



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**Optimalisasi Pembuatan Konten Media Sosial
Bappeda Kota Dumai Melalui Pembuatan Template**

Disusun oleh :

Nama	:	Robby Tadeo Reinewald, S.Kom
NIP	:	199411262025041001
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Bappeda
Kelas/Kelompok	:	4
No. Absen	:	37
Angkatan	:	21

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI**

**KEMENTERIAN DALAM
NEGERI REPUBLIK
INDONESIA**

2025

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pembuatan Konten Media Sosial
Bappeda Kota Dumai Melalui Pembuatan *Template*
NAMA : Robby Tadeo Reinewald, S.Kom
NIP : 199411262025041001
PANGKAT/GOL. : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
JABATAN : Bappeda
INSTANSI : III/a
ANGKATAN/KELOMPOK : 21/4
NO. ABSEN : 37

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach,



(ANNA FEBRINA S, M.E)
NIP. 19920225 202203 2002

Penguji,



(Sarjayadi, SS, M.A.P)
NIP. 19700304 199603 1001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan



Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXI Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Pembuatan Konten Media Sosial Bappeda Kota Dumai Melalui Pembuatan <i>Template</i>
NAMA	: Robby Tadeo Reinewald, S.Kom
NIP	: 199411262025041001
PANGKAT/GOL.	: III/a
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: Bappeda
ANGKATAN/KELOMPOK	: 21/4
NO. ABSEN	: 37

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

COACH



(Anna Febriana S. M.E.)
NIP. 19920225 202203 2002

PESERTA



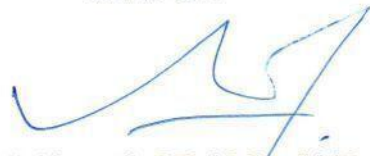
(Robby Tadeo Reinewald, S.Kom)
NIP. 19941126 202504 1001

PENGUJI



(Sarjayadi, SS., M.A.P.)
NIP. 19700304 199603 1001

MENTOR



(Munadi Ahmadi, ST, M.Sc, M.Eng)
NIP. 19801025 200501 1 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas rahmat dan karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat evaluasi Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Laporan ini merupakan bukti komitmen saya dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja.

Terselesaikannya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, Bapak Sarjayadi, SS., M.A.P. yang telah memberikan pelayanan terbaik selama penulis mengikuti Latsar di PPSDM dan sebagai penguji;
2. Ibu Anna Febrina Sugiarti, ME sebagai *coach*;
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai, Bapak Drs. Budhi Hasnul, M.Si. dan sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai, Bapak Munadi Ahmadi, ST, M.Sc, M.Eng yang memberikan nasihat dan semangat;
4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai, Bapak JUFRI YANTO, S.Kom selaku mentor

penulis yang telah membimbing penulis dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini;

5. Widyaiswara dan seluruh staf PPSDM yang telah memberikan pelayanan sebaik-baiknya selama penulis berada di PPSDM Regional Bukittinggi;
6. Seluruh rekan-rekan peserta Latsar angkatan 21 yang saling *support* dan berbagi informasi untuk kemajuan kita bersama;
7. Yang terakhir dan teristimewa untuk kedua orang tua yang senantiasa mendo'akan penulis dalam setiap langkah dan perbuatan.

Demikian Laporan Aktualisasi ini saya buat dengan harapan dapat saya terapkan di tempat saya bekerja.

Dumai, 31 Oktober 2025

Peserta



Robby Tadeo Reinewald, S.Kom

NIP. 19941126 202504 1001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	23
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	24
A. Deskripsi Isu	24
B. Analisis Core Isu.....	25
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	30
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	30
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	50
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	51
E. Manfaat terselesainya Core Isu	52
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	52
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	53
A. Kesimpulan.....	53
B. Rekomendasi.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57

LAMPIRAN	58
----------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 4.2 Tabel Pelaksanaan aktualisasi.....	31
Tabel 4.3 Tabel Matriks Realisasi Habituasi.....	50
Tabel 4.4 Tabel Kondisi <i>Core</i> Isu.....	51
Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 <i>Screenshot</i> media sosial.....	25
Gambar 3.4 <i>Fishbone Diagram</i> Core Isu.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lembar persetujuan rancangan aktualisasi.....	ii
Berita acara seminar rancangan aktualisasi.....	iii

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini, informasi begitu mudah diakses seiring dengan perkembangan pesat dalam digitalisasi dan teknologi. Bappeda Kota Dumai telah memiliki akun media sosial seperti Facebook, Instagram. Namun, pemanfaatannya masih belum optimal. Hal ini terlihat dari kualitas pengeditan gambar yang kurang menarik, serta penyampaian informasi kegiatan yang kurang jelas, dan belum adanya *template* yang mengatur itu semuanya. Selain itu, kurangnya kerja sama dari rekan-rekan di bidang lain turut menjadi kendala.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu dilakukan pengoptimalan penggunaan media sosial Bappeda Kota Dumai. Salah satu solusi yang diusulkan adalah dengan membuat *template* baku untuk *postingan* gambar dan deskripsi kegiatan. Dengan demikian, informasi yang disampaikan dapat menjadi lebih jelas dan menarik. Agar upaya ini dapat terwujud secara efektif, diperlukan koordinasi dan kerja sama yang solid dari berbagai pihak di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Oleh karena itu, penulis menulis dengan judul “Optimalisasi Pembuatan Konten Media Sosial Bappeda Melalui Pembuatan *Template*”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi

pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Berdasarkan latar belakang dan gagasan aktualisasi yang telah dipaparkan oleh penulis, proyek ini memiliki beberapa tujuan khusus yang ingin dicapai, antara lain:

a. Menjalankan tugas yang diberikan oleh atasan.

Tujuan utama dari inisiatif ini adalah untuk melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan oleh pimpinan secara efektif, khususnya yang berkaitan dengan optimalisasi media sosial sebagai alat komunikasi publik.

b. Memperbagus *postingan* gambar dan memperjelas acara/kegiatan/rapat yang *diposting*.

Fokus utama adalah meningkatkan kualitas visual dan narasi dari setiap unggahan di media sosial Bappeda Kota Dumai. Hal ini mencakup perbaikan kualitas gambar agar lebih menarik dan penulisan deskripsi acara, kegiatan, atau rapat yang lebih ringkas dan mudah dipahami.

c. Membuat *template* untuk *postingan* gambar.

Sebagai solusi praktis, akan dibuat *template* standar untuk *postingan* media sosial. *Template* ini akan memastikan konsistensi visual, sehingga setiap informasi yang dibagikan terlihat profesional dan mudah dikenali oleh pengguna media sosial.

- d. Mengoptimalkan penggunaan akun media sosial.

Secara keseluruhan, sasaran dari semua langkah ini adalah untuk memaksimalkan potensi akun media sosial Bappeda Kota Dumai. Dengan kualitas konten yang lebih baik, media sosial dapat berfungsi sebagai platform yang efektif untuk menyebarkan informasi, meningkatkan citra institusi, dan menjalin interaksi dengan Masyarakat dan OPD-OPD lain.

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun;
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni sejak tanggal 22 September sampai dengan 31 Oktober 2025;
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (BAPPEDA) adalah badan yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai masuk ke dalam klasifikasi tipe B, yang terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.

Kemudian untuk melaksanakan amanat Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada, maka Pemerintah Kota Dumai telah menetapkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai. Menurut peraturan tersebut Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas dan Pokok Fungsi

Bappeda melaksanakan tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Bappeda menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau perencanaan tahunan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah melalui pendekatan teknokratik, politik, *bottom up top down* dan partisipatif;
- c. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergis perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan nasional, perencanaan provinsi, daerah lainnya serta perangkat daerah/unit kerja lainnya;
- d. Pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan kinerja perangkat daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, bimbingan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pembangunan daerah;
- f. Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

- g. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi rencana tata ruang wilayah dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- i. Penyusunan rencana secara makro kawasan strategis, kawasan khusus, kawasan pertumbuhan, kawasan kumuh dan sejenisnya dalam perencanaan pembangunan daerah;
- j. Perumusan penelitian, riset, kajian dan kerja sama pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
- k. Pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam penyusunan perencanaan, *monitoring* dan evaluasi serta penyebaran informasi pembangunan daerah;
- l. Penyusunan profil, penyebaran informasi dan publikasi perencanaan pembangunan daerah;
- m. Penyusunan Rencana induk (master plan), rencana aksi serta dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- n. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi program/kegiatan dan penganggaran badan;
- o. Pelaksanaan, bimbingan, pengendalian *monitoring* dan evaluasi kesekretariatan meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset; dan
- p. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

3. Struktur Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai membawahi 1 sekretariat dan 3 bidang dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Sekretariat

Sekretariat melaksanakan tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala. Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas menyelenggarakan fungsi:

- (1) Pengoordinasian kegiatan di Badan;
- (2) Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
- (3) Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
- (4) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- (5) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- (6) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- (7) Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah; dan
- (8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan tugas menyiapkan perumusan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi, pendanaan, pelaporan kinerja perencanaan dan pembangunan daerah. Uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan tematik, holistik, integratif dan spasial;
- (2) Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;

- (3) Pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- (4) Pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
- (5) Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
- (6) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka harmonisasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan program pembangunan dengan kementerian, pemerintah provinsi, dan pemerintah daerah lainnya serta perangkat daerah/unit kerja terkait;
- (7) Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (8) Penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- (9) Pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;

- (10) Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- (11) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- (12) Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
- (13) Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- (14) Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- (15) Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- (16) Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- (17) Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;

- (18) Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- (19) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- (20) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- (21) Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- (22) Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- (23) Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- (24) Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- (25) Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- (26) Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- (27) Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- (28) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- (29) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- (30) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala yang dikoordinasikan oleh Sekretaris. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- (1) Melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- (2) Pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- (3) Melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- (4) Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- (5) Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- (6) Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;

- (7) Melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- (8) Melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- (9) Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- (10) Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- (11) Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- (12) Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- (13) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- (14) Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- (15) Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- (16) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai fungsinya.

c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan tugas perumusan perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan dan mengendalikan perencanaan pembangunan. Uraian tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- (2) Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- (3) Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- (4) Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- (5) Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- (6) Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- (7) Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- (8) Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

- (9) Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang pembangunan;
- (10) Menyiapkan penyusunan rencana induk dan rencana aksi;
- (11) Menyiapkan penyusunan bahan dan pelaksanaan *monitoring* serta evaluasi program/kegiatan dalam perencanaan pembangunan; dan
- (12) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala yang dikoordinasikan oleh Sekretaris. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- (1) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- (2) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- (3) Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- (4) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- (5) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;

- (6) Mengoordinasikan *sinergitas* dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- (7) Mengoordinasikan pelaksanaan *sinergitas* dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- (8) Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional terkait bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- (9) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah;
- (10) Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah dilingkup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- (11) Mengkoordinasikan penyusunan rencana induk dan rencana aksi terkait perencanaan pembangunan daerah; dan
- (12) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai fungsinya.

d. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan melaksanakan tugas menyiapkan pengoordinasian perumusan perencanaan pembangunan daerah. Uraian tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- (2) Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- (3) Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- (4) Merencanakan pelaksanaan *sinergitas* dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- (5) Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- (6) Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- (7) Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- (8) Merencanakan *sinergitas* dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- (9) Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- (10) Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah di bidang pembangunan;
- (11) Mengkoordinasikan penyusunan rencana induk dan rencana aksi terkait perencanaan pembangunan daerah;

- (12) Menyiapkan penyusunan bahan dan pelaksanaan *monitoring* serta evaluasi program/kegiatan dalam perencanaan pembangunan; dan
- (13) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala yang dikoordinasikan oleh Sekretaris. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- (1) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- (2) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- (3) Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- (4) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- (5) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- (6) Mengoordinasikan *sinergitas* dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;

- (7) Mengoordinasikan pelaksanaan *sinergitas* dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
- (8) Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- (9) Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah;
- (10) Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- (11) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau rencana induk sektoral skala kota;
- (12) Melaksanakan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
- (13) Penyiapan penyusunan rencana induk dan rencana aksi perencanaan pembangunan daerah;
- (14) Pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, pembinaan dan pengendalian serta Pelaporan perencanaan dan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
- (15) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai fungsinya.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud di atas kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah. Tim kerja terdiri atas, (a) ketua tim; dan (b) anggota tim.

Penugasan Ketua tim yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja. Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.

