KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYEBARAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL MELALUI PEMBUATAN SOP PENYEBARAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

Disusun oleh:

Nama	**: Khairuni Syahbana**
NIP	**: 200011102025042009**
Jabatan	**: Penata Perizinan Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	**: II (Dua)**
No. Presensi	**: 19 (Sembilan Belas)**
Gelombang	**: XXXVI**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Penyebaran Informasi Publik Secara Digital Melalui Pembuatan SOP Penyebaran Informasi Publik Secara Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKabupaten Rokan Hulu
NAMA	: Khairuni Syahbana, S.E
NIP	: 200011102025042009
JABATAN	: Penata Perizinan Ahli Pertama
INSTANSI	: Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
KELAS/KELOMPOK	: 2 (Dua)
NO. PRESENSI	: 19 (Sembilan Belas)

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Coach,	Mentor,
Ronald Efulisa, S.IP., MM.	**Yerida Mayanti, S.Sos.**
NIP. 198101032010011006	NIP. 197606052000122002

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

Sarjayadi, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVI Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penyebaran Informasi Publik Secara Digital Melalui Pembuatan SOP Penyebaran Informasi Publik Secara Digital Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
DISUSUN OLEH : Khairuni Syahbana, S.E
KELOMPOK : 2 (Dua)
NO. PRESENSI : 19 (Sembilan Belas)
INSTANSI : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
JABATAN : Penata Perizinan Ahli Pertama

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

COACH,	PESERTA,
RONALD EFULISA, S.IP., MM.	**KHAIRUNI SYAHBANA, S.E.**
NIP. 198101032010011006	NIP. 200011102025042009
PENGUJI,	MENTOR,
ANDARI DWI UTAMI, M.H.	**YERIDA MAYANTI, S.Sos.**
NIP. 198101032010011006	NIP. 197606052000122002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Swt. atas berkat dan rahmat-Nya, penulisan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyebaran Informasi Publik secara Digital melalui Pembuatan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan aktualisasi ini merupakan laporan akan pentingnya optimalisasi kegiatan penyebaran informasi publik secara digital dalam salah satu bentuk pelayanan prima dan terbaik yang dapat diberikan pemerintah kepada masyarakat. Laporan ini memuat kegiatan dan tahapannya yang secara berurutan dan terstruktur dan tetap sesuai dengan jalur *Core Value* ASN, yaitu BerAKHLAK. Diharapkan ASN dapat memberikan pelayanan dalam bentuk penyebaran informasi kepada masyarakat secara teratur.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa hasil yang dicapai tidak akan terwujud tanpa bimbingan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyanto, M.Pd. selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri.

2. Bapak H. Sarjayadi, S.S. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Bapak Anton, ST. MM selaku Bupati Rokan Hulu yang telah memfasilitasi penulis dan rekan-rekan CPNS Rokan Hulu untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
4. Bapak Munandar, S.E. MM selaku Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.
5. Ibu Yuslinar, S.Sos. selaku Penata Perizinan Ahli Madya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.
6. Ibu Yerida Mayanti, S.Sos. selaku Penata Perizinan Ahli Muda Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu sekaligus mentor penulis dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS.
7. Bapak Ronal Efulisa, S.IP., MM. selaku coach dan tutor penulis dalam pelaksanan pelatihan dasar CPNS di PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi.
8. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku penguji dalam seminar aktualisasi Kelompok II Angkatan XXXVI.
9. Bapak/Ibu Staf dan Widyaiswara di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi yang telah memberikan arahan, motivasi, serta bimbingan selama proses pembelajaran.

10. Kedua orang tua, kedua saudari dan seluruh keluarga besar penulis yang mendukung dan mendo'akan penulis dalam setiap fase kehidupan penulis.
11. Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional serta Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.
12. Seluruh teman seperjuangan kelompok 2 Angkatan XXXVI Latsar CPNS PPSDM Kemendagri Bukittinggi, Dari Kab. Rokan Hulu, Kab. Padang Pariaman dan Kab. Muko-Muko
13. Seluruh pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Besar harapan penulis semoga aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan publik, serta menjadi langkah kecil dalam mendukung terwujudnya ASN yang profesional, kompeten, dan berintegritas.

Pasir Pengaraian, 05 November 2025

Peserta,



Khairuni Syahbana, S.E.
NIP. 200011102025042009

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR..... iii
DAFTAR ISI..... iv
DAFTAR TABEL..... v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR GRAFIK..... vii
DAFTAR LAMPIRAN..... viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan..... 8
C. Ruang Lingkup 9
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 10
A. Profil Instansi 10
B. Profil Peserta 18
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 21
A. Deskripsi *Core* Isu 21
B. Analisis *Core* Isu..... 26
C. Rumusan Isu 29
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu..... 30
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 32
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 32
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 35
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 59
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 60
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 64
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 66
A. Kesimpulan..... 66
B. Rekomendasi..... 69
DAFTAR PUSTAKA 70
LAMPIRAN 72

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jumlah Pengguna Media Sosial di Indonesia Tahun 2024 6

Tabel 1.2. Platform Media Sosial Terpopuler di Indonesia Tahun 2024 6

Tabel 1.3. Jumlah Unggahan Instagram DPMPTSP Kab. Rokan Hulu Tahun 2019-2025 7

Tabel 3.1. Jumlah Unggahan Instagram DPMPTSP Kab. Rokan Hulu Tahun 2019-2025 23

Tabel 3.2. Analisis Faktor Penyebab Core Isu dengan USG 27

Tabel 3.3. Deskripsi Kriteria USG: Pembuatan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital 27

Tabel 4.1. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 34

Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 35

Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Gedung DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu 10

Gambar 2.2. Susunan Organisasi DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu 13

Gambar 2.3. Moto Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu 17

DAFTAR GRAFIK

Gambar 5.1. Grafik pertumbuhan atau Insight Instagram pada 17 - 30 November 2025 62

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6
7. Lampiran 7. Lampiran Laporan Survei Media Sosial
8. Lampiran 8. Lampiran Tabel Perbandingan DPMPTSP Rokan Hulu dengan DPMPTSP Daerah Lain
9. Lampiran 9. Lampiran Laporan Gap Analysis Media Sosial
10. Lampiran 10. Lampiran Pedoman Desain Dan Konten Publikasi Media Sosial
11. Lampiran 11. Lampiran Notulen Rapat
12. Lampiran 12. Lampiran Daftar Hadir Rapat
13. Lampiran 13. Lampiran SK SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital
14. Lampiran 14. Lampiran Daftar Pilar/Jenis Konten Media Sosial
15. Lampiran 15. Lampiran Daftar Hari Peringatan Daerah dan Nasional
16. Lampiran 16. Lampiran Jadwal Konten
17. Lampiran 17. Lampiran Daftar Publikasi Konten Media Sosial
18. Lampiran 18. Lampiran Rekapitulasi Komentar Media Sosial
19. Lampiran 19. Lampiran Laporan Evaluasi Postingan Instagram

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia sebagai negara yang berdaulat memiliki tujuan untuk memajukan kesejahteraan umum, dengan pemerintah sebagai penjamin hak dan kewajiban rakyatnya. Pemerintah bertugas untuk memastikan kesejahteraan umum mulai dari pendidikan, kesehatan dan ekonomi rakyatnya. Dalam mewujudkan tujuan tersebut, diperlukan aparatur negara yang profesional, berintegritas, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Berdasarkan Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menyebutkan bahwa ASN adalah pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat pemersatu bangsa dengan mengedepankan kode etik dan menyesuaikan terhadap *core value* ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal adaptif dan kolaboratif (BerAKHLAK).

Demi membentuk ASN yang berkarakter dan berkompeten sesuai nilai dasar tersebut, pemerintah menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam Peraturan Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelatihan dasar bertujuan untuk membangun integritas moral, semangat nasionalisme, karakter kepribadian unggul, profesionalisme, serta kompetensi bidang. Salah satu tahap penting dalam pelatihan ini adalah kegiatan aktualisasi, di mana peserta diharuskan mengidentifikasi dan menyelesaikan isu aktual yang ada di lingkungan kerja sesuai tugas jabatan dan nilai dasar ASN. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selama proses pelaksanaan pelatihan dasar CPNS, para peserta diberikan kesempatan untuk menganalisis isu-isu yang terlihat dan telah diobservasi pada instansi asal masing-masing peserta.

Berdasarkan hasil pengamatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Rokan Hulu, ditemukan adanya isu kurang optimalnya penyebaran informasi publik secara digital kepada masyarakat. Padahal, penyebaran informasi publik merupakan bagian dari pelayanan publik yang harus dilakukan secara konsisten agar masyarakat memperoleh hak atas informasi yang cepat, tepat, dan transparan. Di era digital saat ini, media sosial memiliki peran strategis sebagai sarana komunikasi publik yang efektif untuk menjembatani interaksi antara pemerintah dan masyarakat. Namun, berdasarkan data

unggahan media sosial Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu, aktivitas publikasi digital masih tergolong rendah dan belum dilakukan secara terencana maupun berkelanjutan.

Kondisi ini berdampak pada rendahnya pemahaman masyarakat terhadap pelayanan perizinan, non perizinan, maupun layanan yang tersedia di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu. Akibatnya, muncul risiko kurangnya partisipasi masyarakat dalam penggunaan layanan publik serta menurunnya tingkat kepercayaan terhadap instansi pemerintah. Selain itu, keterbatasan penyebaran informasi juga dapat menghambat upaya transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik yang menjadi indikator penting dalam tata kelola pemerintahan yang baik.

Sebagai Penata Perizinan Ahli Pertama, berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 22 Tahun 2022, salah satu uraian tugas penulis adalah melakukan penyuluhan kepada masyarakat terkait perizinan dan pelayanan publik, baik secara langsung maupun melalui media digital. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas dalam pengelolaan media sosial dan optimalisasi penyebaran informasi publik secara digital merupakan bentuk kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik disebutkan bahwa setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan

tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Kemudian, dalam Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (PEKPPP) salah satu yang dinilai dalam aspek SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Publik) adalah pemutakhiran data dan informasi kanal digital dengan nilai poin dari 0-5. Poin 5 (lima) akan diraih apabila pemutakhiran tersebut dapat dilakukan secara harian dan detail (secara lengkap). Namun sayangnya untuk penyebaran informasi secara digital melalui media sosial masih belum optimal dilakukan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah, Manfaat media sosial, antara lain, adalah sebagai berikut.

1. Menyebarluaskan informasi pemerintah agar menjangkau masyarakat;
2. Membangun peran aparatur negara dan masyarakat melalui media sosial;
3. Menyosialisasikan strategi dan tujuan pembangunan di masa depan;
4. Membangun interaksi antara pemerintah dan masyarakat;
5. Meningkatkan kesadaran dan peran serta masyarakat terhadap kebijakan dan program pemerintah;
6. Menggali aspirasi, opini, dan masukan masyarakat terhadap kebijakan dan program pemerintah.

Kategori manfaat yang dapat diperoleh pemerintah dalam menggunakan media sosial meliputi:

1. Efisiensi, yaitu dengan sumber daya yang relatif lebih sedikit dapat menjangkau masyarakat dengan cepat;
2. Kemudahan layanan dan kenyamanan pengguna, yaitu mampu memberikan layanan masyarakat secara daring (*e-Public Service*) yang dapat diakses 24 jam 7 hari seminggu dari seluruh dunia;
3. Keterlibatan masyarakat, yaitu partisipasi masyarakat yang lebih besar dalam proses demokrasi pemerintah (*e-Democracy*).

Penelitian yang dilakukan oleh Edi Sumarwan (2023), menjelaskan bahwa media social seperti instagram dapat menjadi sarana penunjang partisipasi masyarakat. Komentar dari masyarakat juga dapat dijadikan pertimbangan evaluasi program pembangunan yang sudah berjalan ataupun untuk program yang baru direncanakan. Berdasarkan penelitian tersebut kinerja pemerintah yang ditinjau dari postingan media social yang dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dengan memunculkan kebutuhan, permasalahan praktis dalam bentuk desain pesan visual yang menciptakan tema untuk didiskusikan sesuai dengan prinsip media komunikasi. Dikutip dari postingan RRI.go.id, jumlah pengguna media sosial di Indonesia dan peringkat platform media sosial yang banyak digunakan pada tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1. Jumlah Pengguna Media Sosial di Indonesia Tahun 2024

No	Keterangan	Jumlah Pengguna	Persentase
1	Total Pengguna	191 juta pengguna	73,7% dari populasi
2	Pengguna Aktif	167 juta pengguna	64,3% dari populasi
3	Penetrasi Internet	242 juta pengguna	93,4% dari populasi

Tabel 1.2. Platform Media Sosial Terpopuler di Indonesia Tahun 2024

No	Platform Media sosial Terpopuler	Jumlah Pengguna	Persentase
1	Youtube	139 juta pengguna	53,8% dari populasi
2	Instagram	122 juta pengguna	47,3% dari populasi
3	Facebook	118 juta pengguna	45,9% dari populasi
4	Whatsapp	116 juta pengguna	45,2% dari populasi
5	Tiktok	89 juta pengguna	34,7% dari populasi

Instagram juga salah satu aplikasi media sosial yang digunakan dalam penyebaran informasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu. Jika dilihat jumlah postingan dalam aplikasi tersebut, terlihat dengan jelas jumlah postingan yang kurang dari 20 (dua puluh) per tahunnya, padahal seharusnya masyarakat dapat mengakses informasi sebanyak mungkin di media digital.

Tabel 1.3. Jumlah Unggahan Instagram DPMPTSP Kab. Rokan Hulu Tahun 2019-2025

No	Tahun Unggah	Jumlah Unggahan	Tanggal Terakhir Unggah
1	2019	4	12 Desember 2019
2	2020	2	15 Desember 2020
3	2021	13	23 November 2021
4	2022	10	14 Desember 2022
5	2023	17	1 November 2023
6	2024	16	3 Desember 2024
7	2025	16*	20 Oktober 2025

*Jumlah dapat berubah di tahun berjalan

Berdasarkan kondisi tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu teridentifikasi bahwa konsistensi dari publikasi media social belum optimal. Hal ini disebabkan karena belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penyebaran informasi publik. Belum adanya SOP menyebabkan publikasi terhambat dan informasi yang diberikan kepada masyarakat tidak akan optimal dan efektif dilakukan. Dengan begitu, menyebabkan mesyarakat tidak menerima pelayanan secara prima dan nama baik yang dijaga oleh instansi akan menurun. Oleh karena itu, dalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis adalah "*Optimalisasi Penyebaran Informasi Publik Secara Digital Melalui Pembuatan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu*." Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas komunikasi publik, memperkuat

transparansi informasi, serta menciptakan citra positif instansi pemerintah di mata masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk:

1) Mengoptimalkan penyebaran informasi publik melalui pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi digital antara pemerintah dan masyarakat.
2) Meningkatkan transparansi dan keterbukaan informasi publik agar masyarakat dapat memperoleh informasi pelayanan perizinan, non perizinan, dan pelayanan secara cepat, tepat dan akurat.
3) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan layanan publik yang tersedia di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu melalui konten informasi yang menarik dan mudah dipahami.
4) Mendukung terciptanya koordinasi yang efektif, meminimalisir miskomunikasi, serta memastikan setiap tahap pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan
5) Mendukung penerapan nilai dasar ASN “BerAKHLAK” dalam pelaksanaan tugas jabatan dan mewujudkan ASN yang berperan sebagai Smart ASN, yaitu ASN yang melek digital, kreatif, dan inovatif dalam memberikan pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini meliputi:

1) Objek Kegiatan

   Pelaksanaan aktualisasi dilakukan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Rokan Hulu, yang menjadi instansi tempat peserta bekerja.

2) Bentuk Kegiatan

   Kegiatan difokuskan pada penyusunan SOP Penyebaran Informasi secara Digital dan penyebaran informasi di media sosial Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.

3) Batasan Waktu

   Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS, yaitu pada 22 Oktober sampai dengan 1 Desember 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

a. Gambaran Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

Gambar 2.1. Gedung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Rokan Hulu beralamat di Komplek Bina Praja, Jl. Tuanku Tambusai, KM. 4, Pasir Pengaraian, Kabupaten Rokan Hulu, Provinsi Riau. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyebutkan bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat

daerah pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

b. Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

"*Terwujudnya Kabupaten Rokan Hulu yang lebih Maju dan berdaya saing dalam keragaman adat dan budaya berdasarkan nilai-nilai agama menuju masyarakat sejahtera*"

c. Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

1. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia cerdas dan sehat dilandasi keimanan dan ketaqwaan kepada tuhan yang maha esa;
2. Mewujudkan pembangunan dan pengembangan ekonomi produktif, kreatif dan berdaya saing berbasis kerakyatan dan mendorong berkembangnya investasi serta pariwisata daerah;
3. Mewujudkan ketersediaan infrastruktur yang berimbang dengan membangun desa menata kota secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
4. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang harmonis, aman dan tentram berlandaskan adat dan budaya serta agama yang berbeda;

5. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya dan akuntabel dan transparan.

d. Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 79 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu menetapkan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

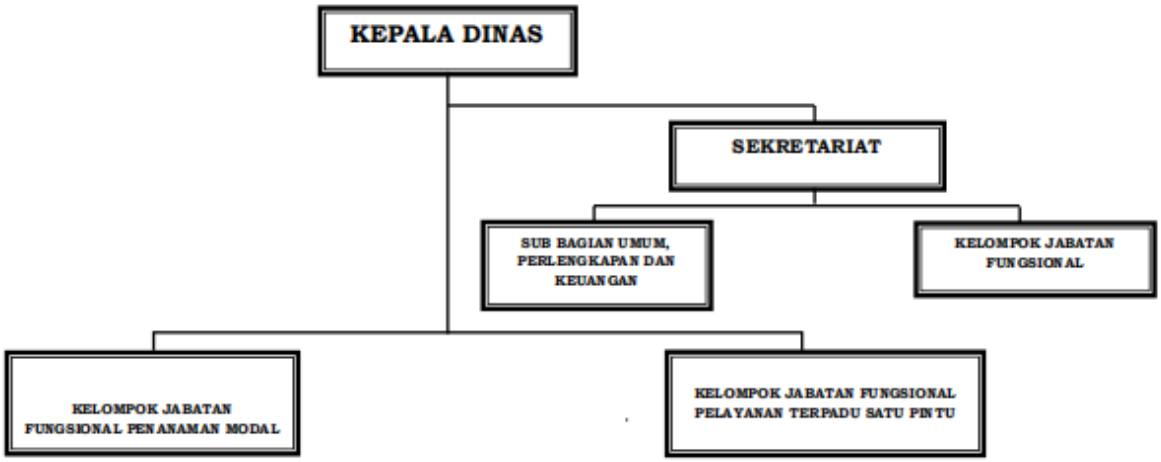
b. Sekretariat;

Terdiri atas Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan serta Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional penanaman modal dan Kelompok Jabatan Fungsional pelayanan terpadu satu pintu serta Kelompok Jabatan Fungsional lainnya.

