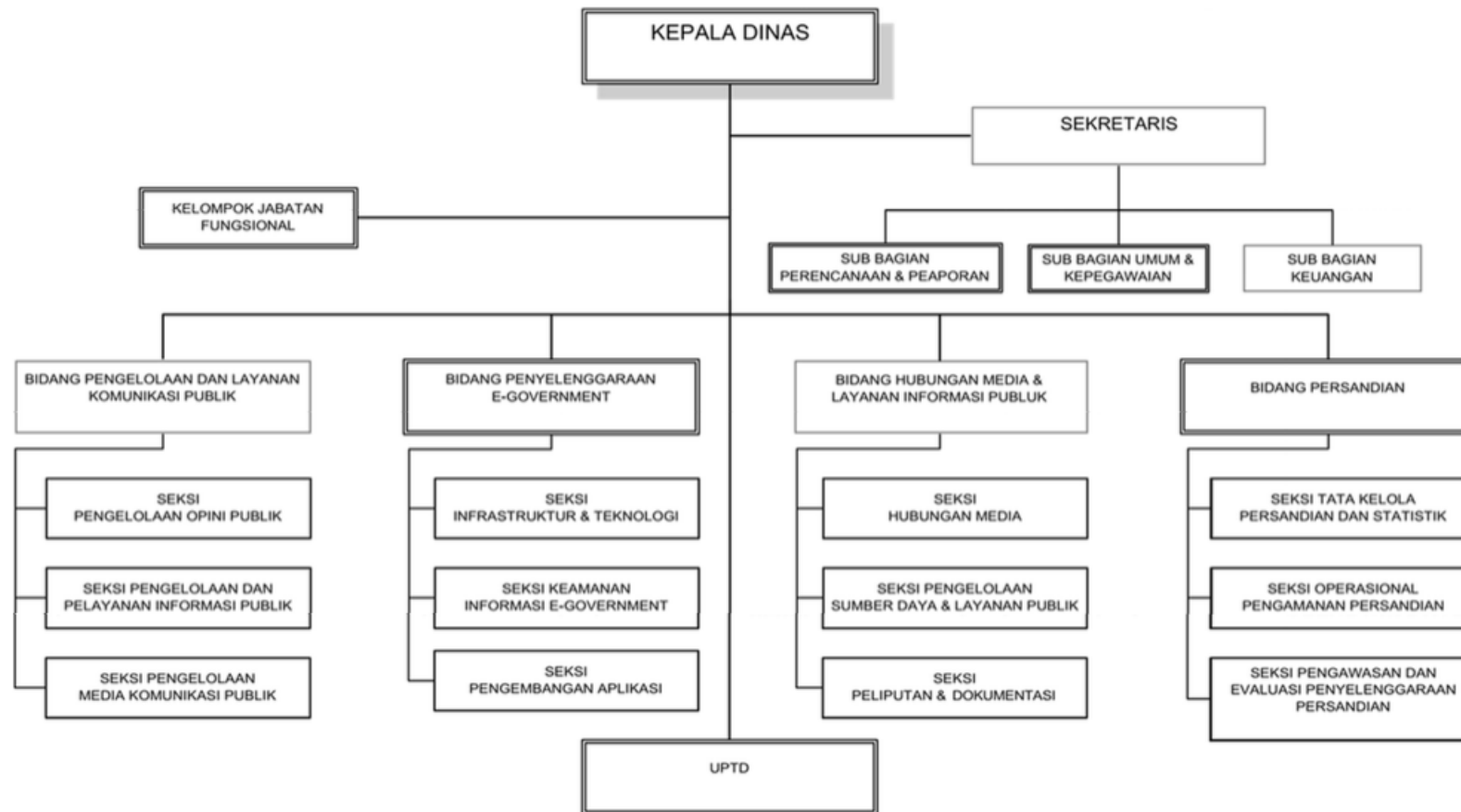
Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, membawahi:
 - a. Seksi Pengelolaan Opini Publik
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
 - c. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik
4. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*, membawahi:
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi
 - c. Seksi Keamanan Informasi *E-Government*
5. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi, membawahi:
 - a. Seksi Hubungan Media
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik
 - c. Seksi Peliputan dan Dokumentasi
6. Bidang Persandian, membawahi:
 - a. Seksi Tata Kelola Persandian dan Statistik

- b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana gambar berikut:

4. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat memiliki susunan organisasi, tugas dan fungsi yang disusun berdasarkan Peraturan Bupati Lahat Nomor 58 Tahun 2016 yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pembantuan dibidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Persandian dan Bidang Statistik. Untuk melaksanakan tugas pokok, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat menyelenggarakan fungsi:

1. Melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah.
3. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah.
4. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan umum
5. Melaksanakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika
6. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi tugas bidang komunikasi dan informatika.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, berdasarkan Peraturan Bupati Lahat Nomor 58 Tahun 2016 dituang pada uraian tugas Sekretariat dan 4 Bidang sebagai berikut:

1. **Sekretariat**, mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, pendidikan, keuangan, perencanaan, program, dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintah dan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
2. **Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik**, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah,

pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.

3. **Bidang penyelenggaraan e-government**, mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dan melaporkan di bidang pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, menyelenggarakan ekosistem teknologi informasi komunikasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan menyelenggarakan government chief information officer Pemerintah Kabupaten.
4. **Bidang hubungan media dan layanan informasi**, mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan media dan layanan informatika, yang meliputi penguatan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten dan masyarakat; penyelenggaraan government chief information officer Pemerintah Kabupaten; menyelenggarakan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city di lingkup Kabupaten.
5. **Bidang Persandian**, mempunyai tugas untuk mengamankan informasi persandian, menyiapkan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur kriteria, memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Persandian dan Statistik, Operasional Pengamanan Persandian serta Pengawasan Evaluasi Penyelenggaraan persandian Pemerintah Kabupaten.

Berdasarkan Permenpan RB No 32 Tahun 2020, Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

Uraian Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer Terampil yaitu :

1. Melakukan penggandaan data;
2. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network);
3. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi.
4. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi;
5. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;
6. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user;
7. Melakukan perekaman data dengan pemindaian;
8. Melakukan perekaman data tanpa validasi;
9. Melakukan validasi hasil perekaman data;
10. Melakukan perekaman data dengan validasi;
11. Membuat query sederhana;
12. Melakukan konversi data;
13. Melakukan kompilasi data pengolahan;
14. Melakukan perekaman data spasial;
15. Melakukan uji coba program multimedia interaktif.

B. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi

a. Visi

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu Terwujudnya *E-Government* melalui system komunikasi dan Informasi berbasis Teknologi guna mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan.

b. Misi

Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat adalah:

- a.** Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Berbasis Teknologi Informasi menuju *E-government*.

- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi Komunikasi serta sumber daya Aparatur.
- c. Meningkatkan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika

c. Nilai Organisasi

Nilai Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika mengacu pada nilai organisasi Pemerintah Kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berahlaq, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan.

Berakhlak

Masyarakat yang berakhlak mulia, baik secara individual maupun sosial dalam konteks iman dan takwa

Mandiri

Diharapkan akan mampu mewujudkan kehidupan sejajar dan sederajat dengan daerah lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri.

Berkeadilan

Mensejahterakan masyarakat secara adil dan merata, tidak nepotis dan tidak mengabaikan hak orang lain. Adil juga berarti Semua wilayah dan etnis, golongan dan agama mendapat pelayanan yang sama serta memiliki hak dan kewajiban yang sama baik dalam menerima pelayanan pembangunan maupun di depan hukum.

Makmur dan Sejahtera

Berpartisipasi dalam proses pembangunan secara kreatif, inovatif dan konstruktif, dalam tata kehidupan (juga tata pemerintahan) yang aman dan tenteram, rukun dan damai, disamping terpenuhinya kebutuhan dasar sandang, pangan, papan, pendidikan, kesehatan dan lapangan kerja, bebas dari ketakutan dan belenggu diskriminasi, serta bebas dari penindasan,

dengan sumber daya manusia yang makin berkualitas secara fisik, psikis maupun intelektual.

C. Nilai-Nilai Dasar Berakhlak

Nilai-Nilai Dasar PNS atau tatanan nilai dasar (*core values*) seorang ASN adalah BerAKHLAK. Hal ini berdasarkan kode etik dan kode perilaku undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur negara dan surat edaran menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi Republik Indonesia No.20 tahun 2021. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK adalah panduan perilaku bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

1. Berorientasi pelayanan

Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kode etik dan panduan perilaku yang diterapkan dalam berorientasi pelayanan adalah :

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan adalah mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia; menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak; membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; dan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Pada panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang kedua ini nilai dasar ASN yang dapat diwujudkan seperti memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur; memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah; dan memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.

c. Melakukan perbaikan tiada henti

Karakteristik dalam memberikan pelayanan prima ditunjukkan dengan upaya perbaikan secara berkelanjutan melalui berbagai cara. Hal ini berarti bahwa memberikan layanan yang bermutu tidak boleh berhenti

ketika kebutuhan masyarakat sudah dapat terpenuhi melainkan harus terus ditingkatkan dan diperbaiki agar mutu layanan yang diberikan dapat melebihi harapan pengguna layanan. Layanan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan layanan hari esok akan menjadi lebih baik dari hari ini (*doing something better and better*).

2. Akuntabel

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab dari amanah yang dipercayakan kepadanya. Amanah seorang ASN menurut Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK. Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku tersebut adalah:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien
- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

Seorang ASN harus mampu mengaktualisasikan nilai kompeten dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dengan semangat belajar terus menerus, dengan kepekaan yang relevan dengan melihat dinamika lingkungan strategis (*vuca*) dan disrupsi teknologi serta aspek-aspek lingkungan strategis lainnya (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). Semangat saling menguatkan melalui proses berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam memajukan dan meningkatkan kinerja individu dan organisasi (membantu orang lain belajar).

Demikian halnya dengan semangat kompeten, setiap ASN memiliki karakter yang adaptif sejalan dengan dinamika lingkungannya agar dalam menginisiasi perilaku penguatan kompetensinya sehingga ASN tetap mutakhir dan kompetitif (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).

4. Harmonis

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan. Dalam mewujudkan suasana harmoni maka ASN harus memiliki pengetahuan tentang historisitas ke-Indonesia-an sejak awal Indonesia berdiri, sejarah proses perjuangan dalam mewujudkan persatuan bangsa termasuk pula berbagai macam gerakan separatis dan berbagai potensi yang menimbulkan perpecahan dan menjadi ancaman bagi persatuan bangsa. Secara umum, menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 11 tentang ASN, tugas pegawai ASN salah satunya adalah mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dapat dilakukan dengan memperhatikan kode etik dan panduan perilaku harmonis berupa :

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b. Suka menolong orang lain
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Loyal, merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam *Core Values* ASN yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan panduan perilaku:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara; serta
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adapun kata-kata kunci yang dapat digunakan untuk mengaktualisasikan panduan perilaku loyal tersebut di atas diantaranya adalah sebagai berikut :

- Komitmen, yang bermakna perjanjian (keterikatan) untuk melakukan sesuatu atau hubungan keterikatan dan rasa tanggung jawab akan sesuatu.
- Dedikasi, yang bermakna pengorbanan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan suatu usaha yang mempunyai tujuan yang mulia,

dedikasi ini bisa juga berarti pengabdian untuk melaksanakan cita-cita yang luhur dan diperlukan adanya sebuah keyakinan yang teguh.

