

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

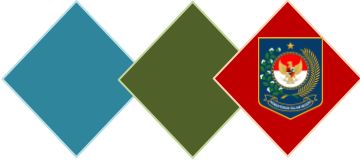
**RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**Optimalisasi Pengelolaan Konten dalam Penyebaran Informasi
Publik Dengan Melakukan Mini Workshop di bidang
Komunikasi Dinas komunikasi dan Informatika Kab. Kep
Mentawai**

Disusun oleh :

Nama	: Devi Rohani Sabolak, S.Kom
NIP	: 199708172025052002
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kelas/Kelompok	: Kelompok II
No. Absen	: A18.2.12
Angkatan	: XVIII

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



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Konten dalam Penyebaran Informasi Publik Dengan Melakukan Mini Workshop di bidang Komunikasi Dinas komunikasi dan Informatika Kab. Kep Mentawai

NAMA : Devi Rohani Sabolak, S.kom
NIP : 199708172025052002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda III/c
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Komunikasi Dan Informatika kabupaten kepulauan Mentawai

ANGKATAN/KELOMPOK : XVIII/II
NO. ABSEN : A18.2.12

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31,Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,

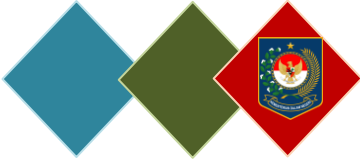
Penguji,

Cipta Eratama, S.STP
NIP.19900318 201010 1003

Samuel Haratua Siswono, S.T., M.Ec.Dev
NIP. 198101062009011005

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.00 Wib
Tempat : Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Konten dalam Penyebaran Informasi Publik Dengan Melakukan Mini Workshop di bidang Komunikasi Dinas komunikasi dan Informatika Kab. Kep Mentawai

NAMA : Devi Rohani Sabolak, S.kom
NIP : 199708172025052002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda III/c
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Komunikasi Dan Informatika kabupaten kepulauan Mentawai
ANGKATAN/KELOMPOK : XVIII/II
NO. ABSEN : A18.2.12

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor

COACH

PESERTA

Cipta Eratama, S.STP
NIP.19900318 201010 1003

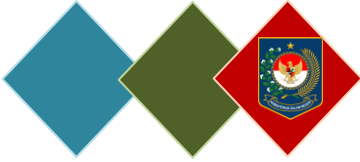
Devi Rohani Sabolak, S.kom
NIP. 199708172025052002

PENGUJI

MENTOR

Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP.19761211199511 1 001

Samuel Haratua Siswono, S.T., M.Ec.Dev
NIP. 198101062009011005

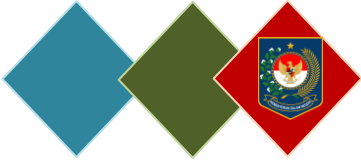


KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, penulisan Laporan Pelaksanaan aktualisasi dengan judul” Optimalisasi Pengelolaan Konten dalam Penyebaran Informasi Publik Dengan Melakukan Mini Workshop di bidang Komunikasi Dinas komunikasi dan Informatika Kab. Kep Mentawai” sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan baik. Sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dalam menambah wawasan serta menjadi bahan referensi untuk pengembangan pengetahuan lebih lanjut.

Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN dan Smart ASN, dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang professional dan berkarakter. Penulisan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini berhasil diselesaikan karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Heri Robertus, S.Kom., M.Kom selaku kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS
2. Bapak Cipta Eratama, S.STP sebagai Coach yang senantiasa dengan sabar, cermat, teliti dan sepenuh hati membimbing dan meluangkan waktu untuk memberi saran dan arahan selama proses penyusunan rancangan



aktualisasi ini.

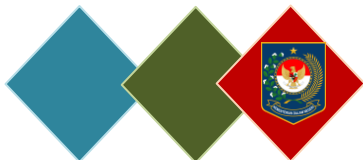
3. Bapak Samuel Haratua Siswono, S.T., M.Ec.Dev_ selaku atasan atau mentor yang selalu memberikan arahan dan motivasi kepada penulis
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pelatihan Dasar PPSDM Regional Bukittinggi
5. Seluruh Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan kepada penulis

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan agar Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Bukit Tinggi ,31 Oktober 2025

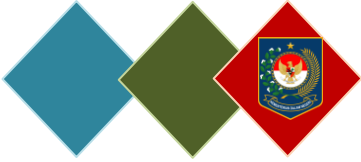
Peserta

Devi Rohani Sabolak, S.kom
NIP.199708172025052002



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Gambaran Umum Organisasi	6
B. PROFIL PESERTA	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Isu.....	11
B. Analisis Core Isu	14
C. Gagasan Kreatifitas Isu	15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	16
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	17
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	50
E. Manfaat terselesainya Core Isu	51
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi	60
DAFTAR PUSTAKA.....	62



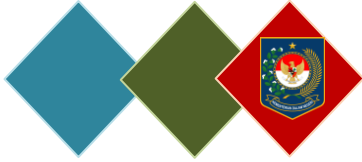
DAFTAR TABEL

Table 3.1 Hasil metode analisis USG.....	14
Table 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	16
Table 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	17
Table 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi.....	49
Table 4.4 Capaian Core Isu	50



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Kominfo Kabupaten Kepulauan Mentawai	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai.....	9
Gambar 3.1 Postingan Sosmed Kominfo.....	12

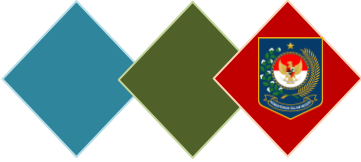


BAB I PENDAHULUAN

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. Dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, sebagai pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. ASN diharapkan dapat bersikap profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Harapan terhadap ASN ini tertuang dalam nilai dasar BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Setiap PNS hendaknya dapat memenuhi semua nilai dasar BerAKHLAK, sehingga dapat menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik dan pemersatu bangsa dengan baik. Mengacu pada PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dapat dilakukan setelah Calon PNS mengikuti dan lulus pelatihan prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

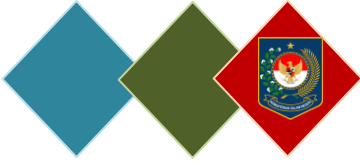
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Instansi pemerintah sebagai badan publik memiliki kewajiban untuk menyampaikan informasi yang akurat, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat, sebagaimana diatur dalam Dalam era digital saat ini, kebutuhan akan informasi yang cepat, menarik, dan mudah dipahami semakin meningkat.



Instansi pemerintah dituntut untuk menyajikan informasi publik yang tidak hanya akurat, tetapi juga komunikatif dan mudah dipahami masyarakat. Namun, Konten berita yang dipublikasikan melalui media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai selama ini masih disajikan dalam bentuk teks panjang atau tautan link menuju website tanpa diolah menjadi infografis, sehingga informasi yang disampaikan kurang menarik dan sulit dipahami secara cepat oleh Masyarakat. padahal penyajian dalam bentuk infografis akan membuat pesan inti lebih ringkas, visual, dan mudah dipahami sehingga mampu meningkatkan minat baca serta keterlibatan publik terhadap informasi yang disebar.

Infografis mampu merangkum poin utama berita sehingga masyarakat dapat menangkap inti informasi hanya dengan sekali lihat. Masyarakat lebih aktif berinteraksi karena konten terasa relevan dan menarik. Ada standar baku dalam penyajian konten sehingga hasilnya konsisten dan berkualitas. Informasi publik tidak hanya di sajikan berupa teks Panjang tetapi juga di kemas menjadi infografis, video singkat, carousel post. dan Postingan media sosial instansi mendapat lebih banyak like, komentar, share, dan respon positif dari Masyarakat. Masyarakat lebih aktif berinteraksi karena konten terasa relevan dan menarik. Ada standar baku (guideline) dalam penyajian konten sehingga hasilnya konsisten dan berkualitas. terutama adanya literasi digital penggunaan software desain kepada pegawai pengolah media sosial atau konten.

Adapun beberapa faktor yang menyebabkan Belum optimalnya penyajian konten berita dalam bentuk infografis, antara lain keterbatasan kompetensi



pegawai dalam desain grafis, manajemen konten yang belum terstruktur secara sistematis, dan kurangnya standar pengelolaan konten dan promosi kurang efektif. Faktor lain yang menjadi kendala adalah kebiasaan lama yang masih berfokus pada penyajian berita teks dan tautan website. Minimnya monitoring dan evaluasi terhadap performa konten juga menyebabkan strategi penyebaran informasi tidak optimal. Akibatnya, masyarakat kurang terlibat aktif dalam menerima maupun memberikan masukan terkait informasi publik, sehingga tujuan transparansi, akuntabilitas, dan keterbukaan informasi publik belum tercapai secara maksimal.

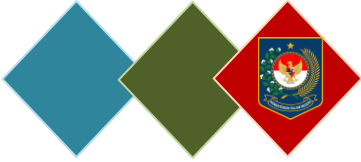
Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Isu Adalah “Optimalisasi Pengelolaan Konten dalam Penyebaran Informasi Publik Dengan Melakukan Mini Workshop ”

Berdasarkan Uraian diatas penulis mengambil judul “ **Optimalisasi Pengelolaan Konten dalam Penyebaran Informasi Publik Dengan Melakukan Mini Workshop di bidang Komunikasi Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai**”

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi adalah untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta peran dan



kedudukan ASN yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN di Dinas Komiinfo Kabupaten Kepulauan Mentawai.

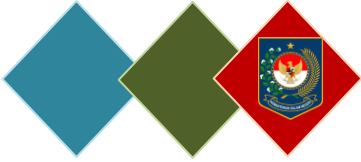
2. Tujuan Khusus

Mengoptimalkan pengelolaan konten interaktif pada media sosial instansi untuk meningkatkan efektivitas penyebaran informasi publik dan konten terintegrasi. Serta meningkatkan kompetensi pegawai dalam hal menggunakan aplikasi desain grafis.

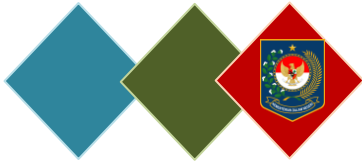
C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini mencakup pengelolaan konten publikasi melalui Media sosial yang Interaktif, peningkatan kompetensi pegawai pengelola konten melalui panduan dan pendampingan, monitoring serta evaluasi terhadap efektivitas publikasi yang dihasilkan, dan pengembangan template konten yang sederhana, menarik, serta sesuai identitas instansi. Seluruh kegiatan ini diarahkan untuk mendukung optimalisasi penyebaran informasi publik yang lebih terstruktur, mudah dipahami, akuntabel, dan sejalan dengan penerapan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

Kegiatan aktualisasi ini akan dilakukan selama *off campus* dimulai dari tanggal 10 September 2025 sampai dengan tanggal 17 Oktober 2025. Seluruh kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai, khususnya pada bagian pengelolaan konten media sosial, dengan tujuan meningkatkan kualitas



penyebaran informasi publik agar lebih terstruktur, komunikatif, dan mudah diakses oleh masyarakat



BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Profil Instansi

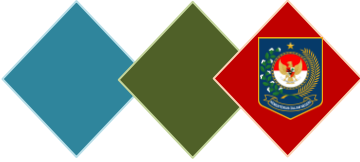


Gambar 2. 1 Kantor Dinas Kominfo Kabupaten Kepulauan Mentawai
Alamat Jalan Raya Tuapejat Km . 04 - Desa Tuapejat, Sipora Utara
Kabupaten Kepulauan Mentawai Sumatera Barat - Telp. 075932039 e-mail:
kominfo@gmail.com Website : www.diskominfomentawaikab.go.id.

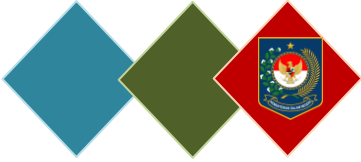
2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian, statistik dan tugas pembantuan yang diberikan.

Dalam melaksanakan tugas Diskominfo mempunyai fungsi sebagai berikut :



1. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
3. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
4. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
5. penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana komunikasi dan informatika;
6. pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
7. pelayanan terhadap permohonan informasi sesuai peraturan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
8. pengembangan dan pemeliharaan e-Government di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. pengendalian teknis di bidang komunikasi dan informatika;
10. penyelenggaraan dukungan statistik daerah;
11. pelaksanaan pengamanan informasi dan berita sandi;
12. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis persandian dan telekomunikasi;
13. penyelenggaraan kesekretariatan Diskominfo;
14. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan



15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

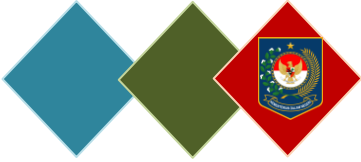
3. Visi dan Misi Organisasi

Visi

Terwujudnya Smart Island Kabupaten Kepulauan Mentawai dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dan komunikasi

Misi

- Menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika
- Meningkatkan sumber daya manusia Dinas Komunikasi dan Informatika untuk menciptakan pelayanan informasi dan komunikasi yang profesional berbasis teknologi
- Menyediakan daya dukung layanan infrastruktur jaringan telekomunikasi melalui pembangunan aplikasi dan pengelolaan informasi publik yang akurat
- Menyediakan Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika untuk pelayanan sistem aplikasi yang terintegrasi di semua lembaga pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai
- Meningkatkan komunitas melalui kemitraan lembaga kemasyarakatan dalam penyebaran informasi publik berbasis kearifan lokal.

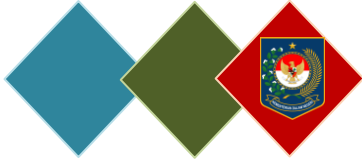


B. PROFIL PESERTA



Nama : Devi Rohani Sabolak, S.Kom
NIP : 199708172025052002
Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai
Alamat Kantor : Jalan Raya Tuapejat Km . 04 - Desa Tuapejat, Sipora Utara Kabupaten Kepulauan Mentawai Sumatera Barat - Telp. 0759 320399
Email/Hp : kominfo@mentawaikab.go.id

Bekerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai Sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama Pada Bidang Komunikasi dengan Tupoksi Jabatan Sebagai Pengelolah Konten Berita dan Infografis untuk di publikasikan melalui media elektronik, media sosial, baik secara audio streaming dan audio Visual di website.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Penulis melakukan identifikasi dan penetapan isu berdasarkan observasi selama bertugas setelah menemukan isu-isu kemudian mengidentifikasi isu tersebut, isu tersebut terkait kondisi saat ini dan kondisi yang di harapkan serta di lengkapi dengan fakta dan data. Hasil identifikasi isu akan menghasilkan isu yang layak dan di jadikan rancangan aktualisasi. Berikut Adalah isu tersebut:

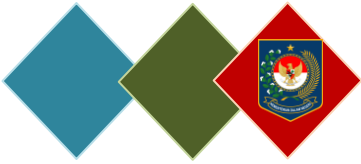
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Konten Interaktif dalam Penyebaran Informasi Publik

a. Kondisi saat ini

Konten berita yang dipublikasikan melalui media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai selama ini masih disajikan dalam bentuk teks panjang atau tautan link menuju website tanpa diolah menjadi infografis, sehingga informasi yang disampaikan kurang menarik dan sulit dipahami secara cepat oleh masyarakat, padahal penyajian dalam bentuk infografis akan membuat pesan inti lebih ringkas, visual, dan mudah dipahami sehingga mampu meningkatkan minat baca serta keterlibatan publik terhadap informasi yang disebarkan.

• Fakta Lapangan

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap kanal resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai, terlihat bahwa jumlah pengguna media sosial Facebook lebih banyak dibandingkan pengunjung website resmi



instansi. Namun, konten berita yang disajikan melalui akun Facebook instansi umumnya hanya berupa tautan (link) yang mengarah ke website, tanpa dilengkapi dengan infografis, visual menarik, atau ringkasan informasi. Akibatnya, minat audiens untuk mengakses link berita cukup rendah. Sebagian besar masyarakat cenderung hanya melihat judul tanpa membuka tautan lebih lanjut, sehingga informasi publik yang ingin disampaikan tidak terserap dengan maksimal.



Gambar 2.1 Postingan Sosmed Kominfo

- **Kondisi Yang di Harapkan**

Informasi publik tidak hanya di sajikan berupa teks Panjang tetapi juga di kemas menjadi infografis, video singkat, carousel post, maupun. Infografis



mampu merangkum poin utama berita sehingga masyarakat dapat menangkap inti informasi hanya dengan sekali lihat. dan Postingan media sosial instansi mendapat lebih banyak like, komentar, share, dan respon positif dari Masyarakat. Masyarakat lebih aktif berinteraksi karena konten terasa relevan dan menarik. Ada standar baku (guideline) dalam penyajian konten sehingga hasilnya konsisten dan berkualitas. Terutama adanya literasi digital penggunaan software desain kepada pegawai pengolah media sosial atau konten.

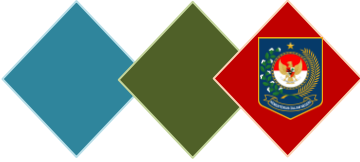
- **Penyebab Terjadinya Isu**

Belum optimalnya penyajian konten berita dalam bentuk infografis disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain

1. keterbatasan kompetensi pegawai dalam desain grafis,
2. manajemen konten yang belum terstruktur secara sistematis
3. kurangnya standar pengelolaan konten
4. promosi kurang efektif.

- b. Dampak Isu**

1. Kurangnya Interaktif konten Berita (Informasi Publik)
2. Rendahnya Minat Masyarakat membaca dan memahami terhadap Informasi Publik.
3. Akan berdampak pada instansi sebagai pelayanan publik (pemberi Informasi).
4. Kekurangan Konten di media sosial sehingga pelayanan publik tidak efektif



5. Tidak adanya konten yang interaktif pada instansi.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan agenda II dan Agenda III

Dalam kerangka SMART ASN, kegiatan ini termasuk kategori “Kompetensi Profesional” karena bertujuan meningkatkan kemampuan pegawai untuk bekerja lebih efektif dan inovatif dalam tugas dan tanggung jawabnya.

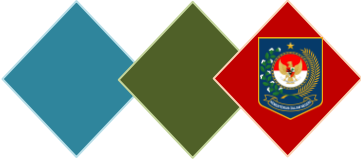
B. Analisis Core Isu

Setelah didapatkan isu yang memenuhi kriteria APKL kemudian dilanjutkan pemilihan isu menggunakan kriteria USG. Metode analisis USG digunakan untuk menentukan permasalahan isu yang menjadi prioritas utama. Urgency merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seriousness adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Growth merupakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Table 3.1 Hasil metode analisis USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah	Ranking
1.	Keterbatasan kompetensi pegawai dalam desain grafis	5	5	5	15	I
2.	manajemen konten belum terstruktur secara sistematis	4	5	3	12	II
3.	Kurangnya Standar Pengelolaan Konten	5	4	3	11	III
4.	Promosi konten Kurang efektif	4	3	3	10	IV

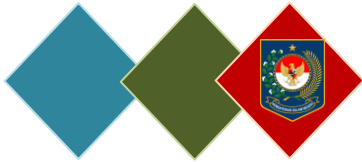
Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum Optimalnya Pengelolaan Konten Interaktif dalam penyebaran Informasi Publik tersebut adalah keterbatasan SDM dan Kompetensi.