Gambar 2.2. Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab Rokan Hulu



d. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 79 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu mempunyai tugas untuk membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah pada bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan dan perumusan kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal yang meliputi:
    - Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
    - Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
    - Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
    - Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
    - Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
    - Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
    - Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
    - Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;

- Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- Penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi:
   - Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   - Pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
   - Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;

- Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- Pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pelaksanaan administrasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

e. Moto Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya memiliki motto yaitu “JELITA”.

J : Jujur dan jelas Memberikan Informasi

E : Efektif dan Efisien Dalam Bekerja

L : Legal Dalam Bertindak

I : Ikhlas Dalam Melayani

T : Transparan Dalam Proses

A : Akuntabel Dalam Keuangan dan Kinerja

Gambar 2.3 Moto Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu



B. Profil Peserta

1. Identitas Peserta



Nama	: Khairuni Syahbana
NIP	: 200011102025042009
Tempat/Tanggal Lahir	: Ujung Batu/10 November 2000
Jabatan	: Penata Perizinan Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
Pendidikan Terakhir	: S1 Akuntansi
Institusi	: Universitas Riau
Email	: Khairunisyah1011@gmail.com

2. Tugas Pokok Dan Fungsi Penata Perizinanan Ahli Pertama

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan menyebutkan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Sesuai dengan jenjang jabatan Penata Perizinan Ahli Pertama yang meliputi:

a. Menyusun prosedur atau instruksi kerja pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan.
b. Menyusun skema pelayanan berbasis wilayah pengguna layanan.
c. Menyusun skema pelayanan berbasis urusan/sektor.
d. Menyusun laporan penyelenggaraan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan.
e. Melakukan kesesuaian data hasil survei lapangan perizinan.
f. Menyusun prosedur sistem pelayanan perizinan terintegrasi.
g. Menyusun bisnis proses pengembangan sistem pelayanan terintegrasi.
h. Menyusun rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan perizinan.
i. Menyusun maklumat pelayanan perizinan
j. Menyusun konsep penyederhanaan prosedur pelayanan.
k. Mengidentifikasi kebutuhan alat peraga pelayanan perizinan.
l. Menyusun masukan teknis biaya layanan.
m. Mengidentifikasi konsultasi pelayanan di media informasi publik.
n. Melaksanakan layanan konsultasi perizinan.
o. Merumuskan tata cara partisipasi masyarakat dalam pelayanan.
p. Menganalisis permasalahan partisipasi masyarakat dalam pelayanan
q. Menyusun rencana penyuluhan masyarakat.
r. Menyusun laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan.

s. Menyusun tanggapan terhadap pengaduan masyarakat.

t. Mengidentifikasi jenis sanksi pelanggaran pelayanan.

u. Menyusun rekomendasi waktu penyelesaian produk layanan.

v. Menyusun laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan.

w. Mengidentifikasi data perizinan berusaha berbasis risiko rendah.

x. Menyusun dokumen perizinan berbasis risiko rendah.

y. Mengidentifikasi hasil pengawasan perizinan risiko rendah.

z. Merumuskan program kerja pengawasan risiko rendah.

aa. Merumuskan konsep laporan hasil pengawasan risiko menengah.

bb. Menyusun instruksi pengawasan risiko menengah.

cc. Menyusun peta data pengawasan risiko menengah.

dd. Mengklasifikasi dokumen perizinan berbasis risiko menengah.

ee. Melakukan pendampingan hasil pengawasan risiko menengah.

ff. Merumuskan pengawasan perizinan berbasis risiko menengah.

gg. Menyusun peta data pengawasan risiko tinggi.

hh. Merumuskan rekomendasi pengawasan risiko tinggi.

ii. Mengidentifikasi kualifikasi data pengawasan risiko tinggi.

jj. Menyusun laporan berkala pengawasan risiko tinggi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Pada rancangan sebelumnya terdapat beberapa isu yang dapat diangkat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu, maka dalam penyusunan laporan ini terdapat *core* isu yang menjadi masalah utama untuk dicari solusi dan penyelesaiannya. *Core* isu yang dimaksud adalah kurang optimalnya penyebaran informasi publik secara digital kepada masyarakat. Dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, masyarakat telah diberikan harapan atas akskes informasi yang lebih terbuka sebab undang-undang tersebut memperkuat jaminan hak setiap warga untuk memperoleh informasi. Keterbukaan informasi pada revolusi industri 4.0 saat ini tentunya memberikan kemudahan atas kecepatan dan akses bagi komunikator (pemberi informasi) maupun komunikan (penerima informasi). Revolusi industry 4.0 didukung oleh perkembangan internet yang semakin memperluas dan menghadirkan berbagai media publikasi yang dapat secara mudah dan cepat serta lebih bersifat interaktif kepada masyarakt. Dalam hal ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki media publikasi digital berupa Instagram, Facebook, Youtube dan Website. Dalam publikasi website selalu mendapat arahan dari atasan dan bimbingan dari DISKOMINFO Kabupaten Rokan

Hulu. Sedangkan untuk publikasi melalui media social Instagram, Facebook dan Youtube sangat jarang dilakukan publikasi yang rutin dan menarik.

Padahal dalam Jabatan Penata Perizinan Ahli Pertama yang berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 22 Tahun 2022 disebutkan bahwa salah satu uraian kegiatan jabatan fungsional ahli pertama adalah menyusun rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan. Penyuluhan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung baik tatap muka ataupun melalui media digital. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, disebutkan bahwa setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Selain itu, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasijuga selalu melakukan evaluasi terhadap pelayanan publik. Salah satunya adalah dalam Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (PEKPPP) dengan salah satu aspek SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Publik) yang dinilai adalah pemutakhiran data dan informasi kanal digital dengan nilai poin dari 0 (nol) sampai dengan 5 (lima). Poin 5 (lima) akan diraih apabila pemutakhiran tersebut dapat dilakukan secara harian dan detail (secara lengkap). Namun sayangnya untuk penyebaran informasi secara digital masih belum optimal dilakukan. Salah satu Aplikasi yang digunakan dalam penyebaran informasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu adalah Instagram. Jika dilihat dalam aplikasi tersebut terlihat

dengan jelas jumlah postingan yang kurang dari 20 per tahunnya, padahal seharusnya masyarakat dapat mengakses informasi sebanyak mungkin di media digital.

Tabel 3.1. Jumlah Unggahan Instagram dan Facebook DPMPTSP Kab. Rokan Hulu Tahun 2019-2025

No	Tahun Unggah	Jumlah Unggahan	Tanggal Terakhir Unggah
1	2019	4	12 Desember 2019
2	2020	2	15 Desember 2020
3	2021	13	23 November 2021
4	2022	10	14 Desember 2022
5	2023	17	1 November 2023
6	2024	16	3 Desember 2024
7	2025	16*	20 Oktober 2025

*Jumlah dapat berubah di tahun berjalan

Apabila penyebaran informasi tidak dilakukan secara optimal atau masif, masyarakat akan kurang dalam memahami tentang layanan dan prosedur baik dari perizinan dan nonperizinan serta tidak akan mengetahui tata cara pengurusan izin, syarat, biaya, dan waktu pelayanannya. Apabila hal tersebut terjadi maka akan mengakibatkan kebingungan, kesalahan berkas, atau bahkan bolak-balik saat mengurus izin.

Pelayanan publik diharapkan agar masyarakat dapat berpartisipasi dalam pelayanan yang ada untuk saling berkontribusi menuju pelayanan yang prima. Namun, apabila masyarakat tidak mengetahui berbagai program, kebijakan, atau layanan baru yang bisa dimanfaatkan karena

kurang optimalnya penyebaran informasi secara digital kepada masyarakat maka akan menurunkan partisipasi masyarakat. Sehingga program pemerintah menjadi tidak efektif atau tidak tepat sasaran.

Penyebaran informasi yang tidak dilakukan secara menyeluruh dan optimal juga akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Penyebaran informasi yang tidak merata akan membuat masyarakat berpendapat bahwa pelayanan yang diberikan lambat, tidak transparan, dan tidak informatif. Kepercayaan masyarakat yang rendah terhadap pemerintah akan membuat citra pemerintah atau instansi menjadi negatif. Untuk memberikan pelayanan publik yang prima, salah satu tujuan pemerintah meningkatkan digital di era sekarang adalah, masyarakat tidak perlu lagi mengakses informasi langsung dari instansi yang memakan waktu dan biaya. Apabila penyebaran informasi tidak dilakukan secara masif atau optimal melalui digital maka masyarakat harus mengakses cukup jauh untuk mendapatkan informasi yang diinginkan yang mengakibatkan adanya ketimpangan akses layanan publik.

Sedangkan kondisi yang diharapkan adalah terciptanya penyebaran informasi publik yang optimal, terstruktur, dan mudah diakses sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi dengan cepat, benar, dan lengkap. Penyebaran informasi yang diberikan secara optimal kepada masyarakat akan menerima informasi dengan baik dan benar. Namun pada kenyataannya di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu masih belum dapat meningkatkan pelayanan secara digital. Padahal, pelayanan publik digital bertujuan agar masyarakat tidak perlu mengakses informasi secara langsung ke kantor layanan yang dapat memakan waktu dan biaya. Ketika informasi tidak tersedia secara optimal, terjadi ketimpangan akses yang menghambat terwujudnya pelayanan publik yang prima.

Apabila ditinjau dari penilaian PEKPPP sebagai pedomannya, maka seharusnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu harus melakukan publikasi secara masih dengan jumlah publikasi 5 (lima) konten atau informasi yang diberikan. Sehingga dalam setahun seharusnya dapat melakukan publikasi sebanyak 240 postingan informasi. Sedangkan pada tahun sebelumnya, yaitu tahun 2024 postingan di salah satu aplikasi yaitu Instagram berjumlah 16 (enam belas) postingan.

Salah satu penyebab kurang optimalnya kegiatan penyebaran informasi publik secara digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu adalah belum adanya SOP terkait dengan penyebaran informasi publik secara digital. Apabila terdapat penyusunan SOP, maka penyebaran informasi yang dilakukan secara digital akan memberi efek sinkronisasi dan sinergi di semua aspek. Dengan sistematis SOP penyebaran informasi publik secara digital akan memberikan kemudahan pengarahan mulai tahap perencanaan konten hingga evaluasi terhadap konten yang telah dipublikasi.

Dengan adanya SOP penyebaran informasi publik secara digital maka mendukung terwujudnya Smart ASN karena mendorong ASN untuk menguasai teknologi, bekerja secara inovatif, serta memberikan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan responsif. SOP memastikan ASN beradaptasi dengan tuntutan era digital dan menerapkan integritas dalam pengelolaan informasi. SOP penyebaran informasi digital memperkuat manajemen ASN melalui standar kerja yang jelas, indikator kinerja yang terukur, serta pembagian tugas yang terstruktur. SOP ini juga menjadi dasar pengembangan kompetensi ASN di bidang digital, peningkatan profesionalisme, dan penegakan disiplin dalam tata kelola pelayanan informasi publik.

B. Analisis *Core* Isu

Core Isu atau Isu utama yang telah ditentukan, selanjutnya akan dianalisis lebih lanjut terkait dengan faktor penyebab isu utama, yaitu Kurang optimalnya penyebaran informasi publik secara digital kepada masyarakat. Analis core isu menggunakan Teknik USG adalah cara menentukan dan menganalisis isu yang paling prioritas untuk diselesaikan dari masalah yang ditemukan di tempat kerja. USG merupakan singkatan dari:

1. (U) *Urgency* (Keterdesakan)

   Menilai seberapa mendesak masalah itu harus diselesaikan sekarang dengan skor penilaian mulai dari 1-5.

2. (S) *Seriousness* (Keseriusan Dampak)

Menilai seberapa besar dampak atau akibatnya jika masalah tidak segera diselesaikan dengan skor penilaian mulai dari 1-5.

3. (G) *Growth* (Perkembangan Masalah)

   Menilai seberapa cepat masalah ini akan berkembang/memburuk jika tidak segera diatasi dengan skor penilaian mulai dari 1-5.

Tabel 3.2. Analisis Faktor Penyebab *Core* Isu dengan USG

Penyebab Isu	Nilai USG			Jumlah	Prioritas
	U	S	G		
Minimnya kompetensi digital ASN	**5**	**5**	**4**	**14**	**II**
Kurang menariknya caption atau narasi dalam informasi	**5**	**4**	**4**	**13**	**III**
Belum adanya SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**

Tabel 3.3. Deskripsi Kriteria USG: Kurangnya penggunaan media sosial Instagram

Kriteria	Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Urgency	5	Sangat Mendesak	Ketiadaan SOP menyebabkan proses penyebaran informasi berjalan tidak seragam, bergantung pada masing-masing pegawai/bidang, dan menimbulkan keterlambatan dalam publikasi informasi. Kondisi ini mendesak untuk segera diperbaiki karena masyarakat membutuhkan akses informasi yang cepat dan akurat,

			terutama pada era digital dan tuntutan keterbukaan publik.
Kriteria	**Nilai**	**Indikator**	**Deskripsi Indikator**
Seriousness	5	Sangat Serius	Tanpa SOP, penyebaran informasi berpotensi tidak akurat, tidak tersaring, atau tidak sesuai kewenangan, sehingga dapat menurunkan kualitas pelayanan publik, mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat, serta meningkatkan risiko miskomunikasi antar-perangkat daerah. Selain itu, tidak adanya standar dapat menghambat kinerja dan akuntabilitas ASN dalam bidang komunikasi publik.
Kriteria	**Nilai**	**Indikator**	**Deskripsi Indikator**
Growth	5	Sangat Cepat Memburuk	Apabila tidak segera disusun, masalah ini akan berkembang semakin besar: informasi publik tetap tidak terkelola, keterlambatan publikasi akan terus terjadi, kualitas konten tidak meningkat, dan kapasitas digital ASN tidak berkembang. Jangka panjangnya, instansi akan tertinggal dalam transformasi digital dan tata kelola informasi publik di era Smart Governance.

Berdasarkan hasil analisis USG terhadap isu kurang optimalnya penyebaran informasi publik secara digital kepada masyarakat, faktor penyebab belum

adanya SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital memperoleh total skor 15 dengan kategori Prioritas I (sangat penting untuk segera diselesaikan). Oleh karena itu, isu ini dipilih sebagai fokus utama kegiatan aktualisasi dan menyusun gagasan kreatif yang sesuai untuk dapat dilaksanakan dalam menyelesaikan masalah *core* isu yang terdapat pada unit kerja penulis.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Rokan Hulu, diperoleh *core* isu yaitu "Kurang optimalnya penyebaran informasi publik secara digital kepada masyarakat." Isu ini muncul karena tidak terdapat SOP penyebaran informasi publik secara digital yang sistematis, sehingga penyebaran informasi secara digital khususnya pada media social instansi masih belum dilakukan secara terencana, konsisten, dan menarik. Padahal, media sosial merupakan sarana penting untuk mendukung transparansi, keterbukaan informasi publik, serta peningkatan partisipasi masyarakat terhadap layanan perizinan dan nonperizinan. Kondisi tersebut berdampak pada menurunnya efektivitas penyampaian informasi dan kurangnya kesadaran masyarakat terhadap berbagai layanan yang disediakan pemerintah daerah.

Fokus : Optimalisasi Penyebaran Informasi Publik Secara

Digital Melalui Pembuatan SOP Penyebaran Informasi Secara Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

Lokus : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.

Waktu Pelaksanaan : Bulan 22 Oktober – 01 Desember 2025 yaitu habituasi Pelatihan Dasar CPNS.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu utama yaitu kurang optimalnya penyebaran informasi publik secara digital kepada masyarakat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu yang disebabkan oleh belum adanya SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital, maka dirumuskan gagasan kreatif berupa upaya untuk pembuatan SOP Penyebaran Informasi secara Digital dalam penyebaran informasi pelayanan publik. Gagasan ini muncul sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas komunikasi publik pemerintah kepada masyarakat melalui pemanfaatan media sosial secara terstruktur, menarik, dan berkelanjutan. Oleh karena itu, judul dari laporan aktualisasi ini adalah "*Optimalisasi Penyebaran Informasi Publik secara Digital melalui Pembuatan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital di DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu*".

Gagasan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yang menekankan pada ASN yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan publik berbasis teknologi digital dengan mengedepankan literasi digital. Kurangnya penyebaran informasi digital menunjukkan bahwa pemanfaatan secara digital merupakan bagian dari literasi digital. Jadi, peningkatan penyebaran informasi secara digital sejalan dengan aspek *digital skill* dan *networking* dalam SMART ASN. Gagasan dalam mewujudkan aktualisasi gagasan kreatif tersebut, penulis melakukan 6 (enam) kegiatan yaitu:

i. Pengumpulan referensi media sosial DPMPTSP lain sebagai perbandingan;
ii. Pembuatan SOP penyebaran informasi publik secara digital;
iii. Penyusunan kalender konten;
iv. Pembuatan desain konten & *caption*;
v. Publikasi dan kolaborasi konten media social;
vi. Monitoring dan evaluasi media social.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Selama pelaksanaan aktualisasi ini, telah terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal untuk seluruh kegiatan. Perubahan ini terjadi didasarkan oleh situasi dan kondisi saat pelaksanaan aktualisasi. Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi dapat dilakukan selama hampir 7 minggu dengan yaitu pada minggu ketiga bulan Oktober hingga minggu pertama Desember, pada 1 Desember 2025.

