



LAPORAN AKTUALISASI

**PEMBUATAN E-PANDUAN PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAHAT**

Disusun Oleh :

WIDYA RAHMALIAH, A.Md.Kom.

NIP. 19970814 202202 2 001

NDH:43

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PEMBUATAN E-PANDUAN PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAHAT**

**Disusun Oleh :
WIDYA RAHMALIAH, A.Md.Kom
NIP. 19970814 202202 2 001
NDH: 43**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

**Hari/Tanggal : 19 Desember 2022
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan**

Coach,

Mentor,

**Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si
Widyaiswara Ahli Madya
NIP.19671111 199803 2 003**

**Asran Pahlepi, S.E.
Penata Tingkat I / III.d
NIP.19750406 200701 1 012**

**Mengetahui/Menyetujui Oleh :
a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang PK Manajerial,**

**Tri Hartati, S.E.,M.Si
Pembina / IV.a
NIP. 19721219 200604 2 006**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PEMBUATAN E-PANDUAN PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LAHAT**

**Disusun Oleh :
WIDYA RAHMALIAH, A.Md.Kom
NIP. 19970814 202202 2 001
NDH: 43**

**Telah diseminarkan dan disahkan pada :
Hari/Tanggal : 20 Desember 2022
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan**

Coach,

Penguji,

**Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si
Widyaiswara Ahli Madya
NIP.19671111 199803 2 003**

**Dra. Hariyati, S.H., M.M.
Widyaiswara Ahli Madya
NIP.19670523 199003 2 005**

**Mengesahkan
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,**

**Hj. Tarbiyah, S.Pd. M.M.
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP.19641013 198406 2 001**

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT untuk segala nikmat kesehatan yang tercurah kepada Penulis sehingga dapat menyusun Laporan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVII Tahun 2022. Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang professional di unit kerja sebagai inovasi untuk membuat suatu perubahan yang mengarah kepada hal yang baik.

Selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini, Penulis banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd.,M.M. selaku kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
2. Bapak Drs. M. Aries Farhan, M.Si. selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Lahat.
3. Bapak Rudi Darma Setiawan, S.E., M.Si. selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
4. Bapak Asran Pahlepi, S.E. selaku Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat sekaligus mentor yang telah memberikan arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
5. Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
6. Tim Widyaiswara dan panitia penyelenggara yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVII.
7. Keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan yang terbaik.
8. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVII.

Sebagai rasa terima kasih, Penulis hanya dapat berdoa kepada Allah SWT agar kebaikan seluruh pihak yang telah berjasa kepada Penulis dapat dibalas dengan ganjaran amal yang sebesar-besarnya. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak kekuarangan dan jauh dari kata sempurna, sehingga Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sebagai evaluasi untuk perbaikan lebih lanjut. Akhir kata, Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat, bangsa dan negara.

Palembang, Desember 2022

Penulis,

Widya Rahmaliyah, A.Md.Kom

NIP. 19970814 202202 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	4
D. Ruang Lingkup	5
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI	6
A. Deskripsi Organisasi	6
B. Visi, Misi dan Nilai Organisasi	10
C. Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK	13
D. Kedudukan dan Peran PNS Menuju Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	18
E. Identifikasi Isu	23
F. Analisis Isu / <i>Core Issue</i>	29
G. Argumentasi <i>Core Issue</i> Terpilih	30
H. Analisis Dampak	30
I. Gagasan Pemecahan Isu	31
J. Rancangan Kegiatan	32
K. Matriks Rekapitulasi	69
L. Jadwal Kegiatan	69
M. Kendala dan Antisipasi	70
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	71
A. Pendalaman <i>Core Issue</i> Terpilih dan Analisis Dampak	71
B. Capaian Kegiatan Aktualisasi	87
BAB IV PENUTUP	89
A. Kesimpulan	89
B. Saran	89

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Isu/Situasi Problematik	27
Tabel 2.2 Analisis Isu menggunakan APKL	29
Tabel 2.3 Sebab dari Isu yang Terpilih	30
Tabel 2.4 Tahapan Pemecahan Isu	31
Tabel 2.5 Matrik Rancangan	32
Tabel 2.6 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi.....	69
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan.....	69
Tabel 2.8 Kendala dan Antisipasi.....	70
Tabel 3.1 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1	72
Tabel 3.2 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2	74
Tabel 3.3 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3	79
Tabel 3.4 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4	82
Tabel 3.5 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5	85
Tabel 3.6 Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	6
Gambar 2.2. Struktur Organisasi	9
Gambar 2.3. Konten yang telah diproduksi dan didistribusi di Instagram	24
Gambar 2.4. Rencana kegiatan yang dikirim melalui aplikasi <i>chat</i>	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selanjutnya dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10 disebutkan bahwa, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil harus melewati masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. 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 bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Oleh karena itu, diharapkan dengan mengikuti pelatihan dasar CPNS akan terbentuknya karakter ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas jabatan profesi ASN secara professional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta sikap perilaku bela Negara untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Pengimplementasian dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK peserta pelatihan dasar CPNS diterapkan melalui pembuatan laporan aktualisasi dilingkungan tempat bekerja penulis, yaitu Dinas Komunikasi dan

Informatika Kabupaten Lahat. Berdasarkan 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, bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian, dan bidang statistik, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat memiliki tim liputan dan dokumentasi, dimana tim liputan dan dokumentasi kerap melakukan liputan kegiatan dengan *output* video reportase maupun foto dokumentasi kegiatan. Liputan ini dilakukan berdasarkan kegiatan pemerintahan, atas permintaan baik dari internal, OPD Pemerintah Daerah Kabupaten Lahat, maupun pihak lain. Tim liputan dan dokumentasi juga mengelola akun media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat. Pada dasarnya, media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dibuat dengan tujuan sebagai media untuk berbagi informasi, partisipasi publik, kolaborasi, dan manajemen risiko. Sayangnya tujuan tersebut belum bisa dicapai secara maksimal melalui *platform* media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat khususnya partisipasi publik. Kurangnya partisipasi publik dalam konten yang diproduksi pada Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dengan cara memberikan *like*, komentar, tanggapan, dan masukan kepada instansi pemerintah mengakibatkan penyelenggaraan komunikasi publik tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Hal tersebut tentu bertolak belakang dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah yang memiliki asas media sosial salah satunya yaitu keikutsertaan (*participation*) dan keterlibatan (*engagement*), yakni penyampaian informasi melalui media sosial yang diarahkan untuk mendorong keikutsertaan dan keterlibatan khalayak dengan cara memberikan

komentar, tanggapan, dan masukan kepada instansi pemerintah. Berdasarkan hal tersebut, penulis bermaksud membuat suatu prosedur dalam pengelolaan media sosial Instagram berupa panduan digital pengelolaan media sosial Instagram untuk mendukung optimalisasi pemanfaatan media sosial Instagram sesuai dengan standar pendokumentasian informasi publik yaitu konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan yang tertuang dalam Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik agar dapat meningkatkan pemanfaatan media sosial Instagram yang nantinya akan berguna dalam pelayanan dan dapat mengimplementasikan salah satu fungsi sebagai pegawai ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta terwujudnya keterpaduan pengelolaan media sosial secara optimal, efektif, dan efisien.

Melalui permasalahan di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul "Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN dalam "PEMBUATAN E-PANDUAN PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAHAT "

B. Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan yaitu:

- a. Menanamkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta nilai kedudukan dan peran ASN pada saat menjalankan tugas dan tanggung jawab untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
- b. Ikut berperan dalam upaya peningkatan komitmen mutu ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta dapat mengatasi isu di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

- c. Mengoptimalkan pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan standar pendokumentasian informasi publik melalui pembuatan buku panduan digital.

C. Manfaat

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan antara lain sebagai berikut :

- a. Bagi Peserta Latsar
 - 1) Sebagai media untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan pekerjaan sehingga diharapkan menjadi ASN yang BerAKHLAK.
 - 2) Mampu meningkatkan kompetensi dan keahlian bagi diri sendiri maupun lingkungan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
 - 3) Dapat memberikan layanan informasi publik yang berkualitas sesuai dengan standar pendokumentasian informasi publik agar dapat menarik keterlibatan khalayak.
- b. Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

Sebagai upaya mendukung Visi dan Misi serta untuk meningkatkan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat terutama dalam penyajian informasi yang berkualitas yang menarik keterlibatan khalayak.
- c. Bagi Masyarakat

Diharapkan dengan tersedianya E-Panduan pengelolaan media sosial Instagram dapat memberikan informasi yang berkualitas kepada masyarakat dengan konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan sehingga keikutsertaan dan keterlibatan khalayak dapat sesuai dengan yang diharapkan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yang berkenaan dengan **pembuatan e-panduan pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.**

1. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

2. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan mulai tanggal 14 November sampai dengan 17 Desember 2022.

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

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.



Gambar 2.1 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

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 Sandi ditiadakan.

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

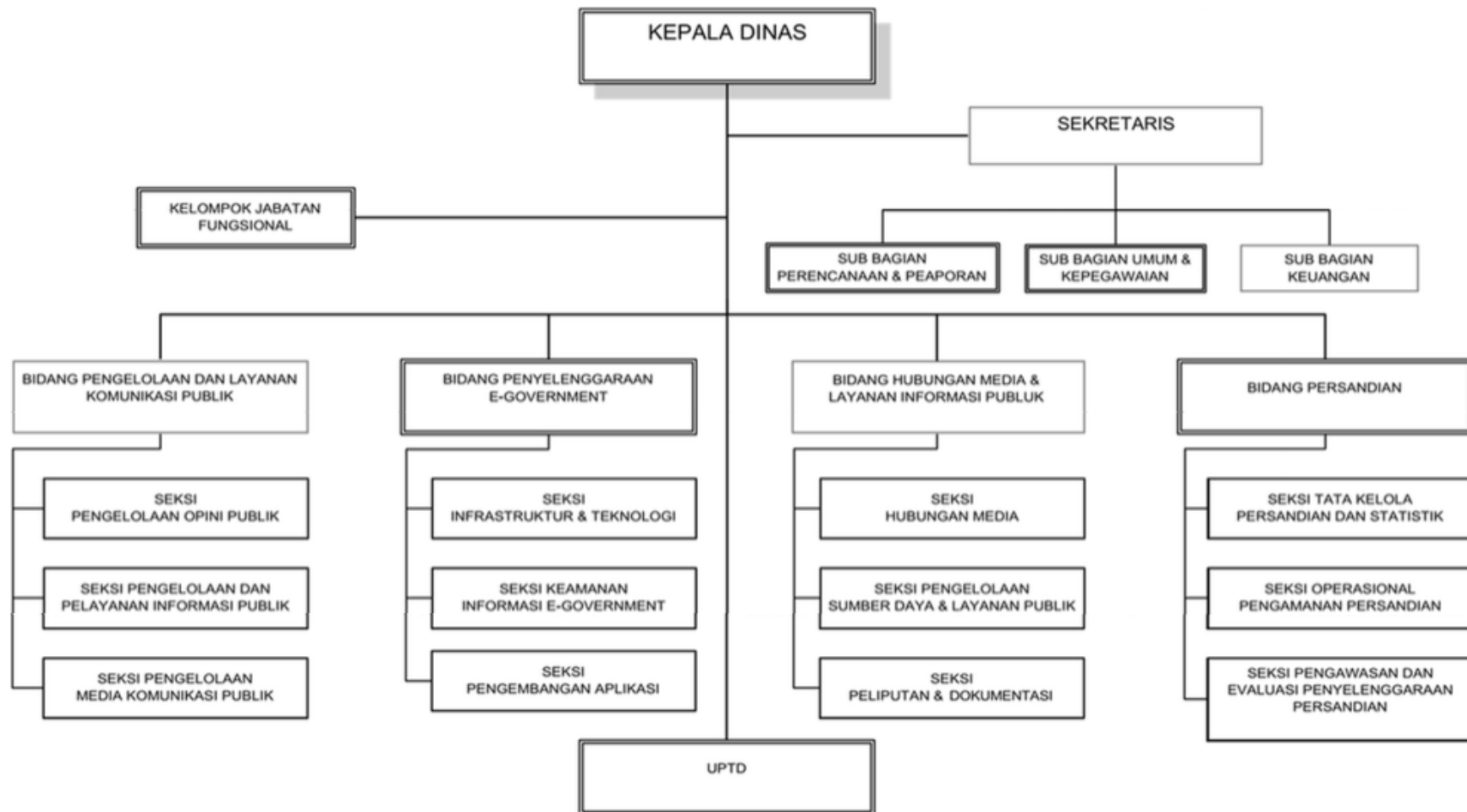
2. Struktur Organisasi

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 Kabupaten Lahat adalah sebagaimana gambar berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

B. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi

1. Visi dan Misi

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

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

2. Nilai Organisasi

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

a. Berakhlak

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

b. Mandiri

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

c. 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.

d. 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.

3. Tugas Pokok Organisasi dan Peserta

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:

- a. Melaksanakan perumusan dan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah.
- c. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah.
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan umum
- e. Melaksanakan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika
- f. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi tugas bidang komunikasi dan informatika.
- g. 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 empat Bidang sebagai berikut:

- a. **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.
- b. **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.

- c. **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.
- d. **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.
- e. **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, meliputi :

- a. Melakukan penggandaan data
- b. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (*local area network*)

- c. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
- d. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
- e. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi *end user*
- f. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi *end user*
- g. Melakukan perekaman data dengan pemindaian
- h. Melakukan perekaman data tanpa validasi
- i. Melakukan validasi hasil perekaman data
- j. Melakukan perekaman data dengan validasi
- k. Membuat *query* sederhana
- l. Melakukan konversi data
- m. Melakukan kompilasi data pengolahan
- n. Melakukan perekaman data spasial
- o. Melakukan uji coba program multimedia interaktif

C. Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK

Dalam rangka melaksanakan Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 4 tentang nilai-nilai dasar dan pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku serta menindaklanjuti surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2021 tentang implementasi *corevalues* dan *employer branding* aparatur sipil negara, bahwa sebagai upaya penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi tranformasi pengelolaan ASN menuju pemerintah berkelas dunia (*World Class Government*) maka seluruh komponen pemerintahan harus dapat menyelenggarakan pemerintahan yang menerapkan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Adapun nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:

1. Berorientasi pada Pelayanan

Berorientasi pada pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kalimat afirmasinya yaitu “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”. Adapun kode etik panduan perilakunya adalah:

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

ASN berkedudukan sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

b. Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang solutif sehingga dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

c. Melakukan perbaikan tiada henti

Agar dapat menghasilkan kebijakan yang solutif dan bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas, ASN harus selalu melakukan evaluasi untuk setiap kebijakan yang dibuat.

Kata Kunci dari Berorientasi pada Pelayanan adalah :

- 1) Responsivitas.
- 2) Kualitas.
- 3) Kepuasan.

2. Akuntabel

Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Adapun kode etik atau panduan perilakunya adalah:

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

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan public hendaknya dapat bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi demi tercapainya *smart governance*.

b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Seorang PNS akan mendapatkan beberapa fasilitas dari kantor, dengan adanya fasilitas yang dimiliki hendaknya PNS menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Menjadi seorang PNS akan mendapatkan *privilege* dalam kehidupan pekerjaan dan keseharian, menggunakan *privilege* dengan bijak dan bertanggung jawab.

Kata Kunci dari Akuntabel adalah:

- 1) Integritas.
- 2) Konsisten
- 3) Dapat dipercaya.
- 4) Transparan.

3. Kompeten

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, perilaku lain ASN pembelajar yaitu melakukan konektivitas dalam basis *online network*.

b. Membantu orang lain belajar.

Membantu orang lain belajar, meliputi Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk *morning tea/coffee* sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan.

c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sangat penting dilakukan untuk tetap menjaga semangat ASN untuk selalu unggul.

Kata Kunci dari Kompeten adalah:

- 1) Kinerja terbaik.
- 2) Sukses.
- 3) Keberhasilan.
- 4) *Learning agility*.
- 5) Ahli dibidangnya.

