KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGGUNAAN YOUTUBE SEBAGAI MEDIA PUBLIKASI DAN INFORMASI DI DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PEKANBARU MELALUI PEMBENTUKAN TIM KREATIF MEDIA SOSIAL YOUTUBE

Disusun oleh :

Nama	**: Rahman Septiadi, S.Kom**
NIP	**: 199309222025041002**
Jabatan	**: Pranata Komputer Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kota Pekanbaru**
Kelas / Kelompok	**: 2**
No. Absen	**: A33.2.19**
Angkatan	**: XXXIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI PENGGUNAAN YOUTUBE SEBAGAI MEDIA PUBLIKASI DAN INFORMASI DI DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PEKANBARU MELALUI PEMBENTUKAN TIM MEDIA SOSIAL YOUTUBE
NAMA	: RAHMAN SEPTIADI
NIP	: 199309222025041002
PANGKAT/GOL.	: PENATA MUDA / III.a
JABATAN	: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXXIII / 2
NO. ABSEN	: A33.2.19

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pekanbaru, 28 November 2025

Coach,	Penguji,
Ratna Sriwina, S.E., M.Si.	Afri Yendra, S.H., M.H.
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 19680421 199401 1 001

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

Sarjayadi, S.S., M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN YOUTUBE SEBAGAI MEDIA PUBLIKASI DAN INFORMASI DI DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PEKANBARU MELALUI PEMBENTUKAN TIM MEDIA SOSIAL YOTUBE
NAMA : RAHMAN SEPTIADI, S.Kom.
NIP : 199309222025041002
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.a
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KEL. : XXXIII / 2
NO. ABSEN : A33.2.19

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

COACH	PESERTA
RATNA SRIWINA, S.E., M.Si.	RAHMAN SEPTIADI, S.Kom.
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 19930922 202504 1 002
PENGUJI	MENTOR
AFRI YENDRA, S.H., M.H.	ROSALINDA, S.P., M.Si.
NIP. 19680421 199401 1 001	NIP. 19790529 200902 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul "Optimalisasi Penggunaan YouTube sebagai Media Publikasi dan Informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru melalui Pembentukan Tim Kreatif Media Sosial YouTube."

YouTube kini bukan hanya sekadar *platform* hiburan, melainkan telah menjadi sumber informasi yang luas. Namun, potensi besar ini belum dimanfaatkan secara optimal di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru dalam menyebarluaskan program, capaian, dan informasi penting. Publik masih kesulitan menemukan konten edukatif mengenai inovasi pertanian, budidaya ikan, maupun kebijakan terbaru yang bermanfaat langsung. Aktualisasi ini hadir sebagai jawaban dengan menghadirkan gagasan strategis pembentukan Tim Media Sosial YouTube, yang akan menjadi ujung tombak penyampaian informasi yang relevan, menarik, dan mudah dipahami. Melalui langkah ini, diharapkan Dinas Pertanian dan Perikanan dapat lebih terbuka, informatif, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi digital, sekaligus mendorong partisipasi publik dan mendukung ketahanan pangan daerah.

Akhir kata, penulis menyampaikan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan, terutama kepada Ibu Rosalinda, S.P., M.Si. selaku Mentor dan Ibu Ratna Sriwina, S.E., M.Si. selaku *Coach* yang telah memberikan arahan berharga. Semoga Aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dan menjadi inspirasi bagi inovasi pelayanan publik. Mari bersama-sama kita wujudkan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru yang Unggul dalam Publikasi Digital.

Pekanbaru, 28 November 2025
Peserta

Rahman Septiadi, S.Kom.
NIP.19930922 202504 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 1
C. Ruang Lingkup 2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 3
A. Profil Instansi 3
B. Profil Peserta 6
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 8
A. Deskripsi *Core* Isu (Belum optimalnya penggunaan YouTube sebagai media publikasi dan informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan) 8
B. Analisis *Core* isu 10
C. Rumusan Isu 11
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 12
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 13
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 13
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 14

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 33
D. Capaian Penyelesaian Core isu 34
E. Manfaat Terselesaikannya Core Issue 35
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 36
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 37
A. Kesimpulan 37
B. Rekomendasi 40
LAMPIRAN 41
DAFTAR PUSTAKA 96

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 13
Tabel 4. 2 Matrix Pelaksanaan Aktualisasi 14
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 33
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu 34
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru 3
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi..... 5
Gambar 2. 3 Foto Peserta..... 6
Gambar 3. 1 Diagram Fishbone 11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke- 1 42
Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke- 2 60
Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke- 3 68
Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke- 4 76
Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke- 5 83

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah menjadikan YouTube sebagai kanal publikasi yang kuat dan luas jangkauannya. Sebagai institusi yang berperan penting dalam menjaga ketahanan pangan, Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru dituntut adaptif dan transparan, namun saat ini menghadapi kendala utama berupa belum optimalnya pemanfaatan YouTube akibat keterbatasan SDM yang khusus mengelola konten, sehingga publikasi menjadi minim, kurang terstruktur, dan kurang menarik. Instruksi Kepala Dinas agar seluruh inovasi, program, dan capaian dipublikasikan secara aktif menuntut adanya terobosan berkelanjutan, yaitu gagasan optimalisasi melalui pembentukan Tim Kreatif Media Sosial YouTube. Tim ini akan fokus pada peningkatan kapasitas dan tata kelola melalui pelatihan, penyusunan strategi dan SOP, produksi serta publikasi konten secara rutin, hingga evaluasi menyeluruh. Dengan langkah ini, kanal YouTube Dinas diharapkan menjadi media informasi yang profesional, terpercaya, serta mampu menjangkau petani, nelayan, peternak, dan masyarakat luas secara efektif, sekaligus mendukung transparansi, akuntabilitas, dan tugas pokok dinas.

B. Tujuan

Tujuan utama dari gagasan Optimalisasi Penggunaan YouTube sebagai Media Publikasi dan Informasi ini adalah untuk menjadikan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru sebagai sumber informasi yang mudah diakses dan terpercaya bagi masyarakat luas. Secara spesifik, upaya ini bertujuan untuk memastikan masyarakat mengetahui secara rinci tentang seluruh kegiatan operasional dan capaian di berbagai bidang (pertanian, perikanan, perkebunan, dan peternakan) yang dilaksanakan oleh Dinas. Selain itu, optimalisasi YouTube berfungsi sebagai saluran utama untuk memberikan informasi krusial dan tepat

waktu kepada masyarakat terkait program-program layanan publik, seperti jadwal dan lokasi vaksin hewan gratis, layanan cek kesehatan hewan gratis, pelaksanaan penyuluhan masalah pertanian, serta detail mengenai program-program pelatihan yang diselenggarakan oleh masing-masing bidang. Akhirnya, tujuan jangka panjang dari publikasi konten video ini adalah untuk mengedukasi masyarakat secara berkelanjutan dengan menyajikan wawasan yang menarik dan informatif seputar dunia pertanian, perikanan, dan sektor terkait, guna mendukung peningkatan pengetahuan dan praktik di lapangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil ini secara spesifik berfokus pada pemecahan isu Belum Optimalnya Penggunaan Youtube Sebagai Media Publikasi Dan Informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Seluruh kegiatan akan dilaksanakan di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru selama periode Habituasi (6 Oktober s.d 14 November 2025). Aktualisasi ini dibatasi pada implementasi gagasan Optimalisasi Penggunaan YouTube melalui upaya pembangunan sistem yang berkelanjutan, yaitu Pembentukan Tim Kreatif Media Sosial YouTube dan peningkatan kompetensinya.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Dinas Pertanian Kota Pekanbaru pertama kali dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2001 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru, yang merupakan penggabungan dari 3 unit dinas dan 5 sektor, yaitu: Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan dan Dinas Perikanan. Sedangkan subsektor yang tergabung dalam wadah Dinas Pertanian Kota Pekanbaru, yaitu Subsektor Tanaman Pangan dan Hortikultura, Subsektor Peternakan, Subsektor Perikanan, Subsektor Perkebunan, dan Subsektor Kehutanan. Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2016 pengalihan urusan pemerintahan konkuren termasuk kehutanan dialihkan ke Provinsi. Oleh karena itu, sejak

tanggal tersebut subsektor kehutanan tidak lagi menjadi tanggung jawab Pemerintah KotaPekanbaru.

Dinas Pertanian Kota Pekanbaru berubah nama menjadi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tanggal 9 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9). Pada Bab II Pasal 2 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah disebutkan bahwa Dinas Pertanian dan Perikanan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang perikanan. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 Tanggal 9 November Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru pada Bab II Pasal 2 disebutkan bahwa Dinas Pertanian dan Perikanan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang perikanan.

2. Visi - Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

Visi :

" Terwujudnya Pekanbaru Sebagai Smart City Madani (Pekanbaru Smart Madani City)"

Misi : "Mewujudkan Pekanbaru Smart Madani City"

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) Bertaqwa, Berkwalitas dan Berdaya Saing Tinggi;
2. Mewujudkan Pembangunan Masyarakat Madani dalam Lingkup Masyarakat Berbudaya Melayu;
3. Mewujudkan Pekanbaru Kota Cerdas dari Penyediaan Infrastruktur yang Memadai (Sesuai RPJP Tahap Ketiga);
4. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Berbsiskan Ekonomi Kerakyatan dan Ekonomi Padat Modal Pada Tiga Sektor Unggulan yaitu Jasa, Perdagangan dan Industri (Olahan dan MICE);
5. Mewujudkan Lingkungan Perkotaan yang Layak Huni (liveable city) dan Ramah Lingkungan (green city).

3. Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan[1)]

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat, membawahi:

   1. Subbagian Umum
   2. Subbagian Keungan

c. Bidang Pertanian dan Penyuluhan

d. Bidang Perkebunan

e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:

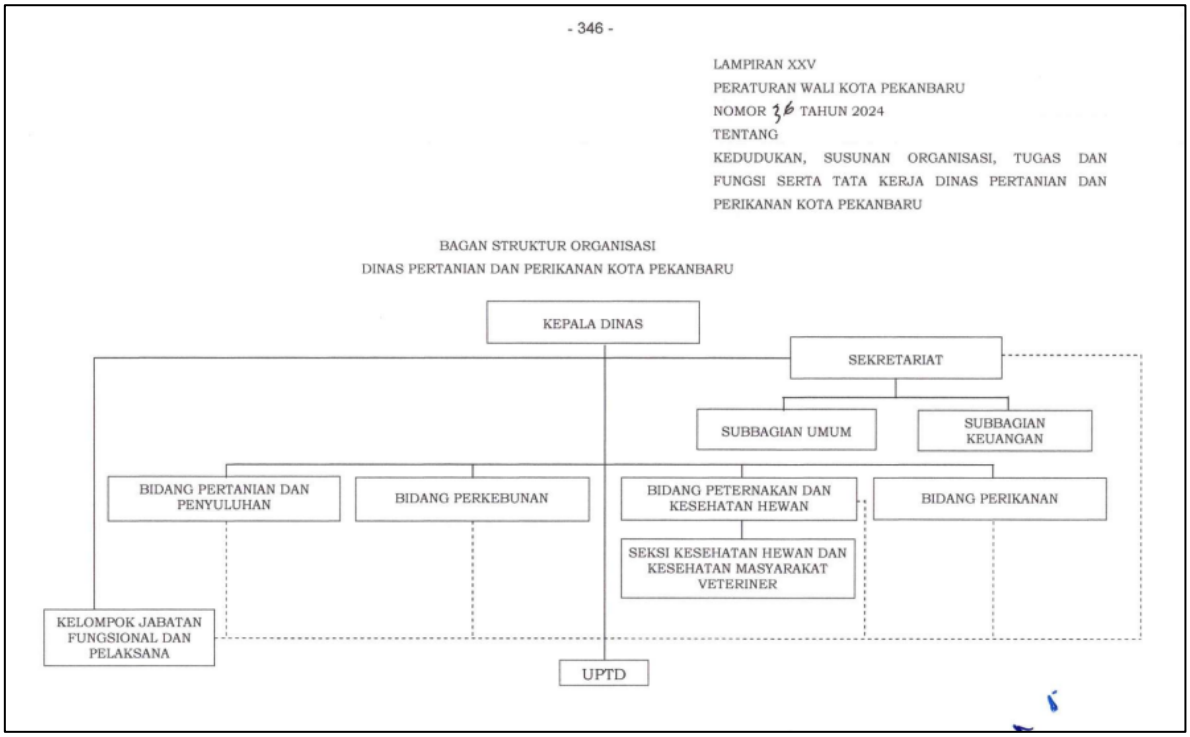
   Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

f. Bidang Perikanan

g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

4. Struktur Organisasi Dinas Pertanian Dan Perikanan Kota Pekanbaru



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama Saya Rahman Septiadi, dengan NIP 199309222025041002, lahir di Koto Tangah pada 22 September 1993. Saat ini saya golongan III/a dan tergabung dalam Angkatan XXXIII Latsar CPNS 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittingi. Saya menempuh pendidikan terakhir S1 Teknik Informatika di Universitas Muhammdiyah Riau (UMRI). Saya bergabung di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru pada 2025 dengan jabatan sebagai Ahli Pertama Pranata Komputer. Tugas pokok Pranata Komputer Ahli Pertama adalah melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer, pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komputer, serta pengoperasian dan pemeliharaan sistem informasi guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru dalam rangka peningkatan layanan kepada masyarakat di sektor pertanian dan perikanan.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Tupoksi Pranata Komputer Ahli Pertama di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru mencakup area-area sebagai berikut:

1) Mengelola website dinas, melaksanakan pembaruan konten secara berkala, memastikan ketersediaan informasi publik, dan memelihara fungsionalitas teknis *website* resmi Dinas.

2) Troubleshooting perangkat IT, melakukan identifikasi dan perbaikan cepat terhadap masalah atau kerusakan pada perangkat keras (PC, printer) dan perangkat lunak (aplikasi, sistem operasi) yang digunakan staf.
3) Pemeliharaan Infrastruktur dan Jaringan Komputer, memelihara perangkat jaringan (seperti *router*, *switch*), serta memastikan konektivitas dan stabilitas jaringan internal.
4) Pengelolaan dan Produksi Konten Media Sosial Dinas, merancang, membuat, dan memublikasikan materi digital (visual dan narasi) informatif dan edukatif di seluruh kanal media sosial resmi Dinas.
5) Dukungan Teknis dan Bantuan Pengguna, Memberikan asistensi langsung dan solusi atas kendala teknis yang dihadapi staf/pengguna dalam pengoperasian sistem, aplikasi, dan perangkat IT sehari-hari.
6) Keamanan Informasi, mengimplementasikan kebijakan dan *tools* keamanan (*firewall, antivirus*) untuk melindungi sistem dan aset digital Dinas dari ancaman *malware* atau akses tidak sah.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu (Belum optimalnya penggunaan YouTube sebagai media publikasi dan informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan)

a) Kondisi / masalah terkini

Di tengah derasnya arus informasi digital, kanal YouTube merupakan sarana yang sangat strategis bagi Dinas Pertanian dan Perikanan untuk menyalurkan informasi penting dan edukasi kepada masyarakat secara visual dan cepat. Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa penggunaan media sosial YouTube sebagai media publikasi dan informasi di Dinas saat ini belum berjalan optimal.

Permasalahan mendasar dari situasi ini bersumber dari keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang secara khusus mengelola kanal YouTube. Hingga kini, belum ada tim kreatif yang dibentuk secara resmi dan diberi mandat penuh untuk mengurus publikasi digital. Tugas pengelolaan konten, mulai dari perencanaan hingga *editing* dan *upload*, seringkali dibebankan sebagai tugas sampingan kepada pegawai yang telah memiliki tugas pokok lain.

Akibatnya, tidak ada fokus dan alokasi waktu yang memadai untuk mengelola kanal secara profesional dan konsisten. Hal ini menimbulkan inkonsistensi dalam jadwal publikasi (video jarang *upload*), minimnya variasi konten, dan kualitas video yang dihasilkan belum mencapai standar profesional.

b) Dampak dari isu

Dampak yang paling terlihat adalah inkonsistensi dan rendahnya kualitas konten di kanal YouTube. Karena pengelolaan konten tanpa adanya tim khusus, proses produksi dan *upload* video menjadi tidak teratur, membuat informasi yang disampaikan kurang optimal. Video yang dipublikasikan sering kali memiliki kualitas visual dan narasi yang kurang

profesional, kurang menarik perhatian publik, dan pada akhirnya tidak mendukung citra dinas sebagai lembaga yang informatif.

Kanal YouTube adalah sarana vital untuk menyalurkan informasi secara visual dan cepat, jika pengelolaan tidak optimal, Dinas kehilangan platform strategis untuk berbagi Informasi penting, seperti teknik budidaya terbaru, regulasi perikanan, atau pencegahan hama, menjadi terlambat sampai atau sulit dijangkau oleh masyarakat secara luas. Hal ini menghambat upaya Dinas untuk melayani kebutuhan informasi publik secara responsif.

Secara internal, keterbatasan SDM menciptakan beban kerja ganda yang tidak efektif. Pegawai yang dibebani tugas pokok sekaligus mengurus YouTube sering kali tidak memiliki waktu memadai untuk melakukan keduanya dengan baik. Hal ini menyebabkan penurunan kualitas tugas pokok mereka. Tanpa adanya tim kreatif, sulit untuk melakukan pengembangan kompetensi dan regenerasi pengelola digital di masa depan.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN

  Manajemen ASN bertujuan untuk menciptakan pegawai yang profesional, berkinerja tinggi, dan berintegritas melalui penerapan Sistem Merit serta tata kelola kepegawaian yang baik. Keterbatasan SDM pengelola YouTube menghambat hal ini melalui:

  1) Melemahkan Penilaian Kinerja (Sistem Merit): Ketika tugas strategis seperti pengelolaan YouTube dibebankan sebagai tugas sampingan tanpa alokasi waktu dan *reward* yang jelas, hal itu mengacaukan Sistem Merit. Kinerja digital ASN sulit diukur secara objektif dan sering terabaikan, sementara tugas pokok (yang menjadi fokus penilaian) juga terganggu.
  2) Ketidakjelasan Tugas Jabatan: Ketiadaan Surat Keputusan (SK) atau struktur tim yang resmi menunjukkan kegagalan dalam

mengorganisir pegawai untuk fungsi strategis. Hal ini melanggar prinsip Manajemen ASN yang menuntut kejelasan tugas jabatan dan akuntabilitas dalam setiap penugasan, yang berakibat pada tanggung jawab yang kabur.

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN

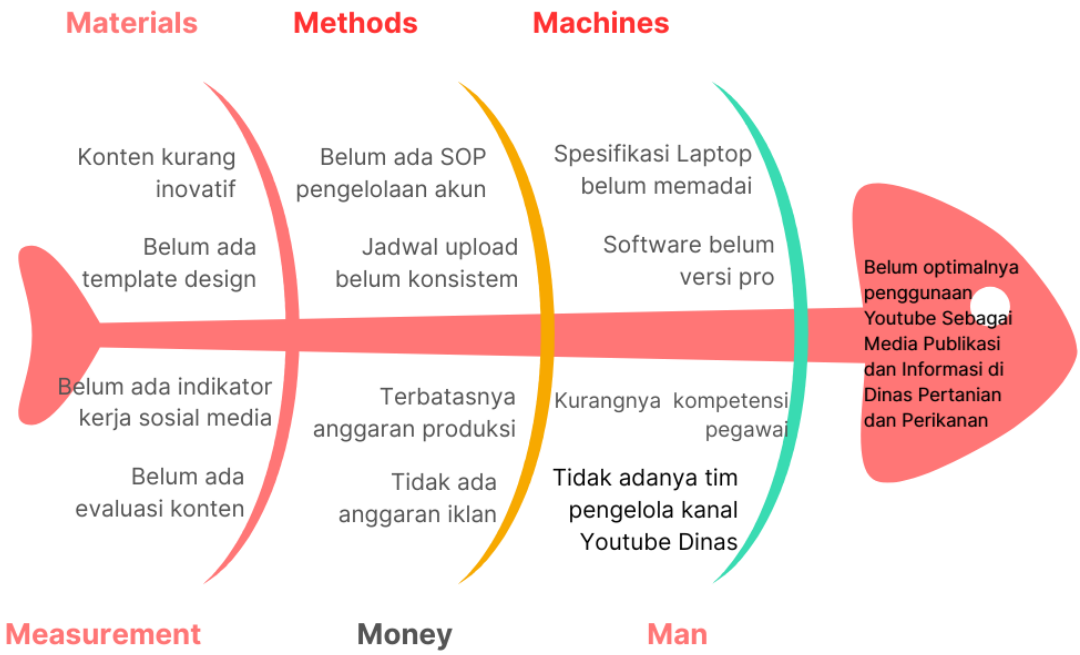
  Isu ini secara fundamental menghambat terwujudnya tujuan Smart ASN, yaitu ASN yang memiliki literasi digital, adaptif, dan mampu menjadi mesin transformasi digital instansi.

