



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“DIGITALISASI MANAJEMEN KONTEN MELALUI SIKOMPAK (SISTEM
INFORMASI KONTEN MANAJEMEN PUSKESMAS PAYUNG
SEKAKI) DI UPT PUSKESMAS PAYUNG SEKAKI
KOTA PEKANBARU”**

Disusun oleh :

Nama : Nur Dwi Putri, S.T
NIP : 200105082025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Dinas Kesehatan
 UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Kelompok : 4
No. Presensi : 38
Angkatan : XXXII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 202**

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Digitalisasi Manajemen Konten Melalui Sikompak
(Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas
Payung Sekaki) Di Upt Puskesmas Payung Sekaki
Kota Pekanbaru

Nama : Nur Dwi Putri, S. T

NIP : 200105082025042001

Unit Kerja : UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota
Pekanbaru

Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada
tanggal 28 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kementrian Dalam Negeri

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,

Penguji



Norma Sulisiawati, S.Sos, M. Si

NIP. 19670811 198903 2 003



Ir. Abd. Hamid, M.Si

NIP. 19651110 199802 1 001

Mengetahui

Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kementerian Dalam Negeri

Regional Bukittinggi



Sarjayadi, S.S., M.AP

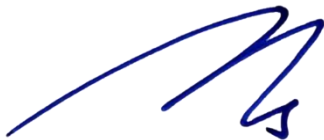
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 32 tahun 2025.
Judul : Digitalisasi Manajemen Konten Melalui Sikompak (Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki) Di UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru.
Disusun Oleh : Nur Dwi Putri, S. T
NIP : 200105082025042007
Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru – UPT Puskesmas Payung Sekaki
Kelompok : 4
No. Presensi : 38
Angkatan : XXXII
Dan telah mendapat pengujian/komentar/saran dari Penguji, mentor dan Coach / Moderator.

Coach,



Norma Sulisiawati, S.Sos., M.SE

NIP. 196708111989032003

Penguji,



Ir. Abd. Hamid, M.Si

NIP. 196511101998021001

Peserta,



Nur Dwi Putri, S. T

NIP. 200105082025042007

Mentor,



Rosniati Rio Ando, SKM

NIP. 196810151996022001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur di panjatkan kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapatkan selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Penulis menyadari dengan banyaknya keterbatasan dan tantangan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini sehingga dalam penyelesaiannya tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagi pihak. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk ikut menjadi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, M, Si selaku coach yang selalu memberikan panduan dan bimbingan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

3. Ibu Rosniati Rio Ando, SKM selaku mentor dan Kepala Tata Usaha Puskesmas Payung Sekaki yang selalu memberikan arahan, dukungan dan masukan kepada penulis selama mengikuti kegiatan pelatihan dasar CPNS ini.
4. Orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada penulis.
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang memberikan dukungan, motivasi serta kebersamaannya dalam melewati proses pelatihan dasar ini.
6. Keluarga besar Puskesmas Payung Sekaki atas kerjasama dan dukungannya selama penulis mengikuti pelatihan dasar ini.

Pekanbaru, 28 November 2025



Nur Dwi Putri, S. T

NIP. 200105082025042007

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
BERITA ACARA	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Core Isu	14
B. Penetapan Core Isu	21
C. Analisis Core Isu	23
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	28
C. Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	45
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	46
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	47

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	49
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	54

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Sarana Kesehatan Puskesmas Payung Sekaki.....	9
Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas dengan Teknik APKL.....	22
Tabel 3. 2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG.....	24
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	29
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NNS ASN	45
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu	46
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta Wilayah Kerja Puskesmas Payung Sekaki	7
Gambar 3. 1 Map Penyimpanan Surat	15
Gambar 3. 2 Media Sosial Puskesmas Payung Sekaki	17
Gambar 3. 3 Rekap Absen Puskesmas Payung Sekaki	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, serta disertai tugas dalam jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan sesuai peraturan perundang-undangan. Undang-Undang tersebut menegaskan bahwa ASN memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu, ASN dituntut untuk memiliki profesionalisme, integritas, dan kompetensi yang tinggi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Peraturan ini menegaskan bahwa pelatihan dasar bukan sekadar syarat administratif untuk pengangkatan menjadi PNS, melainkan proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN yang berorientasi pada internalisasi nilai dasar core values ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan menginternalisasi nilai-nilai tersebut, setiap ASN diharapkan dapat memberikan pelayanan publik yang prima serta mampu menjawab tantangan pemerintahan yang semakin kompleks, termasuk dalam pemanfaatan teknologi informasi di era digital.

Dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki memiliki peran strategis sebagai penggerak utama pelayanan publik sekaligus pusat edukasi kesehatan masyarakat.

Namun, tantangan yang dihadapi saat ini adalah belum optimalnya pengelolaan konten informasi. Informasi dan edukasi kesehatan yang disampaikan masih bersifat parsial, belum terdokumentasi secara terpusat, serta penyampaianya tidak konsisten. Kondisi ini berpotensi menghambat terciptanya pelayanan publik yang berorientasi pada kepentingan masyarakat (Berorientasi Pelayanan), serta kurang mencerminkan prinsip akuntabilitas dan keterbukaan informasi.

Seiring dengan perkembangan teknologi digital, inovasi dalam manajemen konten menjadi kebutuhan mendesak. Digitalisasi manajemen konten memungkinkan informasi kesehatan dapat diatur secara sistematis mulai dari proses pembuatan, penyimpanan, penyajian, hingga distribusi kepada masyarakat. Salah satu solusi yang relevan dan mudah diimplementasikan adalah melalui pengembangan Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki (SIKOMPAK). Platform ini dipilih karena memiliki keunggulan berupa kemudahan akses, integrasi dengan layanan Google lainnya, fleksibilitas dalam pengelolaan konten, serta efisiensi biaya.

Dengan adanya SIKOMPAK, ASN di lingkungan UPT Puskesmas Payung Sekaki diharapkan mampu menerapkan nilai Adaptif dalam menghadapi perkembangan teknologi, menunjukkan sikap Kolaboratif dalam pengelolaan konten antar unit kerja, serta menjaga Akuntabilitas melalui tata kelola informasi yang transparan dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, sistem ini akan memperkuat citra Puskesmas sebagai institusi kesehatan yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, digitalisasi manajemen konten melalui SIKOMPAK bukan hanya jawaban atas permasalahan teknis dalam pengelolaan informasi, tetapi juga menjadi wujud nyata penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari aktualisasi ini adalah penulis diharapkan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Layak, Adaptik dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di UPT Puskesmas Payung Sekaki

2. Tujuan Khusus

- a. Mengimplementasikan sistem digital pengelolaan konten yang terintegrasi sehingga manajemen konten di UPT Puskesmas Payung Sekaki menjadi lebih terstruktur melalui platform Google Sites.
- b. Memudahkan dalam pencarian, penyimpanan, dan pendistribusian konten informasi maupun dokumen administrasi secara cepat dan efisien.
- c. Memudahkan pegawai dalam mengelola, memperbarui (update), dan mendokumentasikan konten informasi secara berkelanjutan.
- d. Meningkatkan efektivitas penyampaian informasi serta edukasi kesehatan kepada masyarakat sehingga lebih konsisten, mudah diakses, dan berdampak luas.

C. Ruang Lingkup

1. Pengelolaan Konten

Pengelolaan konten merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk merencanakan, menyusun, menyimpan, serta menyebarkan informasi kepada masyarakat. Pada aktualisasi ini penulis akan melakukan optimalisasi pengelolaan konten informasi kesehatan melalui pengembangan **SIKOMPAK** (Sistem

Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki) melalui *Google Sites*.

2. *Google Sites*

Google Sites adalah salah satu layanan Google untuk membuat dan mengelola web sederhana. Dalam kegiatan ini, *Google Sites* dimanfaatkan sebagai media penyimpanan, pengelolaan, dan portal distribusi konten informasi kesehatan yang terintegrasi.

3. *Google Sheet*

Google Sheet adalah aplikasi spreadsheet berbasis daring dari Google yang berfungsi untuk mengolah data dalam bentuk tabel. Dalam kegiatan ini Google Sheet dimanfaatkan sebagai media pencatatan dan pengendalian timeline konten, meliputi jadwal publikasi, status dokumen, serta database arsip digital yang dilengkapi tautan menuju dokumen terkait sehingga memudahkan monitoring dan koordinasi antarpegawai.

4. *Google Drive*

Google Drive adalah layanan penyimpanan berbasis cloud dari Google yang memungkinkan pengguna menyimpan, mengelola, dan membagikan file secara aman. Dalam kegiatan ini Google Drive dimanfaatkan sebagai ruang penyimpanan berbasis cloud untuk mengelola, mengelompokkan, dan membagikan dokumen digital, baik hasil scanning maupun file administrasi yang sudah ada, serta dapat diintegrasikan langsung dengan Google Site sehingga penyimpanan dan publikasi konten menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses.

5. Lokasi Pelaksanaan

UPT Puskesmas Payung Sekaki, Kota Pekanbaru.

6. Waktu Pelaksanaan

Aktualisasi ini akan dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober – 14 November 2025.

7. Objek yang Diteliti

Konten informasi kesehatan di UPT Puskesmas Payung Sekaki.

8. Materi yang Dikaji

Pemanfaatan Google Sites sebagai sistem digital pengelolaan konten informasi yang terintegrasi.

9. Pembatasan Variabel yang Digunakan

Hanya mencakup konten informasi yang diproduksi dan dikelola di UPT Puskesmas Payung Sekaki, Kota Pekanbaru.

10. Batasan Geografis

Wilayah kerja UPT Puskesmas Payung Sekaki, Kota Pekanbaru.

11. Metode Pengumpulan Data

Melakukan observasi langsung terhadap proses penyusunan, wawancara dengan pegawai terkait, serta telaah media penyimpanan konten melalui Google Drive.

12. Output yang Diharapkan

- Tersedianya Google Sites sebagai media pengelolaan konten yang terintegrasi.
- Memudahkan pegawai dalam membuat, mengakses, memperbarui, dan mendistribusikan konten informasi kesehatan.
- Meningkatkan efisiensi pencarian dan keteraturan konten.
- Mendukung kolaborasi antar pegawai dalam produksi konten.

13. Indikator Keberhasilan

- Adanya portal Google Sites sebagai SIKOMPAK (Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki).
- Konten informasi terkelola secara terstruktur dan terintegrasi.
- Pegawai mengalami peningkatan literasi digital.
- Akses dan distribusi konten informasi menjadi lebih cepat, mudah, dan konsisten.
- Terjaminnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyampaian informasi kesehatan.

BAB II

PROFIL INSTANSI PESERTA

A. Profil Instansi

1. Visi

“Menjadikan PUSKESMAS PAYUNG SEKAKI sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki”

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana Kesehatan
- b. Meningkatkan kualitas standar pelayanan medis
- c. Meningkatkan kualitas dan ketersediaan sumber daya
- d. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu,merata dan terjangkau

3. Keadaan Geografis

Puskesmas Payung Sekaki merupakan puskesmas rawat jalan yang masuk dalam wilayah Kecamatan Payung Sekaki dengan wilayah kerja yang terdiri dari 6 Kelurahan. Luas wilayah kerja Puskesmas Payung Sekaki adalah 51.36 Km² dengan 186 RT dan 39 RW.

a. Jumlah RT dan RW di Wilayah Kerja Puskesmas Payung Sekaki di tiap-tiap kelurahan:

- Kelurahan Labuh Baru Timur - 57 RT, 12 RW
- Kelurahan Labuh Baru Barat - 45 RT, 10 RW
- Kelurahan Tampan - 17 RT, 4 RW
- Kelurahan Air Hitam - 16 RT, 3 RW
- Kelurahan Bandar Raya - 24 RT, 5 RW
- Kelurahan Tirta Siak - 27 RT, 5 RW

b. Batas-batas Wilayah Kerja Puskesmas Payung Sekaki adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Rumbai
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Tampan
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Kampar
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Senapelan dan Sukajadi



Gambar 2. 1 Peta Wilayah Kerja Puskesmas Payung Sekaki

c. Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk dalam wilayah kerja Puskesmas Payung Sekaki tahun 2024 berdasarkan data BPS adalah sebanyak 109.449 jiwa dengan rincian :

- Labuh Baru Barat : 28.674 jiwa
- Labuh Baru Timur : 29.409 jiwa
- Tampan : 17.108 jiwa
- Air Hitam : 10.879 jiwa
- Tirta Siak : 12.367 jiwa
- Bandar Raya : 11.012 jiwa

d. Kepadatan Penduduk

Kepadatan penduduk di wilayah kerja Puskesmas Payung Sekaki tahun 2024 adalah 109.449 orang/km². Sex Ratio antara laki-laki dan perempuan, ditemukan laki – laki lebih besar dari pada perempuan yaitu ratio 0,96. Beban tanggungan yaitu : beban yang ditanggung oleh penghasilan golongan produktif (15 – 64 tahun) untuk dikeluarkan bagi memenuhi kebutuhan mereka yang tidak produktif (0 – 14 tahun dan umur diatas 65 tahun). Beban tanggungan di wilayah kerja Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru tahun 2024 adalah 45 orang per 100 penduduk.

e. Keadaan sosial ekonomi

sebagian besar masyarakat di wilayah Puskesmas Payung Sekaki adalah pegawai swasta 8,34%, mengurus rumah tangga 13,51%, dan pelajar/mahasiswa 10,85 %.

f. Agama

Penduduk yang menganut agama islam adalah yang terbanyak yaitu 73,68% dan yang terendah adalah penduduk yang beragama Hindu yaitu 0,38%.

g. Pendidikan

Komposisi jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikan di wilayah kerja Puskesmas Payung Sekaki Tahun 2024 adalah :

- Tidak/Belum tamat SD : 0,0 %
- Tamat SD : 0,0 %
- Tamat SLTP : 0,1%

- Tamat SLTA : 126,2%
- Tamat Akademi : 18,9%
- Tamat S1 : 5,5%

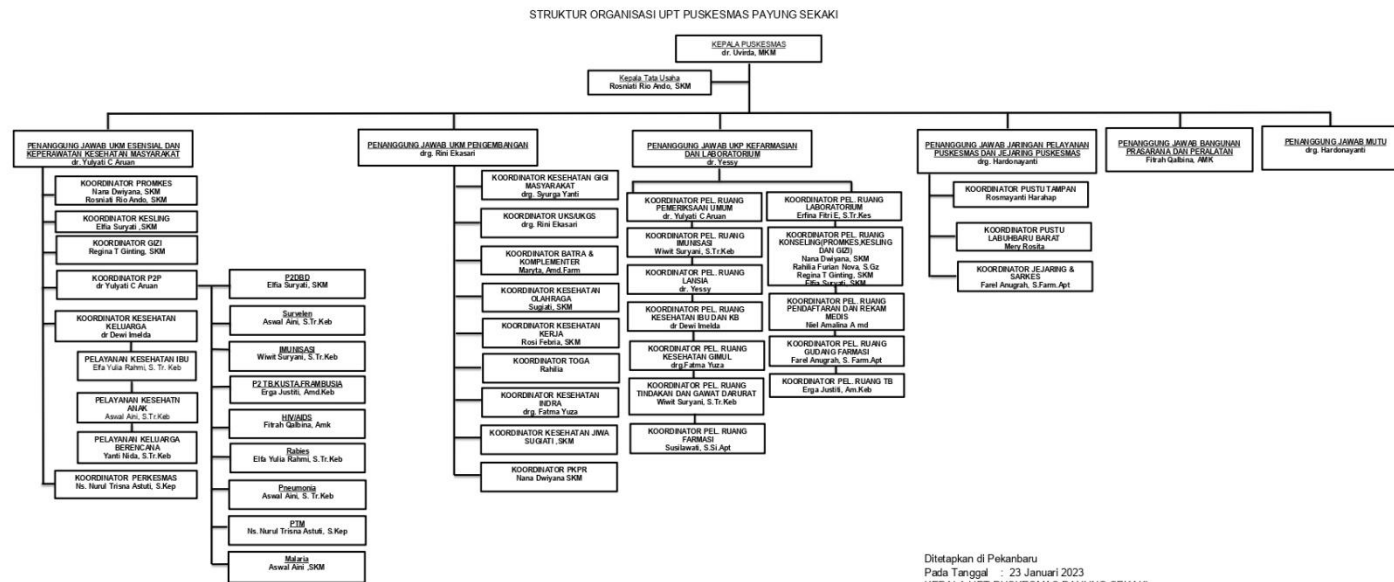
h. Jumlah sarana Kesehatan

Tabel 2. 1 Jumlah Sarana Kesehatan Puskesmas Payung Sekaki

NO	SARANA KESEHATAN	JUMLAH
1.	Puskesmas	1
2.	Puskesmas Pembantu	2
3.	Rumah Sakit Ibu dan Anak	0
4.	Praktek Dokter Spesialis	3
5.	Balai Pengobatan	0
6.	Rumah Bersalin	0
7.	Bidan Swasta	13
8.	Praktek Pengobatan Tradisional	12
9.	Apotik	19
10.	Toko Obat	2
11.	Penyalur Alat Kesehatan	0
12.	Klinik Pratama	16
13.	Klinik Utama	2