4. Harmonis

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan. Adapun panduan perilaku (kode etik) nya adalah:

a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa, dituntut untuk selalu menghargai perbedaan, tidak diskriminatif dan selalu memandang manusia sesuai harkat dan martabatnya.

b. Suka menolong orang lain.

Saling berinteraksi dengan sesama ASN dan saling tolong menolong dengan orang lain merupakan kunci utama untuk mencapai hubungan yang harmonis.

c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Lingkungan kerja yang kondusif merupakan dasar untuk terciptanya keadaan harmonis, dimana memberikan rasa nyaman saat bekerja, semangat dan sukses dalam mengerjakan sesuatu.

Kata Kunci dari Harmonis adalah:

- 1) Peduli.
- 2) Perbedaan.
- 3) Selaras.

5. Loyal

Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara. Adapun panduan perilakunya adalah:

a. Memegangteguh Ideologi Pancasila, UUD Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintahan yang sah.

Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dengan tetap memegang teguh ideology Pancasila, setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada Negara dan rakyat Indonesia.

b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

Hal ini dapat terangkum dalam sikap sebagai berikut : menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

c. Menjaga rahasia dan jabatan Negara

Menjaga rahasia dan jabatan negara meliputi : tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.

Kata Kunci dari Loyal adalah:

- 1) Komitmen.
- 2) Dedikasi.
- 3) Kontribusi.

- 4) Nasionalisme.
- 5) Pengabdian.

6. Adaptif

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Adapun panduan perilaku Adaptif adalah:

a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Kebutuhan kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.

b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

Sebuah inovasi yang baik biasanya dihasilkan dari sebuah kreativitas. Tanpa daya kreativitas, inovasi akan sulit hadir dan diciptakan.

c. Bertindak proaktif.

Proaktif dalam bertindak dan melakukan perubahan menyesuaikan dengan perkembangan zaman.

Kata Kunci dari Adaptif adalah:

- 1) Inovasi.
- 2) Antusias terhadap perubahan.
- 3) Proaktif.

7. Kolaboratif

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Kode etik atau panduan perilakunya adalah:

a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Kesempatan untuk berkontribusi dan bekerja sama dari beberapa bidang, sehingga tercapai kerjasama yang sinergis.

b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Apabila dalam kerjasama didasari sifat saling percaya dan terbuka maka kerjasama yang sinergis dapat tercapai dan terlaksana.

c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Saling berkerja sama dalam melakukan suatu kegiatan menggunakan sumber daya yang ada untuk melakukan kerja sama yang sinergi.

Kata Kunci dari Kolaboratif adalah:

- 1) Kesiediaan bekerja sama.
- 2) Sinergi untuk hasil yang lebih baik.

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 ASN menuju terwujudnya Smart ASN adalah sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Menurut modul manajemen ASN (2017), manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki 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 Aparatur Sipil Negara (ASN) yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

Manajemen ASN memiliki azas : profesionalitas, proporsionalitas, netralitas, akuntabilitas, keterpaduan, keadilan, keterbukaan, efisien, dan efektif. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Pegawai ASN bertugas:

- ✓ Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- ✓ Memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas, dan
- ✓ Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun Kode Etik ASN, yaitu sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.
- 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin

- 3) Melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan.
- 4) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
- 6) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
- 7) Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- 8) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melakukan tugasnya.
- 9) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi.
- 10) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
- 11) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN dan;
- 12) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

2. SMART ASN

Smart ASN adalah profil Aparatur Sipil Negara yang cerdas, berdaya saing dan menguasai Teknologi dan Informasi dalam menghadapi revolusi industri 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. Adapun 8 (delapan) Profil SMART ASN sebagai berikut:

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. (Permenpan RB Nomor 60 tahun 2020)

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 (Nurita Putranti, Blog). 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. (Mustaqiem : Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS VOL. 4, No.2, November 2010)

d) Berwawasan global

ASN yang berwawasan global, disini diartikan sebagai organ birokrasi yang mampu melihat melampaui (*beyond*) dinding-dinding kaku ditempat 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 Gaptek (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.

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 dasar-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 dimesin telusur, seperti perpecahan, radikalisme, dan lain-lain.
- 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 dasar-dasarnya adalah sebagai berikut:

- Pengetahuan dasar fitur proteksi perangkat keras (katasandi, fingerprint) pengetahuan dasar memproteksi identitas digital (katasandi).
- 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 sosmed.
- Pengetahuan dasar perlindungan diri atas penipuan (scam) dalam transaksi digital serta protocol 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, PersonalComputer/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 *e-commerce* untuk memantau keuangan dan bertransaksi secara digital

E. Identifikasi Isu

a) *Environmental Scanning*

Isu, jika dikaitkan dengan instansi/organisasi merupakan suatu masalah yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi. Isu merupakan hal yang penting untuk diidentifikasi sebelum membuat rancangan aktualisasi. Karena isu inilah yang menjadi acuan sebagai landasan menentukan solusi terkait permasalahan yang timbul dalam instansi.

Berdasarkan identifikasi masalah yang terjadi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, terpilihlah beberapa *core issue* yang menjadi topik untuk diambil tindakan nyata dan kaitannya dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu manajemen ASN dan Smart ASN, yaitu:

1. Belum adanya panduan teknis untuk produksi konten media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

Deskripsi isu :

Pada dasarnya, media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dibuat dengan tujuan sebagai media untuk berbagi informasi, partisipasi publik, kolaborasi, dan manajemen risiko. Sayangnya tujuan tersebut belum bisa dicapai secara maksimal melalui *platform* media sosial Instagram

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat khususnya partisipasi publik. Kurangnya partisipasi publik dalam konten yang diproduksi pada Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dengan cara memberikan komentar, tanggapan, dan masukan kepada instansi pemerintah mengakibatkan penyelenggaraan komunikasi publik tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan.



Gambar 2.3 Salah Satu Konten yang telah diproduksi dan didistribusi pada Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

Pada gambar 2.3 diatas, dapat dilihat bahwa gambar ilustrasi sudah cukup baik, namun tidak cukup baik untuk mengundang *netizen* untuk berkomentar dan memberikan *like* pada konten yang telah diproduksi dan didistribusi. Hal tersebut terjadi mungkin dikarenakan tidak adanya penggunaan *caption* dan tagar (*hashtag*). Dari contoh tersebut sementara dapat disimpulkan bahwa penggunaan *caption*, tagar (*hashtag*), dan gambar ilustrasi yang baik bisa memengaruhi *engagement* maupun jangkauan (*reach*) akun media sosial Instagram milik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

Kondisi ideal :

Adanya panduan teknis produksi konten media sosial Instagram yang diwujudkan dengan adanya E-Panduan pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

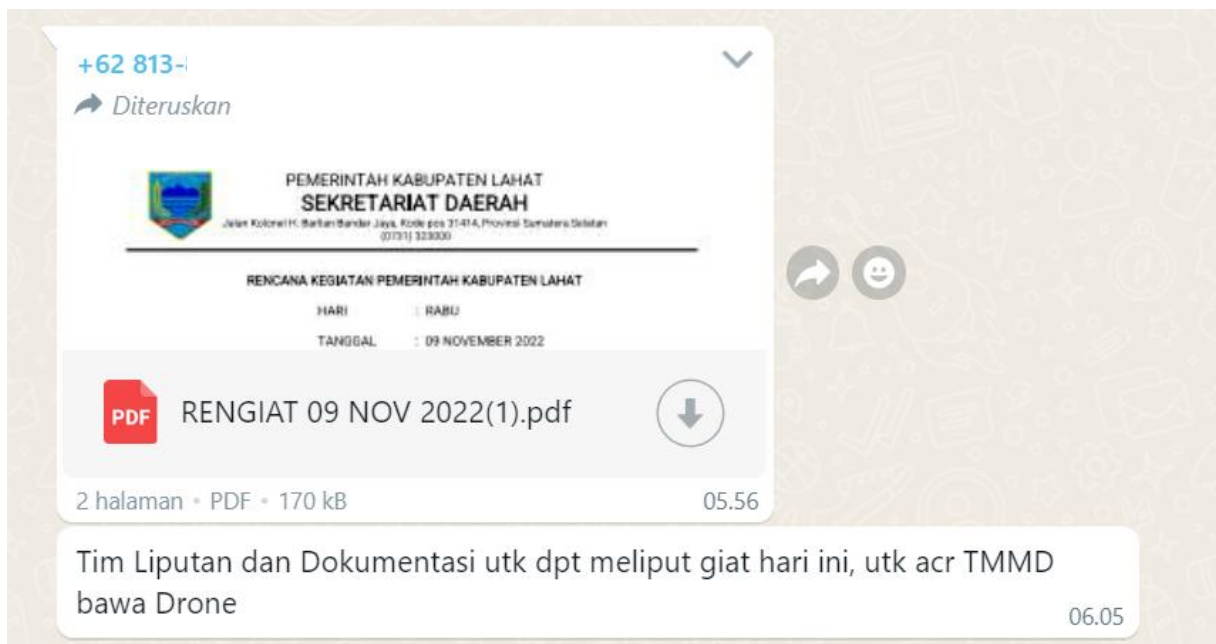
Kaitan dengan materi :

Smart ASN (Menguasai IT)

2. Belum adanya sistem pencatatan kegiatan liputan tim liputan dan dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

Deskripsi isu:

Dalam mengisi konten media sosial, tim liputan dan dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat kerap melakukan liputan kegiatan dengan output video reportase maupun foto dokumentasi kegiatan. Liputan ini dilakukan berdasarkan atas permintaan baik dari internal, OPD Pemerintah Daerah Kabupaten Lahat, maupun pihak lain. Namun terkadang dengan banyaknya agenda, permintaan liputan terkadang terlewat dan sulit terinventarisasi karena sering terlambatnya rencana kegiatan liputan dikirim melalui aplikasi pesan singkat.



Gambar 2.4 Rencana Kegiatan yang dikirim melalui aplikasi chat

Kondisi ideal :

Adanya sistem dokumentasi berupa *spreadsheet* yang bisa diakses secara daring oleh tim liputan dan dokumentasi.

Kaitan dengan materi :

Smart ASN (Menguasai IT)

3. Belum optimalnya pengarsipan dokumen PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

Deskripsi isu :

Pengarsipan dokumen PPID di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat masih dilakukan secara manual sehingga dokumen PPID rentan hilang/rusak. Pengarsipan dokumen PPID secara manual juga mengakibatkan banyaknya waktu yang terbuang untuk menemukan kembali surat yang dibutuhkan, dan sering terjadinya pengarsipan tidak pada tempatnya.

Kondisi ideal :

Adanya media penyimpanan atau pengarsipan PPID dalam bentuk digitalisasi dengan menggunakan *google drive*.

Kaitan dengan materi :

Manajemen ASN (Memperbaiki permasalahan arsip surat)

4. Kurangnya kesadaran para penyiar Radio Seganti Setungguan untuk mengisi daftar hadir

Deskripsi isu :

Para penyiar Radio Seganti Setungguan mengisi daftar hadir setelah melakukan penyiaran. Penyiaran radio dilakukan dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Lahat, sedangkan absen dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika. Dengan jarak yang agak jauh, membuat para penyiar Radio Seganti Setungguan menjadi malas untuk mengisi daftar hadir. Hal itu dapat membuat staff direksi kesulitan untuk merekapitulasi jumlah jam siaran dari tiap penyiar untuk perhitungan honor yang akan didapat oleh penyiar Radio Seganti Setungguan.

Kondisi ideal :

Adanya sistem pencatatan absen penyiar Radio Seganti Setungguan secara online dengan menggunakan *appsheet*

Kaitan dengan materi :

Manajemen ASN (Mengelola Absensi)

5. Belum adanya sistem pencatatan inventarisasi alat-alat liputan dan dokumentasi

Deskripsi isu :

Kurang optimalnya tata tertib penggunaan dan penyimpanan alat menyebabkan kesulitan menemukan alat-alat (*tracing back*), sulitnya penelusuran alat-alat yang rusak, atau habis masa pakai. Penggunaan alat dokumentasi dan peliputan juga

belum memiliki standar format untuk output yang dihasilkan. Belum adanya pengarsipan output dari setiap alat peliputan.

Kondisi ideal :

Adanya pengelolaan aset alat-alat dokumentasi dan peliputan dengan menggunakan *google form* dan pembuatan *barcode*

Kaitan dengan materi :

Manajemen ASN (Memperbaiki pengelolaan aset alat-alat dokumentasi)

Tabel 2.1 Deskripsi Isu/Situasi Problematis

N o	Identifikasi Isu	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan materi	Identifikasi Penyebab Isu
1	Belum adanya panduan teknis untuk produksi konten media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	Adanya panduan teknis produksi konten media sosial Instagram yang diwujudkan dengan adanya E-Panduan pengelolaan media sosial Instagram	Smart ASN	tidak adanya penggunaan <i>caption</i> dan tagar (<i>hashtag</i>) yang mungkin bisa memengaruhi <i>engagement</i> maupun jangkauan (<i>reach</i>) akun media sosial Instagram.
2	Belum adanya sistem pencatatan kegiatan liputan tim liputan dan dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	Adanya sistem dokumentasi berupa <i>spreadsheet</i> yang bisa diakses secara daring oleh tim liputan dan dokumentasi.	Smart ASN	Sering terlambatnya rencana kegiatan liputan dikirim melalui aplikasi pesan singkat
3	Belum optimalnya pengarsipan dokumen PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	Adanya media penyimpanan atau pengarsipan PPID dalam bentuk digitalisasi dengan menggunakan <i>google drive</i> .	Manajemen ASN	Pengarsipan dokumen PPID masih dilakukan secara manual sehingga dokumen PPID rentan hilang/rusak, memerlukan banyak

	Lahat			waktu untuk menemukan kembali surat yang dibutuhkan, dan pengarsipan tidak pada tempatnya.
4	Kurangnya kesadaran para penyiar Radio Seganti Setungguan untuk mengisi daftar hadir	Adanya sistem pencatatan absen penyiar Radio Seganti Setungguan secara online dengan menggunakan <i>appsheet</i>	Manajemen ASN	Kurangnya kesadaran penyiar untuk absen.
5	Belum adanya sistem pencatatan inventarisasi alat-alat liputan dan dokumentasi	Adanya pengelolaan aset alat-alat dokumentasi dan peliputan dengan menggunakan <i>google form</i> dan pembuatan <i>barcode</i>	Manajemen ASN	Kurang optimalnya tata tertib penggunaan dan penyimpanan alat peliputan dan dokumentasi

b) Alat Bantu Analisis

Berdasarkan isu-isu yang telah dideskripsikan pada bagian sebelumnya, diperlukan analisis lanjutan dari isu-isu tersebut, yaitu perlu dilakukan penentuan prioritas isu untuk memilih isu yang akan dicarikan solusinya. Penentuan prioritas isu menggunakan metode APKL yang menganalisis isu berdasarkan aktual, problematik, kekhayalan, dan layak. Analisis kriteria isu menggunakan APKL mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

1. Aktual : Benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan.
2. Problematika : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya sesegera mungkin.
3. Kekhayalan : Isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Layak : Masuk akal, realistik, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL menggunakan matriks skor dengan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi skornya, maka semakin mendesak isu tersebut untuk diselesaikan. Berikut ini adalah keterangan bobot rentang skor APKL:

1 = Sangat tidaksetuju

2 = Tidaksetuju

3 = Kurang setuju

4 = Setuju

5 = Sangat setuju

F. Analisis Isu / *Core Issue*

Analisis isu dilakukan untuk menetapkan criteria isu dan kualitas isu. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Disamping itu tidak semua isu bias dikategorikan menjadi isu aktual, oleh karena itu perlu dilakukan analisis criteria isu, analisis criteria isu dengan menggunakan alat analisis APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan). Secara lengkap analisis penilaian kualitas isu dengan metode APKL dapat dilihat pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Analisis Isu menggunakan APKL

No.	ISU	Kriteria				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum adanya panduan teknis untuk produksi konten media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	5	4	4	4	17	I
2	Belum adanya sistem pencatatan kegiatan liputan tim liputan dan dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	4	3	3	3	13	V
3	Belum optimalnya pengarsipan dokumen PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	4	4	4	4	16	II
4	Kurangnya kesadaran para penyiar Radio Seganti Setungguan untuk mengisi daftar hadir	5	3	3	4	15	III
5	Belum adanya sistem pencatatan inventarisasi alat-alat liputan dan dokumentasi	4	3	4	3	14	IV

Keterangan :

A : Aktual

P : Problematik

K : Kekhalayakan

L : Kelayakan

G. Argumentasi Core Issue Terpilih

Setelah dilakukan analisis criteria isu dengan alat analisis APKL, ditemukan *core issue* terpilih yaitu **Belum adanya panduan teknis untuk produksi konten media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat** mendapat nilai 5 untuk aktual dan nilai 4 untuk layak, 4 problematik, dan 4 kekhalayakan. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut merupakan masalah yang penting untuk diselesaikan

Tabel 2.3 Sebab dari isu yang terpilih

Akibat	Sebab Isu	Penyebab Terpilih
Kurang optimalnya pengelolaan konten media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	1. tidak adanya penggunaan <i>caption</i> dan tagar (<i>hashtag</i>) yang mungkin bisa memengaruhi <i>engagement</i> maupun jangkauan (<i>reach</i>) akun media sosial Instagram. 2. Belum adanya panduan teknis untuk produksi konten media sosial Instagram	Belum adanya panduan teknis untuk produksi konten media sosial Instagram

H. Analisis Dampak

Kegiatan dalam laporan aktualisasi ini berkontribusi untuk perbaikan internal yang nantinya bisa digunakan untuk mendukung pelayanan kepada publik melalui pemanfaatan media sosial Instagram secara optimal. Hal ini juga mendukung peningkatan efisiensi dan efektifitas tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel melalui partisipasi publik dengan menggunakan media sosial Instagram.