2. Nilai-Nilai Organisasi

- a. Berorientasi Pelayanan: Bappeda Kota Dumai berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam proses perencanaan, mereka memastikan suara publik terdengar melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang), konsultasi publik, dan survei partisipatif. Tujuannya agar program dan kebijakan yang dirumuskan benar-benar solutif dan tepat sasaran.
- b. Akuntabel: Perencanaan pembangunan menuntut transparansi dan pertanggungjawaban. Setiap tahapan, mulai dari pengumpulan data, analisis kebutuhan, hingga alokasi anggaran, dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Bappeda memastikan setiap rupiah yang dianggarkan digunakan secara efektif dan efisien untuk kepentingan publik, bukan untuk tujuan lain.
- c. Kompeten: Perencana pembangunan dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan yang mutakhir. Bappeda mendorong setiap ASN untuk terus meningkatkan kompetensi, baik melalui pelatihan, riset, maupun kolaborasi dengan para ahli. Hal ini penting untuk menghasilkan rencana pembangunan yang inovatif dan relevan dengan tantangan masa kini.
- d. Harmonis: Perencanaan pembangunan sering kali melibatkan berbagai pihak dengan kepentingan yang berbeda. Bappeda berperan

sebagai jembatan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis, di mana perbedaan pendapat dipandang sebagai kekayaan untuk mencapai solusi terbaik. Mereka memfasilitasi dialog yang konstruktif antara berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sektor swasta, dan masyarakat.

- e. Loyal: Nilai loyalitas tercermin dalam dedikasi ASN Bappeda untuk mengabdikan pada negara dan daerah. Mereka berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dan melaksanakan setiap kebijakan pembangunan dengan penuh tanggung jawab, demi terwujudnya visi dan misi Kota Dumai yang lebih baik.
- f. Adaptif: Dunia terus berubah, begitu pula tantangan pembangunan. Bappeda Kota Dumai bersifat adaptif dalam merespons perubahan, seperti dinamika ekonomi global, perkembangan teknologi, atau isu lingkungan. Mereka tidak terpaku pada metode lama, melainkan terus berinovasi dalam menyusun rencana yang responsif terhadap kondisi terkini.
- g. Kolaboratif: Perencanaan pembangunan adalah kerja tim. Bappeda tidak dapat bekerja sendiri. Mereka aktif membangun kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, swasta, dan masyarakat sipil. Dengan kolaborasi, mereka dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada dan menciptakan sinergi untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih besar.

B. Profil Peserta



Nama saya Robby Tadeo Reinewald. Lahir di Tanjungbalai, 26 Nopember 1994. Saya lulusan dari UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tahun 2018, jurusan Teknik Informatika. Saya saat ini bekerja sebagai penata kelola sistem dan teknologi Informasi di Bappeda Kota Dumai. Saya ditugaskan untuk untuk menangani akun media sosial Bappeda Kota Dumai.

Penata kelola sistem dan teknologi informasi bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

BAB III

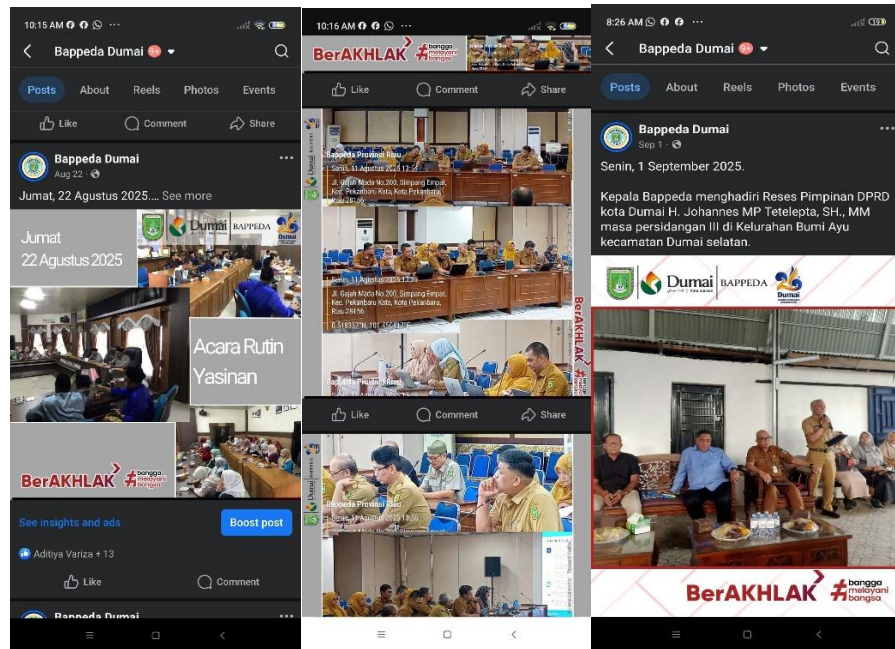
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Kurang optimalnya konten informasi pada media sosial Bappeda Kota Dumai

Konten yang ditampilkan kurang menarik, *template postingan* yang tidak jelas, dan kurangnya informasi yang diberikan. **Penyebabnya** adalah tidak adanya *template* untuk *postingan* media sosial, kurangnya koordinasi dengan pihak bidang terkait konten yang *diposting*. **Solusinya** adalah pembuatan *template postingan* media sosial dan koordinasi dengan pihak bidang. **Dampaknya** adalah Bappeda Kota Dumai, Pemerintah Kota Dumai, dan OPD-OPD yang lain keterkaitan transparansi kegiatan-kegiatan pemerintah terhadap masyarakat. Isu ini berkaitan dengan **MP. Smart ASN** karena terkait teknologi media sosial dan **MP. Manajemen ASN** berkaitan dengan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait yaitu para bidang.

Gambar 3. 1 *Screenshot Postingan Media Sosial Bappeda Kota Dumai*



B. Analisis Core Isu

Analisis penyebab isu yang penulis gunakan adalah *fishbone*. *Fishbone* diagram, atau disebut juga Diagram Ishikawa atau *Cause-and-Effect Diagram*, adalah sebuah alat visual yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menampilkan semua kemungkinan penyebab dari sebuah masalah atau isu spesifik. Diagram ini berbentuk seperti kerangka ikan, di mana “kepala” ikan merepresentasikan masalah atau efek yang ingin dianalisis, sedangkan “tulang-tulang”nya merepresentasikan kategori-kategori penyebab utama dari masalah tersebut.

Tujuan utama dari diagram ini adalah untuk menemukan akar masalah (*root cause analysis*) secara sistematis, bukan hanya gejala dari masalah tersebut. Dengan mengelompokkan penyebab ke dalam beberapa kategori

utama (seperti Manusia, Metode, Mesin, Material, dan Lingkungan), tim atau individu dapat melihat Gambaran besar dari semua faktor yang berkontribusi terhadap suatu masalah. Hal ini memfasilitasi diskusi, *brainstorming*, dan pengambilan Keputusan yang lebih terarah untuk menemukan Solusi yang tepat.

Berdasarkan isu "Kurang optimalnya konten informasi pada media sosial Bappeda Kota Dumai", berikut adalah analisis penyebabnya menggunakan Diagram Tulang Ikan (*Fishbone Diagram*):

1) Manusia (*Man*)

- i) Kurangnya keterampilan SDM: Staf yang bertugas mengelola media sosial tidak memiliki keahlian yang memadai dalam desain grafis, videografi, atau penulisan konten digital yang menarik.
- ii) Minimnya kolaborasi antar-bidang: Kurangnya komunikasi dan kerja sama antara pihak-pihak yang terkait.

2) Metode (*Method*)

- i) Tidak ada standar atau panduan konten: Belum adanya pedoman baku (*template*) untuk desain grafis, gaya penulisan, sehingga konten yang diunggah tidak konsisten dan terlihat tidak profesional.

3) Peralatan (*Machine*)

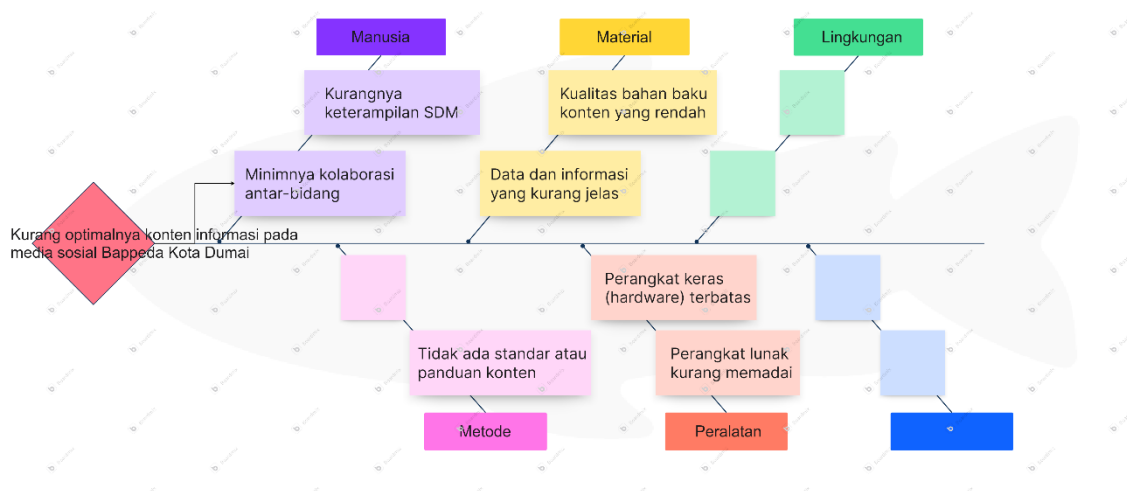
- i) Perangkat lunak kurang memadai: Penggunaan aplikasi *editing* foto dan video yang terbatas seperti Canva *free version*, sehingga kurang fleksibel.

- ii) Perangkat keras (*hardware*) terbatas: Ketersediaan kamera, *smartphone*, atau komputer dengan spesifikasi rendah untuk produksi konten (misalnya: mengambil foto/video kegiatan) yang kurang mendukung.

4) Material (Material)

- i) Kualitas bahan baku konten yang rendah: Foto atau video yang diambil dari kegiatan memiliki resolusi rendah, pencahayaan buruk, atau tidak jelas, sehingga sulit untuk diolah menjadi konten yang menarik.
- ii) Data dan informasi yang kurang jelas: Informasi yang diberikan hanya berupa kegiatan secara umum, tidak terperinci.

Gambar 3. 2 *Fishbone Diagram Core Isu*



C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada penyebab di atas maka penulis merumuskan pembuatan *template* baku untuk *postingan*.

1) Mengatasi masalah metode

Tidak Ada Standar atau Panduan Konten: Pembuatan *template* akan menjadi solusi utama untuk masalah ini. Dengan adanya *template*, setiap *postingan* memiliki pedoman visual yang konsisten, mulai dari tata letak, skema warna, hingga jenis huruf. Ini menghilangkan ketidakprofesionalan dan ketidakseragaman yang selama ini terjadi, memastikan setiap konten yang diunggah Bappeda memiliki identitas visual yang kuat.

2) Mengatasi masalah manusia

Kurangnya Keterampilan SDM: Staf yang tidak memiliki keahlian desain grafis memadai tidak lagi menjadi kendala besar. Dengan adanya *template*, mereka hanya perlu memasukkan foto dan teks ke dalam bingkai yang sudah tersedia. Hal ini menyederhanakan proses kreatif dan meminimalkan kesalahan, sehingga memungkinkan siapa pun, bahkan tanpa latar belakang desain, dapat menghasilkan konten yang menarik dan profesional.

3) Mengatasi masalah peralatan

Perangkat Lunak Kurang Memadai: *Template* dapat dibuat menggunakan perangkat lunak yang mudah diakses dan fleksibel, seperti Krita yang merupakan *free open source software*. Dengan demikian, meskipun perangkat lunak yang digunakan terbatas, *template* yang telah dirancang secara profesional akan memastikan kualitas hasil akhir tetap tinggi. Staf

hanya perlu menggunakan perangkat lunak tersebut untuk memanipulasi *template*, bukan untuk mendesain dari nol.

4) Mengatasi masalah material

Pembuatan *template* juga dapat mencakup bagian khusus untuk deskripsi acara. *Template* deskripsi ini akan memandu staf untuk mengisi informasi secara lebih rinci dan terperinci (misalnya: "Judul Acara:", "Tanggal:", "Lokasi:", "Tujuan:", dan "Hasil:"). Dengan panduan ini, informasi yang dibagikan tidak lagi hanya bersifat umum, tetapi menjadi lebih jelas dan informatif bagi masyarakat.