Perubahan untuk kegiatan ke-1 yang sebelumnya dijadwalkan pada 27 s.d 31 Oktober 2025 menjadi tanggal 22 s.d 24 Oktober 2025. Kegiatan ke-2 yang dijadwalkan pada 3 s.d 14 November 2025 berubah menjadi 27 Oktober s.d 7 November 2025. Kegiatan ke-3 tetap sesuai dengan yang telah dijadwalkan yaitu pada 10 s.d 14 November 2025. Kegiatan ke-4 yang semula dijadwalkan pada 10 s.d 14 November 2025 berubah menjadi 17 s.d 21 November 2025. Kegiatan ke-5 yang semula direncanakan pada 10 s.d 21 November 2025 berubah menjadi 17 s.d 29 November 2025. Serta Kegiatan ke-6 yang semula direncanakan pada 24 s.d 29 November 2025 berubah menjadi 24 November s.d 1 Desember 2025.

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November				Desember
		III	IV	I	II	III	IV	I
1	Kegiatan Ke-1: Pengumpulan Referensi Media Sosial DPMPTSP Lain Sebagai Perbandingan							
2	Kegiatan Ke-2: Pembuatan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital							
3	Kegiatan Ke-3: Penyusunan Kalender Konten							
4	Kegiatan Ke-4: Pembuatan Desain Konten dan Caption							
5	Kegiatan Ke-5: Publikasi dan Kolaborasi Konten Media Sosial							
6	Kegiatan Ke-6: Monitoring dan Evaluasi Media Sosial							

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Penata Perizinan Ahli Pertama, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.
Identifikasi Isu	**:**	1. Kurang optimalnya penyebaran informasi secara digital kepada masyarakat 2. Belum adanya absensi pegawai gerai (*tenant*) di Mal Pelayanan Publik 3. Kurangnya penggunaan Aplikasi WhatsApp sebagai WhatsApp Center untuk digunakan dalam hal pelayanan
Isu yang Diangkat	**:**	Kurang optimalnya penyebaran informasi secara digital kepada masyarakat
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Pembuatan SOP Penyebaran Informasi Secara Digital. Gagasan Tersebut berkaitan dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output*/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1	2	3	4	5	*6*			7
1	Pengumpulan referensi Media Sosial DPMPTSP lain sebagai perbandingan	Melakukan Survei Media Sosial DPMPTSP Daerah Lain	Laporan Survei Media Sosial	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis melakukan survei media sosial khususnya Instagram DPMPTSP dari daerah lain yang memiliki ciri khas dan keunggulannya masing-masing dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas layanan dan menarik perhatian masyarakat terhadap informasi layanan yang diberikan DPMPTSP	Admin media social bidang pelayanan (instansi lain)	Data referensi sulit diakses atau terbatas	Gunakan akun resmi pemerintah lain, cari sumber perbandingan tambahan	

				b. Akuntabel Penulis melakukan survei media sosial DPMPTSP daerah lain sebagai bentuk tanggung jawab untuk pengelolaan media sosial instansi sendiri sehingga meningkatkan pengambilan keputusan yang baik berbasis data **c. Kompeten** Penulis melakukan survei media sosial sebagai bentuk untuk meningkatkan wawasan, keterampilan digital, dan keahlian analisis yang diperlukan untuk kebutuhan instansi **d. Harmonis** Penulis menghargai, mengapresiasi dan mempelajari praktik baik daerah lain yang memberikan ciri khas daerahnya dalam keindahan visual di media sosial mereka dengan memberikan *like* ketika melakukan survei **e. Loyal** Penulis melakukan survei pada media social instansi lain sebagai bentuk dukungan dan kontribusi terhadap instansi sendiri agar memberikan pelayanan yang lebih baik dan unggul dari sisi informasi				

				f. Adaptif Penulis melakukan survei media sosial untuk beradaptasi tren terbaru sehingga lebih fleksibel dan responsif terhadap perubahan dinamika teknologi dan kebutuhan masyarakat **g. Kolaboratif** Penulis memperdalam pemahaman hasil survei yang telah dilakukan pada media social instansi lain dan memanfaatkan hasil survei daerah lain untuk menciptakan rekomendasi				
		Membandingkan dengan Kondisi Akun Instansi Sendiri	Tabel Perbandingan DPMPTSP Rokan Hulu dengan DPMPTSP Daerah Lain	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis melakukan perbandingan media sosial instansi dengan instansi lainnya sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas informasi dan layanan publik sehingga akun media sosial lebih informatif, responsif dan bermanfaat bagi masyarakat **b. Akuntabel** Penulis melakukan perbandingan berdasarkan data dan fakta yang ada di media sosial yang dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki dasar yang jelas bukan sekedar asumsi	Mentor			

				pribadi **c. Kompeten** Penulis membandingkan akun dengan mempelajari dan menganalisis konten, komunikasi publik dan literasi digital instansi lain untuk memperdalam pemahaman terkait dengan perbedaan-perbedaan dari media social **d. Harmonis** Penulis menghargai keberhasilan instansi sendiri dan instansi lain tanpa merendahkan untuk terbuka terhadap perkembangan dan pembelajaran dalam dunia digital **e. Adaptif** Penulis mempelajari perbandingan sebagai bentuk untuk menyesuaikan strategi komunikasi yang dibutuhkan terhadap perkembangan tren, kebutuhan masyarakat dan praktik baik instansi lain				
		Menyusun *Gap Analysis* Media Sosial	Laporan *Gap Analysis*	**a. Akuntabel** Penulis menyusun laporan *gap analysis* dengan cermat dan jujur sesuai dengan keadaan data dan membandingkan indikator yang ada secara transparan, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan serta	Mentor			

				memberikan rekomendasi perbaikan-perbaikan **b. Kompeten** Penulis menyusun *gap analysis* yang membutuhkan kemampuan analisis data, evaluasi konten dan pemahaman strategi komunikasi publik sehingga laporan menjadi media ukur untuk peningkatan kualitas dari media sosial yang diinginkan **c. Loyal** Penulis menyusun *gap analysis* untuk mendukung peningkatan kinerja media sosial agar tercapainya penyebaran informasi yang maksimal demi pelayanan publik yang lebih baik **d. Adaptif** Penulis melakukan analisis dalam laporan *gap analysis* untuk mendorong instansi menyesuaikan diri dengan tren digital terbaru dan kebutuhan masyarakat sebagai langkah inovasi dan respon cepat terhadap perubahan				
2	Pembuatan SOP Penyebaran Informasi secara Digital	Mengidentifikasi Alur Kerja Pengelolaan Akun	Daftar Alur Kerja Pengelolaan Akun	**a. Akuntabel** Penulis menyusun daftar alur kerja sebagai cara membuat konten sesuai dengan ketentuannya	Mentor dan Admin Media Sosial			

				b. Kompeten Penulis membuat daftar alur kerja pengelolaan akun Instagram agar pelaksanaan penyebaran Informasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan. **c. Loyal** Penulis mengidentifikasi alur kerja supaya penyusunan SOP sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku tanpa ada penyelewengan atau kesalahan dalam penyusunannya, seperti memahami peraturan Kementerian Dalam Negeri terkait penyusunan SOP. **d. Harmonis** Penulis berkolaborasi dengan admin media sosial dengan menjalin komunikasi yang baik terkait dengan alur pengelolaan akun media social. **e. Adaptif** Penulis mengidentifikasi peluang perbaikan, terutama proses yang masih lambat atau dilakukan secara manual. Penulis mengusulkan untuk adanya pengumpulan materi melalui google form sehingga alur berjalan lebih mudah. **f. Kolaboratif**				

				Penulis melakukan diskusi kelompok kecil bersama mentor dan atasan untuk identifikasi yang lebih komprehensif sehingga alur kerja yang dihasilkan lebih efektif dan dapat diterima semua pihak.				
		Menyusun Draft SOP Penyebaran Informasi secara Digital	Draft SOP Penyebaran Informasi secara Digital	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menyusun prosedur penyebaran informasi yang memudahkan masyarakat dan pelaku usaha mengakses informasi secara cepat, akurat, dan mudah dipahami. Semua langkah diarahkan untuk memberikan layanan publik yang tulus dan profesional. **b. Akuntabel** Penulis menyusun draft standar prosedur supaya dapat bertanggung jawab dengan yang telah disusun dan berintegritas dalam menjalankannya **c. Kompeten** Penulis menyusun draft dengan mempelajari secara mendalam terkait penyusunan SOP yang baik beserta *flowchart* yang disesuaikan dengan peraturan Kementerian Dalam Negeri **d. Loyal** Penulis memastikan SOP yang disusun selaras dengan visi, misi, dan kebijakan	Atasan dan Mentor	Draft yang disediakan untuk diangkat menjadi SOP terdapat beberapa, namun hanya satu yang akan diangkat	Berdiskusi dengan mentor dan atasan terdahulu, SOP apa yang akan diangkat secara jelas, yaitu SOP Penyebaran informasi secara public dengan alur yang lebih jelas sehingga semua pimpinan hingga staf mengetahuinya	

				Dinas, sehingga seluruh kegiatan penyebaran informasi digital mendukung pencapaian tujuan organisasi. **e. Kolaboratif** Penulis melibatkan rekan-rekan DPMPTSP dan Mentor dalam konsultasi draft SOP untuk memastikan prosedur dapat diterapkan secara efektif, transparan, dan sesuai nilai-nilai ASN.				
		Menyusun Pedoman Desain, Publikasi dan Respon di Media Sosial	Pedoman desain, publikasi dan respon	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menyusun pedoman desain, Publikasi dan Respon di Media Sosial untuk lebih banyak memberikan informasi yang menarik secara visual dan memberikan citra positif **b. Akuntabel** Penulis menyusun pedoman yang selaras dengan beberapa hal yang sudah ada sebelumnya seperti warna dinas. **c. Kompeten** Penulis menyusun pedoman desain, publikasi dan respon sebagai bentuk untuk menyesuaikan dan keselarasan dalam visual media sosial **d. Kolaboratif**	Mentor			

				Penulis melibatkan Admin Media Sosial dan Mentor dalam proses penyusunan pedoman agar prosedur desain, publikasi, dan respon dapat diterapkan secara konsisten, profesional, dan sesuai nilai-nilai ASN.				
		Pengesahan SOP oleh Pimpinan	SK SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis memastikan SOP yang diajukan untuk pengesahan memuat prosedur yang memudahkan masyarakat dan pelaku usaha mendapatkan informasi yang akurat, cepat, dan jelas **b. Akuntabel** Penulis menyusun dokumen SOP yang lengkap, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang ada. **c. Harmonis** Penulis mengajukan pengesahan SOP sebagai bentuk untuk meningkatkan lingkungan yang dinamis satu sama lain dengan pimpinan **d. Loyal** Penulis menunggu arahan dari mentor untuk mendapatkan persetujuan tentang rapat SOP terkait penyebaran informasi publik secara digital untuk disusun dan	Atasan dan Pimpinan			

				menjadi pemberitahuan di seluruh bidang dan pimpinan tentang pentingnya SOP penyebaran informasi publik secara digital **e. Kolaboratif** Penulis melibatkan tim bidang dalam penyusunan SOP, dan pimpinan mengesahkan dokumen setelah mempertimbangkan masukan semua pihak terkait untuk memastikan implementasi berjalan lancar dan efektif.				
3	Penyusunan Kalender Konten	Menentukan Pilar Konten	Daftar pilar konten	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menentukan pilar konten yang memudahkan masyarakat memperoleh informasi yang akurat, jelas, dan mudah dipahami. **b. Kompeten** Penulis menyusun pilar konten berdasarkan kebutuhan masyarakat dan tetap disesuaikan dengan informasi bidang **c. Loyal** Penulis memastikan pilar konten selaras dengan visi, misi, dan kebijakan Dinas, sehingga setiap konten mendukung pencapaian tujuan organisasi secara konsisten.				

				d. Kolaboratif Penulis melibatkan admin media sosial dalam penentuan pilar konten untuk memastikan konten yang dihasilkan sesuai kebutuhan organisasi, konsisten, dan profesional.				
		Mencari dan Menyusun Daftar Hari Besar Nasional dan Daerah	Daftar hari besar nasional dan daerah	**a. Akuntabel** Penulis memastikan daftar yang dibuat akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan merujuk pada sumber resmi pemerintah dan regulasi terkait. **b. Harmonis** Penulis memperhatikan keberagaman dalam daftar Hari Besar, sehingga seluruh informasi yang disajikan merupakan bentuk penghormatan. **c. Kolaboratif** Penulis meminta persetujuan kepada atasan dan mentor terhadap daftar hari besar nasional dan daerah, dan mengikuti arahan atasan dan mentor agar daftar disesuaikan dengan baik.	Atasan dan Mentor	Tidak semua hari besar baik internasional, nasional dan daerah akan dipublikasikan	Berdiskusi lebih lanjut dan meminta persetujuan kepada atasan dan mentor	
		Membuat Jadwal	Jadwal bulanan konten	**a. Akuntabel** Penulis memastikan setiap jadwal konten tercatat dan terdokumentasi dengan jelas,				

		Bulanan Konten		sehingga alur publikasi dapat dipertanggungjawabkan dan memudahkan evaluasi kinerja media sosial. **b. Kompeten** Penulis menyusun jadwal dengan baik walaupun mengalami perubahan-perubahan agenda, namun dengan menyusun lebih fleksibel dan mempelajari pembuatan jadwal bisa menyesuaikan jadwal dengan baik **c. Harmonis** Penulis memperhatikan keberagaman dalam daftar Hari Besar untuk disajikan dalam jadwal bulanan, sehingga seluruh informasi yang disajikan merupakan bentuk penghormatan. **d. Adaptif** Penulis membuat jadwal yang fleksibel supaya dapat menyesuaikan perubahan agenda atau jadwal konten. **e. Kolaboratif** Penulis meminta persetujuan dengan atasan dan mentor dalam penyusunan jadwal konten untuk memastikan setiap publikasi dapat dilaksanakan secara efektif dan terkoordinasi.				

		Berkoordinasi dengan Bidang Terkait agar Konten Valid	Tangkap layar materi *google form*	**a. Kompeten** Penulis selalu berkoordinasi dengan bidang terkait agar materi konten menjadi terarah dan dapat disajikan dengan baik. **b. Harmonis** Penulis bekerjasama dengan bidang lainnya untuk menciptakan lingkungan kerja yang dinamis dan kondusif **c. Adaptif** Penulis bersikap fleksibel dan profesional dalam bekerja untuk memahami konten bidang yang mengalami perubahan sehingga informasi yang diberikan valid **d. Kolaboratif** Penulis berkomunikasi dengan bidang lainnya dalam memahami dan mendalami materi yang disampaikan dalam konten agar tidak terdapat kesalahan persepsi	Bidang-bidang terkait	Materi yang diberikan sangat lengkap dan panjang	Menyesuaikan kembali materi yang dibutuhkan melalui verifikasi dengan mentor dan atasan untuk memperjelas informasi dari materi yang diterima	
4	Pembuatan Desain Konten dan Caption	Membuat *Template* Desain untuk Konten Rutin	*Template* desain	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis membuat template desain yang memudahkan masyarakat menangkap informasi dan tetap *eyecatching* secara visual **b. Akuntabel**	Admin media sosial			

				Penulis membuat desain dengan menggunakan aplikasi desain tanpa ada penyalahgunaannya. **c. Kompeten** Penulis memastikan template desain dapat digunakan apabila penulis tidak dapat hadir sehingga desain tetap berkelanjutan dan merupakan salah satu bentuk penulis untuk memberikan pekerjaan dengan kualitas terbaik **d. Loyal** Penulis mendalami berbagai desain sebagai alat untuk mengabdi kepada masyarakat yang mengalami perubahan global **e. Kolaboratif** Penulis berkomunikasi dengan admin dalam proses pembuatan template untuk memastikan desain dapat digunakan secara efektif dan konsisten.				
		Membuat Draft Konten	Konten	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis membuat draft konten yang memudahkan masyarakat untuk memperoleh informasi yang jelas, akurat, dan bermanfaat, sehingga layanan publik melalui media digital menjadi efektif dan responsif.	Atasan dan Mentor			

				b. Akuntabel Penulis memastikan setiap draft konten terdokumentasi dengan baik, mencantumkan sumber informasi yang valid, sehingga konten dapat dipertanggungjawabkan dan mudah dievaluasi **c. Kompeten** Penulis membuat draft konten yang baik dengan menekankan visual konten dan informasi konten secara tertulis sebagai salah satu bentuk untuk meningkatkan kualitas layanan informasi **d. Loyal** Penulis menulis format caption sesuai ketentuan yang tidak mengandung unsur SARA sehingga tercipta nama baik instansi **e. Harmonis** Penulis memperhatikan keberagaman di Indonesia, sehingga konten yang dibuat dapat diterima dengan baik oleh masyarakat dan mendukung komunikasi yang harmonis.				
		Menulis Caption	Caption	**a. Berorientasi Pelayanan**	Atasan dan Mentor			

				Penulis menyusun draft caption yang jelas, informatif, dan mudah dipahami, sehingga masyarakat dan memperoleh informasi secara cepat dan bermanfaat. **b. Akuntabel** Penulis memastikan setiap draft caption dapat dipertanggungjawabkan, menggunakan informasi yang valid dan sumber yang jelas, sehingga ketika publikasi dapat dipertanggungjawabkan secara resmi **c. Kompeten** Penulis menulis caption dengan penggunaan bahasa yang tepat dan struktur yang komunikatif. **d. Harmonis** Penulis menulis caption dengan ketentuan-ketentuan yang tidak melanggar hukum dan unsur SARA **e. Loyal** Penulis menulis format caption yang sesuai dengan ketentuan agar tetap formal namun menarik perhatian masyarakat. **f. Adaptif**				