  1) Gagal Mengembangkan Kompetensi Digital: Tanpa adanya tim formal, Dinas tidak dapat mengidentifikasi dan memprioritaskan pelatihan yang spesifik (seperti *storytelling* atau analisis YouTube) secara terencana. Hal ini membuat ASN kesulitan mengembangkan literasi digital tingkat lanjut yang krusial untuk menghasilkan konten berkualitas.
  2) Menurunkan Produktivitas Digital: Ciri Smart ASN adalah efisiensi kerja. Namun, karena pengelolaan YouTube bersifat sporadis dan menjadi beban ganda, *output* yang dihasilkan menjadi inkonsisten dan berkualitas rendah. Hal ini kontradiktif dengan tujuan Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk memberikan layanan publik yang cepat dan berdaya saing.
  3) Menghambat Transformasi Birokrasi: anal YouTube adalah wajah digital Dinas. Keterbatasan SDM menyebabkan kanal tersebut tidak aktif atau tidak menarik, merusak citra Smart ASN yang seharusnya diwakili oleh lembaga yang responsif dan adaptif terhadap perubahan media.

B. Analisis *Core* isu

Dalam proses penetapan core isu, alat bantu yang penulis gunakan untuk menetapkan penyebab isu adalah Teknik tapisan isu Fishbone dengan metode 6M Pendekatan ini menguraikan faktor penyebab ke dalam enam kategori utama,

yaitu Man (SDM), Machine (perangkat/teknologi), Method (tata cara/prosedur), Material (bahan/data), Money (anggaran), dan Measurement (pengukuran/indikator). Melalui metode ini, permasalahan dapat dianalisis secara lebih komprehensif sehingga memudahkan dalam merumuskan langkah perbaikan yang tepat sasaran.



Gambar 3. 1 Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis dengan metode Fishbone, dapat disimpulkan bahwa akar utama permasalahan Belum Optimalnya Penggunaan Youtube di dinas Pertanian dan Perikanan adalah “Tidak adanya tim yang mengelola kanal Youtube Dinas”.

C. Rumusan Isu

Belum optimalnya pemanfaatan kanal YouTube sebagai media publikasi dan edukasi Dinas Pertanian dan Perikanan akibat keterbatasan SDM dan tidak adanya tim kreatif resmi yang berfokus pada pengelolaan konten digital, sehingga publikasi tidak konsisten dan kualitas video belum profesional.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core* Isu tersebut diatas adalah “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial Youtube Sebaga Sarana Publikasi Dan Informasi Di Dinas Pertanian Dan Perikanan Kota Pekanbaru Melalui Pembentukan Tim Media Sosial Youtube”. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN karena menekankan pentingnya pengelolaan SDM secara efektif dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Pembentukan Tim Media Sosial YouTube merupakan bentuk penerapan fungsi manajemen, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi kinerja pegawai yang terlibat. Melalui tim ini, setiap ASN di Dinas Pertanian dan Perikanan dapat diarahkan untuk memiliki peran yang jelas sesuai kompetensi, baik dalam produksi konten, penyuntingan, maupun strategi publikasi, dan juga terkait dengan mata pelatihan Smart ASN yang menekankan pentingnya aparatur sipil negara memiliki kompetensi digital, kemampuan komunikasi publik, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi. Pembentukan tim media sosial ini tidak hanya menjawab keterbatasan pengelolaan konten yang selama ini belum optimal, tetapi juga menjadi wahana penguatan peran ASN agar lebih inovatif, responsif, dan profesional dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegitan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Membentuk Tim Kreatif pengelola kanal Youtube.
3. Meningkatan Kompetensi individu Tim Kreatif melalui Pelatihan Teknis secara online.
4. Menyusun rencana, jadwal konten dan alur kerja tim.
5. Melakukan *editing* video.
6. Melakukan publikasi video ke kanal Youtube
7. Melakukan Evaluasi Konten serta membuat laporan akhir.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil revisi dari penguji pada Seminar Rancangan, dilakukan penyesuaian terhadap susunan kegiatan aktualisasi. Jumlah kegiatan yang semula terdiri dari 6 kegiatan menjadi 7 kegiatan, karena kegiatan “Produksi dan Publikasi Video” yang sebelumnya digabung dinilai perlu dipisah agar lebih fokus dan terukur. Oleh karena itu, kegiatan tersebut dipecah menjadi dua kegiatan terpisah, yaitu **Melakukan editing dan export video** serta **Melakukan Publikasi Video**, dan perubahan ini telah disesuaikan dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	KEGIATAN	OKT				NOV	
		II	III	IV	V	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi **(6 s/d 7 Okt 2025)**						
2	Membentuk Tim Kreatif pengelola kanal Youtube **(8 s/d 10 Okt 2025**)						
3	Meningkatan Kompetensi individu melalui Pelatihan Teknis secara online **(13 s/d 24 Okt 2025)**						
4	Menyusun Rencana, jadwal Konten, dan Alur kerja tim **(27 s/d 29 Okt 2025)**						
5	Melakukan *editing* dan *export* Video **(30 Okt s/d 8 Nov 2025)**						
6	Melakukan publikasi video **(30 Okt s/d 8 Nov 2025)**						
7	Melakukan Evaluasi dan membuat laporan akhir **(9 s/d 14 Nov 2025)**						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat - Pranata Komputer Ahli Pertama, Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Sarana dan Prasarana penunjang produktifitas dibidang TIK di di Dinas Pertanian dan Perikanan Belum Memadai. 2. Keterbatasan Kompetensi SDM di Dinas Pertanian dan Perikanan dalam penggunaan aplikasi berbasis digital . 3. Belum optimalnya penggunaan media Sosial Youtube sebagai media publikasi dan Informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan.
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya penggunaan media Sosial Youtube sebagai media publikasi dan Informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi penggunaan media sosial YouTube sebagai media publikasi dan informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru melalui pembentukan tim kreatif media sosial Youtube

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan	1. Menyiapkan bahan	Tersedianya bahan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan :** Penulis membuat bahan konsultasi yang mudah dipahami dan dimengerti oleh mentor**.**	-	-	-	-

	mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	konsultasi.		**Akuntabel:** Penulis membuat bahan konsultsi dengan **cermat dan teliti** agar pelaksaan konsultasi dengan mentor berjalan baik. **Kompeten:** Penulis membuat bahan konsultasi secara sistematis dan **memahami secara mendalam** isu yang diangkat.				
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor.	Tersedianya catatan hasil konsultasi.	**Akuntabel :** Penulis Menyampaikan isu dan draf rancangan secara transparan dan jujur dan **bertanggungjawab** kepada mentor. **Kompeten** : Penulis berdiskusi dengan mentor menggunakan tata bahasa yang baik dan **terstruktur** **Harmonis:** Penulis menjaga suasana diskusi yang kondusif dan **saling menghargai** jika ada perbedaan pendapat **Loyal :** Saya akan memastikan isu dan solusi yang dibahas selaras dengan **visi, misi, dan kebijakan** instansi.	Mentor	Tidak	-	-

				Adaptif : Saya akan bersedia mengubah atau menyempurnakan rancangan berdasarkan saran mentor. **Kolaboratif :** Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan yang sama, yaitu keberhasilan rancangan aktualisasi				
		3. Meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	**Akuntabel:** Penulis menyampaikan lagi rencana kegiatan secara lengkap dan jelas dengan berdasarkan data bahan konsultasi. **Kompeten:** Penulis membuat dokumen persetujuan sesuai denga ketentuan yang berlaku di instansi. **Harmonis:** Proses meminta persetujuan akan saya lakukan dengan sikap **sopan dan menghormati** wewenang mentor. **Kolaboratif:** Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk menentukan waktu persetujuan rancangan aktualisasi	Mentor	Tidak		

2	Membentuk tim kreatif pengelola Youtube dinas	1. Menganalisis Kebutuhan Tim Kreatif	Tersedianya dokumen daftar kebutuhan tim kreatif	**Berorientasi Pelayanan** : Penulis menganalisis kebutuhan tim agar mampu menghasilkan konten yang **responsif** dan **bermanfaat** bagi publik. **Akuntabel :**Penulis merumuskan struktur tim secara jelas untuk mendefinisikan **peran dan tanggung jawab** **Kompeten :** penulis menganalisis kriteria kompetensi yang spesifik (seperti *editor* dan *scriptwriter*) **Harmonis :**Saya akan merumuskan struktur dengan mempertimbangkan potensi **kerja sama** yang baik antar anggota tim sehingga terbentuk lingkungan kerja yang positif. **Adaptif :** Penulis menganalisis kebutuhan tim dengan memperhitungkan perkembangan teknologi konten agar struktur yang dibentuk **fleksibel** terhadap perubahan di masa depan. **Kolaboratif :**Penulis berdiskusi dan meminta masukan dari pimpinan unit terkait dalam merumuskan struktur untuk	Rekan tim, Mentor	Tidak		

				mendapatkan **kesepakatan bersama** mengenai penempatan anggota.				
		2. Membuat surat telaahan staf pembentukan tim kreatif	Tersedianya dokumen telaahan staf usulan pembentukan tim kreatif	**Akuntabel:** Penulis membuat dokumen telaahan staf berdasarkan data kebutuhan dan mengikuti ketentuan tata naskah dinas yang berlaku. **Kompeten:** Penulis memahami format , struktur serta prosedur administrasi pemerintahan yang benar sesuai ketentuan yang berlaku. **Harmonis** : Penulis menunjukkan surat telaahan staf dengan sopan kepada mentor untuk dikoreksi dan selanjutnya di teruskan kepada Kepala Dinas **Loyal:** Penulis mematuhi peraturan yang berlaku dengan membuat surat berdasarkan tata naskah dinas dan memastikan surat telaahan staf selaras dengan tujuan instansi **Adaptif:** Penulis mempu menyesuaikan penyusunan surat telaahan staf berdasarkan aturan terbaru tata naskah dinas.	Rekan tim	Tidak		

				Kolaboratif : Penulis melakukan koordinasi awal dengan bagian arsiparis, setelah itu meminta validasi kepada mentor untuk mendapat persetujuan, mengajukan surat telaahan staf kepada kepala dinas.				
		3. Membuat Dokumen Legalitas	Tersedianya Surat Keputusan (SK) Tim Kreatif yang ditandatangani Kepala Dinas	**Akuntabel:** Penulis membuat dokumen legalitas (Surat Keputusan) untuk memberikan dasar hukum yang jelas atas penugasan tim, menunjukkan tanggung jawab dan transparansi. **Loyal:** Penulis memproses dokumen legalitas ini sesuai prosedur dan hierarki yang berlaku di dinas untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan organisasi. **Harmonis:** Penulis memastikan dokumen legalitas adil dengan mencantumkan tugas dan tanggung jawab yang seimbang untuk setiap anggota tim. **Kolaboratif: Penulis** bekerjasama dengan bagian kepegawaian atau sekretariat untuk mempercepat proses penerbitan Surat Keputusan (SK) Tim.	Rekan tim, Mentor, Kadis	Tidak		

3	Meningkatan Kompetensi individu tim kreatif melalui pelatihan teknis secara online	1. Mengikuti pelatihan aplikasi Canva	Tersedianya foto kegiatan dan sertifikat	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis memilih pelatihan yang sudah terpercaya dan sudah teruji agar dapat ilmu untuk menghasilkan konten yang profesional untuk melayani publik. **Kompeten:** Penulis memilih *online course* Canva dengan baik berbayar yang memiliki kurikulum terstruktur dan *trainer* bersertifikat untuk memastikan peningkatan *hard skill* desain grafis yang saya peroleh benar-benar berkualitas dan optimal. **Akuntabel:** Penulis mencatat materi yang dipelajari pada saat pelatihan dan mencatat progress hasil belajar **Adaptif:** Penulis memilih dan menyusun materi pelatihan yang memanfaatkan aplikasi terbaru dan populer (Canva dan Capcut) sebagai wujud adaptasi terhadap teknologi. **Kolaboratif:** Saya akan berkonsultasi dengan pihak yang ahli di bidang	Rekan tim	Tidak		

				desain/video untuk memastikan materi disusun sudah valid dan relevan.				
		2. Mengikuti pelatihan aplikasi Capcut	Tersedianya foto kegiatan dan sertifikat	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan pelatihan berfokus pada teknik yang dapat menghasilkan konten profesional untuk melayani kebutuhan informasi publik dengan lebih baik. **Kompeten:** Penulis melaksanakan pelatihan secara interaktif dan tuntas untuk meningkatkan keterampilan praktis tim dalam mengedit video. **Akuntabel:** Penulis melaksanakan pelatihan sesuai dengan jadwal dan modul yang direncanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban saya terhadap proyek peningkatan kompetensi. **Harmonis: Penulis** menciptakan suasana pelatihan yang nyaman agar tidak menggagu rekan kerja yang lain **Adaptif:** Penulis melaksanakan pelatihan dengan menggunakan metode praktik langsung dan studi kasus terbaru agar tim	Rekan tim	Tidak		

				siap beradaptasi dengan tren video yang cepat berubah.				
		3. Mengikuti pelatihan copywriting	Tersedianya foto kegiatan dan sertifikat	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan pelatihan berfokus pada cara membuat cerita yang mudah dicerna publik, sehingga informasi dinas dapat tersampaikan secara efektif. **Kompeten:** Penulis melaksanakan pelatihan ini untuk meningkatkan keterampilan non-teknis tim agar mampu menciptakan narasi konten yang kuat dan menarik. **Akuntabel:** Penulis melaksanakan pelatihan dengan materi yang terstruktur dan relevan sebagai bentuk pertanggungjawaban saya terhadap kualitas peningkatan kompetensi tim. **Adaptif:** Penulis mengajarkan teknik *copyeriting* yang sesuai dengan tren digital terbaru agar konten dinas tidak kaku dan dapat bersaing di YouTube. **Kolaboratif:** Penulis menciptakan sesi pelatihan yang interaktif dan komunikatif	Rekan tim	Tidak		

				untuk mendorong tim berbagi ide dan membangun suasana kerja yang positif.				
4	Menyusun Rencana, jadwal Konten, dan alur kerja tim	1. Menyusun rencana konten	Dokumen rencana konten	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis merumuskan tema dan format konten yang relevan dan dibutuhkan publik untuk memastikan informasi yang disajikan bermanfaat bagi masyarakat. **Kompeten:** Penulis menggunakan analisis data dan wawasan tentang tren konten untuk merumuskan format yang efektif dan menarik. **Adaptif:** Penulis merumuskan format konten yang fleksibel dan inovatif, siap menyesuaikan diri dengan perubahan tren YouTube. **Kolaboratif:** Penulis melibatkan tim dan unit teknis **t**erkait dalam merumuskan tema untuk mendapatkan perspektif yang luas dan kaya akan informasi.	Rekan tim	Tidak		
		2. Menyusun Conten	Dokumen *Content Plan*	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis menjadwalkan publikasi secara konsisten	Rekan tim	Tidak		

		t Plan (Jadwal Publikasi)	(jadwal publikasi)	agar masyarakat dapat memperoleh informasi secara berkala dan teratur. **Akuntabel:** Penulis Menyusun jadwal secara rinci untuk menetapkan target waktu dan penanggung jawab yang jelas, sehingga pelaksanaan tugas menjadi terukur dan akuntabel. **Kompeten:** Penulis Menyusun jadwal dengan mempertimbangkan kapasitas dan kemampuan tim untuk memastikan jadwal yang dibuat dapat dicapai secara realistis. **Loyal:** Penulis memastikan jadwal yang disusun mendukung kebijakan dinas dengan memprioritaskan informasi penting yang harus segera disampaikan. **Kolaboratif:** Penulis melibatkan tim kreatif dalam menyusun jadwal publikasi.				
		3. Menyusun alur kerja tim	Dokumen alur kerja tim	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyusun alur yang mempercepat proses produksi, sehingga konten publikasi dapat tersaji tepat waktu kepada masyarakat. **Akuntabel:** Penulis menyusun SOP yang mengatur alur kerja secara jelas dan	Rekan tim	Tidak		

				terperinci untuk memastikan setiap tahapan pekerjaan tim dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Penulis menyusun SOP dengan standar operasional terbaik dan efisien agar tim dapat bekerja secara profesional dan optimal. **Loyal:** Penulis memastikan SOP yang disusun sesuai dengan regulasi dan tata kelola dinas, sebagai wujud kepatuhan terhadap organisasi. **Kolaboratif:** Penulis melibatkan seluruh anggota tim dalam proses perumusan SOP untuk mendapatkan kesepakatan bersama dan rasa kepemilikan.				
5	Malakukan editing dan export video	1. Memotong dan menambahkan teks	Timeline video yang sudah duipotong dan ditambahkan teks (screenshot)	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan setiap potongan video mudah dipahami, informatif dan memberi manfaat bagi masyarakat **Akuntabel:** Penulis mengecek kesesuaian visual dan teks agar tidak terjadi kesalahan informasi.	Rekan tim	Tidak		

				Kompeten: Penulis mampu melakukan sesuai standar teknis yang telah dipelajari **Loyal:** Penulis memastikan konten video yang diproduksi merepresentasikan dan mendukung program prioritas dinas dan pemerintah daerah **Kolaboratif:** Penulis bekerja sama secara aktif dengan seluruh anggota tim agar hasil video sesuai dengan harapan bersama.				
		2. Menambahkan backsound	Timeline video yang sudah ditambahkan backsound (Screeshot)	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis memilih musik yang nyaman di telinga dan mendukung pesan video **Akuntabel:** Penulis memastikan backsound yang digunakan legal dan tidak melanggar hak cipta **Kompeten:** Penulis mampu mengatur tingkat volume agar selaras dengan narasi dan visual. **Harmonis:** Penulis mempertimbangkan pendapat tim tentang jenis musik yang sesuai. **Adaptif:** Penulis menyesuaikan pilihan musik dengan tren konten digital.	Rekan tim	Tidak		

				Kolaboratif : Penulis berkordinasi bersama anggota tim lain untuk menentukan pilihan backsound paling tepat				
		3. Melakukan export video / rendering	Hasil Video yang sudah di export dan screen shot saat *exporting*	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan hasil akhir video memiliki kualitas terbaik agar nyaman dilihat oleh masyarakat. **Akuntabel:** Penulis memeriksa kembali semua elemen video sebelum rendering untuk menghindari kesalahan teknis **Kompeten:** Penulis memilih format dan resolusi yang sesuai standar publikasi. **Loyal:** Penulis memastikan video yang diproduksi membawa manfaat dan citra positif bagi dinas **Adaptif:** Penulis melakukan penyesuaian format video sesuai kebutuhan media social. **Kolabratif** : Penulis mengkoorsinasikan proses akhir bersama tim sebelum memasuki tahap publikasi.	Rekan tim	Tidak		

6	Melakukan Publikasi Video	1. Mengakses laman youtube studio	Halaman web youtube studio	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis mempublikasi video dengan fokus pada kejelasan dan kemudahan pemahaman agar informasi yang disajikan dapat melayani kebutuhan masyarakat. **Akuntabel:** Penulis menggunakan akun resmi dinas dan memastikan keamanan akses login. **Kompeten:** Penulis memahami fitur YouTube Studio secara optimal. **Loyal:** Penulis merahasiakan akun dinas dan tidak mengaktifkan auto login **Kolaboratif:** Penulis melakukan koordinasi dengan tim untuk memastikan video yang dipublikasi sudah sesuai aturan.	Rekan tim	Tidak		
		2. Mempublikasi video	Mengisi detail dan mengupload video	**Berorientasi Pelayanan: Penulis** menyusun informasi yang jelas, mudah dipahami, dan membantu masyarakat mendapatkan manfaat maksimal. **Akuntabel:** Penulis membuat informasi detail video sesuai fakta tanpa menambah atau mengurangi makna.	Rekan tim	Tidak		