- Kontribusi, yang bermakna keterlibatan, keikutsertaan, sumbangsih yang diberikan dalam berbagai bentuk, baik berupa pemikiran, kepemimpinan, kinerja, profesionalisme, finansial atau, tenaga yang diberikan kepada pihak lain untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
- Nasionalisme, yang bermakna suatu keadaan atau pikiran yang mengembangkan keyakinan bahwa kesetiaan terbesar mesti diberikan untuk negara atau suatu sikap cinta tanah air atau bangsa dan negara sebagai wujud dari cita-cita dan tujuan yang diikat sikap-sikap politik, ekonomi, sosial, dan budaya sebagai wujud persatuan atau kemerdekaan nasional dengan prinsip kebebasan dan kesamarataan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- Pengabdian, yang bermakna perbuatan baik yang berupa pikiran, pendapat, ataupun tenaga sebagai perwujudan kesetiaan, cinta, kasih sayang, hormat, atau satu ikatan dan semua itu dilakukan dengan ikhlas.

6. Adaptif

Adaptif merupakan salah satu karakter penting yang dibutuhkan oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Terdapat alasan mengapa nilai-nilai adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan di sektor publik, seperti di antaranya perubahan lingkungan strategis, kompetisi yang terjadi antar instansi pemerintahan, perubahan iklim, perkembangan teknologi, dan lain sebagainya. Perilaku adaptif merupakan tuntutan yang harus dipenuhi dalam mencapai tujuan baik individu maupun organisasi dalam situasi apa pun. Salah satu tantangan membangun atau mewujudkan individu dan organisasi adaptif tersebut adalah situasi VUCA (Volatility, Uncertainty, Complexity, dan Ambiguity). Hadapi Volatility dengan Vision, hadapi uncertainty dengan understanding, hadapi complexity dengan clarity, dan hadapi ambiguity dengan agility. Adapun panduan perilaku sikap adaptif sebagai berikut: a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, b)

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, dan c) Bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Kode etik dan panduan perilakunya adalah dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Kolaboratif merupakan nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN agar sekat-sekat birokrasi yang mengkung birokrasi pemerintah saat ini dapat dihilangkan. ASN muda diharapkan dapat menjadi agen perubahan yang dapat mewujudkan harapan tersebut. Pendekatan *Whole of Government* yang telah berhasil diterapkan di beberapa negara lainnya diharapkan dapat juga terwujud di Indonesia. Semua ASN Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah kemudian akan bekerja dengan satu tujuan yaitu kemajuan bangsa dan negara Indonesia.

D. Kedudukan dan Peran PNS Menuju Terwujudnya *Smart Governance* Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Adapun kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Smart ASN adalah sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

ASN memiliki kedudukan dan peran dalam manajemen ASN, dalam kedudukannya manajemen ASN adalah pengelola ASN untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya

ASN yang unggul. ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota atau pengurus partai politik. Kedudukan ASN berada di pusat, daerah, dan luar negeri. Namun demikian pegawai ASN merupakan satu kesatuan. Kesatuan bagi ASN ini sangat penting, mengingat dengan adanya desentralisasi dan otonomi daerah, sering terjadi adanya isu putra daerah yang hampir terjadi dimana-mana sehingga perkembangan birokrasi menjadi stagnan di daerah-daerah. Kondisi tersebut merupakan ancaman bagi kesatuan bangsa.

Untuk menjalankan kedudukannya, maka ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Pelaksana kebijakan publik;

Setiap pegawai ASN harus memiliki nilai-nilai kepublikan, berorientasi pada kepentingan publik dan senantiasa menempatkan kepentingan publik, bangsa dan negara di atas kepentingan lainnya, mengedepankan kepentingan nasional ketimbang kepentingan sektoral dan golongan. Untuk itu pegawai ASN harus memiliki karakter kepublikan yang kuat dan mampu mengaktualisasikannya dalam setiap langkah-langkah pelaksanaan kebijakan publik.

b. Pelayan publik

Setiap pegawai ASN senantiasa bersikap adil dan tidak diskriminasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Mereka harus bersikap profesional dan berintegritas dalam memberikan pelayanan. Tidak boleh mengejar keuntungan pribadi atau instansinya belaka, tetapi pelayanan harus diberikan dengan maksud memperdayakan masyarakat, menciptakan kesejahteraan masyarakat yang lebih baik. Untuk itu integritas menjadi penting bagi setiap pegawai ASN. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, keadilan, tidak korupsi, transparan, akuntabel dan memuaskan publik.

c. Perekat dan pemersatu bangsa

Setiap pegawai ASN harus memiliki jiwa nasionalisme dan wawasan kebangsaan yang kuat, memiliki kesadaran sebagai penjaga kedaulatan negara, menjadi perekat bangsa dan mengupayakan situasi damai di seluruh wilayah Indonesia, dan menjaga keutuhan NKRI.

2. Smart ASN

Smart ASN adalah profil Aparatur Sipil Negara yang cerdas, berdaya saing dan menguasai Teknologi dan Informasi dalam menghadapi revolusi industry 4.0 (Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian Nomor: 032-Juni 2019) yang disiapkan untuk mewujudkan birokrasi Indonesia berkelas dunia (*World Class Government*). Profil ASN tersebut meliputi Profil *Smart ASN* meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa *hospitality*, berjiwa *entrepreneurship*, dan memiliki jaringan luas.

Profil SMART ASN:

a. Integritas

Integritas adalah konsistensi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

b. Nasionalisme

Nasionalisme adalah paham kebangsaan yang tumbuh karena adanya persamaan nasib dan sejarah serta kepentingan untuk hidup bersama sebagai suatu bangsa yang merdeka, bersatu, berdaulat, demokratis dan maju dalam satu kesatuan bangsa dan negara serta cita-cita bersama guna mencapai, memelihara dan mengabdikan identitas, persatuan, kemakmuran dan kekuatan atau kekuasaan negara bangsa yang bersangkutan. Dalam implementasinya, seorang ASN harus bekerja dengan semangat cinta tanah air Indonesia.

c. Profesionalisme

Pengertian profesionalisme, adalah merupakan komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuannya secara terus

menerus. Oleh karena Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu profesi maka konsekuensinya harus selalu meningkatkan kemampuannya secara terus menerus agar dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan dapat dilaksanakan secara profesional. Berpedoman pada pengertian di muka, menunjukkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang merupakan bagian dari profesi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara professional harus diperhatikan dan memperhatikan mengenai profesionalisme.

d. Berwawasan global

ASN yang berwawasan global, disini diartikan sebagai organ birokrasi yang mampu melihat melampaui (*beyond*) dinding-dinding kaku tempat bekerja melalui pandangan yang bulat, menyeluruh serta mampu menemukan dan menggunakan perkembangan atau inovasi lain yang ada baik dalam skala nasional maupun internasional.

e. Menguasai IT dan bahasa asing

ASN dituntut tidak Gaptak (Gagap Teknologi) dan informasi yakni dapat mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi-aplikasi produk IT termasuk dapat dengan bijak memanfaatkan internet yang digunakan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi untuk meningkatkan kinerja dalam rangka meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, seorang ASN selain menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar juga memiliki kemampuan menguasai bahasa asing seperti bahasa Inggris, bahasa Mandarin, dan lain sebagainya.

f. Hospitality

Hospitality merupakan cara pemberian pelayanan atau penerimaan tamu, pengunjung, atau bahkan orang asing yang datang sehingga mereka akan memiliki kesan baik dan terpuaskan dengan pelayanan yang diberikan.

g. Entrepreneurship

ASN dituntut memiliki kemampuan entrepreneurship yakni berjiwa kewirausahaan yang ditandai dengan dimilikinya keberanian,

kreatifitas, inovatif, pantang menyerah, dan cerdas dalam menangkap dan menciptakan peluang serta bertanggung jawab. Entrepreneurship juga dapat diartikan berpikir tentang masa depan orang banyak, kehidupan orang banyak, kesejahteraan masyarakat dan bagaimana cara membantu mereka yang membutuhkan. Dan dengan dimilikinya kemampuan Entrepreneurship ini maka seorang ASN akan mampu meningkatkan kinerja dalam setiap waktunya.

h. Networking

Networking adalah membangun menjalin hubungan dengan orang lain atau organisasi yang berpengaruh positif pada kesuksesan profesional maupun personal. Literasi digital merupakan hal paling utama dalam mewujudkan ASN yang berdaya saing dalam perkembangan teknologi dan informasi. Ada 4 pilar literasi digital, yaitu:

1. Etika bermedia digital

Etika bermedia digital adalah kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari meliputi:

- Pengetahuan dasar akan peraturan, regulasi yang berlaku, tata karma, dan etika berinternet (*netiquette*).
- Pengetahuan dasar membedakan informasi apa saja yang mengandung hoax dan tidak sejalan, seperti: pornografi, perundungan, dll.
- Pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dalam kaidah etika digital dan peraturan yang berlaku.
- Pengetahuan dasar bertransaksi secara elektronik dan berdagang di ruang digital yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Adapun ruang lingkup etika dalam dunia digital menyangkut pertimbangan perilaku yang dipenuhi kesadaran, tanggung jawab, integritas (kejujuran), dan nilai kebajikan. Baik itu dalam hal tata

kelola, berinteraksi, berpartisipasi, berkolaborasi dan bertransaksi elektronik.

2. Budaya bermedia digital

Kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari. Adapun dasarnya adalah sebagai berikut:

- Pengetahuan dasar akan Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika sebagai landasan kehidupan berbudaya, berbangsa, dan berbahasa Indonesia.
- Pengetahuan dasar membedakan informasi mana saja yang tidak sejalan dengan nilai Pancasila di mesin telusur, seperti perpecahan, radikalisme, dll.
- Pengetahuan dasar menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar dalam berkomunikasi, menjunjung nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika - Pengetahuan dasar yang mendorong perilaku konsumsi sehat, menabung, mencintai produk dalam negeri dan kegiatan produktif lainnya.

3. Aman bermedia digital

Kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang, dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari. Adapun dasarnya adalah sebagai berikut:

- Pengetahuan dasar fitur proteksi perangkat keras (kata sandi, *fingerprint*) pengetahuan dasar memproteksi identitas digital (kata sandi).
- Pengetahuan dasar dalam mencari informasi dan data valid dari sumber yang terverifikasi dan terpercaya, memahami spam, *phishing*.
- Pengetahuan dasar dalam memahami fitur keamanan platform digital dan menyadari adanya rekam jejak digital dalam memuat konten sosial media.

- Pengetahuan dasar perlindungan diri atas penipuan (scam) dalam transaksi digital serta protokol keamanan seperti PIN dan kode otentikasi.

4. Cakap bermedia digital

Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta system operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Adapun dasar-dasarnya adalah sebagai berikut:

- Pengetahuan dasar menggunakan perangkat keras digital (Handphone/HP, Personal Computer/PC).
- Pengetahuan dasar tentang mesin telusur (*search engine*) dalam mencari informasi dan data, memasukkan kata kunci dan memilah berita benar.
- Pengetahuan dasar tentang beragam aplikasi chat dan media sosial untuk berkomunikasi dan berinteraksi, mengunduh dan mengganti setting
- Pengetahuan dasar tentang beragam aplikasi dompet digital dan ecommerce untuk memantau keuangan dan bertransaksi secara digital.

E. Identifikasi Isu

a. Environmental Scanning

Selama hampir lima bulan bertugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, penulis mengamati beberapa masalah yang terjadi sehari-hari dan perlu dicarikan solusinya dengan segera. Dikaitkan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, penulis menemukan beberapa isu sebagai berikut :

1. Belum optimalnya peran instagram Pemkab Lahat dalam penyebaran informasi yang dikelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lahat.

Permasalahan yang dihadapi saat ini di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat adalah belum optimalnya peranan instagram Pemkab Lahat dalam memberikan informasi yang dikelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lahat. Oleh karena itu, masyarakat

menjadi kurang mengetahui informasi mengenai program – program Pemkab Lahat yang bermanfaat untuk masyarakat.