C. Gagasan Kreatifitas Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Isu Adalah “Melakukan mini workshop” Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi terhadap Pimpinan
2. Mengidentifikasi kebutuhan konten dan kendala pegawai
3. Membuat template konten yang Visual
4. Menyusun panduan yang mudah berisi Langkah-langkah sederhana mengedit template
5. Melakukan mini workshop untuk pegawai (pengelola konten)
6. Membuat agenda konten interaktif bulanan
7. Melakukan uji coba pembuatan dan publikasi
8. Monitoring & Feedback dari Publik
9. Laporan Evaluasi



BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik Jadwal kegiatan aktualisasi dapat di lihat di bawah tabel ini

Table 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor(15 September-16 September)						
2.	Mengidentifikasi kebutuhan konten dan kendala pegawai(16-september-19 September)						
3.	Membuat template konten yang Visual(22 September – 24 September)						
4.	Menyusun panduan yang mudah berisi Langkah-langkah sederhana mengedit template(24 september-26 September)						
5.	Melakukan mini workshop untuk pegawai pengelola konten (29 September -30 September)						
6.	Membuat agenda konten interaktif bulanan (30 oktober – 1 Oktober)						
7.	Melakukan uji coba pembuatan dan publikasi (1 Oktober- 10 Oktober)						
8.	Monitoring & Feedback dari Publik(10 oktober – 13 Oktober)						
9.	Evaluasi dan Menyusun Laporan(1 Oktober – 17 Oktober)						



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

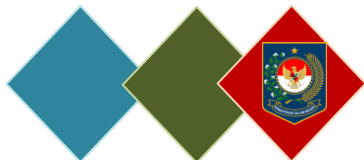
Unit kerja	:	Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kep Mentawai
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Konten Interaktif dalam Penyebaran Informasi Publik 2. Rendahnya Literasi digital ASN dalam Penggunaan Teknologi 3. Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Data Digital di Bidang Komunikasi
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Konten dalam Penyebaran Informasi Publik Melalui Konten interaktif di bidang Komunikasi Dinas komunikasi dan Informatika Kab. Kep Mentawai
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan konten Interaktif dalam penyebaran Informasi Publik dengan melakukan mini workshop

Table 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
01	02	03	04	05	06	07	08	09
1.	Mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi dengan mentor	1. Menyusun bahan diskusi	1. Tersedianya bahan diskusi Untuk melakukan Konsultasi	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya menyusun bahan diskusi agar mentor lebih mudah memahami situasi, sehingga konsultasi berjalan efektif dan hasilnya bermanfaat bagi pelayanan publik.	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyusun daftar pertanyaan atau topik utama yang ingin dikonsultasikan agar dapat di pertanggung jawabkan.</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya Mengajak mentor terlibat dalam perencanaan.</p>				
		2. Membuat janji temu dengan mentor via Wa	2. Screenshoot Whatsaap janji temu dengan mentor	<p>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai.</p> <p>Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya</p>	Penulis, Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>menghubungi mentor dengan berbahasa yang sopan dan beretika.</p> <p>Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyampaikan maksud utama dan tujuan saya yaitu permohonan waktu untuk berdiskusi terkait aktualisasi.</p>				
		3. Melakukan Konsultasi dengan mentor	3. Catatan Konsultasi	<p>Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) saya menguasai dan mempersiapkan materi dengan baik.</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya melakukan</p>	Penulis, Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



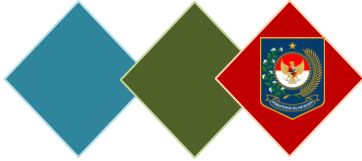
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>Penyampaian rencana kegiatan beserta output dilakukan dengan transparan. sehingga mentor dapat memahami secara jelas.</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya menghargai setiap saran dan masukan yang di berikan oleh mentor</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya bertanya dan meminta bimbingan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dimulai, agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik, dan lancar</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
2.	Mengidentifikasi Kebutuhan Konten dan kendala pegawai	1. Mengamati jenis konten yang sudah pernah dipublikasikan di website dan media sosial.	1. Adanya table pengelompokan konten yang sudah di publikasikan di website dan social media KOMINFO	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mencatat hasil pengamatan secara jujur dan transparan berdasarkan data yang ada, kemudian menyusunnya ke dalam tabel pengelompokan konten.	Penulis, Admin website	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.
		2. Mengidentifikasi kendala utama	2. Laporan hasil identifikasi kendala pegawai.	Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) saya meminta masukan dari pegawai lain dalam proses identifikasi kendala demi kesempurnaan kegiatan aktualisasi saya. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan	Penulis, Pegawai Pengelola Konten	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				yang selalu berubah) saya berusaha memahami akar masalah agar bisa meningkatkan keterampilan dan kualitas pengelolaan konten. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya melakukan komunikasi yang baik dengan pegawai pengelola konten, saling menghargai pendapat, dan menjaga suasana diskusi tetap kondusif.				
		3. Menyusun daftar kebutuhan konten (misalnya infografis layanan publik, poster kegiatan, informasi darurat).	3 Adanya daftar kebutuhan konten publikasi	Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat dalam Pelayanan Informasi Publik) saya memastikan bahwa daftar kebutuhan konten yang disusun dapat mendukung peningkatan kualitas layanan informasi publik kepada masyarakat.	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



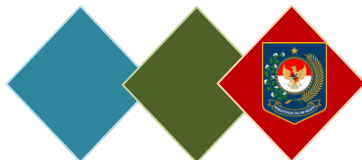
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyusun daftar kebutuhan konten dengan rapi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) saya Berdiskusi dengan mentor untuk memvalidasi dan menyempurnakan daftar kebutuhan konten.</p> <p>Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan diskusi kepada mentor dengan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan dan saya akan menerima masukan yang di</p>				



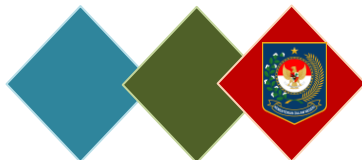
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				sarankan untuk menjaga hubungan kerja yang sehat.				
		4. melakukan melakukan Konsultasi dengan mentor	4. Catatan Konsultasi dengan mentor	<p>Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah aktualisasi lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama.</p> <p>Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat.</p>	Penulis dan Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan				
3.	Membuat template konten yang Visual	1. Menentukan jenis template yang di butuhkan	1. daftar jenis template yang dibutuhkan untuk mendukung publikasi konten	Berorientasi Pelayanan(memahami dan memenuhi kebutuhan Pegawai dalam pembuatan konten interaktif) saya membuat Template yang sederhana, dengan jelas dan informatif sehingga mudah di pahami oleh Pegawai pengelolah konten. Adaptif(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya menggunakan template dengan perubahan tren desain, kebutuhan publik, dan karakteristik media yang digunakan.	Penulis	Tidak		Tidak ada konflik yang signifikan dalam kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya memilih jenis template yang sesuai dengan kebutuhan public dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>				
		2. Membuat template yang dapat diedit berulang kali	2. tersedianya template Untuk Infografis	<p>Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) saya membuat template desain infografis yang bisa di edit berulang kali untuk mempermudah pegawai dalam membuat konten infografis</p> <p>Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya mencantumkan Logo resmi instansi disetiap desain untuk menjaga</p>	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



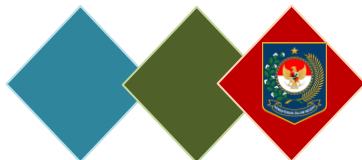
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				reputasi Instansi setiap konten yang di publikasikan Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyusun template dengan standar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.				
		3. melakukan konsultasi dengan mentor	3. catatan Konsultasi kepada mentor	Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah aktualisasi lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya	Penulis dan Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



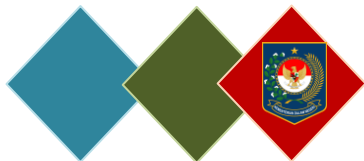
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan.</p> <p>Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya Menerima dan menindaklanjuti dengan baik saran dan masukan dari atasan.</p>				
4.	Menyusun panduan mengedit template	1. Penyusunan alur yang sederhana yang mudah di pahami oleh pegawai	1. Panduan tertulis langkah-langkah sederhana mengedit template.	<p>Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya Mencatat Setiap langkah dalam alur jelas</p>	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



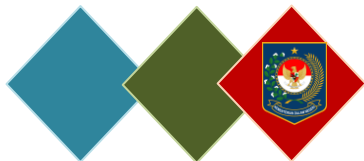
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				tanggung jawabnya Adaptif(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya membuat Panduan dengan fleksibel dan mudah diperbarui sesuai perubahan template, prosedur, atau teknologi baru.				
		2. Mengumpulkan panduan menjadi dokumen singkat dalam bentuk infografis atau poster.	2. tersusunnya dokumen singkat berupa infografis atau poster yang memuat panduan praktis dalam mengedit Konten	Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi Kebutuhan Pegawai) Saya menyusun panduan yang singkat berupa Infografis atau poster dibuat agar pegawai dapat memahami panduan dengan cepat dan mempermudah pelayanan informasi publik. Kompeten(Membantu orang lain belajar dengan membuat panduan yang mudah	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>di pahami) Saya membantu pegawai meningkatkan keterampilan memahami dan menggunakan panduan secara efektif.</p> <p>Adaptif(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitasnya dengan mengubah informasi menjadi lebih menarik) Saya Menggunakan media visual seperti infografis atau poster merupakan bentuk adaptasi terhadap tren komunikasi publik yang lebih modern dan menarik.</p>				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor	3. Catatan Konsultasi kepada mentor	<p>Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai</p>	Penulis dan Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



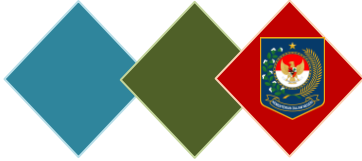
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>tambah aktualisasi lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama.</p> <p>Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan.</p> <p>Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya Menerima dan menindaklanjuti dengan baik saran dan masukan dari atasan.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
5.	Melaksanakan mini workshop untuk pegawai pengelola konten	1. Koordinasi dengan mentor	1. Catatan Konsultasi kepada mentor	<p>Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah aktulisasi lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama.</p> <p>Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan.</p>	Penulis Dan Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya Menerima dan menindaklanjuti dengan baik saran dan masukan dari atasan.				
		2. Menentukan peserta yang terkait dengan publikasi dan Pegawai lainnya	2. Daftar nama peserta yang ikut pelatihan	Beriroentasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya Menyampaikan informasi undangan dengan bahasa yang jelas, ramah, dan mudah dipahami agar peserta merasa diperhatikan dan termotivasi untuk hadir. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyampaikan detail waktu, tempat, dan agenda kegiatan secara	Penulis, Peserta	Tidak		Tidak ada konflik yang signifikan dalam kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya Menggunakan komunikasi yang sopan dan menjaga etika dalam menyampaikan pesan di grup agar tercipta suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya Mendorong partisipasi aktif pegawai dengan menyampaikan ajakan untuk bersama-sama mengikuti kegiatan Mini Workshop.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Melakukan Mini workshop	3. Laporan atau berita acara Workshop	<p>Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) Membuka pelatihan dengan ramah dan menyampaikan tujuan dengan jelas.</p> <p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)saya menyusun laporan pelaksanaan workshop secara jelas dan Transparansi</p> <p>Kompeten saya Menguasai materi, menyampaikan penjelasan secara sistematis, dan memberikan praktik langsung menggunakan tools Canva.</p> <p>Kolaboratif Mendorong peserta untuk berlatih bersama, berbagi</p>	Penulis dan Peserta	Tidak		Tidak ada konflik yang signifikan dalam kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>pengalaman, dan bekerja sama dalam memahami materi yang disampaikan</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi dan aplikasi digital yang relevan dengan kebutuhan peserta untuk memudahkan proses belajar.</p> <p>Harmonis Menjalin komunikasi dua arah dengan peserta melalui sapaan, tanya jawab, dan interaksi yang membangun suasana pelatihan kondusif.</p>				
6.	Membuat agenda konten interaktif bulanan	1. Menentukan format Interaktif	1. daftar format konten interaktif yang dapat digunakan dalam publikasi	<p>Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) saya Menyusun konten sesuai kebutuhan publik.</p> <p>Loyal(Menjaga nama baik Instansi)saya Mendukung misi dan</p>	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



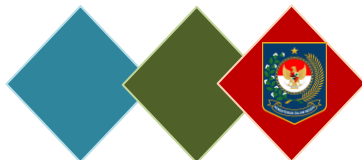
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				kebijakan instansi dalam penyebaran informasi. Adaptif(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitasnya dengan mengubah informasi menjadi lebih menarik) Saya Menyesuaikan konten dengan tren media digital terbaru				
		2. Menyusun agenda konten bulanan	Jadwal posting sosmed	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyusun agenda dan panduan konten secara jelas, sehingga dapat dipertanggung jawabkan Loyal(Menjaga nama baik Instansi) Saya Memastikan konten mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi.	Penulis dan pegawai pengelola konten	Tidak		Tidak ada konflik signifikan pada kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor	3. Catatan konsultasi kepada mentor	<p>Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah aktualisasi lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama.</p> <p>Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan</p>	Penulis dan Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
7.	Melakukan uji coba pembuatan dan publikasi	1. .Mempersiapkan konten	1. Tersedianya Konten	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) saya Mempersiapkan konten yang bermanfaat dan mudah dipahami publik. Dan saya juga menerapkan nilai Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) saya Menyesuaikan konten dengan tren komunikasi digital yang relevan saya berupaya memanfaatkan teknologi digital (aplikasi Canva) dalam mendukung proses kerja agar lebih efisien dan sesuai dengan perkembangan zaman. Saya juga menerapkan nilai Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegrasi tinggi) saya	Penulis	Tidak		Tidak ada konflik yang signifikan dalam kegiatan ini



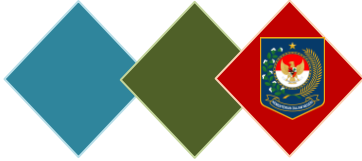
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>melakukan penyusunan dan publikasi konten yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi sumber informasi maupun kebenaran datanya.</p> <p>loyal (Menjaga nama baik Instansi) setiap konten yang saya buat saya selalu memakai logo Instansi</p>				
		2. Melakukan uji coba	2. Konten siap Publikasi	<p>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) saya Memberikan arahan dengan bahasa yang sopan dan santun. dan Nilai</p> <p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya Bertanggung jawab dalam mendampingi pegawai, memastikan uji coba berjalan sesuai</p>	Penulis dan admin sosmed	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



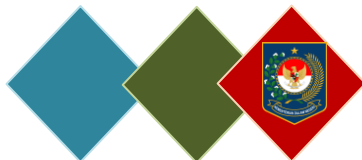
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>rencana, agar menghasilkan konten yang bermanfaat untuk publik.</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) saya Menyesuaikan konten dengan tren komunikasi digital yang relevan.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Mempublikasikan Konten	3. Konten sudah di publis	<p>Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat)saya menyajikan informasi yang mudah dipahami.</p> <p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya memastikan konten yang saya publis akurat sesuai kebijakan instansi untuk dapat saya pertanggung jawabkan dan saya juga menerapkan nilai loyal setiap konten yang saya buat saya selalu memakai logo Instansi</p>	Penulis dan Admin sosmed, Website	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		4. Mengecek dan mengevaluasi	4. Hasil Pemantauan Interaksi Masyarakat di Media Sosial	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya melakukan penilaian berbasis data yang dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.
		5. Melakukan konsultasi kepada mentor	5. Catatan Konsultasi	Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah aktualisasi lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik,	Penulis dan Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat. Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan				
8.	Monitoring & Feedback dari Publik	1. Memantau like, komentar, share, di sosmed	1. catatan hasil pemantauan interaksi masyarakat di media sosial	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya melakukan pemantauan dan pencatatan hasil secara objektif dan terukur	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.
		2. Mengolah data dalam bentuk tabel	2. hasil pencatatan dan pengolahan data dalam bentuk table	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya menyajikan data hasil monitoring secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



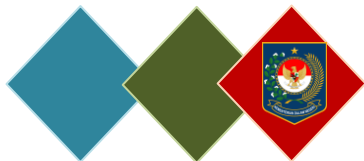
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Mendiskusikan hasil kepada pegawai pengelola Konten	3. catatan diskusi kepada tim pengolah konten	<p>Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya melakukan diskusi dengan Pegawai pengolah konten Diskusi dilakukan untuk mencapai pemahaman bersama dan menghasilkan perbaikan strategi publikasi.</p> <p>Harmonis(Membangun lingkungan lingkungan kerja yang kondusif) Saya menggunakan Bahasa yang sopan dan saling menghargai agar tercipta komunikasi yang baik</p>	Penulis dan pegawai Pengelola Konten	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.
		4. Menyusun laporan monitoring	4. Laporan hasil monitoring	<p>Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya menyusun laporan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



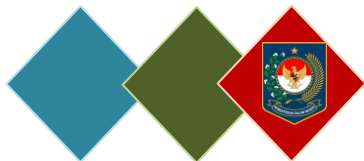
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
9.	Laporan Evaluasi	1. Menyusun laporan	1. Dokumen Laporan Evaluasi	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) menyusun laporan secara jujur, lengkap, dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.
		2. Melakukan Konsultasi kepada mentor	2. Catatan Konsultasi	Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah aktualisasi lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. Dan saya juga menerapkan nilai	Penulis dan Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				<p>Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat. Dan saya juga menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan. Dan nilai Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya Menerima dan menindaklanjuti dengan baik saran dan masukan dari atasan.</p>				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAkhlaq)	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor	3. Tersampainya hasil Laporan kepada mentor	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) dengan menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan nilai Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menyampaikan hasil evaluasi dengan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan	Penulis dan Mentor	Tidak		Tidak ada potensi konflik yang signifikan pada kegiatan ini.

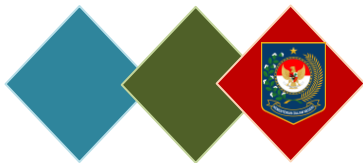


C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi dapat dilihat tabel di bawah ini

Table 2.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Jumlah Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	4	5	4	4	7	4	4	17	19
2.	Akuntabel	5	6	3	3	3	4	9	9	21	22
3.	Kompeten	1	2	2	2	1	1	1	1	5	6
4.	Harmonis	3	5	2	2	4	5	5	5	14	17
5.	Loyal	0	0	3	3	2	2	2	2	7	7
6.	Adaptif	0	1	2	2	1	2	2	2	6	7
7.	Kolaboratif	5	5	2	2	4	4	3	3	12	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		16		14		19		26		81	90

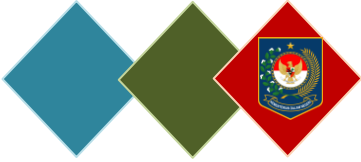


D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian Core Isu dapat dilihat di di bawah tabel ini

Table 4.4 Capaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Konten berita yang dipublikasikan melalui media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai selama ini masih disajikan dalam bentuk teks panjang atau tautan link menuju website tanpa diolah menjadi infografis, sehingga informasi yang disampaikan kurang menarik dan sulit dipahami secara cepat oleh masyarakat, padahal penyajian dalam bentuk infografis akan membuat pesan inti lebih ringkas, visual, dan mudah dipahami sehingga mampu meningkatkan minat baca serta keterlibatan publik terhadap informasi yang disebarkan. Berdasarkan hasil pengamatan terhadap kanal resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai, terlihat bahwa jumlah pengguna media sosial Facebook lebih banyak dibandingkan pengunjung website resmi instansi. Namun, konten berita yang disajikan melalui akun Facebook instansi umumnya hanya berupa tautan (link) yang mengarah ke website, tanpa dilengkapi dengan infografis, visual menarik, atau ringkasan informasi. Akibatnya, minat</p>	<p>Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terjadi peningkatan yang signifikan dalam pengelolaan dan penyajian konten publikasi di media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai. Melalui pelatihan pembuatan konten infografis dan visual, pegawai bidang komunikasi kini mampu menghasilkan berbagai desain grafis yang lebih menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>Konten yang sebelumnya hanya berupa teks dan tautan kini berkembang menjadi tampilan visual yang komunikatif dengan perpaduan warna, ikon, dan ilustrasi yang relevan dengan pesan yang ingin disampaikan. Peningkatan kualitas desain ini berdampak langsung terhadap kenaikan jumlah konten yang dipublikasikan serta peningkatan respon masyarakat terhadap setiap unggahan.</p> <p>Dari hasil pemantauan Setelah pelatihan, terdapat peningkatan signifikan dalam produktivitas, jangkauan, dan interaksi konten.</p>



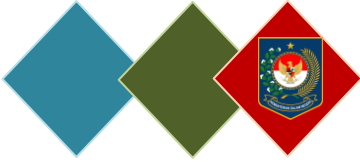
audiens untuk mengakses link berita cukup rendah. Sebagian besar masyarakat cenderung hanya melihat judul tanpa membuka tautan lebih lanjut, sehingga informasi publik yang ingin disampaikan tidak terserap dengan maksimal.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya Isu Adalah:

1. Manfaat untuk Penulis

Bagi penulis, kegiatan ini menjadi sarana untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola dan mengoptimalkan konten publikasi agar lebih informatif dan menarik. Selain itu, pengalaman menjadi pemateri dalam pelaksanaan mini workshop memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengasah keterampilan komunikasi, menumbuhkan rasa percaya diri, serta melatih kemampuan menyampaikan materi secara efektif. Penulis juga



memperoleh wawasan baru mengenai pemanfaatan teknologi dan aplikasi desain grafis yang dapat mendukung penyebaran informasi publik, sekaligus menumbuhkan sikap profesional, kreatif, dan inovatif dalam melaksanakan tugas sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama. Penulis juga menerapkan nilai ASN BerAkhlaq dalam setiap kegiatan aktualisasi ini .

2. Manfaat Bagi Instansi

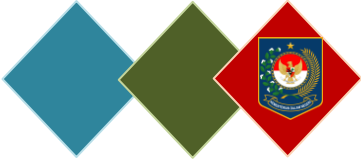
Produktivitas meningkat karena pegawai dapat membuat konten (seperti infografis, video, dan polling) dengan cepat dan berkualitas, mengurangi ketergantungan pada pihak eksternal. Ini mendukung operasional harian, seperti publikasi kebijakan pemerintah di media sosial menjadi meningkat. Dapat Mendukung peningkatan kinerja instansi dalam mewujudkan transparansi informasi dan pelayanan publik yang lebih efektif.