				Penulis menyesuaikan draft caption dengan perkembangan tren media sosial, kebutuhan audiens, dan agar tetap tepat sasaran yaitu kepada masyarakat				
		Mereview Draft Konten dan Caption bersama Mentor/Atasan	Konten dan Caption yang telah direview	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis melakukan review bersama mentor/atasan untuk memastikan konten dan caption yang dibuat memberikan informasi yang jelas, akurat, dan bermanfaat bagi masyarakat dan pelaku usaha. **b. Akuntabel** Penulis memperbaiki draft yang telah direview dengan cermat agar tidak akan ada kesalahan di masa mendatang. **c. Kompeten** Penulis bertanggung jawab penuh terhadap draft yang direvisi sebagai peningkatan kompetensi diri sebagai langkah peningkatan kualitas kerja **d. Adaptif** Penulis menyesuaikan konten dan caption berdasarkan masukan mentor/atasan agar tetap relevan dengan kebutuhan masyarakat **e. Kolaboratif**	Atasan dan Mentor			

				Penulis selalu berkonsultasi dengan mentor/atasan selama proses review, memastikan perbaikan konten dan caption dilakukan secara konsisten dan efektif				
	Publikasi dan Kolaborasi Konten Media Sosial	Menentukan Jam Publikasi untuk Kenaikan *Insight*	Tangkap layar jam aktif pengikut	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menetapkan jam publikasi berdasarkan pola perilaku masyarakat yang ada sebagai pengikut di media sosial Instagram instansi sehingga masyarakat dapat menerima informasi secara optimal. **b. Akuntabel** Penulis menetapkan jam publikasi yang cermat dan tepat agar masyarakat dapat menerima informasi secara optimal. **c. Kompeten** Penulis menggunakan data analitik berdasarkan hasil dari *insight* Instagram untuk menentukan waktu publikasi yang tepat, agar konten lebih relevan, menarik, dan meningkatkan jangkauan informasi. **d. Loyal** Penulis memastikan penentuan jam publikasi selaras dengan jam kerja atau sesuai dengan strategi komunikasi Instansi	Admin Media Sosial			

		Mengubah Tampilan Highlight Instagram	Tangkap layar tampilan highlight Instagram	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis mengubah tampilan highlight Instagram agar informasi yang ditampilkan lebih jelas, mudah diakses, dan bermanfaat bagi masyarakat sehingga masyarakat dengan cepat mendapat informasi tanpa perlu mencari di tampilan *feed.* **b. Kompeten** Penulis memperhatikan dengan baik dan cermat dalam mendesain highlight, termasuk pemilihan gambar atau ikon, dan penamaan konten agar menarik dan informatif. **c. Adaptif** Penulis menyesuaikan desain highlight dengan tren media sosial dan kebutuhan audiens agar konten tetap relevan dan efektif. **d. Kolaboratif** Penulis meminta persetujuan atasan dan mentor agar *highlight* di instagram lebih menarik lagi dan masyarakat dapat mendapat informasi dengan cepat tanpa perlu mencari di tampilan *feed.*				

		Mengupload Konten Sesuai dengan Jadwal Konten	Konten yang dipublikasi	**a. Akuntabel** Penulis mengunggah konten sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya. **b. Kompeten** Penulis melakukan *preview* di Instagram supaya tidak terdapat kesalahan dari *hashtag* dan *tagging* yang tidak diinginkan. **c. Adaptif** Penulis mengunggah konten sesuai jadwal namun, terdapat beberapa perbaikan sehingga konten diunggah kembali. Penyesuaian-penyesuaian tersebut membuat penulis merasa bahwa adaptasi sangat diperlukan dalam hal-hal yang bersifat fleksibel seperti jadwal dan publikasi konten	Atasan dan Mentor	Terdapat konten yang perlu perbaikan	Konten yang memerlukan perbaikan lebih lama, akan diposting apabila telah didiskusikan dengan bidang dan disetujui oleh atasan dan mentor	
		Berkoordinasi dengan Pihak Terkait dengan Konten (Kolaborator/ Bidang)	Materi konten kolaborasi	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan konten yang dibuat relevan, informatif, dan bermanfaat bagi masyarakat sehingga layanan publik melalui media digital lebih optimal. **b. Harmonis**	Bidang Terkait dan Kolaborator	Beberapa materi perlu disesuaikan dan diperbaiki agar lebih mudah dipahami dan lebih jelas	Melakukan revisi konten melalui diskusi bersama untuk mencapai kesepakatan	

				Penulis memperhatikan etika komunikasi, keberagaman budaya, agama, dan norma sosial agar koordinasi berjalan lancar, dan konten yang dihasilkan diterima dengan baik oleh seluruh pihak. **c. Adaptif** Penulis menyesuaikan koordinasi dengan kebutuhan pihak terkait, perubahan isu, dan tren media sosial agar konten tetap relevan dan efektif. **d. Kolaboratif** Penulis kembali berkomunikasi baik admin kolaborator, pihak kolaborator ataupun bidang untuk memastikan kembali konten telah sesuai				
6	Monitoring dan Evaluasi Media Sosial	Monitoring Komentar dan Membalas Pertanyaan Publik	Daftar komentar	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis secara aktif memantau komentar dan pertanyaan publik untuk memberikan jawaban yang cepat, jelas, dan bermanfaat, sehingga masyarakat dan pelaku usaha mendapatkan layanan yang optimal melalui media digital. **b. Akuntabel** Penulis mencatat setiap komentar dan pertanyaan yang diterima, sehingga semua interaksi dapat dipertanggungjawabkan dan	Masyarakat			

				memudahkan evaluasi kualitas layanan. **c. Kompeten** Penulis memberikan jawaban dengan bahasa yang tepat, informasi yang akurat, dan penyampaian pesan yang sesuai tujuan organisasi. **d. Harmonis** Penulis menjaga komunikasi yang sopan dan menghormati keberagaman budaya, agama, serta norma sosial, sehingga interaksi dengan publik berjalan harmonis dan etis. **e. Loyal** Penulis memastikan jawaban yang diberikan konsisten dengan menjaga nama baik instansi. **f. Adaptif** Penulis menyesuaikan tanggapan kebutuhan audiens agar komunikasi tetap relevan dan efektif. **g. Kolaboratif** Penulis berkoordinasi dengan atasan/mentor atau pihak terkait bila diperlukan, sehingga jawaban yang diberikan akurat, konsisten, dan				

				mendukung kerja sama tim yang profesional.				
		Melakukan Rekap Data Insight Media Sosial	Rekapitulasi data publikasi	**a. Akuntabel** Penulis mendokumentasikan semua data dan hasil rekap secara sistematis, sehingga setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk evaluasi kinerja secara transparan. **b. Kompeten** Penulis melakukan rekap dengan mengolah data, termasuk analisis insight, interpretasi tren, dan penyajian informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan. **c. Loyal** Penulis memastikan rekap data insight mendukung strategi komunikasi Dinas dan selaras dengan visi, misi, serta kebijakan organisasi.	Mentor			
		Menyusun Analisis Postingan Terbaik dan Terendah	Laporan Evaluasi Postingan Media Sosial	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menganalisis postingan untuk mengetahui konten mana yang paling bermanfaat bagi masyarakat, sehingga strategi komunikasi dapat ditingkatkan dan layanan publik melalui media digital lebih optimal.	Mentor			

				b. Akuntabel Penulis bertanggung jawab dan dengan cermat terhadap laporan evaluasi sebagai pengukur peningkatan mutu penyebaran informasi secara digital di media sosial **c. Kompeten** Penulis menganalisis data postingan, termasuk penggunaan metode yang tepat, interpretasi statistik, dan penyajian informasi secara objektif dan mengevaluasi perbaikan yang diperlukan dalam peningkatan kualitas layanan informasi. **d. Adaptif** Penulis melakukan analisis dan evaluasi untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja instansi melalui penyebaran informasi media sosial **e. Kolaboratif** Penulis berkonsultasi dengan mentor terhadap laporan evaluasi sehingga penulis lebih tanggap dalam menyusun laporan evaluasi serta rekomendasi dalam laporan				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	0	3	1	1	0	4	1	3	1	2	4	15
2	Akuntabel	2	3	2	4	0	2	2	4	2	2	2	3	10	18
3	Kompeten	3	3	2	3	2	3	2	4	1	3	2	3	12	19
4	Harmois	0	2	2	2	2	3	1	2	1	1	0	1	6	11
5	Loyal	2	2	2	3	1	1	2	3	0	1	0	2	7	12
6	Adaptif	1	3	0	1	1	2	1	2	1	3	1	2	5	13
7	Kolaboratif	1	1	2	4	1	4	1	2	0	2	1	2	6	15
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		**10**	**16**	**10**	**20**	**8**	**16**	**9**	**21**	**6**	**15**	**7**	**15**	**50**	**103**

D. Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi	**Setelah Pelaksanaan Aktualisasi**
Sebelum dilaksanakannya aktualisasi berupa optimalisasi penyebaran informasi publik secara digital pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Rokan Hulu, terdapat beberapa kekurangan dikarenakan belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap penyebaran informasi publik melalui digitalisasi seperti media social. Uraian kekurangan yang yang terlihat sebelum adanya pelaksanaan gagasan kreatif adalah sebagai berikut: 1) Sebelum adanya aktualisasi, belum tersedia SOP khusus mengenai alur, standar, dan mekanisme penyebaran informasi publik secara digital. 2) Sebelum aktualisasi, tidak terdapat pedoman desain dan publikasi sehingga tampilan kanal digital belum terlihat rapih. 3) Sebelum aktualisasi, informasi publik sering terlambat dipublikasikan karena	Setelah dilaksanakan aktualisasi berupa optimalisasi penyebaran informasi publik secara digital pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Rokan Hulu, terdapat beberapa perbaikan pada strategi penyebaran Informasi Publik yang membuat distribusi informasi lebih baik dan konsisten. Adapun uraian perbaik-perbaikan tersebut antara lain: 1) Setelah dilakukan aktualisasi, penyebaran informasi publik secara digital mengalami peningkatan signifikan melalui penerapan SOP yang telah disusun. SOP memberikan pedoman yang jelas mengenai langkah-langkah kerja, standar konten, serta mekanisme koordinasi antarbidang. Pegawai kini memahami peran dan tanggung jawabnya dalam proses publikasi, sehingga informasi dapat disampaikan secara lebih cepat, terstruktur, dan berkualitas.

selain tidak ada alur kerja baku, dan juga tidak terdapat jadwal konten yang akan dipublikasi.

4) Sebelum aktualisasi, tidak ada mekanisme evaluasi kinerja penyebaran informasi publik secara digital.

Prosedur Penyebaran Informasi Publik Secara Digital

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ahli Madya	PIC Bidang	Pengelola Website & Medsos	Editor	Admin Website & Medsos	JPT (Penggagenda)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai												
1	Membuat surat permohonan penyampaian informasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas									LKPM/IKM/ Lampiran Informasi Lainnya	5 menit	Surat Permohonan Informasi	
2	Mengagendakan permohonan yang telah diterima dan menyerahkan nota dinas dan lampiran kepada Sekretaris									ATK dan Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3	Melanjutkan nota dinas kepada Kepala Dinas									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kadis	
4	Memberikan disposisi kepada Sekretaris									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Sekretaris	
5	Melanjutkan disposisi nota dinas kepada Ahli Madya									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kabid	
6	Meneruskan disposisi nota dinas kepada Pengelola Website dan Media Sosial									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Pengelola	
7	Meneruskan disposisi nota dinas kepada editor									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Editor	
8	Melakukan pengolahan informasi menjadi konten									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	3 jam (Infografis)/ 1 hari (Videografis)	Konten	
9	Memverifikasi konten									Konten	10 menit	Konten	
10	Meneruskan Konten yang telah diverifikasi untuk diupload									Konten	10 menit	Konten	
11	Mengunggah konten di website atau media sosial dan memberikan nota dinas ke JPT (Penggenda)									Konten dan Nota Dinas serta Lembar Disposisi	5 menit	Konten terupload	
12	Mengarsipkan berkas nota dinas									Lampiran Informasi	5 menit	Dokumen informasi	
	Selesai												

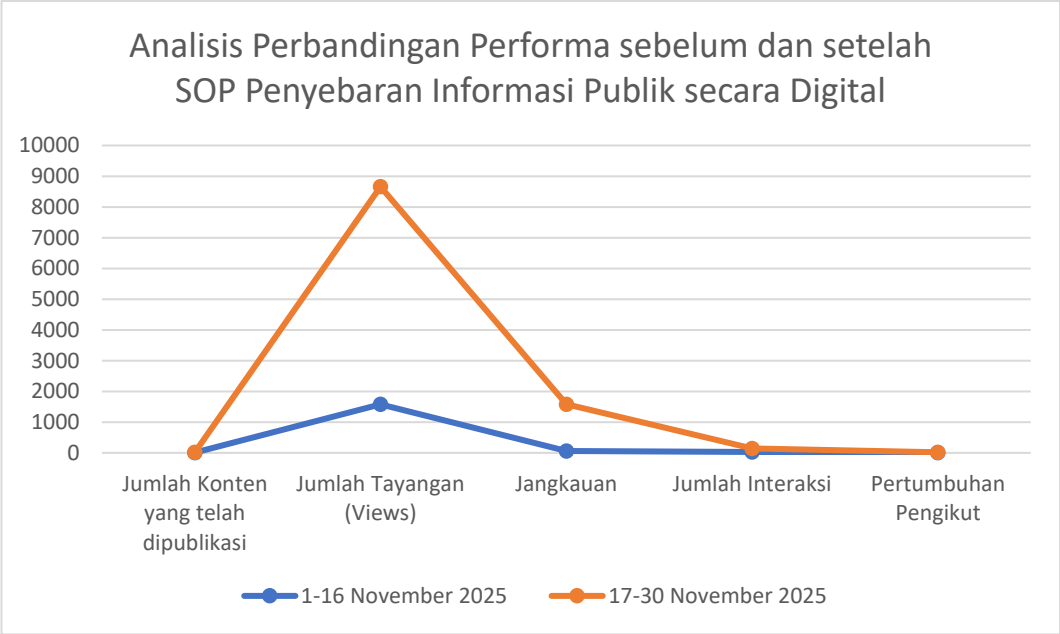
2) Setelah aktualisasi, telah terdapat pedoman desain dan publikasi strategis dengan rincian yang mendetail mulai dari pengumpulan materi melalui *google form,* logo, palet warna, tipografi, template caption, hashtag, hingga publikasi dan respon terhadap komentar-komentar yang diberikan oleh publik.

3) Setelah aktualisasi, konten dipublikasikan secara terstruktur sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Jadwal terhadap hari-hari besar nasional dan daerah juga dimasukkan dalam jadwal konten bulanan sehingga publikasi akan lebih jelas dan jadwal publikasi konten layanan dapat secara flesksibel dimasukkan ke dalam

	jadwal selain hari besar nasional dan daerah. 4) Setelah aktualisasi, terdapat penigkatan terhadap efektivitas dan efisiensi dalam penyebaran informasi publik secara digital, yang dilakukan melalui monitoring dan evaluasi secara menyeluruh di media social yang menyediakan fitur rekapitulasi peningkatan konten.

Dari adanya aktualisasi yang dilakukan, terdapat pertumbuhan konten yang meningkat yang disajikan dalam grafik di bawah ini.

Grafik 5.1 Grafik pertumbuhan atau *Insight* Instagram pada 17 - 30 November 2025



Pada grafik ini terlihat perbandingan performa berbagai indikator utama antara periode 1-16 November 2025 dan 17-30 November 2025. Grafik ini menggambarkan dampak penerapan SOP penyebaran informasi publik secara digital terhadap aktivitas dan keterlibatan audiens.

a. Jumlah Konten yang Telah Dipublikasi

Terjadi peningkatan dari 6 konten pada periode pertama menjadi 10 konten pada periode kedua. Ini menunjukkan adanya peningkatan aktivitas publikasi setelah penerapan SOP.

b. Jumlah Tayangan (*Views*)

Terdapat lonjakan yang sangat signifikan dalam jumlah tayangan, dari sekitar 1.578 pada periode pertama menjadi 7.081 pada periode kedua. Hal ini menandakan peningkatan jangkauan dan keterlibatan audiens yang jauh lebih besar setelah SOP diterapkan.

c. Jangkauan

Jangkauan juga meningkat drastis, dari 64 menjadi 1.520, yang menunjukkan bahwa informasi yang disebarkan mampu menjangkau audiens yang jauh lebih luas pada periode kedua.

d. Jumlah Interaksi

Interaksi meningkat dari 25 menjadi 118, memperlihatkan peningkatan keterlibatan pengguna dengan konten yang dipublikasikan.

e. Pertumbuhan Pengikut

Jumlah pengikut bertambah dari 5 menjadi 12, menunjukkan pertumbuhan komunitas atau audiens sebagai dampak dari peningkatan penyebaran informasi.

E. Manfaat Terselesaikannya Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui optimalisasi penyebaran informasi publik secara digital melalui pembuatan SOP penyebaran informasi publik secara digital, terdapat beberapa manfaat yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak terkait yaitu bagi penulis selaku peserta, instansi hingga masyarakat. Lebih lanjut, berikut merupakan manfaat uang dirasakan bagi para pihak yaitu :

a) Individu Peserta

Melatih diri untuk konsisten dalam menerapkan nilai-nilai BerAkhlak sesuai peran dan kedudukan sebagai ASN serta mengembangkan kualitas diri sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan dalam penyelesaian tugas pelatihan dasar secara profesional dan tepat waktu.

b) Instansi

Meningkatkan konsistensi pelayanan informasi publik sehingga dapat meningkatkan citra baik dan mutu pelayanan ketenagakerjaan kepada publik secara prima.

c) Masyarakat

Masyarakat mengetahui prosedur, persyaratan, dan jadwal layanan publik tanpa harus datang langsung ke kantor. Selain itu, dengan penyebaran informasi secara digital, seluruh lapisan masyarakat, termasuk yang berada di daerah terpencil, memiliki peluang yang lebih sama untuk mengakses informasi penting.