Adapun analisis dampak jika isu ini tidak segera dipecahkan adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya panduan teknis untuk produksi konten seperti yang diinginkan

2. Sulit melakukan pengarahan kepada pengelola media sosial Instagram yang terus berganti-ganti
3. Perbedaan persepsi pengelola media sosial Instagram mengenai konten yang baik
4. Tidak ada perbaikan pada jumlah *likes*, *reach*, dan *engagement*
5. Informasi penting menjadi tidak tersebar luas seperti yang diharapkan
6. Tidak adanya partisipasi publik dalam kebijakan atau informasi yang diberikan

I. 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 2.4 Tahapan Pemecahan Isu

No.	Jenis Kegiatan	Sumber Kegiatan
1.	Mempersiapkan kegiatan Aktualisasi	Berdasarkan tugas
2.	Membuat E-Panduan pengelolaan media sosial Instagram	Kreativitas
3.	Menyampaikan E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram kepada Tim Liputan dan Dokumentasi	Kreativitas
4.	Melakukan pendampingan kepada Tim Liputan dan Dokumentasi	Kreativitas
5.	Evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan	Berdasarkan tugas

J. Rancangan Kegiatan

Rancangan kegiatan menggunakan tabel sebagai berikut :

Tabel 2.5 Matriks Rancangan

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	Mempersiapkan kegiatan aktualisasi	a. Menyampaikan surat permohonan	Surat Permohonan aktualisasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang sopan <u>Akuntabel</u> Melakukan tugas dengan jujur,	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur (misi ke-2)	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan.

				cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya menyampaikan surat permohonan aktualisasi sesuai dengan jadwal <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya menghargai mentor dengan menerima surat permohonan aktualisasi. <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif. Saya menyampaikan surat permohonan aktualisasi sesuai dengan jadwal. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai		
--	--	--	--	--	--	--

				tambah. Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor.		
		b. Meminta persetujuan mentor	Surat persetujuan mentor	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang sopan <u>Akuntabel</u> Melakukan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya menyampaikan surat persetujuan mentor sesuai dengan jadwal		

				<u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya menghargai pendapat mentor. <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif. Saya menyampaikan surat persetujuan mentor sesuai dengan jadwal. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor.		
		c. Berkonsultasi dengan mentor	- Lembar konsultasi - Foto kegiatan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi Pelayanan</u>		

				Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang sopan <u>Akuntabel</u> Melakukan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya dengan jujur berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang perlu diperhatikan terkait buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya akan terus belajar dengan mentor dan mengembangkan kapasitas dengan hasil konsultasi dengan mentor <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya saling peduli dan menghargai perbedaan dari apapun hasil diskusi. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kapasitas. Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. <u>Kolaboratif</u>		
--	--	--	--	--	--	--

				Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor.		
2	Membuat E-Panduan pengelolaan media sosial Instagram	a. Mencari referensi	- Tangkapan layar kumpulan referensi - Foto kegiatan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan berusaha mencari referensi dengan cekatan untuk menemukan solusi yang tepat <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu Terwujudnya E-Government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten Lahat yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis pemerataan berkelanjutan.

				Saya akan mencari referensi dengan cermat dan disiplin dalam menggunakan waktu untuk mencari referensi <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan mencari referensi yang dapat mengembangkan kreativitas pada Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yang sesuai. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah saya akan terbuka dalam bekerjasama	Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika (misi ke-3)	
--	--	--	--	--	---	--

				jika teman sejawat memberikan referensi yang dapat membantu.		
		b. Mempelajari aplikasi pembuatan E-panduan	Foto kegiatan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan cekatan mempelajari aplikasi desain grafis guna untuk memenuhi kebutuhan. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan mempelajari aplikasi desain grafis dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin		

				dan berintegritas tinggi agar dapat menimbulkan keahlian yang bisa diaplikasikan dengan baik. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari aplikasi desain grafis untuk menjawab tantangan yang sedang dihadapi terkait pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat. <u>Loyal</u>		
--	--	--	--	---	--	--

				Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara Saya akan menjaga nama baik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dengan dibuatnya buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram agar dapat menarik pengguna media sosial.		
		c. Membuat konsep/draft E-panduan	- Konsep/draft kasar E-panduan - Foto kegiatan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Saya akan melaksanakan pembuatan konsep		

				buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dengan cermat agar solusi yang ditemukan bias menjawab permasalahan yang dihadapi dan bersikap disiplin waktu agar bisa segera ditindaklanjuti dan diaplikasikan. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan terus berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang sedang dihadapi		
--	--	--	--	--	--	--

				terkait pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan menggunakan sifat kreatif untuk dapat menyusun buku panduan digital yang baik dan juga menarik agar mudah dimengerti. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan menerima dan terbuka atas masukan-masukan		
--	--	--	--	--	--	--

				yang diberikan teman sejawat apabila mereka memberikan masukan terkait konsep/ <i>draft</i> buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.		
		d. Menyampaikan konsep/ <i>draft</i> kepada mentor	- Lembar konsultasi - Foto kegiatan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang sopan <u>Akuntabel</u> Melakukan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan		

				berintegritas tinggi. Saya dengan jujur berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang perlu diperhatikan terkait buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan terus belajar dengan mentor dan mengembangkan kapasitas dengan hasil konsultasi dengan mentor <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya saling peduli dan		
--	--	--	--	---	--	--

				menghargai perbedaan dari apapun hasil diskusi. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kapasitas. Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor.		
		e. Membuat E-panduan	- E-panduan - Foto kegiatan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi</u>		

				<u>pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan membuat buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat sebagai langkah untuk melakukan perbaikan tiada henti. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan berusaha membuat buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dengan kualitas		
--	--	--	--	---	--	--

				terbaik agar bisa menghasilkan <i>output</i> yang terbaik dan bisa berguna untuk instansi. <u>Harmonis</u> Suka menolong orang lain Saya akan berusaha membuat buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat untuk membantu tim liputan dan dokumentasi. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya akan berinovasi dengan kreatif dalam membuat buku		
--	--	--	--	---	--	--

				panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yang baik dan juga menarik agar mudah dimengerti.		
		f. Menyampaikan E-panduan kepada mentor	- Lembar konsultasi - Foto kegiatan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan menerima masukan dan/atau saran dari mentor sebagai langkah terus melakukan perbaikan tiada henti <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,		

				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan mendengarkan dengan cermat apa yang disampaikan mentor terkait perbaikan dari buku panduan digital yang telah dibuat. <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan menghargai masukan dan pendapat dari mentor terkait buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yang telah dibuat. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				menghasilkan nilai tambah Saya akan terbuka atas masukan, saran dan revisi dari mentor terkait buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat untuk menghasilkan nilai tambah		
3	Menyampaikan E-Panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada tim liputan dan dokumentasi	a. Membuat akun <i>google drive</i>	Tangkapan layar <i>google drive</i>	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti Saya membuat akun <i>google drive</i> sebagai penyimpanan yang lebih modern <u>Kompeten</u>	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur (misi ke-2)	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten lahut yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan.

				Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat akun <i>google drive</i> agar penyimpanan dapat diakses dengan mudah tanpa khawatir hilang <u>Harmonis</u> Suka menolong orang lain Saya membuat akun <i>google drive</i> sebagai langkah untuk memudahkan tim liputan dan dokumentasi dalam mengakses E-panduan <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya membuat akun <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan modern		
--	--	--	--	---	--	--

		b. Mengupload E-panduan ke <i>google drive</i>	Tangkapan layar E-panduan yang telah diupload di <i>google drive</i>	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti Saya mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> sebagai penyimpanan yang lebih modern <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> agar penyimpanan dapat diakses dengan mudah tanpa khawatir hilang <u>Harmonis</u> Suka menolong orang lain		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> sebagai langkah untuk memudahkan tim liputan dan dokumentasi dalam mengakses E-panduan <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan modern		
		c. Menyampaikan <i>link google drive</i> kepada tim liputan dan dokumentasi	Tangkapan layar aplikasi pesan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan menyebarkan buku panduan digital melalui aplikasi pesan		

				kepada tim liputan dan dokumentasi <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan menyebarkan buku panduan digital sebagai langkah dari melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.		
4	Melakukan pendampingan kepada tim liputan dan dokumentasi	a. Membuat daftar pertanyaan kuisisioner	- Daftar pertanyaan kuisisioner	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner sebagai solusi untuk mengetahui	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten lahut yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera

				pemanfaatn E-panduan. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat daftar pertanyaan kuisiomer untuk mengetahui seberapa besar manfaat E-panduan. <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya Saya menghargai apapun jawaban dari setiap orang yang mengisi kuisiomer. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya membuat daftar pertanyaan kuisiomer	informasi komunikasi serta sumber daya aparatur (misi ke-2)	serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan.
--	--	--	--	--	--	---

				sebagai langkah untuk mengembangkan E-panduan <u>Kolaboratif</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner agar dapat memberi kesempatan bagi tim liputan dan dokumentasi untuk memberikan masukan yang membangun.		
		b. Membuat kuisisioner di <i>google form</i>	Tangkapan layar kuisisioner di <i>google form</i>	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner di <i>google form</i> sebagai		

				solusi untuk mengetahui pemanfaatan E-panduan. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner di <i>google form</i> untuk mengetahui seberapa besar manfaat E-panduan. <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya Saya menghargai apapun jawaban dari setiap orang yang mengisi kuisisioner. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan		
--	--	--	--	---	--	--

				kreatifitas Saya membuat daftar pertanyaan kuis di <i>google form</i> sebagai langkah untuk mengembangkan E-panduan <u>Kolaboratif</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi Saya membuat daftar pertanyaan kuis di <i>google form</i> agar dapat memberi kesempatan bagi tim liputan dan dokumentasi untuk memberikan masukan yang membangun.		
		c. Melakukan pendampingan	Foto kegiatan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan,		

				solutif, dan dapat diandalkan Saya akan melaksanakan pendampingan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Saya akan melaksanakan pendampingan dengan penuh tanggung jawab. <u>Kompeten</u> Membantu orang lain belajar Saya akan melakukan pendampingan semaksimal mungkin agar tim liputan dan		
--	--	--	--	--	--	--

				dokumentasi dapat mengerti terkait buku panduan digital. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan melakukan pendampingan dengan kualitas terbaik. <u>Harmonis</u> Suka menolong orang lain Saya melakukan pendampingan agar dapat membantu tim liputan dan dokumentasi mengerti terkait buku panduan digital.		
		d. Menyampaikan <i>link</i> kuisioner kepada tim liputan dan dokumentasi	Tangkapan layar aplikasi pesan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		

				Saya akan menyampaikan <i>link</i> kuisisioner melalui aplikasi pesan kepada tim liputan dan dokumentasi <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan menyampaikan <i>link</i> kuisisioner sebagai langkah dari melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.		
5	Evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan	a. Memonitoring hasil kuisisioner	Tangkapan layar <i>google form</i>	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Berorientasi pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu mewujudkan	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai kabupaten lahut yaitu mewujudkan masyarakat Kabupaten

				masyarakat Saya memonitoring hasil kuisisioner agar dapat mengetahui kebutuhan dari tim liputan dan dokumentasi <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya memonitoring hasil kuisisioner sebagai langkah untuk melaksanakan tugas yang berintegritas tinggi <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya memonitoring	tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government (misi ke-1)	Lihat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan.
--	--	--	--	---	--	---

				hasil kuisioner untuk menjawab kebutuhan tim liputan dan dokumentasi <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya Saya menghargai apapun jawaban dari setiap orang yang mengisi kuisioner. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya memonitoring hasil kuisioner sebagai langkah untuk terus berinovasi dan mengembangkan E-panduan <u>Kolaboratif</u> Memberi kesempatan kepada		
--	--	--	--	--	--	--

				berbagai pihak untuk kontribusi Saya memonitoring hasil kuisisioner sebagai langkah untuk memberikan kesempatan tim liputan dan dokumentasi untuk kontribusi dalam pengembangan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram		
		b. Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan menyusun laporan	Foto kegiatan	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK: <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan membuat laporan hasil evaluasi dengan cermat dan penuh tanggungjawab serta disiplin dalam		

				hal penggunaan waktu. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan membuat laporan hasil evaluasi semaksimal mungkin agar mendapatkan kualitas terbaik. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar menghasilkan laporan hasil evaluasi yang baik. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk		
--	--	--	--	--	--	--

				menghasilkan nilai tambah Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan teman sejawat apabila mereka memberikan masukan dan/atau saran tentang laporan hasil evaluasi.		
--	--	--	--	--	--	--

K. Matriks Rekapitulasi

Berikut ini adalah matriks rekapitulasi dari rencana habituasi berdasarkan agenda II yaitu nilai-nilai dasar ASN :

Tabel 2.6. Rekapitulasi nilai-nilai dasar Berakhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke - 1	Ke - 2	Ke - 3	Ke - 4	Ke - 5	
1	Berorientasi pelayanan	3	5	3	4	1	16
2	Akuntabel	3	5	1	2	2	13
3	Kompeten	1	4	2	4	2	13
4	Harmonis	3	3	2	3	1	12
5	Loyal	0	1	0	0	0	1
6	Adaptif	3	4	2	2	2	13
7	Kolaboratif	3	4	0	2	2	11
Jumlah Aktualisasi		16	26	10	17	10	79

L. Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan aktualisasi selama habituasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dimulai dari tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022. Adapun jadwal kegiatan selama pelaksanaan habituasi atau kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Bulan/Minggu ke-				
		November		Desember		
		III	IV	I	II	III
1.	Mempersiapkan kegiatan Aktualisasi					
2.	Membuat E-Panduan pengelolaan media sosial Instagram					
3.	Menyampaikan E-Panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada tim liputan dan dokumentasi					
4.	Melakukan pendampingan kepada Tim Liputan dan Dokumentasi					
5.	Evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan					

M. Kendala dan Antisipasi

Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN akan dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 sampai 17 Desember 2022 pada institusi tempat kerja. Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kemungkinan kendala yang dihadapi oleh penulis. Kendala dan upaya antisipasi selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada Tabel 2.8 berikut ini.