Dan Pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika khususnya pegawai pengelola konten menjadi lebih terampil dalam mengelola konten publikasi digital, sehingga kualitas penyebaran informasi publik meningkat. media sosial instansi menjadi lebih aktif, informatif, dan menarik, sehingga memperkuat citra positif instansi di mata masyarakat.

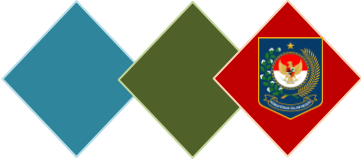
3. Manfaat Stakeholders

kegiatan ini menjadi sarana penguatan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang pengelolaan konten publikasi digital. Melalui pelaksanaan mini workshop, pegawai memperoleh tambahan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat konten yang menarik, informatif, serta sesuai dengan prinsip komunikasi publik yang efektif. Hal ini berdampak pada meningkatnya kualitas penyampaian informasi dari instansi kepada masyarakat .

Bagi masyarakat sebagai penerima informasi publik, instansi pemerintah daerah lainnya, serta mitra kerja yang turut merasakan manfaat dari peningkatan kualitas penyebaran informasi publik. Dengan demikian, stakeholder berperan penting dalam keberhasilan kegiatan aktualisasi



karena mereka menjadi bagian dari proses sekaligus penerima manfaat dari hasil pelaksanaan kegiatan tersebut.



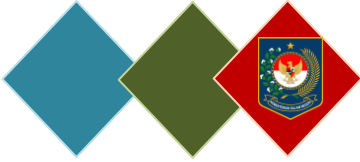
BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

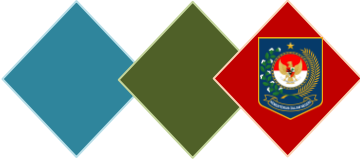
1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan ke-1: mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan mentor Output utama dari kegiatan ini adalah catatan konsultasi yang mencatat masukan dan saran dari mentor, yang bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta menambah nilai dalam implementasinya. Melalui diskusi ini, mentor memberikan pandangan obyektif tentang potensi kendala, strategi perbaikan, dan inovasi yang dapat diterapkan, sesuai dengan nilai ASN berakhlak. Catatan konsultasi ini menjadi acuan penting untuk menyempurnakan kegiatan, meningkatkan efektivitas, dan memastikan kontribusi aktualisasi terhadap pengembangan kompetensi pegawai serta misi instansi. Dalam tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya), Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah).
- b. Kegiatan Ke-2 : mengidentifikasi kebutuhan konten dan kendala yang dihadapi pegawai dalam pengelolaan konten informasi publik. Output utama dari kegiatan ini meliputi tabel pengelompokan konten yang telah dipublikasikan di website dan media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO), yang membantu memetakan jenis konten seperti infografis, video, dan polling berdasarkan tema dan performa. Selain itu, terdapat laporan hasil identifikasi kendala pegawai, seperti keterbatasan keterampilan teknis atau akses tools, yang dianalisis untuk solusi perbaikan. Kegiatan ini juga menghasilkan daftar kebutuhan konten publikasi yang disesuaikan dengan target audiens,

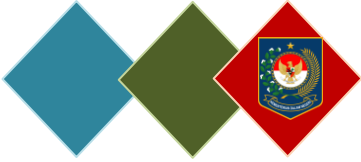


serta catatan konsultasi dengan mentor yang memberikan masukan untuk meningkatkan efektivitas konten. Dengan menerapkan nilai ASN berakhlak Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin,) Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi), Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah), (Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif), Berorientasi (Pelayanan memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat dalam Pelayanan Informasi Publik), dan Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

- c. Kegiatan Ke-3 : Kegiatan ketiga dalam rangkaian aktualisasi ini adalah membuat template konten yang visual untuk memudahkan Parawai dalam melakukan publikasi yang menarik dan efektif. Output utama dari pelaksanaan kegiatan ini meliputi tersusunnya daftar jenis template yang dibutuhkan untuk mendukung publikasi konten, seperti template untuk infografis posting media sosial, yang disesuaikan dengan branding Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO). Selain itu, tersedia template siap pakai untuk infografis yang dapat digunakan pegawai untuk menyampaikan informasi kompleks secara sederhana, serta catatan konsultasi dengan mentor yang memberikan masukan untuk penyempurnaan template. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan(memahami dan memenuhi kebutuhan Pegawai dalam pembuatan konten interaktif), Adaptif(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin,dan berintegritas tinggi), Kompeten(Meningkatkan koempetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah), Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara), Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

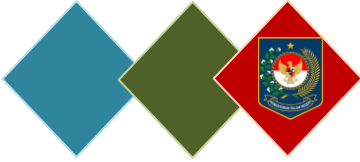


- d. Kegiatan Ke-4 : Menyusun panduan mengedit template dan mengunggah konten output dalam kegiatan ini Adalah Panduan langkah langkah sederhana mengedit template. tersusunnya dokumen singkat berupa infografis atau poster yang memuat panduan praktis pengelolaan konten Catatan Konsultasi kepada mentor Kegiatan keempat dalam rangkaian aktualisasi ini adalah menyusun panduan praktis untuk mengedit template dan mengunggah konten, guna memudahkan pegawai dalam produksi materi publikasi yang efisien. Output utama dalam kegiatan ini meliputi panduan langkah-langkah sederhana mengedit template, yang mencakup instruksi mudah untuk menggunakan tools seperti Canva serta tersusunnya dokumen singkat berupa infografis atau poster yang memuat panduan praktis pengelolaan konten Langkah membuat konten menggunakan aplikasi canva Selain itu, terdapat catatan konsultasi kepada mentor yang memberikan masukan untuk memastikan panduan akurat dan mudah dipahami. Dengan menerapkan nilai ASN berakhlak, Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan Pegawai), Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), Adaptif(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), Kompeten(Membantu orang lain belajar dengan membuat panduan yang mudah di pahami), Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif), Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara).
- e. Kegiatan Ke-5 : Kegiatan kelima dalam rangkaian aktualisasi ini adalah melaksanakan mini workshop tentang Desain Konten Infografis, yang bertujuan untuk memberikan pelatihan praktis kepada pegawai. Dalam kegiatan ini menghasilkan output berupa catatan konsultasi kepada mentor yang mencatat masukan untuk perbaikan workshop, daftar nama peserta yang ikut pelatihan sebagai dokumentasi kehadiran, serta laporan atau berita acara workshop

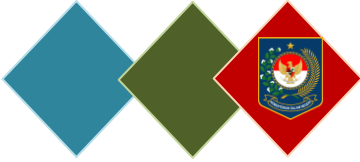


yang merangkum materi, diskusi, dan hasil evaluasi. Dengan menerapkan nilai ASN berakhlak, kegiatan ini memastikan workshop berjalan transparan dan akuntabel, meningkatkan kompetensi pegawai dalam produksi konten interaktif, serta mendukung misi Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) untuk transparansi informasi publik. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan), Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), (Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi), Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Kompeten, adaptif.

Pada kegiatan ke-6, penulis melaksanakan kegiatan membuat agenda konten interaktif bulanan sebagai upaya mengoptimalkan pengelolaan dan publikasi informasi publik di media sosial instansi. Kegiatan ini bertujuan agar penyebaran informasi dapat dilakukan secara lebih terencana, konsisten, dan menarik bagi masyarakat. Dalam prosesnya, penulis menyusun agenda yang berisi jadwal, tema, serta format konten interaktif seperti polling, kuis, dan infografis edukatif yang dapat meningkatkan partisipasi dan keterlibatan masyarakat. Dari kegiatan ini dihasilkan tiga output utama, yaitu tersusunnya daftar format konten interaktif yang dapat digunakan dalam publikasi, tersusunnya agenda konten bulanan sebagai panduan rutin publikasi, serta catatan hasil konsultasi dengan mentor. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitasnya dengan mengubah informasi menjadi lebih menarik) Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif).



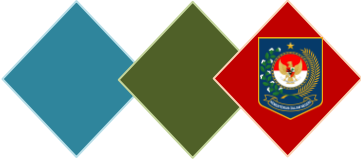
- f. Kegiatan Ke-6 : kegiatan ke enam dalam aktualisasi ini adalah Membuat agenda Konten Interaktif (jadwal Posting Konten) dalam kegiatan ini outputnya tersusunnya daftar format konten interaktif yang dapat digunakan dalam publikasi, tersusunnya agenda konten bulanan dan catatn konsultasi kepada mentor dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat), Adaptif(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitasnya dengan mengubah informasi menjadi lebih menarik), Loyal(Menjaga nama baik Instansi), Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi), Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif),
- g. Kegiatan Ke-7 : Kegiatan ke-enam dalam rangkaian aktualisasi ini adalah membuat agenda konten interaktif bulanan (jadwal posting konten) untuk merencanakan publikasi konten yang menarik dan efektif di media sosial. Dalam kegiatan ini outputnya tersusunnya daftar format konten interaktif yang dapat digunakan dalam publikasi, seperti kuis, polling, dan video interaktif, tersusunnya agenda konten bulanan yang merinci jadwal posting dan tema konten, serta catatan konsultasi kepada mentor yang memberikan masukan untuk penyempurnaan agenda. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai ASN berakhlak, yaitu berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat), adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitasnya dengan mengubah informasi menjadi lebih menarik), loyal (menjaga nama baik instansi), akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi), kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), serta harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).



- h. Kegiatan Ke-8 : Monitoring feedback dari publik dalam kegiatan ini menghasilkan output berupa catatan hasil pemantauan interaksi masyarakat di media sosial, seperti komentar, likes, dan shares pada konten yang dipublikasikan, hasil pencatatan dan pengelolaan data dalam bentuk tabel yang merangkum sentimen positif, negatif, atau netral, catatan konsultasi kepada pegawai pengelola konten untuk memberikan masukan perbaikan, serta laporan hasil monitoring yang merinci tren interaksi dan rekomendasi untuk konten berikutnya. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai ASN berakhlak, yaitu akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi), kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), serta harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif).
- i. Kegiatan Ke-9 : Laporan Evaluasi ini Adalah kegiatan terakhir dalam pelaksanaan Laporan Evaluasi yang menghasilkan nilai Output Dokumen laporan hasil evaluasi, catatan konsultasi kepada mentor, tersampainya laporan evaluasi kepada mentor. Disini saya menerapkan nilai Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegrasi tinggi), Kolaboratif (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif), Beriroentasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan), Loyal(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Belum Optimalnya Pengelolaan Konten Interaktif dalam penyebaran Informasi Publik tersebut disebabkan keterbatasan SDM dan Kompetensi dalam Desain Grafis. Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang di lakukan untuk menyelesaikan Isu Adalah “Melakukan



Pelatihan mini workshop Desain Grafis” sehingga meningkatkan kemampuan pegawai dalam membuat dan mengolah konten visual yang menarik, informatif, serta sesuai dengan identitas dan kebutuhan instansi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

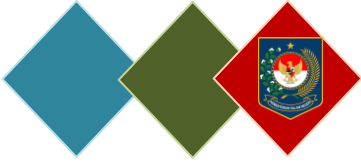
setelah pelatihan selesai pegawai memiliki peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat desain konten yang menarik dan informatif. Dan terjadi peningkatan yang signifikan dalam pengelolaan dan penyajian konten publikasi di media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Dampak positif dari kegiatan ini terlihat pada meningkatnya kualitas pengelolaan dan penyajian konten publikasi di media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai, baik dari segi tampilan visual, konsistensi penyebaran informasi, maupun tingkat interaksi masyarakat.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

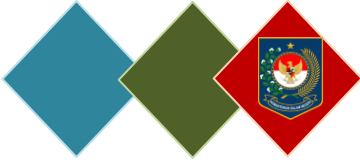
Harapan saya terhadap penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS ke depannya adalah agar kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan secara tatap muka langsung. Melalui pembelajaran tatap muka, peserta dapat saling mengenal, berinteraksi, dan berdiskusi secara lebih aktif, sehingga tercipta suasana belajar yang lebih hidup, menarik, dan tidak membosankan. Selain itu, pelaksanaan secara langsung juga akan membuat proses pembelajaran menjadi lebih kondusif dan maksimal, karena tidak terkendala oleh gangguan jaringan internet. Hal ini sangat penting mengingat sebagian peserta berasal dari daerah kepulauan yang memiliki keterbatasan akses jaringan. Dengan pembelajaran tatap muka, penyampaian materi dapat dilakukan secara lebih efektif, komunikasi antara peserta dan



widyaiswara menjadi lebih interaktif, serta pemahaman dan penerapan terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak dapat terserap dengan lebih baik.

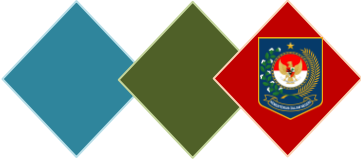
2. Untuk Instansi

Harapan saya setelah kegiatan aktualisasi ini selesai adalah agar instansi dapat menindaklanjuti hasil kegiatan aktualisasi, khususnya dalam hal implementasi inovasi yang telah dilaksanakan, sehingga manfaatnya dapat dirasakan secara berkelanjutan oleh unit kerja maupun masyarakat. Selain itu, saya berharap instansi juga dapat memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan pelatihan lanjutan.

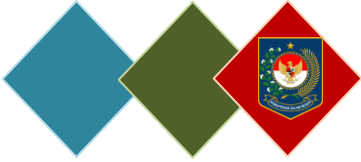


DAFTAR PUSTAKA

- Saptodewo, F. (2014). *Desain infografis sebagai penyajian data menarik*. **Jurnal Desain**, 1(3), 193–198.
- Soewignjo, S. (2013). *Seni mengatur komposisi warna digital*. Yogyakarta: Taka Publisher.
- Lankow, J., Ritchie, J., & Crooks, R. (2014). *Infografis: Kedasyatan cara bercerita visual*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.



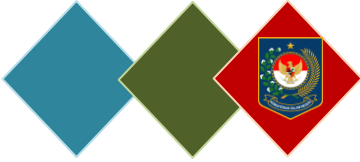
LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 2. Mengidentifikasi kebutuhan konten dan kendala pegawai
Tanggal Pelaksanaan	16 September – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<p>Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan Diskusi untuk konsultasi kepada mentor 2. Bukti Screenshot chat dengan mentor terkait jadwal untuk konsultasi 3. Catatan hasil konsultasi dengan mentor <p>Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabel pengelompokan konten yang sudah pernah di publis di website maupun social media fb kominfo 2. Hasil identifikasi kendala pegawai 3. Daftar Kebutuhan Konten Publikasi Instansi Dinas KOMINFO 4. Catatan Konsultasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang di laksanakan :	



Kegiatan 1

- Pada tahap kegiatan pertama saya menyiapkan bahan diskusi sebelum konsultasi dengan mentor agar prosesnya lebih terarah dan efisien. Dengan adanya bahan, poin-poin penting yang ingin dibahas mentor akan lebih mudah memahami situasi dan memberikan masukan yang tepat.

Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai dasar ASN (**Berorientasi Pelayanan**) saya menyusun bahan diskusi agar mentor lebih mudah memahami situasi, sehingga konsultasi berjalan efektif dan hasilnya bermanfaat bagi pelayanan publik.(**Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyusun daftar pertanyaan atau topik utama yang ingin dikonsultasikan agar dapat di pertanggung jawabkan. Dan (**Kolaboratif** Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya Mengajak mentor terlibat dalam perencanaan .

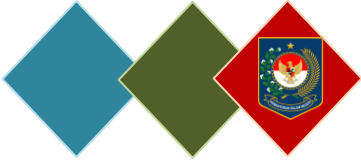
- Pada tahap kedua, sebelum melaksanakan konsultasi, saya terlebih dahulu menghubungi mentor melalui chat aplikasi WA untuk memastikan ketersediaan waktu yang sesuai baik bagi mentor maupun saya, sehingga proses konsultasi dapat berjalan efektif dan efisien. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai (**Harmonis** Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai. **Berorientasi**



Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya menghubungi mentor dengan berbahasa yang sopan dan beretika.

Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyampaikan maksud utama dan tujuan saya yaitu permohonan waktu untuk berdiskusi terkait aktualisasi.

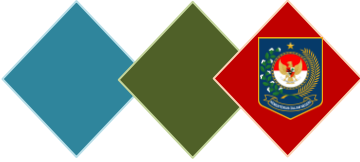
- Pada tahap ketiga, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi. Dalam kesempatan ini, saya memaparkan bahan diskusi yang telah disiapkan agar mentor memahami tahapan kegiatan beserta output yang direncanakan. Dari konsultasi tersebut, mentor memberikan saran dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Saya memaparkan bahan diskusi yang telah disiapkan sebagai wujud nilai (**Kompeten** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) yaitu saya menguasai dan mempersiapkan materi dengan baik. Penyampaian rencana kegiatan beserta output dilakukan dengan transparan sebagai bentuk (**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) sehingga mentor dapat memahami secara jelas. Dalam proses diskusi, saya menerapkan nilai (**Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif) dengan menghargai setiap saran dan masukan yang di berikan oleh mentor serta nilai **Kolaboratif** (terbuka dalam



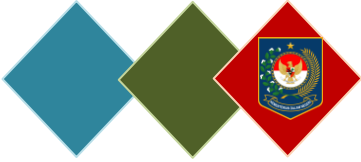
bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya bertanya dan meminta bimbingan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dimulai, agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik, dan lancar.

Kegiatan 2

- Pada tahap Pertama dalam kegiatan kedua Saya melakukan kegiatan observasi dengan cara mengamati jenis-jenis konten yang telah dipublikasikan oleh instansi. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui pola publikasi yang selama ini berjalan, sehingga dapat menjadi dasar dalam penyusunan rencana pengembangan konten yang lebih optimal. Observasi dilakukan melalui penelusuran langsung pada **website resmi instansi**, serta media sosial yang dikelola yaitu **Facebook** dan **Instagram**. Dari hasil pengamatan tersebut, saya mengidentifikasi berbagai kategori konten yang pernah dipublikasikan, seperti berita kegiatan, ucapan hari besar, Konten edukatif ,konten visual, konten interaktif serta konten pengumuman resmi. Selanjutnya, seluruh temuan saya susun dalam bentuk table pengelompokan konten agar lebih sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijadikan bahan analisis dalam tahap berikutnya. Dengan cara ini, saya dapat melihat kelebihan dan kekurangan dari pola publikasi yang telah ada. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai ASN (**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin,)saya Mencatat hasil pengamatan dengan jujur dan transparan sesuai data yang ada.

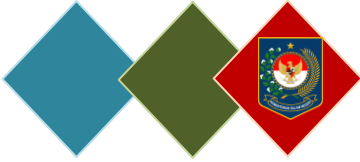


- Tahap ke dua "Setelah saya melakukan pengamatan terhadap jenis-jenis konten yang telah dipublikasikan, hasil temuan tersebut saya susun ke dalam bentuk tabel agar lebih sistematis dan mudah dianalisis. Dari tabel tersebut, saya kemudian mengidentifikasi kendala utama yang dihadapi oleh pengelola konten dengan cara melakukan observasi lebih mendalam terhadap pola publikasi di **website resmi instansi** serta media sosial yang dikelola, yaitu **Facebook** dan **Instagram**. Observasi ini tidak hanya melihat keberagaman jenis konten, tetapi juga konsistensi, kualitas tampilan visual, serta efektivitas penyajian informasi kepada masyarakat. Setelah proses observasi, saya melanjutkan dengan melakukan diskusi langsung bersama pengelola konten. Tujuan diskusi ini adalah untuk memvalidasi hasil temuan saya, sekaligus memberikan masukan berdasarkan analisis yang telah dilakukan. Melalui proses ini, saya memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai kendala yang dialami pengelola kemudian saya Menyusun kendalan yang di hadapi oleh pengelolah konten dalam hal ini saya menerapkan nilai ASN (**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) tercermin dari penyampaian hasil pengamatan secara jujur dan transparan sesuai fakta di lapangan. Tercermin nilai **Kolaboratif**(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) saya meminta masukan dari pegawai lain dalam proses identifikasi kendala Nilai (**Kompeten** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) tercermin dari saya berusaha memahami akar masalah agar bisa meningkatkan



keterampilan dan kualitas pengelolaan konten. Nilai (**Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang kondusif) diwujudkan melalui komunikasi yang baik dengan pengelola konten, saling menghargai pendapat, dan menjaga suasana diskusi tetap kondusif.