4. Struktur Organisasi

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS
 NOMOR : 003 TAHUN 2023
 TANGGAL : 23 JANUARI 2023
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI
 UPT PUSKESMAS PAYUNG SEKAKI



Ditetapkan di Pekanbaru
 Pada Tanggal : 23 Januari 2023
 KEPALA UPT PUSKESMAS PAYUNG SEKAKI

dr. UVIRDA, MKM
 NP: 197609072006042014

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama : Nur Dwi Putri, S.T
Tempat Tanggal Lahir : Padang, 08 Mei 2001
Alamat : Jl. Garuda Sakti KM. 1, Kecamatan Bina Widya
Kelurahan Simpangbaru, Kota Pekanbaru
NIP : 200105082025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : UPT. Puskesmas Payung Sekaki Kota
Pekanbaru
Agama : Islam
Email : nurdwiputri864@gmail.com
Riwayat Pendidikan :

- SD N 47 Korong Gadang, Kota Padang
- SMP N 31 Padang
- SMA S Plus Bina Bangsa
- S1 Teknik Informatika Universitas Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan penata kelola sistem dan teknologi informasi yaitu:

1. Menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi

2. Menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, User Interface (UI), user experience (UX) dan sistem informasi
3. Menjelaskan fungsi aplikasi – aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
4. Menulis kode program
5. Menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network)
6. Menjelaskan layanan – layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN
7. Membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan
8. Menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN
9. Memasang kabel jaringan intranet dan / atau VPN
10. Menjelaskan aset data / informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi
11. Menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya
12. Menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
13. Menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
14. Menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC
15. Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah – langkah perumusan isu – isu digital
16. Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah – langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital

17. Menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu – isu digital dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan hasil identifikasi dan analisis terhadap isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai penata Kelola sistem dan teknologi informasi di UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru. Isu – isu yang diangkat dalam laporan ini berasal dari pengamatan penulis terhadap kondisi nyata di lapangan, dengan tujuan untuk memberikan Gambaran yang komprehensif mengenai permasalahan yang ada serta dasar pertimbangan untuk perbaikan dan peningkatan pelaksanaan tugas. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi isu antara lain :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen di UPT Puskesmas Payung Sekaki

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Pengelolaan dokumen merupakan bagian penting dalam administrasi perkantoran. Di UPT Puskesmas Payung Sekaki pengelolaan dokumen masih dilakukan secara manual dan belum terpusat. Dokumen-dokumen penting seperti laporan kegiatan, dan arsip pegawai masih disimpan secara fisik di berbagai unit. Hal ini menyebabkan pegawai harus mencari dokumen langsung ke unit terkait jika diperlukan, yang sering memakan waktu cukup lama. Selain itu, belum ada sistem digital yang terintegrasi untuk mempermudah pencarian, penyimpanan, maupun monitoring arsip. Akibatnya, proses pengelolaan dokumen menjadi kurang efektif, berpotensi terjadi kehilangan, kesalahan pencatatan, hingga keterlambatan dalam pelayanan administrasi. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3. 1 Map Penyimpanan Surat

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Ketiadaan sistem digitalisasi dalam pengelolaan dokumen di UPT Puskesmas Payung Sekaki berdampak pada lamanya proses pencarian dan peminjaman dokumen, meningkatnya risiko kehilangan maupun tercecernya arsip, serta terhambatnya penyediaan data cepat untuk kebutuhan pelayanan administrasi maupun laporan internal.

Dampak tersebut dirasakan oleh pegawai yang bertugas mengelola arsip karena pekerjaannya menjadi kurang efektif, pimpinan yang membutuhkan data cepat dan akurat untuk pengambilan keputusan, serta masyarakat yang secara tidak langsung terpengaruh akibat keterlambatan pelayanan. Dampak ini juga dirasakan oleh penanggung jawab program ketika menyusun laporan pertanggungjawaban yang membutuhkan data secara tepat waktu dan akurat.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

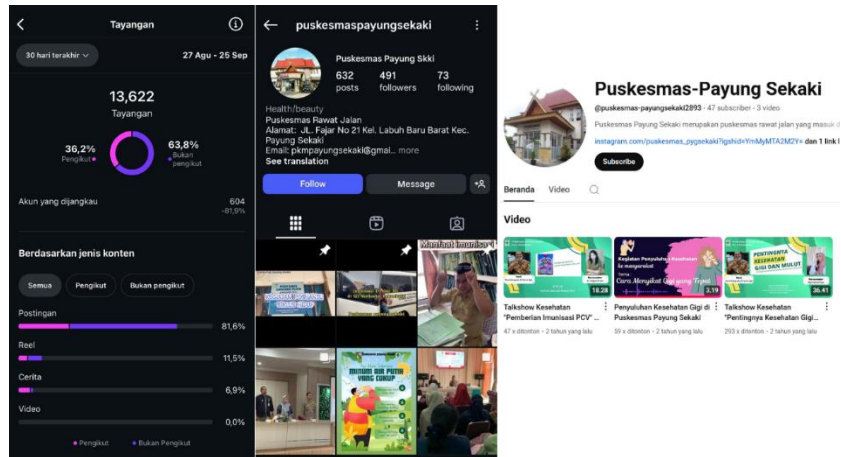
Isu belum optimalnya pengelolaan dokumen di UPT Puskesmas Payung Sekaki berkaitan erat dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III karena menyangkut

peningkatan kualitas pelayanan publik melalui tata kelola administrasi yang efektif dan efisien. Permasalahan ini menuntut penerapan kompetensi ASN dalam menganalisis isu aktual, mengidentifikasi penyebab, serta merumuskan solusi berbasis inovasi pelayanan.

2. Belum Adanya Manajemen Konten Sehingga Informasi Serta Edukasi Belum Konsisten

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Di UPT Puskesmas Payung Sekaki, penyampaian informasi dan edukasi kepada masyarakat hingga saat ini belum ditunjang oleh adanya manajemen konten yang terstruktur dan berkesinambungan. Konten kesehatan yang dipublikasikan, baik melalui media cetak maupun media digital, masih dibuat secara insidental tanpa perencanaan yang matang serta belum didukung dengan kalender konten atau pedoman khusus yang mengatur jenis, waktu, dan saluran distribusi informasi. Kondisi ini membuat penyampaian informasi seringkali tidak konsisten, di mana terdapat program atau kegiatan yang terpublikasi berulang-ulang sementara program lainnya kurang terangkat atau bahkan tidak terpublikasi sama sekali. Selain itu, konten yang diproduksi belum terdokumentasi dengan baik sehingga sulit dilakukan monitoring maupun evaluasi kebermanfaatannya. Hal ini dapat dilihat dari Gambar 3. 2.



Gambar 3. 2 Media Sosial Puskesmas Payung Sekaki

Akibatnya masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Payung Sekaki tidak selalu memperoleh informasi kesehatan yang utuh, merata, dan tepat waktu. Edukasi kesehatan yang diberikan pun kurang efektif karena pesan yang disampaikan tidak berkesinambungan dan tidak terintegrasi antar program. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menghambat peningkatan pengetahuan masyarakat tentang perilaku hidup bersih dan sehat, menurunkan daya jangkauan informasi, serta berpengaruh pada citra Puskesmas yang seharusnya menjadi pusat informasi kesehatan masyarakat.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang terjadi jika masalah belum adanya manajemen konten sehingga informasi serta edukasi belum konsisten ini tidak segera diatasi adalah penyebaran informasi kesehatan kepada masyarakat akan tetap berlangsung secara tidak merata dan tidak konsisten. Kondisi ini berpotensi membuat sebagian masyarakat tidak memperoleh informasi penting mengenai program kesehatan, pencegahan penyakit, maupun layanan yang tersedia di Puskesmas secara tepat waktu. Akibatnya, tingkat

pengetahuan masyarakat tentang perilaku hidup bersih dan sehat menjadi rendah, risiko masalah kesehatan meningkat, serta citra Puskesmas sebagai pusat informasi kesehatan masyarakat melemah. Selain itu, ketiadaan manajemen konten juga akan menyulitkan proses monitoring dan evaluasi sehingga efektivitas program kesehatan tidak dapat diukur dengan baik. Dampak tersebut dirasakan langsung oleh masyarakat sebagai penerima layanan, petugas promosi kesehatan dan penanggung jawab program yang kesulitan menyampaikan edukasi secara terstruktur, pimpinan Puskesmas yang terkendala dalam pengambilan keputusan berbasis data komunikasi publik, serta Dinas Kesehatan Kota yang tidak mendapatkan gambaran riil mengenai efektivitas penyebaran informasi di lapangan.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum adanya manajemen konten sehingga informasi serta edukasi belum konsisten berkaitan erat dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III, yang menekankan pentingnya kemampuan ASN dalam mengidentifikasi isu aktual, menganalisis penyebab, serta merumuskan alternatif solusi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Permasalahan ini menggambarkan bagaimana keterlambatan dan ketidakmerataan penyampaian informasi kesehatan dapat memengaruhi efektivitas pelayanan kepada masyarakat, sehingga dibutuhkan kompetensi ASN untuk menerapkan strategi komunikasi publik yang terstruktur, inovatif, dan berkelanjutan.

3. Belum Efektifnya Monitoring Absen dan Cuti Pegawai secara Internal di UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Absensi dan cuti pegawai merupakan aspek penting dalam manajemen kepegawaian karena berhubungan langsung dengan kedisiplinan, perencanaan kerja, serta pengambilan keputusan terkait sumber daya manusia. Di Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru, sistem pencatatan absensi dan cuti pada dasarnya sudah menggunakan aplikasi Smart Madani. Aplikasi ini menjadi alat utama dalam memantau kehadiran dan mengelola hak cuti pegawai. Namun, ketergantungan penuh pada sistem digital ini memiliki kelemahan, yaitu ketika aplikasi mengalami gangguan atau kerusakan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan absensi maupun cuti harus dialihkan secara manual melalui buku arsip yang dikelola oleh Bagian Tata Usaha.

Penggunaan sistem manual ini menimbulkan beberapa kendala. Pertama, pembaruan data berjalan lambat karena harus menunggu pencatatan ulang ke sistem setelah aplikasi kembali normal. Kedua, risiko kesalahan pencatatan meningkat, baik karena faktor kelalaian maupun karena duplikasi data ketika dilakukan input ulang. Ketiga, beban kerja admin/operator bertambah karena harus mengelola dua sistem sekaligus, yakni pencatatan manual dan digital. Akibatnya, informasi mengenai absensi maupun sisa cuti sering kali tidak akurat dan tidak dapat diakses secara real-time oleh pegawai maupun atasan. Kondisi ini bisa dilihat dari Gambar 3. 3.

Gambar 3. 3 Rekap Absen Puskesmas Payung Sekaki

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Kondisi ini berdampak pada berkurangnya efektivitas pengawasan kedisiplinan, terganggunya perencanaan kerja, serta lambatnya proses pengambilan keputusan terkait manajemen sumber daya manusia. Ketergantungan pada pencatatan manual saat sistem rusak juga menimbulkan risiko kehilangan data, menurunkan efisiensi penyusunan laporan harian, mingguan, maupun bulanan, serta dapat memengaruhi kualitas pelayanan administrasi kepegawaian secara keseluruhan. Dengan demikian, meskipun Puskesmas telah memanfaatkan sistem digital, belum adanya solusi cadangan yang efektif saat aplikasi Smart Madani bermasalah menunjukkan bahwa manajemen absensi dan cuti pegawai masih perlu ditingkatkan agar lebih optimal dan andal.

c. Keterkaitan ISU dengan Substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Isu mengenai pengelolaan absensi dan cuti pegawai, di mana pencatatan dilakukan secara digital melalui SIMPEG atau Smart Madani dan hanya dialihkan ke pencatatan

manual ketika sistem mengalami gangguan, sangat relevan dengan substansi pembelajaran pada Agenda III. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN, karena absensi dan cuti merupakan bagian penting dari pengelolaan kepegawaian yang memengaruhi kedisiplinan, kinerja, dan hak pegawai. Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan Pelayanan Publik, karena ketidakakuratan data absensi dan cuti saat sistem mengalami gangguan dapat memengaruhi efektivitas kerja pegawai, yang pada akhirnya berdampak pada kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

B. Penetapan Core Isu

Setelah dilakukan identifikasi terhadap berbagai permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi, langkah berikutnya adalah menetapkan isu prioritas. Dari sejumlah isu yang telah ditemukan dan dijabarkan, perlu dilakukan proses penentuan isu yang paling utama untuk dicarikan solusinya oleh penulis. Dalam tahap ini digunakan metode APKL sebagai alat bantu dalam menetapkan kualitas isu. APKL merupakan singkatan dari Aktual, Problematis, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Aktual berarti isu benar-benar terjadi dan sedang relevan di masyarakat. Problematis menunjukkan bahwa isu memiliki permasalahan yang cukup kompleks sehingga membutuhkan solusi. Kekhalayakan menekankan bahwa isu menyangkut kepentingan banyak orang. Sedangkan Kelayakan berarti isu yang dipilih masuk akal, realistis, dan relevan untuk dijadikan dasar dalam merumuskan alternatif pemecahan masalah.

Hasil penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Aktualisasi ini dapat dilihat di tabel 3. 1.

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas dengan Teknik APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Total	Rangking
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen di UPT Puskesmas Payung Sekaki	5	4	3	5	17	II
2	Belum Adanya Manajemen Konten Sehingga Informasi Serta Edukasi Belum Konsisten di UPT Puskesmas Payung Sekaki, Kota Pekanbaru	5	4	5	5	19	I
3	Belum Efektifnya Monitoring Absen dan Cuti Pegawai secara Internal di UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru	5	5	2	4	16	III

Keterangan :

A (Aktual)	:Sangat Hangat	Nilai 1	: Tidak Penting
P (Problematis)	: Mendesak	Nilai 2	: Kurang Penting
K (Kekhalayakan)	:Menyangkut orang banyak	Nilai 3	: Cukup Penting
L (Layak)	Realistis	Nilai 4	: Penting
		Nilai 5	: Sangat Penting

Dari hasil penilaian menggunakan teknik APKL yang digunakan untuk menetapkan isu utama, terlihat isu yang paling krusial dan harus mendapat penanganan Adalah isu poin 2 (dua). Maka penulis mengangkat isu “Belum Adanya Manajemen Konten Sehingga Informasi Serta Edukasi Belum Konsisten”.

Aktual, artinya isu atau pokok persoalan yang sedang terjadi dan menjadi pembicaran orang banyak. Pada isu ke 2, mendapatkan nilai 5 karena kondisi tersebut sedang terjadi di Puskesmas dan dirasakan dalam melakukan penyebaran informasi serta edukasi Kesehatan. Problematic artinya isu yang memiliki permasalahan yang cukup kompleks, sehingga perlu dicari penyebab serta pemecahannya. Pada isu 2, mendapat nilai 4 karena apabila tidak segera ditindak lanjuti maka penyebaran informasi dan edukasi Kesehatan tetap tidak konsisten, sekaligus membuat Masyarakat lambat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Kekhalayanan artinya sejauh mana isu ini berdampak pada kepentingan banyak pihak, khususnya Masyarakat karena Puskesmas berperan sebagai pusat informasi dan edukasi Kesehatan yang menjadi rujukan utama bagi Masyarakat. Pada isu 2, mendapat nilai 5 karena jika tidak segera ditindak lanjuti dampaknya sangat luas. Hal ini berpotensi menurunkan efektivitas program Kesehatan di Puskesmas. Kelayakan artinya seberapa realitis dan memungkinkan isu ini untuk diselesaikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Pada isu 2, mendapatkan nilai 5 karena penyelesaian masalah ini dapat dilakukan dengan strategi sederhana namun efektif.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor dua “Belum Adanya Manajemen Konten Sehingga Informasi Serta Edukasi Belum Konsisten” Isu ini kemudian dicari penyebab utama nya dengan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk prioritas penyelesaian isu terhadap kinerja organisasi, Berikut ini tiga penyebab yang didapatkan:

Tabel 3. 2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab	U	S	G	Total	Rangking
1	Tidak ada SOP atau pedoman baku untuk pengelolaan konten	5	4	5	14	2
2	SDM khusus konten terbatas dan kurang terkoordinasi.	4	4	4	12	3
3	Belum adanya media digital untuk membangun sistem informasi sederhana untuk manajemen konten.	5	5	5	15	1

Untuk menentukan penyebab isu utama, akan dilakukan analisis selanjutnya untuk memnetukan penyebab yang perlu untuk diselesaikan dengan segera dengan menggunakan teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama. USG merupakan akronim dari *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti. Pada penyebab isu 3, mendapat nilai 5 karena tanpa kalender konten, informasi dan edukasi Kesehatan tidak terjadwal sehingga Masyarakat tidak menerima informasi secara konsisten. *Seriousness* seberapa serius suatu isu yang dibahas harus dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Pada penyebab isu 3, mendapatkan nilai 5 karena inkonsistensi konten dapat menurunkan efektivitas edukasi Kesehatan dan citra Puskesmas sebagai pusat informasi Masyarakat. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. Pada penyebab isu 3, mendapatkan nilai 5 karena jika tidak segera ditangani berpotensi semakin buruk karena informasi yang tidak terkelola dapat menimbulkan tumpeng tindih atau bahkan hilangnya data konten penting.