Gagasan tersebut berkaitan dengan MP. *Smart* ASN karena berkaitan dengan teknologi dan MP. Manajemen ASN yang berkaitan dengan koordinasi dan keterampilan pegawai.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut :

- Melakukan konsultasi dengan mentor
- Menjalankan SOP pengelolaan *website* dan media sosial
- Membuat *template design*
- Menerapkan *template* pada postingan
- Melakukan evaluasi dan *monitoring*
- Membuat laporan

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Melakukan konsultasi (22 - 26 September)						
2	Menjalankan SOP pengelolaan <i>website</i> dan media sosial (22 September - 3 Oktober)						
3	Membuat <i>template design</i> (6 - 10 Oktober)						
4	Menerapkan <i>template</i> pada <i>postingan</i> (13 - 17 Oktober)						
5	Melakukan evaluasi dan <i>monitoring</i> (13 - 24 Oktober)						
6	Membuat laporan (27 - 31 Oktober)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kota Dumai.
Identifikasi Isu	:	1. Kurang optimalnya konten informasi pada media sosial Bappeda Kota Dumai. 2. Terhambatnya kinerja pegawai Bappeda Kota Dumai yang berkaitan dengan internet. 3. Kurang optimalnya konten <i>website</i> Bappeda Kota Dumai.
Isu yang diangkat	:	Kurang optimalnya konten informasi pada media sosial Bappeda Kota Dumai.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan <i>template</i> gambar untuk medsos dan informasi kegiatan terkait acara/rapat/kegiatan untuk <i>diposting</i> . Gagasan tersebut terkait dengan MP. <i>Smart</i> ASN dan MP. Manajemen ASN.

Tabel 4. 2 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor.	1. Membuat bahan konsultasi.	1. Bahan konsultasi.	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya meningkatkan kemampuan mengolah data dan melakukan analisis mendalam terhadap hal-hal yang perlu didiskusikan. Hal ini memastikan bahan yang disajikan presisi, lugas, akurat, dan didukung pengetahuan teknis yang relevan, sehingga efektif dalam mendukung pengambilan keputusan dan menunjukkan dedikasi saya pada kualitas terbaik. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap informasi, data, dan fakta valid, bersumber jelas, dan dapat diverifikasi.		Tidak		Bertujuan untuk mendapatkan arahan terhadap kegiatan aktualisasi.
		2. Melaksanakan konsultasi.	2. Notulen konsultasi.	Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)	Mentor	Perbedaan persepsi.	Melakukan kesepakatan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Saya menjalin sinergi bersama mentor dan rekan-rekan kerja, membuka ruang diskusi untuk saling bertukar ide dan perspektif. Saya berkomitmen mengintegrasikan masukan terbaik untuk memastikan hasil konsultasi mencerminkan keputusan bersama. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya membangun komunikasi yang suportif, terbuka, dan penuh rasa hormat selama konsultasi, menciptakan lingkungan yang nyaman dalam proses pertukaran ide dan masukan. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyambut setiap masukan atau perubahan, menganggap sebagai peluang untuk belajar dan berinovasi. Saya menyesuaikan cara berpikir dan pendekatan dengan cepat, menjamin konsultasi berjalan dengan fleksibel terhadap kebutuhan atau kondisi terbaru.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab terhadap setiap keputusan yang saya ambil dan hasilnya.				
		3. Meminta surat persetujuan.	3. Surat persetujuan.	Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara) Saya memastikan bahwa permohonan saya sesuai dengan prosedur, hierarki, dan aturan organisasi yang berlaku, menjunjung tinggi wibawa instansi. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya melayani instansi dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan dan kebenaran surat persetujuan	Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				yang diajukan dalam permohonan persetujuan.				
2	Menjalankan SOP pengelolaan <i>website</i> dan media sosial.	1. Meminta SOP.	1. SOP	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan SOP yang diminta adalah versi yang paling resmi dan terkini, sehingga dapat menjadi pedoman kerja yang sah dan valid. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya mengidentifikasi dan meminta SOP yang spesifik dan relevan dengan kebutuhan pengelolaan media sosial saat ini. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya memastikan bahwa penggunaan dan permintaan SOP terkait media sosial ini sejalan dengan misi dan kebijakan komunikasi organisasi, menjunjung tinggi citra institusi. Kolaboratif (terbuka dalam	Mentor	Tidak		Bertujuan untuk menjalankan kegiatan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya bekerja sama dengan unit kerja sekretariat untuk meminta SOP. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berkomunikasi dengan pihak terkait jika menemukan kendala atau membutuhkan verifikasi <i>file</i>, menjaga koordinasi yang baik.				
		2. Mempelajari SOP.	2. Foto	Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya secara aktif menganalisis dan memahami setiap poin dalam SOP secara mendalam, memastikan saya memiliki keahlian untuk menjalankan prosedur tersebut dengan efektif. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya berkomitmen untuk menjalankan setiap tahapan yang ada dalam SOP instansi. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memahami SOP secara menyeluruh, memastikan bahwa setiap langkah dan keputusan kerja yang saya ambil sesuai dengan pedoman yang ada di dalam SOP. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan cara kerja saya dengan SOP dan mempelajari hal baru sesuai dengan kebutuhan instansi.				
		3. Menjalankan SOP.	3. Foto	Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjalin hubungan baik terhadap rekan-rekan bidang untuk mewujudkan lingkungan kerja yang nyaman. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menjalin kerja sama dengan rekan-rekan kerja untuk mewujudkan terlaksananya kegiatan yang sesuai SOP yang ditetapkan.		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya berkomitmen untuk menjalankan setiap tahapan SOP secara konsisten sebagai wujud kepatuhan penuh terhadap aturan dan prosedur organisasi, menjunjung tinggi integritas instansi. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melaksanakan setiap tahapan SOP secara patuh, memanfaatkan keahlian yang dimiliki untuk mencapai hal terbaik. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan tindakan yang saya ambil saat menjalankan SOP sesuai pedoman dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Saya bekerja sesuai dengan SOP yang telah disahkan sebagai wujud komitmen saya untuk memastikan pelayanan yang berkualitas, standar, dan konsisten kepada instansi.				
3	Membuat <i>template design</i> .	1. Membuat <i>draft design</i> .	1. <i>Draft template</i> .	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh terhadap <i>template</i> yang saya buat. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya memanfaatkan kemampuan <i>design</i> yang saya pelajari sebelumnya untuk membuat <i>template</i> yang sesuai dengan instansi.		Tidak		Bertujuan untuk merancang <i>template</i> yang sistematis dan sesuai standar/aturan.
		2. Melakukan konsultasi.	2. Notulen konsultasi.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa setiap masukan dan keputusan yang diambil dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi saya.	Mentor	Revisi	Perbaikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan	
				Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya membangun komunikasi yang terbuka terhadap setiap masukan dan menerimanya. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya bekerja sama dengan mentor untuk saling bertukar ide untuk mengintegrasikan perspektif untuk membuat <i>template</i> yang terbaik. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menerima setiap masukan dan kritik sebagai peluang untuk berinovasi dan menyempurnakan desain <i>template</i> agar lebih menarik. Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) Saya memanfaatkan layanan konsultasi dari mentor untuk memastikan <i>template</i> yang dihasilkan sesuai dengan masukan yang diberikan.					
		3. Melakukan perbaikan.	3. Dokumen <i>template</i> .	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,		Tidak			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh memastikan setiap perbaikan sesuai dengan masukan dari mentor. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya berkomitmen melakukan perbaikan template sesuai dengan branding Kota Dumai. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan desain template dengan masukan/kritik dari konsultasi untuk menghasilkan template yang terbaik.				
4	Menerapkan <i>template</i> pada <i>postingan</i>	1. Menggunakan template pada Canva.	1. Foto.	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan template yang saya buat pada Canva dengan baik. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap elemen, logo, dan		Tidak		Bertujuan untuk mengoptimalkan konten media sosial.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				konten tidak melanggar ketentuan yang ada dan mendapat persetujuan dari atasan.				
		2. Mengumpulkan data dari bidang terkait isi dari kegiatan.	2. Deskripsi rapat/kegiatan/acara .	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan dan kebenaran dari data yang saya dapatkan dari bidang. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya membangun komunikasi dengan santun, memperhatikan adab dan waktu luang para rekan-rekan kerja yang ada di bidang agar tidak mengganggu mereka ketika sibuk. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menjalin sinergi dengan rekan-rekan kerja yang ada di bidang untuk memperoleh data yang terperinci mengenai kegiatan . Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memastikan data yang	Pihak-pihak bidang Bappeda	Kurang jelasnya informasi	Koordinasi tentang informasi yang dibutuhkan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				didapatkan diolah dengan baik untuk <i>dipublish</i> ke media sosial.				
		3. <i>Memposting</i> konten di media sosial.	3. <i>Postingan</i> .	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan keabsahan, kebenaran, dan ketepatan waktu <i>postingan</i> konten dapat dipertanggungjawabkan atas kebenarannya dan tidak melanggar aturan yang ada. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyajikan informasi yang cepat, relevan, dan mudah untuk dipahami oleh publik, memastikan pesan-pesan tersampaikan ke pada publik. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya memastikan konten sesuai dengan kebijakan instansi, tanpa melanggar aturan yang ada, dan menjaga rahasia instansi yang tidak perlu disampaikan.		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan gaya bahasa, visual, dan format <i>posting</i> dengan tren media sosial terbaru dan karakteristik <i>audiens</i>, agar konten selalu menarik dan relevan. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam <i>caption</i> dan saat merespons komentar, menciptakan interaksi yang positif dan menghindari potensi konflik publik..				
5	Melakukan evaluasi dan <i>monitoring</i>	1. Melakukan <i>monitoring</i> terhadap proses penerapan <i>template</i> .	1. Laporan monitoring dan evaluasi.	Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya mempelajari bagaimana membuat dokumen <i>monitoring</i> dan evaluasi dengan baik melali internet. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan		Tidak		Bertujuan untuk mengukur keberhasilan kegiatan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kebenaran data yang ditulis dalam laporan. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya melayani instansi dengan melakukan dokumentasi <i>postingan</i> sesuai SOP yang berlaku.				
		2. Membandingkan template lama dan baru	2. <i>Screenshot</i> perbandingan template.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk melakukan perbandingan secara objektif, mendasarkan setiap temuan pada data dan fakta visual yang valid, sehingga hasil penilaian dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menganalisis perbedaan antara <i>template</i> lama dan baru, mengidentifikasi inovasi yang diterapkan, dan siap menyesuaikan jika perubahan dibutuhkan.		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memanfaatkan keahlian desain dan analisis untuk menilai keunggulan dan kekurangan masing-masing <i>template</i> secara kritis, serta memberikan rekomendasi yang tepat.				
		3. Melakukan evaluasi.	3. Laporan monitoring dan evaluasi.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan hasil evaluasi didasarkan pada data dan fakta yang valid, serta mendokumentasikan setiap proses penilaian secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melibatkan dan bersinergi dengan rekan-rekan yang lain untuk memastikan evaluasi yang dilakukan komprehensif dan mencakup semua perspektif yang relevan.		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya membangun komunikasi yang suportif dan terbuka saat menerima dan menyampaikan masukan hasil evaluasi, menjaga suasana kerja yang positif dan kondusif. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya memperbaiki atau menyesuaikan hasil evaluasi sesuai dengan aturan dan arah kebijakan organisasi, menjunjung tinggi dedikasi dan kepatuhan terhadap kepentingan institusi..				
6	Membuat laporan akhir aktualisasi	1. Menyusun laporan akhir aktualisasi.	1. Laporan.	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun laporan sesuai dengan pedoman yang telah diberikan oleh panitia penyelenggara latsar. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh terhadap laporan yang saya susun terhadap		Tidak		Menyusun laporan sesuai dengan panduan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kebenaran hal-hal yang disampaikan.				
		2. Melaksanakan konsultasi.	2. Notulen konsultasi.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh memastikan semua data yang saya ajukan dalam konsultasi laporan akhir valid dan bersumber jelas, serta mendokumentasikan setiap arahan yang diberikan sebagai wujud pertanggungjawaban. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya membangun komunikasi yang terbuka dan suportif saat berkonsultasi, menghargai setiap kritik dan saran dari mentor untuk mencapai kesepakatan perbaikan terbaik. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menjalin sinergi erat dengan mentor, bekerja sama aktif dalam mengidentifikasi kelemahan laporan dan merumuskan solusi yang komprehensif.	Mentor	Revisi	Perbaikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menerima setiap masukan dari hasil konsultasi, dan segera menyesuaikan (merevisi) laporan sesuai dengan arahan yang diberikan. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memanfaatkan setiap layanan konsultasi dari mentor, memastikan laporan akhir yang dihasilkan memenuhi semua ekspektasi standar dan memberikan <i>output</i> terbaik bagi instansi.				
		3. Memperbaiki laporan	3. Laporan.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap perbaikan dilakukan secara cermat, mendasarkan revisi pada data yang valid, sehingga versi final laporan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan isi dan format laporan sesuai dengan setiap masukan dan ketentuan terbaru agar sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya berkomitmen penuh untuk mematuhi setiap aturan dan regulasi, menjunjung tinggi integritas dan dedikasi kepada instansi. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya menggunakan keahlian saya untuk melakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memastikan laporan memenuhi standar tertinggi.				