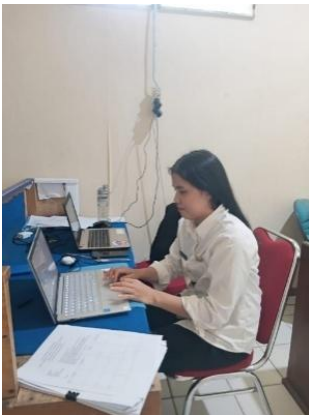
- Pada tahap ketiga, saya menyusun **Daftar Kebutuhan Konten Publikasi** untuk Instansi Dinas Kominfo. Penyusunan daftar kebutuhan ini didasarkan pada hasil observasi terhadap jenis konten yang telah dipublikasikan sebelumnya, identifikasi kendala yang dihadapi pengelola konten, serta masukan yang diperoleh melalui diskusi dengan pihak terkait. Dengan adanya daftar kebutuhan ini, pengelolaan konten diharapkan tidak lagi hanya mengikuti momen tertentu, melainkan dapat direncanakan secara sistematis. Hal ini juga membantu instansi dalam menyusun strategi komunikasi publik yang lebih efektif dan berdampak. Dalam hal ini saya menerapkan nilai ASN (**Berorientasi Pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat dalam Pelayanan Informasi Publik) dengan memastikan bahwa daftar kebutuhan konten yang disusun dapat mendukung peningkatan kualitas layanan informasi publik kepada masyarakat. **Akuntabel**(Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyusun daftar kebutuhan konten dengan rapi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kolaboratif**(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) saya Berdiskusi dengan mentor untuk memvalidasi dan menyempurnakan daftar kebutuhan konten.

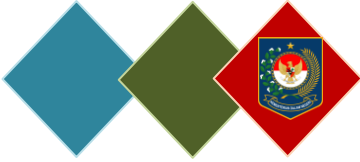


Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan diskusi kepada mentor dengan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan dan saya akan menerima masukan yang di sarankan untuk menjaga hubungan kerja yang sehat.

- Tahap ke empat saya melakukan Konsultasi kepada mentor terhadap kegiatan dua terutama dengan **Daftar Kebutuhan Konten Publikasi** untuk Instansi Dinas Kominfo dalam hal ini saya menerapkan nilai ASN **Kolaboratif** (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah Rancangan lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. **Harmonis**(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat. **Berorientasi Pelayanan**(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan.

Bukti Dokumentasi menyiapkan bahan konsultasi





Bahan diskusi untuk Konsultasi kepada mentor

Bahan Diskusi

- Uraian singkat rencana kegiatan yang akan dilakukan. Dan Output yang ingin dicapai.**
 - Mengidentifikasi Kebutuhan Konten dan Kendala Pegawai**
 - Mengamati jenis konten yang sudah pernah dipublikasikan di website dan media sosial
 - Mengidentifikasi kendala utama
 - Menyusun daftar kebutuhan konten (misalnya infografis layanan publik, poster kegiatan, informasi darurat).
 - Konsultasi dengan mentor
 - Output Kegiatan**
Ringkasan kebutuhan informasi publik, dan Tabel pengelompokan konten yang sudah di publikasikan di Website dan Sosial media Komunitas dan kendala pegawai dalam pengelolaan konten, catatan konsultasi dengan mentor
- Membuat Template Konten yang Visual**
 - Menentukan jenis template yang di butuhkan
 - Membuat template yang dapat diedit berulang kali
 - melakukan konsultasi dengan mentor
- Output Kegiatan**
Tersusunnya jenis template dan Beberapa desain template siap pakai (misalnya untuk pengumuman, berita kegiatan, ucapan, dan konten interaktif) catatan Konsultasi dengan mentor.
- Menyusun Panduan yang Mudah**
 - Penyusunan alur yang sederhana yang mudah di pahami oleh pegawai
 - Mengumpulkan panduan menjadi dokumen singkat dalam bentuk infografis atau poster.
 - Melakukan konsultasi dengan mentor
- Output kegiatan**
Buku panduan sederhana berisi langkah-langkah mengedit template dan mengunggah konten ke website, catatan Konsultasi dengan mentor
- Melakukan Mini Workshop untuk Pegawai (Pengelola Konten)**
 - Mengundang pegawai terkait untuk mengikuti pelatihan singkat.
 - Peserta memperagakan cara menggunakan template dan mengikuti panduan.

• Memuat proses kegiatan, dokumentasi, hasil, manfaat, serta evaluasi dari feedback publik.

• Laporan ini juga menjadi rekomendasi untuk keberlanjutan pengelolaan konten website instansi.

Output kegiatan
Laporan akhir yang berisi proses pelaksanaan, dokumentasi, hasil, manfaat, kendala, serta rekomendasi keberlanjutan

Pertanyaan Diskusi

- Apakah langkah-langkah kegiatan yang saya rencanakan sudah tepat atau ada yang perlu disederhanakan/diperluas?

Output kegiatan

Daftar hadir, foto kegiatan, serta hasil praktik pegawai dalam menggunakan template & panduan.

- Membuat Agenda Konten Interaktif Bulanan**
 - Konsultasi dengan mentor
 - Menentukan format brosur/et
 - Menyusun agenda konten bulanan
- Output kegiatan**
daftar formal konten interaktif yang dapat digunakan dalam publikasi Dokumen rencana publikasi konten terjawab (salahder editorial).
- Melakukan Uji Coba Pembuatan dan Publikasi**
 - Mempersiapkan konten
 - Melakukan Uji coba
 - Melakukan Koordinasi dengan mentor
 - Mempublikasikan Konten
 - Mengecek dan mengevaluasi
- Output kegiatan**
Draft konten publikasi dan draft konten hasil uji coba catatan konsultasi, publikasi konten laporan hasil pengecekan
- Monitoring & Feedback dari Publik**
 - Melihat jumlah pengunjung, komentar, atau respon publik terhadap konten yang diunggah.
 - Mencatat dan mengolah data
 - Mendiskusikan hasil kepada tim
 - Menyusun laporan monitoring
- Output kegiatan**
Catatan tanggapan pengguna/pegawai dan data interaksi website (misalnya jumlah kunjungan, respon) catatan diskusi kepada tim pengolah konten laporan hasil monitoring
- Laporan Evaluasi**
 - Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

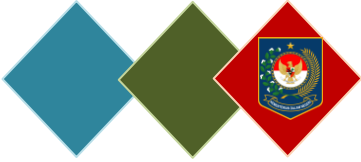
Judul : Optimisasi Pengelolaan Konten dalam Penyebaran Informasi Publik Dengan Melakukan Mini Workshop di bidang Komunikasi Dinas komunikasi dan Informatika Kab. Kep Mentawai

Tabel Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi

NO	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan Koordinasi dengan Mentor(16 September-16 September)		■				
2.	Mengidentifikasi kebutuhan konten dan kendala pegawai(16-september-19 September)		■				
3.	Membuat template konten yang Visual(22 September – 24 September)			■			
4.	Menyusun panduan yang mudah berisi Langkah-langkah sederhana mengedit template(24 september-26 September)				■		
5.	Melakukan mini workshop untuk pegawai (pengelola konten)(29 September -30 September)					■	
6.	Membuat agenda konten interaktif bulanan (1 oktober – 2 Oktober)						■
7.	Melakukan uji coba pembuatan dan publikasi. (2 Oktober- 9 Oktober)						■
8.	Monitoring & Feedback dari Publik(9 oktober – 13 Oktober)						■
9.	Evaluasi dan Menyusun Laporan(13 Oktober – 17 Oktober)						■

Bukti Screenshoot Chat dengan mentor untuk untuk memastikan ketersediaan waktu yang dipilih sesuai dengan ketersediaan mentor maupun saya

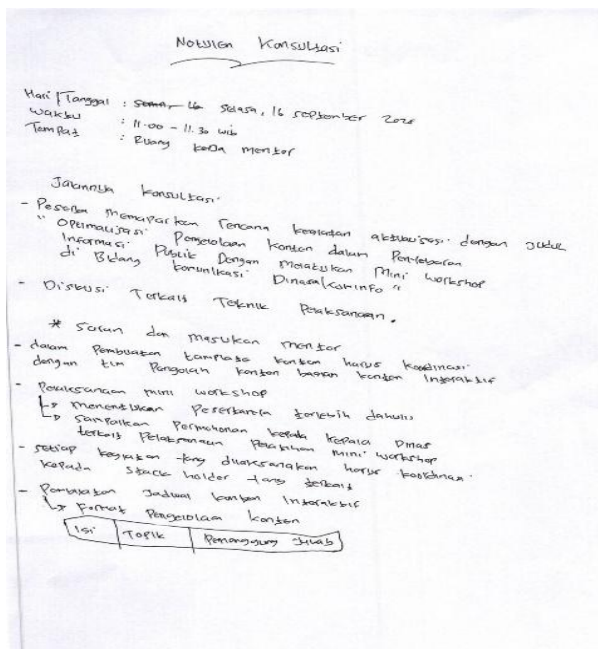


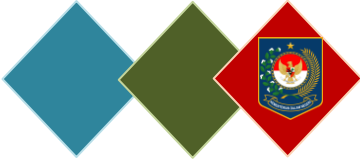


Bukti melakukan Konsultasi dengan Mentor



Bukti Catatan Konsultasi dengan Mentor





**Kegiatan 2 Mengidentifikasi kebutuhan konten dan kendala pegawai
Bukti saya mengamati jenis Konten yang pernah di publis di website dan sosial media instansi Kominfo**



Tabel pengelompokan konten yang sudah di publikasikan di Website dan Sosial media Kominfo

No	Jenis konten	Konten	Catatan
1.	Konten Berita	Berita Kegiatan Bupati, Kegiatan Pemda	Konten sudah rutin diunggah, namun tampilan desain belum seragam. Di sosmed Fb, IG belum ada Konten Interaktifnya
2.	Ucapan Hari Besar atau hari nasional	Ucapan HUT RI, Hari Pendidikan, Idul Fitri, Hari Natal	Konsisten diunggah, setiap momen tertentu, namun hanya ucapan atau perayaan simbolis tanpa memberikan edukasi
3.	Pengumuman Resmi	Pelayanan TTE, Layanan Teknis dan Helpdesk	Masih jarang diunggah
4.	Konten Edukatif	Artikel singkat tentang program instansi	Masih jarang diunggah
5.	Konten Visual (Infografis)	Poster digital konten yang menyajikan informasi dalam bentuk visual	Desain cukup menarik, namun belum ada template standar
6.	Konten Interaktif	Polling/kuis, online Tanya jawab singkat di media sosial, Video pendek ajakan partisipasi publik	Belum maksimal Penggunaannya



Bukti saya melakukan observasi terhadap jenis dan pola konten yang telah di publis di website dan sosial media resmi instansi Kominfo



Bukti saya melakukan Observasi Kendala Pegawai dengan melakukan diskusi kepada pegawai pengelola konten



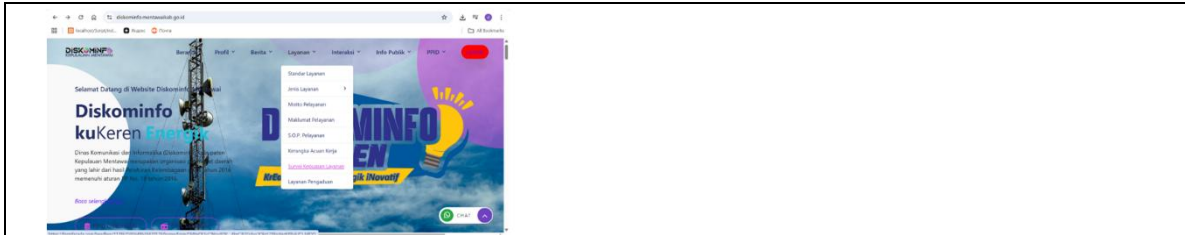
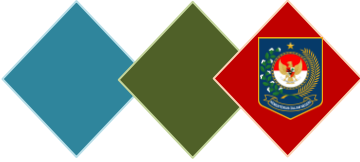
Hasil identifikasi kendala pegawai berdasarkan observasi terhadap jenis dan pola konten yang telah di publis di website dan sosial media resmi instansi Kominfo


Hasil Identifikasi Kendala berdasarkan observasi terhadap jenis dan pola konten yang telah dipublikasikan di website dan media sosial resmi instansi Kominfo.

1. Desain konten tidak seragam, setiap ada postingan ucapan hari besar ataupun info gratis dan pengumuman ataupun postingan lainnya tidak memiliki ciri khas visual instansi Kominfo yang seragam (Warna identitas, Penempatan logo, Info gratis dengan dominasi biru). Beberapa konten yang di publis di sosial media kominfo bisa dilihat gambar di bawah berikut.

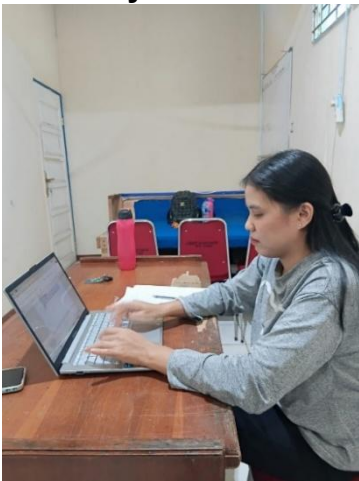


2. Kapasitas SDM dalam desain visual terbatas. Tidak semua pegawai memiliki keterampilan menggunakan aplikasi desain, sehingga kualitas visual konten masih bervariasi.
3. Ketersediaan konten interaktif belum diimbangi dengan pemanfaatan yang maksimal, disebabkan oleh penempatan fitur yang kurang menonjol pada laman/website. Berikut gambar screenshot penempatan fitur survei kepuasan layanan Masyarakat dinas Kominfo.



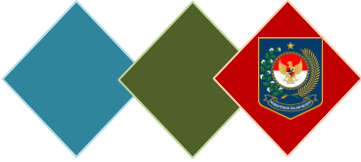
4. Kekurangan bahan konten, yaitu terbatasnya referensi atau sumber informasi yang dipublikasikan di website instansi Kominfo. Belum terdapat panduan teknis, belum adanya panduan sederhana mengenai  (Ctrl) - mengedit template dan membuat desain.
5. Belum adanya pelatihan, belum ada pelatihan khusus untuk desain seluruh pengelola konten.
6. Keterbatasan aplikasi desain, aplikasi desain masih terbatas pada yang gratisan.

Bukti saya Membuat Daftar Kebutuhan Konten Publikasi Instansi Dinas

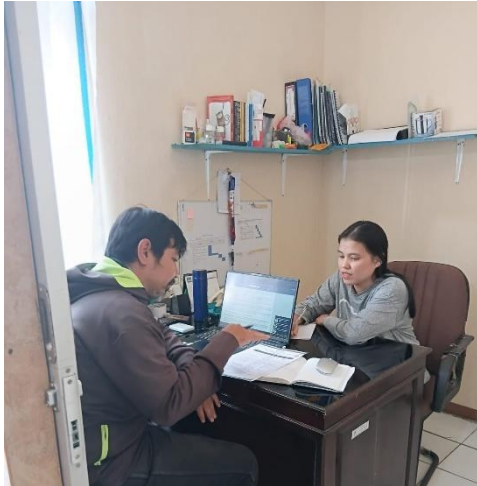


Daftar Kebutuhan Konten Publikasi Instansi Dinas KOMINFO

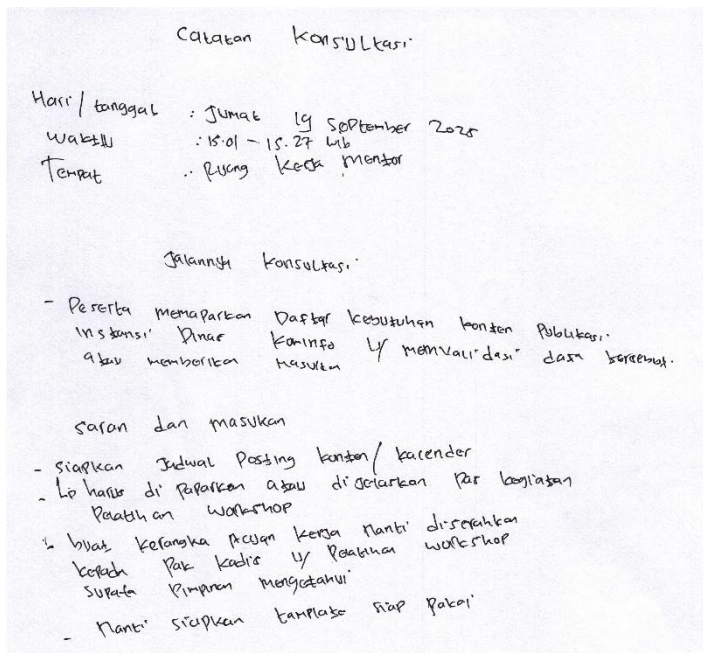
No	Jenis Konten	Bentuk Konten	Media Publikasi
1.	Layanan Informasi Publik	Infografis alur permohonan Informasi, artikel panduan	Website, FB,IG
2.	Layanan Literasi dan Edukasi Digital	Infografis tips keamanan digital, video edukasi tentang penggunaan teknologi yang aman	Website, FB,IG
3.	Layanan Publikasi dan Kehumasan	Berita Kegiatan, poster pengumuman resmi	Website, FB,IG
4.	Konten peringatan hari besar dan Nasional	Ucapan hari besar keAgamaan dan hari Nasional	Website, FB,IG
5.	Konten Informasi kegiatan	Poster kegiatan (seminar, workshop, rapat, sosialisasi, Talkshow, Podcast) Dokumentasi kegiatan (Foto dan video highlight) siaran pers/ berita kegiatan	Website, FB,IG, Youtube
6.	Konten Informasi	Berupa konten pengumuman penting seperti pengadaan CPNS, jadwal kapal, Gangguan jaring	Website, FB,IG

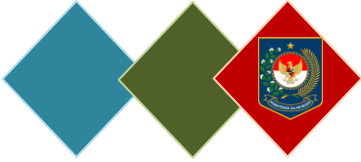


Bukti melakukan Konsultasi dengan Mentor



Bukti Catatan Konsultasi dengan Mentor

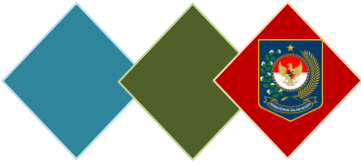




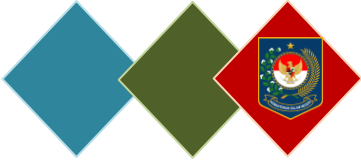
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No	<p>3. Membuat template konten yang Visual</p> <p>4. Menyusun panduan mengedit template dan mengunggah konten</p>
Tanggal Pelaksanaan	22 September – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidience	<p>Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jenis template yang di butuhkan 2. template yang dapat diedit berulang kali 3. Catatan hasil konsultasi dengan mentor <p>Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan langkah langkah sederhana mengedit template. 2. tersusunnya dokumen singkat berupa infografis atau poster yang memuat panduan praktis pengelolaan konten 3. Catatan Konsultasi kepada mentor
<p>Uraian Kegiatan yang di laksanakan :</p> <p>Kegiatan 3 Membuat template konten yang Visual</p>	



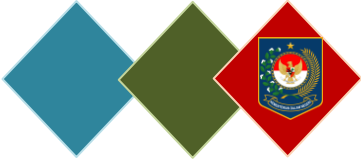
- Pada tahap kegiatan ketiga, saya menyiapkan daftar jenis-jenis template yang dibutuhkan untuk memudahkan proses pembuatan konten. Penyusunan daftar ini bertujuan agar terdapat acuan yang jelas dalam menentukan bentuk visual publikasi, sekaligus membantu menciptakan keseragaman desain pada setiap konten yang akan dipublikasikan. Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai dasar ASN **Berorientasi Pelayanan**(memahami dan memenuhi kebutuhan Pegawai dalam pembuatan konten interaktif) saya membuat Template yang sederhana, dengan jelas dan informatif sehingga mudah di pahami oleh Pegawai pengelola konten. **Adaptif**(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya menggunakan template dengan perubahan tren desain, kebutuhan publik, dan karakteristik media yang digunakan. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya memilih jenis template yang sesuai dengan kebutuhan publik serta mencatat alasannya.
- Pada tahap kedua, setelah menyusun daftar jenis-jenis template, saya membuat template yang dapat diedit secara berulang kali. Pembuatan template ini saya lakukan menggunakan aplikasi Canva, sehingga memudahkan pegawai pengelola konten dalam menggunakannya kembali sesuai kebutuhan publikasi. Pada tahap ini saya menerapkan nilai dasar ASN **Kompeten**(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) saya membuat template desain infografis yang bisa di edit berulang kali untuk mempermudah pegawai dalam membuat konten



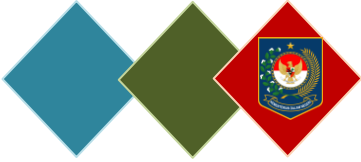
infografis Dan saya juga menerapkan nilai **Loyal**(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya akan mencantumkan Logo resmi instansi disetiap desain untuk menjaga reputasi Instansi setiap konten yang di publikasikan saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyusun template dengan standar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Pada tahap ketiga, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan template yang saya buat . dan meminta masukan serta saran dan masukan saya menerapkan nilai dasar ASN **Kolaboratif** (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah Rancangan lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. Dan saya juga menerapkan nilai **Harmonis**(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat. Dan saya juga menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan. Dan nilai **Loyal**(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya Menerima dan menindaklanjuti dengan baik saran dan masukan dari atasan.