2. Belum adanya pelatihan atau bimbingan teknis mengenai pengelolaan media untuk pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

Salah satu tugas bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi yaitu berkerjasama dengan pihak media masa baik televisi, online maupun cetak dalam penyebaran program yang dilaksanakan oleh Pemkab Lahat. Oleh karena itu diperlukan pelatihan mengenai cara pengelolaan media yang baik dan benar untuk kecakapan dan keterampilan pegawai.

3. Belum tertata dengan baik berkas dokumen kerjasama pihak media di bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi.

Saat ini berkas kerjasama pihak media dan Diskominfo belum memiliki pembeda antara berkas media televisi, online ataupun media cetak. Hal ini tentu saja menyulitkan pegawai ketika mencari berkas.

4. Belum maksimalnya penyimpanan file kegiatan dokumentasi dan liputan kegiatan Pemkab Lahat.

Pada saat ini penyimpanannya file hasil liputan dan dokumentasi masih disimpan di komputer dan *harddisk*. Karena keterbatasan penyimpanan pada komputer dan *harddisk* dan hasil liputan dan dokumentasi yang semakin banyak mengakibatkan komputer menjadi lambat dan menghambat pekerjaan lainnya dan mengeluarkan biaya untuk membeli *harddisk*.

5. Belum adanya template konten sosial media pemerintah kabupaten Lahat.

Belum adanya keseragaman dan ciri khas konten yang dihasilkan media sosial Pemkab Lahat, hal ini sering kali terjadi plagiarisme konten foto yang dilakukan pihak – pihak lain.

Adapun isu di atas akan dijelaskan secara ringkas pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 1 Deskripsi Isu / Situasi Problematik

No.	Deskripsi Isu	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Materi	Identifikasi Penyebab Isu
1.	Belum optimalnya peran instagram Pemkab Lahat dalam penyebaran informasi layanan publik yang dikelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lahat.	Dengan memaksimalkan peran instagram Pemkab Lahat diharapkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan informasi yang tepat dari sumber yang terpercaya.	Manajemen ASN dan SMART ASN	Belum adanya inovasi untuk melakukan perbaikan peran media sosial Pemkab Lahat, terutama instagram dalam penyebaran informasi publik.
2.	Belum adanya pelatihan atau bimbingan teknis mengenai pengelolaan media untuk pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.	Pegawai Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi memiliki kecakapan dalam mengelola media.	Manajemen ASN dan	Belum tersedianya pelatihan pengelolaan media untuk pemerintah Kabupaten Lahat.
3.	Belum tertata dengan baik berkas dokumen kerjasama pihak media di bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi	Dokumen kerjasama pihak media tersusun berdasarkan jenis media menggunakan map dengan warna berbeda sehingga memudahkan dalam pencarian berkas.	Manajemen ASN dan	Belum dilakukannya sosialisasi kepada pihak media mengenai perbedaan warna map.
4.	Belum maksimalnya penyimpanan file kegiatan dokumentasi dan liputan kegiatan Pemkab Lahat	File kegiatan dokumentasi dan liputan memiliki backup cloud penyimpanan dengan kapasitas lebih besar.	Manajemen ASN dan SMART ASN	Saat ini penyimpanan file hasil liputan dan dokumentasi masih disimpan di komputer dan <i>harddisk</i> . Hal

				tersebut menyebabkan komputer menjadi lambat dan menghambat pekerjaan lainnya.
5.	Belum adanya template konten sosial media pemerintah kabupaten Lahat.	Dengan adanya template konten sosial media, Pemkab Lahat memiliki ciri khas dan keseragaman.	Managemen ASN dan Smart ASN	Belum adanya inovasi untuk membuat template konten sosial media Pemkab Lahat.

Kelima isu tersebut dianggap penting, namun hanya dipilih satu isu yang dianggap sangat prioritas untuk segera ditangani. Oleh karena itu, diperlukan analisis isu untuk menentukan core issue.

b. Alat Bantu Analisis

Berdasarkan identifikasi isu yang telah diuraikan di atas, maka akan dilakukan penentuan prioritas isu yang akan dicarikan solusinya. Penetapan prioritas isu dilakukan dengan menggunakan metode APKL. Metode APKL merupakan singkatan dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan keLayanan.

- 1. Aktual** : Benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan di masyarakat.
- 2. Problematik** : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya sesegera mungkin.
- 3. Kekhalayakan** : Isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
- 4. KeLayanan** : Masuk akal, realitis, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Hasil akhir dari tahapan ini adalah pengelompokan isu sesuai dengan *grade*. Isu dengan *grade* tertinggi merupakan isu yang akan diprioritaskan

untuk rancangan. *Grade* isu didapat dengan memberikan *score* 1 sampai dengan 5.

Tabel 2. 2 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas ISU APKL

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

F. Analisis Isu

Analisis isu dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Disamping itu tidak semua isu bisa dikategorikan menjadi isu actual, oleh karena itu perlu dilakukan analisis kriteria isu, analisis kriteria isu dengan menggunakan alat analisis APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan).

Alat analisa dengan menggunakan APKL (kriteria isu)

1. Aktual, benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan di masyarakat
2. Problematika, isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusi sesegera mungkin
3. Kekhalayakan, isu menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Kelayakan, masuk akal, realistis, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Secara lengkap analisis penilaian kualitas isu dengan metode APKL dapat dilihat pada tabel 2.3

Tabel 2. 3 Analisis Isu Menggunakan APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
1.	Belum optimalnya peran instagram Pemkab Lahat dalam penyebaran informasi yang dikelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lahat	5	4	5	5	19	1
2.	Belum adanya pelatihan atau bimbingan teknis mengenai pengelolaan media untuk pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	2	4	4	3	13	5
3.	Belum tertata dengan baik berkas dokumen kerjasama pihak media di bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi	4	4	5	3	16	3
4.	Belum maksimalnya penyimpanan file kegiatan dokumentasi dan liputan kegiatan Pemkab Lahat	4	4	5	4	17	2
5.	Belum adanya template konten sosial media pemerintah kabupaten Lahat	3	4	3	4	14	4

Keterangan:

A : Aktual

P : Problematik

K : Kekhalayakan

L : keLayanan

G. Argumentasi *Core Issue* Terpilih

Berdasarkan penentuan kualitas Isu dengan alat analisis APKL, maka diperoleh isu dengan *grade* tertinggi sekaligus menjadi *core issue* dan perlu dicari

pemecahan masalahnya yaitu belum optimalnya peran instagram Pemkab Lahat dalam penyebaran informasi yang dikelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lahat. Isu ini selanjutnya akan disinkronkan sesuai dengan keterkaitan materi BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN.

Tabel 2. 4 Sebab dari isu yang terpilih

Akibat	Sebab Isu	Penyebab Terpilih
Kurangnya pengetahuan masyarakat Kabupaten Lahat mengenai program Pemkab Lahat yang dikelola oleh Diskominfo Kab. Lahat	Belum adanya inovasi untuk meningkatkan peran instagram Pemkab Lahat dalam penyebaran informasi publik	Belum optimalnya peran instagram Pemkab Lahat dalam penyebaran informasi yang dikelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lahat

H. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menyelesaikan isu yang telah dipilih berdasarkan prioritas, disusunlah tahapan kegiatan untuk diaktualisasikan di instansi pada masa habituasi. Tabel 2.4 menjelaskan mengenai tahapan-tahapan pemecahan isu.

Tabel 2. 5 Tahapan pemecahan isu

No.	Jenis Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	Berdasarkan tugas
2	Melakukan koordinasi dengan bidang dan admin instagram Pemkab Lahat	Berdasarkan tugas
3	Menyiapkan isi konten	Kreativitas
4	Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat	Kreativitas
5	Melakukan evaluasi kegiatan	Berdasarkan tugas

I. Rancangan Kegiatan

Unit Kerja : Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

1. Belum optimalnya peran instagram Pemkab Lahat dalam penyebaran informasi yang dikelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lahat.

2. Belum adanya pelatihan atau bimbingan teknis mengenai pengelolaan media untuk pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
3. Belum tertata dengan baik berkas dokumen kerjasama pihak media di bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi.
4. Belum maksimalnya penyimpanan file kegiatan dokumentasi dan liputan kegiatan Pemkab Lahat.
5. Belum adanya template konten sosial media pemerintah kabupaten Lahat.

Isu yang diangkat : Belum optimalnya peran instagram Pemkab Lahat dalam penyebaran informasi yang dikelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lahat.

Gagasan Pemecahan Isu : Penyebaran Informasi Layanan Publik Melalui Pembuatan Fitur *Highlight* pada Instagram Pemkab Lahat di Dinas Kominfo Kabupaten Lahat.

Tabel 2. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi

Matriks Rancangan Aktualisasi						
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	a. Menyampaikan surat permohonan aktualisasi	1. Surat permohonn pelaksanaan aktualisasi	<p><u>Tahapan 1 :</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan menyampaikan surat permohonan dan berbicara kepada mentor dengan sopan, santun dan ramah.</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,</p>	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi serta sumber daya aparatur	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten lahut yaitu berkeadilan. Mensejahterakan masyarakat secara adil dan merata, tidak nepotis dan tidak mengabaikan hak orang lain. Adil juga berarti Semua wilayah dan etnis, golongan dan agama mendapat pelayanan yang sama serta memiliki hak dan kewajiban yang

				<p>cermat disiplin, dan berintegritas tinggi Saya akan menghadap mentor untuk berkonsultasi dan menyampaikan surat permohonan aktualisasi. Saya akan melakukan Konsultasi disampaikan dengan jujur.</p> <p><u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan membuat jadwal konsultasi dengan mentor sehingga tidak mengganggu waktu sibuk mentor demi tercapainya kondisi</p>		<p>sama baik dalam menerima pelayanan pembangunan maupun di depan hukum.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerjasama yang kondusif dan selaras.</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif Saya akan mengonfirmasi jadwal pertemuan dengan mentor untuk melakukan konsultasi ini.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan menyampaikan surat permohonan dalam upaya melakukan kerja sama untuk mencari kesepakatan mengenai teknis</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				pelaksanaan aktualisasi.		
		b. Meminta saran/masukan mentor	1. Lembar catatan/saran mentor	<p>Tahapan 2: <u>Berorientasi pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan melakukan perbaikan draft rancangan aktualisasi jika ada masukan dan saran dari mentor</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor merupakan salah satu</p>		

				<p>bentuk tanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan terhadap mentornya</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk menghargai mentor sebagai atasan.</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak Proaktif Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor sebagai tindakan proaktif untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mendapatkan arahan terbaik</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan meminta saran dan masukan sebagai bentuk kerja sama sebagai bentuk kerja sama dengan mentor dalam upaya pelaksanaan rancangan aktualisasi ini</p>		
		c. Meminta persetujuan mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi 2. Foto Kegiatan 	<p>Tahapan 3: <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, Cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p>		

				<p>Saya akan meminta persetujuan mentor dengan ramah dan santun</p> <p><u>Akuntabel</u> Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan Saya akan meminta persetujuan mentor agar dalam pelaksanaan aktualisasi bisa dilakukan sesuai kewenangan sebagai pegawai staf.</p> <p><u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan meminta persetujuan mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>agar dihasilkan kegiatan aktualisasi yang berkualitas</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan meminta persetujuan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk menghargai mentor sebagai atasan.</p>		
2.	Melakukan koordinasi dengan bidang dan admin instagram Pemkab Lahat	a. Mendiskusikan rancangan materi program portal informasi bersama bidang di Diskominfo dan admin instagram Pemkab Lahat	<p>1. Foto kegiatan</p> <p>2. Catatan diskusi</p>	<p><u>Tahapan 1 : Berorientasi pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> Saya akan melakukan diskusi untuk memahami permasalahan dan</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi serta sumber daya aparatur</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu makmur dan Sejahtera. Berpartisipasi dalam proses pembangunan secara kreatif,</p>