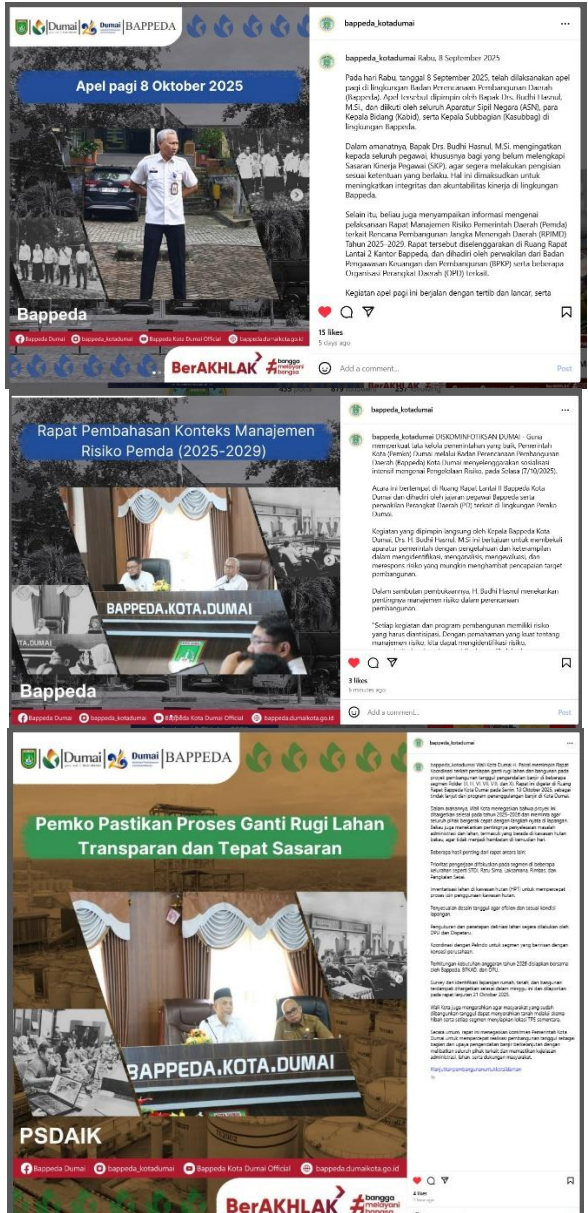
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Tabel Matriks Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	19	19
3.	Kompeten	1	1	3	3	1	1	2	2	2	2	2	2	12	12
4.	Harmonis	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
5.	Loyal	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
6.	Adaptif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	8	8
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		9	9	12	12	10	10	11	11	10	10	11	11	68	68

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Tabel Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Konten yang ditampilkan kurang menarik, <i>template postingan</i> yang tidak jelas, dan kurangnya informasi yang diberikan. Penyebabnya adalah tidak adanya <i>template</i> untuk postingan media sosial, kurangnya koordinasi dengan pihak bidang terkait konten yang <i>diposting</i>. Solusinya adalah pembuatan <i>template postingan</i> media sosial dan koordinasi dengan pihak bidang. Dampaknya adalah Bappeda Kota Dumai, Pemerintah Kota Dumai, dan OPD-OPD yang lain keterkaitan transparansi kegiatan-kegiatan pemerintah terhadap masyarakat. Isu ini berkaitan dengan MP. <i>Smart ASN</i> karena terkait teknologi media sosial dan MP. Manajemen ASN berkaitan dengan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait yaitu para bidang	Penerapan pembuatan konten lebih teratur tanpa harus membuat <i>template</i> baru jika ada yang membutuhkan selain admin media sosial. 

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1) Individu

Melatih kemampuan untuk bekerja sama dengan para bidang dan mengetahui tugas – tugas yang terjadi dalam instansi dan *mempublishnya* ke media sosial agar diketahui oleh Masyarakat untuk transparansi pemerintah daerah. Mempelajari *foto editor* dan menggunakannya untuk kegiatan instansi.

2) Instansi

Standarisasi konten digital untuk menjaga citra instansi di mata publik dan mengoptimalkan penggunaan media sosial untuk kegiatan instansi.

3) Stakeholder

Terperincinya kegiatan-kegiatan dari OPD yang lain dalam postingan media sosial, karena sebelumnya hanya ada nama kegiatan tanpa adanya rincian atau penjelasan dari kegiatan tersebut. Hanya berupa foto yang *diupload* tanpa keterangan yang jelas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1.	Membentuk tim kecil lintas bidang untuk koordinasi konten	Tim kecil	1 Minggu/11 2025	Para bidang	Para pegawai Bappeda	Membentuk tim untuk koordinasi tentang konten.
2.	Membuat laporan evaluasi	Laporan	Setiap bulan	Diri sendiri	Para pegawai Bappeda	Laporan untuk mengoptimalkan konten.
3.	Menggunakan Canva premium	Akun premium	Setiap bulan	Pihak program dan keuangan	Kuangan daerah	Menggunakan akun premium untuk membuka semua fitur yang ada di Canva.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Saya bertindak **Akuntabel** dengan mendokumentasikan setiap arahan dan **Kompeten** dengan menyiapkan pertanyaan yang terarah. Saya membangun suasana **Harmonis** dan **Kolaboratif** untuk bersinergi dan mengintegrasikan masukan terbaik. Secara **Loyal**, saya menjalankan arahan sesuai kebijakan organisasi, bersikap **Adaptif** terhadap setiap kritik dan masukan sebagai peluang inovasi, serta bertindak **Berorientasi Pelayanan** dengan proaktif dan efisien dalam memanfaatkan waktu bimbingan.

b. Kegiatan 2 : Menjalankan SOP pengelolaan *website* dan media sosial

Saya bertindak **Akuntabel** dengan memastikan keabsahan dan ketepatan waktu *posting* konten, dan **Kompeten** dengan menguasai *tools* teknis untuk eksekusi profesional. Saya menjunjung tinggi **Loyalitas** dengan memastikan konten sejalan dengan citra organisasi. Melalui **Harmonis** dan **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan tim dan memastikan pemahaman SOP yang seragam. Saya bersikap **Adaptif** terhadap perubahan algoritma atau teknis, dan pada akhirnya **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan konten selalu relevan, mudah diakses, dan memberikan manfaat terbaik bagi publik.

c. Kegiatan 3 : Membuat *template design*

Saya secara **Kompeten** memanfaatkan *skill* desain grafis untuk menghasilkan *template* yang profesional, inovatif, dan **Berorientasi**

Pelayanan karena *user-friendly* bagi pengguna. Saya bersikap **Loyal** dengan memastikan desain sejalan dengan nilai dan *branding* organisasi, dan **Akuntabel** dengan menjamin keabsahan setiap elemen. Melalui **Kolaboratif**, saya bersinergi dengan *stakeholder*, membangun suasana **Harmonis** dalam menerima masukan, dan bersikap **Adaptif** dengan merancang *template* yang fleksibel terhadap berbagai *platform* dan tren visual.

d. Kegiatan 4 : Menerapkan template pada postingan

Saya menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menguasai *tools* editor untuk mengaplikasikan *template* secara presisi dan sesuai standar, serta **Akuntabel** dengan menjamin kevalidan setiap data yang dimasukkan. Saya bersikap **Loyal** dengan konsisten menggunakan *template* resmi organisasi, dan **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan *output* visual jelas bagi publik. Saya menjaga suasana **Harmonis** dan **Kolaboratif** dengan berkomunikasi dan bersinergi dengan tim konten untuk kesesuaian pesan, sekaligus **Adaptif** dalam menyesuaikan *template* sesuai platform atau jenis konten yang berbeda agar tetap relevan.

e. Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi dan *monitoring*

Saya berkomitmen penuh pada **Akuntabel** dengan memastikan seluruh penilaian didasarkan pada data faktual, didokumentasikan transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya menggunakan **Kompetensi** analisis untuk mengukur efektivitas secara profesional, sementara **Loyalitas** menjamin hasil evaluasi selaras dengan kebijakan organisasi. Melalui **Kolaboratif**, saya melibatkan pihak terkait untuk memperoleh perspektif komprehensif, dan **Harmonis** dalam menyampaikan *feedback* secara

suportif. Sikap **Adaptif** memastikan saya siap menyesuaikan kriteria penilaian terhadap perubahan, dan **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui pemberian rekomendasi perbaikan yang cepat, konstruktif, dan berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas layanan.

f. Kegiatan 6 : Membuat laporan

Saya mengedepankan nilai **Akuntabel** dengan bertanggung jawab penuh memastikan setiap data, fakta, dan kesimpulan yang termuat valid, akurat, dan dapat diverifikasi. Saya menunjukkan **Kompeten** melalui keterampilan analisis dan penulisan profesional agar laporan presisi dan sesuai format standar. Laporan disusun dengan mengacu pada kebijakan organisasi (**Loyal**), bersifat **Berorientasi Pelayanan** dengan menyajikan informasi yang jelas bagi *stakeholder*, serta **Adaptif** terhadap perubahan format yang diminta. Prosesnya melibatkan **Kolaborasi** dengan pihak terkait untuk mendapatkan data komprehensif, disampaikan dengan komunikasi **Harmonis**, memastikan laporan menjadi dasar pengambilan keputusan yang kokoh dan terpercaya.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Membuat *template* postingan untuk menstandarisasi *postingan* untuk memudahkan pekerjaan, tanpa harus membuat dari awal.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Postingan media sosial menjadi lebih rapi dan teratur dan memiliki ciri khas *template* Bappeda Kota Dumai.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Membuat jadwal yang matang, tidak ada info dadakan.

- Koordinasi sesama panitia agar semua kegiatan seragam.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- Instansi membebas tugaskan peserta jika terlalu sibuk.
- Menyediakan fasilitas yang cukup untuk kegiatan *zoom meeting*, seperti komputer dan jaringan yang stabil.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2025). *Keputusan Menteri PAN dan RB Nomor SKJ.01 Tahun 2025*.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023*.
- Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan*.
- Bappeda Kota Dumai. (n.d.). *Visi dan misi*. Diakses dari <https://bappeda.dumaikota.go.id/page/visi-misi>
- Ishikawa, K. (1982). *Guide to quality control*. Tokyo: Asian Productivity Organization.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil* (Edisi ke-2). Jakarta: LAN RI.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian PANRB.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal pelaksanaan kegiatan	22 - 26 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/ <i>evidence</i>	1. <i>Draft</i> konsultasi 2. Notulen konsultasi 3. Surat persetujuan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai ASN 1. Membuat bahan konsultasi Sebagai bekal menghadapi mentor untuk konsultasi, saya menyiapkan materi yang perlu dibahas atau ditanyakan ke mentor. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). Dalam membuat bahan konsultasi, saya berusaha meningkatkan kemampuan mengolah data dan melakukan analisis mendalam terhadap hal-hal yang perlu didiskusikan. Hal ini memastikan bahan yang disajikan presisi, lugas, akurat, dan didukung pengetahuan teknis yang relevan, sehingga efektif dalam mendukung pengambilan keputusan dan menunjukkan dedikasi saya pada kualitas terbaik. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). Dalam membuat bahan konsultasi, saya berusaha bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap informasi, data, dan fakta valid, bersumber jelas, dan dapat diverifikasi. 2. Melaksanakan konsultasi • Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi). Saya menjalin sinergi bersama mentor dan rekan-rekan kerja, membuka ruang diskusi untuk saling bertukar ide dan perspektif. Saya berkomitmen mengintegrasikan masukan terbaik untuk memastikan hasil konsultasi mencerminkan keputusan bersama. • Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). Saya membangun komunikasi yang suportif, terbuka, dan penuh rasa hormat selama konsultasi, menciptakan lingkungan yang nyaman dalam proses pertukaran ide dan masukan. • Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). Saya antusias menyambut setiap masukan atau perubahan, menganggap sebagai peluang untuk belajar dan berinovasi. Saya menyesuaikan cara berpikir dan pendekatan dengan cepat, menjamin konsultasi berjalan dengan fleksibel terhadap kebutuhan atau kondisi terbaru. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). Saya bertanggung jawab terhadap setiap keputusan yang saya ambil dan hasilnya. 3. Meminta surat persetujuan • Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara). Saya memastikan bahwa permohonan saya sesuai dengan prosedur, hierarki, dan aturan organisasi yang berlaku, menjunjung tinggi wibawa instansi. • Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat). Saya melayani instansi dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan instansi. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). Saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan dan kebenaran surat persetujuan yang diajukan dalam permohonan persetujuan.	
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>evidence</i>	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Buat template berdasarkan handbook Kota Dumai

Mengetahui,
Mentor

Jufri Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Dumai, 23 September 2025
Peserta


Robby Tadeo Reinewald, S.Kom
NIP.19941126 202504 1001

Gambar Notulensi Konsultasi



Gambar Notulensi Konsultasi

3. Meminta surat persetujuan

Membuat surat persetujuan aktualisasi untuk diajukan kepada mentor dan ditandatangani.