				Kompeten: Penulis menggunakan teknik SEO (melalui *tag* dan judul) agar video dapat ditemukan audiens secara maksimal. **Loyal:** Penulis memastikan *caption* dan *tag* yang digunakan menjaga integritas dan citra positif dinas, serta menghindari informasi yang menyesatkan. **Adaptif:** Penulis membuat *thumbnail* yang inovatif dan sesuai dengan tren visual terbaru di YouTube agar konten dinas tidak ketinggalan zaman.				
		3. Melakukan upload video	Video yang sudah terpublish di kanal youtube dinas	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis menganalisis metrik audiens untuk mengetahui konten yang paling disukai, sehingga pelayanan informasi di masa depan dapat lebih terfokus pada kebutuhan publik. **Akuntabel**: Penulis melakukan pengecekan akhir pada metadata dan memastikan video sesuai pedoman **Kompeten:** Penulis memahami dalam pengaturan privasi, playlist, dan kategori.	Rekan tim	Tidak		

				Loyal: Penulis berkomitmen untuk menghadirkan konten yang mewakili instansi secara positif.. **Adaptif:** Penulis mampu menyesuikan jika ada perubahan seperti gangguan jaringan atau penyesuaian jadwal upload				
6	Melakukan Evaluasi dan membuat laporan akhir	1. Memonitoring progress video youtube	Screnshot data analitik video youtube	**Akuntabel:** Penulis mencatat data apa adanya tanpa manipulasi **Kompeten:** Penulis mampu membaca grafik dan indikator performa. **Adaptif:** Penulis memahami perubahan algoritma yang berdampak pada performa video. **Harmonis:** Penulis menyampaikan hasil monitoring kepada tim dengan santun **Kolaboratif:** Penulis berbagi data dengan tim untuk dianalisis bersama	Rekan tim	Tidak		
		2. Melakukan evaluasi hasil monitoring	Dokumen kesimpulan hasil evaluasi	**Akuntabel:** Penulis menggunakan data *monitoring* yang akurat sebagai dasar pertanggungjawaban atas keberhasilan atau kegagalan konten yang telah dipublikasikan.	Rekan tim	Tidak		

				Kompeten: Penulis menggunakan kemampuan analisis data untuk menafsirkan hasil *monitoring* dan menarik kesimpulan. Harmonis : Mendiskusikan hasil monitoring dengan tim **Adaptif:** Penulis menganalisis data *monitoring* untuk mengidentifikasi kelemahan konten yang sudah tayang, dan menyesuaikan strategi produksi di masa depan **Loyal:** Penulis memastikan evaluasi dilakukan secara adil dan terukur untuk mendukung pencapaian tujuan dinas dalam publikasi di YouTube. **Kolaboratif:** Penulis berdiskusi dengan tim mengenai hasil evaluasi *monitoring* untuk mencari solusi bersama dalam meningkatkan performa konten				
		3. Menyusun laporan evaluasi	Laporan akhir Aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis melakukan konsultasi akhir untuk mendapatkan pengesahan, memastikan hasil aktualisasi dapat dilanjutkan.	Mentor	Tidak		

		dan melakukan konsultasi akhir dengan mentor		**Akuntabel:** Penulis menyusun laporan akhir secara lengkap dan transparan untuk mempertanggungjawabkan seluruh proses dan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor. **Kompeten:** Penulis menggunakan data hasil evaluasi untuk menyusun rekomendasi yang solutif dan terukur dalam laporan akhir. **Loyal:** Penulis memastikan format laporan sesuai dengan standar yang ditetapkan, menunjukkan kepatuhan terhadap sistem. **Harmonis:** Penulis melaksanakan konsultasi akhir dengan sopan dan menghargai saran mentor. **Kolaboratif:** Penulis menyerahkan laporan untuk diverifikasi oleh mentor.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	**Realisasi**	**Rencana**	**Realisasi**
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	3	3	3	3	3	3	2	3	1	2	14	16
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	20	20
3	Kompeten	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	20	20
4	Harmonis	2	2	2	3	1	1	0	2	1	3	0	3	2	1	8	15
5	Loyal	1	1	2	2	0	0	2	2	3	2	3	3	2	2	12	13
6	Adaptif	1	1	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	2	2	12	12
7	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	1	2	3	3	17	17
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		**7**	**7**	**7**	**7**	**6**	**6**	6	**7**	**7**	**7**	**6**	**7**	**7**	**7**	103	113

D. Capaian Penyelesaian Core isu

Tabel perbandingan ini menyajikan kondisi *Core Issue* Belum Optimalnya Penggunaan Youtube di dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru melalui Pembentukan Tim Kreatif Media Sosial YouTube sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi *Core* isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pemanfaatan kanal YouTube sebagai media publikasi dan edukasi di Dinas Pertanian dan Perikanan **belum berjalan optimal.** Kondisi ini disebabkan karena **belum adanya tim kreatif** resmi yang secara khusus bertanggung jawab mengelola konten digital, sehingga tugas pengelolaan YouTube masih menjadi pekerjaan sampingan bagi pegawai yang memiliki tugas pokok lainnya. Akibatnya, **pengelolaan kanal tidak mendapatkan fokus dan alokasi waktu** yang memadai, yang berdampak pada ketidakkonsistenan jadwal unggahan, **minimnya variasi konten**, serta kualitas video yang belum mencapai standar.	Pemanfaatan kanal YouTube sebagai media publikasi dan edukasi di Dinas Pertanian dan Perikanan **sudah mulai optimal.** **Tim kreatif sudah terbentuk dan sudah memiliki SK** dalam pengelolaan kanal YouTube, pemanfaatan youtube di Dinas Pertanian dan Perikanan mengalami peningkatan. **Pengelolaan konten kini dilakukan secara terstruktur**, mulai dari perencanaan, produksi, hingga publikasi. Dengan **adanya alokasi waktu** dan fokus kerja yang jelas, kanal YouTube dapat dikelola secara **Konsisten** dan **konten yang bervariasi**.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Issue

Penyelesaian *Core Isu* melalui implementasi Gagasan Aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan YouTube sebagai Media Publikasi dan Informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru melalui Pembentukan Tim Kreatif Media Sosial YouTube” memberikan manfaat signifikan bagi berbagai pihak, yaitu:

1) Individu Peserta Latsar (CPNS)

   Terselesaikannya core isu ini menjadi bukti kemampuan peserta dalam mengenali permasalahan, menerapkan strategi penyelesaian yang efektif, serta mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam tugas. Keberhasilan ini menunjukkan kompetensi peserta dalam berkolaborasi, dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas layanan publik. Selain itu, pengalaman ini memperkuat profesionalisme peserta sebagai calon ASN yang siap menghadapi tantangan kerja di instansi.

2) Instansi

   Meningkatnya kualitas pengelolaan media publikasi digital melalui pembentukan tim kreatif yang fokus dan profesional. Kanal YouTube menjadi lebih aktif, informatif, dan konsisten dalam memberikan edukasi maupun sosialisasi program kerja. Hal ini memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang modern, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dengan publikasi yang lebih baik, program-program Dinas juga dapat tersampaikan kepada masyarakat secara lebih efektif.

3) Stakeholder

   Tersedianya informasi yang lebih cepat, akurat, menarik, dan mudah diakses. Video edukasi yang disajikan secara profesional memudahkan mereka memahami kebijakan, teknis budidaya, inovasi pertanian-perikanan, serta kegiatan Dinas secara menyeluruh. Hal ini mendorong penguatan sinergi, peningkatan partisipasi, serta tumbuhnya kepercayaan publik terhadap layanan dan program yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Perikanan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan penguatan Tim Kreatif Pengelola YouTube	Terbentuknya Tim kreatif yang tetap aktif	1–2 minggu	Kepala Dinas, Sekretaris, Tim Kreatif	-	Melanjutkan SK tim, koordinasi rutin
2	Meningkatkan kompetensi tim kreatif melalui pelatihan lanjutan	Meningkatnya kemampuan teknis editing, desain, dan storytelling	2 minggu (berkala)	Tim Kreatif, Bagian Kepegawaian	-	Pelatihan lanjutan Canva, CapCut, dan teknik produksi video
3	Menyusun rencana konten lanjutan (content plan) untuk 3 bulan ke depan	Tersedianya dokumen rencana konten berisi jadwal, tema, dan jenis video	1 minggu	Tim Kreatif, Bidang Teknis	-	Untuk memastikan konsistensi unggah dan keberlanjutan konten
4	Melakukan produksi dan editing konten secara rutin	Tersedianya Video siap unggah sesuai jadwal	Berjalan tiap minggu	Tim Kreatif	-	Menggunakan SOP editing yang telah diterapkan saat aktualisasi
5	Melakukan Publikasi dan evaluasi rutin performa kanal YouTube	Tersedianya laporan evaluasi bulanan & rekomendasi perbaikan	Evaluasi tiap 1 bulan	Tim Kreatif, Atasan Langsung	-	Menilai performa berdasarkan views, retensi, dan engagement

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah berhasil mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan, yaitu:

a) Kegiatan Ke-1 **(Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi):** Penulis telah melaksanakan rangkaian kegiatan konsultasi aktualisasi secara profesional dan sesuai nilai ASN BerAKHLAK. Mulai dari penyusunan dokumen yang jelas dan akuntabel, pelaksanaan konsultasi yang komunikatif, terbuka, serta menjunjung sikap harmonis dan kolaboratif, hingga permintaan persetujuan mentor yang dilakukan dengan cermat, sopan, dan berbasis data. Seluruh proses berjalan baik sehingga penulis memperoleh persetujuan resmi dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b) Kegatan Ke-2 **(Membentuk Tim Kreatif Pengelola Kanal Youtube):** Penulis melaksanakan tiga tahapan kegiatan dengan menerapkan seluruh nilai ASN BerAKHLAK secara konsisten, mulai dari menganalisis kebutuhan tim kreatif, menyusun usulan pembentukannya, hingga membuat dokumen legalitas berupa SK. Setiap tahap dilakukan secara profesional, akuntabel, kolaboratif, serta sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga menghasilkan dokumen dan keputusan yang tepat, valid, dan mendukung terbentuknya Tim Kreatif YouTube yang efektif di lingkungan dinas.

c) **Kegiatan Ke-3 (Meningkatkan kompetensi individu tim kreatif melalui pelatihan teknis secara *online*)** : Penulis mengikuti tiga jenis pelatihan yaitu *editing* Canva, *editing* CapCut, dan *copywriting* dengan menerapkan nilai ASN BerAKHLAK secara konsisten. Setiap

pelatihan dipilih secara tepat guna meningkatkan kualitas publikasi Dinas, dilakukan dengan disiplin, akuntabel, dan tetap menjaga pelayanan publik sebagai orientasi utama. Penulis juga aktif berbagi pengetahuan, beradaptasi dengan perkembangan teknologi, menjaga loyalitas terhadap tugas, serta bekerja secara kolaboratif. Seluruh kegiatan ini menghasilkan peningkatan kompetensi yang langsung dapat diterapkan untuk mendukung pengelolaan konten resmi Dinas.

d) **Kegiatan Ke-4 (Menyusun rencana dan jadwal konten serta alur kerja tim)** Penulis berhasil melaksanakan tiga tahapan kegiatan yaitu menyusun rencana konten, membuat jadwal publikasi, dan menyusun alur kerja tim—dengan menerapkan nilai ASN BerAKHLAK secara menyeluruh. Setiap langkah dilakukan secara terencana, akuntabel, kompeten, serta berorientasi pada peningkatan pelayanan informasi publik. Penulis juga menjaga keharmonisan kerja, bersikap adaptif terhadap perkembangan media digital, loyal pada visi instansi, dan aktif berkolaborasi dengan tim. Seluruh proses ini menghasilkan perencanaan konten dan sistem kerja tim yang lebih efektif, terstruktur, dan berdampak bagi pengelolaan media sosial dinas.

e) **Kegiatan Ke-5 (Melakukan *editing* dan *export* video)**: Penulis melaksanakan tiga tahapan proses editing video yaitu memotong dan menambahkan teks, memberi backsound, serta melakukan rendering—dengan menerapkan seluruh nilai ASN BerAKHLAK secara konsisten. Setiap langkah dilakukan dengan fokus pada kualitas layanan informasi publik, ketelitian, kompetensi teknis, sikap harmonis dalam menerima masukan, loyal pada kebijakan instansi, adaptif terhadap tren digital, serta kolaboratif dengan tim. Hasilnya, video yang diproduksi menjadi lebih informatif, menarik, dan layak dipublikasikan sebagai media komunikasi resmi dinas.

f) **Kegiatan Ke-6 (Melakukan publikasi video) :** Penulis menjalankan seluruh proses publikasi video di YouTube mulai dari mengakses YouTube Studio, mengunggah dan mengisi detail video, hingga mempublikasikannya—dengan menerapkan nilai ASN BerAKHLAK secara menyeluruh. Setiap tahap dilakukan secara profesional, akuntabel, kompeten, serta berorientasi pada pelayanan informasi publik. Penulis juga menjaga keharmonisan dan koordinasi dengan tim, bersikap loyal terhadap kebijakan instansi, adaptif terhadap perubahan platform, dan kolaboratif dalam memastikan konten terpublikasi dengan tepat dan efektif. Hasilnya, proses publikasi berjalan tertib, aman, dan optimal untuk menjangkau masyarakat.

g) **Kegiatan Ke-7 (Melakukan Evaluasi dan membuat laporan akhir):** Penulis melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan akhir dengan menerapkan seluruh nilai ASN BerAKHLAK secara konsisten. Mulai dari mencatat data performa video secara objektif, mengolah hasilnya menjadi rekomendasi yang bermanfaat bagi peningkatan pelayanan publik, hingga menyusun laporan akhir yang sistematis dan dikonsultasikan dengan mentor. Seluruh proses dilakukan secara akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, sehingga menghasilkan evaluasi dan laporan yang valid, informatif, serta mendukung pengembangan pengelolaan konten YouTube dinas ke depan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Pembentukan Tim Media Sosial YouTube dipilih sebagai solusi untuk optimalisasi publikasi dan informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Inisiatif ini selaras dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN karena menekankan pengelolaan SDM yang efektif dan peningkatan kompetensi digital. Pembentukan tim ini tidak hanya mengatasi keterbatasan pengelolaan konten yang sebelumnya kurang optimal, tetapi juga mendorong ASN menjadi lebih profesional, adaptif, dan inovatif dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat**.**

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah aktualisasi dilaksanakan, kondisi core isu menunjukkan perbaikan yang signifikan. Pengelolaan media sosial YouTube yang sebelumnya belum optimal kini menjadi lebih terstruktur melalui terbentuknya Tim Media Sosial YouTube, tersusunnya rencana konten, sistem kerja, serta alur publikasi yang jelas. Kualitas konten, proses produksi, hingga evaluasi kinerja juga meningkat karena adanya pembagian tugas, peningkatan kompetensi, serta pemanfaatan tools digital secara lebih efektif. Dengan demikian, penyebaran informasi dan publikasi kegiatan dinas menjadi lebih konsisten, profesional, dan berdampak bagi masyarakat.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Penyelenggara disarankan untuk terus meningkatkan kualitas pelatihan aktualisasi melalui penguatan materi yang relevan dengan kebutuhan birokrasi modern serta memperkuat pendampingan dari coach dan mentor. Upaya ini diharapkan mampu menghasilkan ASN yang lebih kompeten, adaptif, dan siap menghadapi tantangan pelayanan publik.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

   Instansi diharapkan terus memperkuat pembinaan terhadap peserta Latsar dengan memberikan dukungan yang memadai dalam pelaksanaan aktualisas, kolaborasi lintas bidang, serta pendampingan dari atasan langsung. Selain itu, penting bagi instansi untuk mendorong penerapan hasil aktualisasi secara berkelanjutan agar memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja organisasi. Langkah ini akan mendukung terwujudnya ASN yang profesional, inovatif, dan berorientasi pada perbaikan layanan publik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 (Kegiatan 1)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke- 1

Judul Kegiatan Ke-1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s.d 07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumen bahan konsultasi 2. Dokumen notulensi hasil konsultasi 3. Surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi yang telah ditandatangani

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan bahan konsultasi

Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan dokumen konsultasi mudah dipahami, dimengerti dan bisa dibaca dengan baik oleh mentor, penulis membuat ukuran font yang sedikit lebih besar dan hasil print yang jelas **Akuntabel:** Penulis membuat bahan konsultasi dengan cermat, teliti serta menggunakan data dan informasi yang *valid* , lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil pelaksanaan konsultasi dengan mentor dapat menjadi landasan pengambilan keputusan yang tepat.

Kompeten: Penulis membuat dokumen secara sistematis, dan sesuai dengan ketentuan penulisan yang berlaku, penulis terlebih dahulu mempelajari latar belakang permasalahan, mengumpulkan data pendukung, serta memahami secara mendalalam isu yang diangkat.

2) Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Akuntabel: Penulis mencatat semua poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor Ketika melaksanakan konsultasi dengan lengkap dan akurat.

Kompeten: Penulis berdiskusi dengan mentor menggunakan tata bahasa yang baik dan mudah dimengerti oleh mentor.

Harmonis: Penulis menjaga sesi diskusi agar berjalan kondusif, nyaman dan saling menghargai pendapat satu sama lain serta membangun komunikasi yang hangat dan sopan.

Loyal: Penulis bersedia meluangkan waktu untuk berdiskusi dengan mentor di luar jam kerja yang telah ditentukan oleh mentor

Adaptif: Penulis bersikap terbuka terhadap masukan, perubahan, dan penyesuaian yang diperlukan demi tercapainya tujuan kegiatan Aktualisasi

Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan mentor untuk menetapkan kegiatan yang akan mendukung tercapainya tujuan Aktualisasi.

3) Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi

Akuntabel: Penulis menyampaikan lagi rencana kegiatan secara lengkap, jelas, dan berbasis data sehingga mentor dapat menilai kesesuaian, kelayakan, serta dampaknya terhadap dinas. Penulis memastikan setiap langkah yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan.

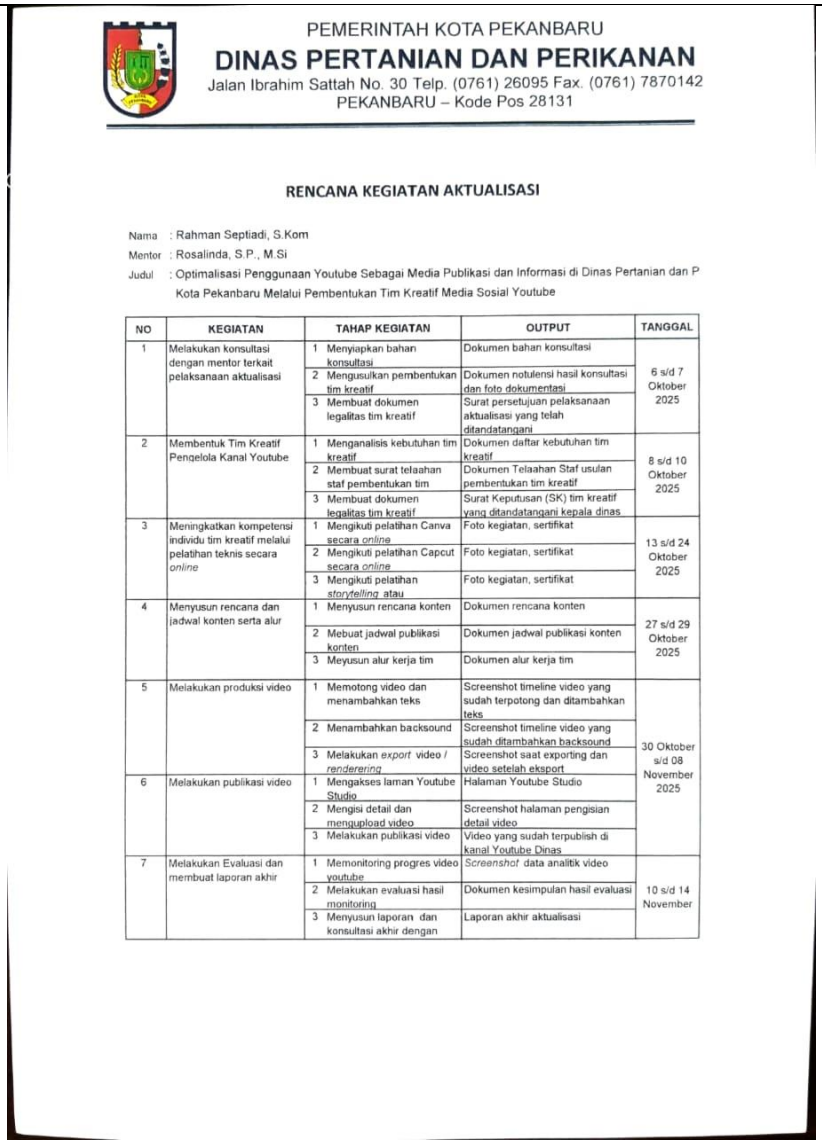
Kompeten: Penulis membuat dokumen persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi.