Tabel 2.8 Kendala dan Antisipasi

No.	Kendala	Antisipasi
1	Kesulitan dalam pembuatan desain buku panduan digital dengan menggunakan aplikasi editing	Belajar dan memahami media editing dan belajar ke senior yang memahami tentang pembuatan visual interaktif
2	Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai jadwal	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan tidak menunda pekerjaan
3	Mendapat tugas lain pada saat melakukan kegiatan habituasi	Pengerjaan laporan dilakukan diluar jam kerja dan mengambil waktu luang saat jam kerja

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih dan Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 5 minggu atau 24 hari kerja dan bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan, 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 Provinsi Sumatera Selatan.

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

1. Mempersiapkan kegiatan aktualisasi
2. Membuat E-panduan pengelolaan media sosial Instagram
3. Menyampaikan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada tim liputan dan dokumentasi
4. Melakukan pendampingan kepada tim liputan dan dokumentasi
5. Evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan

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

Kegiatan 1

Dalam kegiatan 1 yaitu mempersiapkan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan aktualisasi, meminta persetujuan mentor dan berkonsultasi dengan mentor. Penerapan aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1

Kegiatan	: Mempersiapkan kegiatan aktualisasi
Tanggal	: 14 November 2022
Lampiran	: 1. Surat permohonan aktualisasi 2. Surat persetujuan aktualisasi 3. Lembar konsultasi 4. Foto kegiatan
1. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK : a. Menyampaikan surat permohonan aktualisasi <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang sopan <u>Akuntabel</u> Melakukan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya menyampaikan surat permohonan aktualisasi sesuai dengan jadwal <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya menghargai mentor dengan menerima surat permohonan aktualisasi. <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif. Saya menyampaikan surat permohonan aktualisasi sesuai dengan jadwal. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor. b. Meminta persetujuan mentor <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang sopan <u>Akuntabel</u> Melakukan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya menyampaikan surat persetujuan mentor sesuai dengan jadwal <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya menghargai pendapat mentor. <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif. Saya menyampaikan surat persetujuan mentor sesuai dengan jadwal.	

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor.

c. Berkonsultasi dengan mentor

Berorientasi Pelayanan

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya akan bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang sopan

Akuntabel

Melakukan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Saya dengan jujur berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang perlu diperhatikan terkait buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Saya akan terus belajar dengan mentor dan mengembangkan kapasitas dengan hasil konsultasi dengan mentor

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Saya saling peduli dan menghargai perbedaan dari apapun hasil diskusi.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kapasitas.

Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor.

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Smart ASN :

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa

Berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, cermat, dan disiplin.

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Integritas, Networking

Berkonsultasi dengan mentor dengan beretika dan bertanggung jawab agar dapat membangun hubungan yang berpengaruh positif.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

- a. Menyampaikan surat permohonan aktualisasi
- b. Meminta persetujuan mentor
- c. Berkonsultasi dengan mentor

Kualitas Produk Kegiatan Kegiatan ini menghasilkan <i>Output</i> : - Surat permohonan aktualisasi - Surat persetujuan mentor - Lembar konsultasi - Foto kegiatan
4. <u>Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi</u> - Sejalan dengan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu “meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur” - Sesuai dengan nilai organisasi Kabupaten Lahat yaitu “mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan”
5. <u>Analisis Dampak</u> Dampak Positif Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu dalam melakukan konsultasi dengan mentor terjadi hubungan interaksi yang baik sehingga kegiatan aktualisasi akan berjalan baik dan mencapai hasil yang diinginkan. Dampak Negatif Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka tidak akan terjadi hubungan interaksi yang baik karena tidak adanya komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan mentor dan hasil dari kegiatan tersebut tidak akan maksimal.

Kegiatan 2

Dalam kegiatan 2 yaitu membuat E-panduan pengelolaan media sosial Instagram dilakukan dengan mencari referensi terkait E-panduan pengelolaan media sosial Instagram, mempelajari aplikasi pembuatan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram, membuat konsep/*draft* E-panduan pengelolaan media sosial Instagram, menyampaikan konsep/*draft* E-panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada mentor, membuat E-panduan pengelolaan media sosial Instagram, dan menyampaikan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada mentor. Penerapan aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

Kegiatan	: Membuat E-panduan pengelolaan media sosial Instagram
Tanggal	: 14 November - 2 Desember 2022
Lampiran	: 1. Tangkapan layar kumpulan referensi 2. Konsep/draft kasar E-panduan 3. E-panduan pengelolaan media sosial Instagram 4. Lembar konsultasi 5. Foto kegiatan
1. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :</u> a. Mencari referensi terkait E-panduan pengelolaan media sosial Instagram <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan berusaha mencari referensi dengan cekatan untuk menemukan solusi yang tepat <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan mencari referensi dengan cermat dan disiplin dalam menggunakan waktu untuk mencari referensi <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan mencari referensi yang dapat mengembangkan kreativitas pada Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yang sesuai. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah saya akan terbuka dalam bekerjasama jika teman sejawat memberikan referensi yang dapat membantu. b. Mempelajari aplikasi pembuatan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan cekatan mempelajari aplikasi desain grafis guna untuk memenuhi kebutuhan. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan mempelajari aplikasi desain grafis dengan penuh tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi agar dapat menimbulkan	

keahlian yang bisa diaplikasikan dengan baik.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya akan berusaha meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari aplikasi desain grafis untuk menjawab tantangan yang sedang dihadapi terkait pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara

Saya akan menjaga nama baik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dengan dibuatnya buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram agar dapat menarik pengguna media sosial.

c. Membuat konsep/draft E-panduan pengelolaan media sosial Instagram Akuntabel

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

Saya akan melaksanakan pembuatan konsep buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dengan cermat agar solusi yang ditemukan bias menjawab permasalahan yang dihadapi dan bersikap disiplin waktu agar bisa segera ditindaklanjuti dan diaplikasikan.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya akan terus berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang sedang dihadapi terkait pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya akan menggunakan sifat kreatif untuk dapat menyusun buku panduan digital yang baik dan juga menarik agar mudah dimengerti.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya akan menerima dan terbuka atas masukan-masukan yang diberikan teman sejawat apabila mereka memberikan masukan terkait konsep/draft buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

d. Menyampaikan konsep/draft E-panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada mentor Berorientasi Pelayanan

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

Saya akan bersikap ramah dan menggunakan bahasa yang sopan

Akuntabel

Melakukan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Saya dengan jujur berkonsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang perlu diperhatikan terkait buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Saya akan terus belajar dengan mentor dan mengembangkan kapasitas dengan hasil konsultasi dengan mentor

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Saya saling peduli dan menghargai perbedaan dari apapun hasil diskusi.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kapasitas.

Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan ataupun menghadapi perubahan.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor.

e. Membuat E-panduan pengelolaan media sosial Instagram

Berorientasi pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya akan membuat buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat sebagai langkah untuk melakukan perbaikan tiada henti.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya akan berusaha membuat buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dengan kualitas terbaik agar bisa menghasilkan *output* yang terbaik dan bisa berguna untuk instansi.

Harmonis

Suka menolong orang lain

Saya akan berusaha membuat buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat untuk membantu tim liputan dan dokumentasi.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Saya akan berinovasi dengan kreatif dalam membuat buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yang baik dan juga menarik agar mudah dimengerti.

f. Menyampaikan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada mentor

Berorientasi pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya akan menerima masukan dan/atau saran dari mentor sebagai langkah terus melakukan perbaikan tiada henti

Akuntabel

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

Saya akan mendengarkan dengan cermat apa yang disampaikan mentor terkait perbaikan dari buku panduan digital yang telah dibuat.

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Saya akan menghargai masukan dan pendapat dari mentor terkait buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yang telah dibuat.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya akan terbuka atas masukan, saran dan revisi dari mentor terkait buku panduan digital pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat untuk menghasilkan nilai tambah

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

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas

Membuat E-panduan agar dapat memberikan informasi yang berkualitas ke publik

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Profesionalisme, Menguasai IT

Meningkatkan kemampuan dalam penggunaan aplikasi desain grafis agar dapat membuat E-panduan yang dapat digunakan dan mudah dipahami.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

- a. Mencari referensi
- b. Mempelajari aplikasi pembuatan E-panduan
- c. Membuat konsep/draft E-panduan
- d. Menyampaikan konsep/draft kepada mentor
- e. Membuat E-panduan

f. Menyampaikan E-panduan kepada mentor Kualitas Produk Kegiatan Kegiatan ini menghasilkan <i>Output</i> : - Tangkapan layar kumpulan referensi - Konsep/<i>draft</i> kasar E-panduan - E-panduan pengelolaan media sosial Instagram - Lembar konsultasi - Foto kegiatan
4. <u>Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi</u> - Sejalan dengan Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu “terwujudnya E-Government melalui sistem komunikasi dan informasi berbasis teknologi guna mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera, serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan “ - Sejalan dengan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu “meningkatkan pelayanan dibidang komunikasi dan informatika” - Sesuai dengan nilai organisasi Kabupaten Lahat yaitu “mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan”
5. <u>Analisis Dampak</u> Dampak Positif Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu dapat mengembangkan kemampuan dalam penguasaan IT terutama penguasaan aplikasi desain grafis sehingga pembuatan E-panduan dapat mencapai hasil yang diinginkan. Dampak Negatif Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka pembuatan E-panduan akan terhambat dan tidak mencapai hasil yang diinginkan.

Kegiatan 3

Dalam kegiatan 3 yaitu menyampaikan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada tim liputan dan dokumentasi dilakukan dengan membuat akun *google drive*, mengupload E-panduan ke *google drive*, dan menyampaikan *link google drive* kepada tim liputan dan dokumentasi. Penerapan aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Kegiatan	: Menyampaikan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada tim liputan dan dokumentasi
Tanggal	: 5 Desember 2022
Lampiran	: 1. Tangkapan layar <i>google drive</i> 2. Tangkapan layar E-panduan yang telah diupload di <i>google drive</i> 3. Tangkapan layar aplikasi pesan
1. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :</u> a. Membuat akun <i>google drive</i> <u>Berorientasi pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti Saya membuat akun <i>google drive</i> sebagai penyimpanan yang lebih modern <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat akun <i>google drive</i> agar penyimpanan dapat diakses dengan mudah tanpa khawatir hilang <u>Harmonis</u> Suka menolong orang lain Saya membuat akun <i>google drive</i> sebagai langkah untuk memudahkan tim liputan dan dokumentasi dalam mengakses E-panduan <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya membuat akun <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan modern b. Mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> <u>Berorientasi pelayanan</u> Melakukan perbaikan tiada henti Saya mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> sebagai penyimpanan yang lebih modern <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> agar penyimpanan dapat diakses dengan mudah tanpa khawatir hilang <u>Harmonis</u> Suka menolong orang lain Saya mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> sebagai langkah untuk memudahkan tim liputan dan dokumentasi dalam mengakses E-panduan <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	

Saya mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan modern c. Menyampaikan <i>link google drive</i> kepada tim liputan dan dokumentasi Berorientasi pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan menyebarkan buku panduan digital melalui aplikasi pesan kepada tim liputan dan dokumentasi <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan menyebarkan buku panduan digital sebagai langkah dari melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.
<u>2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Smart ASN : Manajemen ASN</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas Menyampaikan E-panduan kepada tim liputan dan dokumentasi agar dapat digunakan semaksimal mungkin dalam memberikan informasi ke publik <u>Smart ASN</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Networking Menyampaikan E-panduan kepada tim liputan dan dokumentasi agar terciptanya hubungan yang memberikan pengaruh positif untuk kesuksesan dalam memberikan informasi ke publik.
<u>3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</u> Deskripsi Proses Kegiatan a. Membuat akun <i>google drive</i> b. Mengupload E-panduan ke <i>google drive</i> c. Menyampaikan <i>link google drive</i> kepada tim liputan dan dokumentasi Kualitas Produk Kegiatan Kegiatan ini menghasilkan <i>Output</i> : a. Tangkapan layar <i>google drive</i> b. Tangkapan layar E-panduan yang telah diupload di <i>google drive</i> c. Tangkapan layar aplikasi pesan
<u>4. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi</u> a. Sejalan dengan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu “meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur” b. Sesuai dengan nilai organisasi Kabupaten Lahat yaitu “mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan”
<u>5. Analisis Dampak</u> Dampak Positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu dapat membantu dan membangun hubungan yang positif dengan tim liputan dan dokumentasi.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka tidak akan terjadi hubungan interaksi yang baik karena tidak adanya komunikasi dan hasil dari kegiatan tidak akan maksimal.

Kegiatan 4

Dalam kegiatan 4 yaitu melakukan pendampingan kepada tim liputan dan dokumentasi dilakukan dengan membuat daftar pertanyaan kuisisioner, membuat kuisisioner di *google form*, melakukan pendampingan, dan menyampaikan *link* kuisisioner kepada tim liputan dan dokumentasi. Penerapan aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

Kegiatan	: Melakukan pendampingan kepada tim liputan dan dokumentasi
Tanggal	: 6 Desember – 9 Desember 2022
Lampiran	: 1. Daftar pertanyaan kuisisioner 2. Tangkapan layar kuisisioner di <i>google form</i> 3. Tangkapan layar aplikasi pesan 4. Foto kegiatan
1. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :</u> a. Membuat daftar pertanyaan kuisisioner <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner sebagai solusi untuk mengetahui pemanfaatn E-panduan. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner untuk mengetahui seberapa besar manfaat E-panduan. <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya Saya menghargai apapun jawaban dari setiap orang yang mengisi kuisisioner. <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	

Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner sebagai langkah untuk mengembangkan E-panduan

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi

Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner agar dapat memberi kesempatan bagi tim liputan dan dokumentasi untuk memberikan masukan yang membangun.

b. Membuat kuisisioner di *google drive*

Berorientasi pelayanan

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner di *google form* sebagai solusi untuk mengetahui pemanfaatan E-panduan.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner di *google form* untuk mengetahui seberapa besar manfaat E-panduan.

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya

Saya menghargai apapun jawaban dari setiap orang yang mengisi kuisisioner.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner di *google form* sebagai langkah untuk mengembangkan E-panduan

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi

Saya membuat daftar pertanyaan kuisisioner di *google form* agar dapat memberi kesempatan bagi tim liputan dan dokumentasi untuk memberikan masukan yang membangun.

c. Melakukan pendampingan

Berorientasi pelayanan

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Saya akan melaksanakan pendampingan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti.

Akuntabel

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

Saya akan melaksanakan pendampingan dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten

Membantu orang lain belajar

Saya akan melakukan pendampingan semaksimal mungkin agar tim liputan dan dokumentasi dapat mengerti terkait buku panduan digital. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan melakukan pendampingan dengan kualitas terbaik. <u>Harmonis</u> Suka menolong orang lain Saya melakukan pendampingan agar dapat membantu tim liputan dan dokumentasi mengerti terkait buku panduan digital. d. Menyampaikan <i>link</i> kuisioner kepada tim liputan dan dokumentasi <u>Berorientasi pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya akan menyampaikan <i>link</i> kuisioner melalui aplikasi pesan kepada tim liputan dan dokumentasi <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan menyampaikan <i>link</i> kuisioner sebagai langkah dari melaksanakan tugas dengan tanggungjawab.
<u>2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Smart ASN : Manajemen ASN</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik Melakukan pendampingan dengan tepat waktu <u>Smart ASN</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Profesionalisme, Networking Melakukan pendampingan secara professional dan membangun pengaruh positif pada kesuksesan pemberian informasi ke publik.
<u>3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</u> Deskripsi Proses Kegiatan - Membuat daftar pertanyaan kuisioner - Membuat kuisioner di <i>google form</i> - Melakukan pendampingan - Menyampaikan <i>link</i> kuisioner kepada tim liputan dan dokumentasi Kualitas Produk Kegiatan Kegiatan ini menghasilkan <i>Output</i> : - Daftar pertanyaan kuisioner - Tangkapan layar kuisioner di <i>google form</i> - Tangkapan layar aplikasi pesan - Foto kegiatan
<u>4. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi</u> Sejalan dengan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu “meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana teknologi informasi komunikasi serta sumber daya aparatur”

- b. Sesuai dengan nilai organisasi Kabupaten Lahat yaitu “mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlaq, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan”

5. Analisis Dampak
Dampak Positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu dapat membantu dan membangun hubungan yang positif dengan tim liputan dan dokumentasi agar dapat memberikan informasi yang benar ke publik.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka tidak akan terjadi hubungan interaksi yang baik karena tidak adanya komunikasi dan kerjasama yang baik serta tidak dapat memberikan informasi yang benar ke publik secara maksimal.