Berdasarkan analisis USG diatas, diketahui akar penyebab dari isu “Belum Adanya Manajemen Konten Sehingga Informasi Serta

Edukasi Belum Konsisten” tersebut adalah “Belum adanya media digital untuk membangun sistem informasi sederhana untuk manajemen konten”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Menyelesaikan permasalahan di atas perlu adanya kalender konten yang terstruktur serta pemanfaatan media digital secara optimal agar informasi kesehatan dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat **“Digitalisasi Manajemen Konten Melalui Sikompak (Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki) Di UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru”** berdasarkan pelayanan yang ada di Puskesmas Payung Sekaki. Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

Digitalisasi Manajemen Konten Melalui SIKOMPAK (Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki) Di UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru bertujuan untuk menyajikan dan mengelola konten secara terstruktur, mudah diakses, serta aman dari kehilangan. Konten akan diklasifikasikan sesuai kategori untuk memudahkan pencarian dan pemanfaatan. Sistem ini juga didukung oleh Google Sheet sebagai media pengelolaan timeline atau kalender konten, Google Drive sebagai arsip konten, sehingga pengelolaan konten dapat berjalan lebih terjadwal, konsisten, dan efektif. Inovasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kinerja pegawai, tetapi juga mendukung prinsip ASN berupa transparansi, akuntabilitas, dan reformasi birokrasi menuju Smart ASN dengan akses yang fleksibel kapan saja dan di mana saja bagi pegawai internal.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor
2. Melakukan Identifikasi Kebutuhan.

3. Menyiapkan dan merancang sistem (struktur Google Site, Folder Google Drive, dan timeline di Google Sheet).
4. Mensosialisasikan penggunaan Sistem ke pegawai terkait, serta menyusun panduan sederhana.
5. Implementasi & uji coba akses sistem.
6. Melakukan Monitoring & Penyusunan Laporan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November		
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Konsultasi dengan mentor							
2	Melakukan identifikasi kebutuhan							
3	Menyiapkan dan merancang sistem							
4	Mensosialisasikan penggunaan sistem ke pegawai terkait							
5	Implementasi & uji coba akses sistem							
6	Melakukan Monitoring dan Penyusunan Laporan							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, UPT Puskesmas Payung Sekaki, Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Tidak ada SOP atau pedoman baku untuk pengelolaan konten 2. SDM khusus konten terbatas dan kurang terkoordinasi 3. Belum adanya media digital untuk membangun sistem informasi sederhana untuk manajemen konten
Isu yang Diangkat	:	Belum adanya media digital untuk membangun sistem informasi sederhana untuk manajemen konten
Gagasan Pemecah Isu	:	Digitalisasi Manajemen Konten dengan SIKOMPAK (Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki) melalui Google Sites di UPT Puskesmas Payung Sekaki

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaian Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Konsultasi dengan mentor .	Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi	Catatan Hasil konsultasi dengan mentor dan bukti dokumentasi foto.	Berorientasi pelayanan Saya akan menunjukkan sikap terbuka terhadap arahan dan masukan dari mentor. Harmonis Saya akan menggunakan bahasa yang sopan ketika berkonsultasi dengan mentor. Loyal Saya akan melaksanakan arahan mentor dengan penuh tanggung jawab	- Peserta - Mentor	Tidak	Tidak ada yg signifikan	

				dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk mendukung tujuan Organisasi.				
		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor	Lembar Persetujuan dari mentor	Akuntabel Saya akan menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan rancangan aktualisasi telah sesuai dengan arahan mentor. Kolaboratif Saya akan melibatkan mentor dalam proses kegiatan untuk mencapai hasil yang baik. Harmonis Saya akan meminta persetujuan dengan sikap sopan kepada mentor.				

				Loyal Saya akan melaksanakan arahan mentor dengan penuh komitmen untuk mendukung tujuan Organisasi.				
2	Melakukan identifikasi kebutuhan	Melakukan diskusi dengan mentor terkait kebutuhan.	Catatan hasil diskusi Bersama mentor	Berorientasi pelayanan Saya akan mendengarkan masukan dari mentor dengan terbuka agar kegiatan bisa lebih bermanfaat bagi peningkatan layanan. Kolaboratif Saya akan bekerja dan saling berbagi ide dengan mentor agar rencana	• Peserta • Mentor • Pegawai i Terkait	YA Bisa terjadi karena perbedaan pendapat	Melakukan komunikasi terbuka dan mencari kesepakatan bersama	

				kegiatan bisa berjalan lancar. Adaptif Saya akan menyesuaikan rencana jika ada masukan atau kondisi baru dari hasil diskusi. Loyal Saya akan menunjukkan tanggung jawab dan komintmen untuk menjalankan kegiatan sesuai dengan tujuan organisasi.				
		Menentukan kebutuhan berdasarkan hasil diskusi	Daftar Kebutuhan dan jenis konten	Kompeten Saya akan menganalisis hasil diskusi dengan cermat dan memastikan setiap kebutuhan yang		Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	

				telah ditetapkan sesuai dengan tujuan kegiatan. Kolaboratif Saya akan melibatkan mentor dalam proses kegiatan. Loyal Saya akan menjalankan setiap tahapan kegiatan untuk mendukung keberhasilan program di lingkungan kerja.				
3	Menyiapkan dan merancang sistem	Membuat Struktur Google Drive dan Sheet	Tersedianya desain awal sistem pengelolaan konten.	Akuntabel Saya akan Menyusun sistem dengan jelas dan dapat dipertanggung jawabkan agar mudah digunakan oleh rekan kerja.	• Peserta • mentor	Ya Adanya perbedaan pendapat ketika meranc	Saya akan melakukan diskusi secara terbuka, dan sopan dalam berkata agar	

				Kompeten Saya akan mengoptimalkan kemampuan dalam mengelola dan memanfaatkan teknologi digital untuk efisiensi kerja. Adaptif Saya akan menyesuaikan tampilan dan struktur sistem sesuai kebutuhan. Kolaboratif Saya akan melibatkan rekan kerja dalam proses penyusunan agar hasilnya sesuai kebutuhan Bersama.		ang sistem	mendapat kesepakatan Bersama.	
--	--	--	--	---	--	------------	-------------------------------	--

		Membuat tampilan Google Site	Tersedianya draft awal tampilan Google Site.	Berorientasi pelayanan Saya akan membuat tampilan dengan memperhatikan kemudahan dan kenyamanan pengguna. Akuntabel Saya akan menyelesaikan tampilan sesuai rancangan dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan dan pengetahuan dalam mengelola tampilan secara efektif.				
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--

		Menghubungkan Tautan antarplatform agar terintegrasi	Tersedianya sistem terintegrasi antarplatform (Drive, Sheet, dan Site).	Berorintasi pelayanan Saya akan membuat sistem yang mudah diakses dan efisien agar pengguna dapat memperoleh informasi dengan cepat. Akuntabel Saya akan menjamin setiap tautan dapat berfungsi dengan baik dan dapat di pertanggung jawabkan. Kompeten Saya mempelajari dan memahami dalam mengintegrasikan platform.				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

4	Mensosialisasikan penggunaan Sistem ke pegawai terkait	Menyiapkan materi sosialisasi	Tersedianya panduan sederhana.	Berorientasi pelayanan Saya akan Menyusun materi yang jelas dan mudah dipahami. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan dan pengetahuan untuk sosialisasi. Adaptif Saya akan menyesuaikan materi dengan kondisi, serta perubahan agar tetap sesuai dengan situasi pelaksanaan.	• Peserta • Mentor • Staff promkes	Ya Waktu sosialisasi bentrok dengan kegiatan lain	Melakukan koordinasi awal dengan mentor serta pegawai terkait	
		Melaksanakan sosialisasi dengan pegawai terkait	Dokumentasi foto sosialisasi ke staff promkes	Berorientasi pelayanan Saya akan menyampaikan materi dengan jelas dan ramah agar rekan kerja mudah				

				memahami sistem yang akan digunakan. Harmonis Saya akan membangun suasana sosialisasi yang nyaman dan saling menghargai sehingga komunikasi lancar. Kolaboratif Saya akan melibatkan staff promkes dalam kegiatan sosialisasi.				
5	Implementasi & uji coba akses sistem	Melakukan uji coba akses oleh pegawai terkait	Catatan Uji Coba Akses	Kompeten Saya akan memastikan sistem dapat berfungsi dengan baik. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas hasil uji coba dan memastikan seluruh	• Peserta • Mentor • Staff promkes	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

				proses berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggung jawabkan Adaptif Saya akan tanggap terhadap masukan dari pegawai dan cepat menyesuaikan sistem sesuai kebutuhan. Kolaboratif Saya akan melibatkan pegawai secara aktif dalam proses uji coba agar hasil yang sesuai dengan kebutuhan.				
		Implementasi sistem dalam kegiatan	Screenshot Sistem	Berorientasi Pelayanan Saya akan membantu staff promkes agar bisa				

		pengelolaan konten		menggunakan sistem ini dengan mudah Akuntabel Saya akan memastikan semua proses implementasi dilakukan dengan tanggung jawab agar hasilnya bisa dipertanggung jawabkan Kompeten Saya akan emnggunakan kemampuan saya dalam mengelola teknologi informasi untuk memastikan sistem berjalan dengan lancar. Loyal Saya akan menjalankan kegiatan ini dengan semangat mendukung				
--	--	-----------------------	--	---	--	--	--	--

				tujuan organisasi dalam memberikan layanan yang baik.				
6	Melakukan Monitoring dan Penyusunan Laporan	Menganalisis hasil monitoring	Data hasil monitoring	Berorientasi pelayanan Saya akan fokus pada peningkatan kualitas jika ada kendala pada sistem agar dapat memberikan manfaat. Adaptif Saya akan terbuka terhadap perubahan dan masukan dari hasil monitoring untuk menyesuaikan sistem.	• Peserta • Mentor			
		Membuat laporan Hasil Monitoring.	Tersedianya Laporan Monitoring	Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan dan				

				pengetahuan saya untuk Menyusun laporan yang lengkap dan jelas. Kolaboratif Saya akan melibatkan mentor secara aktif dalam proses pengecekan dan penyempurnaan laporan agar hasilnya optimal. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dalam membuat laporan kegiatan ini. Loyal Saya akan menunjukkan komitmen dalam proses aktualisasi dan arahan mentor untuk mendukung keberhasilan kegiatan organisasi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan Monitoring.	Laporan hasil monitoring yang sudah disetujui mentor.	Loyal Saya akan menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor dan mendukung keberhasilan kegiatan organisasi melalui penyelesaian laporan. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas kelengkapan laporan. Kolaboratif Saya akan melibatkan mentor secara aktif dalam proses pengecekan dan finalisasi laporan agar hasilnya optimal.				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				Harmonis Saya akan meminta persetujuan mentor untuk hasil laporan monitoring sehingga proses penilaian dapat berjalan lancar.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NNS ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		1		2		3		4		5		6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	2	2	2	0	0	1	1	7	7
2	Akuntabel	1	1	0	0	3	3	0	0	2	2	2	2	8	8
3	Kompeten	0	0	1	1	3	3	1	1	2	2	1	1	8	8
4	Harmonis	2	2	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	4	4
5	Loyal	2	2	2	2	0	0	0	0	1	1	2	2	7	7
6	Adaptif	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	8	8
Total		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	10	10	47	47

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
Dilakukan manual, tidak terpusat, dan tidak memiliki sistem khusus.	Tersedia SIKOMPAK sebagai sistem terpusat untuk mengelola semua konten Puskesmas.
Dokumen, foto, dan video tersebar di banyak perangkat sehingga sulit dicari kembali.	Terintegrasi dalam Google Drive dengan struktur folder rapi, mudah dicari, dan aman.
Koordinasi antar staf kurang teratur, sering terjadi duplikasi atau keterlambatan informasi.	Koordinasi lebih efisien melalui sistem yang mempermudah alur komunikasi dan akses informasi.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Penulis

Bagi individu penulis, kegiatan ini menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi teknis dalam pengelolaan sistem informasi, memperkuat kemampuan analisis serta pemecahan masalah, dan menambah pengalaman dalam merancang solusi digital yang mendukung tugas jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Selain itu, keberhasilan mengimplementasikan sistem ini juga menumbuhkan rasa percaya diri dan profesionalisme dalam menjalankan tugas.

2. Bagi Instansi

Bagi instansi, keberadaan SIKOMPAK mempermudah proses pengelolaan konten promosi kesehatan secara lebih efektif, efisien, terstruktur, dan terdokumentasi. Sistem ini meningkatkan koordinasi antartugas, meminimalkan risiko kehilangan data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja. Selain itu, digitalisasi ini menjadi langkah strategis dalam mendorong peningkatan mutu layanan publik berbasis teknologi di Puskesmas.

3. Bagi Stakeholders

bagi stakeholders seperti masyarakat dan pemerintah daerah, manfaatnya juga terasa. Masyarakat memperoleh akses informasi kesehatan yang lebih cepat, akurat, dan konsisten melalui konten yang tersusun rapi dan mudah diperbarui. Adapun bagi pemerintah daerah, sistem ini mendukung peningkatan kualitas layanan kesehatan, mempermudah monitoring dan evaluasi program. Dengan demikian, penyelesaian core isu ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas layanan kesehatan dan mendukung agenda transformasi digital di lingkungan pemerintah daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasl Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Ket.
1	Pemeliharaan dan pembaruan rutin SIKOMPAK, termasuk struktur folder, link integrasi, dan Google Site	Sistem SIKOMPAK yang diperbarui dan berfungsi optimal	Setiap 6 Bulan sekali	Penulis dan Staff Promkes	-	-
2	Evaluasi berkala efektivitas SIKOMPAK untuk penyimpanan dan publikasi konten	Laporan evaluasi triwulan	Setiap 3 Bulan sekali	Penulis dan Staff Promkes	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi / Habitiasi Masa Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Manajemen Konten melalui SIKOMPAK (Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki) di UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Kegiatan Ke – 1

Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan, kebutuhan, serta alur pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Melalui konsultasi ini, saya memperoleh arahan dan penyesuaian yang diperlukan agar kegiatan berjalan lebih tepat sasaran. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat di dalam kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, Kolaboratif dan Loyal.

b. Kegiatan Ke – 2

Kegiatan Ke-2: Melakukan identifikasi kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mulai dari pengumpulan informasi, penentuan data yang diperlukan, hingga memastikan kesesuaian kebutuhan dengan tujuan kegiatan. Proses identifikasi ini dilakukan secara cermat agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung keberhasilan program. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat di dalam kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Adaptif, Kompeten dan Loyal.

c. Kegiatan Ke – 3

Kegiatan Ke-3: Menyiapkan dan merancang sistem yang akan digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, mulai dari

penyusunan struktur platform, hingga penyesuaian tampilan agar mudah digunakan oleh seluruh pihak terkait. Proses ini dilakukan secara terencana agar sistem dapat berfungsi optimal dan mendukung peningkatan kualitas layanan. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

d. Kegiatan Ke – 4

Kegiatan Ke-4: Mensosialisasikan penggunaan sistem kepada pegawai terkait, mulai dari memberikan penjelasan mengenai fungsi, alur penggunaan, hingga memastikan pegawai memahami cara mengoperasikan sistem dengan benar. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pemahaman dan keterlibatan pegawai sehingga sistem dapat dimanfaatkan secara optimal dalam pelaksanaan tugas. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif.

e. Kegiatan Ke – 5

Kegiatan Ke-5: Melakukan implementasi dan uji coba akses sistem untuk memastikan seluruh fitur berjalan dengan baik, mulai dari pengujian fungsi utama, pengecekan tautan, hingga memastikan sistem dapat digunakan oleh pegawai secara lancar. Uji coba ini dilakukan untuk memastikan keandalan sistem sebelum diterapkan secara penuh. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

f. Kegiatan Ke – 6

Kegiatan Ke-6: Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan sistem serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Monitoring dilakukan untuk memastikan sistem

berjalan sesuai tujuan, mengidentifikasi kendala, dan menilai efektivitas penerapan. Laporan kemudian disusun dalam bentuk dokumentasi hasil kegiatan. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada UPT Puskesmas Payung Sekaki adalah “Digitalisasi Manajemen Konten melalui SIKOMPAK (Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki)”. Inovasi ini sejalan dengan konsep Smart ASN, yang menekankan penguasaan teknologi informasi dan kemampuan adaptif terhadap perkembangan digital dalam menunjang tugas dan fungsi ASN. Melalui penerapan SIKOMPAK, pegawai di Puskesmas Payung Sekaki didorong untuk memiliki keterampilan digital dasar, memahami pengelolaan konten secara sistematis, serta memanfaatkan platform digital untuk mendukung koordinasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam kegiatan Puskesmas.