F. Rencana Tindak Lanjut'

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menambah dan menganalisis tren yang tetap edukatif, namun menarik untuk menjadi konten di media sosial	Konten baru untuk dipublikasi	1 bulan	Jabatan Fungsional dan Admin Media Sosial	-	-
2	Berkoordinasi dengan kolaborator lain yang memiliki tingkat pengikut tinggi untuk mengoptimalkan publikasi sesuai pedoman dan SOP instansi	Informasi materi terkait layanan dan kolaborasi konten	2 bulan	Jabatan Fungsional, Admin Media Sosial, OPD MPP Kabupaten Rokan Hulu, dan Kolaborator terkenal	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelasanaan seluruh kegiatan aktualisasi "*Optimalisasi Penyebaran Informasi Publik Secara Digital melalui Pembuatan SOP Penyebaran Informasi secara Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu*" dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

a) Terwujudnya penyebaran informasi terkait pelayanan publik yang berada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu secara konsisten sesuai dengan SOP dan pedoman yang dimiliki sehingga dapat memudahkan pegawai dalam menyusun konten hingga mengunggah atau publikasi pada kanal yang telah tersedia

b) Terealisasinya nilai-nilaid asar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi "*Optimalisasi Penyebaran Informasi Publik Secara Digital melalui Pembuatan SOP Penyebaran Informasi secara Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu*" yaitu :

- ✓ Kegiatan ke-1: mengumpulkan referensi Media Sosial DPMPTSP lain sebagai perbandingan. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
- ✓ Kegiatan ke-2: buatan SOP Penyebaran Informasi secara Digital. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
- ✓ Kegiatan ke-3: Penyusunan Kalender Konten. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
- ✓ Kegiatan ke-4: Pembuatan Desain Konten dan Caption. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
- ✓ Kegiatan ke-5: Publikasi dan Kolaborasi Konten Media Sosial. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.
- ✓ Kegiatan ke-6: melakukan monitoring dan Evaluasi Media Sosial. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah dengan "*Optimalisasi Penyebaran Informasi Publik Secara Digital melalui Pembuatan SOP Penyebaran Informasi secara Digital di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu*". Terwujudnya penyebaran informasi publik yang bermutu dan prima merupakan salah satu tugas ASN sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Upaya optimalisasi ini menjadi penting karena perkembangan teknologi menuntut instansi pemerintah untuk mampu menghadirkan informasi yang tidak hanya cepat dan tepat, tetapi juga mudah diakses oleh masyarakat melalui berbagai kanal digital. Penyusunan SOP ini juga diharapkan dapat memberikan kejelasan peran bagi setiap pegawai yang terlibat dalam proses penyebaran informasi digital, sehingga alur kerja menjadi lebih terstruktur dan tidak bergantung pada individu tertentu.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi mengenai digitalisasi informasi melalui pembuatan SOP Penyebaran Informasi Publik secara digital dan publikasi konten yang telah sesuai dengan pedomannya sebagai usaha optimalisasi penyebaran informasi publik secara digital pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu,

telah dilaksanakannya publikasi secara konsisten selama 2 minggu dengan total unggahan 10 (sepuluh) yang dalam hal ini telah mencapai target postingan yaitu 5 (lima) kali dalam seminggu. Selain itu, juga dapat dilihat dalam grafik pertumbuhan konten di media social dengan Instagram sebagai sampelnya dengan *insight* yang mengalami peningkatan.

B. Rekomendasi

1) Penyelenggaran Pelatihan

   Agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk membentuk CPNS dengan nilai BerAKHLAK, terus konsisten memperhatikan kualitas sumber daya yang menunjang keberhasilan pelaksanaan pelatihan dasar.

2) Instansi

   Penulis berharap instansi menjadi wadah yang ramah dalam penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK serta dapat melaksanakan keberlanjutan aktualisasi sesuai dengan rencana tindak lanjut yang telah disebutkan sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Perundangan-Undangan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta. jdih.setneg.go.id

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Jakarta. LN.2008/NO.61, TLN NO.4846, LL SETNEG: 35 HLM

Peraturan Presiden

Peraturan Presiden 82 tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional. Jakarta. LN 2023 (159): 13 hlm., jdih.setneg.go.id

Peraturan Kementerian atau Lembaga

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. BN.2021/No.1369, peraturan.go.id: 6 hlm.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah. Jakarta. BN.2013/No.102, jdih.menpan.go.id: 6 Hlm

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Jakarta. BN.2021/No.885, http://jdih.kemendagri.go.id: 8 hlm

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penata Perizinan. Jakarta. BN.2022/No.549, peraturan.go.id: 54 hlm.

Surat Keputusan Kementerian atau Lembaga

Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 581 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

Peraturan Daerah

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu. Pasir Pengaraian.

Jurnal

Sumarwan, Edi. Dkk. (2024) *Instagram Sebagai Media Komunikasi Pembangunan Pemerintah: Studi Pemenang Penghargaan Pembangunan Daerah Tahun 2022*. Jurnal Komunikasi Pembangunan Vol. 21 (02) 2023 | 124-137. Universitas Lampung https://doi.org/10.46937/21202350795

Media Publikasi

Daniel Panggabean, Andreas (2024) *Ini Data Statistik Penggunaan Media Sosial Masyarakat Indonesia Tahun 2024*, tersedia pada: https://rri.co.id/Iptek/721570/ini-data-statistik-penggunaan-media-sosial-masyarakat-indonesia-tahun-2024

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

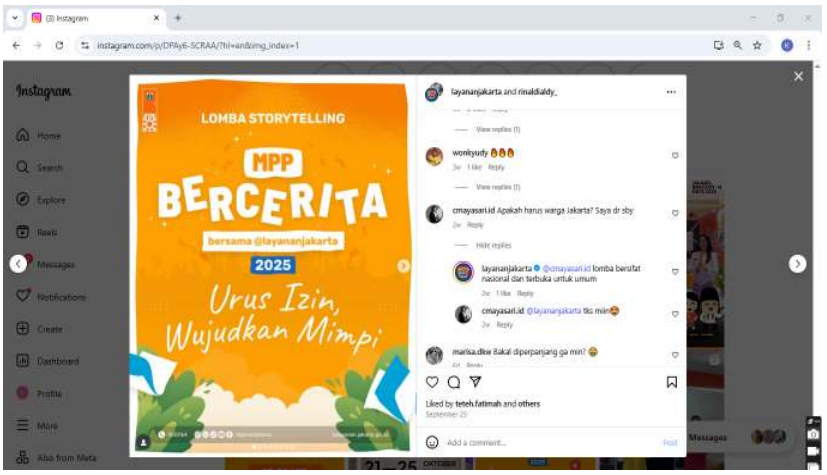
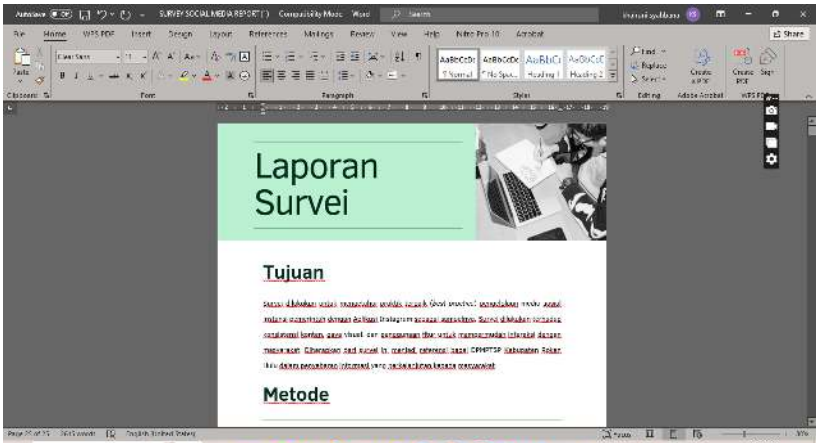
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

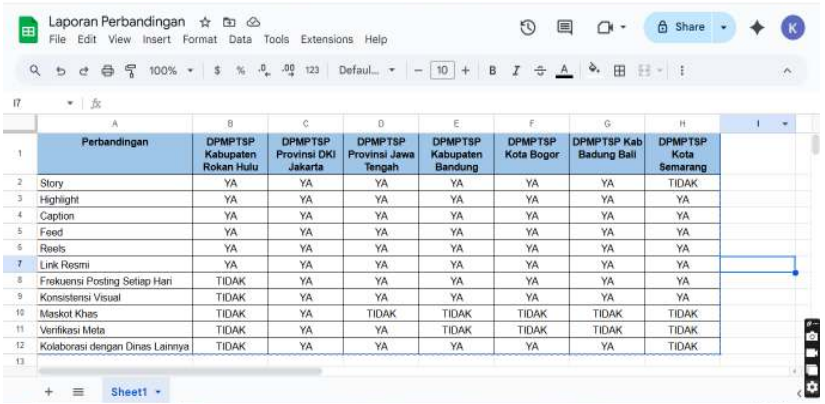
Judul Kegiatan No. 1	Pengumpulan referensi Media Sosial DPMPTSP lain sebagai perbandingan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tangkap Layar Media Sosial DPMPTSP Daerah Lain 2. Laporan Survei Media Sosial 3. Tabel Daftar Perbandingan 4. Laporan *Gap Analysis* 5. Foto Konsultasi Bersama Mentor
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN	**Tahapan 1 : Melakukan Survei Media Sosial DPMPTSP Daerah Lain** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis melakukan survei media sosial khususnya Instagram DPMPTSP dari daerah lain yang memiliki ciri khas dan keunggulannya masing-masing dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas layanan dan menarik perhatian masyarakat terhadap informasi layanan yang diberikan DPMPTSP **b. Akuntabel** Penulis melakukan survei media sosial DPMPTSP daerah lain sebagai bentuk tanggung jawab untuk pengelolaan media sosial instansi sendiri sehingga meningkatkan pengambilan keputusan yang baik berbasis data

	c. Kompeten Penulis melakukan survei media sosial sebagai bentuk untuk meningkatkan wawasan, keterampilan digital, dan keahlian analisis yang diperlukan untuk kebutuhan instansi **d. Harmonis** Penulis menghargai, mengapresiasi dan mempelajari praktik baik daerah lain yang memberikan ciri khas daerahnya dalam keindahan visual di media sosial mereka **e. Loyal** Penulis melakukan survei sebagai bentuk dukungan dan kontribusi terhadap instansi sendiri agar memberikan pelayanan yang lebih baik dan unggul **f. Adaptif** Penulis melakukan survei media sosial untuk beradaptasi tren terbaru sehingga lebih fleksibel dan responsif terhadap perubahan dinamika teknologi dan kebutuhan masyarakat **g. Kolaboratif** Penulis memperdalam pemahaman hasil survei yang telah dilakukan dan memanfaatkan hasil survei daerah lain untuk menciptakan rekomendasi **Tahapan 2 : Membandingkan dengan Kondisi Akun Instansi Sendiri** **a. Berorientasi Pelayanan**

	Penulis melakukan perbandingan media sosial instansi dengan instansi lainnya sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas informasi dan layanan publik sehingga akun media sosial lebih informatif, responsif dan bermanfaat bagi masyarakat **b. Akuntabel** Penulis melakukan perbandingan berdasarkan data dan fakta yang ada di media sosial yang dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki dasar yang jelas bukan sekedar asumsi pribadi **c. Kompeten** Penulis membandingkan akun dengan mempelajari dan menganalisis konten, komunikasi publik dan literasi digital **d. Harmonis** Penulis menghargai keberhasilan instansi sendiri dan instansi lain tanpa merendahkan untuk terbuka terhadap perkembangan dan pembelajaran dalam dunia digital **e. Adaptif** Penulis mempelajari perbandingan sebagai bentuk untuk menyesuaikan strategi komunikasi yang dibutuhkan terhadap perkembangan tren, kebutuhan masyarakat dan praktik baik instansi lain **Tahapan 3 : Menyusun *Gap Analysis* Media Sosial** **a. Akuntabel** Penulis menyusun laporan *gap analysis* dengan cermat dan jujur sesuai dengan keadaan data dan

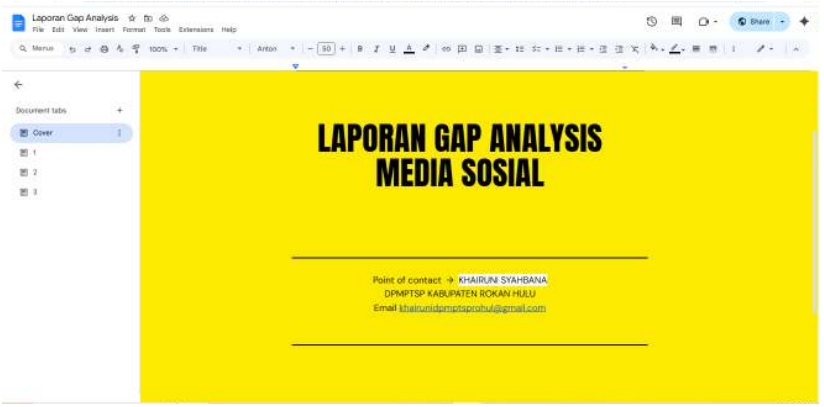
	membandingkan indikator yang ada secara transparan, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan serta memberikan rekomendasi perbaikan-perbaikan **b. Kompeten** Penulis menyusun *gap analysis* yang membutuhkan kemampuan analisis data, evaluasi konten dan pemahaman strategi komunikasi publik sehingga laporan menjadi media ukur untuk peningkatan kualitas dari media sosial yang diinginkan **c. Loyal** Penulis menyusun *gap analysis* untuk mendukung peningkatan kinerja media sosial agar tercapainya penyebaran informasi yang maksimal demi pelayanan publik yang lebih baik **d. Adaptif** Penulis melakukan analisis dalam laporan *gap analysis* untuk mendorong instansi menyesuaikan diri dengan tren digital terbaru dan kebutuhan masyarakat sebagai langkah inovasi dan respon cepat terhadap perubahan
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahapan 1 : Melakukan Survei Media Sosial DPMPTSP Daerah Lain** **Teknik yang digunakan :** Observasi terhadap media sosial instansi lainnya, mengumpulkan data yang dibutuhkan dan menyusun dalam sebuah laporan survei **Bukti dukung :**

	a. Tangkap layar survei media sosial instagram instansi lain  **b. Laporan Survei Media Sosial**  **Tahapan 2 : Membandingkan dengan Kondisi Akun Instansi Sendiri** **Teknik yang digunakan :** Studi Pembanding terhadap DPMPTSP Rokan Hulu dengan 6 DPMPTSP daerah lainnya **Bukti Dukung :**

	a. Tabel Perbandingan DPMPTSP Rokan Hulu dengan DPMPTSP Daerah Lain  Laporan Perbandingan File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Share I7 Sheet1 **b. Foto Konsultasi dengan Mentor**

Perbandingan	DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu	DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta	DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah	DPMPTSP Kabupaten Bandung	DPMPTSP Kota Bogor	DPMPTSP Kab Badung Bali	DPMPTSP Kota Semarang
Story	YA	YA	YA	YA	YA	YA	TIDAK
Highlight	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Caption	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Feed	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Reels	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Link Resmi	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Frekuensi Posting Setiap Hari	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Konsistensi Visual	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Maskot Khas	TIDAK	YA	TIDAK	TIDAK	TIDAK	TIDAK	TIDAK
Verifikasi Meta	TIDAK	YA	YA	TIDAK	TIDAK	TIDAK	TIDAK
Kolaborasi dengan Dinas Lainnya	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	TIDAK

	 **Tahapan 3 : Menyusun *Gap Analysis*** **Teknik yang digunakan :** Menganalisis perbandingan yang telah disusun **Bukti Dukung :** a. Laporan *Gap Analysis*

	
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan 1 : Melakukan Survei Media Sosial DPMPTSP Daerah Lain** Penulis memulai kegiatan dengan berkomunikasi dengan mentor untuk meminta rekomendasi terhadap akun media sosial DPMPTSP daerah lain yang akan disurvei. Mentor memberikan beberapa rekomendasi dan setelah penulis menentukan indikator-indikator yang akan disurvei penulis mengerucutkan menjadi 6 DPMPTSP yang akan dilakukan survei. Penulis mulai melakukan pengamatan secara langsung terhadap akun-akun yang telah dipilih, mencatat dan mendokumentasikan setiap temuan berupa tangkap layar dan menggabungkannya menjadi laporan survei media sosial khususnya instagram DPMPTSP daerah lain. Dalam kegiatan yang dilakukan data dikumpulkan secara langsung dari akun resmi dengan menggunakan durasi waktu atau periode karena perubahan data dalam media sosial berubah setiap menitnya. Produk atau output dari kegiatan disusun secara runtut sehingga memudahkan untuk pemahaman dan tindak lanjut kedepannya sebagai dasar penyusunan SOP dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan

	Tahapan 2 : Membandingkan dengan Kondisi Akun Instansi Sendiri Penulis melakukan perbandingan dengan kondisi akun DPMPTSP Rokan Hulu setelah mengetahui keunggulan-keunggulan dari DPMPTSP lainnya. Perbandingan dilakukan untuk melihat apa saja yang sudah dilakukan dan tidak dilakukan dalam konten DPMPTSP Rokan Hulu. Hasil pengamatan dan analisis dicatat dalam tabel perbandingan yang terstruktur, sehingga memudahkan identifikasi kelebihan, kekurangan, dan praktik terbaik yang dapat diadopsi. Kualitas produk kegiatan tercermin pada data yang akurat dan terverifikasi yang dapat dapat dijadikan dasar penyusunan strategi komunikasi **Tahapan 3 : Menyusun *Gap Analysis*** Setelah mendapat banyak data dari observasi atau pengamatan yang dilakukan terhadap studi perbandingan menggunakan tabel perbandingan, penulis menyusun data tersebut menjadi satu kesatuan dalam laporan *gap analysis.* Perbandingan-perbandingan yang ada menjadi rekomendasi perbaikan untuk media sosial DPMPTSP Rokan Hulu di masa mendatang
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	a. Dengan melihat praktik terbaik media sosial instansi lain, DPMPTSP Rokan Hulu dapat meningkatkan kualitas komunikasi publik, mendukung visi “Terwujudnya Kabupaten Rokan Hulu yang lebih maju dan berdaya saing dalam keragaman adat dan budaya menuju masyarakat sejahtera” serta misi

	untuk meningkatkan tata kelola pemerintah melalui pelayanan publik yang terpercaya dan akuntabel. b. Referensi dari instansi lain menjadi alat pembanding untuk menilai sejauh mana pengelolaan media sosial DPMPTSP Rokan Hulu sudah selaras dengan visi, misi, dan tugas organisasi, khususnya dalam hal penyampaian informasi perizinan dan pelayanan publik. c. Dengan metode perbandingan berbasis data, instansi dapat menunjukkan bahwa pengelolaan media sosial dilakukan secara sistematis dan bertanggung jawab, selaras dengan misi tata kelola pemerintah yang baik, bersih, dan efektif. d. Referensi dari instansi lain menjadi dasar bagi DPMPTSP Rokan Hulu untuk menyusun strategi komunikasi yang lebih efektif, sehingga masyarakat lebih mudah mengakses informasi perizinan dan pelayanan publik.
Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar BerAkhlak	Jika kegiatan pengumpulan referensi media sosial DPMPTSP lain dilakukan tanpa menggunakan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, dampaknya terhadap instansi dapat dirasakan melalui berkurangnya objektivitas dan profesionalisme karena proses pengumpulan data menjadi subjektif dan sulit dipertanggungjawabkan. Kesulitan dalam mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi aktual dan praktik terbaik membuat perumusan strategi perbaikan akun media sosial tidak tepat sasaran. Selain itu, risiko terhadap reputasi instansi meningkat karena keputusan yang diambil berdasarkan data tidak akurat dan proses kerja menjadi tidak terstruktur sehingga memakan waktu lebih lama dan tenaga staf tidak digunakan secara optimal.