			<p>solusi yang sesuai dengan keadaan untuk memenuhi kebutuhan.</p> <p>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Saya akan membangun sinergi dalam mendiskusikan rancangan materi agar mendapat hasil yang lebih baik.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Saya akan menciptakan suasana yang baik dalam berdiskusi dengan rasa bertanggung jawab, cermat dan bersedia di evaluasi</p>		<p>inovatif dan konstruktif, dalam tata kehidupan (juga tata pemerintahan) yang aman dan tenteram, rukun dan damai, disamping terpenuhinya kebutuhan dasar sandang, pangan, papan, pendidikan, kesehatan dan lapangan kerja, bebas dari ketakutan dan belenggu diskriminasi, serta bebas dari penindasan, dengan sumber daya manusia yang makin berkualitas</p>
--	--	--	--	--	---

				<p><u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan melakukan diskusi dengan rekan kerja, sehingga saya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak Proaktif Meminta saran dan masukan kepada bidang dan admin instagram sebagai tindakan proaktif untuk mendapatkan arahan terbaik.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi</p>		<p>secara fisik, psikis maupun intelektual.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>Saya akan membuka kesempatan rekan kerja untuk mengemukakan pendapatnya untuk menghasilkan konten yang lebih baik.</p> <p>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Saya akan terbuka untuk bekerjasama membangun tujuan yang sinergis .</p>		
		b. Mengumpulkan informasi terkait program yang dikelola Diskominfo	1. Foto kegiatan	<p>Tahapan 2: <u>Berorientasi pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Saya akan mengumpulkan</p>		

				<p>informasi dari hasil diskusi yang dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan mencatat saran dan arahan yang disampaikan bidang dan admin instagram.</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan mengumpulkan hasil diskusi dengan cermat, bertanggungjawab dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>jujur sesuai dengan hasil diskusi.</p> <p><u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan berinovasi dengan hasil diskusi yang saya dapatkan</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan bekerjasama rangka pemanfaatan media sosial.</p>		
		c. Membuat konsep materi konten	1. Foto Kegiatan	<p><u>Tahapan 3 : Berorientasi pelayanan</u> Memahami dan memenuhi</p>		

				<p>kebutuhan masyarakat Saya akan berusaha membuat isi konten yang mudah di pahami oleh masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan membuat konsep dengan jujur sesuai hasil diskusi yang telah dilakukan.</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya. Saya akan membuat konsep dari hasil</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>koordinasi dan menghargai setiap masukan yang diberikan.</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak Proaktif Meminta saran dan masukan kepada mentor sebagai tindakan proaktif untuk mendapatkan arahan terbaik.</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Saya akan membuat konsep konten yang benar dan akurat dari hasil diskusi untuk</p>	
--	--	--	--	--	--

				menjaga nama baik instansi.		
3.	Menyiapkan isi konten	a. Mempelajari fitur sorotan pada aplikasi Instagram	1. Foto kegiatan	<p>Tahapan 1: <u>Berorientasi pelayanan:</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan mempelajari fitur <i>highlight</i> untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi.</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan integritas tinggi</p>	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi serta sumber daya aparatur	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu makmur dan Sejahtera. Berpartisipasi dalam proses pembangunan secara kreatif, inovatif dan konstruktif, dalam tata kehidupan (juga tata pemerintahan) yang aman dan tenteram, rukun dan damai, disamping terpenuhinya kebutuhan dasar sandang, pangan,

			<p>Saya akan mempelajari fitur <i>highlight</i> dengan konsisten dan cermat.</p> <p><u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah-ubah Saya akan terus mempelajari fitur <i>highlight</i> untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mempelajari fitur <i>highlight</i> dengan baik untuk menghasilkan</p>		<p>papan, pendidikan, kesehatan dan lapangan kerja, bebas dari ketakutan dan belenggu diskriminasi, serta bebas dari penindasan, dengan sumber daya manusia yang makin berkualitas secara fisik, psikis maupun intelektual.</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>konten yang bermanfaat.</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif Saya akan mempelajari fitur <i>highlight</i> untuk menghasilkan inovasi konten yang lebih baik.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya akan bersinergi dengan beberapa pihak dan sumber daya untuk mempelajari fitur</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<i>highlight</i> pada instagram.		
		b. Mencari referensi konten <i>highlight</i> di instagram	1. <i>Screenshot</i> referensi	<p>Tahap 2 : <u>Berorientasi pelayanan:</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Mencari referensi konten <i>highlight</i> yang baik dan mudah di mengerti di instagram</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan integritas tinggi Mencari dan mempelajari referensi konten terbaik dengan cermat.</p>		

				<p><u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah-ubah Mencari referensi konten untuk meningkatkan kreatifitas dan memfilter konten yang baik untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mencari referensi konten <i>highlight</i> dengan baik untuk menghasilkan konten yang bermanfaat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif Mencari referensi <i>highlight</i> untuk menghasilkan inovasi konten yang lebih baik.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada untuk mencari referensi dan menghasilkan konten konten <i>highlight</i> yang baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		c. Membuat desain konten menggunakan aplikasi desain grafis	1. Desain konten	<p>Tahapan 3: <u>Berorientasi Pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan membuat desain yang menarik dan mudah di mengerti masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan integritas tinggi Saya akan membuat desain dengan jujur dan berintegritas sesuai dengan informasi yang telah didapatkan.</p>		
--	--	---	------------------	--	--	--

				<p><u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan membuat desain yang informatif dan akurat untuk memberikan informasi yang baik.</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Saya akan berkontribusi dan berkomitmen tinggi untuk menjaga nama baik organisasi dengan cara membuat konten informasi yang benar.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui desain yang saya buat</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan terbuka terhadap setiap masukan dan saran dalam membuat desain yang baik.</p>		
4.	Mengunggah konten ke Instagram Pemkab Lahat	a. Menyampaikan desain kepada mentor	1. Foto kegiatan	<u>Tahapan 1 : Berorientasi pelayanan</u>	Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu berkeadilan.

			<p>Ramah, Cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan menyampaikan hasil desain yang telah dibuat kepada mentor dengan ramah dan santun</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan menyampaikan hasil konten yang saya buat dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p><u>Kompeten</u></p>	<p>meningkatkan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika</p>	<p>Mensejahterakan masyarakat secara adil dan merata, tidak nepotis dan tidak mengabaikan hak orang lain. Adil juga berarti Semua wilayah dan etnis, golongan dan agama mendapat pelayanan yang sama serta memiliki hak dan kewajiban yang sama baik dalam menerima pelayanan pembangunan maupun di depan hukum.</p>
--	--	--	--	---	--

				<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan menyampaikan hasil desain dengan kualitas terbaik kepada mentor</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif Saya akan menyampaikan hasil desain yang telah saya buat agar mendapatkan arahan dari mentor</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan menyampaikan hasil desain kepada mentor</p>	
--	--	--	--	---	--

				dan terbuka dengan saran dan masukan dari mentor.		
		b. Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat	1. Screenshot hasil unggahan konten	<p>Tahapan 2: <u>Berorientasi pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan mengunggah konten yang bersifat informatif dan mudah dipahami masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>		

				<p>Saya akan bertanggungjawab dalam mengunggah konten program portal informasi ke instagram Pemkab Lahat</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mengunggah hasil konten terbaik dan bermanfaat untuk masyarakat.</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor sebagai tindakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>proaktif untuk mendapatkan arahan terbaik.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan terbuka dengan masukan dari pengguna instagram demi perbaikan.</p>		
		c. Mengumpulkan respon pengguna sosmed	Screenshot respon pengguna instagram	<p>Tahapan 3 : <u>Berorientasi pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan melakukan perbaikan hasil dari respon yang diberikan pengguna instagram. <u>Akuntabel</u></p>		

				<p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya akan mengumpulkan respon pengguna instagram dengan jujur dan terbuka.</p> <p><u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan terus berusaha meningkatkan kompetensi agar menghasilkan konten yang lebih berkualitas.</p> <p><u>Harmonis</u></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan menghargai setiap respon dan opini yang diberikan pengguna instagram.</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi,dan Negara Saya akan berusaha untuk terus menjaga nama baik instansi dan segala yang ada di dalamnya dalam menerima dan menjawab respon pengguna instagram.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Melakukan evaluasi kegiatan	a. Membuat draft kuisisioner evaluasi pada <i>google form</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft kuisisioner 2. <i>Screenshot</i> draft kuisisioner pada <i>google form</i> 	<p>Tahapan 1: <u>Berorientasi pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan membuat draft kuisisioner evaluasi untuk lebih memahami informasi yang dibutuhkan masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan membuat kuisisioner dengan jujur.</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu mandiri. Diharapkan akan mampu mewujudkan kehidupan sejajar dan sederajat dengan daerah lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri.</p>
----	-----------------------------	---	--	---	---	--

				<p><u>Adaptif</u> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan memanfaatkan <i>google form</i> sebagai media untuk membuat kuisisioner.</p> <p><u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan membuat kuisisioner dengan efektif dan efisien mengenai program portal layanan informasi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan pemanfaatan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama Saya akan membuat kuisisioner menggunakan <i>google form</i> dan meminta masukkan rekan kerja untuk pertanyaan yang akan diajukan.</p>		
		<p>b. Menyampaikan <i>link</i> kuisisioner ke pegawai Dinas Kominfo Lahat</p>	<p>1. Screeshot <i>link</i> kuisisioner 2. Hasil kuisisioner</p>	<p>Tahapan 2: <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan membagikan link kuisisioner untuk penilaian dan perbaikan konten.</p> <p><u>Akuntabel</u></p>		

				<p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya akan melakukan evaluasi terhadap audiens dengan jujur dan transparan.</p> <p><u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara Saya akan menjaga nama baik instansi dalam melaksanakan evaluasi kegiatan.</p> <p><u>Adaptif</u> Bersikap proaktif Saya akan membagikan link evaluasi secara</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>proaktif dan bertanggungjawab.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya akan melakukan survei kepada pengguna sosmed yang mendapatkan manfaat dari portal layanan informasi untuk perbaikan selanjutnya.</p>		
		c. Menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi dan hasil Analisa kuisioner evaluasi kepada mentor	1. Foto Kegiatan	<p><u>Tahapan 3 :</u> <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan solutif, dan dapat diandalkan Saya akan akan ramah</p>		

				<p>dan sopan dalam menyampaikan hasil laporan aktualisasi kepada mentor.</p> <p><u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan memberikan hasil laporan dari hasil kinerja terbaik sesuai dengan keahlian di bidangnya</p> <p><u>Harmonis</u> Menghargai setiap apapun latar belakangnya Saya akan menerima evaluasi dari mentor dan menghargai hasil evaluasi dari mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara Saya akan menerima evaluasi dan menghargai hasil evaluasi dari mentor serta melakukan perbaikan demi menjaga nama baik..</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan terbuka dengan masukkan hasil evaluasi dari mentor untuk menghasilkan laporan yang terbaik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

J. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mp Agenda II

Tabel 2. 7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Kegiatan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	5	3	3	3	17
2	Akuntabel	3	3	3	2	2	13
3	Kompeten	1	0	4	3	1	9
4	Harmonis	3	3	0	2	1	9
5	Loyal	0	1	1	1	2	5
6	Adaptif	2	0	3	2	2	9
7	Kolaboratif	2	5	3	2	3	15
Jumlah Aktualisasi		14	17	17	15	14	77

K. Jadwal Kegiatan

Kegiatan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan peserta diruikan pada tabel berikut:

Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		November		Desember		
		III	IV	I	II	III
1	Melakukan konsultasi kepada mentor					
2	Melakukan koordinasi dengan bidang – bidang di dinas kominfo dan admin instagram Pemkab Lahat					
3	Membuat konten yang akan disebarluaskan					
4	Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat					
5	Melakukan evaluasi kegiatan					

L. Prediksi Kendala Dan Antisipasi

Mencakup kendala yang mungkin terjadi saat aktualisasi dan antisipasinya. Adapun kendala yang mungkin terjadi adalah:

Tabel 2. 9 Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1	Jadwal aktualisasi yang berbarengan dengan jam kerja	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penggunaan waktu aktualisasi di jam kerja
2	Interaksi antar pengguna dengan akun Pemkab Lahat masih minim	Promosi ke pengguna instagram lainnya
3	Jaringan internet kantor gangguan	Menyiapkan data internet pribadi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih dan Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 5 minggu atau 25 hari kerja dan bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, dengan rincian kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah mencari solusi dari *core issue* sesuai dengan tugas jabatan peserta latsar sebagai Pranata Komputer – terampil di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

Adapun tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan untuk menemukan solusi dari *core issue* tersebut adalah:

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor.
2. Melakukan koordinasi dengan bidang dan admin instagram Pemkab Lahat.
3. Menyiapkan isi konten.
4. Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat.
5. Melakukan evaluasi kegiatan.