3. Capaian Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Core Isu

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi Digitalisasi Manajemen Konten melalui SIKOMPAK, beberapa capaian berhasil diperoleh, antara lain: tersedianya sistem pengelolaan konten yang terstruktur dan mudah diakses oleh seluruh pegawai, meningkatnya kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk tugas sehari-hari, serta tersedianya dokumentasi digital yang mendukung transparansi dan akuntabilitas. Penerapan sistem ini juga mempermudah koordinasi antarpegawai, mempercepat alur kerja, dan memberikan dasar bagi pengambilan keputusan berbasis data.

B. SARAN

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan, disarankan agar proses internalisasi nilai-nilai dasar ASN tidak berhenti pada tahap aktualisasi saja, melainkan diteruskan dengan pendampingan, evaluasi, dan pembiasaan di lingkungan kerja. Materi pelatihan juga perlu terus diperbarui sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan zaman, sehingga nilai-nilai tersebut dapat benar-benar tertanam dalam tugas sehari-hari ASN serta memberikan dampak nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Untuk Instansi Asal Penulis

Bagi instansi peserta, disarankan untuk terus mendukung penerapan sistem SIKOMPAK dengan menyediakan sarana, waktu, dan bimbingan yang memadai bagi pegawai. Instansi diharapkan mendorong pegawai untuk memanfaatkan sistem digital ini secara maksimal, termasuk dalam pengelolaan konten, dokumentasi, dan koordinasi internal. Selain itu, instansi perlu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan sistem, agar nilai-nilai ASN BerAKHLAK dapat diterapkan dengan optimal, dan hasil digitalisasi memberikan dampak nyata dalam peningkatan efisiensi kerja serta kualitas layanan publik di masing-masing unit kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Bergita, S., & Gigi, S. (2022). *KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL SEBAGAI MEDIA PENYULUHAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT MELALUI PENYULUHAN BERBASIS MEDIA DIGITAL) DI PUSKESMAS REGIONAL BUKITTINGGI.*
- Djamaludin. (2017a). Pelatihan Dasar Calon PNS Kesamaptaan. In *Makassar.Lan.Go.Id.* https://makassar.lan.go.id/wp-content/uploads/2019/08/Kesiapsiagaan-Bela-Negara_2019.pdf
- Djamaludin. (2017b). Pelatihan Dasar Calon PNS Kesamaptaan. *Makassar.Lan.Go.Id*, 123. https://makassar.lan.go.id/wp-content/uploads/2019/08/Kesiapsiagaan-Bela-Negara_2019.pdf
- Jandrisovits, M. (2021). Kompetenz. *Entprofessionalisieren Wir Uns!*, 125–130. <https://doi.org/10.1515/9783839435540-018>
- Kerja, U. (n.d.). *KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA RANCANGAN AKTUALISASI GOLONGAN III “ Peningkatan Pemahaman Auditor Pemula Melalui Pedoman Pengawasan Dana Bos Di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo .”*
- LAN RI. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. In *Lembaga Administrasi Negara.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2016). Adaptif. *Jurnal Penelitian Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 6(August), 128.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Materi BERORIENTASI PELAYANAN - MOOC LATSAR CPNS. *Scholar*, 2 nomor 11, 25.
- Sejati, T. A. (2021). Materi 11 - KOLABORATIF - MOOC LATSAR CPNS. *Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia*, 1–36.
- Theobald, T., & Cooper, C. (2012). Materi 8 HARMONIS - MOOC LATSAR CPNS. *Doing the Right Thing*, 125–132.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	: Konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 6 – 10 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan / Evidence	: 1. Catatan hasil Konsultasi mentor dan bukti dokumentasi foto 2. Lembar Persetujuan dari Mentor
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh arahan awal dari mentor terkait rancangan aktualisasi yang telah disusun. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan latar belakang, isu utama, tujuan, serta rencana pelaksanaan di tempat kerja. Pada kesempatan ini juga disepakati perubahan nama inovasi dari “Digitalisasi Manajemen Konten dengan SIKTI” menjadi “Digitalisasi Manajemen Konten melalui SIKOMPAK (Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki)”, agar lebih sederhana, spesifik, dan mencerminkan identitas Puskesmas. Melalui konsultasi ini, penulis mendapatkan masukan untuk memperkuat efektivitas kegiatan, ketepatan isu, serta strategi pelaksanaan agar aktualisasi memberikan dampak nyata bagi peningkatan kinerja organisasi. Keterkaitan dengan Nilai Dasar: i. Berorientasi Pelayanan: Saya menunjukkan sikap terbuka dalam menerima arahan serta masukan dari mentor, sehingga rancangan kegiatan aktualisasi dapat disempurnakan dengan lebih tepat dan sesuai kebutuhan. ii. Harmonis Saya menggunakan bahasa yang sopan dan menghormati mentor selama proses konsultasi berlangsung, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan saling menghargai.	

iii. **Loyal**

Saya melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen saya dalam mendukung tujuan organisasi.

2. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor

Kegiatan ini saya lakukan untuk memperoleh izin dan dukungan resmi dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah saya susun. Setelah rancangan kegiatan disetujui melalui diskusi, saya menyusun surat permohonan pelaksanaan aktualisasi berupa formulir persetujuan mentor.

Tahapan ini penting sebagai bentuk koordinasi dan penghormatan terhadap struktur organisasi. Saya memastikan bahwa kegiatan aktualisasi yang akan dijalankan telah sesuai dengan kebijakan dan prioritas program kerja Puskesmas. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat komunikasi serta meningkatkan rasa tanggung jawab saya sebagai ASN terhadap mentor dan organisasi.

Keterkaitan dengan Nilai Dasar :

i. **Akuntabel**

Saya bertanggung jawab memastikan rancangan aktualisasi sudah sesuai dengan arahan mentor.

ii. **Kolaboratif**

Saya melibatkan mentor dalam setiap proses kegiatan untuk memperoleh hasil yang optimal.

iii. **Harmonis**

Saya meminta persetujuan dengan sikap sopan dan menghormati mentor.

iv. **Loyal**

Saya melaksanakan setiap arahan mentor dengan penuh komitmen demi mendukung tujuan organisasi.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi
 - i. Melakukan pertemuan langsung atau daring dengan mentor untuk menjelaskan rancangan kegiatan.
 - ii. Menerapkan metode coaching dan umpan balik guna menyempurnakan rancangan.
 - iii. Memanfaatkan komunikasi yang efektif agar saran dan masukan dapat tersampaikan dengan jelas.
 - iv. Mencatat hasil diskusi sebagai bukti proses pembelajaran.

Bukti Fisik Kegiatan:

- i. Catatan hasil diskusi dengan mentor

No	Date
Catatan diskusi bersama mentor.	
• Melakukan penyesuaian judul aktualisasi menjadi SIFOMPAK (Sistem Informasi Kantor Mahajeneh Puskesmas Payung Sekelir). Penyesuaian ini dilakukan agar nama inovasi mudah diingat dan lebih spesifik.	

- ii. Dokumentasi foto dengan mentor



2. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor
 - i. Menyiapkan surat atau formulir permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi.
 - ii. Menyampaikan dokumen kepada mentor sambil menjelaskan tujuan dan manfaat kegiatan.

- iii. Memastikan mentor memberikan persetujuan sebagai bukti resmi.
- iv. Menyimpan dokumen persetujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif.

Bukti Fisik Kegiatan:

Formulir Persetujuan Mentor yang telah di tandatangani .



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PAYUNG SEKAKI
Jl. Fajar No. 21 Kel. Labuh Baru Barat Kec. Payung Sekaki
 Telp. (0761) 62563, Pekanbaru -28292



FORMULIR DUKUNGAN MENTOR
Nomor: 800.1.4.1 / PKM – PYK / 882 /2025

1. Nama Peserta	: Nur Dwi Putri
2. Unit Kerja	: UPT Puskesmas Payung Sekaki
3. Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi	: Digitalisasi Manajemen Konten melalui SIKOMPAK (Sistem Informasi Konten Manajemen Puskesmas Payung Sekaki) di UPT Puskesmas Payung Sekaki Kota Pekanbaru

Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta.

Inovasi SIKOMPAK (Sistem Informasi Konten Manajemen Payung Sekaki) mendukung digitalisasi manajemen konten, meningkatkan efektivitas penyebaran informasi sesuai dengan fungsi puskesmas, dan selaras dengan nilai ASN BerAKHLAK serta visi Puskesmas Payung Sekaki menjadi pusat layanan kesehatan prioritas, efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Rekomendasi

Disarankan agar inovasi SIKOMPAK memberikan rekomendasi tindak lanjut yang dapat digunakan oleh Puskesmas Payung Sekaki untuk meningkatkan efektivitas layanan kesehatan sekaligus menjadi sarana edukasi dan penyebaran informasi kepada Masyarakat di Puskesmas Payung Sekaki.

Pekanbaru, 10 Oktober 2025



Rosanu Rhy Ando, SKM
NIP.198810151996022001

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi

Kegiatan ini diawali dengan penyiapan rancangan aktualisasi yang telah disusun secara sistematis oleh penulis. Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi langsung dengan mentor untuk membahas rancangan tersebut. Dalam proses konsultasi, penulis menerima masukan, arahan, dan klarifikasi dari mentor untuk menyempurnakan rancangan. Setiap saran dan rekomendasi dicatat secara rinci agar dapat dijadikan pedoman revisi. Melalui kegiatan ini, rancangan aktualisasi menjadi lebih matang dan sesuai dengan arahan mentor.

2. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor

Setelah melakukan revisi sesuai masukan dari mentor, penulis menyerahkan dokumen persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Mentor telah meninjau dokumen dan memberikan persetujuan resmi, sehingga rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan. Penulis memastikan seluruh administrasi dan formulir yang diperlukan telah lengkap dan sah. Dengan persetujuan mentor, pelaksanaan aktualisasi kini memiliki dasar administratif yang kuat dan siap dijalankan sesuai arahan.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor memberikan manfaat dalam memastikan rancangan aktualisasi selaras dengan visi Puskesmas Payung Sekaki, yaitu menjadi pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki. Melalui proses konsultasi, penulis dapat menyempurnakan tahapan kegiatan agar pelaksanaan aktualisasi lebih efektif dan terarah. Dengan demikian, kegiatan ini membantu menyelaraskan rencana aktualisasi dengan arah strategis instansi dan memastikan pelaksanaan kegiatan mendukung peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat.

2. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor, yang bermanfaat untuk mendapatkan validasi resmi sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai arahan organisasi. Kegiatan ini menjamin bahwa seluruh proses aktualisasi sah secara administratif dan sejalan dengan visi instansi. Kegiatan ini juga memastikan bahwa setiap

langkah aktualisasi mendukung tugas dan fungsi organisasi, meningkatkan keteraturan pelaksanaan, serta menjamin bahwa inovasi yang diterapkan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan instansi.

Analisis Dampak

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi

Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini berpotensi menimbulkan beberapa dampak negatif. Rancangan aktualisasi yang disusun bisa menjadi kurang matang dan tidak sejalan dengan kebijakan organisasi. Selain itu, miskomunikasi antara penulis dan mentor dapat terjadi, sehingga proses penyempurnaan rancangan menjadi tidak efektif. Profesionalitas dan kredibilitas ASN juga berisiko menurun karena sikap akuntabel, kolaboratif, dan harmonis tidak diterapkan dalam proses pembelajaran. Akibatnya, inovasi yang dihasilkan mungkin kurang relevan dengan kebutuhan unit kerja dan masyarakat, serta kesiapan pelaksanaan aktualisasi terganggu, sehingga peningkatan kualitas layanan publik menjadi terbatas.

2. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor

Apabila kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi tidak sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menimbulkan dampak negatif berupa pelaksanaan aktualisasi yang tidak sah secara administratif dan tidak sejalan dengan arahan organisasi. Ketidakteraturan dalam pelaksanaan kegiatan dapat terjadi sehingga menurunkan efektivitas implementasi. Profesionalitas dan kredibilitas ASN juga berisiko menurun karena sikap akuntabel, harmonis, dan loyal tidak diterapkan. Selain itu, inovasi yang diterapkan berpotensi tidak memberikan kontribusi

nyata terhadap pencapaian tujuan instansi, sehingga kegiatan aktualisasi tidak berjalan optimal dan manfaatnya terhadap peningkatan kualitas layanan publik menjadi terbatas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta : Nur Dwi Putri				
Satuan : Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki				
Tempat Aktualisasi : UPT Puskesmas Payung Sekaki				
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	6 - 11 Oktober 2025	Kegiatan 1, Tahap: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Meminta Persetujuan kepada mentor	Kegiatan Sudah Dilakukan sesuai dengan arahan mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Nur Dwi Putri, S.T			
Satuan Kerja		: Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki			
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Payung Sekaki			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1.	6 - 11 Oktober 2025	Kegiatan 1, Tahap: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Meminta Persetujuan kepada mentor	1. Catatan Hasil konsultasi dan bukti dokumentasi foto 2. Lembar persetujuan dari Coach		

LAMPIRAN 2. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	: Melakukan Identifikasi Kebutuhan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 13 – 14 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan / Evidence	: 1. Catatan hasil diskusi Bersama mentor 2. Daftar Kebutuhan dan jenis konten
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait kebutuhan. Pada tahap ini penulis melakukan diskusi Bersama mentor untuk membahas kebutuhan terkait konten manajemen. Diskusi ini membahas kondisi pengelolaan konten di Puskesmas serta penyusunan timeline konten dan arsip konten. Dari hasil diskusi, diperoleh masukan agar konten edukasi memuat program-program puskesmas seperti Gizi, Kesling, Perkesmas, dll. Serta menyesuaikan dengan isu dan tren Kesehatan yang sedang hangan agar lebih menarik dan efektif. Keterkaitan dengan Nilai dasar ASN: i. Berorientasi Pelayanan Saya mendengarkan dengan terbuka setiap masukan dari staf Promkes dan mentor sehingga hasil diskusi dapat menghasilkan langkah-langkah yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas layanan informasi kesehatan di Puskesmas. ii. Kolaboratif Saya bekerja sama dan saling berbagi ide dengan staf Promkes serta berdiskusi aktif dengan mentor untuk menyusun rencana kegiatan yang lebih terarah dan dapat diimplementasikan dengan baik.	

iii. Adaptif

Saya menyesuaikan rancangan kegiatan berdasarkan masukan yang diperoleh selama diskusi, baik dari staf Promkes maupun dari mentor, sehingga rencana yang disusun menjadi lebih relevan dengan kebutuhan organisasi.

iv. Loyal

Saya menunjukkan tanggung jawab dan komitmen dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan tujuan organisasi, sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kinerja serta pelayanan publik di UPT Puskesmas Payung Sekaki.

2. Menentukan kebutuhan berdasarkan hasil diskusi.

Pada tahap ini, penulis menetapkan kebutuhan pengembangan sistem SIKOMPAK berdasarkan hasil diskusi bersama staf Promkes dan mentor. Dari pembahasan tersebut, disepakati bahwa sistem akan memiliki dua komponen utama, yaitu timeline konten dan drive konten. Timeline konten dirancang untuk memandu perencanaan dan publikasi materi secara terstruktur, dengan memuat pilar-pilar utama, yaitu edukasi kesehatan, layanan Puskesmas, kegiatan Puskesmas, serta tren dan momen. Selain itu, timeline juga mencakup kolom tema, ide, format, platform, status, dan tanggal unggah, sehingga setiap konten dapat dipantau dari tahap perencanaan hingga publikasi, serta memudahkan evaluasi keberhasilan setiap materi.

Sementara itu, drive konten berfungsi sebagai pusat arsip digital yang menampung seluruh materi promosi kesehatan secara sistematis, mulai dari poster, video, infografis, hingga dokumen pendukung lain. Penetapan kebutuhan ini memastikan bahwa pengelolaan konten di Puskesmas Payung Sekaki menjadi lebih efisien, terdokumentasi dengan baik, dan mudah diakses oleh seluruh tim Promkes.