Harmonis: Penulis menghargai arahan dan masukan mentor, berkomunikasi dengan sopan, serta menjaga hubungan kerja yang positif sehingga proses persetujuan berlangsung lancar.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence

1) Menyiapkan bahan konsultasi

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025 penulis menyiapkan dokumen terkait pelakasanaan Aktualisasi. Pada tahap ini dilakukan pengumpulan dan penyusunan seluruh bahan yang diperlukan untuk proses konsultasi dengan mentor, seperti rancangan aktualisasi, konsep kegiatan, data pendukung, serta draft dokumen yang akan dibahas. Bahan-bahan tersebut disusun secara sistematis agar mudah dipahami dan dapat memudahkan proses konsultasi sehingga arahan mentor dapat diterima dengan jelas dan tepat sasaran.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jalan Ibrahim Sattah No. 30 Telp. (0761) 26095 Fax. (0761) 7870142
PEKANBARU – Kode Pos 28131

RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Rahman Septiadi, S.Kom
Mentor : Rosalinda, S.P., M.Si
Judul : Optimalisasi Penggunaan Youtube Sebagai Media Publikasi dan Informasi di Dinas Pertanian dan P
Kota Pekanbaru Melalui Pembentukan Tim Kreatif Media Sosial Youtube

NO	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT	TANGGAL
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1 Menyiapkan bahan konsultasi	Dokumen bahan konsultasi	6 s/d 7 Oktober 2025
		2 Mengusulkan pembentukan tim kreatif	Dokumen notulensi hasil konsultasi dan foto dokumentasi	
		3 Membuat dokumen legalitas tim kreatif	Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani	
2	Membentuk Tim Kreatif Pengelola Kanal Youtube	1 Menganalisis kebutuhan tim kreatif	Dokumen daftar kebutuhan tim kreatif	8 s/d 10 Oktober 2025
		2 Membuat surat telaahan staf pembentukan tim	Dokumen Telaahan Staf usulan pembentukan tim kreatif	
		3 Membuat dokumen legalitas tim kreatif	Surat Keputusan (SK) tim kreatif yang ditandatangani kepala dinas	
3	Meningkatkan kompetensi individu tim kreatif melalui pelatihan teknis secara *online*	1 Mengikuti pelatihan Canva secara *online*	Foto kegiatan, sertifikat	13 s/d 24 Oktober 2025
		2 Mengikuti pelatihan Capcut secara *online*	Foto kegiatan, sertifikat	
		3 Mengikuti pelatihan *storytelling* atau	Foto kegiatan, sertifikat	
4	Menyusun rencana dan jadwal konten serta alur	1 Menyusun rencana konten	Dokumen rencana konten	27 s/d 29 Oktober 2025
		2 Mebuat jadwal publikasi konten	Dokumen jadwal publikasi konten	
		3 Meyusun alur kerja tim	Dokumen alur kerja tim	
5	Melakukan produksi video	1 Memotong video dan menambahkan teks	Screenshot timeline video yang sudah terpotong dan ditambahkan teks	30 Oktober s/d 08 November 2025
		2 Menambahkan backsound	Screenshot timeline video yang sudah ditambahkan backsound	
		3 Melakukan *export* video / *renderering*	Screenshot saat exporting dan video setelah eksport	
6	Melakukan publikasi video	1 Mengakses laman Youtube Studio	Halaman Youtube Studio	
		2 Mengisi detail dan mengupload video	Screenshot halaman pengisian detail video	
		3 Melakukan publikasi video	Video yang sudah terpublish di kanal Youtube Dinas	
7	Melakukan Evaluasi dan membuat laporan akhir	1 Memonitoring progres video youtube	*Screenshot* data analitik video	10 s/d 14 November
		2 Melakukan evaluasi hasil monitoring	Dokumen kesimpulan hasil evaluasi	
		3 Menyusun laporan dan konsultasi akhir dengan	Laporan akhir aktualisasi	

Gambar Lampiran 1. 1 Dokumen Bahan Konsultasi

2) Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada hari berikutnya, Selasa 7 Oktober 2025 penulis melaksanakan konsultasi bersama mentor. Pada tahap ini dilakukan pertemuan dengan mentor untuk membahas rancangan aktualisasi serta bahan-bahan yang telah disiapkan. Konsultasi difokuskan pada penyampaian rencana kegiatan, klarifikasi hal-hal yang masih memerlukan penjelasan, serta menerima masukan dan arahan dari mentor. Hasil

konsultasi menjadi dasar penyempurnaan rencana aktualisasi sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya.



Gambar Lampiran 1. 2 Foto Dokumentasi Sesi Konsultasi Dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

JALAN IBRAHIM SATTAH NO. 30 Telp. (0761) 26095 FAX. 7870142
PEKANBARU

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rosalinda, SP., M.Si.

Jabatan : Kasubbag Umum dan Plt. Bidang Pertanian dan Penyuluhan

Tanggal : 07 Oktober 2025

Tempat : Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

NOTULENSI
1. Semua dokumen output pakai kop surat 2. Dokumen pembentukan tim kreatif dibuat SK 3. Usulan pembentukan tim dibuat Telaahan staf 4. Revisi Laporan Akhir sesuai arahan penguji 5. Penulisan diperhatikan lagi

Pekanbaru, 07 Oktober 2025

Mentor,

Rosalinda, S.P., M.Si.
NIP. 19790529 200902 2 002

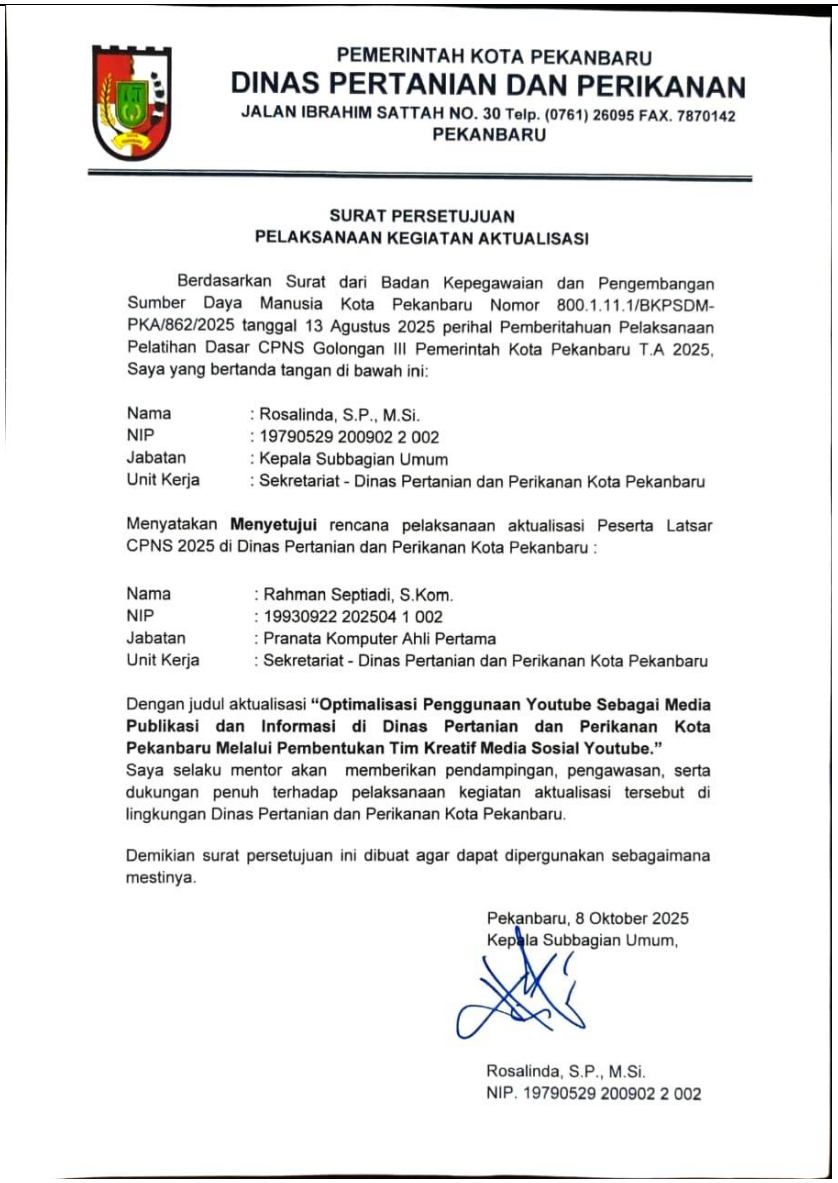
Peserta,

Rahman Septiadi, S.Kom.
NIP. 19930922 202504 1 002

Gambar Lampiran 1. 3 Dokumen Notulensi Konsultasi

3) **Meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi**

Setelah mencatat masukan dari mentor, penulis membuat surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi dan mengajukan penandatanganan surat tersebut kepada mentor, lalu mentor menandatangani surat tersebut dan penulis secara resmi mendapat persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi di Dinas pertanian dan Perikanan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
JALAN IBRAHIM SATTAH NO. 30 Telp. (0761) 26095 FAX. 7870142
PEKANBARU

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan Surat dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru Nomor 800.1.11.1/BKPSDM-PKA/862/2025 tanggal 13 Agustus 2025 perihal Pemberitahuan Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Pemerintah Kota Pekanbaru T.A 2025, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rosalinda, S.P., M.Si.
NIP : 19790529 200902 2 002
Jabatan : Kepala Subbagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat - Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Menyatakan **Menyetujui** rencana pelaksanaan aktualisasi Peserta Latsar CPNS 2025 di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru :

Nama : Rahman Septiadi, S.Kom.
NIP : 19930922 202504 1 002
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat - Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Dengan judul aktualisasi **"Optimalisasi Penggunaan Youtube Sebagai Media Publikasi dan Informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru Melalui Pembentukan Tim Kreatif Media Sosial Youtube."**
Saya selaku mentor akan memberikan pendampingan, pengawasan, serta dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

Demikian surat persetujuan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 8 Oktober 2025
Kepala Subbagian Umum,

Rosalinda, S.P., M.Si.
NIP. 19790529 200902 2 002

Gambar Lampiran 1. 4 Dokumen Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk kegiatan

1. Tahapan Kegiatan Ke-1 : Menyiapkan bahan kosultasi

Pada tanggal 6 Oktober 2025, Penulis melakukan penyiapan bahan-bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor. Bahan tersebut meliputi draft jadwal pelaksanaan aktualisasi, mempersiapkan pertanyaan yang memerlukan persetujuan, dan ringkasan gagasan aktualisasi. Penulis

memastikan semua dokumen pendukung relevan dan siap untuk didiskusikan.

Kualitas Produk: Tersedianya bahan konsultasi yang siap digunakan untuk pertemuan dengan mentor.

2. Tahapan Kegiatan Ke-2: Melaksanakan konsultasi

Pada tanggal 7 Oktober 2025, Penulis melaksanakan konsultasi dengan Ibu Rosalinda selaku mentor di Ruang Rapat. Konsultasi diawali dengan pemaparan singkat bahan yang telah disiapkan. Mentor memberikan arahan dan masukan terkait tahap awal yang akan dilakukan yaitu melakukan identifikasi. Penulis mencatat hasil konsultasi tersebut.

Kualitas Produk: Tersedianya notulensi hasil konsultasi yang jelas dan terdokumentasi, serta dokumentasi visual kegiatan.

3. Tahapan Kegiatan Ke-3: Meminta persetujuan pelaksanaan Aktualisasi

Pada Tanggal 8 Oktober 2025, Penulis menyerahkan surat izin melaksanakan aktualisasi untuk mendapatkan pengesahan resmi. Penulis memastikan bahwa komponen dalam surat izin telah sesuai dengan aturan yang berlaku.

Kualitas Produk: Tersedianya surat izin melaksanakan aktualisasi yang telah bertanda tangan basah dari mentor.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

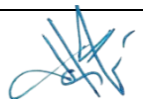
Kegiatan konsultasi dengan mentor membantu memastikan bahwa seluruh langkah aktualisasi selaras dengan visi, misi, dan tugas Dinas Pertanian dan Perikanan. Arahan mentor memperkuat kualitas perencanaan program sehingga kegiatan yang dilaksanakan benar-benar mendukung peningkatan layanan informasi publik serta penguatan

kapasitas organisasi. Dengan demikian, konsultasi ini menjadi pondasi agar setiap kegiatan berjalan terarah dan berdampak bagi organisasi.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

Jika kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penyusunan rencana aktualisasi berpotensi tidak akurat dan tidak akuntabel sehingga menyulitkan pertanggungjawaban dan berdampak langsung pada efektivitas kerja satuan kerja. Kurangnya kompetensi dan komunikasi harmonis membuat diskusi dengan mentor tidak produktif, arahan tidak dipahami dengan baik, dan proses penyempurnaan rencana menjadi lambat karena tidak adaptif terhadap masukan. Ketidakloyalan terhadap arahan mentor juga dapat menyebabkan kegiatan berjalan tidak selaras dengan tujuan organisasi. Kondisi ini pada akhirnya menghasilkan produk aktualisasi yang tidak optimal dan tidak berorientasi pelayanan sehingga berdampak pada kualitas layanan publik yang diterima masyarakat. Pelayanan menjadi kurang efektif, tidak tepat sasaran, minim inovasi, dan berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah karena manfaat kegiatan aktualisasi tidak dirasakan secara nyata.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	06 Oktober 2025	Lengkapi bahan konsultasi	Dokumen bahan konsultasi	
		Jelaskan rencana kegiatan secara ringkas	Dokumen notulensi konsultasi	
		Sesuaikan rencana Aktualisasi berdasarkan notulensi	Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 (Kegiatan 2)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membentuk Tim Kreatif Pengelola Kanal Youtube Dinas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumen daftar kebutuhan tim kreatif 2. Dokumen Telaahan Staf usulan pembentukan tim kreatif 3. SK Tim Kreatif yang ditandatangani oleh Kepala Dinas

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahapan Kegiatan 1 : Meganalisis Kebutuhan Tim Kreatif

Berorientasi pelayanan: Penulis menganalisis kebutuhan untuk memenuhi posisi yang dibutuhkan dalam mengelola kanal Youtube dengan terstruktur, agar konten lebih informatif, menarik, dan bermanfaat bagi masyarakat. Ini mencerminkan fokus pada pelayanan publik yang lebih baik melalui komunikasi digital yang efektif

Akuntabel: Dalam proses analisis kebutuhan, penulis menyusun dasar pertimbangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, misalnya kompetensi tim.

Kompeten: Penulis melakukan riset tren konten publik sektor pemerintahan sebelum menentukan kebutuhan tim, Kegiatan ini menuntut kemampuan analisis, perencanaan, dan pemahaman tentang media digital

Adaptif: Penulis menyesuaikan kebutuhan tim dengan perubahan algoritma konten YouTube terbaru karena pengelolaan YouTube menuntut kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

Kolaboratif: Dalam menganalisis kebutuhan tim, Penulis melibatkan mentor dan senior untuk memastikan tim kreatif memenuhi kriteria yang dibutuhkan, karena analisis kebutuhan tidak bisa dilakukan sendiri, diperlukan diskusi dengan tim lain.

2) Tahapan Kegiatan 2 : Mengusulkan pembentukan tim kreatif

Berorientasi Pelayanan: Penulis menyusun usulan yang jelas, ringkas, dan solutif agar memudahkan pimpinan mengambil keputusan.

Akuntabel: Penulis memastikan dokumen disusun berdasarkan data kebutuhan yang valid dan mengikuti ketentuan tata naskah dinas.

Kompeten : Penulis memahami format, struktur, serta prosedur administrasi pemerintahan yang benar sehingga telaahan staf menjadi berkualitas dan mudah dipahami pimpinan.

Harmonis: Penulis berkoordinasi dengan baik dengan rekan kerja untuk memastikan telaahan staf selaras dengan kebutuhan unit kerja.

Loyal: Penulis menaati regulasi resmi (Perwako No 17 Tahun 2024) sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan instansi.

Adaptif: Penulis mampu menyesuaikan penyusunan dokumen dengan aturan baru tata naskah dinas.

Kolaboratif: Penulis melakukan diskusi bersama tim terkait kebutuhan personil, sehingga usulan yang diajukan benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3) Tahapan Kegiatan 3 : Membuat Dokumen Legalitas Tim Kreatif (SK)

Akuntabel: Dalam penyusunan Surat Keputusan (SK) Legalitas Tim Kreatif yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas, penulis memastikan seluruh dasar hukum, pertimbangan, dan susunan keanggotaan tim tercantum secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Penulis memahami regulasi yang berlaku dalam pembuatan SK, serta memastikan isi sesuai dengan aturan tata naskah dinas.

Harmonis: Penulis melakukan koordinasi yang baik dengan bagian Arsiparis dan pimpinan untuk memastikan seluruh nama dan jabatan dalam SK sudah benar dan disetujui semua pihak.

Loyal: Penulis patuh terhadap terhadap kebijakan dan regulasi internal instansi dalam penyusunan dokumen resmi / SK.

Adaptif: Penulis mampu menyesuaikan format dan substansi SK dengan katentuan atau aturan terbaru yang berlaku.

Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan unit lain seperti Arsiparis, mentor dan tim terkait untuk memastikan SK tersusun lengkap dan siap ditetapkan oleh Kepala Dinas.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence

1) Menganalisis kebutuhan Tim Kreatif

Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025 penulis mulai menganalisis kebutuhan tim untuk pembentukan tim kreatif Youtube, dengan menganalisis kebutuhan organisasi. melalui pengumpulan data terkait kemampuan SDM, serta kompetensi yang harus dipenuhi. Peserta melakukan identifikasi peran yang diperlukan yaitu Koordinator dan editor video.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
JALAN IBRAHIM SATTAH NO. 30 Telp. (0761) 26095 FAX. 7870142
PEKANBARU

ANALISIS KEBUTUHAN TIM KREATIF MEDIA SOSIAL YOUTUBE
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PEKANBARU

Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS dalam agenda Latihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Tahun 2025, yang berfokus pada inovasi peningkatan kualitas informasi dan edukasi publik melalui optimalisasi media sosial YouTube Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru, maka dipandang perlu adanya Tim Kreatif yang fokus mengelola kanal YouTube resmi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

Berdasarkan analisis kebutuhan dalam pengelolaan konten YouTube yang efektif dan berkelanjutan, berikut adalah usulan kebutuhan personel yang diringkas menjadi dua posisi utama :

No	JABATAN / PERAN	KEAHLIAN UTAMA
1	Koordinator Konten	Perencanaan Strategi Konten dan Komunikasi Internal / Eksternal
2	Video Specialist (Operator teknis Produksi dan Publikasi)	Editing Video, Desain Grafis (Thumbnail), Optimasi SEO YouTube, dan Pengelolaan Komentar

Demikian dokumen analisis kebutuhan tim ini saya buat. Besar harapan Bapak / Ibu dapat memberikan arahan. Atas perhatian saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Subbagian Umum

Rosalinda, S.P., M.Si.
NIP. 19790529 200902 2 002

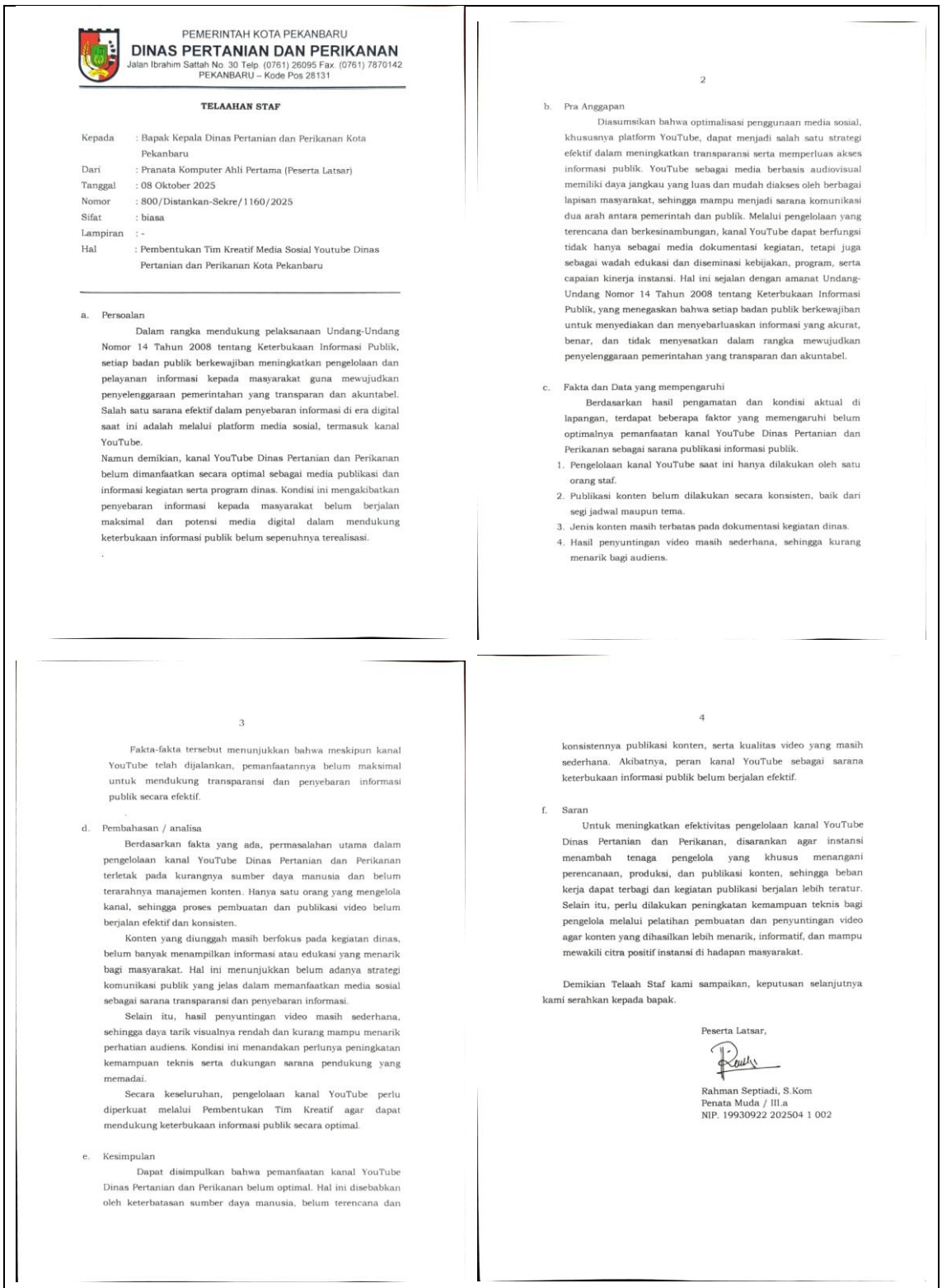
Pekanbaru, 8 Oktober 2025
Dibuat Oleh,

Rahman Septiadi, S.Kom.
NIP. 19930922 202504 1 002

Gambar Lampiran 1. 5 Dokumen Analisis Kebutuhan Tim

2) Membuat surat telaahan staf pembentukan tim kreatif

Penulis menerapkan teknik aktualisasi yang sangat berfokus pada kedisiplinan administratif dan profesionalitas, selaras dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Penulis menggunakan teknik penyusunan dokumen resmi sesuai regulasi yaitu Perwako No 17 tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kota Pekanbaru.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jalan Ibrahim Sattah No. 30 Telp. (0761) 26095 Fax. (0761) 7870142
PEKANBARU – Kode Pos 28131

TELAAHAN STAF

Kepada : Bapak Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
Dari : Pranata Komputer Ahli Pertama (Peserta Latsar)
Tanggal : 08 Oktober 2025
Nomor : 800/Distankan-Sekre/1160/2025
Sifat : biasa
Lampiran : -
Hal : Pembentukan Tim Kreatif Media Sosial Youtube Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

a. Persoalan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap badan publik berkewajiban meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada masyarakat guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Salah satu sarana efektif dalam penyebaran informasi di era digital saat ini adalah melalui platform media sosial, termasuk kanal YouTube.

Namun demikian, kanal YouTube Dinas Pertanian dan Perikanan belum dimanfaatkan secara optimal sebagai media publikasi dan informasi kegiatan serta program dinas. Kondisi ini mengakibatkan penyebaran informasi kepada masyarakat belum berjalan maksimal dan potensi media digital dalam mendukung keterbukaan informasi publik belum sepenuhnya terealisasi.

2

b. Pra Anggapan

Diasumsikan bahwa optimalisasi penggunaan media sosial, khususnya platform YouTube, dapat menjadi salah satu strategi efektif dalam meningkatkan transparansi serta memperluas akses informasi publik. YouTube sebagai media berbasis audiovisual memiliki daya jangkau yang luas dan mudah diakses oleh berbagai lapisan masyarakat, sehingga mampu menjadi sarana komunikasi dua arah antara pemerintah dan publik. Melalui pengelolaan yang terencana dan berkesinambungan, kanal YouTube dapat berfungsi tidak hanya sebagai media dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai wadah edukasi dan diseminasi kebijakan, program, serta capaian kinerja instansi. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menegaskan bahwa setiap badan publik berkewajiban untuk menyediakan dan menyebarluaskan informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

c. Fakta dan Data yang mempengaruhi

Berdasarkan hasil pengamatan dan kondisi aktual di lapangan, terdapat beberapa faktor yang memengaruhi belum optimalnya pemanfaatan kanal YouTube Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai sarana publikasi informasi publik.

1. Pengelolaan kanal YouTube saat ini hanya dilakukan oleh satu orang staf.
2. Publikasi konten belum dilakukan secara konsisten, baik dari segi jadwal maupun tema.
3. Jenis konten masih terbatas pada dokumentasi kegiatan dinas.
4. Hasil penyuntingan video masih sederhana, sehingga kurang menarik bagi audiens.

3

Fakta-fakta tersebut menunjukkan bahwa meskipun kanal YouTube telah dijalankan, pemanfaatannya belum maksimal untuk mendukung transparansi dan penyebaran informasi publik secara efektif.

d. Pembahasan / analisa

Berdasarkan fakta yang ada, permasalahan utama dalam pengelolaan kanal YouTube Dinas Pertanian dan Perikanan terletak pada kurangnya sumber daya manusia dan belum terarahnya manajemen konten. Hanya satu orang yang mengelola kanal, sehingga proses pembuatan dan publikasi video belum berjalan efektif dan konsisten.

Konten yang diunggah masih berfokus pada kegiatan dinas, belum banyak menampilkan informasi atau edukasi yang menarik bagi masyarakat. Hal ini menunjukkan belum adanya strategi komunikasi publik yang jelas dalam memanfaatkan media sosial sebagai sarana transparansi dan penyebaran informasi.

Selain itu, hasil penyuntingan video masih sederhana, sehingga daya tarik visualnya rendah dan kurang mampu menarik perhatian audiens. Kondisi ini menandakan perlunya peningkatan kemampuan teknis serta dukungan sarana pendukung yang memadai.

Secara keseluruhan, pengelolaan kanal YouTube perlu diperkuat melalui Pembentukan Tim Kreatif agar dapat mendukung keterbukaan informasi publik secara optimal.

e. Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan kanal YouTube Dinas Pertanian dan Perikanan belum optimal. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia, belum terencana dan

4

konsistennya publikasi konten, serta kualitas video yang masih sederhana. Akibatnya, peran kanal YouTube sebagai sarana keterbukaan informasi publik belum berjalan efektif.

f. Saran

Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kanal YouTube Dinas Pertanian dan Perikanan, disarankan agar instansi menambah tenaga pengelola yang khusus menangani perencanaan, produksi, dan publikasi konten, sehingga beban kerja dapat terbagi dan kegiatan publikasi berjalan lebih teratur. Selain itu, perlu dilakukan peningkatan kemampuan teknis bagi pengelola melalui pelatihan pembuatan dan penyuntingan video agar konten yang dihasilkan lebih menarik, informatif, dan mampu mewakili citra positif instansi di hadapan masyarakat.

Demikian Telaah Staf kami sampaikan, keputusan selanjutnya kami serahkan kepada bapak.

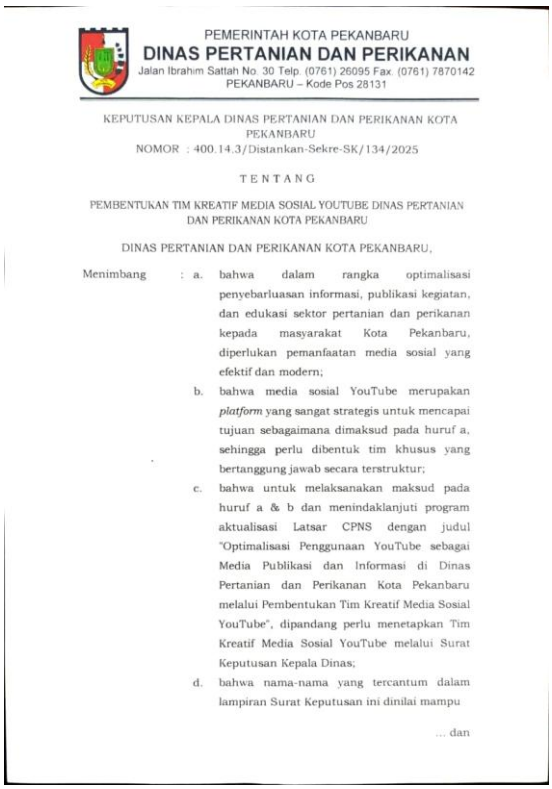
Peserta Latsar,

Rahman Septiadi, S.Kom
Penata Muda / III.a
NIP. 19930922 202504 1 002

Gambar Lampiran 1. 6 Dokumen Telaahan Staf

3) Membuat dokumen legalitas pembentukan Tim Kreatif (SK)

Penulis menerapkan teknik penyusunan draf SK berdasarkan hierarki perundang-undangan dengan memastikan setiap diktum, dasar hukum, dan konsiderans merujuk pada Peraturan Walikota serta Tata Naskah Dinas yang berlaku agar dokumen memiliki kekuatan hukum yang sah. Teknik ini saya lengkapi dengan verifikasi substansi dan tata bahasa secara cermat untuk memastikan nomenklatur, tugas pokok, dan masa berlaku tim tertulis dengan benar tanpa kesalahan administrasi. Selain itu, saya melakukan koordinasi intensif dengan bagian Arsiparis sebagai unit yang berwenang terhadap penomoran dan pengarsipan, guna menjamin proses penandatanganan dan registrasi SK berjalan resmi, sah, dan sesuai prosedur.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jalan Ibrahim Sattah No. 30 Telp. (0761) 26095 Fax. (0761) 7870142
PEKANBARU – Kode Pos 28131

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PEKANBARU
NOMOR : 400.14.3/Distankan-Sekre-SK/134/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KREATIF MEDIA SOSIAL YOUTUBE DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PEKANBARU

DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PEKANBARU,

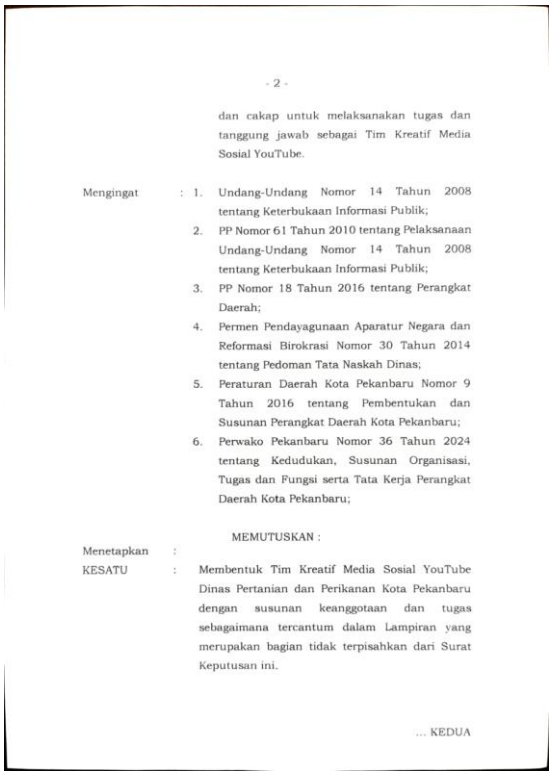
Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyebarluasan informasi, publikasi kegiatan, dan edukasi sektor pertanian dan perikanan kepada masyarakat Kota Pekanbaru, diperlukan pemanfaatan media sosial yang efektif dan modern;

b. bahwa media sosial YouTube merupakan *platform* yang sangat strategis untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sehingga perlu dibentuk tim khusus yang bertanggung jawab secara terstruktur;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a & b dan menindaklanjuti program aktualisasi Latsar CPNS dengan judul "Optimalisasi Penggunaan YouTube sebagai Media Publikasi dan Informasi di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru melalui Pembentukan Tim Kreatif Media Sosial YouTube", dipandang perlu menetapkan Tim Kreatif Media Sosial YouTube melalui Surat Keputusan Kepala Dinas;

d. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dinilai mampu

... dan



- 2 -

dan cakap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Tim Kreatif Media Sosial YouTube.

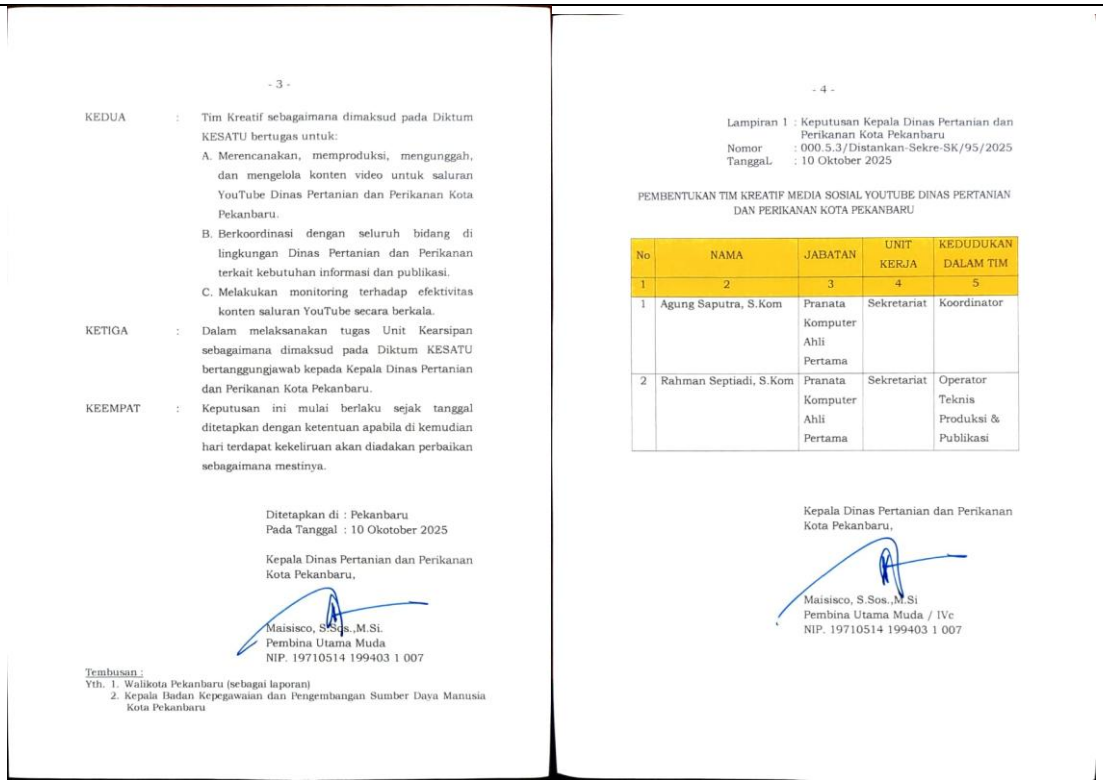
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
6. Perwako Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kreatif Media Sosial YouTube Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru dengan susunan keanggotaan dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

... KEDUA



- 3 -

KEDUA : Tim Kreatif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas untuk:

A. Merencanakan, memproduksi, mengunggah, dan mengelola konten video untuk saluran YouTube Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

B. Berkoordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan terkait kebutuhan informasi dan publikasi.

C. Melakukan monitoring terhadap efektivitas konten saluran YouTube secara berkala.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 10 Okotober 2025

Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru,

Maisisco, S.Sos.,M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19710514 199403 1 007

Tembusan :
Yth. 1. Walikota Pekanbaru (sebagai laporan)
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru

- 4 -

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
Nomor : 000.5.3/Distankan-Sekre-SK/95/2025
Tanggal : 10 Oktober 2025

PEMBENTUKAN TIM KREATIF MEDIA SOSIAL YOUTUBE DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA PEKANBARU

No	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
1	Agung Saputra, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama	Sekretariat	Koordinator
2	Rahman Septiadi, S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama	Sekretariat	Operator Teknis Produksi & Publikasi

Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru,

Maisisco, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 19710514 199403 1 007

Gambar Lampiran 1. 7 Dokumen SK

3. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Pembentukan tim kreatif berperan penting dalam penguatan kapasitas internal organisasi, terutama dalam tugas penyebaran informasi dan edukasi kepada masyarakat. Dengan adanya tim yang terstruktur, dinas memiliki sumber daya yang siap menghasilkan konten berkualitas yang mendukung visi organisasi untuk menjadi instansi yang profesional dan informatif. Tim ini juga membantu mewujudkan misi peningkatan transparansi dan pelayanan publik berbasis teknologi.

4. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

Jika rangkaian kegiatan aktualisasi dari analisis kebutuhan hingga legalitas Tim Kreatif tidak dilandasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka efektivitas dan integritas Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru akan terganggu. Tanpa nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**,

analisis kebutuhan menjadi tidak berbasis data, sehingga tim yang terbentuk tidak efektif dalam menghasilkan konten berkualitas. Ketiadaan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** dapat menimbulkan gesekan internal dan menurunkan dukungan pimpinan, sementara tanpa **Loyalitas** terhadap prosedur, legalitas tim berpotensi cacat hukum dan merusak kredibilitas dinas. Selain itu, jika tidak berlandaskan nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Adaptif**, konten yang dihasilkan akan kurang relevan, tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta tidak mengikuti perkembangan teknologi, sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap upaya Pemerintah Kota Pekanbaru dalam meningkatkan transparansi dan kemajuan sektor pertanian serta perikanan daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Rahman Septiadi, S.Kom.

Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	08 Oktober 2025	Meganalisis Kebutuhan Tim Kreatif	Dokumen daftar kebutuhan tim kreatif	
2	08 Oktober 2025	Mengusulkan pembentukan tim kreatif	Dokumen Telaahan Staf usulan pembentukan tim kreatif	
3	10 Oktober 2025	Membuat Dokumen Legalitas Tim Kreatif	Surat Keputusan (SK) Tim Kreatif	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 (Kegiatan 3)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke- 2

Judul Kegiatan 3	Meningkatkan kompetensi individu tim kreatif melalui pelatihan teknis secara *online*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 s.d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Foto Kegiatan dan Sertifikat pelatihan Canva 2. Foto Kegiatan dan Sertifikat pelatihan Capcut 3. Foto Kegiatan dan Sertifikat pelatihan *Copywriting*

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. **Tahapan Kegiatan 1 : Mengikuti pelatihan Canva secara *Online***

   Akuntabel: Dalam penyusunan Surat Keputusan (SK) Legalitas Tim Kreatif yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas, penulis memastikan seluruh dasar hukum, pertimbangan, dan susunan keanggotaan tim tercantum secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

   Kompeten: Penulis ketelitian memahami regulasi yang berlaku dalam pembuatan SK, serta memastikan isi dokumen memenuhi standar administrasi pemerintah.

   Harmonis: Penulis melakukan koordinasi yang baik dengan bagian Arsiparis dan pimpinan untuk memastikan seluruh nama dan jabatan dalam SK sudah benar dan disetujui semua pihak.

   Loyal: Penulis patuh terhadap terhadap kebijakan dan regulasi internal instansi dalam penyusunan dokumen resmi / SK.

   Adaptif: Penulis mampu menyesuaikan format dan substansi SK dengan katentuan atau aturan terbaru yang berlaku.

   Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan unit lain seperti Arsiparis, mentor dan tim terkait untuk memastikan SK tersusun lengkap dan siap ditetapkan oleh Kepala Dinas.

2. **Tahapan Kegiatan 2 : Mengikuti pelatihan Capcut secara *Online***

Berorientasi pelayanan: Penulis memilih modul pelatihan yang mengajarkan cara membuat video edukasi yang mudah dicerna publik, sehingga hasil *editing* saya berfokus pada kemudahan penerimaan informasi oleh Masyarakat**.**

Akuntabel: Penulis menyusun catatan kemajuan belajar secara disiplin dan menyimpan bukti pembayaran serta sertifikat kursus sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan sumber dana pribadi.

Kompeten: Penulis fokus mempelajari teknik *editing* CapCut yang relevan untuk *official content* agar video Dinas berkualitas dan profesional .

Harmonis: Penulis mencatat dan merangkum ilmu yang didapat dengan tujuan untuk membagikannya (*knowledge sharing*) kepada personal tim yang lain dan rekan kerja di Dinas setelah penulis selesai mengikuti pelatihan**.**

Loyal : Penulis bersedia menggunakan uang pribadi untuk melakukan membeli kelas online **.**

Adaptif: Penulis secara proaktif mencoba latihan kasus *editing* dengan data video Dinas selama pelatihan berlangsung untuk memastikan ilmu CapCut langsung dapat diaplikasikan**.**

Kolaboratif: Dalam mendokumentasikan kegiatan ini penulis meminta bantuan kepada rekan kerja untuk mengambil bukti foto kegiatan.

3. **Tahapan Kegiatan 3 : Mengikuti pelatihan *Copywriting* secara *online***

Berorientsi pelayanan: Dalam mengikuti pelatihan *copywriting*, penulis memilih pelatihan yang mengajarkan cara membuat *script* yang baik, sehingga narasi yang disampaikan dalam video mudah dimengerti oleh masyarakat atau penonton video**.**

Akuntabel : Penulis menyimpan seluruh materi ajar dan *output* latihan penulisan sebagai bukti fisik peningkatan kompetensi diri yang penulis peroleh dari kursus *online* tersebut.

Kompeten: Penulis mempelajari secara mendalam prinsip-prinsip *copywriting* persuasif yang dapat digunakan untuk membuat *caption* dan naskah yang efektif dalam mempromosikan program Dinas

Harmonis: Penulis mencatat dan merangkum ilmu yang didapat dengan tujuan untuk membagikannya (*knowledge sharing*) kepada personal tim yang lain dan rekan kerja di Dinas setelah saya selesai mengikuti pelatihan**.**

Loyal: Penulis bersedia menggunakan dana pribadi untuk membeli kelas online pelatihan Capcut **.**

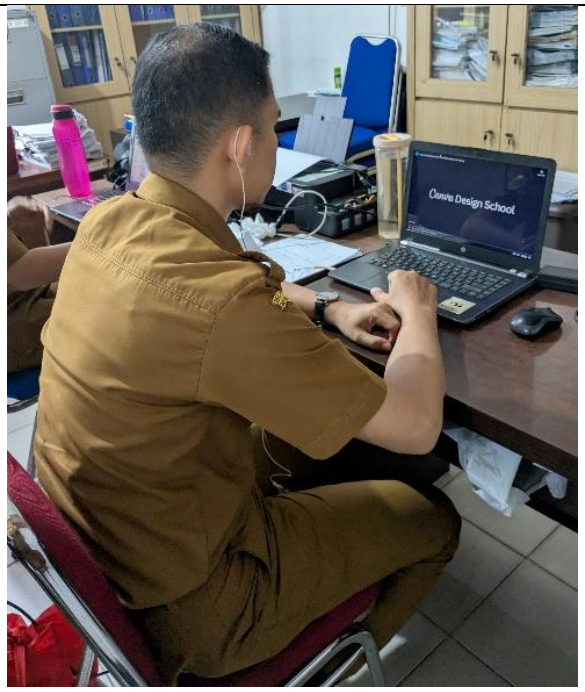
Adaptif: Penulis secara proaktif mencoba latihan membuat narasi video Dinas selama pelatihan berlangsung untuk memastikan ilmu *copywriting* langsung dapat diaplikasikan.

Kolaboratif: Dalam mendokumentasikan kegiatan ini saya meminta bantuan kepada rekan kerja untuk mengambil foto.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / *evidence*

1. **Mengikuti pelatihan Canva secara *Online***

   Dalam mengikuti pelatihan Canva secara *online*, saya menerapkan teknik Seleksi Kursus Berbasis *Output* untuk memastikan kualitas materi, diikuti dengan teknik Manajemen Waktu Belajar Mandiri yang Disiplin tanpa mengganggu pekerjaan utama. Selanjutnya, saya fokus pada teknik Eksplorasi Tren Desain Terbaru untuk menguasai kompetensi tingkat lanjut. Seluruh proses ini diarahkan melalui teknik Penyelarasan Materi dengan Kebutuhan Organisasi, memastikan ilmu desain yang saya peroleh akan langsung diaplikasikan untuk peningkatan publikasi resmi Dinas.



Gambar Lampiran 2. 1 Mengikuti Pelatihan canva



Gambar Lampiran 2. 2 Sertifkat Pelatihan Canva

2. Mengikuti pelatihan Capcut secara *Online*

Dalam mengikuti pelatihan CapCut secara *online* di situs kursus berbayar, saya fokus pada materi dan teknik *editing* yang menghasilkan video profesional

dan sesuai untuk publikasi resmi Dinas. Saya secara aktif mencoba menerapkan *skill editing* CapCut yang baru saya pelajari pada materi atau *footage* video yang relevan dengan kegiatan Dinas, memastikan ilmu yang didapat langsung dapat diaplikasikan. Selain itu, saya menggunakan teknik Dokumentasi *Output* dan *Sharing*, di mana saya mencatat poin-poin penting dan merangkum *workflow editing* CapCut, bertujuan agar saya dapat dengan mudah membagikan pengetahuan ini kepada rekan kerja lain di Dinas, sekaligus menjadi bukti kompetensi yang saya peroleh.



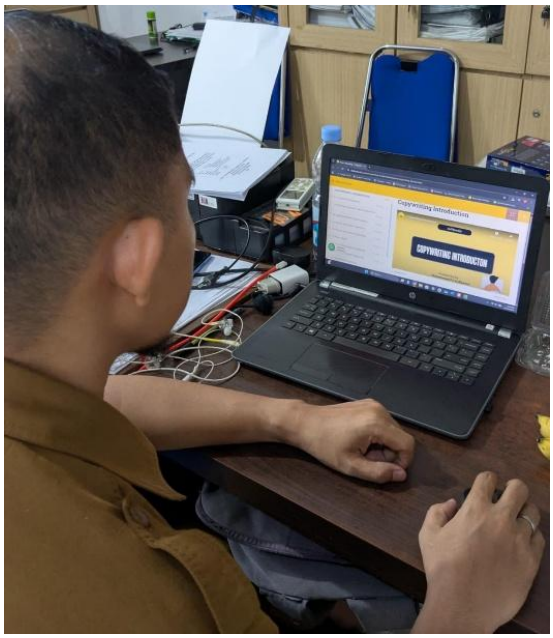
Gambar Lampiran 2. 3 Mengikuti Pelatihan Capcut



Gambar Lampiran 2. 4 Sertifikat Pelatihan Capcut

3. Mengikuti pelatihan *Copywriting* secara *online*

Dalam mengikuti pelatihan *copywriting* secara *online*, saya memilih Kurikulum *Persuasif dan Informatif*, berfokus pada cara menyusun naskah yang efektif dan meyakinkan. Saya menggunakan teknik Penyesuaian Gaya Bahasa Resmi, menyaring ilmu *copywriting* agar tetap menggunakan diksi formal yang menjunjung tinggi ketertiban administrasi.



Gambar Lampiran 2. 5 Mengikuti Pelatihan Copywriting



Gambar Lampiran 2. 6 Sertifikat Pelatihan Copywriting

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

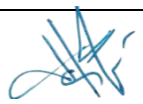
Peningkatan kompetensi tim kreatif secara langsung mendukung tugas organisasi dalam menghasilkan informasi yang edukatif dan mudah dipahami masyarakat. Dengan kemampuan teknis yang lebih baik, tim dapat membuat konten yang lebih menarik, akurat, dan berkualitas sehingga mendukung misi organisasi dalam meningkatkan literasi masyarakat di bidang pertanian dan perikanan. Kegiatan ini juga memperkuat visi dinas sebagai lembaga yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

Jika pelatihan dilaksanakan tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, maka waktu dan biaya yang dikeluarkan akan sia-sia karena materi yang dipelajari tidak relevan atau tidak tersertifikasi, sehingga peningkatan keterampilan tidak tercapai. Tanpa nilai Loyal, kemampuan baru yang diperoleh berisiko

disalahgunakan untuk kepentingan pribadi, bukan untuk mendukung kinerja dinas. Ketiadaan nilai Harmonis juga membuat ilmu berhenti pada individu, tidak dibagikan kepada rekan kerja, dan menghambat peningkatan kapasitas tim. Dampak terburuknya, jika pelatihan tidak berlandaskan nilai Berorientasi Pelayanan, maka hasil keterampilan editing dan copywriting hanya berfokus pada tampilan estetis tanpa memperhatikan kebutuhan masyarakat, sehingga pesan penting tidak tersampaikan dengan baik dan menurunkan kepercayaan publik terhadap layanan informasi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	13 Oktober 2025	Mengikuti pelatihan Canva secara *online*	Foto dan Sertifikat	
2	17 Oktober 2025	Mengikuti pelatihan Capcut secara *online*	Foto dan Sertifikat	
3	22 Oktober 2025	Mengikuti pelatihan Copywriting secara *online*	Foto dan Sertifikat	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 (Kegiatan 4)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke- 3

Judul Kegiatan 4	Menyusun rencana dan jadwal konten serta alur kerja tim
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 s.d 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumen Rencana Konten 2. Dokumen Jadwal Publikasi Konten 3. Dokumen Alur Kerja Tim
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan **1. Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun Rencan Konten** **Berorentasi Pelayanan:** Dalam menyusun rencana konten, penulis memahami kebutuhan informasi masyarakat dan memastikan setiap konten yang direncanakan mampu memberikan manfaat nyata.	

Akuntabel: Penulis menyusun rencana yang terukur, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.

Kompeten: Penulis terus mengasah Kompetensi dengan mempelajari tren komunikasi digital dan strategi konten yang efektif agar hasilnya menarik serta informatif.

Harmonis: Penulis menghargai setiap pendapat dari rekan kerja, menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati.

Loyal: Penulis memastikan seluruh rencana konten sejalan dengan visi dan misi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

Adaptif: Penulis menyesuaikan terhadap perubahan dan perkembangan media sosial agar rencana konten tetap relevan.

Kolaboratif: Penulis melibatkan berbagai pihak dan tim lain dalam menentukan ide dan arah konten agar hasilnya lebih komprehensif dan berdampak.

2. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat Jadwal Publikasi Konten

Akuntabel: Penulis membuat jadwal yang jelas, konsisten, serta mendokumentasikan setiap proses agar dapat dievaluasi dengan mudah.

Kompeten: Penulis memanajemen waktu dengan menggunakan alat bantu perencanaan publikasi digital untuk menjaga efektivitas kerja.

Harmonis: Penulis menjaga hubungan kerja dengan rekan tim dengan mempertimbangkan kesiapan dan beban kerja rekan tim dalam menetapkan jadwal.

Adaptif: Penulis menyesuaikan jadwal bila terjadi perubahan situasi atau kebijakan agar publikasi tetap berjalan lancar.

Kolaboratif: Penulis berkoordinasi secara aktif dengan rekan tim agar setiap konten dapat terbit tepat waktu dengan hasil optimal.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun Alur Kerja Tim

Berorentasi Pelayanan: Penulis memastikan alur kerja yang disusun dapat mempermudah koordinasi, mempercepat proses produksi konten, dan meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik

Akuntabel: Penulis menyusun alur kerja tim secara rinci untuk menetapkan target waktu dan penanggung jawab yang jelas, sehingga pekansanaan tugas menjadi terukur**.**

Kompeten: Penulis terus mengembangkan Kompetensi dalam hal manajemen tim dan alur kerja digital agar sistem kerja menjadi efisien dan produktif **.**

Harmonis: Penulis membangun komunikasi yang terbuka, menghargai perbedaan pendapat, dan menciptakan suasana kerja yang saling mendukung.

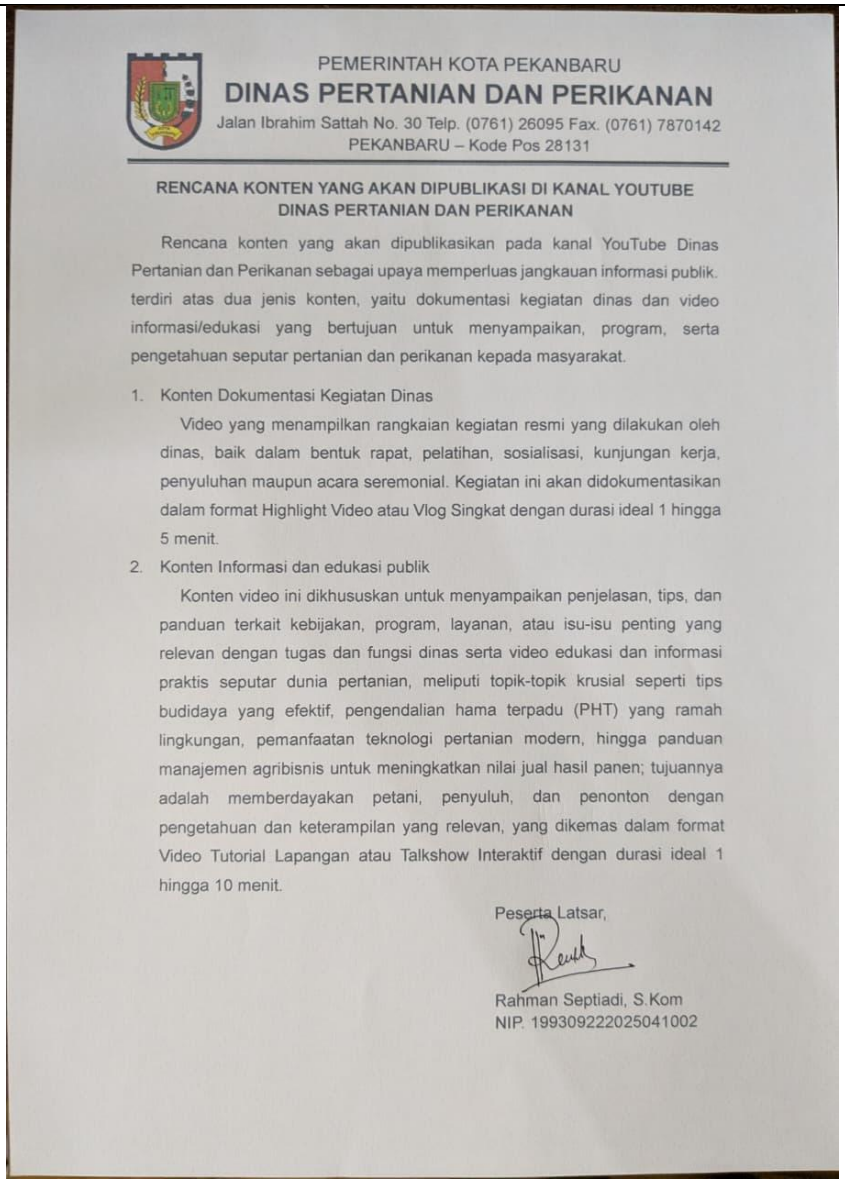
Loyal: Penulis berkomitmen menjaga nama baik instansi melalui kinerja tim yang professional **Adaptif:** Penulis juga menyesuaikan alur kerja terhadap perkembangan teknologi dan pola kerja modern, seperti penggunaan tools kolaborasi daring.

Kolaboratif: Penulis mengajak senior untuk bekerja sama, saling membantu dalam menyusun alur tim.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / *evidence*

1. Menyusun Rencana Konten

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah brainstorming dan analisis kebutuhan informasi. Saya mengumpulkan ide bersama tim kreatif dan bidang terkait untuk menentukan tema serta jenis konten yang relevan dengan program dinas. Teknik ini membantu menghasilkan rencana konten yang tepat sasaran, informatif, dan menarik bagi Masyarakat.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jalan Ibrahim Sattah No. 30 Telp. (0761) 26095 Fax. (0761) 7870142
PEKANBARU – Kode Pos 28131

RENCANA KONTEN YANG AKAN DIPUBLIKASI DI KANAL YOUTUBE DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

Rencana konten yang akan dipublikasikan pada kanal YouTube Dinas Pertanian dan Perikanan sebagai upaya memperluas jangkauan informasi publik. terdiri atas dua jenis konten, yaitu dokumentasi kegiatan dinas dan video informasi/edukasi yang bertujuan untuk menyampaikan, program, serta pengetahuan seputar pertanian dan perikanan kepada masyarakat.

1. Konten Dokumentasi Kegiatan Dinas
   Video yang menampilkan rangkaian kegiatan resmi yang dilakukan oleh dinas, baik dalam bentuk rapat, pelatihan, sosialisasi, kunjungan kerja, penyuluhan maupun acara seremonial. Kegiatan ini akan didokumentasikan dalam format Highlight Video atau Vlog Singkat dengan durasi ideal 1 hingga 5 menit.
2. Konten Informasi dan edukasi publik
   Konten video ini dikhususkan untuk menyampaikan penjelasan, tips, dan panduan terkait kebijakan, program, layanan, atau isu-isu penting yang relevan dengan tugas dan fungsi dinas serta video edukasi dan informasi praktis seputar dunia pertanian, meliputi topik-topik krusial seperti tips budidaya yang efektif, pengendalian hama terpadu (PHT) yang ramah lingkungan, pemanfaatan teknologi pertanian modern, hingga panduan manajemen agribisnis untuk meningkatkan nilai jual hasil panen; tujuannya adalah memberdayakan petani, penyuluh, dan penonton dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan, yang dikemas dalam format Video Tutorial Lapangan atau Talkshow Interaktif dengan durasi ideal 1 hingga 10 menit.

Peserta Latsar,

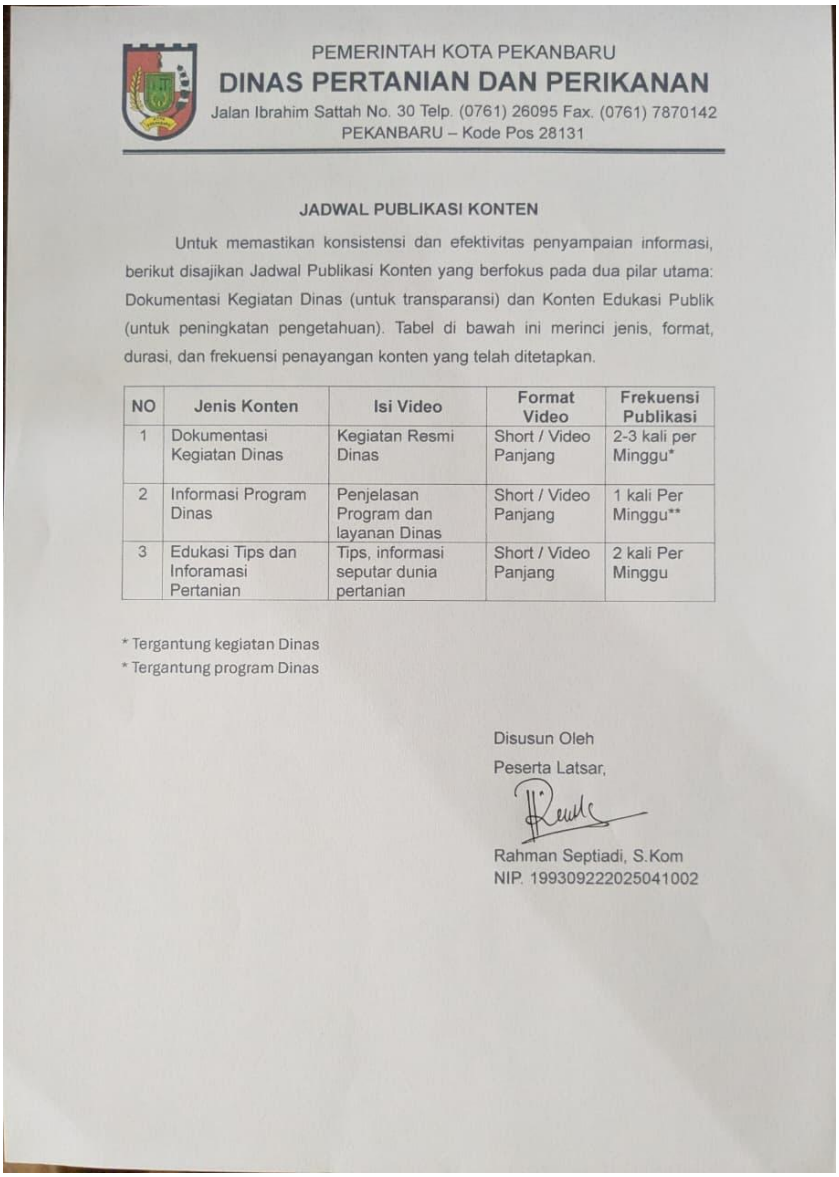
Rahman Septiadi, S.Kom
NIP. 199309222025041002

Gambar Lampiran 4. 1 Rencana Konten Publikasi

2. Menyusun Jadwal Publikasi Konten

Teknik yang digunakan adalah perencanaan terstruktur (scheduling) dan penggunaan alat bantu digital seperti spreadsheet atau kalender konten. Melalui teknik ini, saya dapat menentukan waktu publikasi yang konsisten dan

menyesuaikan jadwal dengan agenda kegiatan dinas agar informasi tersampaikan tepat waktu.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jalan Ibrahim Sattah No. 30 Telp. (0761) 26095 Fax. (0761) 7870142
PEKANBARU – Kode Pos 28131

JADWAL PUBLIKASI KONTEN

Untuk memastikan konsistensi dan efektivitas penyampaian informasi, berikut disajikan Jadwal Publikasi Konten yang berfokus pada dua pilar utama: Dokumentasi Kegiatan Dinas (untuk transparansi) dan Konten Edukasi Publik (untuk peningkatan pengetahuan). Tabel di bawah ini merinci jenis, format, durasi, dan frekuensi penayangan konten yang telah ditetapkan.