Kegiatan 5

Dalam kegiatan 5 yaitu evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan dilakukan dengan memonitoring hasil kuisioner dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan menyusun laporan. Penerapan aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Kegiatan	: Evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan
Tanggal	: 12 Desember – 16 Desember 2022
Lampiran	: 1. Tangkapan layar <i>google form</i> 2. Lembar konsultasi 3. Foto kegiatan
1. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :</u> a. <u>Memonitoring hasil kuisioner</u> <u>Berorientasi pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya memonitoring hasil kuisioner agar dapat mengetahui kebutuhan dari tim liputan dan dokumentasi <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya memonitoring hasil kuisioner sebagai langkah untuk melaksanakan	

tugas yang berintegritas tinggi

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya memonitoring hasil kuisioner untuk menjawab kebutuhan tim liputan dan dokumentasi

Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya

Saya menghargai apapun jawaban dari setiap orang yang mengisi kuisioner.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Saya memonitoring hasil kuisioner sebagai langkah untuk terus berinovasi dan mengembangkan E-panduan

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi

Saya memonitoring hasil kuisioner sebagai langkah untuk memberikan kesempatan tim liputan dan dokumentasi untuk kontribusi dalam pengembangan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram

- b. Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan menyusun laporan**

Akuntabel

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

Saya akan membuat laporan hasil evaluasi dengan cermat dan penuh tanggungjawab serta disiplin dalam hal penggunaan waktu.

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya akan membuat laporan hasil evaluasi semaksimal mungkin agar mendapatkan kualitas terbaik.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar menghasilkan laporan hasil evaluasi yang baik.

Kolaboratif

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan teman sejawat apabila mereka memberikan masukan dan/atau saran tentang laporan hasil evaluasi.

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Smart ASN :

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Melaksanakan kebijakan

Evaluasi dan melaporkan hasil kepada mentor dengan sopan, cermat dan disiplin <u>Smart ASN</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, Integritas, Networking Evaluasi dan melaporkan hasil kepada mentor dengan beretika dan bertanggung jawab agar dapat membangun hubungan yang berpengaruh positif.
<u>3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</u> Deskripsi Proses Kegiatan - Memonitoring hasil kuisisioner - Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan menyusun laporan Kualitas Produk Kegiatan Kegiatan ini menghasilkan <i>Output</i> : - Tangkapan layar <i>google form</i> - Lembar konsultasi - Foto kegiatan
<u>4. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi</u> - Sejalan dengan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat yaitu “mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis teknologi informasi menuju E-Government” - Sesuai dengan nilai organisasi Kabupaten Lahat yaitu “mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlaq, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis yang pemerataan berkelanjutan”
<u>5. Analisis Dampak</u> Dampak Positif Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu dalam melakukan konsultasi dengan mentor terjadi hubungan interaksi yang baik sehingga kegiatan aktualisasi akan berjalan baik dan mencapai hasil yang diinginkan. Dampak Negatif Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka tidak akan terjadi hubungan interaksi yang baik karena tidak adanya komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan mentor dan hasil dari kegiatan tersebut tidak akan maksimal.

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 3.6 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu	Persentase	Output	Keterangan
1	Mempersiapkan kegiatan aktualisasi	14 November 2022	100%	Surat permohonan aktualisasi Surat persetujuan mentor Lembar konsultasi Foto kegiatan	Terlaksana
2	Membuat E-panduan pengelolaan media sosial Instagram	14 Nov – 2 Des 2022	100%	Foto kumpulan referensi Konsep/ <i>draft</i> kasar E-panduan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram Lembar konsultasi Foto kegiatan	Terlaksana
3	Menyampaikan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada tim liputan dan dokumentasi	5 Desember 2022	100%	Tangkapan layar <i>google drive</i> Tangkapan layar E-panduan yang telah diupload ke <i>google drive</i> Tangkapan layar aplikasi pesan	Terlaksana
4	Melakukan pendampingan kepada tim liputan dan dokumentasi	6 Des – 9 Des 2022	100%	Daftar pertanyaan Tangkapan layar <i>google form</i> Tangkapan layar aplikasi pesan Foto kegiatan	Terlaksana
5	Evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan	12 Des – 16 Des 2022	100%	Tangkapan layar <i>spreadsheet</i> Foto kegiatan	Terlaksana

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVII Tahun 2022 di Kabupaten Lahat dari tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022 yaitu sebagai berikut :

1. Penulis dapat menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas fungsi pokok jabatan pranata komputer di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
2. Kegiatan aktualisasi ini membuat penulis dapat mengaktualisasikan Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.
3. Kegiatan aktualisasi dapat mendukung kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat dan dapat mengoptimalkan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika dalam memberikan informasi kepada masyarakat agar terciptanya suatu *feedback* yang diharapkan.

B. Saran

Saran yang dapat disampaikan dalam pembuatan E-panduan pengelolaan media sosial Instagram ini yaitu :

1. Dengan adanya E-panduan pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat ini harapannya dapat dipahami sebaik mungkin oleh pengelola media sosial. Selain paham mengenai teknis, pengelola media sosial juga dituntut untuk mengetahui teori terkait pengelolaan media sosial.
2. Dengan adanya E-panduan pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat ini harapannya pengelola media sosial dapat mengikuti alur yang sudah ditetapkan dalam buku

panduan agar pengelolaan media sosial lebih tertata.

3. Dengan adanya E-panduan pengelolaan media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat ini harapannya tujuan penyusunan buku panduan digital ini dapat tercapai, yaitu terciptanya komunikasi dengan masyarakat melalui media sosial untuk bisa turut berpartisipasi dan beropini dalam kebijakan atau informasi publik.
4. Media sosial ini bersifat dinamis dan buku panduan digital yang sudah ditetapkan juga bersifat fleksibel. Artinya, ketika ada perubahan yang diperlukan dalam teknis baik dari perencanaan, produksi, distribusi, evaluasi, dan penanganan media sosial, buku panduan digital ini dapat diperbarui.

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 *Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021*
*tentang Standar Layanan Informasi Publik.*Jakarta: Kementerian
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

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.

Peraturan *Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi*
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang
Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah. Jakarta :
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi

BIODATA



Nama : Widya Rahmaliyah

NIP : 19970814 202202 2 001

Golongan : II.c

Jabatan : Pelaksana/Terampil – Pranata Komputer

Tempat, Tanggal Lahir : Tanjung Raja, 14 Agustus 1997

No. Hp : 0821 7823 4074

E-mail : widyarahmaliyah979@gmail.com

Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

Alamat Unit Kerja : Jalan Bhayangkara No. 8 Bandar Jaya Lahat

Riwayat Pendidikan : 1. D3 Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya
2. SMA Negeri 01 Ogan Ilir
3. SMP Negeri 01 Tanjung Raja
4. SD Negeri 01 Tanjung Raja

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Kegiatan : Mempersiapkan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan : 14 November 2022

Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Surat permohonan aktualisasi
2. Surat persetujuan mentor
3. Lembar konsultasi
4. Foto kegiatan

1. Surat permohonan aktualisasi

	
PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Bhayangkara No.8 Bandar Jaya Lahat Telp. (0731) 323000 KP. 31414 Website: www.lahatkab.go.id , diskominfo.lahatkab.go.id e-mail: diskominfo@lahatkab.go.id	
Lahat, November 2022	
Lamp. : 1 (satu) berkas	Kepada
Perihal : Permohonan Izin Pelaksanaan Kegiatan Habitasi (OFF Kampus) Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Angkatan XVII Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022	Yth. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat di- Lahat
Sehubungan dengan Surat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 890/3881/BPSDMD/V/2022 tanggal 18 Oktober 2022 Perihal Pemanggilan Calon Peserta Dasar CPNS Gol. II Angkatan XVII Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022, bahwa peserta akan melaksanakan Kegiatan Habitasi (OFF Kampus) dimulai pada tanggal 14 November s.d. 17 Desember 2022, maka Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Angkatan XVII Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Widya Rahmaliyah, A.Md.Kom. NIP : 199708142022022001 Unit Kerja : Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan Kegiatan Habitasi (OFF Kampus) yang berjudul "Pembuatan E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat", yang akan dilaksanakan pada : Tanggal : 14 November s.d. 17 Desember 2022 Tempat : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat Bersama ini juga dilampirkan rancangan aktualisasi sebagai gambaran awal kegiatan aktualisasi atau habituasi yang akan dilaksanakan. Demikian surat permohonan izin disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, saya ucapkan terima kasih. Hormat Saya, Peserta Latsar  Widya Rahmaliyah, A.Md.Kom. NIP. 199708142022022001	

Surat permohonan aktualisasi

2. Surat persetujuan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Bhayangkara No.8 Bandar Jaya Lahat Telp. (0731) 323000 KP. 31414
Website: www.lahatkab.go.id, diskominfo.lahatkab.go.id
e-mail: diskominfo@lahatkab.go.id

SURAT PERSETUJUAN
Nomor: 800/446 / Kominfo/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Asran Pahlepi, S.E.**
NIP : 197504062007011012
Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I / III.d
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Dengan ini menyetujui permohonan izin:

Nama : **Widya Rahmaliyah, A.Md.Kom.**
NIP : 199708142022022001
Pangkat / Golongan : Pengatur / II.c
Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Telah menyetujui Laporan Aktualisasi "**Pembuatan E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat**", sebagai berikut:

No	Judul Laporan Aktualisasi	Kegiatan
1	Pembuatan E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat	1. Mempersiapkan Kegiatan Aktualisasi 2. Membuat E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram 3. Menyampaikan E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram kepada Tim Liputan dan Dokumentasi 4. Melakukan Pendampingan Penggunaan E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram Kepada Tim Liputan dan Dokumentasi 5. Evaluasi Kegiatan dan Melaporkan Hasil Kegiatan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, November 2022
a.n. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Lahat
u.b. Kepala Bidang Layanan Informasi Publik,


Asran Pahlepi, S.E.
Penata Tingkat I / III.d
NIP. 197504062007011012

Surat persetujuan mentor

3. Lembar konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jalan Bhayangkara No.8 Bandar Jaya Lahat Telp. (0731) 323000 KP. 31414
 Website: www.lahatkab.go.id, diskominfo.lahatkab.go.id
 e-mail: diskominfo@lahatkab.go.id

LEMBAR KONSULTASI

NAMA : Widya Rahmaliyah, A.Md.Kom.
 NIP : 199708142022022001
 INSTANSI : Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
 NDH : 43
 JUDUL : Pembuatan E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

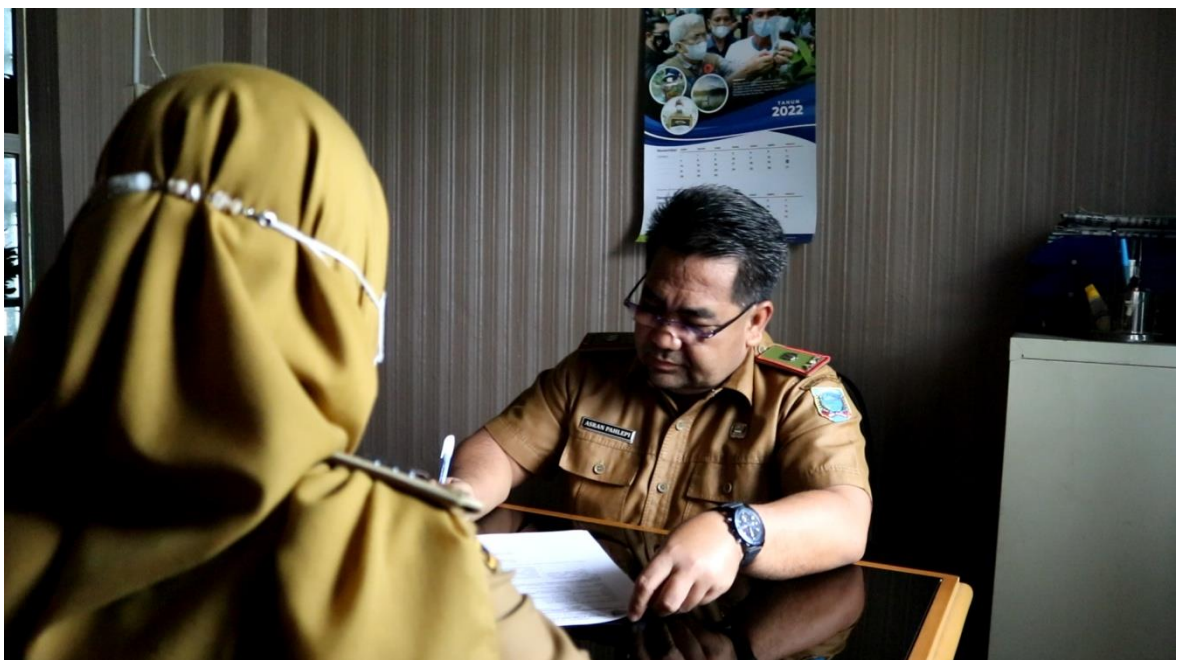
NO	TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN
1	14 NOV 2022	Mempersiapkan kegiatan aktualisasi	Persiapan bahan-bahan utk pembuatan e-panduan	
2	17 NOV 2022	Menyampaikan konsep/draft E-Panduan	Konsep /draft e-panduan disetujui	
3	29 NOV 2022	Menyampaikan E-Panduan	E-Panduan disetujui	
4	12 Des 2022	Melaporkan hasil pelaksanaan	Lanjutkan dengan pembuatan laporan.	
5				
6				
7				

Lembar konsultasi

4. Foto kegiatan



Menyampaikan surat permohonan aktualisasi, persetujuan mentor dan lembar konsultasi



Menyampaikan surat permohonan aktualisasi, persetujuan mentor dan lembar konsultasi