Gambar Meminta Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Lembar bappeda.dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Juhi Yanto, S.Kom
NIP	: 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol	: Penata/lilic
Jabatan	: Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawain
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawain
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama	: Rooby Tadeo Reinwald, S.Kom
NIP	: 19941126 202004 1001
Pangkat/Gol	: Penata Muda/lilia
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawain
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PRSDM Regional Baktiring sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pembuatan Konten Media Sosial Bappeda Kota Dumai Melalui Pembuatan Template" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
Kepala Subbagian Umum
dan Kepegawain

Juhi Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Gambar Surat Persetujuan Aktualisasi.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Melakukan konsultasi untuk meminta masukan dalam mewujudkan judul rancangan aktualisasi, yaitu membuat *template* untuk *postingan* media sosial.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Kegiatan ini mendukung terwujudnya SDM yang kompeten untuk terus mengembangkan diri dengan meminta saran kepada para atasan/senior.

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan.** Gagal mempersiapkan materi, sehingga kegiatan berlangsung tidak optimal atau sia-sia.
- **Akuntabel.** Hasil dari konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dapat dipercaya.
- **Kompeten.** Kualitas hasil kerja tidak meningkat dan gagal menyiapkan materi yang dibutuhkan.
- **Harmonis.** Mengabaikan saran dari mentor, terjadinya ketegangan selama kegiatan.
- **Loyal.** Mengabaikan peraturan-peraturan yang ada di instansi.
- **Adaptif.** Menghambat inovasi dan perkembangan karena bersikap kaku atau menolak saran atau masukan dari mentor, terpaku dengan cara lama.
- **Kolaboratif.** Solusi yang dihasilkan sepihak, tidak mencerminkan kesepakatan dari semua pihak yang terlibat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bappeda Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 September 2025 14:15	Ambil referensi dari brandbook Kota Dumai	Template design	



Gambar Konsultasi dengan Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom			
Satuan Kerja		Bappeda Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi					
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	3 November 2025	- Masukkan panduan perilaku berakhlak ke dalam matriks. - Hapus isu sampingan, tinggalkan hanya core isu.	Laporan	Langsung 	

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Minggu ke-2

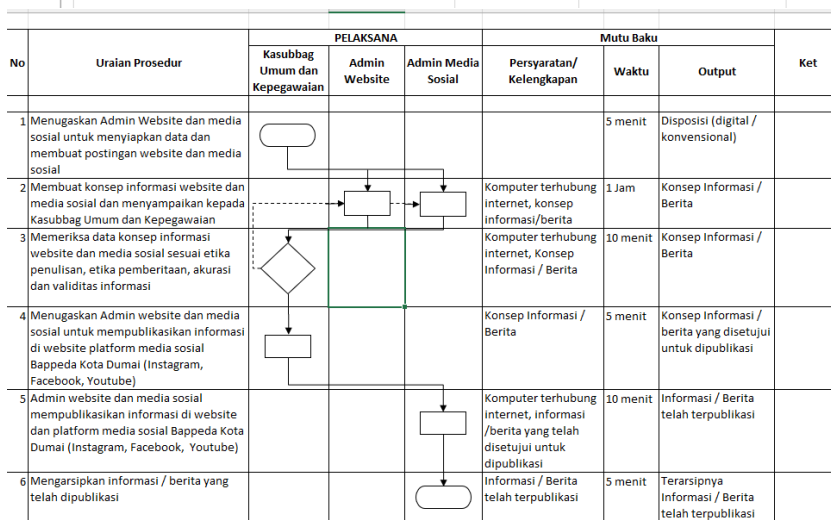
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 2	Menjalankan SOP pengelolaan <i>website</i> dan media sosial
Tanggal pelaksanaan kegiatan	22 September - 3 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. SOP 2. Foto 3. Foto
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai ASN	
1. Meminta SOP. Meminta dan mempelajari SOP untuk diterapkan pada kegiatan yaitu mendokumentasikan/mengarsipkan <i>postingan</i>. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan SOP yang diminta adalah versi yang paling resmi dan terkini, sehingga dapat menjadi pedoman kerja yang sah dan valid. • Kompeten. Saya mengidentifikasi dan meminta SOP yang spesifik dan relevan dengan kebutuhan pengelolaan media sosial saat ini. • Loyalitas. Saya memastikan bahwa penggunaan dan permintaan SOP terkait media sosial ini sejalan dengan misi dan kebijakan komunikasi organisasi, menjunjung tinggi citra institusi. • Kolaboratif. Saya bekerja sama dengan unit kerja sekretariat untuk meminta SOP. • Harmonis. Saya berkomunikasi dengan pihak terkait jika menemukan kendala atau membutuhkan verifikasi <i>file</i>, menjaga koordinasi yang baik. 2. Mempelajari SOP Saya mempelajari <i>file</i> SOP yang diberikan oleh pihak yang berwenang. • Kompeten. Saya secara aktif menganalisis dan memahami setiap poin dalam SOP secara mendalam, memastikan saya memiliki keahlian untuk menjalankan prosedur tersebut dengan efektif. • Loyal. Saya berkomitmen untuk menjalankan setiap tahapan yang ada dalam SOP instansi. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh untuk memahami SOP secara menyeluruh, memastikan bahwa setiap langkah dan keputusan kerja yang saya ambil sesuai dengan pedoman yang ada di dalam SOP. • Adaptif. Saya menyesuaikan cara kerja saya dengan SOP dan mempelajari hal baru sesuai dengan kebutuhan instansi. 3. Menjalankan SOP Meminta, mempelajari, dan menerapkan SOP terkait media sosial dan <i>website</i>. • Harmonis. Saya menjalin hubungan baik terhadap rekan-rekan bidang untuk mewujudkan lingkungan kerja yang nyaman. • Kolaboratif. Saya menjalin kerja sama dengan rekan-rekan kerja untuk mewujudkan terlaksananya kegiatan yang sesuai SOP yang ditetapkan. • Loyal. Saya berkomitmen untuk menjalankan setiap tahapan SOP secara konsisten sebagai wujud kepatuhan penuh terhadap aturan dan prosedur organisasi, menjunjung tinggi integritas instansi. • Kompeten. Saya melaksanakan setiap tahapan SOP secara patuh, memanfaatkan keahlian yang dimiliki untuk mencapai hal terbaik. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan tindakan yang saya ambil saat menjalankan SOP sesuai pedoman dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. • Berorientasi pelayanan. Saya bekerja sesuai dengan SOP yang telah disahkan sebagai wujud komitmen saya untuk memastikan pelayanan yang berkualitas, standar, dan konsisten kepada instansi.	
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	
1. Meminta SOP Saya menanyakan SOP kepada sekretariat yaitu atasan saya sendiri, kasubag umum dan kepegawaian.	



Gambar Menanyakan SOP Terkait Media Sosial

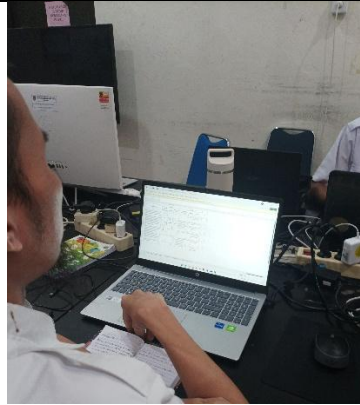
 PEMERINTAH KOTA DUMAI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jl. Teuku Tambusi Komplek Perkotaan V, Kota Dumai-Bangka Besar DUMAI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL	Nomor SOP	03.02 BID. 40
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA, Bappeda Kota Dumai NIP. 197300213 199303 1002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Undang-Undang No.1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi 2. D3 Teknik Informatika/Sistem Informasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, akan berdampak tidak updatenya semua informasi di website dan media sosial		Disimpan dalam bentuk softcopy



Gambar SOP Pengelolaan Media Sosial dan Web

2. Mempelajari SOP

Saya mempelajari *file* SOP yang diberikan oleh pihak yang berwenang dengan laptop.



Gambar Mempelajari SOP

3. Menjalankan SOP

Saya bertanya tentang data-data yang dibutuhkan untuk *diposting* pada media sosial.



Gambar Permintaan Data untuk Konten Media Sosial

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Meminta, mempelajari, dan menerapkan SOP terkait media sosial dan *website*.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Kegiatan ini mewujudkan SDM yang kompeten untuk melakukan kegiatan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi.

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan.** Konten yang dipublikasikan tidak relevan atau tidak sesuai kebutuhan informasi masyarakat, menyebabkan publik kecewa.
- **Akuntabel.** Kesalahan *posting* data yang tidak valid, kegagalan mendokumentasikan proses, sehingga informasi instansi tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten.** Gagal mempelajari dan melaksanakan setiap tahapan kegiatan sesuai SOP.
- **Harmonis.** Terjadi kesalahan komunikasi antara rekan kerja terkait konten.
- **Loyal.** Konten yang *diposting* tidak sesuai dengan kebijakan komunikasi, atau bahkan menyebarkan informasi yang bertentangan dengan kebijakan instansi.
- **Adaptif.** Bersikap kaku terhadap SOP, gagal menyesuaikan diri dengan SOP yang berlaku.
- **Kolaboratif.** Kurangnya koordinasi yang menyebabkan pesan yang disampaikan berbeda-beda, tidak sinergis, dan tidak terintegrasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bappeda Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025 10:30	Pelajari SOP media sosial Bappeda Kota Dumai	Memahami SOP	



Gambar Konsultasi dengan Mentor

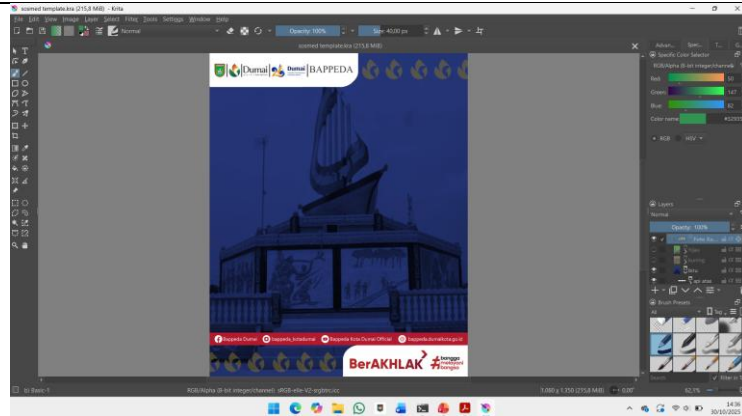
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom			
Satuan Kerja		Bappeda Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi					
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	3 November 2025	- Masukkan panduan perilaku berakhlak ke dalam matriks. - Hapus isu sampingan, tinggalkan hanya core isu.	Laporan	Langsung 	

Lampiran 3. Lampiran Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 3	Membuat <i>template design</i>
Tanggal pelaksanaan kegiatan	6 September - 10 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. <i>Draft template</i> 2. Notulen konsultasi 3. Dokumen <i>template</i>
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai ASN	
1. Membuat <i>draft template</i> Saya mulai merancang <i>template</i> dengan aplikasi <i>image editor</i> di laptop untuk digunakan pada canva. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh terhadap <i>template</i> yang saya buat. • Kompeten Saya memanfaatkan kemampuan <i>design</i> yang saya pelajari sebelumnya untuk membuat <i>template</i> yang sesuai dengan instansi. 2. Melakukan konsultasi • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa setiap masukan dan keputusan yang diambil dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi saya. • Harmonis. Saya membangun komunikasi yang terbuka terhadap setiap masukan dan bersiap menerimanya. • Kolaboratif. Saya bekerja sama dengan mentor untuk saling bertukar ide untuk mengintegrasikan perspektif untuk membuat <i>template</i> yang terbaik. • Adaptif. Saya menerima setiap masukan dan kritik sebagai peluang untuk berinovasi dan menyempurnakan desain <i>template</i> agar lebih menarik. • Berorientasi pelayanan. Saya memanfaatkan layanan konsultasi dari mentor untuk memastikan <i>template</i> yang dihasilkan sesuai dengan masukan yang diberikan. 3. Melakukan perbaikan Melakukan perbaikan <i>template</i> sesuai dengan mentor. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh memastikan setiap perbaikan sesuai dengan masukan dari mentor. • Loyal. Saya berkomitmen melakukan perbaikan <i>template</i> sesuai dengan <i>branding</i> Kota Dumai. • Adaptif. Saya menyesuaikan desain <i>template</i> dengan masukan/kritik dari konsultasi untuk menghasilkan <i>template</i> yang terbaik.	
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	
1. Membuat <i>draft template</i> Saya menggunakan elemen-elemen grafis dengan Krita dan memakainya pada Canva untuk menyusun layout foto-foto.	
	