NO	Jenis Konten	Isi Video	Format Video	Frekuensi Publikasi
1	Dokumentasi Kegiatan Dinas	Kegiatan Resmi Dinas	Short / Video Panjang	2-3 kali per Minggu*
2	Informasi Program Dinas	Penjelasan Program dan layanan Dinas	Short / Video Panjang	1 kali Per Minggu**
3	Edukasi Tips dan Inforamasi Pertanian	Tips, informasi seputar dunia pertanian	Short / Video Panjang	2 kali Per Minggu

* Tergantung kegiatan Dinas
* Tergantung program Dinas

Disusun Oleh
Peserta Latsar,

Rahman Septiadi, S.Kom
NIP. 199309222025041002

Gambar Lampiran 4. 2 Jadwal Publikasi

3. Menyusun Alur Kerja Tim

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah koordinasi dan pembagian tugas (team organizing). Saya menyusun bagan alur kerja berdasarkan peran dan kemampuan anggota tim, lalu melakukan diskusi bersama untuk

menyepakati mekanisme kerja. Teknik ini memastikan kolaborasi tim berjalan efektif dan setiap anggota memahami tanggung jawabnya.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jalan Ibrahim Sattah No. 30 Telp. (0761) 26095 Fax. (0761) 7870142
PEKANBARU – Kode Pos 28131

ALUR KERJA TIM PENGELOLA MEDIA YOUTUBE DINAS PERTANIAN DAN PERTANIAN

No	LANGKAH	PENANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI TUGAS
1	Menentukan ide	Koordinator	Melakukan *brainstorming* topik, merujuk pada program dinas.
2	Merumuskan Strategi	Koordinator	Menetapkan tujuan video (peningkatan interaksi atau penyebaran informasi)
3	Pembuatan Skrip	Koordiantor	Menulis naskah / skrip video
4	Penyuntingan Video	Editor	Mengedit video di CapCut memotong, menggabungkan *clip*, menambahkan efek dll.
5	Membuat Thumbnail	Editor	Membuat *Thumbnail* video di Canva.
6	*Review* Internal	Koordinator & Editor	Editor menyerahkan *draft* video kepada Koordinator untuk diulas.
7	Revisi Final	Editor	Melakukan revisi (jika ada umpan balik dari Koordinator), lalu melakukan *final rendering* (ekspor) video.
8	Finalisasi Metadata	Editor	Menyiapkan Judul, Deskripsi lengkap dan daftar *Tag* yang sudah teroptimasi SEO.
9	Proses Unggah	Editor	Mengunggah video final dan *Thumbnail* ke YouTube Studio.
10	Pemantauan & Interaksi	Editor	Setelah tayang, memantau kolom komentar, membalas pertanyaan/masukan dari audiens, dan menanggapi isu yang mungkin muncul.
11	Analisis Performa	Editor	Menganalisis performa video (*CTR, Watch Time, Engagement*) di YouTube Studio. Hasil analisis ini digunakan untuk perbaikan pada Langkah 1 (Ideasi) di siklus berikutnya.

Gambar Lampiran 4. 3 Alur Kerja Tim

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

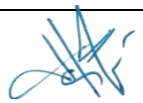
Penyusunan rencana konten, jadwal, dan alur kerja membantu organisasi bekerja lebih efektif dan terukur dalam menjalankan tugas penyebaran

informasi publik. Perencanaan yang matang memastikan konten yang diproduksi relevan dengan program dinas, sehingga mendukung misi menyosialisasikan kegiatan, inovasi, dan layanan secara konsisten. Hal ini berkontribusi pada pencapaian visi organisasi sebagai instansi yang profesional dan berorientasi pada pelayanan.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

Jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif. **Terhadap satuan kerja**, kegiatan bisa berjalan tanpa arah dan koordinasi yang baik, menurunkan kualitas kerja tim, serta menghambat tercapainya tujuan dinas karena kurangnya tanggung jawab, kolaborasi, dan akuntabilitas. Selain itu, konten yang dihasilkan bisa kurang profesional, tidak konsisten, dan tidak mencerminkan citra positif instansi. **Terhadap masyarakat**, dampaknya berupa menurunnya kepercayaan publik terhadap informasi yang disampaikan, kurangnya minat terhadap konten edukatif dinas, serta berkurangnya efektivitas penyebaran informasi yang seharusnya mendukung peningkatan pengetahuan dan kesejahteraan di bidang pertanian dan perikanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	27 Oktober 2025	Menyusun rencana konten	Dokumen rencana konten	
2	28 Oktober 2025	Menyusun jawdal publikasi konten	Dokumen jadwal publikasi konten	
3	29 Oktober 2025	Menyusun alur kerja tim	Dokumen alur kerja tim	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 5 (Minggu Ke-4)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke- 4

Judul Kegiatan 5	Melakukan produksi video
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober sd 08 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Screenshot timeline video yang sudah terpotong dan ditambahkan teks 2. Screenshoot timeline video yang sudah ditambahkan backsound 3. Screenshot saat exporting dan video setelah di eksport

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahapan Kegiatan 1 : Memotong video dan menambahkan teks

Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan setiap potongan video mudah dipahami, informatif dan memberi manfaat bagi masyarakat.

Akuntabel: Penulis mengecek kesesuaian visual dan teks agar tidak terjadi kesalahan informasi.

Kompeten: Penulis mampu melakukan editing sesuai standar teknis yang telah penulis pelajari.

Harmonis: Penulis menerima masukan rekan tim terkait bagian mana yang lebih layak ditampilkan.

Loyal: Penulis memastikan konten yang disajikan benar-benar mencerminkan program dan kebijakan Dinas Pertanian dan Perikanan.

Adaptif: Penulis menyesuaikan gaya penyajian visual agar menarik bagi audiens digital masa kini. Selain itu, saya menjaga

Kolaboratif dengan berkomunikasi aktif bersama tim kreatif agar hasil video sesuai harapan bersama.

2. Tahapan Kegiatan 2 : Menambahkan backsound

Berorientasi Pelayanan: Penulis memilih musik yang nyaman di telinga dan mendukung pesan video.

Akuntabel: Penulis memastikan backsound yang digunakan legal dan tidak melanggar hak cipta.

Kompeten: Penulis mampu mengatur tingkat volume agar selaras dengan narasi dan visual.

Harmonis: Penulis mempertimbangkan pendapat tim tentang genre musik yang sesuai.

Adaptif: Penulis menyesuaikan pilihan musik dengan tren konten digital. saya

Kolaboratif: Penulis berkordinasi bersama anggota tim lain untuk menentukan pilihan backsound paling tepat.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan *export* video / *rendering*

Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan hasil akhir video memiliki kualitas terbaik agar nyaman dilihat oleh masyarakat.

Akuntabel: Penulis memeriksa kembali semua elemen video sebelum rendering untuk menghindari kesalahan teknis.

Kompeten: Penulis mampu memilih format dan resolusi yang sesuai standar publikasi.

Loyal: Penulis memastikan video yang diproduksi membawa manfaat dan citra positif bagi dinas.

Adaptif: Penulis melakukan penyesuaian format video sesuai kebutuhan media sosial.

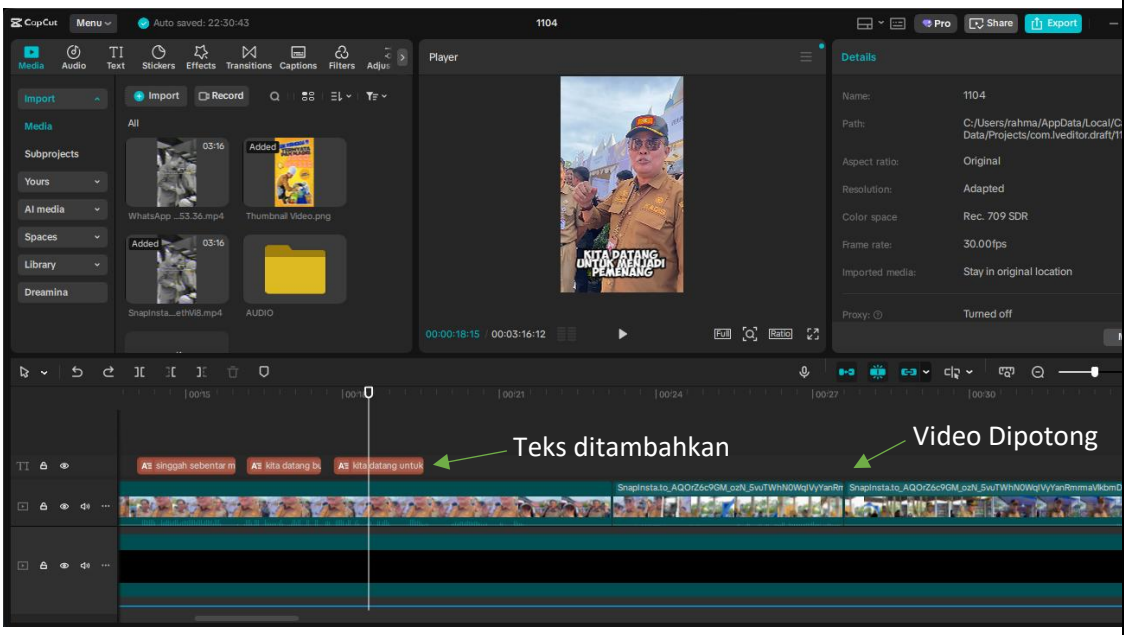
Kolaboratif: Penulis mengoordinasikan proses akhir bersama tim sebelum video masuk ke tahap publikasi.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / *evidence*

4. Memotong video dan menambahakan teks

Pada tahap memotong dan menambahkan teks dalam video, teknik aktualisasi yang saya terapkan adalah editing audio-visual menggunakan aplikasi seperti CapCut atau Canva untuk menghasilkan tampilan yang bersih dan informatif. Selain itu, saya melakukan teknik review materi untuk

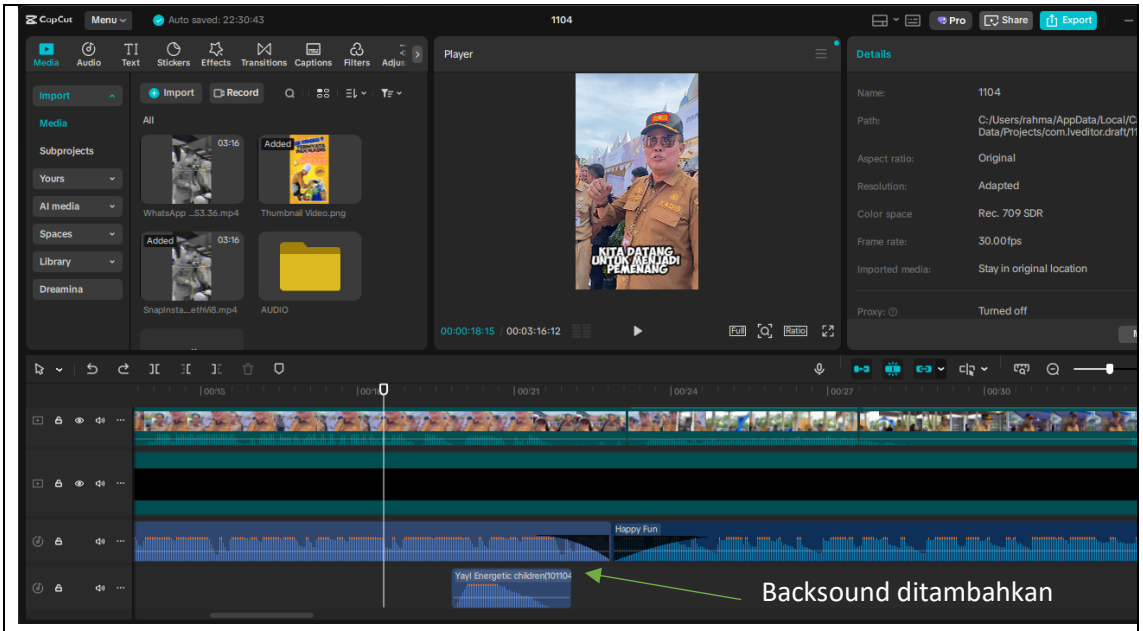
memastikan hanya bagian yang relevan dan layak tayang yang dimasukkan sehingga pesan video dapat tersampaikan dengan efektif.



Gambar Lampiran 4. 4 *Timeline* Capcut

5. Menambahkan backsound

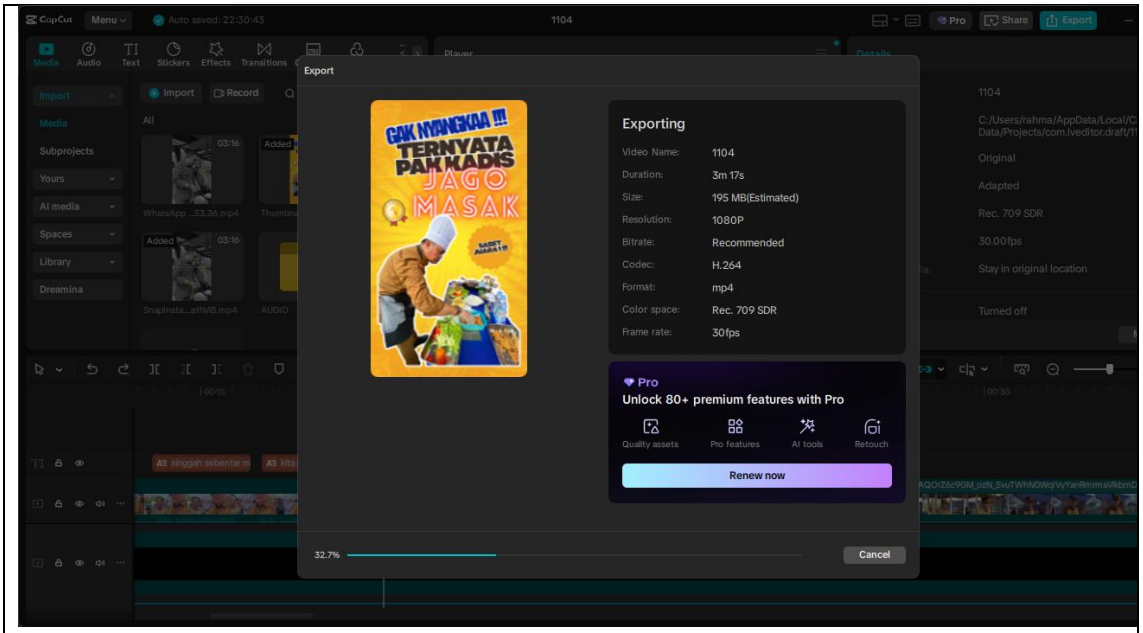
Dalam penambahan backsound, saya menggunakan teknik audio mixing untuk menyesuaikan volume music dengan suara utama dalam video agar menghasilkan kualitas audio yang seimbang. Saya juga menerapkan teknik seleksi musik bebas hak cipta untuk memastikan bahwa konten aman dipublikasikan dan tidak melanggar aturan YouTube terkait copyright.



Gambar Lampiran 4. 5 *Timeline* Capcut

6. Melakukan export video / *rendering*

Pada tahap rendering, saya menerapkan teknik quality control dengan mengecek seluruh elemen visual dan audio sebelum video diekspor. Selain itu, saya menggunakan teknik setting output dengan memilih format, resolusi, dan kualitas terbaik agar video sesuai standar publikasi YouTube dan nyaman ditonton.



Gambar Lampiran 4. 6 Proses *Rendering* / *Exporting*

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan produksi video memberikan manfaat besar dalam memperkuat tugas organisasi sebagai penyedia informasi publik yang akurat dan mudah dipahami. Konten video yang dihasilkan dapat menjadi media edukasi bagi masyarakat sekaligus sarana publikasi program dinas. Dengan adanya konten visual yang menarik dan informatif, dinas mampu meningkatkan keterlibatan masyarakat serta mendukung misi untuk memperluas akses informasi pertanian dan perikanan.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

1. **Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)**

Aktualisasi yang tidak berlandaskan nilai Akuntabel (misalnya data tidak valid) dan Kompeten (pelaksanaan tidak profesional) akan menghasilkan keputusan

yang keliru dan implementasi program yang tidak efektif, menyebabkan pemborosan sumber daya organisasi, serta menghambat pencapaian target kinerja di sektor pertanian dan perikanan. Kegagalan untuk menerapkan nilai Loyalitas dan Kolaboratif akan memicu konflik internal, menurunnya integritas pegawai, serta terputusnya sinergi antara pimpinan dan staf, yang pada akhirnya merusak tata kelola organisasi..

2. Terhadap Masyarakat

Kegagalan untuk menginternalisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis akan mengakibatkan output aktualisasi (solusi isu) tidak memberikan manfaat nyata kepada petani dan nelayan, menciptakan ketidakpuasan, dan merusak kepercayaan publik terhadap upaya Pemerintah Kota Pekanbaru dalam meningkatkan sektor pertanian dan perikanan, yang pada akhirnya menghambat tujuan pembangunan daerah secara keseluruhan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	04 November 2025	Memotong Video dan menambahkan teks	Screenshot timeline video yang sudah terpotong dan ditambahkan teks	
2	04 November 2025	Menambahkan backsound	Screenshoot timeline video yang sudah ditambahkan backsound	
3	04 November 2025	Melakukan *export* video / *rendering*	Video yang siap di *upload* ke Youtube	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 6 (Minggu Ke-5)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke- 5

Judul Kegiatan 6	Melakukan Publikasi Video
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober sd 08 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Halaman Youtube Studio 2. Screenshot halaman pengisian detail video 3. Video yang sudah terpublish di kanal Youtube Dinas

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahapan Kegiatan 1 : Mengakses laman Youtube Studio

Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan proses publikasi berjalan cepat dan tepat.

Akuntabel: Penulis menggunakan akun resmi dan memastikan keamanan akses login.

Kompeten: Penulis memahami fitur dan fungsi YouTube Studio dengan baik.

Harmonis: Penulis menjaga suasana kerja yang kondusif dengan rekan tim dan tetap berkomunikasi dengan baik jika terjadi kendala.

Loyalitas: Penulis berkomitmen menjaga kerahasiaan data akun dinas.

Adaptif: Penulis mampu menyesuikan dengan tampilan atau fitur baru pada platform Youtube Studio

Kolaboratif: Penulis melakukan koordinasi dengan tim untuk memastikan video yang dipublikasikan sesuai rencana konten.