Kegiatan 4 Menyusun panduan mengedit template dan mengunggah konten

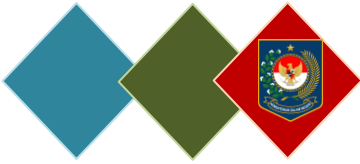


- Pada kegiatan keempat, tahap pertama yang saya lakukan adalah menyusun alur kerja secara sistematis dan sederhana, sehingga mudah dipahami oleh para pegawai. Penyusunan alur ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses pengeditan konten. Dengan adanya alur yang runtut dan sederhana, diharapkan pegawai dapat lebih mudah mengikuti setiap tahapan, meminimalisasi kesalahan, serta meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan konten yang akan dipublikasikan. Dalam tahap ini saya menerapkan nilai dasar ASN **Berorientasi Pelayanan**(Memahami dan memenuhi kebutuhan Pegawai) Saya Mengumpulkan seluruh tahapan kerja yang terkait dengan pengelolaan konten atau informasi publik di instansi. agar memudahkan pegawai memahami proses sehingga pelayanan informasi publik lebih cepat dan tepat. Dan saya juga menerapkan nilai **Akuntabel**(Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya Mencatat Setiap langkah dalam alur jelas tanggung jawabnya sehingga pegawai dapat mempertanggungjawabkan pekerjaannya. Nilai **Adaptif**(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya membuat Panduan dengan fleksibel dan mudah diperbarui sesuai perubahan template, prosedur, atau teknologi baru.
- Pada tahap kedua, saya melakukan pengumpulan panduan yang telah disusun kemudian menyusunnya kembali dalam bentuk dokumen singkat. Dokumen ini saya kemas dalam media visual seperti infografis atau poster



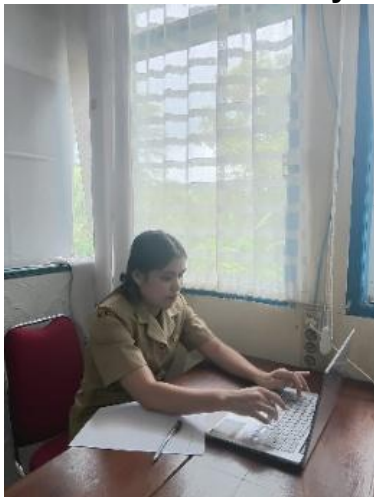
agar informasi lebih mudah dipahami, menarik secara tampilan, serta dapat menjadi acuan praktis bagi pegawai dalam melakukan proses pengelolaan dan pengeditan konten. Dalam tahap kegiatan ini saya menerapkan nilai dasar ASN **Berorientasi Pelayanan**(Memahami dan memenuhi Kebutuhan Pegawai) Saya menyusun panduan yang singkat berupa Infografis atau poster dibuat agar pegawai dapat memahami panduan dengan cepat dan mempermudah pelayanan informasi publik. Dan nilai **Kompeten**(Membantu orang lain belajar dengan membuat panduan yang mudah di pahami) Saya membantu pegawai meningkatkan keterampilan memahami dan menggunakan panduan secara efektif. Dan nilai **Adaptif**(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitasnya dengan mengubah informasi menjadi lebih menarik) Saya Menggunakan media visual seperti infografis atau poster merupakan bentuk adaptasi terhadap tren komunikasi publik yang lebih modern dan menarik.

- Pada tahap ketiga, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan empat Menyusun panduan mengedit template dan mengunggah konten dan meminta masukan serta saran dan masukan saya menerapkan nilai dasar ASN **Kolaboratif** (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah Rancangan lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. Dan saya juga menerapkan nilai **Harmonis**(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi



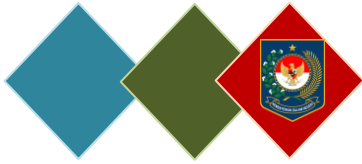
yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat. Dan saya juga menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan. Dan nilai **Loyal**(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya Menerima dan menindaklanjuti dengan baik saran dan masukan dari atasan.

Bukti dokumentasi saya menyiapkan daftar jenis Template



Output Daftar jenis template

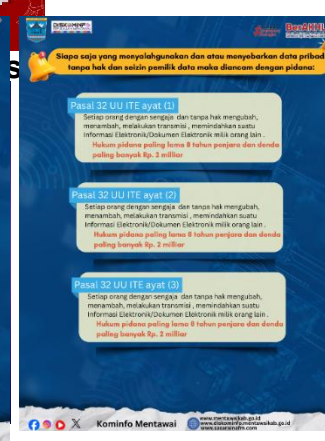
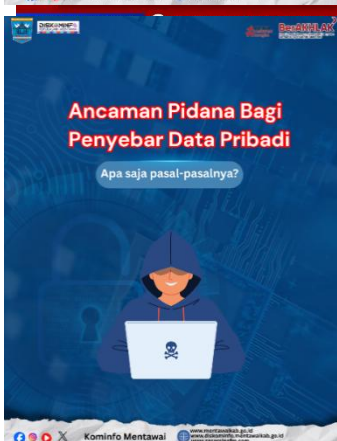
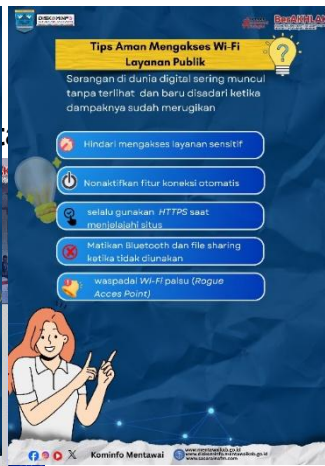
DAFTAR JENIS TAMPLATE			
No	Jenis Tاملate	Deskripsi	Link
1.	Template Berita	Berita Kegiatan Pemda	https://www.canva.com/design/DA6no4Ude8U/1vva0K0e0d8mge8N14q1cc87/utm_content=DA6no4Ude8U/utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=sharebutton
2.	Talkshow	Acara Talkshow di Radio Sasaraina	https://www.canva.com/design/DA6e4fD0u0U1c0p1yAW58Jm080s392Aw1ac87/utm_content=DA6e4fD0u0U1c0p1yAW58Jm080s392Aw1ac87/utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=sharebutton
3.	Podcast	Acara podcast Beranda Keminfo	https://www.canva.com/design/DA6peHNe87/22u26C0u0s8s22x0pV4d1cc87/utm_content=DA6peHNe87/utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=sharebutton
4.	Pengumuman	Pengumuman Penting (pangadaan CPNS, layanan internet, gangguan jaringan)	https://www.canva.com/design/DA6zh0eD70/Ch1N0u15wM2n0f09abU0w1ac87/utm_content=DA6zh0eD70/Ch1N0u15wM2n0f09abU0w1ac87/utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=sharebutton
5.	Infografis	Menyajikan tips atau edukasi, misalnya tips keamanan digital.	https://www.canva.com/design/DA6n4vkgg1/nvva0e8ey1p0a0e0y7k01cc87/utm_content=DA6n4vkgg1/nvva0e8ey1p0a0e0y7k01cc87/utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=sharebutton

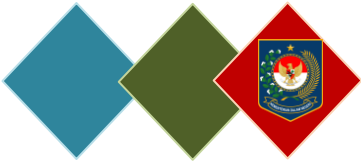


Bukti dokumentasi saya membuat template yang bisa di edit



Output Template konten Template Infografis





Apa Itu Cloud Storage?

Cloud storage adalah tempat penyimpanan data di internet. Artinya, file kamu (dokumen, foto, video, dll) disimpan di server online, bukan hanya di komputer atau HP.

Kominfo Mentawai

Manfaat Cloud Storage

- ✓ Akses dari mana saja
Kamu bisa buka file lewat HP, laptop, atau komputer lain asalkan terhubung ke internet
- ✓ Aman dari kehilangan data
Kalau perangkat rusak atau hilang, file kamu tetap aman di cloud.
- ✓ Mudah berbagi dengan orang lain
Dukup kirim link -- tidak perlu lewat flashdisk atau email berulang kali.
- ✓ Menghemat ruang penyimpanan perangkat
File besar bisa disimpan di cloud agar tidak memenuhi memori HP atau laptop.
- ✓ Kolaborasi mudah
Beberapa orang bisa mengedit dokumen yang sama secara bersamaan (misalnya di Google Drive).

Contohnya

- Google Drive -- terhubung dengan Gmail & Google Docs
- OneDrive -- terintegrasi dengan Microsoft Office
- Cloud -- digunakan oleh pengguna iPhone & Mac

Kominfo Mentawai

Tamplate acara Talkshow

PODCAST Beranda Kominfo

listen

www.mentawai.kab.go.id
www.diskominfo.mentawai.kab.go.id
www.sasarainfm.com

Podcast TALK SHOW

JANUARI 20 2026

Podcast With Special Guest

Listen Now
www.diskominfo.mentawai.kab.go.id
sasarainfm

TALK SHOW Podcast

With Special Guest

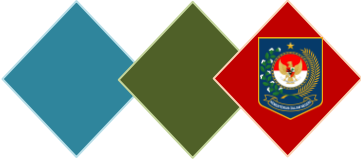
SUNDAY 17TH NOVEMBER 8 PM - 10 PM

Listen Now
www.diskominfo.mentawai.kab.go.id
sasarainfm

TALK SHOW!?

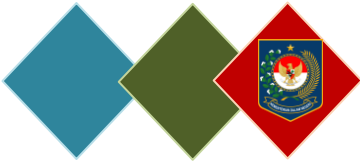
MUSARAINA

LIVE STREAMING
sasarainfm



Tamplate Pengumuman

Tamplate Konten Berita



JUDUL BERITA

Isi Berita

Berdasarkan pantauan di lapangan, kepadatan sudah terjadi sejak dini hari. Banyak pemudik yang mengeluhkan lamanya perjalanan akibat antrian kendaraan yang tak kunjung terurai. Beberapa di antaranya mengaku terjebak macet hingga lebih dari lima jam.

BERITA LENGKAP www.diskominformentawakab.go.id

"MALAM RESEPSI HUT KE-26 KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI BERLANGSUNG MERIAH"

Malam resepsi Hari Jadi ke-26 Kabupaten Kepulauan Mentawai yang digelar di Lapangan Desa Sauroinu, Kecamatan Sipora Selatan, Sabtu (4/10/2025), berlangsung meriah dan penuh kebersamaan. Berbeda dari tahun-tahun sebelumnya yang biasa diadakan di Tugu Jati, perayaan kali ini diadiri langsung oleh Bupati Rinto Wardana, Wakil Bupati Jekop Saguruk, Ketua DPRD Ibrani Sababekti, unsur Forkopimda, serta ratusan masyarakat. Dalam sambutannya, Bupati Rinto mengajak seluruh elemen masyarakat untuk terus bersinergi mewujudkan "Mentawai Merdeka dari Keteringgalan". Acara juga diramakan dengan pembagian hadiah berbagai lomba, penampilan seni, dan hiburan dari seniman lokal serta pelepasan malam resepsi HUT Mentawai ke-26 penuh semangat persatuan dan kemajuan.

Berita lengkap www.diskominformentawakab.go.id

Kominfo Mentawai

KABAR HARI INI

"BANK INDONESIA HIBAHKAN 2 UNIT GENSET UNTUK PEMKAB. MENTAWAI"

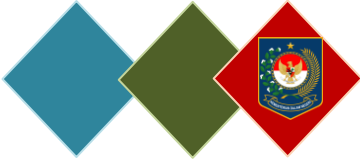
Bank Indonesia Perwakilan Sumbar menyerahkan dua unit genset kepada Pemkab Mentawai yang diserahkan Kepala BI Sumbar Mohamad Abdul Majid Ikrum kepada Bupati Rinto Wardana di Aula Bappeda Tuepejat, Jumat (3/10/2025). Bupati menyampaikan terima kasih karena bantuan tersebut akan mendukung ketersediaan listrik, mengurangi pemadaman, serta menunjang pariwisata di Sipora Utara. Kepala BI berharap hibah ini bisa membantu pelaku UMKM sekaligus meningkatkan pentingnya penggunaan rupiah sebagai satu-satunya alat pembayaran sah di Indonesia. Acara ini juga dirangka dengan penandatanganan komitmen bersama penggunaan rupiah dan dihadiri pimpinan daerah serta perwakilan instansi terkait.

INFO LENGKAP www.diskominformentawakab.go.id

Bukti Dokumentasi melakukan Konsultasi kepada mentor



Hari/bulan : Jumat, 26/09/2025
 Waktu : 19.00 Lib
 Tempat : Bilang Kumukori
 Jumlah konsultasi :
 - Penulis Memeriksa hasil foto dokumentasi dan kegiatan 3 survey kegiatan 9 Penerima Hibah Mentawai dan Genu
 - Survei dan Masukan
 Template konsultasi harus kurang minimal 5 menit



Kegiatan 4 Menyusun panduan mengedit template dan mengunggah konten Bukti Dokumentasi melakukan Penyusunan alur yang sederhana



Output Adanya Panduan tertulis langkah langkah sederhana mengedit template.

Langkah – Langkah mengedit konten di canva

1. Login dan Akses Canva

- ❖ Buka situs web www.canva.com di browser (atau gunakan app Canva di mobile).
- ❖ Login dengan akun, Google, Facebook, atau email Anda. Jika belum punya akun, daftar dulu (gratis).
- ❖ Setelah login, Anda akan berada di dashboard utama. Pilih bahasa Indonesia jika diperlukan (di pengaturan akun).

2. Cari dan Buka Template

- ❖ Di halaman utama, ketik kata kunci di kolom pencarian, misalnya "template poster" atau "presentasi" atau konten apa yang akan di buat.
- ❖ Pilih kategori (misalnya, "Social Media", "Presentation", atau "Flyer") untuk melihat template siap pakai.
- ❖ Klik template yang Anda sukai. Ini akan membuka editor Canva dengan template tersebut terbuka secara otomatis.
- ❖ Jika Anda punya template sendiri, yang sudah disimpan, klik "Desain Saya" di sidebar kiri, lalu pilih file untuk diedit.

3. Edit Elemen Template

- ❖ **Ubah teks:** Klik pada teks placeholder (misalnya, "Judul Utama"). Hapus teks lama, ketik yang baru. Sesuaikan font, ukuran, warna, atau alignment dari panel atas. (Font: pilih dari ribuan opsi; Color: klik ikon warna).

- ❖ **Ganti gambar atau elemen visual:**

- Klik gambar di template, lalu pilih "Ganti gambar" di toolbar atas. Upload foto Anda sendiri, atau pilih dari library Canva (gratis atau premium).

Tambah elemen baru: Di sidebar kiri, klik "Elemen" > cari ikon, foto, atau shape > drag ke kanvas.

- ❖ **Edit layout dan desain:**

- Geser elemen untuk memindahkan posisi (drag & drop).
- Ubah ukuran dengan menarik sudut elemen.
- Sesuaikan latar belakang: Klik "Latar Belakang" di sidebar kiri, pilih warna, pola, atau upload gambar.
- Tambah halaman baru (untuk multi-page seperti presentasi): Klik "+" di bawah kanvas.

- ❖ **Gunakan fitur lanjutan (jika perlu):**

- Animasi: Pilih elemen > klik "Animasi" di atas untuk efek gerak.
- Kolaborasi: Bagikan link edit ke orang lain via tombol "Bagikan".

- Pastikan desain responsif: Pratinjau di mode mobile/desktop dengan tombol di atas.

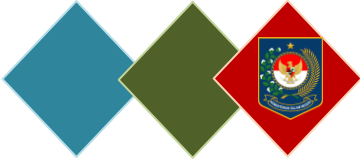
Tips saat edit: Ketikkan satu elemen dulu, zoom in/out dengan roda mouse atau pinch di mobile. Gunakan "Undo" (Ctrl+Z) jika salah.

4. Pratinjau dan Simpan

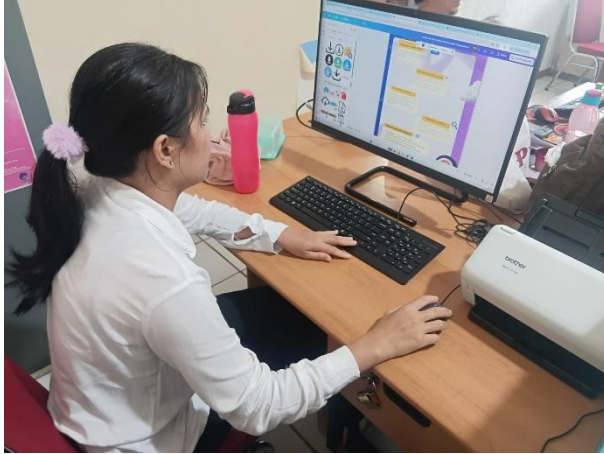
- ❖ Klik tombol "Pratinjau" (ikon mata) di atas untuk melihat hasil akhir.
- ❖ Simpan desain: Klik "Simpan" di atas kanvas. Canva otomatis menyimpan ke cloud, tapi beri nama file yang jelas (misalnya, "Poster Event V2").
- ❖ Jika ingin versi duplikat untuk backup, klik "Buat salinan" sebelum edit.

5. Download atau Bagikan

- ❖ Klik "Bagikan" > "Unduh" di atas kanvas.
- ❖ Pilih format: PNG/JPG untuk gambar, PDF untuk cetak, MP4 untuk video, atau PPT untuk presentasi.
- ❖ Atur kualitas (standar atau transparan untuk PNG).
- ❖ Bagikan langsung: Via link, email, atau integrasi ke Instagram/Twitter.
- ❖ Jika untuk cetak, pilih "Unduh sebagai PDF" untuk cetak agar ukuran tepat.



Bukti Dokumentasi saya Mengumpulkan panduan menjadi dokumen singkat dalam bentuk infografis atau poster.

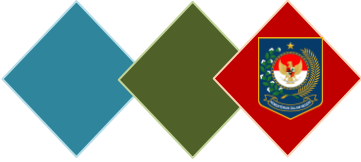


Output langkah-langkah edit konten dalam bentuk Infografis



Dokumentasi melakukan konsultasi





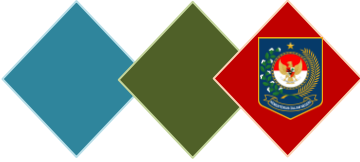
Output Catatan Konsultasi

Hari/bulan : Jumat, 26 / 09 / 2025
Waktu : 14.00 WIB
Tempat : Belay Kuntari

Jumlah konsultasi

- Penulis Menanyakan hasil yang diharapkan dari kegiatan ini serta kesulitan yang dialami peserta masalah dan lain
- Sifat dan Masalah

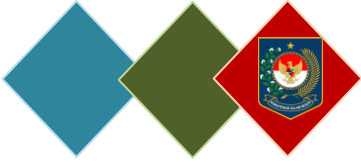
Template kerja harus kurang minimal 5 menit



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

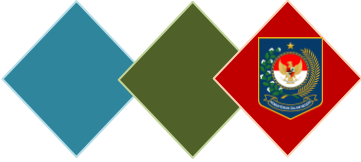
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No	<p>4. Melaksanakan Mini Workshop</p> <p>5. Membuat Agenda Konten Interaktif Bulanan</p>
Tanggal Pelaksanaan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidience	<p>Kegiatan 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertemu dengan Kepala Dinas Meminta Izin untuk melakukan Pelatihan 2. Menentukan Peserta/Mengirim Undangan Melalui Chat WA 3. Mengumpulkan Bahan untuk Pelatihan Mini Workshop 4. Melakukan Mini workshop 5. Konsultasi dengan Mentor <p>Kegiatan 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan Format interaktif 2. Menyusun Agenda Konten Bulanan 3. Konsultasi dengan mentor
Uraian Kegiatan	
<p>Kegiatan 5 Melaksanakan Mini Workshop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan kelima pada tahap pertama sebelum saya melakukan pelatihan mini workshop saya melakukan pertemuan dengan kepala Dinas Kominfo 	



meminta izin melakukan pelatihan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika di ruang aula rapat Dinas Kominfo guna supaya kegiatan Mini workshop berjalan dengan baik dalam tahap pertama saya menerapkan Nilai dasar ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan**((Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) Saya menyampaikan tujuan kegiatan dengan bahasa yang santun dan jelas, agar manfaat pelatihan dapat dipahami serta memberikan dampak positif bagi pegawai di lingkungan Dinas Kominfo saya juga menerapkan nilai **Harmonis**(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga sikap ramah, menghargai pendapat, serta menjalin komunikasi yang baik dengan Kepala Dinas sebagai bentuk membangun hubungan kerja yang sehat. Nilai **Akuntabel** Saya menjelaskan rencana pelaksanaan kegiatan secara terbuka, mulai dari jadwal, tempat, hingga peserta yang akan mengikuti, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

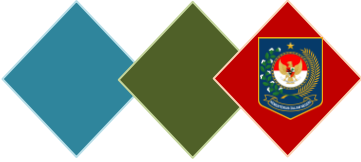
- Pada tahap kedua, saya membuat undangan pelaksanaan Mini Workshop melalui grup WhatsApp dengan menyampaikan tujuan, jadwal, serta tempat kegiatan. Hal ini dilakukan agar para pegawai, khususnya di Bidang Komunikasi, dapat mengikuti kegiatan dengan baik. Saya menerapkan nilai Dasar ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya Menyampaikan informasi undangan dengan bahasa yang jelas, ramah, dan mudah dipahami agar peserta merasa diperhatikan dan termotivasi untuk hadir. Saya juga menerapkan nilai (**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyampaikan detail waktu, tempat, dan



agenda kegiatan secara terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan.

Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Menggunakan komunikasi yang sopan dan menjaga etika dalam menyampaikan pesan di grup agar tercipta suasana kerja yang kondusif. **Kolaboratif** (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Mendorong partisipasi aktif pegawai dengan menyampaikan ajakan untuk bersama-sama mengikuti kegiatan Mini Workshop.

- Tahap ketiga sebelum melakukan pelatihan saya menyiapkan bahan untuk materi pelatihan mini workshop saya menerapkan nilai Dasar ASN yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan saya Menyusun materi yang mudah dipahami, relevan dengan kebutuhan pegawai, dan bermanfaat bagi peningkatan kapasitas kerja. Saya juga menerapkan nilai ASN **Kompeten** dengan saya Menguasai materi yang akan disampaikan dengan memperdalam referensi, menyiapkan contoh praktis, serta menyesuaikan dengan perkembangan teknologi. Saya menerapkan nilai **Akuntabel** Memastikan isi materi sesuai dengan tujuan kegiatan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kejelasan informasinya.
- Pada tahap keempat, saya melaksanakan kegiatan Mini Workshop. Sebelum memulai, saya terlebih dahulu mempersiapkan perangkat pendukung seperti laptop, proyektor, dan file materi dalam bentuk digital agar proses penyampaian berjalan lancar. Persiapan ini penting dilakukan agar kegiatan Mini Workshop dapat berlangsung secara efektif, terstruktur, dan memberikan manfaat nyata bagi peserta. Sebagai bentuk kesungguhan, saya memastikan



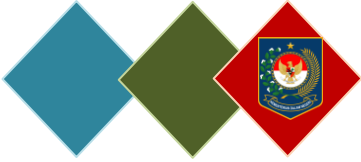
materi yang disajikan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif serta sesuai dengan kebutuhan Dinas Kominfo. Pada saat pelaksanaan, kegiatan dimulai dengan salam pembuka dan sapaan ramah kepada peserta, kemudian saya menyampaikan tujuan pelatihan agar arah kegiatan lebih jelas. Setelah itu, saya menyajikan materi melalui presentasi PowerPoint dengan penjelasan yang ringkas, padat, dan mudah dipahami.

Usai pemaparan, saya memandu sesi praktik dengan memperkenalkan dan menjelaskan tools yang ada di aplikasi Canva. Hal ini bertujuan agar peserta lebih mudah memahami langkah-langkah teknis dalam pembuatan konten sederhana, sekaligus meningkatkan keterampilan mereka dalam mendukung penyebaran informasi publik. Dalam tahap ini saya menerapkan nilai ASN **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) Membuka pelatihan dengan ramah dan menyampaikan tujuan dengan jelas agar peserta merasa diperhatikan. Dan nilai **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya menyusun laporan pelaksanaan workshop secara jelas dan Transparansi

Kompeten saya Menguasai materi, menyampaikan penjelasan secara sistematis, dan memberikan praktik langsung menggunakan tools Canva.

Kolaboratif Mendorong peserta untuk berlatih bersama, berbagi pengalaman, dan bekerja sama dalam memahami materi yang disampaikan

Adaptif Memanfaatkan teknologi dan aplikasi digital yang relevan dengan kebutuhan peserta untuk memudahkan proses belajar. **Harmonis** Menjalin

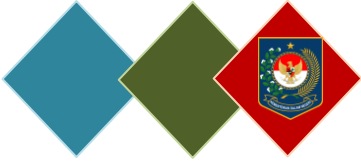


komunikasi dua arah dengan peserta melalui sapaan, tanya jawab, dan interaksi yang membangun suasana pelatihan kondusif.

- Setelah melaksanakan kegiatan Mini Workshop dan menyusun laporan hasil pelaksanaannya, saya melakukan konsultasi kepada mentor. Tujuan konsultasi ini adalah untuk mendapatkan arahan, masukan, serta evaluasi yang dapat menjadi nilai tambah dalam kegiatan aktualisasi saya. Pada kesempatan tersebut, saya memaparkan secara ringkas mengenai apa yang telah dikerjakan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh. Dengan adanya konsultasi ini, saya dapat menyempurnakan laporan sekaligus memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan selaras dengan tujuan pembelajaran aktualisasi. **Kolaboratif** (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah Rancangan lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. **Harmonis**(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat. **Berorientasi Pelayanan**(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan

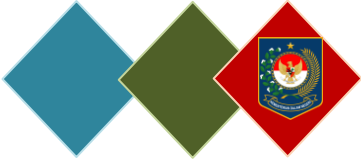
Kegiatan 6 Membuat Agenda Konten Interaktif Bulanan

- Kegiatan keenam pada tahap pertama adalah menentukan format interaktif yang akan digunakan dalam mendukung pelaksanaan aktualisasi. Penentuan



format ini bertujuan untuk memberikan variasi penyampaian informasi agar lebih menarik, mudah dipahami, serta mendorong partisipasi aktif dari peserta maupun audiens. Dalam proses ini saya mempertimbangkan aspek kemudahan penggunaan, relevansi dengan kebutuhan instansi, serta efektivitas dalam menyampaikan pesan yang ingin dicapai. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai ASN **Berorientasi Pelayanan**(Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) saya Menyusun konten sesuai kebutuhan publik. Dan nilai **Loyal**(Menjaga nama baik Instansi)saya Mendukung misi dan kebijakan instansi dalam penyebaran informasi. **Adaptif**(terus berinovasi dan mengembangkan kreativitasnya dengan mengubah informasi menjadi lebih menarik) Saya Menyesuaikan konten dengan tren media digital terbaru

- Pada tahap ke dua saya menyusun agenda konten bulanan. Penyusunan agenda ini dilakukan agar publikasi informasi melalui website maupun media sosial instansi dapat berjalan teratur, terencana, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya agenda konten bulanan, proses penyebaran informasi menjadi lebih terarah, konsisten, dan mampu mendukung upaya optimalisasi pelayanan publik di bidang komunikasi dan informatika. Saya menerapkan nilai dasar ASN **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya Menyusun agenda dan panduan konten secara jelas, sehingga dapat dipertanggung jawabkan **Loyal**(Menjaga nama baik Instansi) Saya Memastikan konten mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi.

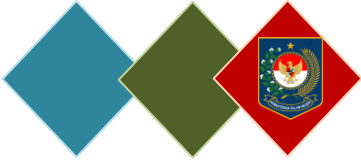


- Tahap ketiga saya melakukan konsultasi kepada mentor. Tujuan konsultasi ini adalah untuk mendapatkan arahan, masukan, serta evaluasi yang dapat menjadi nilai tambah dalam kegiatan aktualisasi saya. Pada kesempatan tersebut, saya memaparkan secara ringkas mengenai apa yang telah dikerjakan pada kegiatan enam saya menerapkan nilai dasar ASN **Kolaboratif** (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah Rancangan lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. **Harmonis**(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat. **Berorientasi Pelayanan**(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan

Kegiatan 5 Melaksanakan Mini Workshop

Bukti Dokumentasi saya melakukan pertemuan dengan Kepala Dinas





Bukti undangan chat di group WA

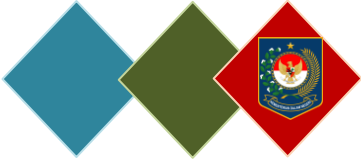


Bukti Dokumentasi Saya mencari Bahan untuk materi



Output Bahan Materi PPT

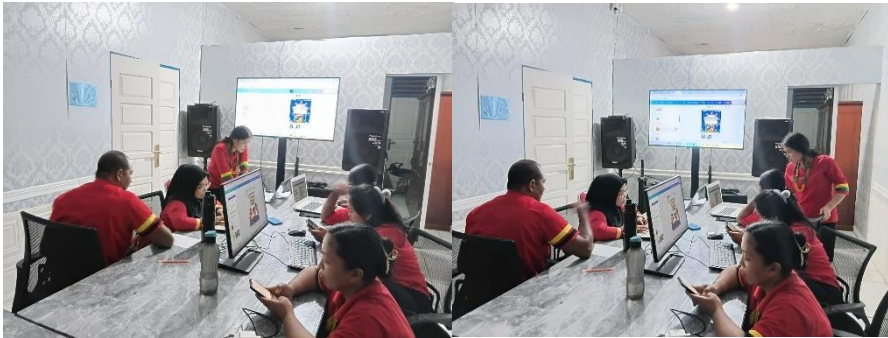




Dokumentasi Pelatihan Mini workshop



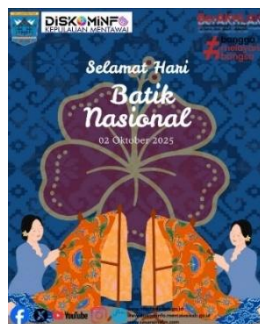
Pemaparan Materi PPT

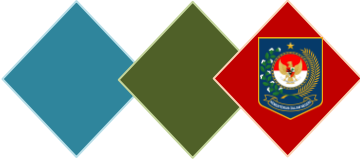


Pembuatan satu Konten Hari Batik



Hasil Konten pembuatan peserta





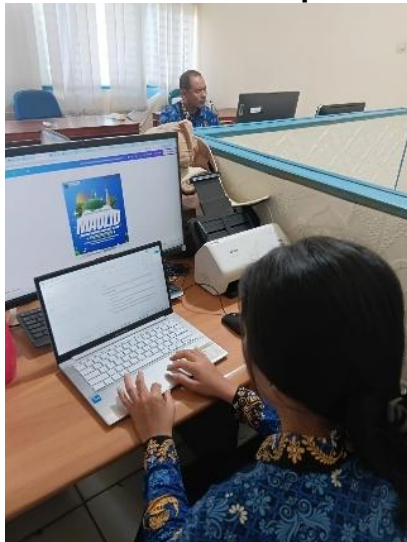
Daftar Hadir Peserta

Daftar Hadir Peserta Pelatihan Mini Workshop Desain Konten Interaktif

Hari/ Tanggal : Senin, 29 September 2025
 Waktu : 09.30 wib - Selesai
 Tempat : Aula Rapat Dinas Kominfo

No	Nama Peserta	Jabatan	TTD
1.	Kerisnita Talleves		<i>Krisnita</i>
2.	Junia Yekonia		<i>Junia</i>
3.	Ardana Lasmi		<i>Ardana</i>
4.	Riska Isuharti		<i>Riska</i>
5.	Hici Ramona Fitri Yanti		<i>Hici</i>

Bukti Dokumentasi pembuatan Laporan Pelatihan



Otput laporan

LAPORAN KEGIATAN
MINI WORKSHOP
DESAIN KONTEN INFOGRAFIS



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
2025

I. LATAR BELAKANG

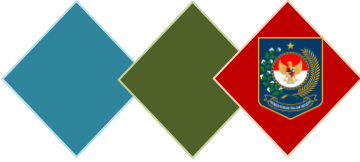
A. Pendahuluan

Infografis merupakan salah satu keterampilan penting dalam menyampaikan informasi secara visual dan menarik. Untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam membuat infografis yang efektif dan estetis, diadakan Mini Workshop Pelatihan Desain Infografis yang bertujuan memberikan pemahaman dasar serta praktik langsung menggunakan tools desain populer.

Kegiatan ini juga dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan kapasitas pegawai pengelola konten publikasi di lingkungan instansi, sehingga informasi publik dapat disajikan dengan lebih kreatif, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat.

B. Tujuan workshop

1. Meningkatkan pemahaman peserta tentang prinsip dasar desain infografis.
2. Melatih peserta menggunakan tools desain infografis (Canva).
3. Membekali peserta dengan kemampuan membuat infografis sederhana yang komunikatif.



II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Waktu dan tempat

Kegiatan Mini Workshop Desain Konten Infografis diselenggarakan pada hari Senin, 29 September 2025 pukul 09.30 WIB sampai dengan selesai, bertempat di Aula Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai.

B. Peserta

Peserta mini workshop meliputi pegawai konten dan pegawai dinas instansi yang terdiri dari 5 orang.

C. Materi

1. Pengenalan dan Prinsip Dasar Desain
2. Pengenalan dan Prinsip Dasar Desain
3. Prinsip-Prinsip Dasar Desain
4. Contoh penerapannya.
5. Dasar dan Demo Praktis Desain
6. Tools Dasar dan Demo Praktis Desain
7. Demo Praktis (Contoh Menggunakan Canva)

III. RANGKAIAN KEGIATAN

1. Pembukaan

Penjelasan singkat mengenai tujuan dan manfaat kegiatan.

2. Pemaparan materi

Pemaparan materi melalui slide PPT

Pengenalan tools untuk desain (aplikasi Canva)

3. Demo Canva

Peserta membuat contoh untuk infografis yang sederhana yang memudahkan pegawai bisa bikin satu karya visual

4. Praktik

Peserta membuat satu konten yang menghasilkan visual yang menarik dan profesional. Peserta membuat satu konten yang menghasilkan visual yang menarik dan profesional.

5. Presentasi hasil desain

Diskusikan dan evaluasi hasil desain

IV. HASIL DAN EVALUASI

A. Hasil Kegiatan

1. Peserta berhasil membuat infografis sederhana dengan tema yang telah ditentukan.
2. Peningkatan pemahaman prinsip desain seperti penggunaan warna, tipografi, dan layout.
3. Peserta dapat menggunakan aplikasi Canva untuk membuat infografis sederhana.

B. Laporan Hasil Kuesioner Tingkat Kepuasan Peserta

Berikut hasil penilaian peserta terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan:

Skala penilaian:

1 = Sangat Tidak Puas

2 = Tidak Puas

3 = Cukup Puas

4 = Puas

5 = Sangat Puas

No	Nama Peserta	Materi dipahami	Mudah	Pemateri Jelas	Waktu Efektif	Sarana Mendukung
1.	Kristian Talleleu	4	4	4	4	3
2.	Ardina Lasmii	4	4	4	4	3
3.	Junia Veronika	5	5	5	5	5
4.	Hjri Ramina Fitri Yanti	4	4	4	4	4
5.	Siska Lis Suharti	4	4	4	4	4

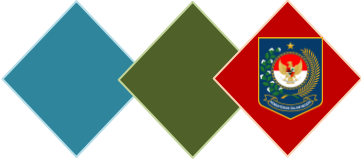
Total rata-rata keseluruhan: $\frac{4.2 + 4.2 + 4.2 + 4.2 + 3.8}{5} = 4.12$

Kategori: "Puas"

❖ Saran dan Masukan Peserta

Beberapa masukan utama yang muncul:

- Perbaiki sarana dan perangkat pendukung agar semua peserta mendapat pengalaman belajar yang merata.
- Penambahan waktu pelatihan agar materi lebih mendalam.
- Kegiatan dilakukan lebih terencana dan berkelanjutan.
- Pelatihan diulang secara periodik untuk memperkaya keterampilan pegawai.



V. Penutup.

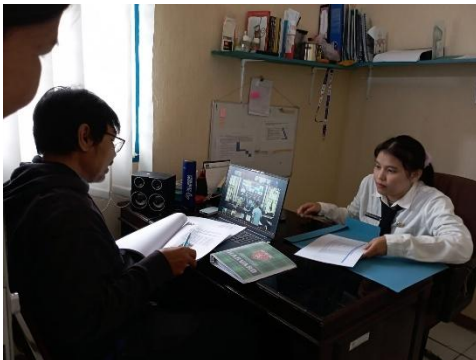
Mini workshop pelatihan desain infografis ini berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan. Diharapkan, peserta dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk kebutuhan pekerjaan atau pengembangan diri. Rekomendasi untuk kegiatan selanjutnya adalah memperpanjang durasi dan menambah materi lanjutan, seperti animasi infografis.

Tuapejat, 30 September 2025

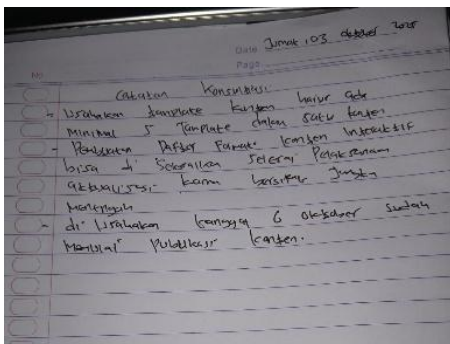
.Pelaksana

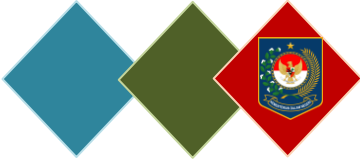
Devi Rohani Sabolak, S.Kom

Bukti dokumentasi melakukan Konsultasi

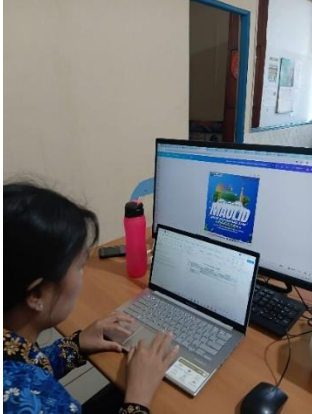


Catatan Konsultasi





Kegiatan 6 Membuat Agenda Konten Interaktif Bulanan
Bukti Dokumentasi saya membuat Daftar konten Interaktif



Output Daftar konten interaktif

Daftar Format Konten Interaktif

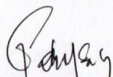
No	Format Konten	Deskripsi Singkat	Platform
1.	Polling dan Survei	Pilihan jawaban singkat	Facebook, Instagram
2.	Kuis	desain slide dengan pertanyaan + pilihan jawaban	Facebook, Instagram
3.	Infografis Interaktif	Infografis dengan elemen klik/tap (misalnya peta, data statistik dinamis)	Website, Facebook, Instagram
4.	Form Feedback Online	Kotak saran digital dengan pertanyaan singkat.	Website, Facebook, Instagram
5.	Form Tanya Jawab (Q&A)	Kolom untuk publik bertanya, instansi menjawab	Website, Facebook, Instagram

Output Jadwal Posting konten

Jadwal Posting Rutin Sosial Media Dinas KOMINFO

Hari	Waktu Posting (Wib)	Jenis Konten	Platform	Penanggung Jawab
Senin	8:00	Berita visual	facebook, Instagram	Devi
	12:00	Poling Interaktif	facebook, Instagram, website	pemegang Sosmed (Devi, Tina)
	18:00	Layanan Literasi dan Edukasi Digital	facebook, Instagram, website	Devi
Selasa	8:00	Video Berita Mentawai	facebook, Instagram	kakTina, Pak Kristian
	12:00	Berita visual	facebook, Instagram	Devi
Rabu	18:00	Layanan Literasi dan edukasi digital	facebook, Instagram, website	Devi
	8:00	Video Berita Mentawai	facebook, Instagram	kak Tina, Pak Kristian
	12:00	Layanan Literasi dan edukasi digital	facebook, Instagram, website	Devi
Kamis	18:00	Poling dan Survei	facebook, Instagram, website	pemegang Sosmed (Devi, Tina)
	8:00	Berita visual	facebook, Instagram	Devi
	12:00	Poling Interaktif	facebook, Instagram, website	pemegang Sosmed (Devi, Tina)
Jumat	18:00	Video Berita Mentawai	facebook, Instagram, website	kak Tina, Pak Kristian
	8:00	Audio Konten (Podcast Audio)	facebook, Instagram, website	Pak Dhio, bang Dedet
	12:00	Kuis Interaktif	facebook, Instagram, website	pemegang Sosmed (Devi, Tina)
	18:00	Video Seputar Kegiatan Dinas Kominfo	facebook, Instagram	Kak Tina, PaK kristian