Berdasarkan tahapan kegiatan di atas, penerapan aktivitas pemecahan masalah dari *core issue* di rincikan ke dalam beberapa rangkaian kegiatan. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dirincikan sebagai berikut.

Kegiatan 1

Dalam kegiatan 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi, penyampaian isu yang akan dibahas dan *draft* rancangan aktualisasi, serta meminta saran, masukan, dan persetujuan dari mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3. 1 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1

Kegiatan	: Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor
Tanggal	: 14 November – 16 Desember 2022
Lampiran	: 1. Surat permohonan aktualisasi 2. Surat persetujuan aktualisasi 3. Lembar konsultasi mentor 4. Foto kegiatan
<p>1. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAkhlaq:</p> <p>a. Menyampaikan surat permohonan aktualisasi</p> <p><u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Menyampaikan surat permohonan dan berbicara kepada mentor dengan sopan, santun dan ramah.</p> <p><u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi Menghadap mentor untuk berkonsultasi dan menyampaikan surat permohonan aktualisasi dengan jujur.</p> <p><u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Membuat jadwal konsultasi dengan mentor sehingga tidak mengganggu waktu sibuk mentor demi tercapainya kondisi kerjasama yang kondusif dan selaras.</p> <p><u>Adaptif</u> Bertindak proaktif Mengonfirmasi jadwal pertemuan dengan mentor untuk melakukan konsultasi ini.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menyampaikan surat permohonan dalam upaya melakukan kerja sama untuk mencari kesepakatan mengenai teknis pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>b. Meminta saran/ masukkan mentor</p> <p><u>Berorientasi pelayanan</u></p>	

Melakukan perbaikan tiada henti

Melakukan perbaikan draft rancangan aktualisasi jika ada masukan dan saran dari mentor

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Meminta saran dan masukan kepada mentor merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan terhadap mentornya

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Meminta saran dan masukan kepada mentor dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk menghargai mentor sebagai atasan.

Adaptif

Bertindak Proaktif

Meminta saran dan masukan kepada mentor sebagai tindakan proaktif untuk mendapatkan arahan terbaik.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Meminta saran dan masukan sebagai bentuk kerja sama sebagai bentuk kerja sama dengan mentor dalam upaya pelaksanaan rancangan aktualisasi ini.

c. Meminta persetujuan mentor

Berorientasi Pelayanan

Ramah, Cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Meminta persetujuan mentor dengan ramah dan santun

Akuntabel

Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan

Meminta persetujuan mentor agar dalam pelaksanaan aktualisasi bisa dilakukan sesuai kewenangan sebagai pegawai staf.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Meminta persetujuan mentor agar dihasilkan kegiatan aktualisasi yang berkualitas

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Meminta persetujuan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk menghargai mentor sebagai atasan.

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya *Smart ASN* :

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, perekat dan pemersatu bangsa

Berkonsultasi mengenai kegiatan habituasi dan melaksanakan rancangan aktualisasi kepada mentor dengan cermat dan sopan ..

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya di era digitalisasi, berwawasan global, menguasai IT dan *network*

Berkonsultasi menggunakan media sosial (*Whatsapp*) tanpa harus bertatap muka.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Menyiapkan jadwal konsultasi dengan mentor.
2. Meminta persetujuan dan izin dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.
3. Melakukan konsultasi mengenai rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan *output* berupa surat persetujuan dan izin mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat. Lembar konsultasi mentor sebagai bukti dilaksanakannya konsultasi membahas rencana kerja dan persiapan kegiatan hingga evaluasi beserta foto kegiatan.

4. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi serta sumber daya aparatur.

5. Analisis Dampak

Dampak Positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terjadi hubungan interaksi yang baik sehingga kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang diinginkan.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka konsultasi tidak akan berjalan dengan baik karena tidak adanya komunikasi dan kerjasama dengan mentor.

Kegiatan 2

Kegiatan 2 ini berisi koordinasi dengan bidang dan admin instagram Pemkab Lahat. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3. 2 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

Kegiatan	:	Melakukan koordinasi dengan bidang dan admin instagram Pemkab Lahat
Tanggal	:	14 – 25 November 2022
Lampiran	:	1. Foto Kegiatan 2. Catatan kegiatan 3. <i>Screenshot</i> konsep konten

1. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAkhlaq:

a. Mendiskusikan rancangan materi program portal informasi bersama bidang di Diskominfo dan admin instagram Pemkab Lahat

Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Melakukan diskusi untuk memahami permasalahan dan solusi yang sesuai dengan keadaan untuk memenuhi kebutuhan.

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Membangun sinergi dalam mendiskusikan rancangan materi agar mendapat hasil yang lebih baik.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Menciptakan suasana yang baik dalam berdiskusi dengan rasa bertanggung jawab, cermat dan bersedia di evaluasi

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Melakukan diskusi dengan rekan kerja, sehingga saya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Adaptif

Bertindak Proaktif

Meminta saran dan masukan kepada bidang dan admin instagram sebagai tindakan proaktif untuk mendapatkan arahan terbaik.

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi

Membuka kesempatan rekan kerja untuk mengemukakan pendapatnya untuk menghasilkan konten yang lebih baik.

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Membuka diri untuk bekerjasama membangun tujuan yang sinergis .

b. Mengumpulkan informasi terkait program yang dikelola Diskominfo

Berorientasi pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Mengumpulkan informasi dari hasil diskusi yang dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.

Melakukan perbaikan tiada henti

Mencatat saran dan arahan yang disampaikan bidang dan admin instagram.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Mengumpulkan hasil diskusi dengan cermat, bertanggungjawab dan jujur sesuai dengan hasil diskusi.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Melakukan inovasi dengan hasil diskusi yang saya dapatkan

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Melakukan kerjasama dalam rangka pemanfaatan media sosial.

c. Membuat konsep materi konten

Berorientasi pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Berusaha membuat isi konten yang mudah di pahami oleh masyarakat.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Membuat konsep dengan jujur sesuai hasil diskusi yang telah dilakukan.

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya.

Membuat konsep dari hasil koordinasi dan menghargai setiap masukan yang diberikan.

Adaptif

Bertindak Proaktif

Meminta saran dan masukan kepada mentor sebagai tindakan proaktif untuk mendapatkan arahan terbaik.

Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Membuat konsep konten yang benar dan akurat dari hasil diskusi untuk menjaga nama baik instansi.

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Smart ASN:

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa

Melakukan konsultasi kepada bidang dan admin Instagram Pemkab Lahat sebagai bentuk komunikasi untuk mendapatkan informasi yang akurat.

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya dengan menerapkan poin integritas, profesional, berwawasan global, dan menguasai IT

Bekerjasama dengan bidang – bidang dan admin Instagram untuk mempersiapkan dan membuat informasi yang di unggah menjadi mudah dipahami.

1. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Melaksanakan koordinasi untuk mendapatkan informasi dengan beberapa stakeholder:
 - Bidang Persandian dan Statistika
 - Bidang Pelayanan Informasi Publik
 - Bidang Penyelenggara E-Government
 - Admin Instagram Pemkab Lahat
2. Merangkum materi yang telah di dapatkan.
3. Membuat konsep materi yang akan di letakkan pada *highlight*.

Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan *output* berupa catatan hasil kegiatan dan foto kegiatan ketika koordinasi dengan bidang – bidang dan admin instagram Pemkab Lahat. Rangkuman materi yang akan di jadikan konten dan konsep materi sebagai langkah untuk menyiapkan isi konten *highlight*.

4. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi serta sumber daya aparatur.

5. Analisis Dampak

Dampak positif

Dengan dilaksanakannya kegiatan koordinasi dengan bidang dan admin instagram Pemkab Lahat maka tercipta suasana kantor yang harmonis dan selaras serta adanya komunikasi untuk mendapatkan informasi yang akurat.

Dampak negatif

Apabila kegiatan koordinasi dengan bidang dan admin tidak dilaksanakan maka informasi yang di dapat bisa tidak akurat dan menyebabkan miskomunikasi.

Kegiatan 3

Kegiatan 3 membahas tentang kegiatan menyiapkan isi konten. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3. 3 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Kegiatan	:	Menyiapkan isi konten
Tanggal	:	28 November – 02 Desember 2022
Lampiran	:	1. Foto kegiatan 2. <i>Screenshot</i> referensi konten 3. Desain konten

1. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAkhlaq:

a. Mempelajari fitur sorotan pada aplikasi Instagram

Berorientasi pelayanan:

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Mempelajari fitur *highlight* untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan integritas tinggi

Mempelajari fitur *highlight* dengan konsisten dan cermat.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah-ubah

Mempelajari fitur *highlight* untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Mempelajari fitur *highlight* dengan baik untuk menghasilkan konten yang bermanfaat.

Adaptif

Bertindak proaktif

Mempelajari fitur *highlight* untuk menghasilkan inovasi konten yang lebih baik.

Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Melakukan sinergi dengan beberapa pihak dan sumber daya untuk mempelajari fitur *highlight* pada instagram

b. Mencari referensi konten *highlight* di Instagram

Berorientasi pelayanan:

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Mencari referensi konten *highlight* yang baik dan mudah di mengerti di instagram

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan integritas tinggi

Mencari dan mempelajari referensi konten terbaik dengan cermat.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah-ubah

Mencari referensi konten untuk meningkatkan kreatifitas dan memfilter konten yang baik untuk meningkatkan kompetensi diri.

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Mencari referensi konten *highlight* dengan baik untuk menghasilkan konten yang bermanfaat.

Adaptif

Bertindak proaktif

Mencari referensi *highlight* untuk menghasilkan inovasi konten yang lebih baik.

Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada untuk mencari referensi dan menghasilkan konten *highlight* yang baik.

c. Membuat desain konten menggunakan aplikasi desain grafis

Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Membuat desain yang menarik dan mudah di mengerti masyarakat.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan integritas tinggi

Membuat desain dengan jujur dan berintegritas sesuai dengan informasi yang telah didapatkan.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Membuat desain yang informatif dan akurat untuk memberikan informasi yang baik.

Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Berkontribusi dan berkomitmen tinggi untuk menjaga nama baik organisasi dengan cara membuat konten informasi yang benar.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Melakukan berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui desain yang saya buat

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Terbuka terhadap setiap masukan dan saran dalam membuat desain yang baik.