Keterkaitan dengan Nilai dasar ASN:

i. Kompeten

Saya menganalisis hasil diskusi dengan cermat dan menyeluruh, memastikan setiap kebutuhan yang ditetapkan, baik terkait timeline konten maupun drive konten, sesuai dengan tujuan kegiatan dan mampu mendukung efektivitas pengelolaan konten di Puskesmas.

ii. Kolaboratif

Saya melibatkan staf Promkes secara aktif dalam proses penetapan kebutuhan, berdiskusi, bertukar ide, dan menyepakati struktur timeline serta drive konten. Pendekatan kolaboratif ini memastikan setiap kebutuhan yang ditentukan mencerminkan kebutuhan nyata tim Promkes dan mendukung implementasi kegiatan secara bersama-sama.

iii. Loyal

Saya menjalankan setiap tahapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen, memastikan rencana yang telah disusun dapat dilaksanakan sesuai arahan mentor dan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan dukungan terhadap keberhasilan program di lingkungan kerja serta upaya peningkatan kualitas pelayanan informasi kesehatan di Puskesmas Payung Sekaki.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait kebutuhan.
 - i. Melakukan pertemuan langsung atau daring dengan staf Promkes dan mentor untuk menggali kebutuhan serta kondisi pengelolaan konten di Puskesmas.
 - ii. Menerapkan metode diskusi kolaboratif dan coaching untuk memperoleh masukan terkait timeline dan drive konten.
 - iii. Memanfaatkan komunikasi yang efektif agar saran, masukan, dan catatan kebutuhan dapat tersampaikan dan dipahami dengan jelas.

iv. Mencatat hasil diskusi sebagai bukti proses perencanaan dan pembelajaran.

Bukti Kegiatan:

i. Catatan Diskusi

No	Date
Catatan Diskusi	
1) untuk Edukasi Kesehatan masuk Program 3 Puskesmas, SEPRAT, GIZI, PTM, PZP, dll.	
2) masukkan materi konten yang sedang menjadi tren saat ini / isu saat ini.	
3) Timeline konten harus mudah diingat.	

ii. Dokumentasi Foto Diskusi



2. Menentukan kebutuhan berdasarkan hasil diskusi.

- i. Melakukan pertemuan langsung dengan mentor untuk menggali kebutuhan serta kondisi pengelolaan konten di Puskesmas.
- ii. Menganalisis hasil diskusi untuk mengidentifikasi kebutuhan utama terkait penyusunan panduan dan media sosialisasi SIKOMPAK.

- iii. Menerapkan metode diskusi kolaboratif dan coaching untuk memperoleh masukan yang relevan mengenai struktur panduan, kebutuhan timeline, dan pengelolaan drive konten.
- iv. Memanfaatkan komunikasi yang efektif agar saran, masukan, dan catatan kebutuhan dapat tersampaikan serta dipahami dengan jelas oleh seluruh pihak.
- v. Mencatat hasil diskusi secara sistematis sebagai dasar dalam penyusunan materi sosialisasi dan bukti proses perencanaan kegiatan.

Bukti Kegiatan:

- i. Catatan daftar kebutuhan

No	Date
Hasil Diskusi Kebutuhan	
1) Spread Sheet (Timeline Konten)	
2) Kebutuhan	
• Elemen kebutuhan	
• Logo dan puskesmas	
• Kegiatan Puskesmas (Kondisional)	
• Teken dan nomen (Kondisional)	
3) Tema	
4) Ide	
5) Format → Video, Story, Post	
6) Platform (IG, FB, Youtube)	
7) Status: Belum, Draft, Review, Selesai, Ditunda	
8) Target Pak	
9) Upaya	
• Arsitek (Active)	
• Buat folder seperti konten pilar	

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait kebutuhan.

Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan dan penyiapan informasi terkait pengelolaan konten di Puskesmas Payung Sekaki. Selanjutnya, penulis melakukan diskusi langsung dan daring bersama staf Promkes dan mentor untuk menggali kebutuhan serta kendala yang ada. Dalam proses diskusi, penulis menerima masukan, arahan, dan klarifikasi mengenai timeline konten dan drive konten agar rancangan sistem SIKOMPAK dapat lebih efektif. Setiap saran dan catatan kebutuhan dicatat secara

rinci sebagai pedoman penyusunan daftar kebutuhan dan rancangan awal sistem.

Melalui kegiatan ini, kebutuhan pengembangan SIKOMPAK menjadi lebih jelas dan terstruktur, termasuk pilar konten, tema, ide, format, platform, status, dan tanggal unggah, serta pengelolaan arsip digital di drive konten. Hasil kegiatan ini memastikan rancangan sistem siap digunakan sebagai dasar tahap perancangan dan implementasi sehingga mendukung pengelolaan konten yang efisien dan terdokumentasi dengan baik di Puskesmas Payung Sekaki.

2. Menentukan kebutuhan berdasarkan hasil diskusi.

Kegiatan ini diawali dengan analisis terhadap masukan dan catatan hasil diskusi bersama staf Promkes dan mentor. Penulis meninjau setiap saran dan kebutuhan yang disampaikan untuk menetapkan elemen-elemen utama yang diperlukan dalam pengembangan sistem SIKOMPAK. Proses ini mencakup penentuan struktur timeline konten, termasuk pilar, tema, ide, format, platform, status, dan tanggal unggah, serta pengelolaan drive konten sebagai pusat arsip digital. Hasil kegiatan ini berupa dokumen kebutuhan dan jenis konten. Dengan demikian, kebutuhan pengembangan SIKOMPAK menjadi lebih jelas, sistematis, dan dapat mendukung pengelolaan konten yang efisien di Puskesmas Payung Sekaki.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait kebutuhan.

Kegiatan diskusi dengan staf Promkes dan mentor memberikan manfaat dalam memastikan perencanaan kegiatan Promosi Kesehatan selaras dengan visi Puskesmas Payung Sekaki, yaitu menjadi pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki. Melalui diskusi ini, penulis

memperoleh masukan dan arahan terkait kebutuhan yang relevan dengan kondisi di lapangan, sehingga rencana kegiatan dapat disusun secara lebih tepat sasaran. Dengan demikian, kegiatan ini membantu mendukung pencapaian misi Puskesmas dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang bermutu, merata, dan terjangkau.

2. Menentukan kebutuhan berdasarkan hasil diskusi.

Kegiatan menentukan kebutuhan berdasarkan hasil diskusi memberikan manfaat dalam memastikan setiap kebutuhan yang ditetapkan sesuai dengan prioritas dan tujuan organisasi. Proses ini berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan program Promosi Kesehatan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung pencapaian misi Puskesmas dalam meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana kesehatan serta mewujudkan pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat.

Analisis Dampak

1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait kebutuhan.

Apabila kegiatan diskusi dengan staf Promkes dan mentor tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menimbulkan dampak negatif berupa tidak selarasnya arah pembahasan dengan tujuan organisasi. Kurangnya komunikasi yang efektif dan keterbukaan dalam proses diskusi dapat menyebabkan miskomunikasi, sehingga kebutuhan yang diidentifikasi menjadi tidak relevan dengan permasalahan di lapangan. Kondisi ini berpotensi menurunkan kualitas perencanaan kegiatan dan menghambat pelaksanaan program Promosi Kesehatan secara optimal. Selain itu, efektivitas koordinasi antarpegawai dapat menurun, yang pada akhirnya berdampak pada rendahnya kinerja tim serta terhambatnya upaya

pencapaian visi Puskesmas sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat.

2. Menentukan kebutuhan berdasarkan hasil diskusi.

Apabila kegiatan penentuan kebutuhan tidak dilaksanakan berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menimbulkan dampak negatif berupa penetapan kebutuhan yang tidak tepat sasaran dan tidak didukung oleh data serta hasil diskusi yang valid. Ketidaktepatan tersebut dapat menyebabkan perencanaan program menjadi tidak efisien dan berpotensi menghambat pelaksanaan kegiatan Promosi Kesehatan. Selain itu, kurangnya penerapan nilai dasar ASN dapat menurunkan kredibilitas penulis dalam menjalankan tugasnya. Dalam jangka panjang, hal ini dapat mengurangi kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan menghambat upaya pencapaian visi serta misi Puskesmas Payung Sekaki secara menyeluruh.

Judul Kegiatan No. 3	Menyiapkan dan merancang sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 – 18 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya desain awal sistem pengelolaan konten. 2. Tersedianya draft awal tampilan Google Site sesuai rancangan. 3. Tersedianya sistem terintegrasi antarplatform (Drive, Sheet, dan Site).
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi 1. Membuat Struktur Google Drive dan Sheet Kegiatan ini penulis lakukan untuk menyusun sistem penyimpanan dan pengelolaan data digital yang terintegrasi melalui Google Drive	

dan Google Sheet. Pada Google Drive, penulis menata folder berdasarkan kategori kegiatan dan program agar dokumen mudah ditemukan serta terarsip dengan baik. Sementara itu, pada Google Sheet membuat lembar kerja yang berfungsi untuk mencatat, memantau, dan memperbarui data konten secara real-time.

Tahapan ini penting untuk mendukung efektivitas dan akuntabilitas dalam pengelolaan data digital di lingkungan Puskesmas. Dengan sistem yang terstruktur, seluruh pegawai dapat mengakses, memperbarui, dan memanfaatkan data secara bersama-sama tanpa tumpang tindih informasi. Selain itu, kegiatan ini juga mendorong peningkatan kompetensi digital dan memperkuat kolaborasi tim dalam mengelola dokumen secara efisien dan transparan.

Keterkaitan dengan nilai dasar ASN:

i. Akuntabel

Saya menjalankan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab dan memastikan setiap struktur Drive dan Sheet yang disusun dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung keterbukaan informasi di lingkungan kerja.

ii. Kompeten

Saya mengoptimalkan kemampuan dalam memanfaatkan fitur-fitur Google Drive dan Google Sheet untuk menciptakan sistem kerja yang efisien, teratur, dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai.

iii. Adaptif

Saya menyesuaikan desain struktur folder sesuai kebutuhan unit dan dinamika kegiatan di Puskesmas agar sistem tetap relevan dan bermanfaat.

iv. Kolaboratif

Saya melibatkan rekan kerja dalam proses penyusunan agar sistem yang dihasilkan sesuai kebutuhan bersama dan mudah digunakan.

2. Membuat tampilan Google Site sesuai rancangan

Kegiatan ini penulis lakukan untuk membuat tampilan Google Site sesuai rancangan sebagai bagian dari pengembangan sistem informasi digital yang terintegrasi di lingkungan Puskesmas. Dalam kegiatan ini, penulis menata halaman, dan tautan agar seluruh informasi dari Google Drive dan Google Sheet dapat diakses secara mudah dan terstruktur. Setiap elemen visual dirancang agar tampilan situs menjadi informatif, menarik, dan memudahkan pengguna dalam memperoleh data serta memahami kegiatan Puskesmas.

Tahapan ini penting untuk mendukung transparansi informasi publik dan meningkatkan efisiensi penyebaran data kesehatan. Dengan tampilan yang terencana dan terintegrasi, Google Site menjadi sarana efektif dalam mendukung pelayanan informasi yang cepat, akurat, dan mudah dijangkau oleh masyarakat maupun pegawai. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat kemampuan digital dan menumbuhkan budaya kerja berbasis teknologi di lingkungan Puskesmas.

Keterkaitan dengan nilai dasar ASN:

i. **Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat tampilan dengan memperhatikan kemudahan dan kenyamanan pengguna agar situs mudah diakses, informatif, dan memberikan pengalaman terbaik bagi masyarakat serta pegawai yang memanfaatkan informasi di dalamnya.

ii. **Akuntabel**

Saya menyelesaikan pembuatan tampilan sesuai rancangan yang telah disetujui dan memastikan setiap komponen yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, fungsi, maupun keterpaduan antarplatform.

iii. **Kompeten**

Saya mengoptimalkan kemampuan dan pengetahuan dalam mengelola tata letak, desain, dan integrasi antarplatform secara efektif, sehingga menghasilkan tampilan situs yang profesional, fungsional, dan mendukung tujuan organisasi dalam pelayanan informasi publik.

3. Menghubungkan Tautan antarplatform agar terintegrasi

Kegiatan ini penulis lakukan untuk menghubungkan tautan antarplatform agar sistem informasi digital di Puskesmas dapat terintegrasi dengan baik. Integrasi ini mencakup keterhubungan antara Google Drive, Google Sheet, dan Google Site, sehingga seluruh data, dokumen, serta tampilan informasi dapat diakses secara cepat, efisien, dan terpusat. Proses ini dilakukan dengan memastikan setiap tautan berfungsi sesuai tujuan dan memudahkan pengguna dalam mencari serta memanfaatkan informasi tanpa harus berpindah-pindah platform.

Tahapan ini penting untuk mendukung efektivitas kerja, meningkatkan transparansi, serta memperkuat koordinasi antarpegawai dalam pengelolaan data digital. Dengan sistem yang saling terhubung, alur informasi menjadi lebih efisien dan penggunaan teknologi dapat dioptimalkan untuk mendukung pelayanan publik yang responsif dan akurat.

Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN:

i. **Berorientasi Pelayanan**

Saya membuat sistem yang mudah diakses dan efisien agar pengguna dapat memperoleh informasi dengan cepat dan tepat, sehingga pelayanan publik menjadi lebih optimal.

ii. **Akuntabel**

Saya menjamin setiap tautan yang dihubungkan antarplatform dapat berfungsi dengan baik dan dapat

dipertanggungjawabkan, baik dari segi keakuratan data maupun keamanannya.

iii. Kompeten

Saya mempelajari dan memahami proses integrasi antarplatform untuk memastikan keterhubungan sistem berjalan lancar, efektif, dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan informasi digital di lingkungan Puskesmas.

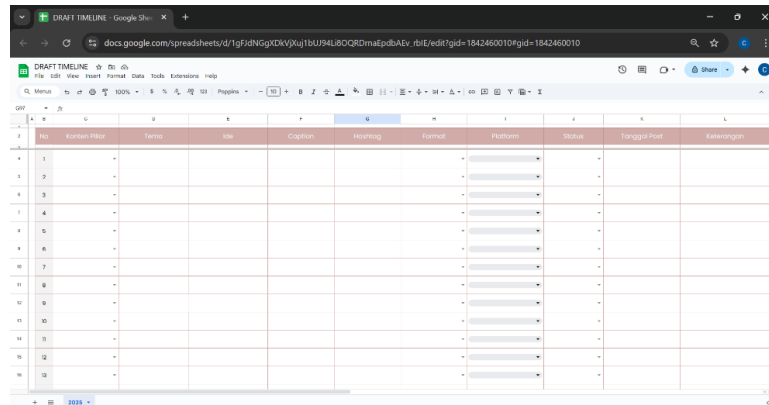
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Membuat Struktur Google Drive dan Sheet

- i. Membuat folder utama di Google Drive sebagai wadah penyimpanan seluruh dokumen dan konten kegiatan Promosi Kesehatan secara terorganisir.
- ii. Menyusun sub-folder berdasarkan kategori program agar memudahkan pencarian serta pengarsipan.
- iii. Membuat Google Sheet sebagai alat bantu pencatatan timeline, serta pemantauan progres kegiatan secara real-time.
- iv. Menyesuaikan struktur folder dan format Sheet berdasarkan hasil diskusi dengan mentor agar sesuai dengan kebutuhan kerja di lapangan.
- v. Memberikan akses kepada pegawai terkait untuk memastikan kolaborasi dan pembaruan data dapat dilakukan secara terbuka dan terkoordinasi.

Bukti Kegiatan:

i. Screenshot Google Sheet dan Google Drive



No	Konten Prior	Tema	Ide	Caption	Hashtag	Format	Platform	Status	Tanggal Post	Keterangan
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Name 



Edukasi Kesehatan



Kegiatan Puskesmas



Layanan Puskesmas



Tren & Momen

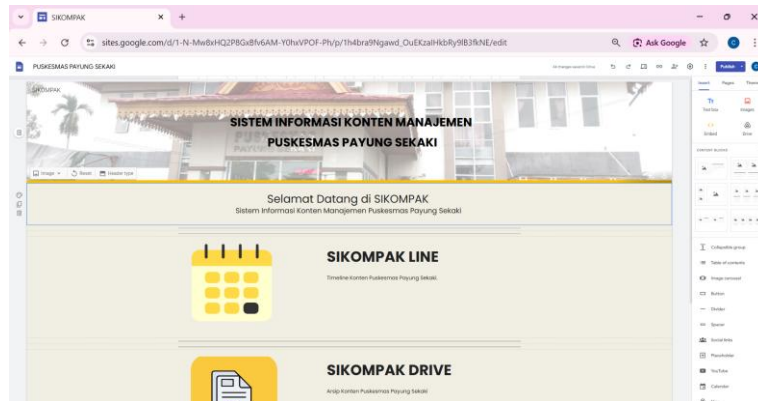
2. Membuat tampilan Google Site sesuai rancangan

- Membuat tampilan Google Site sesuai kebutuhan sistem manajemen konten digital di lingkungan Puskesmas.
- Mengatur tata letak halaman agar informasi yang ditampilkan rapi, mudah dipahami, dan dapat diakses dengan nyaman.
- Menambahkan teks, gambar, dan elemen visual pendukung agar tampilan lebih menarik, jelas, dan informatif.
- Menyesuaikan warna, jenis huruf, dan susunan konten agar tampilan seragam secara visual dan mencerminkan identitas Puskesmas.