2. Tahapan Kegiatan 2 : Mengupload dan mengisi detail video

Berorientasi Pelayanan: Penulis menyusun informasi yang jelas, mudah dipahami, dan membantu masyarakat mendapatkan manfaat maksimal.

Akuntabel: Penulis menuliskan informasi sesuai fakta tanpa menambah atau mengurangi makna.

Kompeten: Penulis pemilihan kata kunci / #hashtag yang relevan agar video mudah ditemukan.

Harmonis penulis mendiskusikan pilihan judul dan deskripsi bersama tim.

Loyal: Penulis wujudkan dengan menjaga bahasa yang mencerminkan profesionalisme dinas.

Adaptif: Penulis menyesuaikan terhadap perkembangan tren penulisan deskripsi yang efektif di platform YouTube.

Kolaboratif: Penulis menyesuakan detail video dengan hasil diskusi dengan anggota tim kreatif.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan publikasi video

Berorietasi Pelayanan: Penulis memastikan waktu upload sesuai jadwal yang telah disusun agar jangkauannya maksimal bagi masyarakat.

Akuntabel: Penulis melakukan pengecekan akhir pada data-data dan memastikan video sesuai pedoman.

Kompeten: Penulis memahami pengaturan privasi, playlist, dan kategori saat melakukan publikasi video.

Harmonis: Saya berkoordinasi baik dengan tim agar tidak terjadi benturan jadwal publikasi.

Loyal: saya berkomitmen untuk menghadirkan konten yang mewakili instansi secara positif.

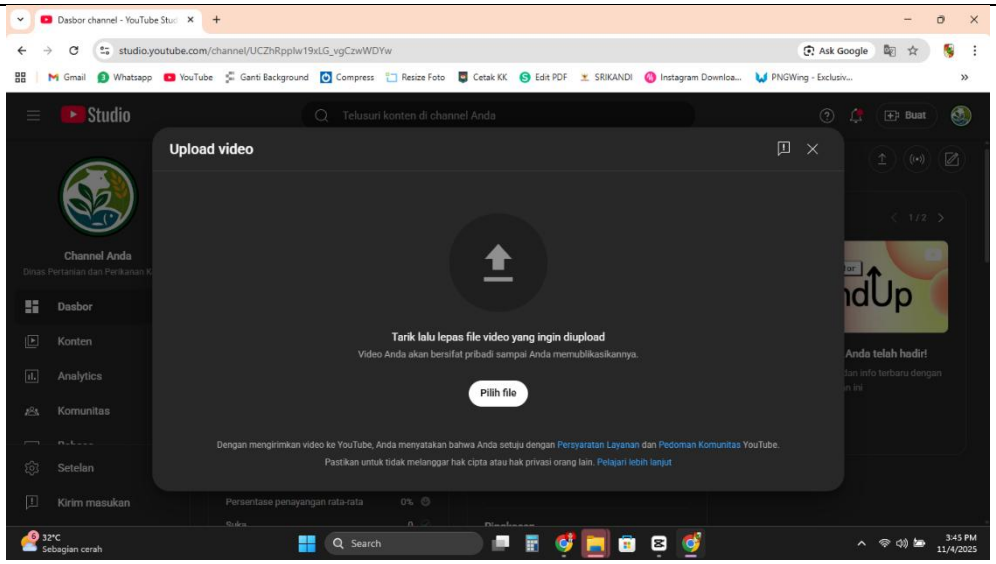
Adaptif: Penulis mampu menyesuaikan publikasi video jika terjadi gangguan jaringan.

Kolaboratif: Penulis menginformasikan kepada tim bahwa video telah berhasil diunggah dan siap dipromosikan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / *evidence*

1. Mengakses laman Youtube Studio

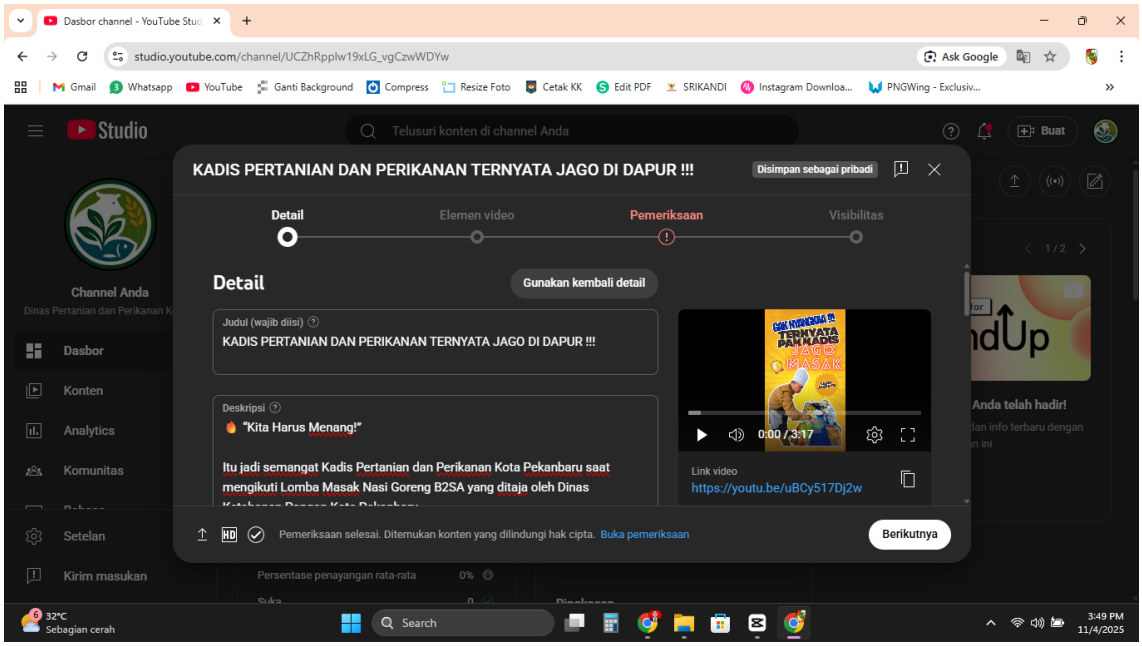
Dalam mengakses YouTube Studio, saya menggunakan teknik digital operation yaitu mengoperasikan fitur-fitur platform mulai dari dashboard, content manager, hingga analytics. Teknik ini memastikan proses publikasi berjalan efektif dan sesuai prosedur digital platform.



Gambar Lampiran 4. 7 Halaman Upload Video

2. Mengupload dan mengisi detail video

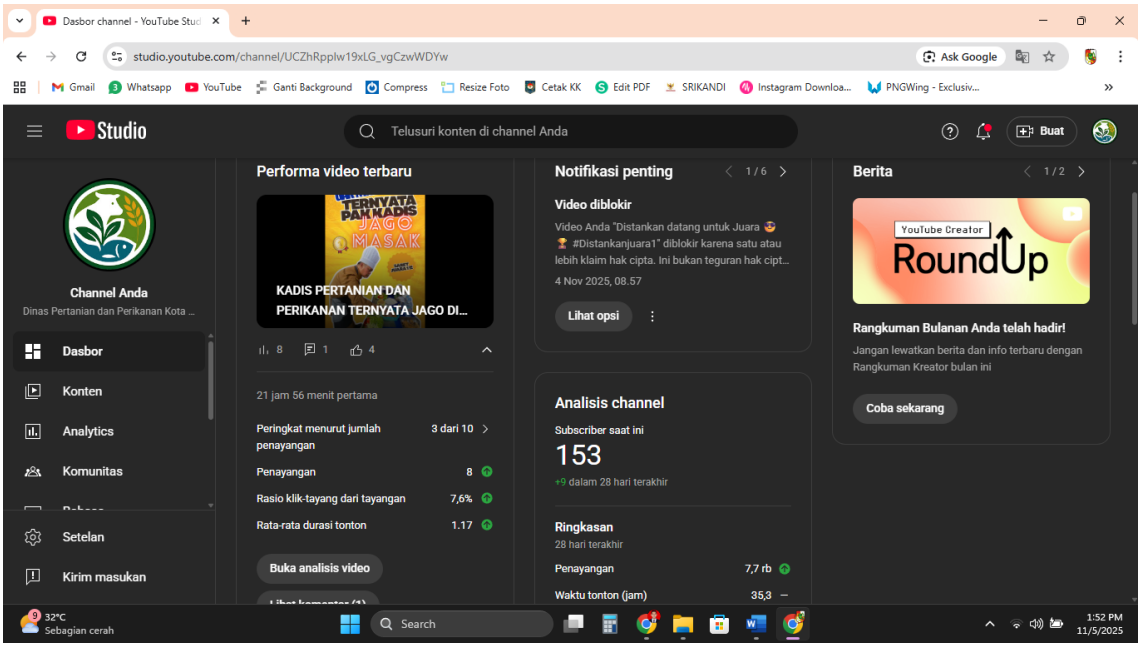
Pada saat mengisi detail video, saya menerapkan teknik metadata optimization dengan memasukkan judul, deskripsi, tag, dan thumbnail yang tepat sehingga membantu video mudah ditemukan oleh pengguna. Teknik ini juga memastikan video tersusun secara informatif dan profesional.



Gambar Lampiran 4. 8 Halaman Edit Detail Vdeo

3. Melakukan publikasi video

Dalam proses upload video, teknik yang saya gunakan adalah manajemen konten digital dengan mengatur playlist, kategori, visibility, serta waktu tayang (schedule). Teknik ini memastikan proses publikasi berjalan teratur dan mendukung strategi penyebaran informasi.



Gambar Lampiran 4. 9 Halaman Dashboard Youtube Studio

<u>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</u>

Publikasi video melalui YouTube membantu dinas menjangkau masyarakat lebih luas secara cepat dan efektif. Kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam menyediakan layanan informasi berbasis teknologi serta meningkatkan transparansi program. Dengan publikasi yang teratur, dinas dapat memperkuat citra sebagai instansi yang adaptif dan komunikatif, sehingga kontribusinya terhadap pencapaian visi organisasi semakin nyata.

<u>Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar</u>

Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Aktualisasi yang tidak berlandaskan nilai Akuntabel (misalnya data tidak valid) dan Kompeten (pelaksanaan tidak profesional) akan menghasilkan keputusan yang keliru dan implementasi program yang tidak efektif, menyebabkan pemborosan sumber daya organisasi, serta menghambat pencapaian target kinerja di sektor pertanian dan perikanan. Kegagalan untuk menerapkan nilai Loyalitas dan Kolaboratif akan memicu konflik internal, menurunnya integritas pegawai, serta terputusnya sinergi antara pimpinan dan staf, yang pada akhirnya merusak tata kelola organisasi..

Terhadap Masyarakat

Kegagalan untuk menginternalisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis akan mengakibatkan output aktualisasi (solusi isu) tidak memberikan manfaat nyata kepada petani dan nelayan, menciptakan ketidakpuasan, dan merusak kepercayaan publik terhadap upaya Pemerintah Kota Pekanbaru dalam meningkatkan sektor pertanian dan perikanan, yang pada akhirnya menghambat tujuan pembangunan daerah secara keseluruhan.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	04 November 2025	Megakses laman Youtube Studio	Screenshot laman Youtube Studio	
2	04 November 2025	Mengupload dan Mengisi detail video	Screenshot laman pengisian detail video	
3	04 November 2025	Melakukan Publikasi Video	Surat Keputusan (SK) Tim Kreatif	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan ke 7 (Minggu Ke-5)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	Melakukan evaluasi dan membuat laporan akhir
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 sd 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Screenshot data anlitik video youtube. 2. Dokumen Kesimpulan hasil evaluasi 3. Laporan akhir aktualisasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahapan Kegiatan 1 : Memonitoring progress video Youtube

Akuntabel: penulis mencatat data apa adanya tanpa manipulasi dan bisa dipertanggungjawabkan

Kompeten: Penulis mampu membaca grafik dan indikator performa dan menguasai fitur-fitur *analytics* youtube.

Harmonis: Penulis mendiskusikan hasil monitoring secara santun bersama rekan tim.

Loyal: penulis menjaga kerahasiaan data akun dan analytics dinas.

Adaptif: Penulis memahami perubahan algoritma yang berdampak pada performa video. **Kolaboratif:** Penulis berbagi data analytic untuk dianalisis bersama tim lain.

2. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan evaluasi hasil monitoring

Berorientasi Pelayanan: Penulis menyusun rekomendasi perbaikan yang akan meningkatkan penyampaian informasi kepada masyarakat.

Akuntabel: Penulis melakukan analisis yang objektif berdasarkan data.

Kompeten: Penulis mengolah data menjadi masukan yang dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** Penulis menghargai berbagai pendapat anggota tim selama diskusi evaluasi

Loyal: Penulis memastikan evaluasi bertujuan mendukung keberhasilan instansi.

Adaptif: Penulis membuat strategi konten sesuai hasil evaluasi tersebut.

Kolaboratif: Penulis berdiskusi dan merumuskan rekomendasi untuk perbaikan selanjutnya bersama tim.

3. **Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun laporan dan konsultasi akhir dengan mentor**

Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan laporan mudah dibaca dan bermanfaat sebagai dasar pengembangan program ke depan.

Akuntabel: Penulis menyajikan laporan lengkap, sistematis, dan berdasarkan data nyata. **Kompeten** Penulis memiliki keterampilan menulis dan menyusun dokumen formal dengan baik.

Harmonis: Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dengan santun dan tetap menjaga suasana diskusi tetap baik.

Loyal: Penulis menyampaikan hasil kegiatan yang menggambarkan kontribusi nyata kepada dinas.

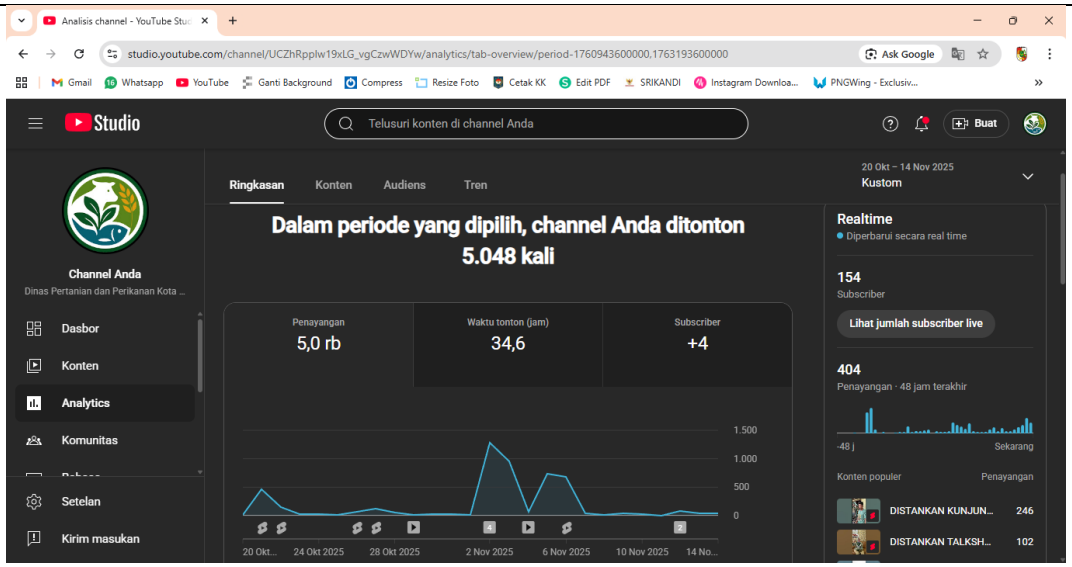
Adaptif: Penulis segera memperbaiki laporan sesuai arahan dan koreksi dari mentor.

Kolaboratif: Penulis melibatkan rekan tim dalam melakukan evaluasi

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / *evidence*

1. **Memonitoring progress video Youtube**

Dalam memonitor progres video, saya menggunakan teknik data analytics untuk membaca metrik seperti jumlah penonton, durasi tonton, like, komentar, dan impresi. Saya juga menerapkan teknik tracking & reporting untuk mencatat perkembangan performa setiap video sebagai dasar evaluasi lanjutan.



Gambar Lampiran 4. 10 Dashboard Analytics Youtube Studio

2. Melakukan evaluasi hasil montoring

Evaluasi ini bertujuan untuk menganalisis metrik utama, mengidentifikasi tren kinerja konten, dan merumuskan langkah strategis selanjutnya dalam upaya peningkatan penyebarluasan informasi serta edukasi publik melalui platform digital.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

Jalan Ibrahim Sattah No. 30 Telp. (0761) 26095 Fax. (0761) 7870142

PEKANBARU – Kode Pos 28131

KESIMPULAN HASIL EVALUASI

Metric Kunci	Hasil	Status
Total Penayangan	5.048 kali	Baik
Waktu Tonton	34,6 jam	Perlu Peningkatan
Penambahan Subscriber	+4	Positif
Penayangan 48 Jam Terakhir	404	Stabil

Kesimpulan

1. Capaian Views Kuat: Channel mencapai lebih dari 5.000 penayangan dalam periode 25 hari, menunjukkan konten dinilai relevan oleh audiens.
2. Puncak Kinerja: Terjadi lonjakan penayangan signifikan sekitar tanggal 2 November 2025, mengindikasikan keberhasilan konten atau promosi pada hari tersebut yang perlu diidentifikasi.
3. Potensi Retensi: Penambahan 4 subscriber baru mengonfirmasi adanya audiens yang ingin mengikuti konten secara berkelanjutan.
4. Konten Favorit: Video dengan tema "DISTANKAN KUNJUNGI RUMAH POTONG HEWAN" dan "DISTANKAN TALKSHOW" adalah kontributor utama penayangan, menandakan format ini efektif dan harus diprioritaskan.

Gambar Lampiran 4. 11 Dokumen Kesimpulan Hasil Evaluasi Video

3. Menyusun laporan dan melakukan konsultasi akhir dengan mentor

Pada penyusunan laporan akhir, saya menggunakan teknik penyusunan laporan sistematis untuk merangkum seluruh kegiatan aktualisasi secara jelas dan terstruktur. Saya juga menerapkan teknik final review melalui konsultasi akhir dengan mentor guna mendapatkan validasi dan penyempurnaan laporan agar layak diserahkan sebagai hasil aktualisasi.



<u>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</u>

Kegiatan evaluasi memberikan manfaat besar bagi peningkatan kualitas pengelolaan media informasi organisasi. Melalui evaluasi, dinas dapat mengetahui efektivitas konten yang dipublikasikan dan menentukan langkah perbaikan ke depan. Penyusunan laporan akhir juga membantu organisasi melakukan dokumentasi dan pelaporan yang akuntabel sehingga mendukung

misi untuk menghadirkan tata kelola yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

1. **Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)**

Aktualisasi yang tidak berlandaskan nilai Akuntabel (misalnya data tidak valid) dan Kompeten (pelaksanaan tidak profesional) akan menghasilkan keputusan yang keliru dan implementasi program yang tidak efektif, menyebabkan pemborosan sumber daya organisasi, serta menghambat pencapaian target kinerja di sektor pertanian dan perikanan. Kegagalan untuk menerapkan nilai Loyalitas dan Kolaboratif akan memicu konflik internal, menurunnya integritas pegawai, serta terputusnya sinergi antara pimpinan dan staf, yang pada akhirnya merusak tata kelola organisasi..

2. **Terhadap Masyarakat**

Kegagalan untuk menginternalisasi nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis akan mengakibatkan output aktualisasi (solusi isu) tidak memberikan manfaat nyata kepada petani dan nelayan, menciptakan ketidakpuasan, dan merusak kepercayaan publik terhadap upaya Pemerintah Kota Pekanbaru dalam meningkatkan sektor pertanian dan perikanan, yang pada akhirnya menghambat tujuan pembangunan daerah secara keseluruhan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	08 Oktober 2025	Meganalisis Kebutuhan Tim Kreatif	Dokumen daftar kebutuhan tim kreatif	
2	09 Oktober 2025	Mengusulkan nama-nama personil Tim Kreatif	Dokumen Nota Dinas usulan tim kreatif	
3	10 Oktober 2025	Membuat Dokumen Legalitas Tim Kreatif	Surat Keputusan (SK) Tim Kreatif	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahman Septiadi, S.Kom		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**

DAFTAR PUSTAKA

1) Badan Pusat Statistik. (2021). *Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer*.
2) Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Pekanbaru.
3) Pemerintah Kota Pekanbaru. (2024). *Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru*.