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya *Smart ASN*: Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya sebagai Pelayan Publik

Mempersiapkan isi konten pada instagram Pemkab Lahat di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN serta membuat informasi layanan publik yang berhubungan dengan program pemerintah Kabupaten Lahat sesuai dengan informasi yang telah di terima.

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya dengan menerapkan poin integritas, profesional, berwawasan global, dan menguasai IT

Kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kecakapan digital (*digital skill*) karena media sosial sangat dekat dengan kompetensi teknologi informasi dan komunikasi. Membuat konten dengan desain yang menarik dan mudah di pahami masyarakat menggunakan aplikasi desain grafis.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Mempelajari bagaimana cara kerja, manfaat dan cara penggunaan fitur *highlight*.
2. Mencari referensi konten *highlight* di berbagai akun yang kredibel.
3. Membuat desain konten *highlight story* menggunakan aplikasi desain grafis sesuai dengan konsep yang sudah di buat salah satunya yaitu canva.

Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan *output* berupa foto kegiatan mempelajari penggunaan fitur dan pemanfaatan *highlight* instagram, *screenshot* referensi konten *highlight* yang di temukan di instagram, dan foto kegiatan pembuatan desain *highlight*.

4. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi serta sumber daya aparatur.

5. Analisis Dampak

Dampak positif

Dengan dilaksanakannya kegiatan menyiapkan isi konten mendukung peningkatan peran instagram Pemkab Lahat dalam penyebaran informasi publik untuk masyarakat Kabupaten Lahat.

Dampak negatif

Apabila kegiatan menyiapkan isi konten tidak terlaksana maka tidak dapat dilakukan peningkatan peran instagram Pemkab Lahat .

Kegiatan 4

Kegiatan 4 membahas tentang kegiatan menyiapkan isi konten. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.4

Tabel 3. 4 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

Kegiatan	:	Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat
Tanggal	:	05 - 09 Desember 2022
Lampiran	:	1. Foto Kegiatan 2. <i>Screenshot</i> hasil unggahan 3. <i>Screenshot</i> respon pengguna instagram

1. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :

a. Menyampaikan desain kepada mentor

Berorientasi pelayanan

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Menyampaikan hasil desain yang telah dibuat kepada mentor dengan ramah dan santun

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Menyampaikan hasil konten yang saya buat dengan jujur dan bertanggungjawab.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Menyampaikan hasil desain dengan kualitas terbaik kepada mentor.

Adaptif

Bertindak proaktif

Menyampaikan hasil desain yang telah saya buat agar mendapatkan arahan dari mentor.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Menyampaikan hasil desain kepada mentor dan terbuka dengan saran dan masukan dari mentor.

b. Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat

Berorientasi pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya akan mengunggah konten yang bersifat informatif dan mudah dipahami masyarakat.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Saya akan bertanggungjawab dalam mengunggah konten program portal informasi ke instagram Pemkab Lahat

Kompeten

Melakukan tugas dengan kualitas terbaik

Saya akan mengunggah hasil konten terbaik dan bermanfaat untuk masyarakat.

Adaptif

Bertindak proaktif

Saya akan meminta saran dan masukan kepada mentor sebagai tindakan proaktif untuk mendapatkan arahan terbaik.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya akan terbuka dengan masukan dari pengguna instagram demi perbaikan.

c. Mengumpulkan respon pengguna sosmed

Berorientasi pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya akan melakukan perbaikan hasil dari respon yang diberikan pengguna instagram.

Akuntabel

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Saya akan mengumpulkan respon pengguna instagram dengan jujur dan terbuka.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya akan terus berusaha meningkatkan kompetensi agar menghasilkan konten yang lebih berkualitas.

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Saya akan menghargai setiap respon dan opini yang diberikan pengguna instagram.

Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi,dan Negara

Saya akan berusaha untuk terus menjaga nama baik instansi dan segala yang ada di dalamnya dalam menerima dan menjawab respon pengguna instagram

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya sebagai Pelayan Publik

Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN.

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya dengan menerapkan poin integritas, profesional, berwawasan global, dan menguasai IT

Kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kecakapan digital (digital skill) karena instagram sangat dekat dengan kompetensi teknologi informasi dan komunikasi.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Membuat jadwal untuk koordinasi dengan mentor untuk menyampaikan desain.
2. Melakukan koordinasi dengan mentor berkaitan dengan desain *highlight* yang akan di unggah.
3. Mengunggah konten yang telah dibuat ke Instagram Pemkab Lahat.
4. Menerima respon dari pengguna instagram terhadap konten yang diunggah.

Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan *output* berupa foto kegiatan saat berkonsultasi dengan mentor, foto kegiatan saat mengunggah desain dan *screenshot* hasil respon pengguna instagram.

4. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi serta sumber daya aparatur.

5. Analisis Dampak

Dampak positif

Dengan dilaksanakannya kegiatan mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat maka akan di dapatkan respon apakah informasi yang disampaikan apakah sudah efektif dan informatif.

Dampak negatif

Apabila kegiatan mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat tidak dilaksanakan maka kegiatan aktualisasi tidak dapat berjalan sesuai dengan rencana kegiatan.

Kegiatan 5

Kegiatan 5 membahas tentang kegiatan melakukan evaluasi kegiatan. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3. 5 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Kegiatan	:	Melakukan evaluasi kegiatan
Tanggal	:	12 - 16 Desember 2022
Lampiran	:	1. Draft Kuisisioner 2. <i>Screenshot draft kuisisioner google form</i> 3. Hasil kuisisioner 4. Foto kegiatan

1. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :

a. Membuat draft kuisisioner evaluasi pada *google form*

Berorientasi pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Membuat draft kuisisioner evaluasi untuk lebih memahami informasi yang dibutuhkan masyarakat.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Membuat kuisisioner dengan jujur.

Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Memanfaatkan *google form* sebagai media untuk membuat kuisisioner.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Membuat kuisisioner dengan efektif dan efisien mengenai program portal layanan informasi

Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Membuat kuisisioner menggunakan *google form* dan meminta masukkan rekan kerja untuk pertanyaan yang akan diajukan.

b. Menyampaikan *link* kuisisioner ke pegawai Dinas Kominfo Lahat

Berorientasi pelayanan

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Membagikan link kuisisioner untuk penilaian dan perbaikan konten.

Akuntabel

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Melakukan evaluasi terhadap audiens dengan jujur dan transparan.

Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara

Menjaga nama baik instansi dalam melaksanakan evaluasi kegiatan.

Adaptif

Bersikap proaktif

Membagikan link evaluasi secara proaktif dan bertanggungjawab.

Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Melakukan survei kepada pengguna sosmed yang mendapatkan manfaat dari portal layanan informasi untuk perbaikan selanjutnya.

c. Menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi dan hasil analisa kuisisioner evaluasi kepada mentor

Berorientasi pelayanan

Ramah, cekatan solutif, dan dapat diandalkan

Ramah dan sopan dalam menyampaikan hasil laporan aktualisasi kepada mentor.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Memberikan hasil laporan dari hasil kinerja terbaik sesuai dengan keahlian di bidangnya.

Harmonis

Menghargai setiap apapun latar belakangnya

Menerima evaluasi dari mentor dan menghargai hasil evaluasi dari mentor.

Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara

Menerima evaluasi dan menghargai hasil evaluasi dari mentor serta melakukan perbaikan demi menjaga nama baik.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Terbuka dengan masukkan hasil evaluasi dari mentor untuk menghasilkan laporan yang terbaik.

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya sebagai Pelayan Publik

Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat di Dinas Komunikasi dan Informatika Lahat dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN.

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya dengan menerapkan poin integritas, profesional, berwawasan global, dan menguasai IT

Kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kecakapan digital (*digital skill*) karena instagram sangat dekat dengan kompetensi teknologi informasi dan komunikasi.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Membuat daftar pertanyaan untuk evaluasi
2. Membuat draft kuisisioner evaluasi pada *google form*.
3. Membagikan *link* kuisisioner ke pegawai Dinas Kominfo.
4. Mengolah hasil kuisisioner menjadi data.
5. Menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi dan hasil analisa kuisisioner evaluasi kepada mentor.

Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan *output* berupa draft pertanyaan, *screenshot* kuisisioner pada *google form*, hasil kuisisioner dan foto kegiatan saat menyampaikan hasil kegiatan serta menerima saran dan masukkan untuk perbaikan laporan aktualisasi.

4. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai

Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi serta sumber daya aparatur.

5. Analisis Dampak

Dampak positif

Dengan dilaksanakannya kegiatan evaluasi hasil, maka didapatkan hasil berupa laporan hasil kuisisioner yang dilaksanakan di lingkungan pegawai Dinas Kominfo dan saran serta masukan dari mentor mengenai laporan aktualisasi .

Dampak negatif

Apabila kegiatan evaluasi hasil tidak dilaksanakan, maka laporan aktualisasi ini tidak mendapatkan kesimpulan dan tidak sesuai dengan tujuan dari dibuatnya laporan aktualisasi.

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi telah mencapai tahap akhir. Pelaksanaannya dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun dan menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan dan terlaksana 100%. Semua kegiatan tersebut dirincikan dalam tabel sebagai berikut.

No	Kegiatan	Waktu	Persentase	Output	Keterangan
1	Melakukan konsultasi kepada mentor	14 November – 16 Desember 2022	100%	1. Surat permohonan aktualisasi	Terlaksana

				<ul style="list-style-type: none"> 2. Surat persetujuan aktualisasi 3. Lembar konsultasi mentor 4. Foto kegiatan 	
2	Melakukan koordinasi dengan bidang – bidang di dinas kominfo dan admin instagram Pemkab Lahat	21 – 25 November 2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. Catatan kegiatan 3. <i>Screenshot</i> konsep konten 	Terlaksana
3	Menyiapkan isi konten	28 November – 2 Desember 2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Foto kegiatan 2. <i>Screenshot</i> referensi konten 3. Desain konten 	Terlaksana
4	Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat	5 – 9 Desember 2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. <i>Screenshot</i> hasil unggahan 3. <i>Screenshot</i> respon pengguna instagram 	Terlaksana
5	Melakukan evaluasi kegiatan	12 – 16 Desember 2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Draft Kuisisioner 2. <i>Screenshot draft</i> kuisisioner <i>google form</i> 3. Hasil kuisisioner 4. Foto kegiatan 	Terlaksana

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Aktualisasi dalam Penyebaran Informasi Layanan Publik melalui Pembuatan Fitur *Highlight* Instagram Pemkab Lahat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat merupakan implementasi dari rancangan yang sudah disusun dan diseminarkan pada Jumat, 11 Desember 2022. Adapun kesimpulan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVII Tahun 2022 Kabupaten Lahat dari tanggal 14 November sampai dengan 16 Desember 2022 yaitu sebagai berikut.

1. Penulis dapat menerapkan Nilai-Nilai dari ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi pokok jabatan pranata komputer di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
2. Kegiatan Aktualisasi ini juga membuat penulis dapat mengaktualisasikan Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang dilaksanakan seluruhnya di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat. Diantaranya melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor, melakukan koordinasi dengan bidang – bidang dan admin instagram Pemkab Lahat, menyiapkan isi konten, mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat dan melakukan evaluasi kegiatan. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan tingkat capaian 100%.
4. Kegiatan aktualisasi ini sebagai salah satu langkah nyata dalam upaya penyebaran informasi layanan publik di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat melalui pembuatan *highlight* instagram Pemkab agar pemanfaatan penggunaan instagram Pemkab Lahat sebagai media komunikasi *digital* bisa tercapai.