Diketahui,
 Kepala Bidang Komunikasi

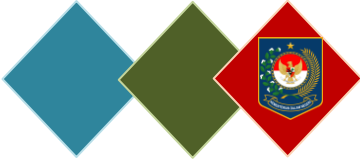

GABRIEL SAKERU, S.Sos., MM
 NIP 19740401200003 1 004



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No	<p>7. Melakukan Uji Coba Pembuatan dan Publikasi</p> <p>8. Monitoring Feedback dari Publik</p> <p>9. Laporan Evaluasi</p>
Tanggal Pelaksanaan	01 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidience	<p>Kegiatan 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan konten 2. Melakukan Uji coba 3. Melakukan Koordinasi dengan mentor 4. Melakukan Publikasi Konten di sosmed 5. Mengecek dan mengevaluasi <p>Kegiatan 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau like, komentar, share, di sosmed 2. Mencatat dan mengolah data dalam bentuk tabel 3. Mendiskusikan hasil kepada Pegawai pengelola Konten 4. Menyusun laporan monitoring <p>Kegiatan 9</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyusun laporan

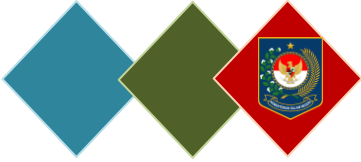


3. Menyampaikan Hasil laporan evaluasi Kepada Mentor

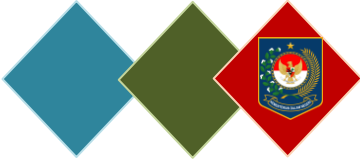
Uraian Kegiatan

Kegiatan 7 Melakukan Uji Coba Pembuatan Konten dan Publikasi

- Pada kegiatan ini tahap pertama saya menyiapkan beberapa konten publikasi untuk media sosial instansi. Proses pembuatan konten dilakukan menggunakan aplikasi Canva agar hasil desain lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat. Tema konten disesuaikan dengan hari-hari penting atau isu yang sedang relevan, sehingga informasi yang disampaikan dapat lebih tepat sasaran dan meningkatkan minat masyarakat untuk berinteraksi dengan konten tersebut. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai ASN **Berorientasi Pelayanan**(Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) saya Mempersiapkan konten yang bermanfaat dan mudah dipahami publik. Dan saya juga menerapkan nilai Adaptif **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) saya Menyesuaikan konten dengan tren komunikasi digital yang relevan saya berupaya memanfaatkan teknologi digital (aplikasi Canva) dalam mendukung proses kerja agar lebih efisien dan sesuai dengan perkembangan zaman. Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel**(melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) melalui penyusunan dan publikasi konten yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi sumber informasi maupun kebenaran datanya. Dan nilai **loyal** setiap konten yang saya buat saya selalu memakai logo Instansi

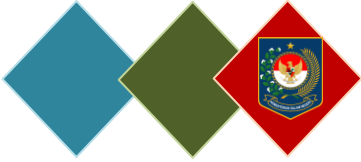


- Tahap Kedua saya melakukan uji coba Publikasi Konten supaya saya bisa menilai konten mana yang paling diminati Masyarakat Selama proses uji coba, saya memantau tingkat interaksi masyarakat seperti jumlah like, komentar, dan share, serta memperhatikan jangkauan (reach) setiap konten yang diunggah. Hasil pemantauan tersebut menjadi bahan evaluasi untuk memperbaiki strategi penyajian informasi publik agar ke depannya lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan audiens. Dalam tahapan ini saya menerapkan nilai ASN **Harmonis**(Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) saya Memberikan arahan dengan bahasa yang sopan dan santun. dan Nilai **Akuntabel**(melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya Bertanggung jawab dalam mendampingi pegawai, memastikan uji coba berjalan sesuai rencana, agar menghasilkan konten yang bermanfaat untuk publik. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.) saya Menyesuaikan konten dengan tren komunikasi digital yang relevan.
- Pada tahap ketiga , saya melakukan publikasi konten melalui media sosial instansi dengan memperhatikan kesesuaian tema dengan momentum atau hari tertentu. Langkah ini dilakukan agar setiap konten yang dipublikasikan terintegrasi dengan kalender kegiatan dan Dalam proses publikasi, saya memastikan bahwa desain visual, pesan informasi, serta waktu unggahan telah disesuaikan dengan karakteristik audiens media sosial instansi. Dengan demikian, konten yang dipublikasikan tidak hanya informatif, tetapi juga memiliki nilai strategis dalam memperkuat citra positif instansi dan meningkatkan jangkauan (reach) publik. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai ASN **Berorientasi Pelayanan**(Memahami dan



memenuhi kebutuhan Masyarakat)saya menyajikan informasi yang mudah dipahami. Dan **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya memastikan konten yang saya publikasikan akurat sesuai kebijakan instansi untuk dapat saya pertanggung jawabkan dan saya juga menerapkan nilai **loyal** setiap konten yang saya buat saya selalu memakai logo Instansi

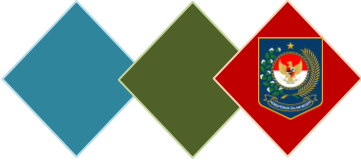
- Pada tahap keempat, saya melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap hasil publikasi konten yang telah diunggah di media sosial instansi. Langkah ini bertujuan untuk menilai efektivitas konten yang telah dipublikasikan serta mengetahui sejauh mana tingkat interaksi masyarakat terhadap informasi yang disampaikan. Monitoring dilakukan dengan cara mengamati data insight media sosial, seperti jumlah like, komentar, share, dan jangkauan (reach) setiap konten. Dari hasil pengamatan tersebut, saya dapat mengidentifikasi jenis konten yang paling diminati dan menentukan strategi perbaikan pada publikasi berikutnya agar lebih optimal. Saya menerapkan nilai ASN **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) dengan melakukan penilaian berbasis data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Tahap Kelima saya melakukan Koordinasi Dengan Mentor terhadap Publikasi uji coba untuk mendapat nilai tambah pada kegiatan aktualisasi saya saya menerapkan menerapkan nilai dasar ASN **Kolaboratif** (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah Rancangan lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. Dan saya juga menerapkan



nilai **Harmonis**(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat. Dan saya juga menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan. Dan nilai **Loyal**(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya Menerima dan menindaklanjuti dengan baik saran dan masukan dari atasan.

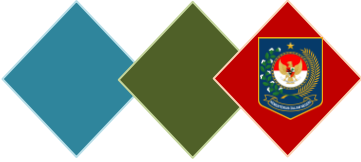
Kegiatan 8 Monitoring feedback dari publik

- Pada tahap ini, saya melakukan monitoring terhadap hasil publikasi konten dengan cara memantau jumlah like, komentar, dan share pada akun media sosial Facebook instansi kemudian dengan mencatatnya . Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melihat performa atau respon masyarakat terhadap setiap konten yang telah dipublikasikan. Melalui proses pemantauan ini, saya dapat mengetahui jenis konten yang paling diminati masyarakat, serta memahami pola interaksi publik terhadap informasi yang disampaikan. Hasil dari monitoring tersebut menjadi dasar untuk melakukan evaluasi dan perbaikan konten agar ke depannya lebih efektif dalam menarik perhatian dan meningkatkan partisipasi masyarakat. Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai ASN **Akuntabel**(melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) dengan melakukan pemantauan dan pencatatan hasil secara objektif dan terukur.
- Pada tahap kedua, hasil monitoring yang telah saya lakukan kemudian saya catat dan olah ke dalam bentuk tabel. Pengolahan data ini bertujuan untuk mempermudah



proses analisis terhadap performa setiap konten yang telah dipublikasikan. Data yang dicatat meliputi tanggal publikasi, judul konten, periode (sebelum atau sesudah pelatihan), jumlah like, komentar, share, total interaksi, serta jangkauan (reach). Melalui penyusunan data dalam bentuk tabel, saya dapat melihat secara lebih jelas perbandingan performa konten, baik sebelum maupun sesudah kegiatan pelatihan dilakukan. Saya menerapkan nilai ASN **Akuntabel**(melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) dengan menyajikan data hasil monitoring secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan

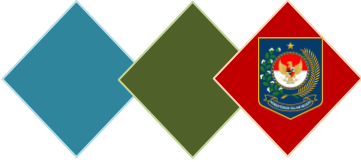
- tahap ketiga, saya melakukan konsultasi dengan salah satu pegawai pengelola konten media sosial instansi terkait hasil monitoring yang telah saya catat sebelumnya. Kegiatan konsultasi ini bertujuan untuk mendapatkan masukan, saran, serta umpan balik terhadap hasil analisis data yang telah saya lakukan, sehingga saya dapat memperbaiki dan menyempurnakan cara pengelolaan konten ke depannya. Saya menerapkan nilai ASN **Kolaboratif**(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya melakukan diskusi dengan Pegawai pengolah konten Diskusi dilakukan untuk mencapai pemahaman bersama dan menghasilkan perbaikan strategi publikasi. **Harmonis**(Membangun lingkungan lingkungan kerja yang kondusif) Saya menggunakan Bahasa yang sopan dan saling menghargai agar tercipta komunikasi yang baik.
- Pada tahap keempat, saya melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil monitoring terhadap publikasi konten media sosial instansi. Laporan ini berisi rangkuman data yang telah saya peroleh selama proses pemantauan, seperti jumlah like, komentar, share, total interaksi, dan jangkauan (reach) dari setiap



konten yang telah dipublikasikan Saya menerapkan Nilai ASN **Akuntabel**(melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) dengan menyusun laporan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

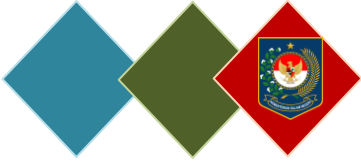
Kegiatan 9 Laporan Evaluasi

- Pada tahap pertama, saya melakukan kegiatan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan ini berisi uraian hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang dilakukan selama kegiatan berlangsung saya menerapkan nilai ASN **Akuntabel**(melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) menyusun laporan secara jujur, lengkap, dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Pada tahap kedua, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah saya susun sebelumnya. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh saran, masukan, dan koreksi dari mentor agar laporan yang saya buat menjadi lebih baik, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku saya menerapkan nilai ASN **Kolaboratif** (Terbuka dalam Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan dan arahan untuk mendapatkan nilai tambah Rancangan lebih matang karena sudah dikoreksi dan disempurnakan bersama. Dan saya juga menerapkan nilai **Harmonis**(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya

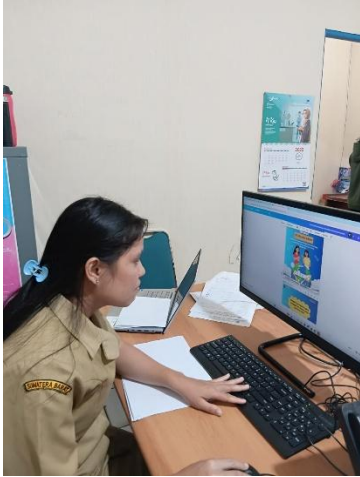


melakukan Koordinasi dengan mentor menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan kerja yang sehat. Dan saya juga menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**(Ramah, cekatan, solutif dapat diandalkan) saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah dan sopan. Dan nilai **Loyal**(Menjaga nama baik sesama ASN,Pimpinan, Instansi dan Negara) saya Menerima dan menindaklanjuti dengan baik saran dan masukan dari atasan.

- Pada tahap ketiga, saya menyerahkan hasil laporan evaluasi kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan tindak lanjut dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Penyerahan laporan ini dilakukan setelah melalui proses konsultasi dan perbaikan berdasarkan saran serta masukan yang diberikan oleh mentor pada tahap sebelumnya. Saya menerapkan nilai ASN **Akuntabel**(melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) dengan menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan nilai **Harmonis**(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menyampaikan hasil evaluasi dengan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan

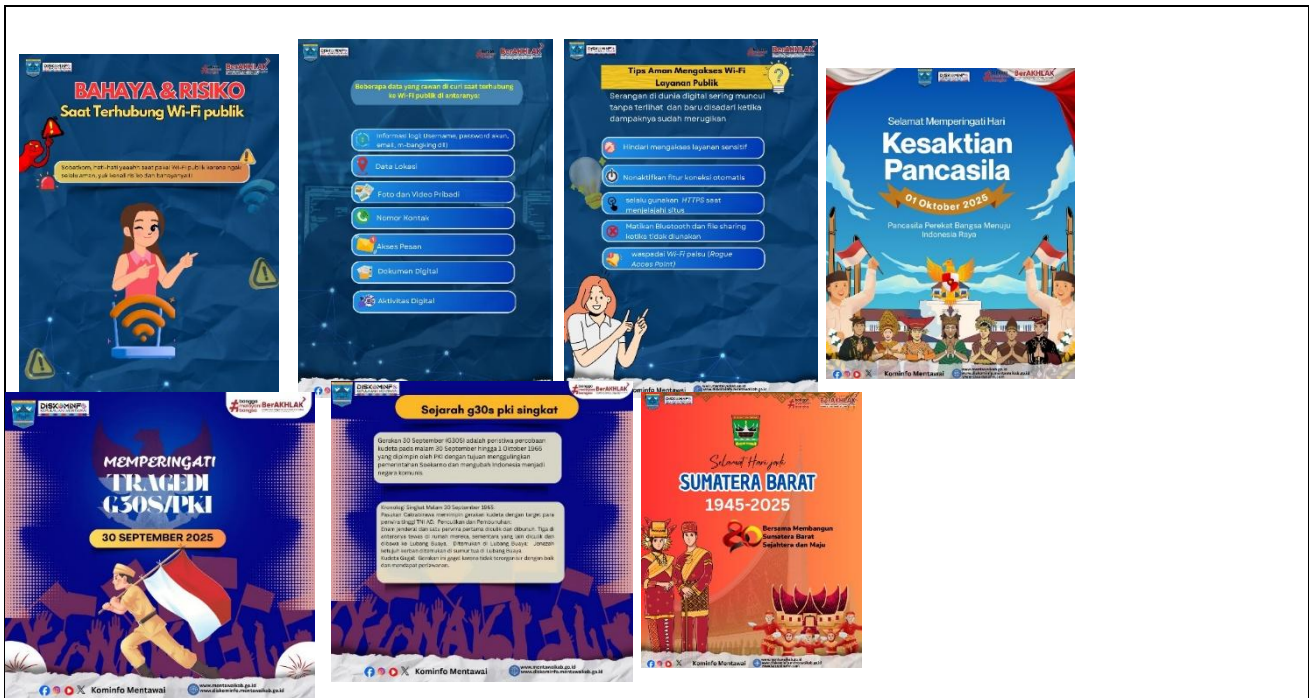
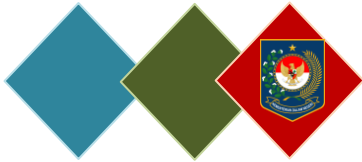


Kegiatan 7 Melakukan Uji Coba Pembuatan Konten dan Publikasi Bukti Dokumentasi saya mempersiapkan konten

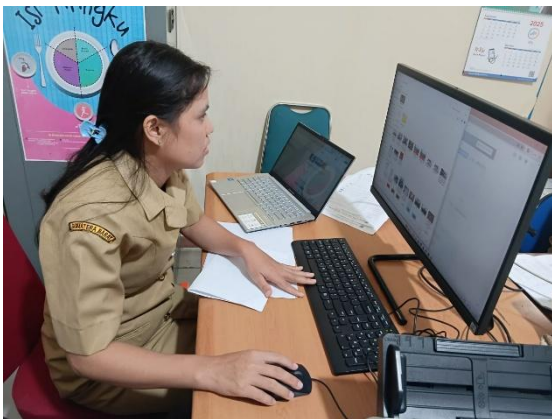


Output hasil konten yang saya buat



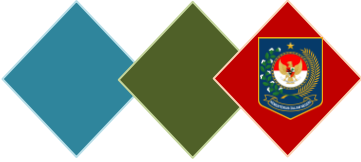


Bukti Dokumentasi Saya Melakukan uji coba Publikasi konten



Output hasil uji coba publikasi konten

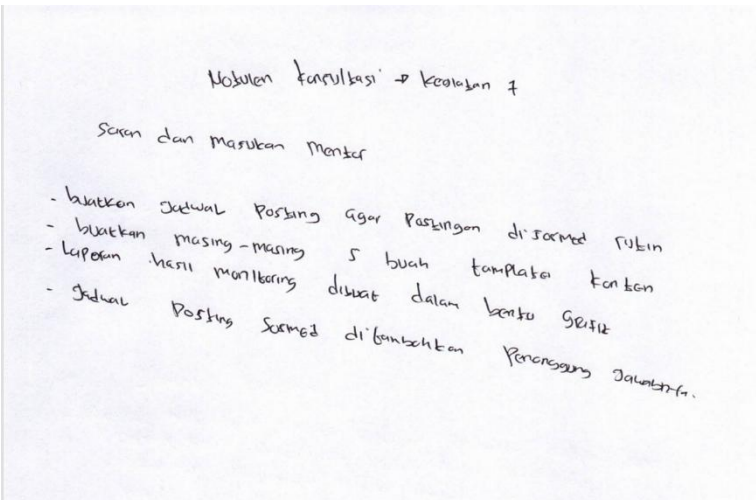




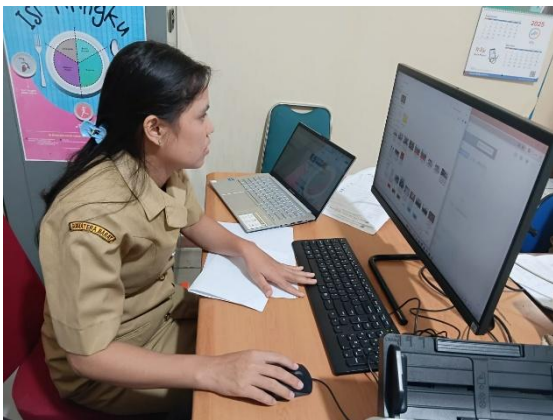
Dokumentasi konsultasi dengan mentor

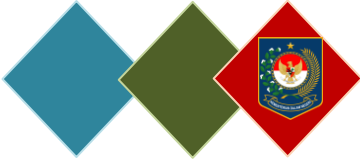


Output Catatan Konsultasi



Dokumentasi melakukan Publikasi Konten

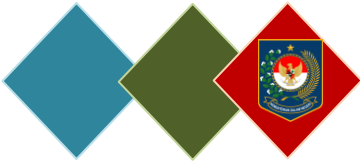




Output Publikasi konten di sosmed

Dokumentasi Mengecek dan mengevaluasi Konten





Output laporan

Hasil Monitoring

Tanggal	Judul Konten	Periode	Jangkauan	Interaksi
9/17/2025	Selamat Hari Peringatan Nasional	Sebelum Pelatihan	658	20
9/17/2025	Brosur Pengumuman Kampus Pidir	Sebelum Pelatihan	1.744	39
9/17/2025	Tauhid Berita	Sebelum Pelatihan	638	11
9/22/2025	Live streaming Talkshow Pelatihan Teknis Potensi			
9/22/2025	SAR	sebelum Pelatihan	486	33
9/22/2025	Daftar Berita	Sebelum Pelatihan	357	6
10/2/2025	Konten infografis ucapan hari bank	Sesudah pelatihan	840	28
10/2/2025	Video jalan sehat dalam rangka hari jadi Mentawai	Sesudah pelatihan	4.399	74
10/4/2025	Video inspektif ucapan HUT kab. Mentawai	Sesudah pelatihan	498	18
10/4/2025	Berita infografis	Sesudah pelatihan	381	6
10/4/2025	Live streaming Pawai Budaya	Sesudah pelatihan	683	24
10/4/2025	Live Streaming malam Besepai baru jadi kab			
10/4/2025	Mentawai	Sesudah pelatihan	3.182	141
10/5/2025	Video Edukasi jadi kab mentawai	Sesudah pelatihan	5.764	78
10/6/2025	Ucapan hari Arsitektur sedunia	Sesudah pelatihan	367	7
10/6/2025	Berita yang dibatasi akses akses infografis	Sesudah pelatihan	872	9
10/6/2025	Infografis edukasi menggunakan wifi publik	Sesudah pelatihan	390	4
10/7/2025	Ucapan hari Komunikasi sedunia	Sesudah pelatihan	211	3
10/7/2025	berita yang dikemas dalam bentuk infografis	Sesudah pelatihan	547	6
10/8/2025	Edukasi Tentang CloudStorage	Sesudah pelatihan	220	2
10/8/2025	Hari pos sedunia	Sesudah pelatihan	129	2

Ringkasan Data

Periode	Jumlah Konten	Total jangkauan	Total Interaksi	Rata-rata jangkauan	Rata-rata interaksi
Sebelum pelatihan	5	3.883	109	777	22
Sesudah Pelatihan	15	21.234	409	1.416	27

2. Analisis Perbandingan

1. Jumlah Konten:

- Setelah pelatihan, jumlah konten yang dipublikasikan meningkat signifikan dari 5 menjadi 15 konten, menandakan peningkatan produktivitas tim pengelola media.