Gambar Membuat <i>Draft Template</i>	



Gambar *Draft Template*

2. Melakukan konsultasi

Saya berkonsultasi dengan dialog dengan mentor dan menunjukkan *draft templatnya*.



Gambar Konsultasi *template*



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Perbaikan jadwal
2.	Menanyakan ke bidang tentang informasi rapat/komite

Mengetahui,
Mentor,

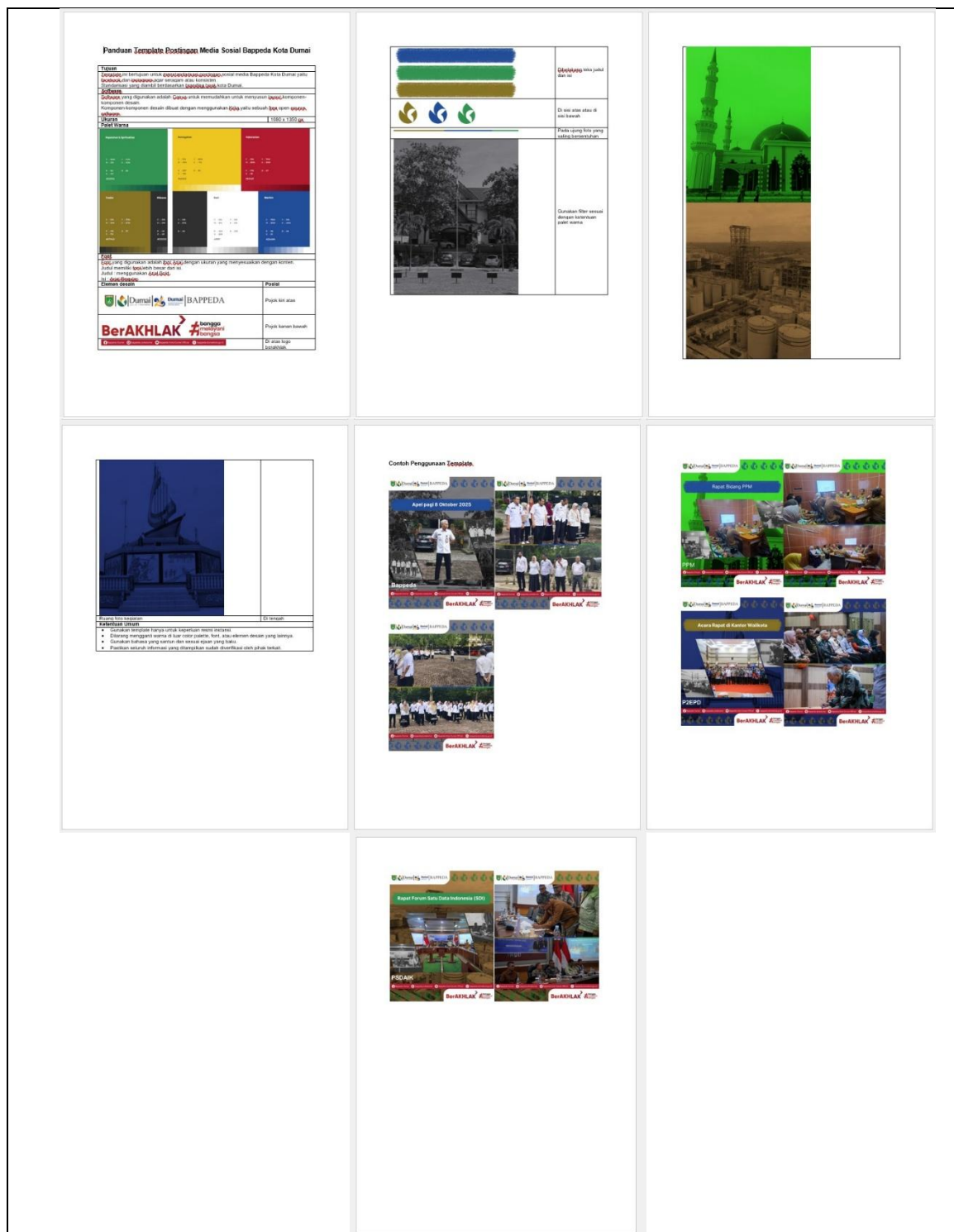
Jufri Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Dumai, 14 Oktober 2025
Peserta

Robby Tadso Reinewald, S.Kom
NIP.19941126 202504 1001

3. Melakukan perbaikan

Saya melakukan perbaikan dengan Krita terhadap elemen-elemen yang dibutuhkan sesuai dengan hasil konsultasi.



Gambar Dokumen *Template*

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Membaca *brandbook* Kota Dumai dan menerapkan elemen-elemennya ke dalam template dengan Krita dan mengeksportnya ke canva.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Kegiatan ini mewujudkan SDM yang kompeten dalam berinovasi untuk menyediakan konten yang *up to date*.

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan.** Desain template sulit untuk digunakan oleh pengguna lain.

- **Akuntabel.** Menggunakan aset yang di luar hak cipta sehingga melanggar peraturan yang ada.
- **Kompeten.** *Template* yang dihasilkan terlihat amatir, tidak sesuai dengan prinsip desain.
- **Harmonis.** Gagal mendengarkan saran dan masukan dari mentor sehingga hasil hanya berdasarkan satu pihak.
- **Loyal.** *Template* tidak konsisten dengan panduan *branding* (misalnya salah warna, logo, atau *font*), merusak keseragaman visual dan identitas instansi.
- **Adaptif.** Desain kaku dan tidak fleksibel, tidak dapat mencakup seluruh keinginan pihak.
- **Kolaboratif.** *Template* dibuat tanpa ada masukan dari pihak lain, sehingga hasilnya hanya berdasarkan satu pihak.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bappeda Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	8 Oktober 2015	Gunakan warna ~ warna dari logo Kota Dumai	Template design	f



Gambar Konsultasi dengan Mentor

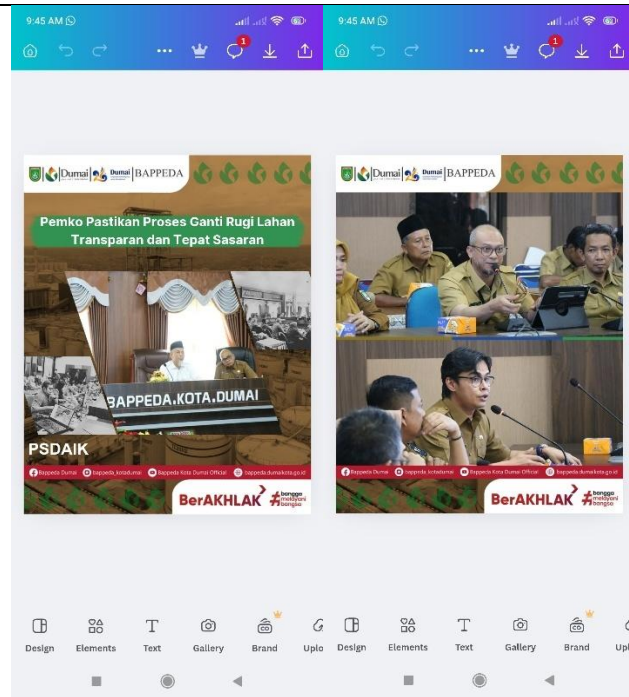
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom			
Satuan Kerja		Bappeda Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi					
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	3 November 2025	- Masukkan panduan perilaku berakhlak ke dalam matriks. - Hapus isu sampingan, tinggalkan hanya core isu.	Laporan	Langsung 	

Lampiran 4. Lampiran Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 4	Menerapkan <i>template</i> pada <i>postingan</i>
Tanggal pelaksanaan kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/ <i>evidence</i>	1. Foto 2. Deskripsi rapat/kegiatan/acara 3. <i>Postingan</i>
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai ASN 1. Menggunakan template pada Canva Menggunakan <i>template</i> yang dibuat pada Krita sebelumnya ke dalam aplikasi Canva di <i>smartphone</i>. • Kompeten. Saya menggunakan template yang saya buat pada Canva dengan baik. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap elemen, logo, dan konten tidak melanggar ketentuan yang ada dan mendapat persetujuan dari atasan. 2. Mengumpulkan data dari bidang terkait isi dari kegiatan Menghubungi bidang terkait data dari kegiatan yang akan <i>diposting</i>. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan dan kebenaran dari data yang saya dapatkan dari bidang. • Harmonis. Saya membangun komunikasi dengan santun, memperhatikan adab dan waktu luang para rekan-rekan kerja yang ada di bidang agar tidak mengganggu mereka ketika sibuk. • Kolaboratif. Saya menjalin sinergi dengan rekan-rekan kerja yang ada di bidang untuk memperoleh data yang terperinci mengenai kegiatan. • Kompeten. Saya memastikan data yang didapatkan diolah dengan baik untuk <i>dipublish</i> ke media sosial. 3. Memposting konten di media sosial Menyusun data yang didapatkan dari bidang ke dalam bentuk narasi untuk <i>diposting</i> ke dalam media sosial. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan keabsahan, kebenaran, dan ketepatan waktu <i>postingan</i> konten dapat dipertanggungjawabkan atas kebenarannya dan tidak melanggar aturan yang ada. • Beorientasi pelayanan. Saya menyajikan informasi yang cepat, relevan, dan mudah untuk dipahami oleh publik, memastikan pesan-pesan tersampaikan ke pada publik. • Loyal. Saya memastikan konten sesuai dengan kebijakan instansi, tanpa melanggar aturan yang ada, dan menjaga rahasia instansi yang tidak perlu disampaikan. • Adaptif. Saya menyesuaikan gaya bahasa, visual, dan format posting dengan tren media sosial terbaru dan karakteristik audiens, agar konten selalu menarik dan relevan. • Harmonis. Saya menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam <i>caption</i> dan saat merespons komentar, menciptakan interaksi yang positif dan menghindari potensi konflik publik.	
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/<i>evidence</i> 1. Menggunakan template pada Canva Saya <i>mengimport</i> elemen gambar yang dibuat dalam Krita ke Canva. Saya menyusun layout foto-foto kegiatan dalam Canva di <i>smartphone</i>.	



Gambar Screenshot Canva

2. Mengumpulkan data dari bidang terkait isi dari kegiatan

Saya menghubungi rekan-rekan kerja yang ada di bidang terkait isi kegiatan.