B. Saran

Diharapkan penyebaran informasi layanan publik menggunakan fitur *highlight* instagram ini dapat terus terlaksana dan kedepannya dapat bekerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain di lingkungan pemerintah Kabupaten Lahat dalam rangka mencapai kemudahan masyarakat untuk mengakses informasi yang cepat dan kredibel tentang layanan Pemerintah Kabupaten Lahat. Tentunya perbaikan akan terus dilakukan untuk menyajikan data yang lebih baik seiring perubahan yang akan terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Berorientasi Pelayanan: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Akuntabel: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Kompeten: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Harmonis: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Loyal: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Adaptif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Kolaboratif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara RI, *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. LANRI, Jakarta, 2017
- Lembaga Administrasi Negara RI, *Whole of Government: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. LAN RI, Jakarta, 2017

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 *tentang Aparatur Sipil Negara Permenpan No 20,2021.*

Peraturan *Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
Jakarta: LAN RI.

Peraturan *Bupati Kabupaten Lahat Nomor 58 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, dan Uraian Tugas Masing-masing Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.*Lahat: PERBUP..

Peraturan *Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer.*Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BIODATA



Nama	Zera Meistin Pangesti Hidayah, A.Md.Kom.
NIP	199805062022022002
Golongan	II.C
Jabatan	Terampil – Pranata Komputer
Tempat, Tanggal lahir	Muara Enim, 06 Mei 1998
E-Mail	hidayahzera@gmail.com
Unit Kerja	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
Alamat Unit Kerja	Jl. Kol. H. Barlian, Bandar Jaya, Lahat
Riwayat Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. D3 Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya2. SMAN 1 Muara Enim3. SMPN 2 Lawang Kidul4. SDN 12 Lawang Kidul

LAMPIRAN

Lampiran Kegiatan 1

- Kegiatan : Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor
- Pelaksanaan : 14 November – 16 Desember 2022
- Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Surat permohonan aktualisasi
2. Surat persetujuan aktualisasi
3. Lembar konsultasi mentor
4. Foto kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
JL. KOL. H. BARLIAN BANDAR JAYA LAHAT TELP (0731) 325028 KODE POS 31414

Lahat, 14 November 2022

Kepada

Lampiran : 1 Berkas

Yth. Kepada Bidang Hubungan Media dan

Hal : Permohonan Izin Aktualisasi

Layanan Informasi
Di

tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II angkatan XVII Kabupaten Lahat pada tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022, salah satunya melaksanakan kegiatan Aktualisasi (Habitiasi) di masing – masing instansi CPNS di tempatkan. Maka, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zera Meistin Pangesti Hidayah, A.Md.Kom.

NIP : 199805062022022002

Pangkat/ Golongan : Pengatur/ II.C

Jabatan : Terampil – Pranata Komputer

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi dengan judul **“Penyebaran Informasi Layanan Publik melalui Pembuatan Fitur *Highlight* Instagram Pemkab Lahat di Dinas Kominfo Kabupaten Lahat”**.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Zera Meistin Pangesti Hidayah, A.Md.Kom.
NIP. 19980506202202200

Kegiatan 1.1 Surat Permohonan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
JL. KOL. H. BARLIAN BANDAR JAYA LAHAT TELP (0731) 325028 KODE POS 31414

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor : 800/438 /Kominfo/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nanny Gumanti, S.T.,MM
NIP : 198502192011012006
Jabatan : Kepada Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lahat

Memberikan persetujuan kepada :

Nama : Zera Meistin Pangesti Hidayah, A.Md.Kom.
NIP : 199805062022022002
Jabatan : Terampil – Pranata Komputer
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lahat

Untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi terhitung mulai tanggal 14 November – 17 Desember 2022 dengan judul “Penyebaran Informasi Layanan Publik melalui Pembuatan Fitur *Highlight* Instagram Pemkab Lahat di Dinas Kominfo Kabupaten Lahat”.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 14 November 2022

Yang Membuat Pernyataan

Nanny Gumanti, S.T.,MM

NIP. 198502192011012006

Kegiatan 1.2 Surat Persetujuan Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
JL. KOL. H. BARLIAN BANDAR JAYA LAHAT Telp (0731) 325028 KODE POS 31414

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Zera Meistin Pangesti Hidayah, A.Md.Kom.
NIP : 199805062022022002
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
Jabatan : Terampil – Pranata Komputer
Judul : Penyebaran Informasi Pelayanan Publik melalui Pembuatan Fitur *Highlight*
Instagram Pemkab Lahat di Dinas Kominfo Kabupaten Lahat
Mentor : Nanny Gumanti, S.T.,MM
Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informasi

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Paraf
1	Senin, 14-11-22	meminta persetujuan utk melaksanakan aktualisasi	Disetujui & siapkan bahan & dokumen yg diperlukan	<i>[Signature]</i>
2	Kamis, 24-11-22	Berdiskusi terkait koordinasi dgn bidang & admn IG Pemkab Lahat	lzm kpd kabid bidang lain & lan- jutkan koordinasi	<i>[Signature]</i>
3	Jum'at 25-11-22	Diskusi terkait isi & desain konten	Buat desain yg menarik & 4 konten sesuai hasil rangkuman	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 01-12-22	Menyampaikan kon- ten yang telah di buat	Publikasikan ke IG Pemkab Lahat	<i>[Signature]</i>
5	Senin, 05-12-22	Menyampaikan hasil postingan di IG Pemkab Lahat	Buat kuisioner untuk evaluasi kegiatan	<i>[Signature]</i>
6	Jum'at, 16-12-22	Menyampaikan hasil kegiatan evaluasi	Hasil bagus & sesuai dgn harapan yg diinginkan	<i>[Signature]</i>
7				
8				

Kegiatan 1.3 Lembar Konsultasi Mentor



Kegiatan 1.3 Foto Kegiatan

Lampiran Kegiatan 2

- Kegiatan : Melakukan koordinasi dengan bidang – bidang dan admin instagram Pemkab Lahat
- Pelaksanaan : 21 - 25 November 2022
- Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Foto Kegiatan
2. Catatan kegiatan
3. *Screenshot* konsep konten



Kegiatan 2.1 Koordinasi dengan Bidang Pelayanan Informasi Publik



Kegiatan 2.2 Koordinasi dengan Bidang Penyelenggara E-Government



Kegiatan 2.3 Koordinasi dengan Bidang Persandian dan Statistika



Kegiatan 2.4 Koordinasi dengan admin instagram Pemkab Lahat

Hasil Diskusi

Hari/ Tanggal : Kamis, 17 November 2022



Tempat : Kantor Dinas Kominfo Kab. Lahat

Perihal : Koordinasi bersama Bidang – bidang mengenai layanan publik yang di kelola di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

BIDANG PERSANDIAN	Bidang Persandian dan Statistik mengelola beberapa website salah satunya yaitu Satu Data Lahat. Satu Data Lahat merupakan Sistem Data Terbuka dalam penyediaan data resmi pembangunan pemerintah kabupaten lahath yang di dapatkan dari organisasi yang ada di Kabupaten Lahat Link : https://data.lahatkab.go.id
BIDANG LAYANAN E-GOVERNMENT	Bidang Layanan E-Government mengelola website Diskominfo dan website pemerintah Kabupaten Lahat. Pada website pemerintah kabupaten Lahat terdapat beberapa informasi tentang berita pemerintah, informasi dan layanan yang disediakan oleh Pemkab Lahat Link : https://lahatkab.go.id
BIDANG PENGELOLA LAYANAN PUBLIK	Bidang Pengelola Layanan Publik mengelola website Lapori SPAN. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI) adalah layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan masyarakat yang terintegrasi secara Nasional. Dapat diakses pada laman www.lapor.go.id . Serta aplikasi dapat di download pada google play store dan apple store. Bidang Pengelola Layanan Publik juga mengelola youtube Dinas Kominfo yang berisi kegiatan pemerintahan kabupaten Lahat.

Kegiatan 2.5 Hasil rangkuman koordinasi dengan bidang

Konsep Desain *Highlight* Instagram Pemkab Lahat

	4 Cover <i>Highlight</i> Instagram
	4 Isi konten <i>Highlight</i> Instagram

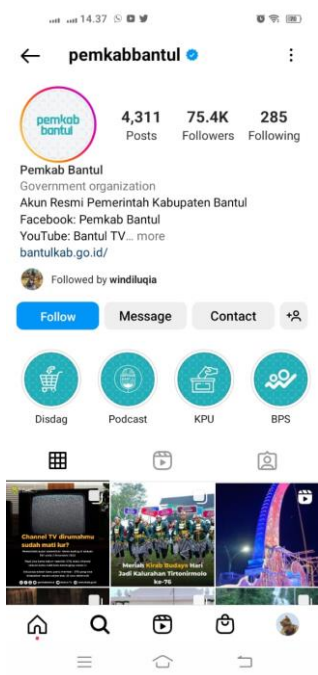
Kegiatan 2.6 Membuat konsep desain

Lampiran Kegiatan 3

- Kegiatan : Menyiapkan isi konten
- Pelaksanaan : 28 November - 02 Desember 2022
- Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Foto kegiatan
2. *Screenshot* referensi konten
3. Desain konten



Kegiatan 3.1 Foto Kegiatan membuat desain konten *highlight* instagram Pemkab Lahat



Kegiatan 3.2 Screenshot referensi konten





Satu Data Lahat merupakan sistem data terbuka yang menyajikan data resmi pembangunan di Kabupaten Lahat. Kini teman - teman dapat mengaksesnya pada link berikut





Dapatkan informasi resmi mengenai berita, informasi pemerintahan dan layanan dengan mengakses laman resmi pemerintahan Kabupaten Lahat



Kenali LAPOR!

Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat

Sebagai warga Kabupaten Lahat, teman - teman pasti pernah punya aspirasi, keluhan atau bahkan usulan soal pelayanan publik di Kabupaten Lahat. Semuanya sekarang bisa disampaikan langsung ke Pemerintah lewat SP4N-LAPOR! loh. Keamanan teman - teman juga sangat dijamin oleh LAPOR! karena LAPOR! memiliki fasilitas "Anonim" dan "Rahasia" sehingga identitas dan isi laporan tidak akan diketahui oleh publik dan pihak terlapor.

Aspirasi, permintaan informasi dan pengaduan dapat disampaikan melalui :

1. Website LAPOR!
2. SMS
3. Aplikasi LAPOR!

Mengirimkan aspirasi lewat SMS dapat dilakukan dengan mengetik isi laporan dan sampaikan ke 1708. Jangan lupa ketik dengan keterangan yang detil dan jelas agar dapat diproses dan kelola secara Mudah, Terpadu, serta di selesaikan secara Tuntas oleh instansi terkait.