2. Jangkauan (Reach):

- Total jangkauan meningkat dari 3.883 menjadi 21.234, atau naik sekitar 447%.
- Rata-rata jangkauan per konten naik dari 777 menjadi 1.416 pengguna.
- Ini menunjukkan bahwa konten setelah pelatihan lebih menarik perhatian audiens dan lebih efektif menjangkau masyarakat.

3. Interaksi (Engagement):

- Total interaksi meningkat dari 109 menjadi 407, atau naik sekitar 273%.
- Rata-rata interaksi per konten juga naik dari 22 menjadi 27, menunjukkan peningkatan respon audiens terhadap konten yang lebih menarik.

4. Jenis Konten dengan Dampak Tertinggi (Sesudah Pelatihan):

- Live Streaming Malam Besepai HUT Kab. Mentawai → Jangkauan 3.182, Interaksi 141
- Video Hari Jadi Kab. Mentawai → Jangkauan 3.764, Interaksi 78
- Video Jalan Sehat Hari Jadi Mentawai → Jangkauan 4.399, Interaksi 74
- Jenis konten video dan siaran langsung memiliki engagement tertinggi, menunjukkan preferensi audiens terhadap konten visual dinamis.

3. Kesimpulan Utama

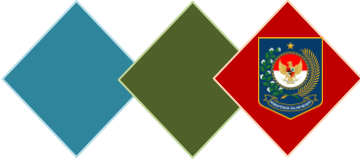
- Setelah pelatihan, terdapat peningkatan signifikan dalam produktivitas, jangkauan, dan interaksi konten.

- Peningkatan kualitas desain, strategi publikasi, dan pemilihan tema lokal (budaya & kegiatan daerah) menjadi faktor utama keberhasilan.
- Disarankan untuk mempertahankan format video, live streaming, dan infografis menarik serta memperkuat gaya komunikasi pada konten edukatif agar performa semakin merata.

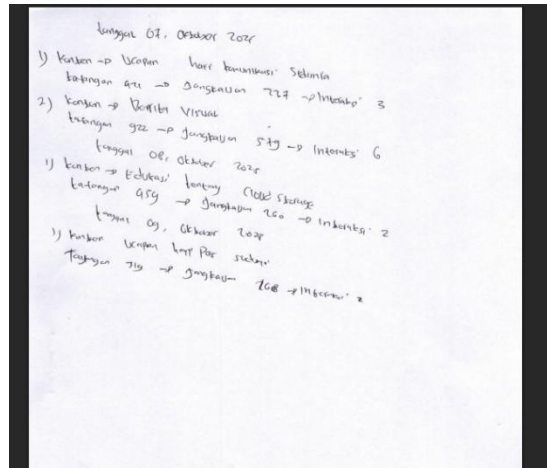
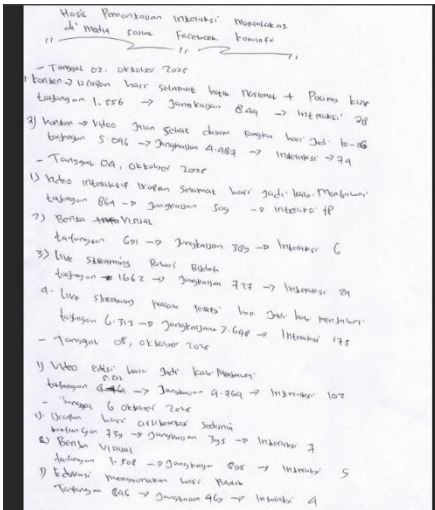
Kegiatan 8 Monitoring Feedback Publik

Dokumentasi Mencatat hasil pemantauan interaksi masyarakat di sosmed

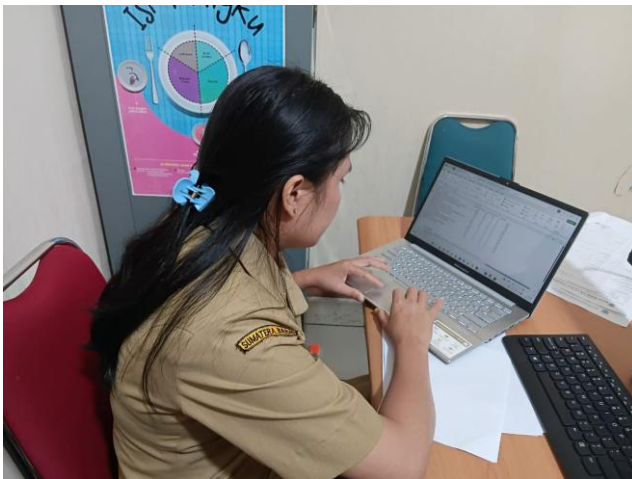




Output hasil Catatan

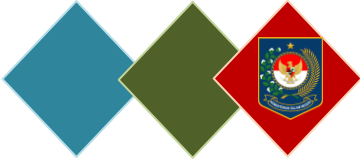


Dokumentasi Mengolah data dalam bentuk tabel



Output Data dalam bentuk tabel

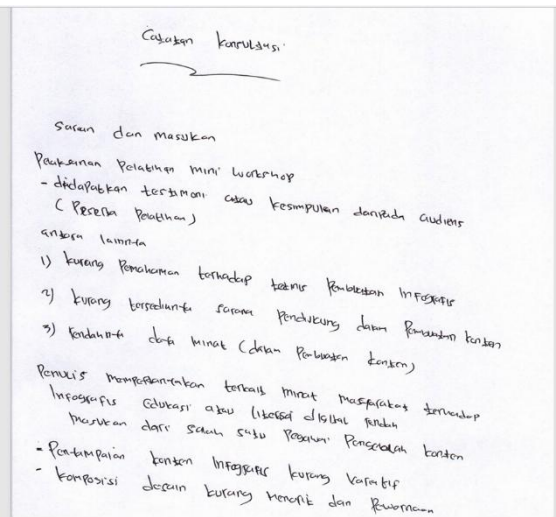
A	B	C	D	E	F	G
Tanggal	Judul Konten	Jangkauan	Interaksi	Komentar	Share	Tayangan
10/2/2025	Konten infografis ucapan hari batik	840	28	16	0	1.556
10/2/2025	Video jalan sehat dalam rangka hari jadi Mentawai	4,399	74	2	5	5046
10/4/2025	Video Interaktif ucapan Hut Kab mentawai	498	18	2	2	864
10/4/2025	Berita Visual	389	6	0	0	691
10/4/2025	Live streaming Pawai Budaya	727	24	1	0	1662
10/4/2025	Live Streaming malam Resespsi hari jadi kab Mentawai	3,648	175	81	6	6313
10/5/2025	Video Edisi hari jadi kab mentawai	4,764	102	2	0	5212
10/6/2025	Ucapan hari Arsitektur sedunia	395	7	0	0	739
10/6/2025	Berita Visual	895	9	0	0	1508
10/6/2025	infografis edukasi menggunakan wifi publik	390	4	1	0	846
10/7/2025	Ucapan hari Komunikasi sedunia	227	3	0	0	421
10/7/2025	berita visual	579	6	0	0	922
10/8/2025	Edukasi Tentang CloudStorage	260	2	0	0	459
10/9/2025	Hari pos sedunia	168	2	0	0	319



Dokumentasi Konsultasi kepada pegawai pengelola konten

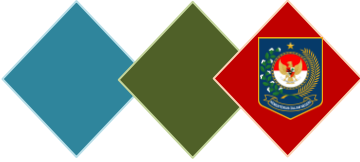


Output Catatan Konsultasi



Dokumentasi menyusun Laporan Monitoring





Output hasil monitoring

LAPORAN HASIL MONITORING PUBLIKASI KONTEN

1. Identitas Kegiatan

Nama Kegiatan: Monitoring Publikasi Konten Media Sosial
 Bidang/Bagian: Bidang Komunikasi
 Platform Media: Facebook

2. Tujuan Monitoring

Monitoring ini dilakukan untuk memantau seluruh publikasi konten berlatar awal lokal, tema, serta mendorong komunikasi publik. Selain itu kegiatan ini bertujuan untuk memonitoring tingkat keterjangkauan dan interaksi masyarakat terhadap setiap konten yang dipublikasikan.

3. Hasil Monitoring

Tanggal	Judul Konten	Jangkauan	Interaksi	Komentas	Share	Tayangan
10/2/2025	Konten infografis ucapan hari batik	840	28	16	0	1556
10/2/2025	Video jago sehat dengan obat jadi Mentawai	4.399	74	2	5	5048
10/4/2025	Video interaksi ucapan HUT kah mentawai	498	18	2	2	864
10/4/2025	Berita Visual	389	6	0	0	691
10/4/2025	Live Streaming Pawai Budaya	727	24	1	0	1661
10/4/2025	Live Streaming Pawai Bersepeda hari jadi kab Mentawai	3.648	175	81	6	6313
10/5/2025	Video Edisi hari jadi kab mentawai	4.764	102	2	0	5212
10/6/2025	Ucapan hari Angkatan sedunia	395	7	0	0	739
10/6/2025	Berita Visual	895	9	0	0	1508
10/6/2025	Infografis edukasi menggunakan obat publik	390	4	1	0	848
10/7/2025	Ucapan hari komunikasi sedunia berda yang diberikan oleh bentuk berda	227	3	0	0	421
10/7/2025	Infografis	547	6	0	0	922
10/8/2025	Edukasi Tentang CloudStorage	230	2	0	0	459
10/9/2025	hari pos sedunia	129	2	0	0	319

Analisis Singkat

- Konten dengan performa tertinggi**
 - Video Edisi Hari Jadi Kabupaten Mentawai (5 Oktober 2025) mendapat jangkauan tayangan sebesar 4.764 dengan 102 interaksi dan 5.212 tayangan.
 - Live Streaming Malam Bersepeda Hari Jadi Kab. Mentawai (4 Oktober 2025) mendapat jangkauan lebih dengan tayangan 3.648, 175 interaksi, 81 komentar, dan 6 share, menjadikan konten dengan engagement tertinggi selama periode observasi.
- Konten dengan performa terendah**
 - Konten bertema budaya dan kegiatan daerah seperti Live Pawai Budaya dan Video Jalan Sehat menghasilkan tingkat jangkauan yang baik (727-4.399) serta interaksi yang cukup tinggi (24-74).
 - Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat lebih tertarik dengan konten yang menampilkan kegiatan daerah atau momen perayaan lokal.
- Konten dengan performa rendah**
 - Konten bertema edukasi dan hasil penelitian internasional seperti Hari Pas Sedunia, Edukasi Cloud Storage, dan Ucapan Hari Komunikasi Sedunia memiliki jangkauan di bawah 300-500, dengan interaksi minimal (2-4 interaksi).
 - Hal ini menunjukkan bahwa perlu strategi visual dan narasi yang lebih kuat untuk meningkatkan ketertarikan publik terhadap konten edukatif.
- Rata-rata performa keseluruhan**
 - Rata-rata jangkauan konten: ± 1.730 pengguna
 - Rata-rata interaksi: ± 33 interaksi per postingan
 - Total tayangan seluruh konten: ± 26.558 tayangan
 - Total jangkauan seluruh konten: ± 21.068 pengguna
- Pola waktu unggah dan minat Masyarakat**
 - Aktivitas tertinggi terjadi pada tanggal 4-5 Oktober, bertepatan dengan momentum Hari Jadi Kabupaten Kepulauan Mentawai, di mana banyak konten bertema daerah dipublikasikan.
 - Waktu unggah antara pukul 10.00-18.00 WIB menghasilkan jangkauan dan interaksi lebih tinggi dibanding jam lainnya.
 - Masyarakat lebih dominan berinteraksi pada konten yang menampilkan

- Kegiatan Bupati dan Pemredotah Daerah
- Pembangunan daerah dan acara budaya
- Visual video atau infografis yang menarik

Kesimpulan Umum

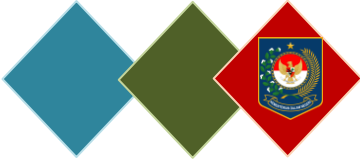
Kegiatan monitoring menunjukkan bahwa konten bertema budaya lokal, kegiatan daerah, dan perayaan hari jadi memberikan dampak paling besar terhadap peningkatan jangkauan dan interaksi masyarakat.

Hasil Insight Pada Facebook



Pengikut yang Baru





Kegiatan 9 Laporan Evaluasi Dokumentasi Menyusun laporan Evaluasi



Output laporan evaluasi

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN AKUALISASI

Judul: **Optimalisasi Pengelolaan Konten dalam Penyebaran Informasi Publik dengan Melakukan Mini Workshop di Bidang Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai**

I. Kondisi Awal

Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penyebaran informasi publik melalui media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai belum berjalan secara optimal. Sebagian besar konten berita yang dipublikasikan masih disajikan dalam bentuk teks panjang atau tautan (link) menuju website resmi tanpa diubah menjadi bentuk visual yang menarik seperti infografis. Selain itu, informasi pengumuman kegiatan maupun pemberitahuan penting juga umumnya masih disampaikan dalam bentuk teks biasa, tanpa adanya unsur desain visual yang dapat memperkuat pesan dan menarik perhatian masyarakat.

Dan juga postingan di sosial media kurang menarik belum adanya pengetahuan dalam mengelola konten yang baik kondisi tersebut menyebabkan penyajian informasi terkesan monoton, kurang menarik, dan sulit dipahami secara cepat oleh masyarakat. Berdasarkan hasil pengamatan terhadap kanal sosial media sosial instansi, konten yang banyak berupa tautan atau teks panjang memiliki tingkat keterlibatan (engagement) yang rendah. Sebagian besar audiens hanya membaca judul atau melihat sekilas isi postingan tanpa membuka tautan berita

lebih lanjut. Akibatnya, pesan inti dan informasi publik yang ingin disampaikan tidak tersampaikan secara maksimal kepada masyarakat.

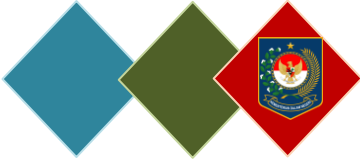
II. Tindakan Aktualisasi yang Dilakukan

Sebagai bentuk solusi terhadap permasalahan tersebut dilakukan kegiatan Mini Workshop Desain Konten Infografis bagi pegawai pengelola konten rangkaian kegiatan meliputi:

1. Persiapan materi dan alat bantu (template desain, contoh konten, dan panduan singkat)
2. Pelaksanaan mini workshop dengan praktik langsung membuat infografis dari berita instansi salah satu konten yang sudah disiapkan dalam pembuatan Grafisnya. Adalah ucapan, bait, nasional yang bertepatan dengan hari batik Nasional
3. Uji coba publikasi konten dengan menggunakan Grafis ke media sosial KooInfo
4. Demotivasi insight media sosial untuk melihat perubahan, jangkauan dan interaksi masyarakat.

III. Capaian Kegiatan

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terjadi peningkatan yang signifikan dalam pengelolaan dan penyajian konten publikasi di media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Mentawai. Melalui pelatihan pembuatan konten infografis dan visual, pegawai bidang komunikasi kini mampu menghasilkan berbagai desain grafis yang lebih menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat.



teman tercapai dengan baik dan kegiatan berlangsung lancar, persiapan dan pelatihan pembuatan sela waktu kerja atau setelah jam dinas, serta berkoordinasi dengan atasan langsung agar kegiatan dapat tetap terlaksana tanpa mengganggu pekerjaan utama.

2. Kurangnya Penguasaan Pegawai terhadap Aplikasi Desain Grafis,

beberapa pegawai yang terlibat dalam kegiatan pelatihan masih belum terbiasa menggunakan aplikasi desain grafis seperti Canva atau software pendukung lainnya. Hal ini menyebabkan proses pembuatan infografis memerlukan waktu lebih lama dari yang direncanakan. Solusinya Peserta diberikan bimbingan teknis secara bertahap, dimulai dari pengenalan fitur dasar hingga praktik langsung membuat konten sederhana. Selain itu, disediakan panduan dalam bentuk file tutorial agar peserta dapat belajar mandiri setelah kegiatan.

3. Hambatan keterbatasan perangkat Komputer

Beberapa perangkat komputer di lingkungan kerja masih terbatas, terutama saat digunakan secara bersamaan oleh banyak pegawai dalam pelatihan. Solusinya: menggunakan perangkat Hp dengan menjelaskan Langkah-langkahnya agar memudahkan peserta pelatihan.

V. Evaluasi dan Pembelajaran

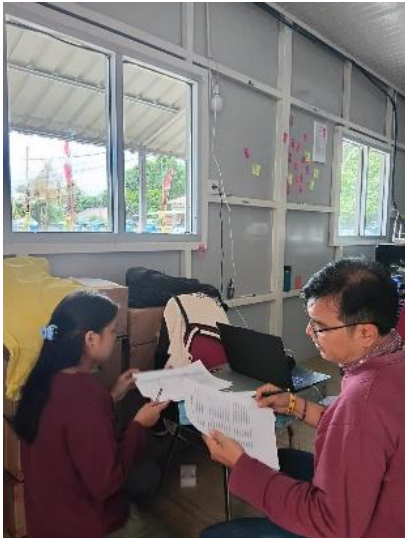
Kegiatan aktualisasi ini memberikan pembelajaran penting mengenai pentingnya inovasi dalam penyebaran informasi publik. Pegawai kini memahami bahwa penyajian informasi dengan pendekatan visual mampu meningkatkan efektivitas komunikasi pemerintah dengan masyarakat. Selain itu, kegiatan ini juga mendorong budaya kerja kolaboratif dan kreatif di lingkungan Bidang Komunikasi Diskominfo.

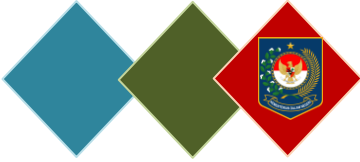
VI. Analisis hasil dan Data Insight

Periode	Total Jangkauan	Total Interaksi
Sebelum Pelatihan	3883	109
Sesudah Pelatihan	18483	402

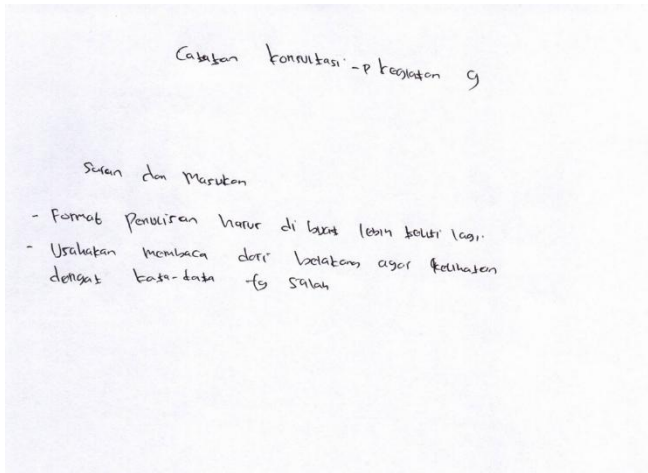
Data menunjukkan bahwa terjadi peningkatan signifikan setelah pelatihan, baik dari segi jangkauan maupun interaksi konten.

Dokumentasi Konsultasi dengan mentor





Output Catatan Konsultasi



Dokumentasi menyampaikan laporan Evaluasi kepada Mentor




Output tersampainya laporan evaluasi

Menyampaikan Laporan Evaluasi kepada Mentor

Kegiatan ini merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan aktualisasi, di mana peserta menyampaikan hasil laporan evaluasi kegiatan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan refleksi atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Penyampaian laporan ini dilakukan secara langsung dalam bentuk dokumen laporan evaluasi.

Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output
Menyampaikan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor	Hari ke-30	Laporan evaluasi tersampaikan kepada mentor dalam bentuk dokumen

Disetujui
Oleh,
Mentor


Samsel Haratua Siswono, S.T., M.Eng.Dev
 NIP. 198101062009011005