Gambar Menghubungi rekan bidang untuk mengumpulkan data

NOTULEN RAPAT
RAPAT TIM KOORDINASI PENGELOMPOKAN BANJIR DI KOTA DUMAI

Telah dilaksanakan rapat pembahasan pada hari Selasa Tanggal Tiga Belas Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima telah membahas terkait Rapat Persiapan panti nagi lahan dan tanggapan pada Panti Segmen I, II, VI, VII, dan X yang dipimpin langsung oleh Wali Kota Dumai dengan hasil sebagai berikut:

1. Pembahasan kespakatan definisi yang dipimpin Walikota Dumai yang dihadiri oleh:

- Sekda Kota Dumai;
- Kepala Dinas Perumahan Umum;
- Kepala Dinas Pertahanan dan Penataan Ruang;
- Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
- Kepala Dinas Perumahan dan Pemukiman;
- Sekretaris Bappeda;
- Sekretaris BPJAKD;
- Itan IV Inspektoral;
- Kabid SDA DPU;
- Kabid Perumahan DPRP;
- Kabid PISDAK Bappeda;
- Kabid Perumahan DisPerkim;
- Lurah Laksamana;
- Lurah Pangkalan Senak;
- Lurah STK;
- Lurah Rantau Sekampung;
- Lurah Ratu Sina;

Pada Hari Senin, 13 Oktober 2025 dengan hasil sebagai berikut:

a) Prioritas penanganan berada pada segmen II (Kuturanan STD), Segmen II (Kuturanan Ratu Sina), segmen VI (Kuturanan Laksamana), Segment VII dan Segment VII (Kuturanan Rantau), Segmen X (Kuturanan Pangkalan Senak).

b) Segmen VI dan X yang masuk dalam Kawasan HPT agar dilewatkan luas kawasan untuk menggesa proses dan Pengawasan Kawasan Hutan (PHK) oleh Disperata dan DPU.

c) Rencana pembangunan tanggul dengan lebar 15 meter agar disesuaikan kembali menyesuaikan dengan lokasi banjir, mengingat ukuran anggaran yang akan digunakan untuk pembangunan tersebut oleh DPU.

d) Disperata dan DPU akan melakukan pengukuran tanah untuk menentukan definisi mana area yang terdiri atas 5m maupun 15m (PESTARI dan DPU).

e) Untuk Segmen VI dan X yang area pembangunannya bersesuaian dengan kondisi Palsu, agar segera dilakukan audiensi untuk mencari solusi terhadap kondisi tersebut oleh DPU dan Disperata;

f) Berkaitan dengan perencanaan pengadaan tanah pada beberapa segmen agar dipikirkan sesuai dengan lokasi yang ada berdasarkan hukum, apakah menggunakan skema langsung atau tahapan oleh DPU dan Disperata;

g) Jika luas area yang digunakan untuk pemukiman tanah >5 hektar, terkait kewenangan yang bisa didelegasikan oleh Pemerintah Provinsi Riau kepada Pemerintah Kota Dumai agar segera proses administrasinya oleh Disperata dan DPU;

h) Agar DPU memastikan rincian anggarannya untuk pekerjaan Rik yang akan dilaksanakan di tahun 2025 mengingat hal ini menjadi pedoman di dalam penyusunan APBD 2026 dengan skema pinjaman daerah untuk pekerjaan fisik pengendalian banjir tersebut agar BPJAKD Bersama Bappeda dan DPU segera menghitung kebutuhan anggaran terkait pembangunan fisik pengendalian banjir Tahun 2025 (Bappeda, BPJAKD, dan DPU);

i) Agar segera menetapkan definisi yang jelas sebagai bahan dasar untuk di laporkan untuk melakukan survey / identifikasi antara Camat, Lurah, DPU, Disperata dan Disperata;

j) Terkait definisi tanggul darurat Jalan Cendrawasih dan Jalan Rajawali agar dicari lahan yang masih kosong / Segmen VI (Disperata dan DPU);

k) Definisi tanggul pada segmen VI disesuaikan dengan kondisi pagar existing yang sudah dibangun oleh PELINDO (Disperata dan DPU);

l) Untuk definisi tanggul yang berada pada Kawasan HPT (Segmen XI) sudah disesuaikan sehingga tidak lagi dalam Kawasan HPT (Disperata dan DPU);

m) Terkait lahan yang berada dalam Kawasan Masjid Rabbulrahman - Jalan Tindih akan dilakukan penataan dalam bentuk RTI (Disperata dan DPU);

n) Agar Disperata dapat memberikan definisi yang sudah fix diolah Bersama DPU paling lambat Selasa, 14 Oktober 2025 selanjutnya pada Tanggal 15 Oktober

untuk dapat dilakukan survey kondisi pemukiman/kawasan banjir yang terdampak PESTARI, DPU dan KORMB;

o) Agar disediakan lokasi untuk TTS di masing-masing segmen (DISPERATARI, DPU dan DPU);

p) Jaring-jaring:

- Untuk Segmen VII (Jalan Jalan Anggur dan sekitarnya) agar dilakukan identifikasi;
- Untuk Segmen II (Jalan dan Cengkeh) agar memastikan identifikasi pendirian;
- Upayakan untuk lahan yang sudah dibangun tanggul cepat memindahkan/arahkan kepada Pemerintah Kota Dumai melalui instansi terkait agar dalam rangka ini lebih sesuai pelaksanaan survey yang akan dilakukan terkait pada rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada Minggu 14 Bulan Oktober 2025 (21 Oktober 2025)

Q) Timeline survey lapangan

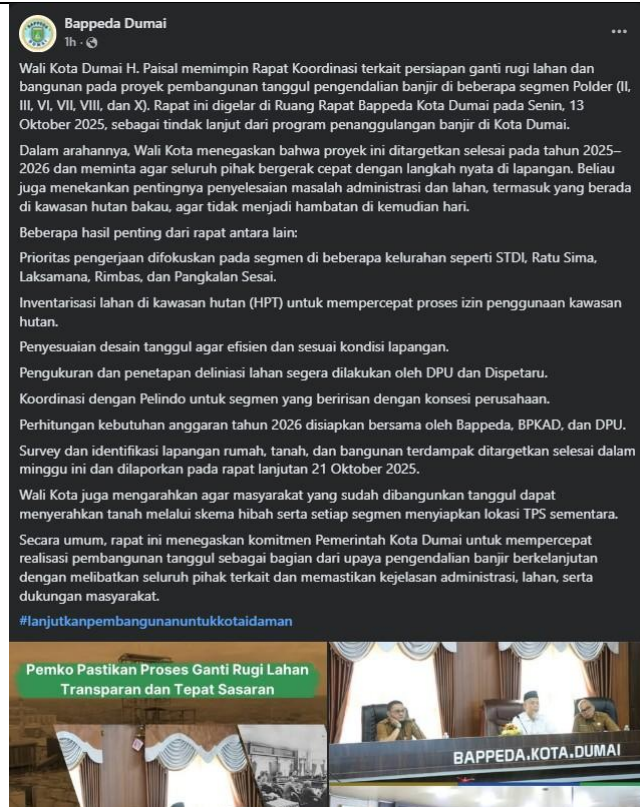
Kategori Kegiatan	KURUN NEDANG					
	10/10/2025	11/10/2025	12/10/2025	13/10/2025	14/10/2025	15/10/2025
Analisis Data dan Riset	Penyusunan Data	Penyusunan Data	Penyusunan Data	Penyusunan Data	Penyusunan Data	Penyusunan Data
Survei Lapangan	Survei Lapangan	Survei Lapangan	Survei Lapangan	Survei Lapangan	Survei Lapangan	Survei Lapangan
Penyusunan Laporan	Penyusunan Laporan	Penyusunan Laporan	Penyusunan Laporan	Penyusunan Laporan	Penyusunan Laporan	Penyusunan Laporan

Disetujui,
Wakil Walikota Dumai

Notulensi Rapat

3. Memposting konten di media sosial

Mengolah data yang didapat dari rekan kerja dan *mempostingnya* pada akun media sosial instagram dan facebook Bappeda Kota Dumai.



Gambar Screenshot Facebook



Gambar Screenshot Instagram

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Saya menggunakan elemen-elemen yang saya buat pada Krita dan menggunakannya pada Canva. Setelah itu saya meminta data dari rekan bidang, mengolahnya dengan bantuan AI, dan meminta persetujuan atasan untuk *direview*, kemudian *diposting*.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Kegiatan ini mewujudkan SDM yang mampu menyampaikan pesa-pesan penting kepada publik, tentang hal apa-apa saja yang perlu mereka ketahui dengan tetap menjaga rahasia negara.

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah.
Kegiatan ini mewujudkan transparansi kegiatan pemerintah daerah kepada publik.

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan.** Informasi sulit untuk dipahami. *Template* yang digunakan tidak optimal misalnya terlalu kecil atau warna kontras yang buruk, sehingga pesan utama gagal tersampaikan secara efektif.
- **Akuntabel.** Data yang disebarkan diragukan kebenarannya dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten.** Pemilihan warna kurang tepat yang menyebabkan kurang menarik untuk dipandang.
- **Harmonis.** Terjadi kesalahan komunikasi antara rekan kerja terhadap data yang diminta.
- **Loyal.** Terjadi penggunaan warna yang tidak tepat atau melanggar kaidah dari *brandbook* Kota Dumai.
- **Adaptif.** Gagal menyesuaikan *template* dengan dimensi atau fitur khusus platform (misalnya, Instagram Story vs. Twitter), membuat *posting* tidak optimal atau terpotong.
- **Kolaboratif.** Terjadinya kesalahan pada informasi yang disampaikan kepada publik akibat kurangnya kerja sama antar rekan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bappeda Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	15 Oktober 2025	Postingan transparansi <i>transparansi</i> terdapat - Menanyakan ke bidang tentang informasi rapat/ kegiatan	Postingan media sosial	



Gambar Notulensi Konsultasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom			
Satuan Kerja		Bappeda Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi					
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	3 November 2025	- Masukkan panduan perilaku berakhlak ke dalam matriks. - Hapus isu sampingan, tinggalkan hanya core isu.	Laporan	Langsung 	

Lampiran 5. Lampiran Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 5	Melakukan evaluasi dan <i>monitoring</i>
Tanggal pelaksanaan kegiatan	13-24 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Laporan monev 2. <i>Screenshot</i> perbandingan <i>template</i> 3. Laporan monev
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai ASN 1. Melakukan evaluasi dan monitoring Saya membuat laporan monitoring dan evaluasi di microsoft word. • Kompeten. Saya mempelajari bagaimana membuat dokumen monitoring dan evaluasi dengan baik melali internet. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan kebenaran data yang ditulis dalam laporan. • Berorientasi pelayanan. Saya melayani instansi dengan melakukan dokumentasi <i>postingan</i> sesuai SOP yang berlaku. 2. Membandingkan <i>template</i> lama dan baru Menghubungi bidang terkait data dari kegiatan yang akan <i>diposting</i>. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh untuk melakukan perbandingan secara objektif, mendasarkan setiap temuan pada data dan fakta visual yang valid, sehingga hasil penilaian dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. • Adaptif. Saya menganalisis perbedaan antara <i>template</i> lama dan baru, mengidentifikasi inovasi yang diterapkan, dan siap menyesuaikan jika perubahan dibutuhkan. • Kompeten. Saya memanfaatkan keahlian desain dan analisis untuk menilai keunggulan dan kekurangan masing-masing <i>template</i> secara kritis, serta memberikan rekomendasi yang tepat. 3. Melakukan evaluasi Menyusun data yang didapatkan dari bidang ke dalam bentuk narasi untuk <i>diposting</i> ke dalam media sosial. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh untuk memastikan hasil evaluasi didasarkan pada data dan fakta yang valid, serta mendokumentasikan setiap proses penilaian secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. • Kolaboratif. Saya melibatkan dan bersinergi dengan rekan-rekan yang lain untuk memastikan evaluasi yang dilakukan komprehensif dan mencakup semua perspektif yang relevan. • Harmonis. Saya membangun komunikasi yang suportif dan terbuka saat menerima dan menyampaikan masukan hasil evaluasi, menjaga suasana kerja yang positif dan kondusif. • Loyal. Saya memperbaiki atau menyesuaikan hasil evaluasi sesuai dengan aturan dan arah kebijakan organisasi, menjunjung tinggi dedikasi dan kepatuhan terhadap kepentingan institusi.	
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	
1. Melakukan evaluasi dan <i>monitoring</i> Saya mempelajari cara membuat laporan <i>monev</i> dari internet dan membuatnya pada microsoft word.	