	Dampak terhadap masyarakat muncul karena informasi yang disampaikan melalui media sosial dapat menjadi kurang akurat, relevan, dan sesuai kebutuhan publik sehingga efektivitas komunikasi dan interaksi layanan menurun. Hal ini mengakibatkan pelayanan publik kurang berkualitas dan masyarakat mengalami hambatan dalam memperoleh informasi perizinan serta layanan publik yang cepat dan tepat. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap DPMPTSP Rokan Hulu berkurang dan pencapaian misi instansi dalam tata kelola pemerintah yang baik, bersih, dan efektif menjadi terhambat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Khairuni Syahbana, S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	24/10/2025 10.19 WIB	- Laporan Gap Analysis - Tabel perbandingan - Laporan Survei	materi dan data pendukung sudah bagus, lanjutkan kegiatan selanjut nya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Khairuni Syahbana, S.E			
Satuan Kerja		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					
dst					

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

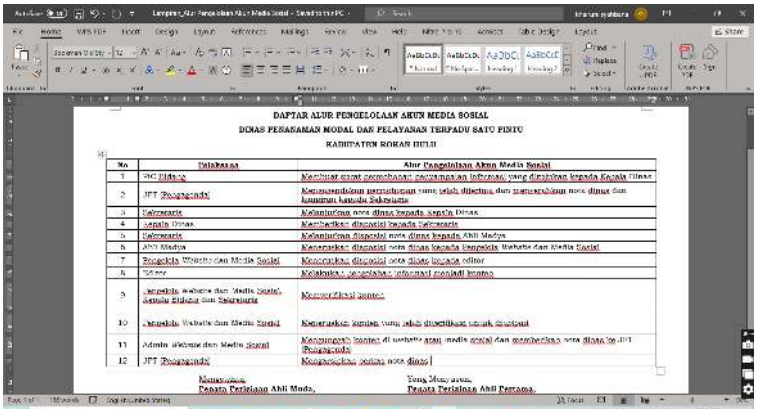
Judul Kegiatan No. 2	Pembuatan SOP Penyebaran Informasi secara Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-31 Oktober 2025 dan 3-7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar Alur Pengelolaan Akun Media Sosial 2. Foto dengan Admin Media Sosial 3. Tangkap Layar Draft SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital 4. Tangkap Layar Draft Pedoman Desain, Publikasi dan Respon di Media Sosial 5. Foto Konsultasi dengan Mentor 6. Notulen Rapat Penyusunan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital 7. Daftar Hadir Rapat Penyusunan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital 8. Foto Rapat Penyusunan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital 9. SK SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN	**Tahapan 1 : Mengidentifikasi Alur Kerja Pengelolaan Akun** **a. Akuntabel** Penulis menyusun daftar alur kerja sebagai cara membuat konten sesuai dengan ketentuannya **b. Kompeten**

	Penulis membuat daftar alur kerja pengelolaan akun Instagram agar pelaksanaan penyebaran Informasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan **c. Loyal** Penulis mengidentifikasi alur kerja supaya penyusunan SOP sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku tanpa ada penyelewengan atau kesalahan dalam penyusunannya **d. Harmonis** Penulis berkolaborasi dengan admin media sosial dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat. **e. Adaptif** Penulis mengidentifikasi peluang perbaikan, terutama proses yang masih lambat atau dilakukan secara manual. Penulis mengusulkan adopsi fitur otomasi atau penyesuaian sistem apabila diperlukan, sehingga alur kerja pengelolaan akun dapat lebih responsif menghadapi perkembangan teknologi dan meningkatnya beban kerja. **f. Kolaboratif** Penulis melakukan diskusi kelompok kecil untuk identifikasi yang lebih komprehensif sehingga alur kerja yang dihasilkan lebih efektif dan dapat diterima semua pihak.

	Tahapan 2 : Menyusun Draft SOP Penyebaran Informasi secara Digital **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menyusun prosedur penyebaran informasi yang memudahkan masyarakat dan pelaku usaha mengakses informasi secara cepat, akurat, dan mudah dipahami. Semua langkah diarahkan untuk memberikan layanan publik yang tulus dan profesional. **b. Akuntabel** Penulis menyusun draft standar prosedur supaya dapat bertanggung jawab dengan yang telah disusun dan berintegritas dalam menjalankannya **c. Kompeten** Penulis menyusun draft dengan mempelajari secara mendalam terkait penyusunan SOP yang baik beserta *flowchart* yang disesuaikan dengan peraturan Kementerian Dalam Negeri **d. Loyal** Penulis memastikan SOP yang disusun selaras dengan visi, misi, dan kebijakan Dinas, sehingga seluruh kegiatan penyebaran informasi digital mendukung pencapaian tujuan organisasi. **e. Kolaboratif** Penulis melibatkan rekan-rekan DPMPTSP dan Mentor dalam konsultasi draft SOP untuk memastikan prosedur dapat diterapkan secara efektif, transparan, dan sesuai nilai-nilai ASN.

	Tahapan 3 : Menyusun Pedoman Desain, Publikasi dan Respon di Media Sosial **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menyusun pedoman desain, Publikasi dan Respon di Media Sosial untuk lebih banyak memberikan informasi yang menarik yang menarik secara visual dan memberikan citra positif di masyarakat. **b. Akuntabel** Penulis menyusun pedoman yang selaras dengan beberapa hal yang sudah ada sebelumnya seperti warna dinas. **c. Kompeten** Penulis menyusun pedoman desain, publikasi dan respon sebagai bentuk untuk menyesuaikan dan keselarasan dalam visual media sosial **d. Kolaboratif** Penulis melibatkan Admin Media Sosial dan Mentor dalam proses penyusunan pedoman agar prosedur desain, publikasi, dan respon dapat diterapkan secara konsisten, profesional, dan sesuai nilai-nilai ASN. **Tahapan 4 : Pengesahan SOP oleh Pimpinan** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis memastikan SOP yang diajukan untuk pengesahan memuat prosedur yang memudahkan masyarakat dan pelaku usaha mendapatkan

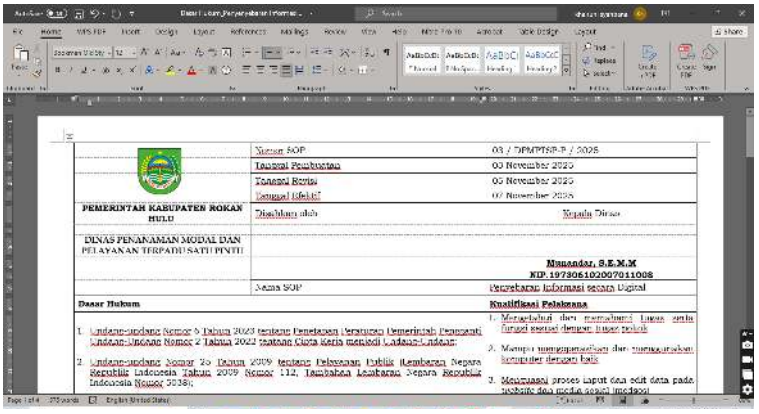
	informasi yang akurat, cepat, dan jelas **b. Akuntabel** Penulis menyusun dokumen SOP yang lengkap, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang ada. **c. Harmonis** Penulis mengajukan pengesahan SOP sebagai bentuk untuk meningkatkan lingkungan yang dinamis satu sama lain dengan pimpinan **d. Loyal** Penulis menunggu arahan dari mentor untuk mendapatkan persetujuan tentang rapat SOP terkait penyebaran informasi publik secara digital untuk disusun dan menjadi pemberitahuan di seluruh bidang dan pimpinan tentang pentingnya SOP penyebaran informasi publik secara digital **e. Kolaboratif** Penulis melibatkan tim bidang dalam penyusunan SOP, dan pimpinan mengesahkan dokumen setelah mempertimbangkan masukan semua pihak terkait untuk memastikan implementasi berjalan lancar dan efektif.

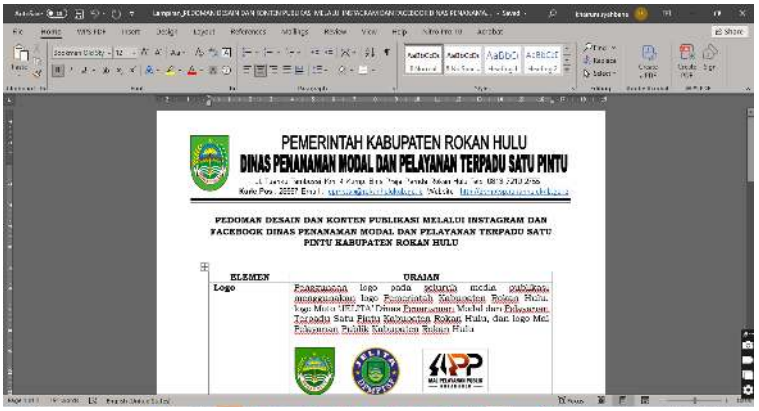
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahapan 1 : Mengidentifikasi Alur Kerja Pengelolaan Akun** **Teknik yang digunakan :** Wawancara dengan Mentor dan Admin Media Sosial serta melakukan observasi terhadap proses operasional sehari-hari **Bukti Dukung :** **a. Daftar Alur Pengelolaan Akun Media Sosial**  DAFTAR ALUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOKAN HULU **b. Foto dengan Admin Media Sosial**



c. **Foto Konsultasi dengan Mentor**



	Tahapan 2 : Menyusun Draft SOP Penyebaran Informasi secara Digital **Teknik yang digunakan :** Menelaah dan mempelajari lebih dalam penyusunan SOP dan menyusun gambaran alur SOP **Bukti Dukung :** **a. Tangkap Layar Draft SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital**  **Tahapan 3 : Menyusun Draft Pedoman Desain, Publikasi dan Respon di Media Sosial** **Teknik yang digunakan :** Menganalisis dan menyusun kebutuhan yang diperlukan dalam media sosial atas rekomendasi perbaikan yang tercantum dalam laporan *gap analysis* **Bukti Dukung :** **a. Tangkap Layar Draft Pedoman Desain Publikasi dan Respon Media Sosial**



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

PEDOMAN DESAIN DAN KONTEN PUBLIKASI MELALUI INSTAGRAM DAN FACEBOOK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

ELEMEN	URAIAN
Logo	Penggunaan logo pada seluruh media publikasi menggunakan logo Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, logo Misi (IF1,2TA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu, dan logo Misi Pelayanan Publik Kabupaten Rokan Hulu

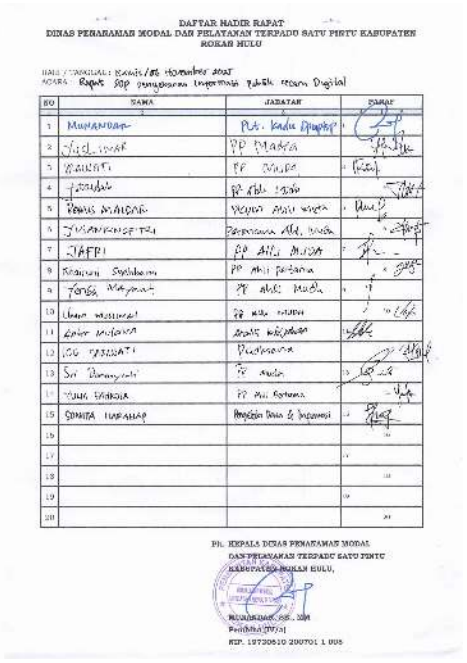
Tahapan 4 : Pengesahan SOP oleh Pimpinan

Teknik yang digunakan :

Berkomunikasi dengan atasan sehingga atasan akan menginformasikan kepada pimpinan instansi sehingga SOP dapat menjadi standar setiap informasi, konten, atau kegiatan yang dipublikasikan sesuai arahan dan kebijakan.

Bukti Dukung :

a. Daftar Hadir Rapat Penyusunan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital



DAFTAR HADIR RAPAT

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELATAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	MUHANDAR	PLT. Kadis DPMPTSP	
2	[illegible]	PP Madya	
3	[illegible]	PP Muda	
4	[illegible]	PP Ahli Muda	
5	[illegible]	Pranata Ahli Muda	
6	[illegible]	Pranata Ahli Muda	
7	JAFRI	PP Ahli Muda	
8	[illegible]	PP Ahli Pertama	
9	[illegible]	PP Ahli Muda	
10	[illegible]	PP Ahli Muda	
11	[illegible]	Arsip Kearsipan	
12	[illegible]	Pranata Ahli Muda	
13	[illegible]	PP Ahli Muda	
14	[illegible]	PP Ahli Pertama	
15	[illegible]	Analis Data & Informasi	
16			
17			
18			
19			
20			

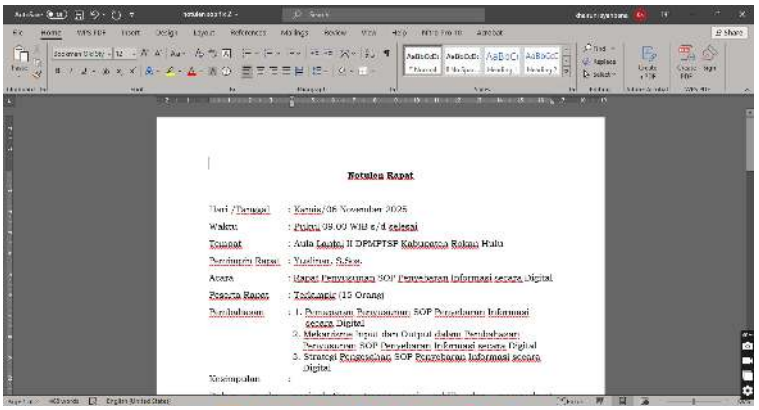
PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU,

MUHANDAR, SIP., MM

Pembina [IV/a]

NIP. 19730610 200701 1 005

b. Notulen Rapat Penyusunan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital



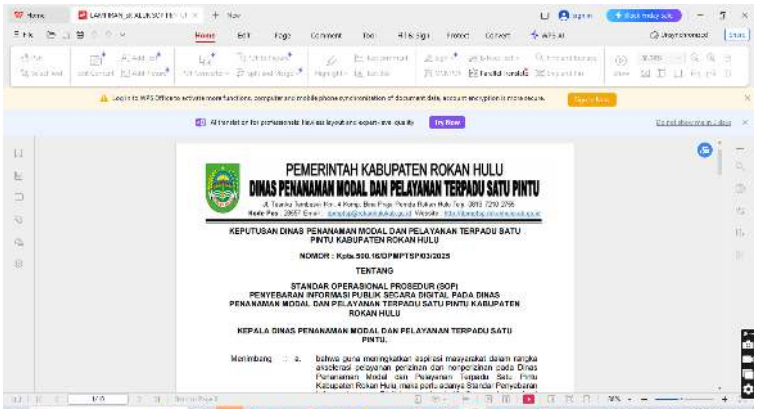
Notulen Rapat

Hari / Tanggal : Kamis/06 November 2025
Waktu : Pukul 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Lantai II DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu
Pemimpin Rapat : Yuslinar, S.Sos.
Acara : Rapat Penyusunan SOP Penyebaran Informasi secara Digital
Peserta Rapat : Terlampir (15 Orang)
Pembahasan : 1. Pengantar Penyusunan SOP Penyebaran Informasi secara Digital
2. Mekanisme Input dan Output dalam Pembahasan Penyusunan SOP Penyebaran Informasi secara Digital
3. Strategi Pengesahan SOP Penyebaran Informasi secara Digital
Kesimpulan :

c. Foto Rapat Penyusunan SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital



d. SK SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPUTUSAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

NOMOR : Kpts.500.16/DPMPTSP/03/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEBARAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan efektivitas masyarakat dalam rangka

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan 1 : Mengidentifikasi Alur Kerja Pengelolaan Akun** Dalam proses tahapan ini, Penulis mengajukan wawancara dengan mentor dan admin media sosial. Pertanyaan yang diajukan adalah bagaimana proses atau alur dalam penyampaian informasi sebelumnya. Dalam proses identifikasi ini, Penulis mendapatkan informasi bahwa hal-hal yang bersifat krusial seperti laporan Indeks Kepuasan Masyarakat dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) harus mendapat persetujuan dari Pimpinan berupa nota dinas, sedangkan untuk penyebaran informasi yang sifatnya sederhana, seperti layanan, informasi, MPP dan lainnya mendapat persetujuan dari Sekretaris dan Ahli Madya. Oleh karena itu, Penulis akan menyusun menjadi SOP yang berbeda untuk setiap kepentingan penyebaran informasinya sesuai pemetaannya. Dan untuk penyusunan SOP yang baik, maka Penulis menyusun alur kerja pengelolaan akun media sosial ke dalam daftar alur kerja. **Tahapan 2 : Menyusun Draft SOP Penyebaran Informasi secara Digital** Kegiatan dalam tahapan ini difokuskan pada penyusunan dokumen SOP yang sistematis dan sesuai dengan standar organisasi. Penulis berhati-hati dalam penyusunan SOP dengan mempelajari lebih dalam SOP yang sesuai dengan peraturan Kementerian Dalam Negeri. Penulis belajar untuk memahami simbol-simbol dalam alur/bagan/*flowchart* yang menjadi satu kesatuan

	dalam penyusunan SOP. Proses ini membutuhkan lebih banyak waktu agar penyusunan dapat sesuai dengan instansi. Penulis menyusun draft tersebut yang memuat dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perlengkapan, peringatan, pencatatan dan pendataan, data kegiatan dan pelaksana kegiatan serta alur/prosedur SOP. Penulis menyusun SOP menjadi 3 SOP yang berbeda yaitu penyebaran informasi khusus, penyebaran informasi di media sosial, dan penyebaran informasi bersama kolaborator. Penyusunan SOP dilakukan dengan mengacu pada alur kerja yang telah diidentifikasi pada tahapan sebelumnya, sehingga setiap langkah prosedur dapat dituangkan dengan jelas dan dapat diterapkan secara operasional oleh seluruh petugas. **Tahapan 3 : Menyusun Pedoman Desain, Publikasi dan Respon di Media Sosial** Dalam penyusunan pedoman desain, Penulis menjadikan hal ini untuk pedoman dalam melaksanakan desain, publikasi dan respon. Apabila terdapat patokan selain SOP maka hasilnya akan lebih jelas dan sistematis serta berkelanjutan. Kesalahan-kesalahan di masa mendatang akan berkurang dan untuk menghasilkan panduan visual yang memastikan konsistensi dalam desain serta profesionalisme dalam komunikasi publik. Dalam panduan ini meliputi penyusunan panduan elemen visual seperti warna, tipografi, *caption,* logo dan lainnya. Hasil tahapan ini berupa dokumen pedoman yang komprehensif dan siap digunakan.