- v. Melakukan dokumentasi versi final Google Site sebagai bukti penyelesaian pembuatan tampilan sesuai rancangan.

Bukti Kegiatan:

- i. Screenshot tampilan Google Site



3. Menghubungkan Tautan antarplatform agar terintegrasi

- Menyematkan link pada Google Site yang mengarah langsung ke Google Sheet, Google Drive.
- Memastikan setiap tautan dapat diakses dengan mudah oleh pegawai agar seluruh panduan dan data dapat diakses secara terpadu.
- Menyesuaikan tampilan dan posisi tautan agar intuitif dan mudah dipahami oleh pengguna.
- Melakukan uji coba akses tautan dari berbagai perangkat untuk memastikan integrasi antarplatform berjalan lancar.

Bukti Kegiatan:

- i. Screenshot tampilan Google Site.





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Struktur Google Drive dan Sheet

Kegiatan ini diawali dengan penyusunan langsung struktur folder di Google Drive dan lembar kerja di Google Sheet berdasarkan kebutuhan pengelolaan data konten di Puskesmas. Setiap folder dan Sheet ditata untuk mencakup kategori kegiatan, program, serta elemen pencatatan data seperti pilar konten, tema, ide, tanggal *post*, status, dan media sosial. Proses ini juga mencakup pengaturan akses bersama agar seluruh pegawai dapat menggunakan sistem secara kolaboratif dan memperbarui data secara real-time. Hasil kegiatan ini berupa struktur folder Google Drive yang rapi dan terorganisir serta template Google Sheet yang siap digunakan untuk pencatatan dan pemantauan konten. Dengan demikian, sistem penyimpanan dan pengelolaan data digital menjadi lebih jelas, terstruktur, dan mampu mendukung efisiensi serta transparansi dalam pengelolaan konten di Puskesmas Payung Sekaki.

2. Membuat tampilan Google Site sesuai rancangan

Kegiatan ini diawali dengan pembuatan tampilan Google Site secara langsung sesuai kebutuhan pengelolaan informasi dan konten digital di Puskesmas. Proses ini mencakup penataan tata letak halaman, pengaturan teks, warna, dan elemen visual agar tampilan menjadi rapi, informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna. Setiap elemen diperiksa untuk memastikan konsistensi visual serta kesesuaian dengan identitas Puskesmas, sehingga situs dapat digunakan sebagai sarana informasi yang efektif. Hasil kegiatan ini berupa

tampilan Google Site yang siap digunakan, terstruktur dengan baik, menarik, dan mudah diakses, sehingga mendukung penyampaian informasi secara jelas dan efisien kepada pegawai maupun masyarakat di Puskesmas Payung Sekaki.

3. Menghubungkan Tautan antarplatform agar terintegrasi

Kegiatan ini diawali dengan pengaturan tautan antara Google Site, Google Drive, dan Google Sheet agar seluruh sistem informasi digital dapat terintegrasi secara langsung. Proses ini mencakup pemeriksaan dan penataan setiap tautan agar pengguna dapat mengakses dokumen dan data dengan cepat, mudah, dan tanpa kesalahan. Selain itu, dilakukan penyesuaian jika terdapat tautan yang tidak berfungsi atau kurang efisien, serta memperoleh masukan dari mentor dan staf untuk memastikan integrasi berjalan optimal. Hasil kegiatan ini berupa tautan antarplatform yang berfungsi dengan baik, terstruktur secara sistematis, dan memungkinkan akses informasi secara lancar. Dengan demikian, integrasi ini mendukung penggunaan sistem digital yang efisien dan memperkuat alur informasi di Puskesmas Payung Sekaki.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

1. Membuat Struktur Google Drive dan Sheet

Kegiatan penyusunan struktur Google Drive dan Google Sheet memberikan manfaat dalam memastikan pengelolaan data dan konten digital selaras dengan visi Puskesmas Payung Sekaki, yaitu menjadi pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki. Dengan tersusunnya struktur folder dan lembar kerja yang rapi dan terorganisir, informasi serta data konten dapat dikelola secara lebih efektif dan efisien. Hal ini memungkinkan pegawai untuk mengakses dan memperbarui data secara tepat waktu, mendukung akuntabilitas, dan mempermudah koordinasi antarunit. Dengan demikian, kegiatan ini membantu pencapaian misi

Puskesmas dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang bermutu, merata, terjangkau, serta memperkuat kemampuan organisasi dalam pengelolaan informasi yang sistematis dan transparan.

2. Membuat tampilan Google Site sesuai rancangan

Kegiatan pembuatan tampilan Google Site memberikan manfaat dalam mendukung visi Puskesmas Payung Sekaki sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki. Dengan tampilan situs yang rapi, informatif, dan mudah diakses, seluruh informasi mengenai kegiatan, program, dan layanan Puskesmas dapat tersampaikan secara jelas kepada pegawai maupun masyarakat. Hal ini membantu meningkatkan keterbukaan informasi, memperkuat komunikasi internal dan eksternal, serta mempermudah pemanfaatan data secara efisien. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian misi Puskesmas dalam memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas, terkoordinasi, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

3. Menghubungkan Tautan antarplatform agar terintegrasi

Kegiatan penghubungan tautan antarplatform memberikan manfaat dalam mendukung visi Puskesmas Payung Sekaki sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki. Dengan integrasi antara Google Site, Google Drive, dan Google Sheet, seluruh data dan informasi dapat diakses secara mudah, cepat, dan terpusat, sehingga meningkatkan efektivitas kerja pegawai dalam mengelola konten dan dokumentasi kegiatan. Hal ini juga mempermudah koordinasi antarunit serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian misi Puskesmas dalam memberikan pelayanan kesehatan yang

berkualitas, terorganisir, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Analisis Dampak

1. Membuat Struktur Google Drive dan Sheet

Apabila kegiatan penyusunan struktur Google Drive dan Google Sheet tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menimbulkan dampak negatif berupa ketidakteraturan dalam pengelolaan data dan konten digital. Kurangnya keteraturan dan sistematisasi dapat menyebabkan dokumen sulit ditemukan, pencatatan data menjadi tidak konsisten, serta informasi menjadi tidak akurat atau terlambat diperbarui. Kondisi ini berpotensi menurunkan efisiensi kerja pegawai, menghambat koordinasi antarunit, dan mengurangi kemampuan organisasi dalam memanfaatkan data secara optimal. Akibatnya, pengelolaan konten di Puskesmas menjadi kurang efektif, mengganggu transparansi dan akuntabilitas, serta berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan dan pencapaian visi Puskesmas sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki.

2. Membuat tampilan Google Site sesuai rancangan

Apabila kegiatan pembuatan tampilan Google Site tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menimbulkan dampak negatif berupa tampilan situs yang kurang rapi, membingungkan, atau sulit diakses oleh pengguna. Kekurangan dalam penyusunan tata letak, teks, dan elemen visual dapat mengurangi kejelasan informasi serta menyulitkan pegawai maupun masyarakat dalam memperoleh data yang dibutuhkan. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas komunikasi internal dan eksternal, menghambat koordinasi antarunit, serta berdampak pada rendahnya kualitas penyampaian informasi. Akibatnya, pelayanan informasi digital di Puskesmas menjadi kurang optimal dan dapat mengganggu

pencapaian visi Puskesmas sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat.

3. Menghubungkan Tautan antarplatform agar terintegrasi

Apabila kegiatan penghubungan tautan antarplatform tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menimbulkan dampak negatif berupa terganggunya keterpaduan sistem informasi digital di Puskesmas. Kurangnya integrasi antara Google Site, Google Drive, dan Google Sheet dapat menyebabkan dokumen dan data sulit diakses, informasi terlambat diperbarui, serta alur kerja pegawai menjadi tidak efisien. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas koordinasi antarunit, mengurangi transparansi dan akuntabilitas, serta menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data. Akibatnya, pelayanan informasi digital menjadi kurang optimal dan dapat menghambat pencapaian visi Puskesmas sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		: Nur Dwi Putri		
Satuan		: Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki		
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Payung Sekaki		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13 - 14 Oktober 2025	Kegiatan 2, Tahap: 1. Melakukan diskusi dengan staff promkes terkait kebutuhan. 2. Menentukan kebutuhan berdasarkan hasil diskusi	Sudah melakukan penyusunan kebutuhan terkait aktualisasi.	
2	16 - 18 Oktober	Kegiatan 3, Tahap 1. Membuat Struktur Google drive, dan Sheet 2. Membuat tampilan Google Site Sesuai rancangan 3. Menghubungkan Tautan antarplatform agar terintegrasi	Kegiatan sudah dilakukan sesuai dengan arahan dan masukan mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Nur Dwi Putri, S.T			
Satuan Kerja		: Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki			
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Payung Sekaki			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	13 - 14 Oktober 2025	Kegiatan 2, Tahap: 1. Melakukan diskusi dengan mentor terkait kebutuhan. 2. Menentukan kebutuhan berdasarkan hasil diskusi	1. Catatan hasil diskusi Bersama mentor 2. Daftar Kebutuhan dan jenis konten		
2	16 – 18 Oktober	Kegiatan 3, Tahap 1. Membuat Struktur Google drive, dan Sheet 2. Membuat tampilan Google Site Sesuai rancangan 3. Menghubungkan Tautan antarplatform agar terintegrasi	1. Tersedianya desain awal sistem pengelolaan konten. 2. Tersedianya draft awal tampilan Google Site sesuai rancangan. 3. Tersedianya sistem terintegrasi antarplatform (Drive, Sheet, dan Site).		

LAMPIRAN 3. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Mensosialisasikan penggunaan Sistem ke pegawai terkait
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober – 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya panduan sederhana 2. Dokumentasi foto sosialisasi ke staff promkes
Uraian Kegiatan yang dilakukan 1. Menyiapkan materi sosialisasi Pada tahap ini, penulis membuat panduan penggunaan SIKOMPAK dalam bentuk poster yang mudah dipahami. Panduan memuat langkah-langkah mulai dari membuka link SIKOMPAK, menggunakan menu SIKOMPAK LINE untuk membuat timeline konten, hingga memanfaatkan SIKOMPAK DRIVE untuk menyimpan dan mengarsipkan file kegiatan Puskesmas. Penyusunan materi dilakukan agar informasi tersampaikan secara jelas, terstruktur, dan relevan dengan kebutuhan pegawai Puskesmas dalam menjalankan promosi kesehatan. Hasil akhir berupa poster panduan visual yang siap dibagikan kepada pegawai terkait. Keterkaitan dengan Nilai dasar ASN: i. Berorientasi Pelayanan	

Saya menyusun materi dengan fokus pada kemudahan pemahaman bagi staf promkese dan mentor, sehingga informasi yang diberikan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan.

ii. Kompeten

Saya memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menyusun materi sosialisasi secara akurat, informatif, dan sesuai dengan standar pelayanan informasi kesehatan.

iii. Adaptif

Saya menyesuaikan materi dengan kondisi terkini, serta perubahan yang mungkin terjadi selama proses sosialisasi agar tetap relevan dan efektif.

iv. Loyal

Saya menunjukkan komitmen dalam menyiapkan materi sesuai dengan arahan mentor dan tujuan organisasi, sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan publik di UPT Puskesmas Payung Sekaki.

2. Melaksanakan sosialisasi dengan pegawai terkait

Pada tahap ini, penulis menyampaikan materi sosialisasi yang telah disusun kepada pegawai Puskesmas terkait. Sosialisasi dilakukan dengan metode komunikasi yang jelas, interaktif, dan sesuai kebutuhan agar pesan yang disampaikan mudah dipahami dan dapat diterapkan dalam pelaksanaan program-program Puskesmas. Selama sosialisasi, penulis juga menampung pertanyaan dan masukan dari pegawai untuk memastikan pemahaman yang optimal serta menyesuaikan informasi jika diperlukan.

Keterkaitan dengan Nilai dasar ASN

i. Berorientasi Pelayanan

Saya menyampaikan materi dengan jelas dan ramah agar rekan kerja mudah memahami sistem yang akan digunakan, meningkatkan efektivitas layanan informasi di Puskesmas.

ii. Harmonis

Saya membangun suasana sosialisasi yang nyaman dan saling menghargai sehingga komunikasi antarpegawai berjalan lancar.

iii. Kolaboratif

Saya melibatkan staf Promkes secara aktif dalam sosialisasi, bekerja sama untuk memastikan pemahaman bersama dan implementasi sistem yang lebih baik.

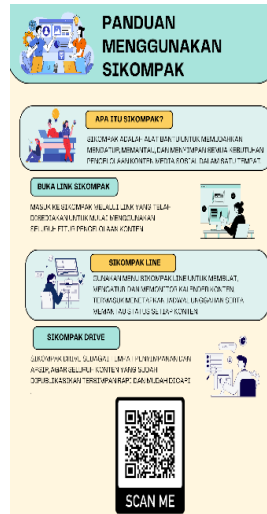
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Menyiapkan materi sosialisasi

- i. Menyusun poster panduan langkah-langkah menggunakan SIKOMPAK secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh pegawai.
- ii. Menyematkan QR link pada poster yang mengarah langsung ke Google Site SIKOMPAK, sehingga pegawai dapat mengakses panduan, Google Sheet, dan Google Drive secara terpadu.
- iii. Menyesuaikan desain poster dan tampilan langkah-langkah berdasarkan masukan staf dan mentor agar lebih mudah diikuti dan efektif.
- iv. Menggunakan prinsip komunikasi visual yang menarik dan informatif agar materi sosialisasi dapat dipahami dengan cepat oleh pegawai.
- v. Menyimpan hasil desain dan versi revisi poster sebagai dokumentasi proses persiapan kegiatan sosialisasi.

Bukti Kegiatan :

- Poster Panduan Penggunaan Sistem



2. Melaksanakan sosialisasi dengan pegawai terkait

- i. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pegawai mengenai penggunaan SIKOMPAK sebagai sistem pendukung pengelolaan data dan dokumen.
- ii. Menjelaskan tujuan, manfaat, serta langkah-langkah penggunaan SIKOMPAK melalui media poster dan QR link yang telah disiapkan agar pegawai dapat memahami serta mencoba secara langsung.
- iii. Menggunakan metode komunikasi dua arah dan pendekatan partisipatif agar pegawai dapat menyampaikan pertanyaan, kendala, maupun saran selama proses sosialisasi berlangsung.
- iv. Mendengarkan serta menampung masukan dari pegawai untuk penyempurnaan panduan dan tampilan SIKOMPAK agar lebih mudah diakses dan digunakan.
- v. Mendokumentasikan jalannya kegiatan sebagai bukti pelaksanaan dan tindak lanjut dari proses sosialisasi.

Bukti Kegiatan :

Dokumentasi foto Sosialisasi dengan Staff Promkes



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyiapkan materi sosialisasi

Kegiatan ini berupa penyusunan materi poster panduan penggunaan SIKOMPAK. Proses kegiatan diawali dengan identifikasi materi yang akan disampaikan, meliputi langkah-langkah mengakses SIKOMPAK melalui Google Site, menggunakan menu SIKOMPAK Line untuk membuat timeline konten, serta menu SIKOMPAK Drive untuk menyimpan dan mengarsipkan file kegiatan Puskesmas. Selanjutnya dilakukan perancangan tampilan poster agar informatif, mudah dibaca, dan menarik secara visual, dilengkapi dengan ikon ilustratif dan QR code untuk memudahkan akses langsung ke sistem. Hasil kegiatan ini berupa poster panduan siap pakai yang tersusun rapi, menyajikan informasi secara jelas dan sistematis, tampilan visual menarik, serta mendukung kolaborasi dan pemahaman pegawai dalam penggunaan SIKOMPAK di Puskesmas Payung Sekaki.

2. Melaksanakan sosialisasi dengan pegawai terkait

Kegiatan ini berupa pelaksanaan sosialisasi penggunaan SIKOMPAK kepada seluruh pegawai Puskesmas. Proses kegiatan diawali dengan penyusunan jadwal sosialisasi, penentuan materi yang akan disampaikan, serta metode penyampaian yang interaktif agar mudah dipahami. Selama sosialisasi, pegawai diberikan panduan penggunaan SIKOMPAK, termasuk akses Google Site, menu Line, dan Drive, serta praktik langsung untuk memastikan pemahaman dan keterampilan penggunaan sistem. Hasil kegiatan ini berupa pegawai yang memahami dan mampu menggunakan SIKOMPAK secara efektif, meningkatkan koordinasi, efisiensi, dan keteraturan dalam pengelolaan konten serta dokumentasi kegiatan promosi kesehatan di Puskesmas Payung Sekaki.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

1. Menyiapkan materi sosialisasi

Kegiatan menyiapkan materi sosialisasi memberikan manfaat dalam memastikan informasi program-program Puskesmas, seperti Gizi, Kesling, dan Perkesmas, tersampaikan secara jelas dan tepat sasaran. Dengan tersusunnya materi sosialisasi yang mudah dipahami dan sesuai kebutuhan audiens, pegawai Puskesmas dapat melaksanakan promosi kesehatan secara lebih efektif, meningkatkan pemahaman masyarakat, serta mendukung implementasi program kesehatan secara optimal. Hal ini sejalan dengan visi Puskesmas Payung Sekaki sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat dan mendukung misi Puskesmas dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan bermutu, merata, terjangkau, serta memperkuat kemampuan organisasi dalam memberikan informasi yang sistematis, akurat, dan bermanfaat bagi masyarakat.