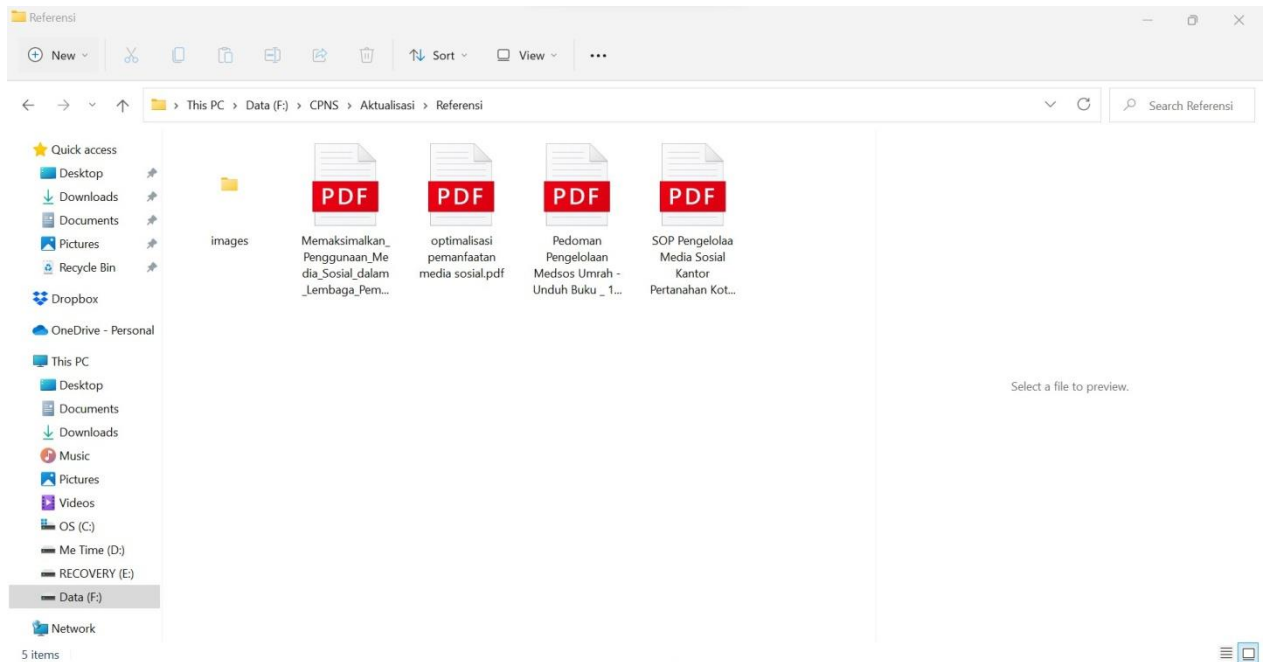
LAMPIRAN KEGIATAN 2

Kegiatan : Membuat E-Panduan pengelolaan media sosial
Instagram

Pelaksanaan : 14 November – 2 Desember 2022

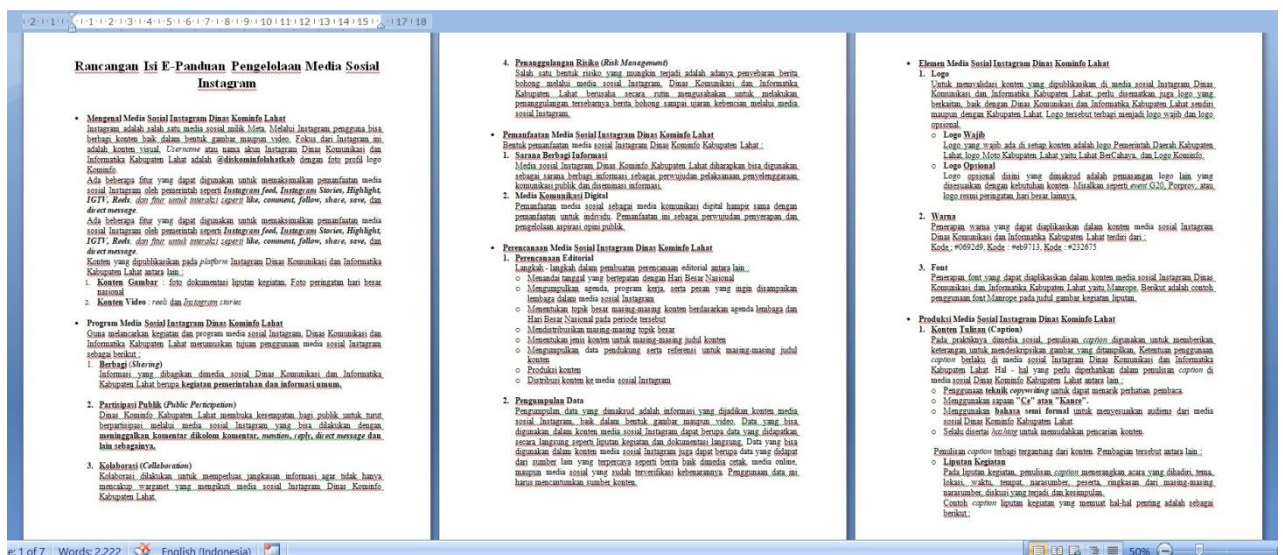
Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Tangkapan layar kumpulan referensi
2. Konsep/*draft* kasar E-Panduan
3. E-Panduan
4. Lembar konsultasi
5. Foto kegiatan

1. Tangkapan layar kumpulan referensi

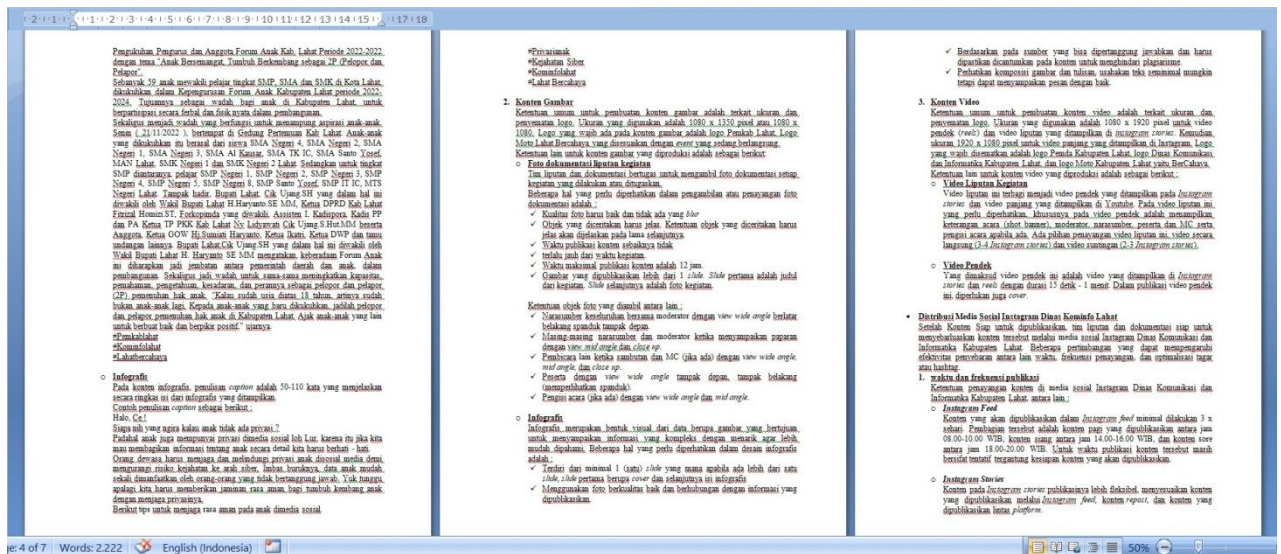


Tangkapan layar kumpulan referensi

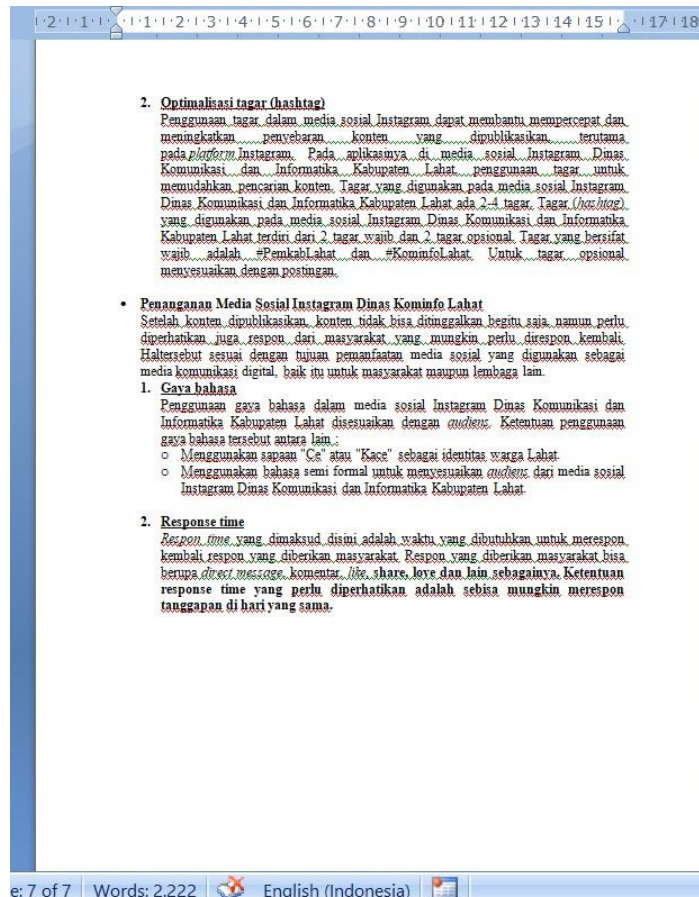
2. Konsep/draft kasar E-Panduan



Konsep/draft Kasar E-Panduan



Konsep/draft Kasar E-Panduan



3. E-Panduan





PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN TULISAN (CAPTION)

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan *caption* di media sosial Dinas Kominfo Kabupaten Lahat antara lain:

- Penggunaan teknik *copywriting* untuk dapat menarik perhatian pembaca.
- Menggunakan sapaan "Ce" atau "Kancee".
- Menggunakan bahasa semi formal untuk menyesuaikan audiens dari media sosial Dinas Kominfo Kabupaten Lahat.
- Selalu disertai *hashtag* untuk memudahkan pencarian konten.

21

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN TULISAN (CAPTION)

Penulisan *caption* terbagi tergantung dari konten. Pembagian tersebut antara lain:

- **Liputan Kegiatan**
Pada liputan kegiatan, penulisan *caption* menerangkan acara yang dihadiri, tema, lokasi, waktu, tempat, narasumber, peserta, ringkasan dari masing-masing narasumber, diskusi yang terjadi dan kesimpulan.

22

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN TULISAN (CAPTION)

Contoh *caption* liputan kegiatan yang memuat hal-hal penting adalah sebagai berikut:

Penguksuhan Pengurus dan Anggota Forum Anak Kab. Lahat Periode 2022-2022 dengan tema "Anak Bersemangat, Tumbuh Berkembang sebagai 2P (Pelopor dan Pelapor".

Sebanyak 59 anak mewakili pelajar tingkat SMP, SMA dan SMK di Kota Lahat, dikukuhkan dalam Kepengurusan Forum Anak Kabupaten Lahat periode 2022-2024. Tujuannya sebagai wadah bagi anak di Kabupaten Lahat, untuk berpartisipasi secara ferbal dan fisik nyata dalam pembangunan.

23

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN TULISAN (CAPTION)

Sekaligus menjadi wadah yang berfungsi untuk menampung aspirasi anak-anak. Senin (21/11/2022), bertempat di Gedung Pertemuan Kab Lahat. Anak-anak yang dikukuhkan itu berasal dari siswa SMA Negeri 4, SMA Negeri 2, SMA Negeri 1, SMA Negeri 3, SMA Al Kausar, SMA TK IC, SMA Santo Yosef, MAN Lahat, SMK Negeri 1 dan SMK Negeri 2 Lahat. Sedangkan untuk tingkat SMP diantaranya, pelajar SMP Negeri 1, SMP Negeri 2, SMP Negeri 3, SMP Negeri 4, SMP Negeri 5, SMP Negeri 8, SMP Santo Yosef, SMP IT IC, MTS Negeri Lahat. Tampak hadir, Bupati Lahat, Cik Ujang, SH yang dalam hal ini diwakili oleh Wakil Haryanto, SE MM,

24

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN TULISAN (CAPTION)

Ketua DPRD Kab Lahat Fitrizal Homizi, ST, Forkopimda yang diwakili, Assisten I, Kadispota, Kadis PP dan PA Ketua TP PKK Kab Lahat Ny Lidyawati Cik Ujang, S.Hut.MM beserta Anggota, Ketua GOW Hj.Sumiati Haryanto, Ketua Ikatri, Ketua DWP dan tamu undangan lainnya. Bupati Lahat, Cik Ujang, SH yang dalam hal ini diwakili oleh Wakil Bupati Lahat H. Haryanto SE MM mengatakan, keberadaan Forum Anak ini diharapkan jadi jembatan antara pemerintah daerah dan anak, dalam pembangunan. Sekaligus jadi wadah untuk sama-sama meningkatkan kapasitas, pemahaman, pengetahuan, kesadaran, dan perannya sebagai pelopor dan pelapor (2P) pemenuhan hak anak.

25

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN TULISAN (CAPTION)

"Kalau sudah usia diatas 18 tahun, artinya sudah bukan anak-anak lagi. Kepada anak-anak yang baru dikukuhkan, jadilah pelopor dan pelapor pemenuhan hak anak di Kabupaten Lahat. Ajak anak-anak yang lain untuk berbuat baik dan berpikir positif," ujarnya.

#Pemkablahat
#Kominfolahat
#Lahatbercahaya

26

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN TULISAN (CAPTION)

- **Infografis**
Pada konten infografis, penulisan *caption* adalah 50-110 kata yang menjelaskan secara ringkas isi dari infografis yang ditampilkan.

Contoh penulisan *caption* sebagai berikut:

Halo, Ce!
Siapa nih yang ngira kalau anak tidak ada privasi?
Padahal anak juga mempunyai privasi di media sosial loh Lur, karena itu jika kita mau membagikan informasi tentang anak secara detail kita harus berhati-hati.

27

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN TULISAN (CAPTION)

Orang dewasa harus menjaga dan melindungi privasi anak disosial media demi mengurangi risiko kejahatan ke arah siber. Imbas buruknya, data anak mudah sekali dimanfaatkan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

Yuk tunggu apalagi kita harus memberikan jaminan rasa aman bagi tumbuh kembang anak dengan menjaga privasinya.

Berikut tips untuk menjaga rasa aman pada anak di media sosial.

#PrivasiAnak
#Kejahatan Siber
#Kominfolahat
#Lahat Bercahaya

28

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN GAMBAR

Ketentuan umum untuk pembuatan konten gambar adalah terkait ukuran dan penempatan logo. Ukuran yang digunakan adalah 1080 x 1350 pixel atau 1080 x 1080. Logo yang wajib ada pada konten gambar adalah logo Pemkab Lahat, Logo Moto Lahat Bercahaya yang disesuaikan dengan *event* yang sedang berlangsung. Ketentuan lain untuk konten gambar yang diproduksi adalah sebagai berikut:

- Foto dokumentasi liputan kegiatan Tim liputan dan dokumentasi bertugas untuk mengambil foto dokumentasi setiap kegiatan yang dilakukan atau ditugaskan.

29

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN GAMBAR

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengambilan atau penayangan foto dokumentasi adalah:

- Kualitas foto harus baik dan tidak ada yang *blur*
- Objek yang dicitrakan harus jelas. Ketentuan objek yang dicitrakan harus jelas akan dijelaskan pada lama selanjutnya.
- Waktu publikasi konten sebaiknya tidak terlalu jauh dari waktu kegiatan. Waktu maksimal publikasi konten adalah 12 jam.
- Gambar yang dipublikasikan lebih dari 1 *slide*. *Slide* pertama adalah judul dari kegiatan. *Slide* selanjutnya adalah foto kegiatan.

30

  [diskominfolahatkab](#)

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN GAMBAR

Ketentuan objek foto yang diambil antara lain :

- Narasumber keseluruhan bersama moderator dengan *view wide angle* berlatar belakang spanduk tampak depan.
- Masing-masing narasumber dan moderator ketika menyampaikan paparan dengan *view mid angle* dan *close up*.
- Pembicara lain ketika sambutan dan MC (jika ada) dengan *view wide angle*, *mid angle*, dan *close up*.
- Peserta dengan *view wide angle* tampak depan, tampak belakang (memperlihatkan spanduk).
- Pengisi acara (jika ada) dengan *view wide angle* dan *mid angle*.

31

lahat @diskominfolahatkab

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN GAMBAR

- Infografis**
Infografis merupakan bentuk visual dari data berupa gambar yang bertujuan untuk menyampaikan informasi yang kompleks dengan menarik agar lebih mudah dipahami. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam desain infografis adalah :
 - Terdiri dari minimal 1 (satu) *slide* yang mana apabila ada lebih dari satu *slide*, *slide* pertama berupa cover dan selanjutnya isi infografis
 - Menggunakan foto berkualitas baik dan berhubungan dengan informasi yang dipublikasikan.

32

lahat @diskominfolahatkab

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN GAMBAR

- Berdasarkan pada sumber yang bisa dipertanggung jawabkan dan harus dipastikan dicantumkan pada konten untuk menghindari plagiarisme.
- Perhatikan komposisi gambar dan tulisan, usahakan teks seminimal mungkin tetapi dapat menyampaikan pesan dengan baik.