	Tahapan 4 : Pengesahan SOP oleh Pimpinan Sebelum naik ke proses pengesahan, draft SOP direview secara internal untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan aturan yang berlaku. Penulis berkonsultasi dengan mentor dan atasan, setelah melakukan review secara internal maka mentor dan atasan membuat keputusan bahwa SOP yang digunakan adalah penyebaran informasi khusus yang disusun kembali untuk SOP penyebaran informasi publik. Hal ini didasarkan bahwa pimpinan harus mengetahui setiap hal yang akan dipublikasikan sehingga SOP harus menjadi satu kesatuan yang dapat digunakan dengan baik. SOP juga harus difokuskan dalam satu hal dahulu karena setiap bidang harus memahami terkait SOP. Maka untuk hal-hal yang sifatnya tidak krusial akan dikomunikasikan dengan atasan (Ahli Madya dan Muda) dan dipublikasikan. Setelah rangkaian proses review internal, atasan penulis membuat rapat penyusunan SOP penyebaran informasi publik secara digital dengan rekan dan pejabat lainnya. Rapat dipimpin oleh atasan (ahli madya) setelah pimpinan memberikan arahannya bahwa rapat dipimpin oleh ahli madya. Atas keputusan-keputusan rapat tersebut maka, dilanjutkan dengan pengesahan SOP oleh pimpinan di kemudian hari. Setelah disetujui, dokumen kemudian diproses secara administratif untuk mendapatkan nomor pengesahan dan tanda tangan, serta didistribusikan secara resmi kepada seluruh unit terkait. Dengan pengesahan tersebut, SOP menjadi dokumen baku yang wajib diikuti dalam pengelolaan informasi

	digital instansi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	a. Dengan adanya SOP, proses publikasi informasi layanan, investasi, dan kegiatan pemerintah menjadi lebih cepat, akurat, dan terstandar. Hal ini memperkuat citra daerah yang modern, transparan, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga memberikan kontribusi pada kemajuan dan kesejahteraan masyarakat b. SOP juga mendukung peningkatan kualitas SDM aparatur dan masyarakat melalui penyajian informasi digital yang edukatif, benar, serta sesuai etika dan nilai agama yang dijunjung tinggi oleh masyarakat Rokan Hulu. Konten yang disebarkan secara teratur dan terkelola membantu menciptakan masyarakat yang lebih cerdas, kritis, dan memiliki akses informasi yang setara di seluruh wilayah, baik desa maupun kota. c. SOP menjamin bahwa informasi mengenai peluang usaha, perizinan, serta potensi daerah disampaikan dengan konsisten dan profesional. Hal ini meningkatkan daya saing daerah serta mendorong masuknya investor dan wisatawan. Publikasi digital yang tertata juga membantu mempromosikan ekonomi kreatif dan kearifan lokal yang menjadi bagian penting dari identitas budaya Rokan Hulu.
Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar	Jika SOP tidak dilandasi nilai BerAKHLAK, proses penyebaran informasi dapat menjadi lambat, tidak jelas, dan tidak fokus pada kebutuhan masyarakat. Konten yang dipublikasikan berpotensi tidak relevan,

BerAkhlak	kurang membantu, atau tidak memperhatikan kenyamanan publik. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap layanan pemerintah menurun dan keluhan meningkat karena informasi tidak akurat atau sulit diakses. Ketika tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar BerAkhlak, SOP tidak berkembang mengikuti teknologi digital dan tren komunikasi baru. Hal ini membuat instansi tertinggal, lambat merespon isu publik, dan gagal mengoptimalkan media sosial. Jika hal tersebut terjadi, pesan pemerintah tidak tersampaikan secara menyeluruh. Dampaknya adalah disinformasi, duplikasi informasi, dan layanan publik menjadi tidak efektif.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Khairuni Syahbana, S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	31 Oktober 2025/ 10.20 WIB	Membuat draft SOP dan pedoman Desain & Respon Media Sosial	Pembuatan draft SOP yg menggunakan kolaborator di pending hingga diberikan petunjuk. lebih lanjut	31/10-25
2.	3 November 2025/ 09.30 WIB	Draft SOP didiskusikan bersama-sama	SOP diinformasikan ke seluruh Gedung yg ada dalam bentuk soft Copy	3/11-25

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Khairuni Syahbana, S.E**			
Satuan Kerja		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					
dst					

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Penyusunan Kalender Konten
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar Pilar/Jenis Konten 2. Daftar Hari Besar Nasional dan Daerah 3. Jadwal Bulanan Konten 4. Tangkap Layar Materi Bidang Terkait dari Google Form 5. Foto Konsultasi dengan Mentor 6. Foto Konsultasi dengan Atasan (Penata Perizinan Ahli Madya)
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN	**Tahapan 1 : Menentukan Pilar Konten** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menentukan pilar konten yang memudahkan masyarakat memperoleh informasi yang akurat, jelas, dan mudah dipahami. **b. Kompeten** Penulis menyusun pilar konten berdasarkan kebutuhan masyarakat dan tetap disesuaikan dengan informasi bidang **c. Loyal** Penulis memastikan pilar konten selaras dengan visi, misi, dan kebijakan Dinas, sehingga setiap konten mendukung pencapaian tujuan organisasi secara

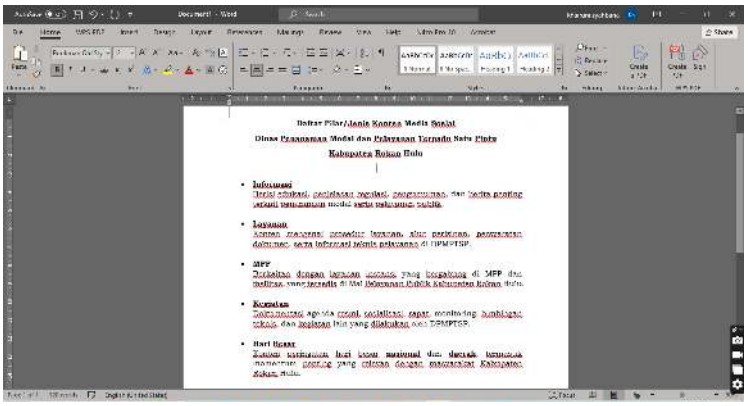
	konsisten. **d. Kolaboratif** Penulis melibatkan admin media sosial dalam penentuan pilar konten untuk memastikan konten yang dihasilkan sesuai kebutuhan organisasi, konsisten, dan profesional. **Tahapan 2 : Mencari dan Menyusun Daftar Hari Besar Nasional dan Daerah** **a. Akuntabel** Penulis memastikan daftar yang dibuat akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan merujuk pada sumber resmi pemerintah dan regulasi terkait. **b. Harmonis** Penulis memperhatikan keberagaman dalam daftar Hari Besar, sehingga seluruh informasi yang disajikan merupakan bentuk penghormatan. **c. Kolaboratif** Penulis meminta persetujuan kepada atasan dan mentor terhadap daftar hari besar nasional dan daerah, dan mengikuti arahan atasan dan mentor agar daftar disesuaikan dengan baik. **Tahapan 3 : Membuat Jadwal Bulanan Konten** **a. Akuntabel** Penulis memastikan setiap jadwal konten tercatat dan terdokumentasi dengan jelas, sehingga alur publikasi

	dapat dipertanggungjawabkan dan memudahkan evaluasi kinerja media sosial. **b. Kompeten** Penulis menyusun jadwal dengan baik walaupun mengalami perubahan-perubahan agenda, namun dengan menyusun lebih fleksibel dan mempelajari pembuatan jadwal bisa menyesuaikan jadwal dengan baik **c. Harmonis** Penulis memperhatikan keberagaman dalam daftar Hari Besar untuk disajikan dalam jadwal bulanan, sehingga seluruh informasi yang disajikan merupakan bentuk penghormatan. **d. Adaptif** Penulis membuat jadwal yang fleksibel supaya dapat menyesuaikan perubahan agenda atau jadwal konten. **e. Kolaboratif** Penulis meminta persetujuan dengan atasan dan mentor dalam penyusunan jadwal konten untuk memastikan setiap publikasi dapat dilaksanakan secara efektif dan terkoordinasi. **Tahapan 4 : Berkoordinasi dengan Bidang Terkait agar Konten Valid** **a. Kompeten** Penulis selalu berkoordinasi dengan bidang terkait agar materi konten menjadi terarah dan dapat

	disajikan dengan baik. **b. Harmonis** Penulis bekerjasama dengan bidang lainnya untuk menciptakan lingkungan kerja yang dinamis dan kondusif **c. Adaptif** Penulis bersikap fleksibel dan profesional dalam bekerja untuk memahami konten bidang yang mengalami perubahan sehingga informasi yang diberikan valid **d. Kolaboratif** Penulis berkomunikasi dengan bidang lainnya dalam memahami dan mendalami materi yang disampaikan dalam konten agar tidak terdapat kesalahan persepsi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan 1 : Menentukan Pilar Konten** **Teknik yang digunakan :** Mengelompokkan konten ke dalam kategori utama seperti Informasi, Layanan, MPP, Kegiatan, dan Hari Besar (Nasional & Daerah) agar mudah direncanakan dan diunggah.

Bukti Dukung :

Daftar Pilar Konten



Daftar Pilar/Jenis Konten Media Sosial
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Rokan Hulu

- Informasi
  Berisi edukasi, pemberitahuan, pengumuman, dan berita penting seputar penanaman modal serta pelayanan publik.
- Layanan
  Konten mengenai prosedur layanan, alur perizinan, persyaratan dokumen, serta informasi teknis pelayanan di DPMPTSP.
- MPP
  Berkaitan dengan layanan instansi yang berkantor di MPP dan mediasi, yang berada di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Rokan Hulu.
- Kegiatan
  Dokumentasi agenda rapat, sosialisasi, rapat, monitoring, kunjungan teknis, dan kegiatan lain yang dilakukan oleh DPMPTSP.
- Hari Besar
  Konten berkaitan hari besar nasional dan daerah, termasuk memberikan ucapan yang relevan dengan masyarakat Kabupaten Rokan Hulu.

Tahapan 2 : Mencari dan Menyusun Daftar Hari Besar Nasional dan Daerah

Teknik yang digunakan :

Dengan mencari referensi berdasarkan sumber resmi seperti website resmi Dishub Kutai Kartanegara dan Peraturan pemerintah daerah untuk memperoleh daftar hari besar yang akurat

Bukti Dukung :

a. Tangkap Layar Pencarian Hari Besar Nasional dan Daerah



b. Daftar Hari Besar Nasional dan Daerah

DAFTAR HARI PERINGATAN DAERAH DAN NASIONAL
DALAM POSTINGAN MEDIA SOSIAL DPMPTSP KABUPATEN ROKAN HULU

APRIL	
21 April	Hari Kartini
MEI	
01 Mei	Hari Buruh Sedunia (Internasional)
02 Mei	Hari Pendidikan Nasional
JUNI	
01 Juni	Hari Lahir Pancasila
JULI	
23 Juli	Hari Anak Nasional
AGUSTUS	
9 Agustus	HUT Provinsi Riau
17 Agustus	Hari Proklamasi Kemerdekaan Indonesia
OKTOBER	
01 Oktober	Hari Kesaktian Pancasila
02 Oktober	Hari Batik Nasional dan Sedunia (Internasional)
12 Oktober	Hari Jadi Kabupaten Rokan Hulu
28 Oktober	Hari Sumpah Pemuda
NOVEMBER	
10 November	Hari Pahlawan
12 November	Hari Kesehatan Nasional (HKN)
25 November	Hari Guru (PGRI)
29 November	Hari KORPRI (Korps Pegawai RI)

Catatan:
Untuk hari besar islam akan disesuaikan dengan tahun hijriah atau sesuai tanggal yang ditetapkan.

Mengetahui,

Penata Perizinan Ahli Madya,

Yuslinar, S.Sos
NIP. 19800903 200312 2 005

Penata Perizinan Ahli Muda,

Yerida Mayanti, S.Sos
NIP. 19760605 200012 2 002

Yang Menyusun,
Penata Perizinan Ahli Pertama,

Khairuni Syahbana, S.E
NIP. 20001110 202504 2 009

Tahapan 3 : Membuat Jadwal Bulanan Konten

Teknik yang digunakan :

Menyusun jadwal konten berdasarkan pilar yang sudah ditentukan, sehingga setiap jenis konten (Informasi, Layanan, MPP, Kegiatan, Hari Besar) memiliki waktu publikasi yang teratur.

Bukti Dukung :

a. **Jadwal Bulanan Konten**

JADWAL KONTEN			
TANGGAL	JUDUL	JENIS KONTEN	BENTUK
NOVEMBER 2025			
10	HARI PAHLAWAN	HARI BESAR	FEED & STORY
11			
12	HARI KESEHATAN NASIONAL	HARI BESAR	FEED & STORY
13			
14			
15			
16			
17	PEMBUKAAN MTQ	KEGIATAN	FEED & STORY
18	LAYANAN DUKCAPIL	MPP	FEED & STORY
19	PB SKALA MIKRO RISIKO RENDAH	INFORMASI	FEED & STORY
20	PENCABUTAN SURAT IZIN PRAKTIK	LAYANAN	FEED & STORY
21	LAYANAN NAKER (KARTU AK 1)	MPP	FEED & STORY
22			
23			
24			
25	HARI GURU	HARI BESAR	FEED & STORY
26	INOVASI DPMPTSP	INFORMASI	FEED & STORY
27	PERSYARATAN SIP	LAYANAN	FEED & STORY
28	LAYANAN BPR ROKAN HILIR	MPP	FEED & STORY
29	HARI KORPRI	HARI BESAR	FEED & STORY
30			

Mengetahui,

Penata Perizinan Ahli Madya,

Yuslnar, S.Sos
NIP. 19800903 200312 2 005

Penata Perizinan Ahli Muda,

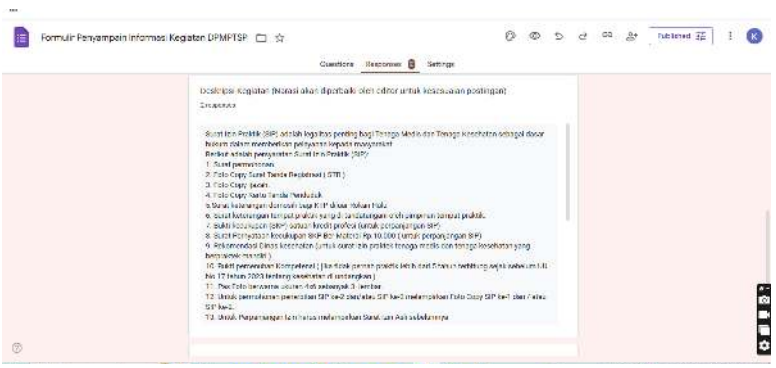
Yerida Mayanti, S.Sos
NIP. 19750606 200012 2 002

Yang Menyusun,
Penata Perizinan Ahli Pertama,

Khairuni Syahbana, S.E
NIP. 20001110 202504 2 009

b. **Foto Konsultasi dengan Mentor**



	c. Foto Konsultasi dengan Atasan  **Tahapan 4 : Berkoordinasi dengan Bidang Terkait agar Konten Valid** **Teknik yang digunakan :** Berkomunikasi secara langsung dan digital melalui *google form* **Bukti Dukung :** **Tangkap Layar Google Form terkait Materi Bidang** 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan 1 : Menentukan Pilar/Jenis Konten** Pada tahapan pertama, proses dilakukan dengan menentukan pilar konten utama yang akan menjadi dasar dalam penyusunan strategi publikasi. Pilar konten ditetapkan berdasarkan kebutuhan komunikasi

	organisasi serta jenis informasi yang perlu disampaikan kepada masyarakat. Dalam hal ini, pilar konten yang dirumuskan mencakup informasi, layanan, Mal Pelayanan Publik (MPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan hari besar. Setiap pilar dianalisis dari sisi urgensi, relevansi, serta kontribusinya dalam memperkuat citra dan transparansi organisasi. Hasil dari tahapan ini adalah dokumen pilar konten yang jelas, terarah, dan dapat digunakan sebagai acuan utama dalam pengembangan materi publikasi. Kualitas produk kegiatan ini berupa kerangka konten yang solid dan selaras dengan kebutuhan komunikasi lembaga. **Tahapan 2 : Mencari dan Menyusun Daftar Hari Besar Nasional dan Daerah** Tahapan ini dilakukan dengan menelusuri berbagai sumber resmi untuk mengumpulkan daftar hari besar nasional dan daerah yang relevan dengan tugas dan fungsi organisasi. Sumber referensi berdasarkan seperti website resmi Dishub Kutai Kartanegara (https://dishub.kukarkab.go.id/berita/detail/daftar-hari--hari-besar-nasional-dan-internasional), dan Peraturan pemerintah daerah untuk memperoleh daftar hari besar yang akurat. Kemudian proses ini mencakup verifikasi tanggal, pemilahan jenis peringatan berdasarkan hasil review dari mentor dan atasan. Daftar tersebut kemudian disusun secara sistematis agar mudah digunakan dalam perencanaan konten. Kualitas produk berupa daftar hari besar yang valid, lengkap, dan terstruktur sebagai acuan penyusunan jadwal publikasi.