2. Melaksanakan sosialisasi dengan pegawai terkait

Kegiatan melaksanakan sosialisasi dengan pegawai terkait memberikan manfaat dalam memastikan seluruh pegawai memahami program-program Puskesmas, prosedur kerja, dan informasi terbaru terkait pelayanan kesehatan. Dengan terselenggaranya sosialisasi secara terstruktur, pegawai dapat menyerap informasi dengan lebih baik, meningkatkan koordinasi antarunit, serta mempercepat implementasi kebijakan dan program Puskesmas. Hal ini mendukung pencapaian visi Puskesmas Payung Sekaki sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat, serta misi Puskesmas dalam memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata, terjangkau, dan memperkuat kapasitas organisasi melalui komunikasi internal yang efektif dan terarah.

Analisis Dampak

1. Menyiapkan materi sosialisasi

Apabila kegiatan menyiapkan materi sosialisasi tidak dilakukan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK, dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam penyampaian informasi. Materi yang tidak tersusun dengan jelas berisiko membingungkan pegawai, mengurangi konsistensi penyampaian informasi, dan memperlambat pemahaman program. Dampak jangka panjangnya dapat menurunkan efisiensi koordinasi antarunit, menghambat implementasi program Puskesmas, serta berdampak pada kualitas pelayanan dan pencapaian visi Puskesmas sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki.

2. Melaksanakan sosialisasi dengan pegawai terkait

Apabila sosialisasi kepada pegawai tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK, informasi program dan prosedur dapat tidak tersampaikan dengan baik. Hal ini berpotensi menimbulkan

kebingungan, ketidakkonsistenan pelaksanaan tugas, dan koordinasi antarunit menjadi kurang efektif. Akibatnya, pemahaman pegawai terhadap program Puskesmas menurun, efisiensi kerja terganggu, serta kualitas pelayanan kepada masyarakat dan pencapaian visi Puskesmas sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki dapat terdampak negatif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta : Nur Dwi Putri				
Satuan : Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki				
Tempat Aktualisasi : UPT Puskesmas Payung Sekaki				
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	23 - 25 Oktober 2025	Kegiatan 4, Tahap: 1. Menyiapkan materi sosialisasi 2. Melaksanakan sosialisasi dengan pegawai terkait	Sudah dilakukan sesuai dengan arahan dan masukan mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Nur Dwi Putri, S.T			
Satuan Kerja		: Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki			
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Payung Sekaki			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	23 - 25 Oktober 2025	Kegiatan 4, Tahap: 3. Menyiapkan materi sosialisasi	1. Tersedianya panduan sederhana		

		4. Melaksanakan sosialisasi dengan pegawai terkait	2. Dokumentasi foto sosialisasi ke staff promkes		
--	--	--	--	--	--

LAMPIRAN 4. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Implementasi & uji coba akses sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan / Evidence	1. Catatan Uji Coba Akses 2. Screenshot Sistem
Uraian Kegiatan yang dilakukan 1. Melakukan uji coba akses oleh pegawai terkait Pada tahap ini, penulis melakukan uji coba akses sistem oleh pegawai terkait. Proses uji coba mencakup pemeriksaan fungsi menu, dan integrasi antarplatform pada sistem SIKOMPAK untuk memastikan semua fitur dapat digunakan dengan baik. Penulis memantau jalannya uji coba, mencatat semua pengamatan, dan menyiapkan catatan kendala/masukan sebagai output kegiatan. Hasil uji coba menunjukkan sistem berjalan lancar, sehingga tidak terdapat kendala atau masukan dari pegawai. Catatan kendala/masukan dibuat tetap sebagai dokumen resmi untuk mendokumentasikan proses uji coba. Keterkaitan dengan Nilai dasar ASN: i. Kompeten Saya memastikan uji coba dilakukan secara teliti menggunakan kemampuan teknis yang dimiliki, sehingga sistem berfungsi secara akurat. ii. Akuntabel Saya bertanggung jawab atas jalannya uji coba dan memastikan hasil dicatat dengan baik, meskipun tidak ada	

kendala, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan.

iii. Adaptif

Saya tetap siap menanggapi masukan jika muncul, memastikan sistem tetap relevan dan mudah digunakan.

iv. Kolaboratif

Saya melibatkan pegawai secara aktif dalam uji coba, sehingga meskipun tidak ada kendala, keterlibatan mereka tetap tercatat sebagai bagian dari proses kolaboratif.

2. Implementasi sistem dalam kegiatan pengelolaan konten

Pada tahap ini, penulis melaksanakan implementasi sistem SIKOMPAK dalam kegiatan pengelolaan konten oleh staff promkes. Proses implementasi mencakup pendampingan langsung kepada pegawai dalam menggunakan fitur-fitur sistem, memastikan mereka memahami alur kerja, serta memantau penggunaan sistem agar berjalan lancar dan sesuai prosedur. Penulis memberikan arahan dan bantuan teknis secara bertahap, sehingga staff promkes dapat mengoperasikan sistem dengan mudah dan mandiri. Hasil akhir berupa sistem yang telah diimplementasikan secara efektif, dapat digunakan secara optimal, dan mendukung kegiatan promosi kesehatan di Puskesmas.

Keterkaitan dengan Nilai dasar ASN:

i. Berorientasi Pelayanan

Saya membantu staff promkes agar dapat menggunakan sistem dengan mudah, sehingga pelayanan kesehatan dapat berjalan lebih efisien dan berkualitas.

ii. Akuntabel

Saya memastikan seluruh proses implementasi dilakukan dengan tanggung jawab, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

iii. Kompeten

Saya memanfaatkan kemampuan dalam mengelola teknologi informasi untuk memastikan sistem berjalan lancar dan sesuai standar.

iv. Loyal

Saya menjalankan kegiatan ini dengan semangat mendukung tujuan organisasi, yakni meningkatkan kualitas layanan dan efektivitas kerja di Puskesmas.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Melakukan uji coba akses oleh pegawai terkait
 - i. Memfasilitasi uji coba akses sistem oleh pegawai secara langsung, memastikan seluruh menu, navigasi, dan integrasi antarplatform dapat digunakan dengan lancar.
 - ii. Memberikan arahan langkah demi langkah selama uji coba agar pegawai memahami cara menggunakan fitur-fitur sistem.
 - iii. Mencatat setiap kendala atau masukan dari pegawai untuk evaluasi dan perbaikan sistem.
 - iv. Menyesuaikan pengaturan sistem jika diperlukan berdasarkan tanggapan pegawai, sehingga proses penggunaan menjadi lebih optimal.
 - v. Menggunakan prinsip kolaboratif dan komunikatif agar pegawai terlibat aktif dan proses uji coba berjalan efektif.

Bukti Kegiatan:

No	Date
Catatan Hasil Uji Coba Hasil Sistem	
1.) Selama uji coba pegawai terkait berhasil mengakses sistem.	
2.) Integrasi Platform berjalan dengan lancar.	
3.) Sistem dapat digunakan secara efektif dan siap untuk implementasi	

2. Implementasi sistem dalam kegiatan pengelolaan konten

- i. Mendampingi staff promkes dalam mengoperasikan sistem SIKOMPAK, termasuk pengelolaan Google Sheet, Google Drive, dan fitur lainnya.
- ii. Memberikan panduan langkah demi langkah agar pegawai dapat menggunakan sistem dengan mudah dan mandiri.
- iii. Mengawasi jalannya proses implementasi untuk memastikan sistem berjalan lancar sesuai prosedur.
- iv. Menggunakan prinsip kolaboratif dan komunikatif agar pegawai terlibat aktif dalam implementasi sistem.

Bukti Kegiatan:

The screenshot shows a Google Sheet titled 'DRAFT TIMELINE' with a URL: docs.google.com/spreadsheets/d/1k32R4-dxpF8-sevgM2Zvzami1OwQQun1Cqg8528/edit?gid=1230522311&gid=1230522311. The sheet contains a table with columns: No, Nama Kegiatan, Lokasi, Deskripsi, Status, and Tanggal Pelaksanaan. The table lists various activities related to the SIKOMPAK system implementation, such as 'Konsultasi dengan Tim Promkes', 'Penyusunan Panduan Penggunaan SIKOMPAK', and 'Pelaksanaan Uji Coba Sistem'. The status column shows 'Selesai' (Completed) for most items, and the dates range from October 2020 to November 2020.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan uji coba akses oleh pegawai terkait

Kegiatan ini merupakan pelaksanaan uji coba akses SIKOMPAK oleh pegawai Puskesmas Payung Sekaki. Proses diawali dengan penyebaran poster panduan penggunaan SIKOMPAK kepada pegawai sebagai acuan dalam mengakses dan memanfaatkan sistem. Pegawai mengikuti langkah-langkah pada panduan, seperti membuka Google Site SIKOMPAK, menggunakan menu SIKOMPAK Line untuk membuat timeline konten, serta mengelola dokumen kegiatan melalui SIKOMPAK Drive. Setelah pelaksanaan, dilakukan evaluasi untuk meninjau kendala serta memastikan seluruh fitur berjalan dengan baik. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pegawai mampu menggunakan sistem

dengan lancar berdasarkan panduan yang tersedia. Kualitas produk dinilai baik karena poster panduan efektif membantu pegawai memahami penggunaan SIKOMPAK, sistem berfungsi optimal, serta mendukung peningkatan efisiensi dan kemandirian dalam pengelolaan konten promosi kesehatan di Puskesmas Payung Sekaki.

2. Implementasi sistem dalam kegiatan pengelolaan konten

Kegiatan ini merupakan implementasi sistem SIKOMPAK dalam pengelolaan konten Promosi Kesehatan di Puskesmas Payung Sekaki. Proses kegiatan diawali dengan penerapan hasil uji coba pada penggunaan nyata, di mana pegawai mulai mengunggah, menyusun, dan mengarsipkan dokumen kegiatan promosi kesehatan melalui SIKOMPAK Drive. Selain itu, SIKOMPAK Line digunakan untuk menyusun jadwal dan timeline konten, sementara Google Site SIKOMPAK dimanfaatkan sebagai pusat informasi dan akses menuju spreadsheet *timeline* dan media penyimpanan. Selama implementasi, dilakukan pemantauan terhadap keteraturan unggahan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem SIKOMPAK berjalan efektif dan membantu meningkatkan efisiensi kerja, keteraturan data, serta kolaborasi dalam pengelolaan konten promosi kesehatan di Puskesmas Payung Sekaki.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

1. Melakukan uji coba akses oleh pegawai terkait

Kegiatan uji coba akses oleh pegawai memberikan manfaat dalam memastikan sistem SIKOMPAK dapat digunakan dengan mudah dan dipahami oleh seluruh pegawai. Melalui kegiatan ini, diperoleh umpan balik langsung terkait efektivitas sistem serta kendala yang perlu diperbaiki sebelum implementasi penuh dilakukan. Hal ini membantu meningkatkan kesiapan pegawai dalam mengelola

konten promosi kesehatan secara digital dan terintegrasi. Kegiatan ini sejalan dengan visi Puskesmas Payung Sekaki sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat, serta mendukung misi dalam meningkatkan mutu pelayanan yang profesional, efisien, dan berbasis teknologi informasi untuk memperkuat kinerja organisasi dalam memberikan layanan kesehatan yang cepat dan tepat sasaran.

2. Implementasi sistem dalam kegiatan pengelolaan konten

Kegiatan implementasi sistem dalam pengelolaan konten memberikan manfaat dalam menciptakan tata kelola data promosi kesehatan yang lebih terstruktur, efisien, dan mudah diakses oleh pegawai. Dengan penerapan SIKOMPAK, proses penyimpanan, pengarsipan, serta penjadwalan konten menjadi lebih tertata dan terintegrasi antarunit kerja. Hal ini meningkatkan efektivitas koordinasi dan memudahkan pemantauan kegiatan promosi kesehatan di Puskesmas. Kegiatan ini mendukung visi Puskesmas Payung Sekaki sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat, serta misi dalam meningkatkan kualitas pelayanan yang bermutu, profesional, dan berkesinambungan melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk memperkuat sistem manajemen data dan komunikasi internal organisasi.

Analisis Dampak

1. Melakukan uji coba akses oleh pegawai terkait

Apabila kegiatan uji coba akses oleh pegawai tidak dilakukan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK, dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam penggunaan sistem SIKOMPAK. Pegawai mungkin mengalami kesulitan dalam mengakses atau memahami alur sistem, sehingga menghambat proses pengelolaan data dan konten promosi kesehatan. Dampak jangka panjangnya dapat menurunkan efektivitas koordinasi antarpegawai, menghambat optimalisasi penggunaan teknologi informasi di Puskesmas, serta

berdampak pada kualitas pelayanan dan pencapaian visi Puskesmas sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki.

2. Implementasi sistem dalam kegiatan pengelolaan konten

Apabila kegiatan implementasi sistem dalam pengelolaan konten tidak dilakukan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK, dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam penyimpanan dan pengarsipan data promosi kesehatan. Konten yang tidak terkelola dengan baik berisiko sulit diakses, tumpang tindih, atau bahkan hilang, sehingga menghambat proses dokumentasi dan pelaporan kegiatan. Dampak jangka panjangnya dapat menurunkan efisiensi kerja pegawai, melemahkan koordinasi antarunit, serta berdampak pada kualitas pelayanan informasi kesehatan dan pencapaian visi Puskesmas sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta : Nur Dwi Putri				
Satuan : Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki				
Tempat Aktualisasi : UPT Puskesmas Payung Sekaki				
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	27 - 29 Oktober 2025	Kegiatan 5, Tahap: 1. Melakukan uji coba akses oleh pegawai terkait 2. Implementasi sistem dalam kegiatan pengelolaan konten	Kegiatan Sudah dilakukan sesuai dengan arahan mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Nur Dwi Putri, S.T			
Satuan Kerja		: Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki			
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Payung Sekaki			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	27 - 29 Oktober 2025	Kegiatan 5, Tahap: 5. Melakukan uji coba akses oleh pegawai terkait 6. Implementasi sistem dalam kegiatan pengelolaan konten	1. Catatan Uji Coba Akses 2. Screenshot Sistem		

LAMPIRAN 5. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE – 5-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Melakukan Monitoring dan penyusunan laporan hasil monitoring.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Data Monitoring 2. Tersedianya Laporan Monitoring 3. tersedianya laporan yang disetujui mentor
Uraian Kegiatan yang dilakukan 1. Menganalisis hasil monitoring Pada tahap ini, penulis melakukan analisis hasil monitoring aktivitas Instagram Puskesmas menggunakan SIKOMPAK.	

Analisis dilakukan dengan mencatat frekuensi postingan, konsistensi penyimpanan konten, serta manfaat sistem dalam pengelolaan konten. Hasil monitoring menunjukkan peningkatan konsistensi dalam pengelolaan konten, menandakan SIKOMPAK mempermudah pegawai dalam mengelola konten dan menjaga keteraturan postingan. Semua konten yang diposting tersimpan rapi di Google Drive, sehingga memudahkan pencarian dan dokumentasi. Selain itu, SIKOMPAK memfasilitasi pengaturan jadwal posting, dan dokumentasi konten sehingga risiko kelalaian, seperti lupa posting jadwal posyandu, dapat dikurangi. Hasil akhir berupa catatan monitoring yang sistematis dan mudah dipahami oleh staf Puskesmas dan mentor.

Keterkaitan dengan Nilai dasar ASN:

i. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan analisis dengan fokus pada penyediaan informasi yang jelas dan berguna bagi staf promkes dan mentor, sehingga hasil monitoring dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan informasi kesehatan kepada masyarakat.

ii. Adaptif

Saya menyesuaikan metode analisis dengan kondisi penggunaan sistem SIKOMPAK di lapangan, termasuk memperhatikan konsistensi pengelolaan konten dan tata kelola postingan, sehingga rekomendasi yang diberikan relevan dan dapat diterapkan secara fleksibel sesuai kebutuhan Puskesmas.

2. Membuat laporan hasil Monitoring

Pada tahap ini, penulis menyusun laporan hasil monitoring berdasarkan data yang telah dikumpulkan selama periode pengamatan. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis dengan mengolah data, menata dokumentasi pendukung, serta

memaparkan temuan monitoring secara runtut dan mudah dipahami. Selama penyusunan laporan, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan terkait kelengkapan data, ketepatan analisis, dan kesesuaian format penulisan. Melalui proses konsultasi tersebut, laporan hasil monitoring menjadi lebih valid, komprehensif, dan siap digunakan sebagai dasar evaluasi dalam pelaksanaan aktualisasi.