Laporan Monitoring dan Evaluasi Media Sosial dan Web

1. Identitas laporan

Nama Instansi : Bappeda Kota Dumai
Akun Media Sosial : Instagram (@bappeda_kotadumai), Facebook
(Bappeda Dumai), website,
(bappeda.dumaikota.go.id), youtube, (Bappeda Kota
Dumai Official)
Periode : 1 - 31 Oktober 2025
Disusun Oleh : Admin Media Sosial
Tanggal : 20 Oktober 2025

 Rekapitulasi aktivitas media sosial dan web

Platform	Jumlah Postingan	Total pengikut	Pertumbuhan Pengikut
Facebook	5	1289	+15
Instagram	5	882	+16
Website	-	-	-
Youtube	2	61	+1

3. Postingan dengan Engagement Tertinggi

Tanggal	Platform	Judul/Topik	Jenis Konten	Jumlah Interaksi
14 Oktober 2025	Facebook	Perka Pastikan Proses Ganti Rudi Lahan Transparan dan Tepat Sasaran	Foto + Carikan	Views 762 Like 16
14 Oktober 2025	Instagram	Perka Pastikan Proses Ganti Rudi Lahan Transparan dan Tepat Sasaran	Foto + Carikan	Views 578 Love 15 Share 3
17 Oktober 2025	Youtube	Aktualisasi – Panduan Perencanaan E81 Evaluasi Perangkat Daerah	Video edukasi	Views 112 Like 9

4. Analisis

- Kekuatan: Konten kegiatan langsung (rapat, ~~musrenbang~~, ~~monitoring~~, proyek) mendapatkan ~~engagement~~ tertinggi.
- Kelemahan: Terlalu banyak ~~posting~~ sebelumnya, tanpa memikirkan kualitas.
- Peluang: Meningkatkan pengambilan foto.

5. Rekomendasi Tindak Lanjut

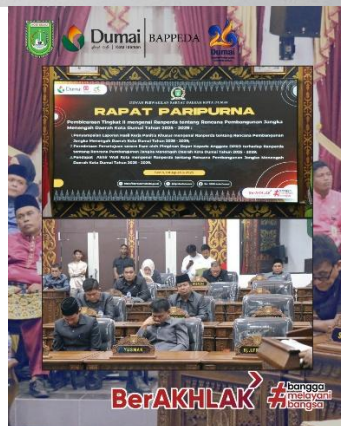
- Lakukan jadwal tetap **posting** minimal 2x seminggu di media sosial dan 1x sebulan di **website**.
- Gunakan desain **template** yang seragam untuk meningkatkan **branding** Bappeda.
- Lakukan interaksi aktif untuk meningkatkan kedekatan dengan masyarakat.

Gambar Dokumen Money Media Sosial dan Website

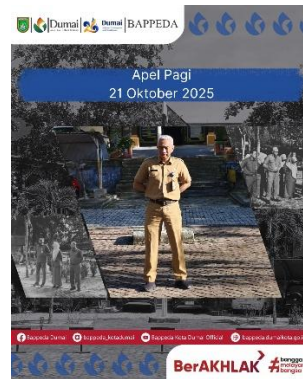
2. Membandingkan *template* lama dan baru

Saya membandingkan template lama dan baru, di mana pada *postingan* sebelumnya menggunakan template yang acak, tidak memiliki identitas. Setelah menggunakan template baru, *postingan* terlihat lebih seragam.

Template Lama



Template Baru



	
	Tabel perbandingan <i>template</i> 3. Melakukan evaluasi Melakukan evaluasi dan merencana perbaikan untuk ke depannya.

Laporan Monitoring dan Evaluasi Media Sosial dan Web

1. Identitas laporan

Nama Instansi : Bappeda Kota Dumai
Akun Media Sosial : Instagram (@bappeda_kotadumai). Facebook
(Bappeda Dumai), [website](#),
(bappeda.dumaikota.go.id), [youtube](#), (Bappeda Kota
Dumai [Official](#))
Periode : 1 - 31 Oktober 2025
Disusun Oleh : Admin Media Sosial
Tanggal : 20 Oktober 2025

 Rekapitulasi aktivitas media sosial dan web

Platform	Jumlah Postingan	Total pengikut	Pertumbuhan Pengikut
Facebook	5	1289	+15
Instagram	5	882	+16
Website	-	-	-
Youtube	2	61	+1

3. Postingan dengan Engagement Tertinggi

Tanggal	Platform	Judul Topik	Jenis Konten	Jumlah Interaksi
14 Oktober 2025	Facebook	Berita Pastikan Proses Ganti Rudi Lahan Transparan dan Tepat Sasaran	Foto + Carousel	Views: 762 Like: 16
14 Oktober 2025	Instagram	Berita Pastikan Proses Ganti Rudi Lahan Transparan dan Tepat Sasaran	Foto + Carousel	Views: 578 Love: 15 Share: 3
17 Oktober 2025	Youtube	Aktualisasi – Panduan Berencana Kerja E.81 Evaluasi Baku Perangkat Daerah	Video edukasi	Views: 112 Like: 9

4. Analisis

- Kekuatan: Konten kegiatan langsung (rapat, ~~musrenbang~~, ~~monitoring~~ proyek) mendapatkan ~~engagement~~ tertinggi.
- Kelemahan: Terlalu banyak ~~posting~~ sebelumnya, tanpa memikirkan kualitas.
- Peluang: Meningkatkan pengambilan foto.

5. Rekomendasi Tindak Lanjut

- Lakukan jadwal tetap posting minimal 2x seminggu di media sosial dan 1x sebulan di website.
- Gunakan desain template yang seragam untuk meningkatkan branding.
- Lakukan interaksi aktif untuk meningkatkan kedekatan dengan masyarakat.

Dokumen Monev Media Sosial dan Website

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Saya mendokumentasikan atau mengarsipkan *postingan* secara rapi dan membuat laporan monitoring dan evaluasi untuk melakukan perbaikan ke depannya.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Misi 2: Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Kegiatan ini mewujudkan SDM yang mampu melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan yang dilakukan.

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan.** Gagal memberikan *feedback* atau rekomendasi perbaikan yang konstruktif dan tepat waktu, sehingga masalah yang ditemukan saat *monitoring* terus berlanjut.
- **Akuntabel.** Evaluasi dan *monitoring* dilakukan secara subjektif, tanpa dasar data dan bukti yang valid, sehingga hasil yang disajikan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- **Kompeten.** Kurangnya kemampuan analisis, menyebabkan evaluator gagal mengukur efektivitas secara profesional atau salah dalam menentukan akar masalah dari penyimpangan yang ditemukan.
- **Harmonis.** Penyampaian hasil evaluasi dilakukan dengan nada menyalahkan atau tidak empatik, merusak moral tim dan memicu penolakan terhadap hasil *monitoring*.
- **Loyal.** Hasil evaluasi dimanipulasi atau diarahkan untuk kepentingan pribadi/kelompok tertentu, bukan untuk perbaikan dan kepatuhan terhadap kebijakan instansi.

- **Adaptif.** Kriteria monitoring dan evaluasi tidak pernah diperbarui, gagal menyesuaikan diri dengan perubahan kebijakan, teknologi, atau standar terbaru.
- **Kolaboratif.** Evaluator bekerja sendiri, tidak melibatkan pihak terkait yang relevan, sehingga perspektif yang didapat terbatas dan solusi yang direkomendasikan menjadi parsial.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bappeda Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	23 Oktober 2015	Mengarsipkan postingan	Catatan kumpulan postingan	



Gambar Konsultasi dengan Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom			
Satuan Kerja		Bappeda Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi					
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	3 November 2025	- Masukkan panduan perilaku berakhlak ke dalam matriks. - Hapus isu sampingan, tinggalkan hanya core isu.	Laporan	Langsung 	

Lampiran 6. Lampiran Mingguan Minggu ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 6	Membuat laporan akhir aktualisasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	27-31 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Laporan 2. Notulen konsultasi 3. Laporan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai ASN	
1. Menyusun laporan akhir Saya menyusun laporan akhir di microsoft word di laptop dengan menggunakan panduan yang di berikan oleh panitia penyelenggara latsar. • Kompeten. Saya menyusun laporan sesuai dengan pedoman yang telah diberikan oleh panitia penyelenggara latsar. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh terhadap laporan yang saya susun terhadap kebenaran hal-hal yang disampaikan.	
2. Melakukan konsultasi Melakukan dialog dengan mentor terkait laporan yang disusun. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh memastikan semua data yang saya ajukan dalam konsultasi laporan akhir valid dan bersumber jelas, serta mendokumentasikan setiap arahan yang diberikan sebagai wujud pertanggungjawaban. • Harmonis. Saya membangun komunikasi yang terbuka dan suportif saat berkonsultasi, menghargai setiap kritik dan saran dari mentor untuk mencapai kesepakatan perbaikan terbaik. • Kolaboratif. Saya menjalin sinergi erat dengan mentor, bekerja sama aktif dalam mengidentifikasi kelemahan laporan dan merumuskan solusi yang komprehensif. • Adaptif. Saya menerima setiap masukan dari hasil konsultasi, dan segera menyesuaikan (merevisi) laporan sesuai dengan arahan yang diberikan. • Berorientasi pelayanan. Saya memanfaatkan setiap layanan konsultasi dari mentor, memastikan laporan akhir yang dihasilkan memenuhi semua ekspektasi standar dan memberikan <i>output</i> terbaik bagi instansi.	
3. Memperbaiki laporan Mengecek kembali kesalahan-kesalahan pada tulisan. • Akuntabel. Saya bertanggung jawab penuh atas setiap revisi dan perubahan pada laporan, memastikan keabsahan dan keakuratan data dapat dipertanggungjawabkan. • Adaptif. Saya proaktif menyesuaikan laporan dengan setiap masukan, aturan, dan kebutuhan organisasi, memastikan relevansi dan kepatuhan penuh. • Loyal. Saya berkomitmen penuh untuk mematuhi setiap aturan dan regulasi, menjunjung tinggi integritas dan dedikasi kepada instansi. • Kompeten. Saya menggunakan keahlian saya untuk melakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memastikan laporan sesuai dengan panduan.	
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	
1. Menyusun laporan akhir Saya menyusun laporan akhir di microsoft word di laptop dengan menggunakan panduan yang di berikan oleh panitia penyelenggara latsar.	
2. Melakukan konsultasi Melakukan dialog dengan mentor terkait laporan yang disusun.	



Gambar Konsultasi Laporan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
 Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
 Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 Tanggal : 29 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kasubag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Periksa kembali penulisan laporan.

Mengetahui,
 Mentor

 Jufri Yanto, S.Kom
 NIP.19791005 200604 1013

Dumai, 29 Oktober 2025
 Peserta

 Robby Tadeo Reinewald, S.Kom
 NIP.19941126 202504 1001

Notulensi Konsultasi

3. Memperbaiki laporan

Mengecek kembali kesalahan-kesalahan pada tulisan, apakah ada yang salah ketik atau ada yang terlewatkan.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Saya Menyusun laporan sesuai dengan panduan yang diberikan oleh penyelenggara latsar dan bekerja sama dengan peserta latsar lainnya dari instansi saya.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Kegiatan ini mewujudkan SDM yang mampu melakukan penyusunan dokumen dan kegiatan administratif lainnya.

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan.** Laporan disusun dengan bahasa yang rumit, tidak terstruktur, atau formatnya tidak mengikuti pedoman sehingga sulit untuk dipahami.
- **Akuntabel.** Data pendukung, *output* kegiatan, atau testimoni yang dimuat dalam laporan tidak valid, tidak bersumber jelas, atau bahkan dimanipulasi, sehingga laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- **Kompeten.** Laporan tidak disusun berdasarkan pedoman yang telah diberikan penyelenggara latsar.
- **Harmonis.** Gagal menerima kritik atau masukan revisi dengan baik, merespons sehingga menciptakan suasana yang tidak kondusif saat konsultasi/ujian laporan.
- **Loyal.** Laporan difokuskan hanya pada kepentingan pribadi, gagal menghubungkan hasil aktualisasi dengan kontribusi nyata pada visi, misi, dan kebijakan instansi.
- **Adaptif.** Laporan dibuat kaku, tidak mau disesuaikan dengan revisi format atau *template* terbaru dari lembaga penyelenggara, menyebabkan laporan ditolak untuk ujian.
- **Kolaboratif.** Gagal bekerja sama dengan rekan peserta latsar lainnya sehingga laporan tidak sesuai dengan peserta lainnya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bappeda Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	29 Oktober 2025	Perhatikan penulisan apakah ada yang salah ketik	laporan akhir	



Gambar Konsultasi dengan Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Robby Tadeo Reinewald, S.Kom			
Satuan Kerja		Bappeda Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi					
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	3 November 2025	- Masukkan panduan perilaku berakhlak ke dalam matriks. - Hapus isu sampingan, tinggalkan hanya core isu.	Laporan	Langsung 	