33

lahat @diskominfolahatkab

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN VIDEO

Ketentuan umum untuk pembuatan konten video adalah terkait ukuran dan penyemat logo. Ukuran yang digunakan adalah 1080 x 1920 pixel untuk video pendek (*reels*) dan video liputan yang ditampilkan di *Instagram stories*. Kemudian ukuran 1920 x 1080 pixel untuk video panjang yang ditampilkan di Instagram. Logo yang wajib disematkan adalah logo Pemda Kabupaten Lahat, logo Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, dan logo Moto Kabupaten Lahat yaitu BerCahaya.

34

lahat @diskominfolahatkab

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN VIDEO

Ketentuan lain untuk konten video yang diproduksi adalah sebagai berikut :

- Video Liputan Kegiatan**
Video liputan ini terbagi menjadi video pendek yang ditampilkan pada *Instagram stories* dan video panjang yang ditampilkan di Youtube. Pada video liputan ini yang perlu diperhatikan, khususnya pada video pendek adalah menampilkan keterangan acara (*shot banner*), moderator, narasumber, peserta dan MC serta pengisi acara apabila ada. Ada pilihan penayangan video liputan ini, video secara langsung (3-4 *Instagram stories*) dan video suntingan (2-3 *Instagram stories*).

35

lahat @diskominfolahatkab

PRODUKSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

KONTEN VIDEO

- Video Pendek**
Yang dimaksud video pendek ini adalah video yang ditampilkan di *Instagram stories* dan *reels* dengan durasi 15 detik - 1 menit. Dalam publikasi video pendek ini, diperlukan juga cover.

36

lahat @diskominfolahatkab

DISTRIBUSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

DISTRIBUSI

Setelah Konten Siap untuk dipublikasikan, tim liputan dan dokumentasi siap untuk menyebarluaskan konten tersebut melalui media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

Beberapa pertimbangan yang dapat mempengaruhi efektivitas penyebaran antara lain waktu, frekuensi penayangan, dan optimalisasi tagar atau hashtag.

37

lahat @diskominfolahatkab

DISTRIBUSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

WAKTU DAN FREKUENSI PUBLIKASI

Ketentuan penayangan konten di media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, antara lain :

- Instagram Feed**
Konten yang akan dipublikasikan dalam *Instagram feed* minimal dilakukan 3 x sehari. Pembagian tersebut adalah konten pagi yang dipublikasikan antara jam 08.00-10.00 WIB, konten siang antara jam 14.00-16.00 WIB, dan konten sore antara jam 18.00-20.00 WIB. Untuk waktu publikasi konten tersebut masi bersifat tentatif tergantung kesiapan konten yang akan dipublikasikan.

38

lahat @diskominfolahatkab

DISTRIBUSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

WAKTU DAN FREKUENSI PUBLIKASI

- Instagram Stories**
Konten pada *Instagram stories* publikasinya lebih fleksibel, menyesuaikan konten yang dipublikasikan melalui *Instagram feed*, konten *repost*, dan konten yang dipublikasikan lintas platform.

39

lahat @diskominfolahatkab

DISTRIBUSI MEDIA SOSIAL
INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

OPTIMALISASI TAGAR (HASHTAG)

Penggunaan tagar dalam media sosial Instagram dapat membantu mempercepat dan meningkatkan penyebaran konten yang dipublikasikan, terutama pada platform Instagram.

Pada aplikasinya di media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat, penggunaan tagar untuk memudahkan pencarian konten. Tagar yang digunakan pada media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat ada 2-4 tagar.

40

lahat @diskominfolahatkab

DISTRIBUSI MEDIA SOSIAL INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

OPTIMALISASI TAGAR (HASHTAG)

Tagar (*hashtag*) yang digunakan pada media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat terdiri dari 2 tagar wajib dan 2 tagar opsional. Tagar yang bersifat wajib adalah #PemkabLahat dan #Kominfolahat. Untuk tagar opsional menyesuaikan dengan postingan.

41

lahat @diskominfolahatkab

PENANGANAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

PENANGANAN

Setelah konten dipublikasikan, konten tidak bisa ditinggalkan begitu saja, namun perlu diperhatikan juga respon dari masyarakat yang mungkin perlu direpon kembali. Hal tersebut sesuai dengan tujuan pemanfaatan media sosial yang digunakan sebagai media komunikasi digital, baik itu untuk masyarakat maupun lembaga lain.

42

lahat @diskominfolahatkab

PENANGANAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

GAYA BAHASA

Penggunaan gaya bahasa dalam media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat disesuaikan dengan *audien*. Ketentuan penggunaan gaya bahasa tersebut antara lain:

- Menggunakan sapaan "Ce" atau "Kace" sebagai identitas warga Lahat.
- Menggunakan bahasa semi formal untuk menyesuaikan *audiens* dari media sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat.

43

lahat @diskominfolahatkab

PENANGANAN MEDIA SOSIAL INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

RESPONSE TIME

Respon time yang dimaksud disini adalah waktu yang dibutuhkan untuk merespon kembali respon yang diberikan masyarakat. Respon yang diberikan masyarakat bisa berupa *direct message*, komentar, *like*, share, love dan lain sebagainya. Ketentuan *response time* yang perlu diperhatikan adalah sebisa mungkin merespon tanggapan di hari yang sama.

44

lahat @diskominfolahatkab

REFERENSI LAYOUT INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

REFERENSI LAYOUT

Referensi layout berikut dapat dijadikan acuan untuk desain konten infografis ataupun konten dokumentasi liputan yang dapat disesuaikan dengan ketentuan yang telah dibuat.

45

lahat @diskominfolahatkab

REFERENSI LAYOUT INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

INSTAGRAM FEED

@kemenkominfo

46

lahat @diskominfolahatkab

REFERENSI LAYOUT INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

INSTAGRAM FEED

@parasnewsroom

47

lahat @diskominfolahatkab

REFERENSI LAYOUT INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

INSTAGRAM FEED

@djki.kemenkumham

48

lahat @diskominfolahatkab

REFERENSI LAYOUT INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

INSTAGRAM REELS

@djki.kemenkumham

49

lahat @diskominfolahatkab

REFERENSI LAYOUT INSTAGRAM

DINAS KOMINFO LAHAT

INSTAGRAM REELS

@kemenkominfo

50

lahat @diskominfolahatkab

4. Lembar konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jalan Bhayangkara No.8 Bandar Jaya Lahat Telp. (0731) 323000 KP. 31414
 Website: www.lahatkab.go.id, diskominfo.lahatkab.go.id
 e-mail: diskominfo@lahatkab.go.id

LEMBAR KONSULTASI

NAMA : Widya Rahmaliyah, A.Md.Kom.
 NIP : 199708142022022001
 INSTANSI : Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
 NDH : 43
 JUDUL : Pembuatan E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

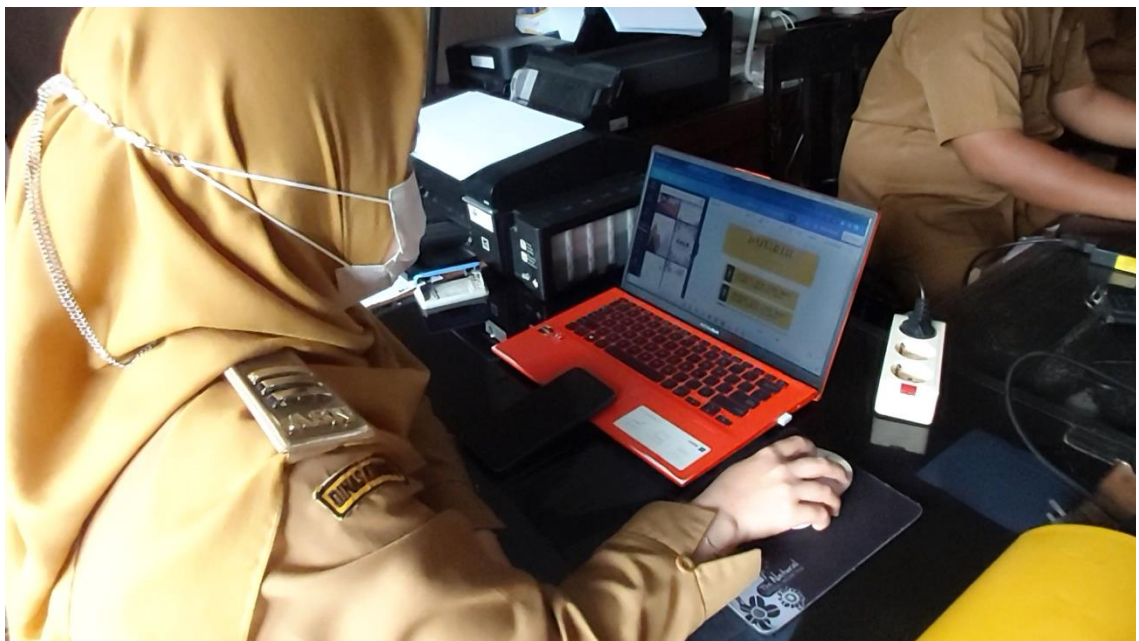
NO	TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN
1	14 NOV 2022	Mempersiapkan kegiatan aktualisasi	Persiapan bahan-bahan utk pembuatan e-panduan	
2	17 NOV 2022	Menyampaikan konsep/draft E-Panduan	Konsep /draft e-panduan disetujui	
3	29 NOV 2022	Menyampaikan E-Panduan	E-Panduan disetujui	
4	12 DES 2022	Melaporkan hasil pelaksanaan	Lanjutkan dengan pembuatan laporan.	
5				
6				
7				

Lembar konsultasi

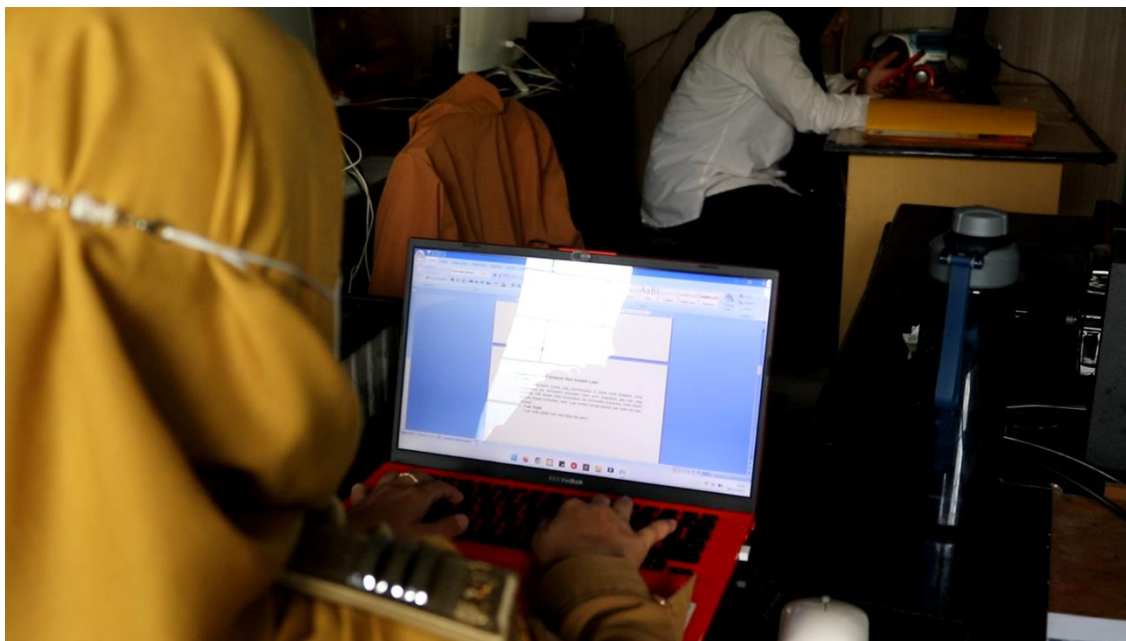
5. Foto kegiatan



Mencari referensi



Mempelajari aplikasi



Membuat konsep/*draft* E-Panduan



Menyampaikan konsep/*draft* kepada mentor



Membuat E-Panduan



Menyampaikan E-Panduan kepada mentor

LAMPIRAN KEGIATAN 3

Kegiatan : Menyampaikan E-Panduan pengelolaan media sosial Instagram kepada tim liputan dan dokumentasi

Pelaksanaan : 5 Desember 2022

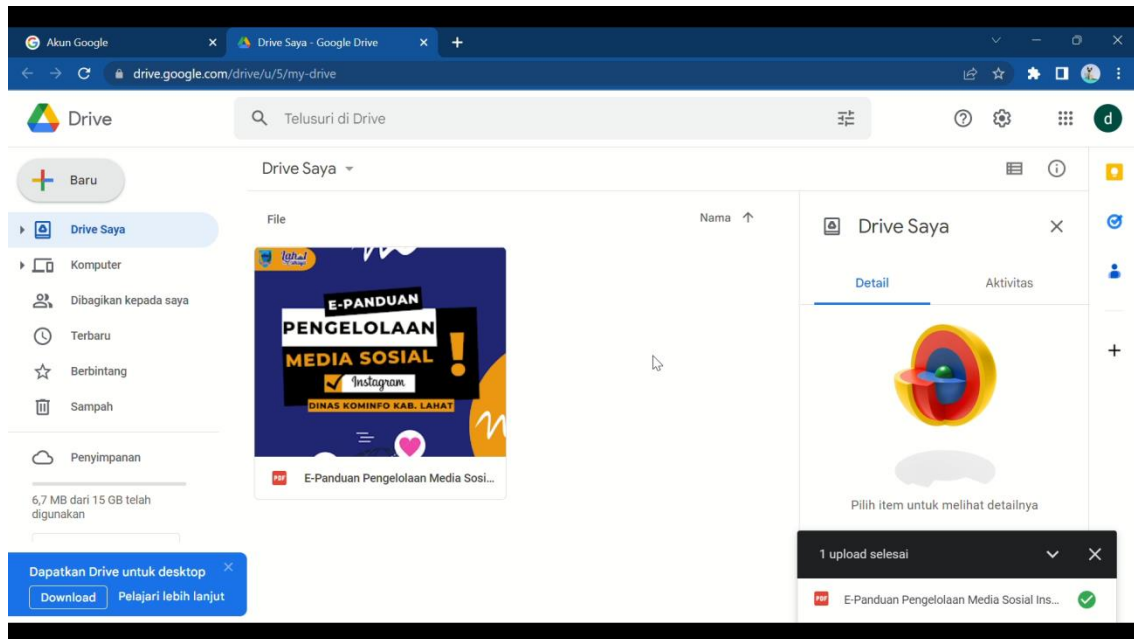
Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Tangkapan layar *google drive*
2. Tangkapan layar E-Panduan yang telah diupload di *google drive*
3. Tangkapan layar aplikasi pesan