Aplikasi dapat diunduh pada :
 Google Play
 App Store

Temukan berita kegiatan pemerintahan pada youtube Dinas Kominfo Lahat

Kominfo Lahat

Kegiatan 3.3 Desain konten *highlight* instagram Pemkab Lahat

Lampiran Kegiatan 4

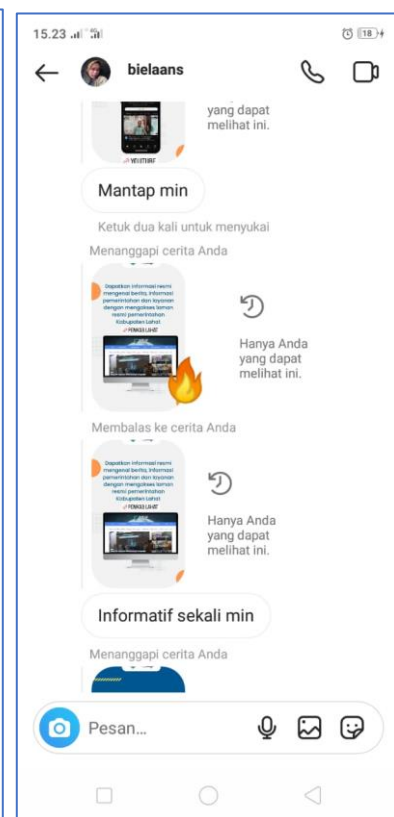
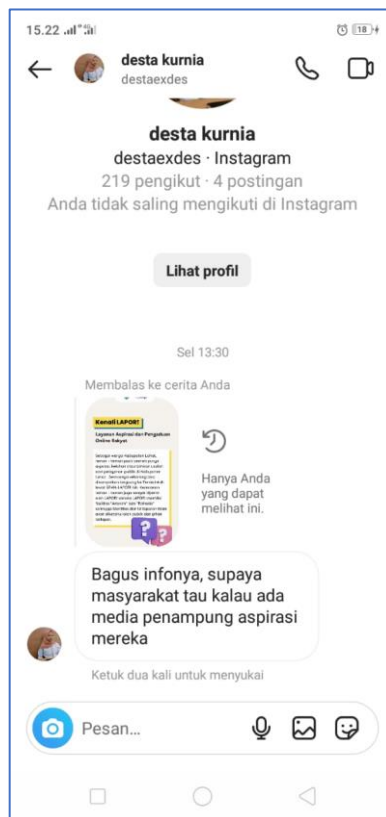
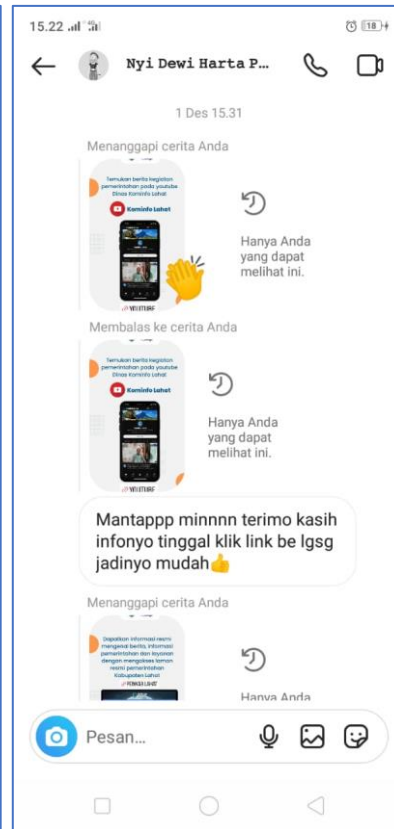
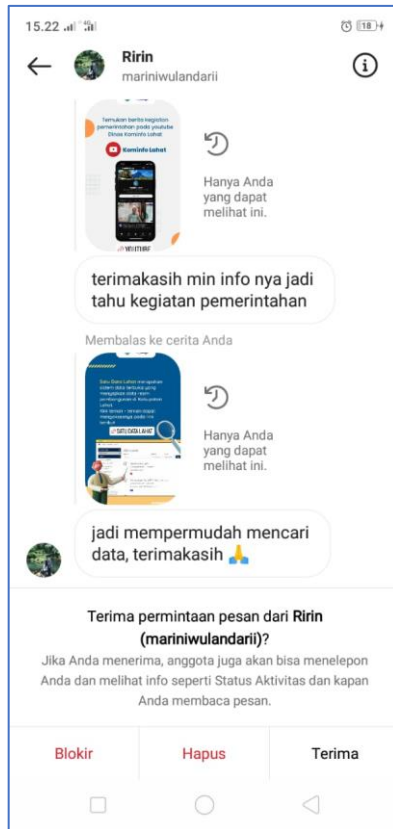
- Kegiatan : Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat
- Pelaksanaan : 05 - 09 Desember 2022
- Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Foto Kegiatan
2. *Screenshot* hasil unggahan
3. *Screenshot* respon pengguna instagram



Kegiatan 4.1 Menyampaikan hasil desain kepada mentor



Kegiatan 4.2 Screenshot hasil unggahan ke instagram Pemkab Lahat



Kegiatan 4.3 Screenshot respon pengguna instagram

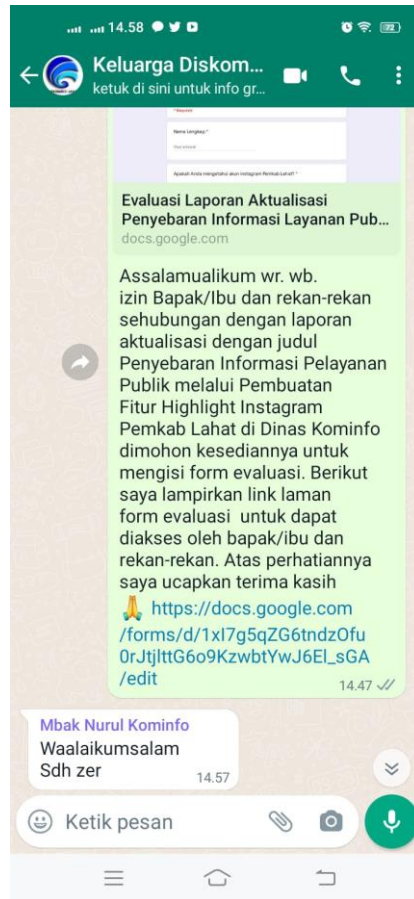
Lampiran Kegiatan 5

- Kegiatan : Mengunggah konten ke instagram Pemkab Lahat
- Pelaksanaan : 12 - 16 Desember 2022
- Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Draft Kuisisioner
2. *Screenshot draft kuisisioner google form*
3. Hasil kuisisioner
4. Foto kegiatan

Draft Pertanyaan Evaluasi Laporan Aktualisasi Penyebaran Informasi Layanan Publik melalui Pembuatan Fitur Highlight Instagram Pemkab Lahat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lahat

1. Apakah Anda mengetahui akun instagram Pemkab Lahat?
2. Apakah informasi yang di sajikan pada highlight instagram Pemkab Lahat mudah untuk di pahami?
3. Apakah highlight instagram Pemkab Lahat mudah untuk di akses?
4. Apakah penyajian informasi layanan publik melalui highlight instagram Pemkab Lahat perlu untuk dilanjutkan?
5. Seberapa besar manfaat penyebaran informasi layanan publik melalui highlight instagram Pemkab Lahat?

Kegiatan 5.1 Draft pertanyaan evaluasi



Kegiatan 5.3 *Screenshot* menyampaikan *link google form* ke pegawai Dinas Kominfo Lahat

Evaluasi Laporan Aktualisasi Penyebaran Informasi Layanan Publik melalui ☆

Questions Responses 22 Settings

22 responses

Accepting responses

Summary Question Individual

Nama Lengkap
22 responses

Andi Asunan
Agus Supriadi, SE
Santy Kartika, HZ,SE,MM
Mallinda Kirana
Yoga Saputra
gusti adi putra

Evaluasi Laporan Aktualisasi Penyebaran Informasi Layanan Publik melalui ☆

Questions Responses 22 Settings

Apakah Anda mengetahui akun Instagram Pemkab Lahat? Copy

22 responses

100%

● Ya
● Tidak

Apakah informasi yang di sajikan pada *highlight* Instagram Pemkab Lahat mudah untuk di pahami? Copy

22 responses

Evaluasi Laporan Aktualisasi Penyebaran Informasi Layanan Publik melalui ☆

Questions Responses 22 Settings

Apakah informasi yang di sajikan pada *highlight* Instagram Pemkab Lahat mudah untuk di pahami? Copy

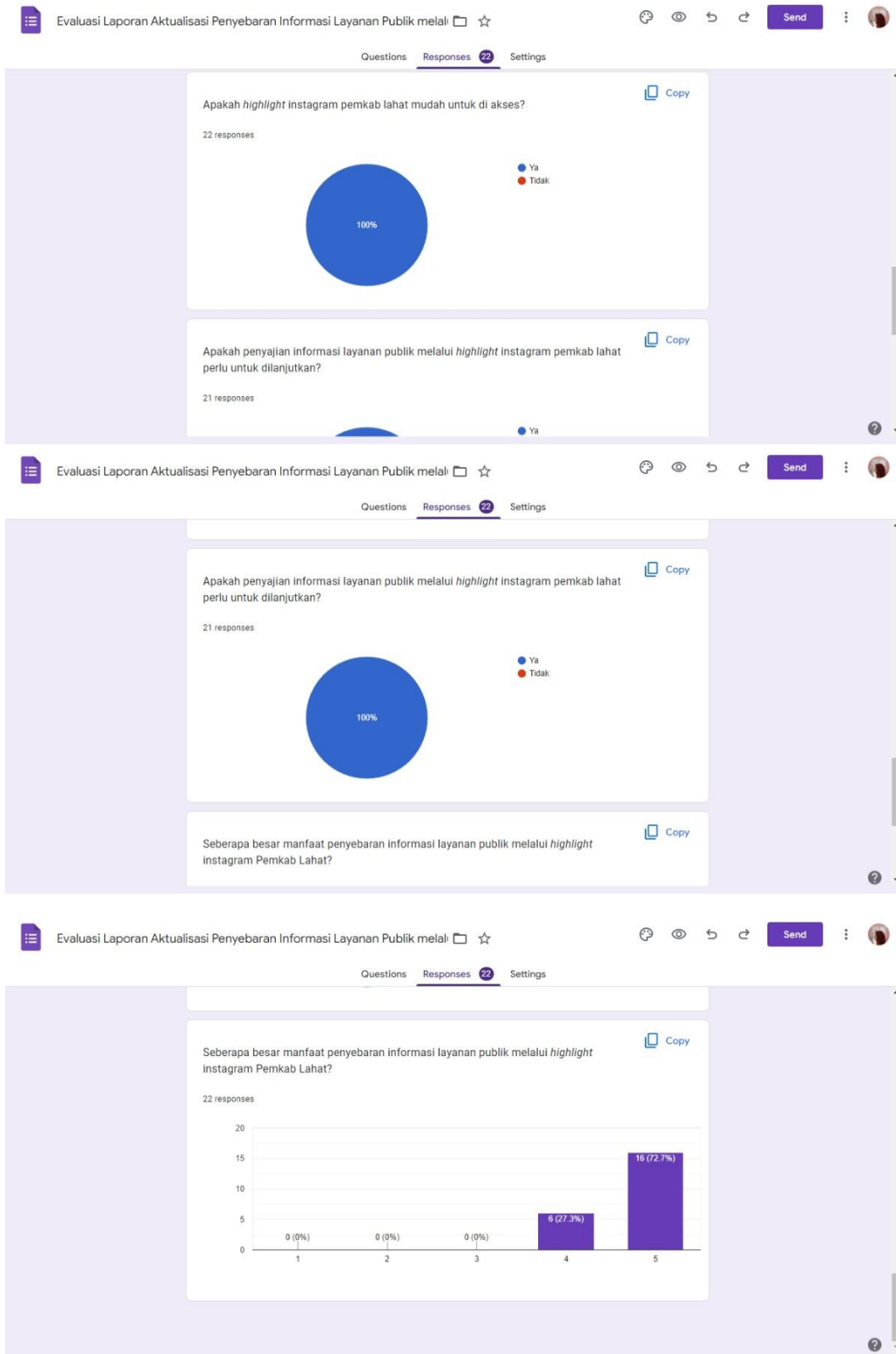
22 responses

100%

● Ya
● Tidak

Apakah *highlight* Instagram Pemkab Lahat mudah untuk di akses? Copy

22 responses



Kegiatan 5.2 *Screenshot* hasil kuisioner



Kegiatan 5.3 Foto Kegiatan Evaluasi Hasil