Keterkaitan dengan Nilai dasar ASN:

i. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki untuk menyusun laporan hasil monitoring secara lengkap dan mudah dipahami. Saya berusaha mengolah data, menyajikan temuan, dan menyusun narasi monitoring secara jelas, runtut, serta benar-benar menggambarkan kondisi yang terpantau selama periode pengamatan.

ii. Kolaboratif

Saya melibatkan mentor secara aktif dalam proses penyusunan laporan hasil monitoring. Setiap masukan atau koreksi dari mentor saya jadikan bahan perbaikan agar laporan yang dihasilkan lebih baik, lebih rapi, dan sesuai dengan format serta kualitas yang diharapkan.

iii. Akuntabel

Saya menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap laporan hasil monitoring dengan menyampaikan seluruh data, temuan, dan informasi secara jujur, objektif, jelas, dan sesuai dengan hasil pengamatan yang telah dilaksanakan sehingga laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor maupun pimpinan.

iv. Loyal

Saya menjalankan proses penyusunan laporan hasil monitoring sesuai arahan mentor sebagai bentuk komitmen untuk mendukung kelancaran kegiatan organisasi. Sikap ini

ditunjukkan dengan menjaga ketepatan data, mengikuti ketentuan penulisan, serta memastikan laporan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi organisasi.

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan Monitoring.

Pada tahap ini, penulis meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan monitoring yang telah disusun. Proses ini dilakukan dengan menyerahkan laporan lengkap kepada mentor untuk dilakukan peninjauan akhir. Penulis menjelaskan isi laporan secara ringkas, termasuk rangkaian kegiatan, hasil yang dicapai, serta dokumentasi pendukung.

Keterkaitan dengan Nilai dasar ASN:

i. **Loyal**

Saya menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor dengan menyelesaikan laporan sesuai petunjuk yang diberikan. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan kegiatan organisasi.

ii. **Akuntabel**

Saya bertanggung jawab atas kelengkapan isi laporan. Setiap informasi saya sesuaikan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan.

iii. **Kolaboratif**

Saya melibatkan mentor secara aktif dalam proses pengecekan dan finalisasi laporan. Masukan dan koreksi dari mentor saya gunakan untuk memastikan laporan yang dihasilkan lebih optimal.

iv. **Harmonis**

Saya meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan monitoring agar proses penilaian dapat berjalan lancar dan sesuai prosedur.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Menganalisis hasil monitoring

- Mengumpulkan data jumlah postingan dan jumlah insight dari akun Instagram selama periode tertentu.
- Memantau konsistensi pengunggahan data atau dokumen pendukung di Drive agar seluruh proses analisis terdokumentasi secara sistematis.
- Menyusun data dalam bentuk tabel agar perbandingan antara jumlah postingan dan insight dapat terlihat jelas.
- Menggunakan komunikasi yang jelas dan kolaboratif agar proses analisis berjalan efektif dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

Bukti Kegiatan:

a) Hasil Monitoring Timeline

No	Kriteria	Poin	Nama	Caption	Hashtag	Platform	Status	Tanggal Post	Monitoring
1	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
2	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
3	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
4	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
5	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
6	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
7	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
8	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
9	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
10	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
11	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
12	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
13	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
14	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
15	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
16	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
17	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
18	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
19	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	
20	Post & Menik	KB Canggih	Hashtag	Hashtag adalah sebuah kata atau frasa yang digunakan untuk mengorganisir konten di media sosial. Ini membantu pengguna menemukan konten yang relevan dengan topik tertentu.	#Hashtag	Instagram	Selesai	Senin, Oktober 28, 2024	

b) Konsistensi Penyimpanan di Gdrive

... > Edukasi Kesehatan > Gizi ▾

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

Name ↑	Owner	Date modified	File size	Sort
MENGENAL STUNTIN - 14 NOV 2025.jpeg	me	Nov 14 me	219 KB	
Nutrisi Ibu Hamil - 7 NOV 2025.jpeg	me	Nov 10 me	218 KB	

... > Edukasi Kesehatan > KIA ▾

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

Name ↑	Owner	Date modified	File size	Sort
1000 HPK - 5 NOV 2025.jpeg	nurdwiputri864@gmail.c...	Nov 10 me	220 KB	

... > Edukasi Kesehatan > PROMKES ▾

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

Name ↑	Owner	Date modified	File size	Sort
PENARI.jpeg	nurdwiputri864@gmail.c...	Oct 28	139 KB	

My Drive > PS Konten Archive 2025 > Kegiatan Puskesmas ▾

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

Name ↑	Owner	Date modified	File size	Sort
HKH 2025	me	Nov 15 me	—	
KUNJUNGAN KEMENKES - 1.jpg	me	Nov 15 me	208 KB	
KUNJUNGAN KEMENKES - 2.jpg	me	Nov 15 me	203 KB	
PENGUKURAN KUALITAS UDARA - 1.jpeg	me	Nov 15 me	236 KB	
PENGUKURAN KUALITAS UDARA - 2.jpeg	me	Nov 15 me	168 KB	
PENGUKURAN KUALITAS UDARA - 3.jpeg	me	Nov 15 me	192 KB	

My Drive > PS Konten Archive 2025 > Tren & Momen ▾

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

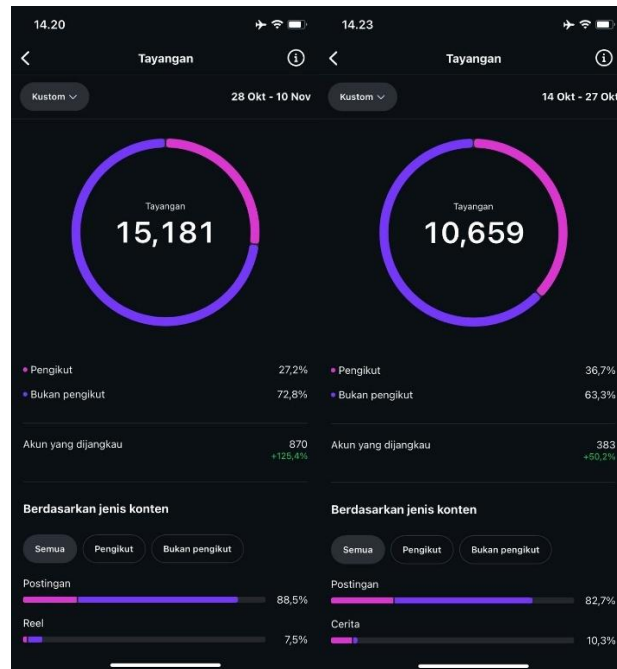
Name ↑	Owner	Date modified	File size	Sort
Carousel - Mitos Fakta Campak	nurdwiputri864@gmail.c...	Oct 30	—	
Hijau dan Biru Poster Pentingnya Imunisasi Siswa Sekolah Dasar...	nurdwiputri864@gmail.c...	Nov 6	1.4 MB	
KLB CAMPAK.png	me	Oct 25 me	1.4 MB	
PENARI - CAMPAK.jpeg	nurdwiputri864@gmail.c...	Oct 30	139 KB	

My Drive > PS Konten Archive 2025 > Layanan Puskesmas ▾

Type ▾ People ▾ Modified ▾ Source ▾

Name ↑	Owner	Date modified	File size	Sort
Jadwal Posyandu November	me	Nov 10 me	—	
JAM KERJA PUSKESMAS - 2 Nov 2025.jpeg	nurdwiputri864@gmail.c...	Nov 10 me	159 KB	

c) Monitoring Sosial Media



2. Membuat laporan hasil monitoring

- Menyusun laporan hasil monitoring secara mandiri berdasarkan data yang telah dikumpulkan.
- Mengorganisir informasi dan temuan monitoring agar laporan tersusun secara sistematis dan mudah dipahami.
- Memastikan setiap data dan analisis dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan dan relevan dengan tujuan monitoring.
- Menyelesaikan laporan final dengan format yang jelas dan lengkap sesuai kebutuhan..

Bukti Kegiatan:

LAPORAN MONITORING

Latar Belakang : Perkembangan teknologi digital menuntut Puskesmas mengelola informasi dengan lebih cepat dan terstruktur. SIKOMPAK hadir sebagai solusi manajemen konten yang mudah diakses, terintegrasi, dan efisien.

Tujuan : Melihat perubahan performa konten Instagram Puskesmas setelah penerapan sistem SIKOMPAK sebagai alat bantu manajemen konten.

Metode : Pengumpulan data dilakukan melalui fitur Insight Instagram, meliputi tayangan (impressions), jangkauan akun (reach), serta jumlah konten yang dipublikasikan pada dua periode berbeda.

Hasil Monitoring :

Indikator	14-17 Oktober (Sebelum Implementasi)	28 Okt – 10 November (Setelah Implementasi)	Perubahan
Tayangan	10.659	15.181	Terjadi peningkatan sebanyak 4.522 tayangan (+42,4%)
Akun yang dijangkau	383 akun	870 akun	Meningkat 127,1% (selisih 487 akun).
Persentase Non-Pengikut	63,3%	72,8%	Naik 9,5%

Jenis Konten Dominan	Postingan Feed (82,7%)	Postingan Feed (88,5%)	Konsistensi posting feed tetap tinggi
Jenis Konten Dominan	Cerita/Story (10,3%)	Reel (7,5%)	Mulai ada variasi konten baru

Kesimpulan : Setelah implementasi SIKOMPAK, jumlah tayangan Instagram meningkat dari 10.659 menjadi 15.181 (+42,4%) dan akun yang dijangkau naik dari 383 menjadi 870 (+127%). Proporsi tayangan dari bukan pengikut juga meningkat, menunjukkan konten lebih banyak menjangkau masyarakat luas. Hal ini menandakan manajemen konten yang lebih terstruktur melalui SIKOMPAK meningkatkan efektivitas distribusi dan edukasi kesehatan.

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan monitoring
 - i. Mengajukan hasil akhir laporan monitoring kepada mentor untuk memperoleh persetujuan.

- ii. Melakukan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk membahas laporan akhir tanpa membuat catatan tertulis.
- iii. Menindaklanjuti arahan atau masukan mentor secara langsung agar laporan akhir dapat disesuaikan jika diperlukan.
- iv. Menjalankan proses persetujuan secara sistematis dan kolaboratif agar laporan akhir dapat dipertanggungjawabkan.

Bukti Kegiatan:

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menganalisis hasil monitoring

Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan data jumlah postingan dan jumlah insight dari akun Instagram selama periode tertentu. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menyusun tabel agar perbandingan antara jumlah postingan dan insight dapat terlihat secara jelas. Proses ini juga mencakup pengecekan konsistensi pengunggahan data di Drive agar seluruh informasi dapat diakses secara kolaboratif dan diperbarui secara real-time oleh pegawai yang terlibat. Hasil kegiatan ini berupa pemetaan aktivitas Instagram yang terstruktur dan mudah dipahami, sehingga mendukung evaluasi efektivitas konten dan pengambilan keputusan untuk pengelolaan media sosial di Puskesmas Payung Sekaki.

2. Membuat laporan hasil monitoring

Kegiatan ini diawali dengan penyusunan draft laporan aktualisasi yang mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah dilakukan. Draft laporan disusun secara sistematis agar memudahkan pemahaman terhadap langkah-langkah aktualisasi dan hasil monitoring yang telah diperoleh. Selanjutnya, draft laporan digunakan sebagai bahan konsultasi dengan mentor untuk

memperoleh arahan dan masukan yang relevan. Proses konsultasi dilakukan secara langsung dan kolaboratif agar draft laporan dapat dikembangkan dengan tepat, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi acuan untuk laporan akhir.

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan monitoring Kegiatan ini diawali dengan pengajuan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Proses ini dilakukan secara langsung dan kolaboratif, dengan membahas seluruh isi laporan agar sesuai dengan arahan mentor. Hasil kegiatan berupa laporan akhir yang telah disetujui mentor, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

1. Menganalisis hasil monitoring

Kegiatan menganalisis hasil monitoring memberikan manfaat dalam memastikan pengelolaan dan evaluasi aktivitas media sosial selaras dengan visi Puskesmas Payung Sekaki, yaitu menjadi pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki. Dengan tersusunnya data jumlah postingan dan insight dalam bentuk tabel dan grafik yang rapi serta terstruktur, informasi mengenai performa konten dapat dipahami secara efektif dan efisien. Hal ini memungkinkan pegawai untuk menilai tren, konsistensi, dan efektivitas posting secara tepat waktu, mendukung akuntabilitas, serta mempermudah koordinasi antarunit dalam perencanaan konten. Dengan demikian, kegiatan ini membantu pencapaian misi Puskesmas dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang bermutu, merata, terjangkau, dan memperkuat kemampuan organisasi dalam pengelolaan informasi yang sistematis dan transparan.

2. Membuat laporan hasil monitoring

Kegiatan membuat laporan aktualisasi dilakukan dengan menyusun dokumen yang mendokumentasikan seluruh kegiatan dan hasil monitoring yang telah dilakukan. Draft laporan digunakan sebagai bahan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan klarifikasi terkait langkah-langkah yang dijalankan. Proses konsultasi dilakukan secara langsung dan kolaboratif agar laporan dapat dikembangkan dengan tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan ini memastikan dokumentasi aktualisasi tersusun rapi, sistematis, dan mendukung evaluasi serta pengambilan keputusan di Puskesmas Payung Sekaki.

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan monitoring

Kegiatan ini dilakukan dengan mengajukan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Proses konsultasi dilakukan secara langsung dan kolaboratif, membahas seluruh isi laporan agar sesuai dengan arahan dan standar yang ditetapkan. Dengan diperolehnya persetujuan dari mentor, laporan akhir dapat dipertanggungjawabkan dan dijadikan dokumen resmi sebagai acuan kegiatan aktualisasi di Puskesmas Payung Sekaki.

Analisis Dampak

1. Menganalisis hasil monitoring

Apabila kegiatan analisis hasil monitoring tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menimbulkan dampak negatif berupa ketidakteraturan dalam pengelolaan konten digital di Puskesmas. Kurangnya penyusunan dan pengolahan data jumlah postingan dan insight secara sistematis dapat menyebabkan informasi sulit diinterpretasikan, rekomendasi tidak relevan, serta pengambilan keputusan menjadi terhambat. Kondisi ini berpotensi menurunkan efisiensi kerja pegawai, mengganggu koordinasi antarunit, dan mengurangi

efektivitas pengelolaan konten. Akibatnya, pengelolaan informasi digital menjadi kurang optimal dan dapat memengaruhi pencapaian visi Puskesmas sebagai pusat layanan kesehatan prioritas pilihan masyarakat di Kecamatan Payung Sekaki.

2. Membuat laporan hasil monitoring

Apabila kegiatan pembuatan laporan monitoring tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menimbulkan dampak negatif berupa kurangnya dokumentasi yang jelas dan sistematis mengenai proses laporan. Ketidaklengkapan atau ketidakteraturan laporan dapat menyebabkan informasi yang disampaikan kepada mentor menjadi tidak akurat, rekomendasi dan arahan menjadi kurang tepat, serta proses evaluasi kegiatan menjadi terhambat. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas koordinasi antara pegawai dan mentor, mengurangi akuntabilitas, dan menghambat penyusunan laporan akhir yang dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, kualitas dokumentasi menjadi kurang optimal dan dapat memengaruhi pencapaian tujuan Puskesmas dalam pengelolaan informasi dan peningkatan pelayanan kesehatan.

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan monitoring

Apabila kegiatan pengajuan hasil akhir laporan monitoring kepada mentor tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini dapat menimbulkan dampak negatif berupa kurangnya kepastian terhadap laporan dan ketidaksesuaian laporan. Hal ini dapat menyebabkan rekomendasi dan keputusan yang diambil berdasarkan laporan menjadi kurang tepat, serta mengurangi akuntabilitas dan transparansi dalam dokumentasi kegiatan. Dengan tidak adanya persetujuan mentor, kualitas laporan akhir menjadi kurang optimal dan berpotensi memengaruhi pencapaian

tujuan Puskesmas dalam pengelolaan informasi dan peningkatan pelayanan kesehatan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Nur Dwi Putri		
Satuan		: Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki		
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Payung Sekaki		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	4 – 11 November 2025	Kegiatan 6, Tahap: 1. Menganalisis hasil monitoring. 2. Membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor. 3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Kegiatan sudah dilakukan dan penyusunan sesuai dengan diskusi Bersama mentor.	A

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Nur Dwi Putri, S. T			
Satuan Kerja		: Dinas Kesehatan, UPT Puskesmas Payung Sekaki			
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Payung Sekaki			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	4 – 11 November 2025	Kegiatan 6, Tahap: 1. Menganalisis hasil monitoring. 2. Membuat laporan hasil monitoring 3. Meminta persetujuan hasil monitoring	1. catatan hasil monitoring 2. Tersedianya Laporan Monitoring 3. tersedianya laporan yang disetujui mentor		