1. Tangkapan layar *google drive*

Pembuatan akun *google drive*

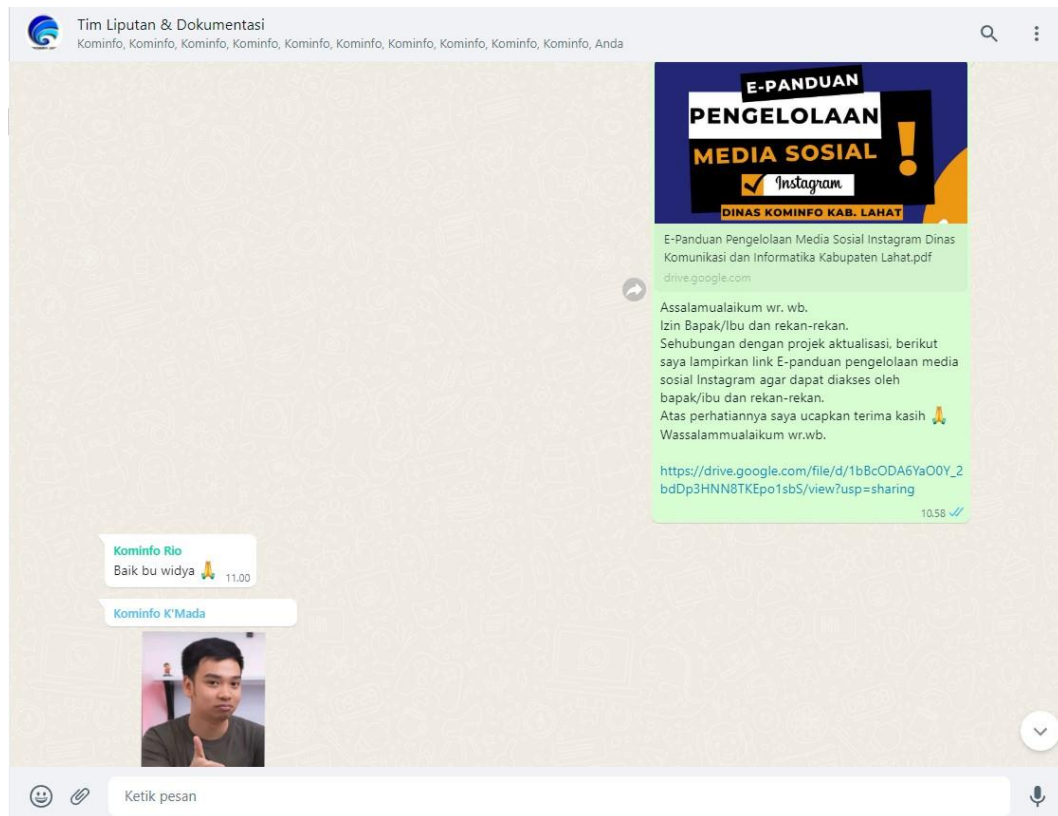
Pembuatan akun *google drive*

2. Tangkapan layar E-Panduan yang telah diupload digoogle drive



E-Panduan yang telah diupload digoogle drive

3. Tangkapan layar aplikasi pesan



Menyampaikan *link google drive* kepada tim liputan dan dokumentasi

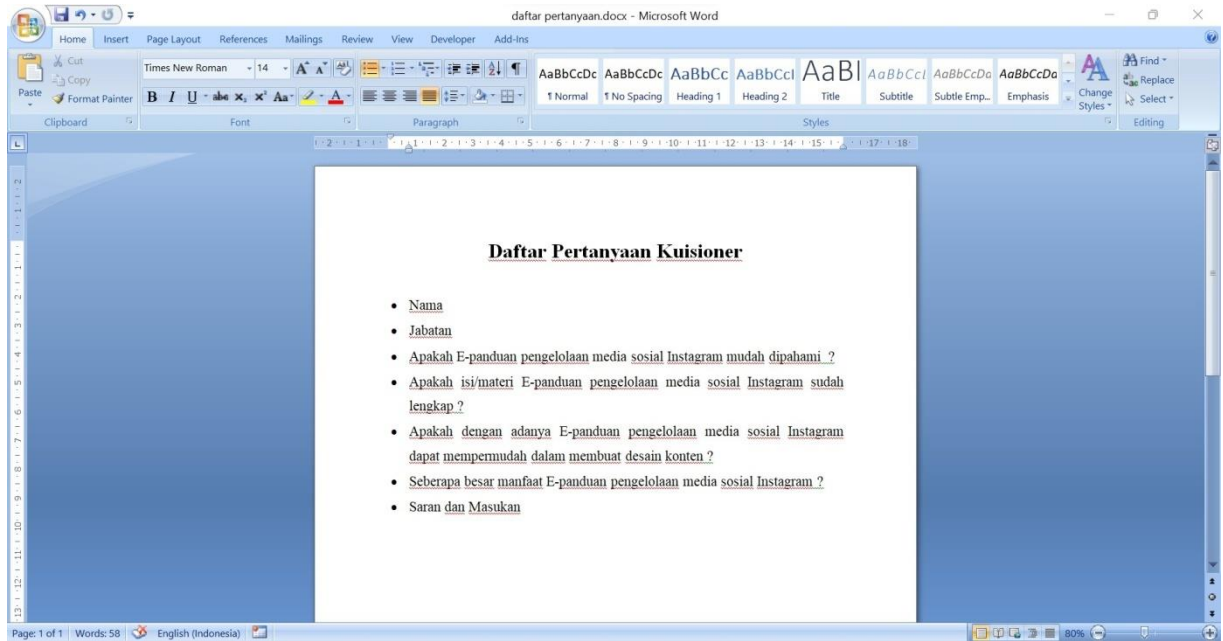
LAMPIRAN KEGIATAN 4

Kegiatan : Melakukan pendampingan kepada tim liputan
dan dokumentasi

Pelaksanaan : 6 Desember – 9 Desember 2022

Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Daftar pertanyaan kuisisioner
2. Tangkapan layar kuisisioner *digoogleform*
3. Tangkapan layar aplikasi pesan
4. Foto kegiatan

1. Daftar pertanyaan kuisioner



Daftar pertanyaan kuisioner

2. Tangkapan layar kuisioner digoogle form

Formulir tanpa judul ☆ Semua perubahan disimpan di Drive

Pertanyaan Jawaban Setelan

Kuisioner Evaluasi Pemanfaatan E-panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

Deskripsi formulir

Nama *

Teks jawaban singkat

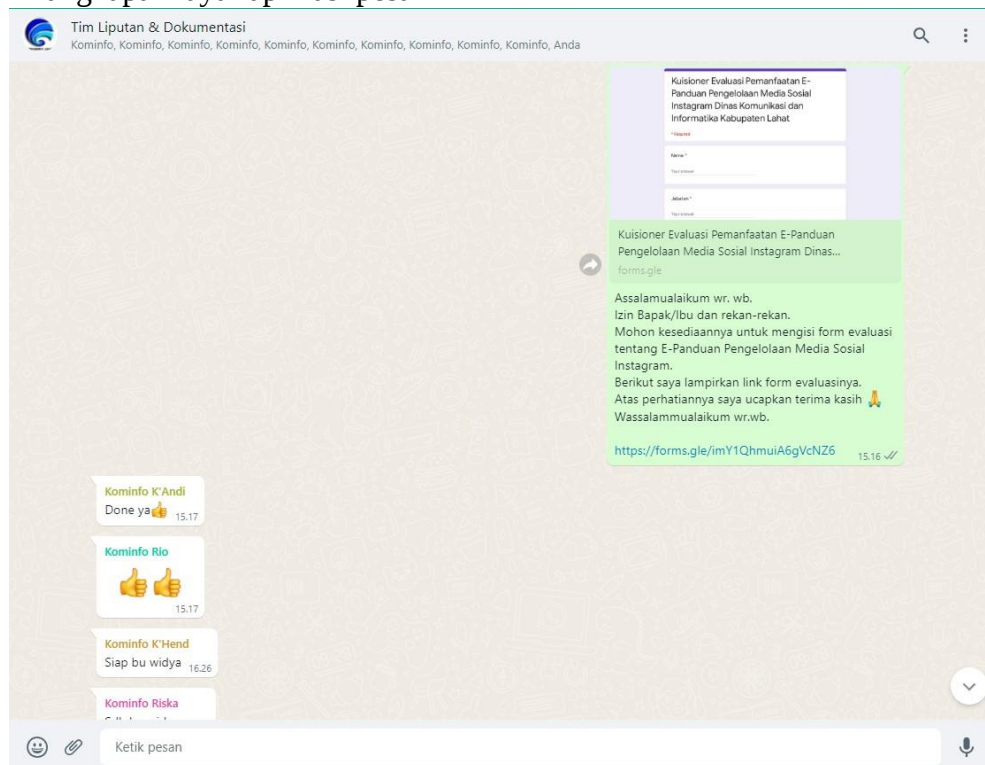
Jabatan *

Teks jawaban singkat

Kirim

Tangkapan layar kuisioner digoogle form

3. Tangkapan layar aplikasi pesan



Tangkapan layar penyampaikan kuisisioner di aplikasi pesan

4. Foto kegiatan



Pendampingan kepada tim liputan



Pendampingan kepada tim dokumentasi

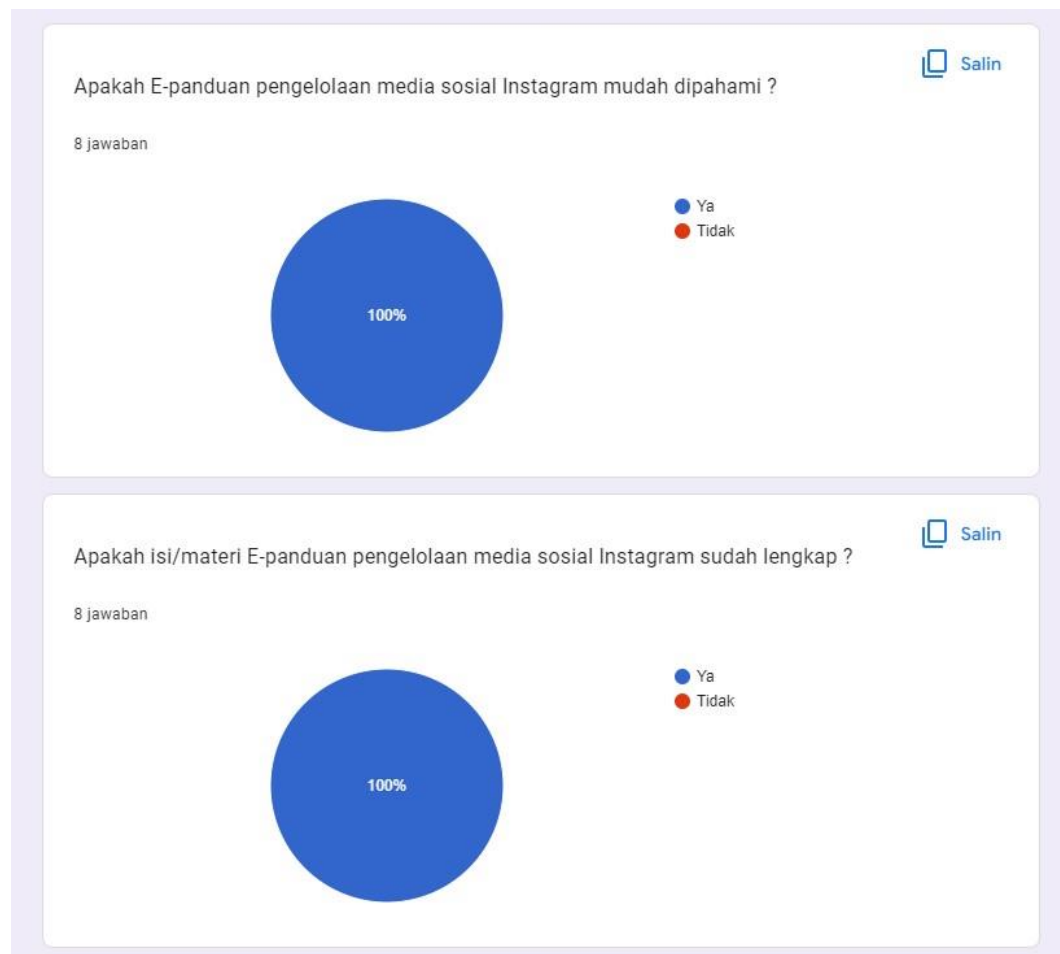
LAMPIRAN KEGIATAN 5

Kegiatan : Evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil

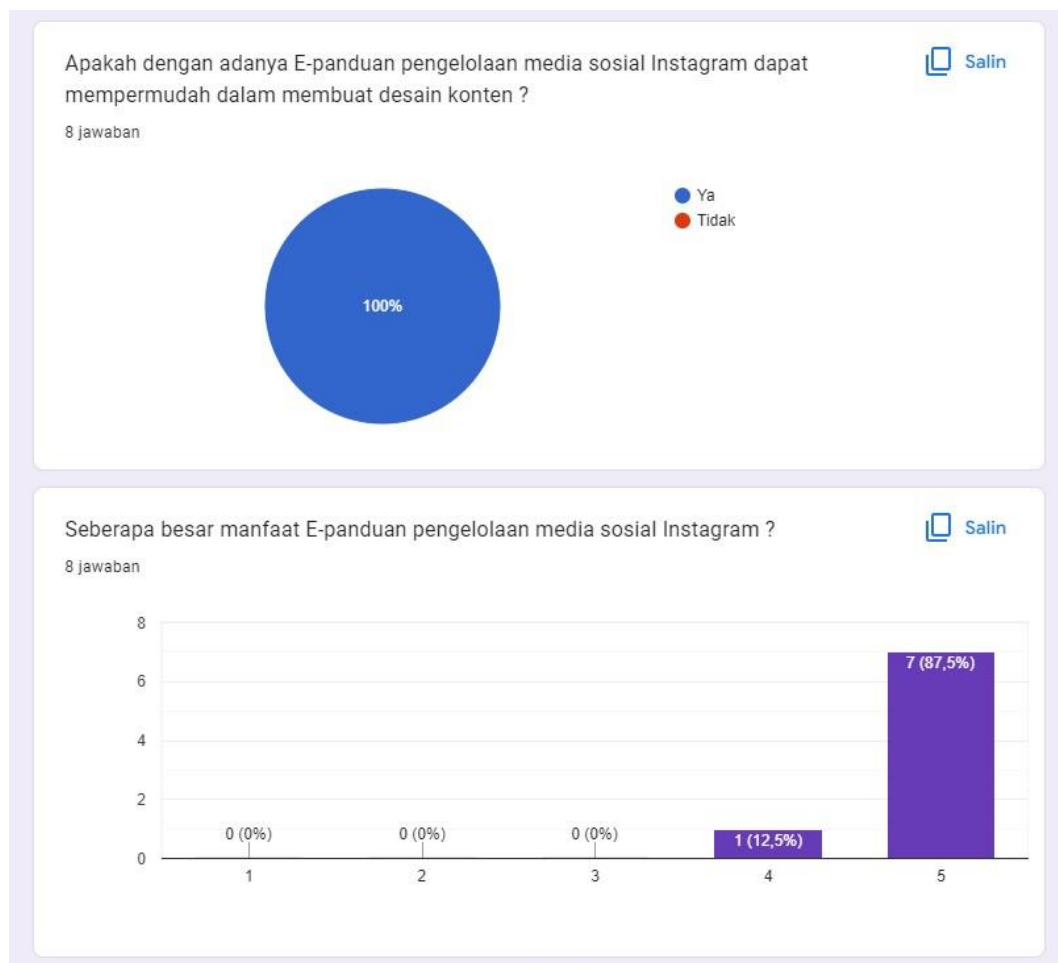
Pelaksanaan : 12 Desember – 16 Desember 2022

Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Tangkapan layar hasil kuesioner
2. Lembar konsultasi
3. Foto kegiatan

1. Tangkapan layar hasil kuesioner



Tangkapan layar hasil kuesioner



Tangkapan layar hasil kuisioner

2. Lembar konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 Jalan Bhayangkara No.8 Bandar Jaya Lahat Telp. (0731) 323000 KP. 31414
 Website: www.lahatkab.go.id, diskominfo.lahatkab.go.id
 e-mail: diskominfo@lahatkab.go.id

LEMBAR KONSULTASI

NAMA : Widya Rahmaliyah, A.Md.Kom.
 NIP : 199708142022022001
 INSTANSI : Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat
 NDH : 43
 JUDUL : Pembuatan E-Panduan Pengelolaan Media Sosial Instagram Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat

NO	TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN BIMBINGAN	TANDA TANGAN
1	14 NOV 2022	Mempersiapkan kegiatan aktualisasi	Persiapan bahan-bahan utk pembuatan e-panduan	
2	17 NOV 2022	Menyampaikan konsep/draft E-Panduan	Konsep /draft e-panduan disetujui	
3	29 NOV 2022	Menyampaikan E-Panduan	E-Panduan disetujui	
4	12 DES 2022	Melaporkan hasil pelaksanaan	Lanjutkan dengan pembuatan laporan.	
5				
6				
7				

Lembar konsultasi

3. Foto kegiatan



Menyampaikan hasil