	Tahapan 3 : Membuat Jadwal Bulanan Konten Pada tahapan ini, jadwal konten bulanan disusun berdasarkan pilar konten dan daftar hari besar yang telah ditetapkan. Penyusunan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi, layanan apa yang belum terpublikasi, dan dalam penyusunan jadwal memuat tanggal, judul konten, jenis/pilar dan juga bentuk konten yang akan disajikan. Namun, jadwal juga bersifat fleksibel namun tetap memperhatikan keterpaduan. Apabila terdapat kesalahan dalam publikasi, maka jadwal publikasi akan disesuaikan kembali. Kualitas produk berupa kalender konten bulanan yang runtut, mudah diikuti, dan mendukung efektivitas pengelolaan media sosial. **Tahapan 4 : Berkoordinasi dengan Pihak Terkait** Proses dalam tahapan ini dilakukan melalui koordinasi dengan pihak terkait, baik dari bidang internal maupun kolaborator eksternal, untuk memastikan bahwa setiap rencana konten dalam jadwal bulanan memiliki isi atau materi yang lengkap, valid, dan sesuai kebutuhan organisasi. Koordinasi dilakukan untuk memperoleh data, informasi, atau bahan pendukung yang akan dimasukkan ke dalam konten yang telah direncanakan. Proses ini memastikan keselarasan antara rencana publikasi dengan kegiatan dan informasi aktual dari para pemangku kepentingan. Kualitas produk berupa kesesuaian dan kelengkapan materi konten, serta kepastian bahwa informasi yang dipublikasikan telah

	diverifikasi dan disetujui oleh pihak yang berwenang.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	a. Penyusunan kalender konten membantu DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu menyelaraskan publikasi informasi dengan visi daerah, karena setiap informasi yang disebarkan dapat terencana, tepat waktu, dan sesuai dengan nilai budaya serta etika lokal, sehingga mendukung kemajuan daerah sekaligus membangun citra profesional dan terpercaya di mata masyarakat dan investor. b. Dengan konten yang terjadwal, akuntabel, dan terdokumentasi, pelayanan publik menjadi lebih transparan dan terpercaya. Hal ini meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap DPMPTSP dan memperkuat akuntabilitas serta profesionalisme dalam pengelolaan informasi publik digital. c. Informasi yang terstruktur membantu meningkatkan literasi digital dan pengetahuan tentang layanan publik
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar BerAkhlak	Jika kalender konten tidak didasarkan pada nilai BerAKHLAK, masyarakat berpotensi menerima informasi yang salah, tidak lengkap, atau menyesatkan. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, ketidakpercayaan, atau bahkan konflik sosial, terutama jika konten mengabaikan adat, budaya, atau nilai agama yang dianut masyarakat. Kurangnya orientasi pelayanan dapat membuat masyarakat kesulitan mengakses informasi penting terkait layanan publik, investasi, pembangunan, dan peluang ekonomi, sehingga kualitas pelayanan publik dan citra pemerintah menurun.

	Secara keseluruhan, pengabaian nilai BerAKHLAK dapat membuat penyebaran informasi tidak efektif, tidak akuntabel, dan tidak berkelanjutan. Satuan kerja kehilangan kontrol atas kualitas dan jadwal konten, sementara masyarakat kehilangan sumber informasi yang terpercaya. Risiko kesalahan komunikasi meningkat, potensi misinformasi atau hoaks berkembang, dan tujuan strategis organisasi, termasuk pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan profesional, sulit tercapai.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Khairuni Syahbana, S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	14 November 2025 09. 30 WIB	-Daftar pilar Konten -Jadwal Bulanan Konten	sesuaikan dg kebutuhan	14/11-25

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Khairuni Syahbana, S.E**			
Satuan Kerja		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					
dst					

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td colspan="2">Judul Kegiatan No. 4</td><td>Pembuatan Desain Konten dan Caption</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>17-21 November 2025</td></tr>
<tr><td colspan="2">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Template Desain Konten Rutin
2. Draft Konten
3. Daftar Caption
4. Tangkap Layar Review dengan Atasan
5. Konten yang Telah di Revisi
6. Foto Konsultasi dengan Mentor</td></tr>
<tr><td>Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN</td><td colspan="2">Tahapan 1 : Membuat Template Desain untuk Konten Rutin

a. Berorientasi Pelayanan
Penulis membuat template desain yang memudahkan masyarakat menangkap informasi dan tetap eyecatching secara visual

b. Akuntabel
Penulis membuat desain dengan menggunakan aplikasi desain tanpa ada penyalahgunaannya.

c. Kompeten
Penulis memastikan template desain dapat digunakan apabila penulis tidak dapat hadir sehingga desain tetap berkelanjutan dan merupakan salah satu bentuk penulis untuk memberikan pekerjaan dengan kualitas terbaik</td></tr>
</table>

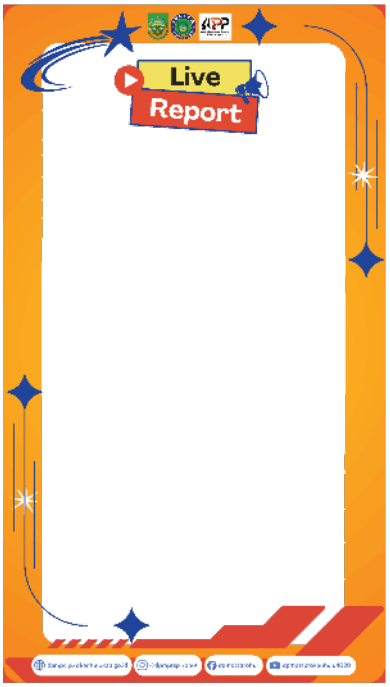
	d. Loyal Penulis mendalami berbagai desain sebagai alat untuk mengabdi kepada masyarakat yang mengalami perubahan global **e. Kolaboratif** Penulis berkomunikasi dengan admin dalam proses pembuatan template untuk memastikan desain dapat digunakan secara efektif dan konsisten. **Tahapan 2 : Membuat Draft Konten** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis membuat draft konten yang memudahkan masyarakat untuk memperoleh informasi yang jelas, akurat, dan bermanfaat, sehingga layanan publik melalui media digital menjadi efektif dan responsif. **b. Akuntabel** Penulis memastikan setiap draft konten terdokumentasi dengan baik, mencantumkan sumber informasi yang valid, sehingga konten dapat dipertanggungjawabkan dan mudah dievaluasi **c. Kompeten** Penulis membuat draft konten yang baik dengan menekankan visual konten dan informasi konten secara tertulis sebagai salah satu bentuk untuk meningkatkan kualitas layanan informasi **d. Loyal** Penulis menulis format caption sesuai ketentuan yang tidak mengandung unsur SARA sehingga tercipta

	nama baik instansi **e. Harmonis** Penulis memperhatikan keberagaman di Indonesia, sehingga konten yang dibuat dapat diterima dengan baik oleh masyarakat dan mendukung komunikasi yang harmonis. **Tahapan 3 : Menulis Caption** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menyusun draft caption yang jelas, informatif, dan mudah dipahami, sehingga masyarakat dan memperoleh informasi secara cepat dan bermanfaat. **b. Akuntabel** Penulis memastikan setiap draft caption dapat dipertanggungjawabkan, menggunakan informasi yang valid dan sumber yang jelas, sehingga ketika publikasi dapat dipertanggungjawabkan secara resmi **c. Kompeten** Penulis menulis caption dengan penggunaan bahasa yang tepat dan struktur yang komunikatif. **d. Harmonis** Penulis menulis caption dengan ketentuan-ketentuan yang tidak melanggar hukum dan unsur SARA **e. Loyal** Penulis menulis format caption yang sesuai dengan ketentuan agar tetap formal namun menarik perhatian

	masyarakat. **f. Adaptif** Penulis menyesuaikan draft caption dengan perkembangan tren media sosial, kebutuhan audiens, dan agar tetap tepat sasaran yaitu kepada masyarakat **Tahapan 4 : Mereview Draft Konten dan Caption bersama Mentor/Atasan** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis melakukan review bersama mentor/atasan untuk memastikan konten dan caption yang dibuat memberikan informasi yang jelas, akurat, dan bermanfaat bagi masyarakat dan pelaku usaha. **b. Akuntabel** Penulis memperbaiki draft yang telah direview dengan cermat agar tidak akan ada kesalahan di masa mendatang. **c. Kompeten** Penulis bertanggung jawab penuh terhadap draft yang direvisi sebagai peningkatan kompetensi diri sebagai langkah peningkatan kualitas kerja **d. Adaptif** Penulis menyesuaikan konten dan caption berdasarkan masukan mentor/atasan agar tetap relevan dengan kebutuhan masyarakat **e. Kolaboratif**

	Penulis selalu berkonsultasi dengan mentor/atasan selama proses review, memastikan perbaikan konten dan caption dilakukan secara konsisten dan efektif
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan 1 : Membuat Template Desain** **Teknik yang digunakan :** Menggunakan warna, logo, tipografi, dan elemen sesuai dengan pedoman desain agar desain konsisten dan mudah dikenali **Bukti Dukung :** **Template Desain Konten** 

	MPP DAILY Selamat Bergabung! Nama Loket yang bergabung DPMPTSP DAILY Kegiatan Hari ini!!

	 **Tahapan 2 : Membuat Draft Konten** **Teknik yang digunakan :** Mencari inspirasi dan menggunakan perangkat lunak desain grafis seperti Canva untuk menyusun elemen visual secara presisi dan rapi. **Bukti Dukung :**

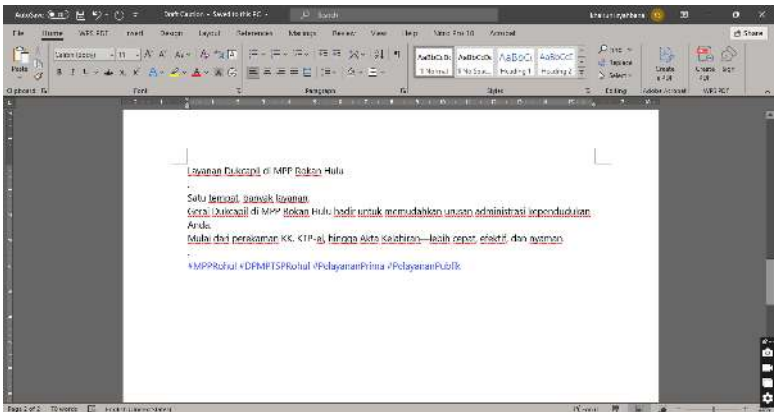


Tahapan 3 : Menulis Draft Caption

Teknik yang digunakan :

Menyusun *caption* dengan bahasa yang mudah dipahami, tidak bertele-tele, dan tetap sesuai gaya komunikasi instansi pemerintah dan tetap memiliki sisi *call to action*

Bukti Dukung :



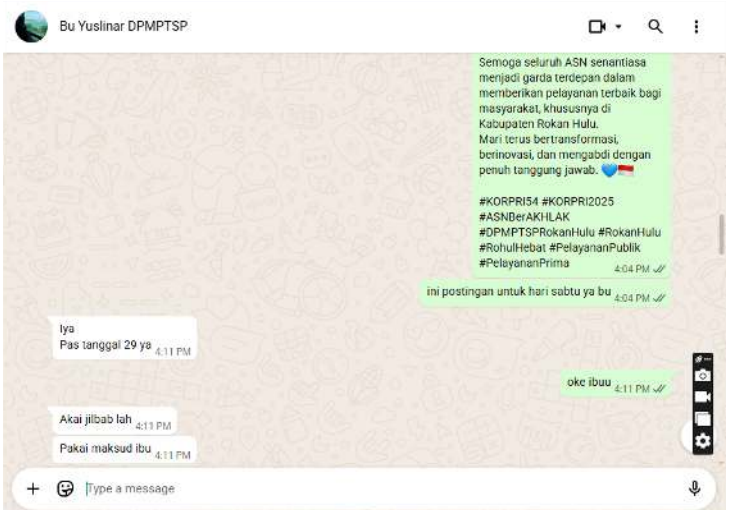
Tahapan 4 : Mereview Draft Konten dan Caption bersama Mentor/Atasan

Teknik yang digunakan :

Membahas draft konten dan caption secara langsung dengan mentor atau atasan untuk mendapatkan arahan dan dilakukan juga dengan koordinasi melalui WhatsApp.

Bukti Dukung :

a. **Tangkap Layar Review dengan Atasan**



b. **Konten yang telah di Revisi**

Sebelum	Sesudah
	

	c. Foto Konsultasi Bersama Mentor 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan 1 : Membuat Template Desain Konten Rutin** Tahapan membuat *template* dilakukan dengan mencari sumber inspirasi atau referensi visual yang cocok di media sosial instansi. Kemudian penulis membuat *template* menggunakan aplikasi Canva, dengan memperhatikan pedoman desain visual resmi instansi. Proses ini mencakup pemilihan warna, tipografi, logo, dan elemen branding agar konsisten dengan identitas instansi. Kualitas produk dari tahapan ini adalah template desain yang profesional, rapi, mudah digunakan untuk berbagai konten, dan sesuai standar identitas visual instansi. **Tahapan 2 : Membuat Draft Konten** Dalam tahapan ini, penulis menyusun draft konten dengan memperhatikan informasi yang disampaikan, relevansi dengan masyarakat, dan efektivitas penyampaian pesan. Untuk meningkatkan visual

	desain penulis mencari referensi atau inspirasi desain melalui aplikasi Pinterest. Selanjutnya, draft konten dibuat menggunakan Canva agar visual siap dipublikasikan dengan tampilan rapi, profesional, dan mudah dipahami. Selama proses ini, penulis menyesuaikan elemen desain dengan pedoman branding instansi dan memastikan konten mampu menarik perhatian masyarakat sekaligus menyampaikan informasi dengan jelas. Kualitas produk dari tahapan ini adalah draft konten yang siap divalidasi, visualnya menarik, informasi lengkap dan sesuai. **Tahapan 3 : Menulis Draft Caption** Penulis membuat draft caption dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami oleh masyarakat, dan tetap komunikatif. Selain menyampaikan informasi inti, penulis menambahkan elemen call to action untuk mendorong masyarakat melakukan tindakan tertentu, seperti membaca lebih lanjut, mengakses layanan publik, atau berinteraksi dengan konten. Penulis juga menyesuaikan gaya bahasa dengan pilar konten yang bersangkutan, misalnya gaya informatif untuk layanan, atau gaya formal untuk peringatan hari besar. Dalam proses penulisan, penulis memastikan ejaan, tata bahasa, dan penyusunan kalimat sudah tepat agar pesan tersampaikan secara profesional. Kualitas produk dari tahapan ini adalah caption yang komunikatif, menarik, mudah dipahami, dan efektif dalam menyampaikan pesan kepada masyarakat. **Tahapan 4 : Mereview Draft Konten dan Caption**

	bersama Mentor/Atasan Pada tahapan ini, penulis secara rutin melakukan review terhadap draft konten dan caption sebelum disebarkan. Setelah draft selesai dibuat, penulis langsung meminta pendapat atau review dari mentor/atasan untuk memastikan konten valid dan sesuai arahan. Review dilakukan secara langsung (tatap muka) maupun melalui WhatsApp, sehingga proses validasi cepat dan terdokumentasi. Selama review, penulis menerima masukan terkait akurasi informasi, penggunaan bahasa, kejelasan pesan, dan kesesuaian visual. Penulis kemudian melakukan revisi sesuai saran mentor/atasan hingga konten siap untuk publikasi. Kualitas produk dari tahapan ini adalah konten dan caption yang telah diperiksa dan disetujui, akurat, relevan, profesional, serta siap digunakan untuk komunikasi publik yang efektif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	a. Kegiatan pembuatan desain konten dan caption memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi Kabupaten Rokan Hulu yang ingin menjadi lebih maju dan berdaya saing. Konten yang menarik dan caption yang informatif mampu menyampaikan visi dan misi pemerintah daerah secara jelas kepada masyarakat, sehingga masyarakat lebih memahami tujuan pembangunan dan terdorong untuk berpartisipasi aktif. Dengan komunikasi yang efektif, penyebaran informasi mengenai program pembangunan, kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan menjadi lebih mudah dijangkau dan dipahami publik.

	b. Desain konten dan caption yang konsisten juga berperan dalam membangun citra dan branding pemerintah daerah yang profesional, kreatif, dan menghormati adat serta budaya lokal. Hal ini mendukung pengembangan ekonomi produktif, investasi, dan pariwisata daerah, sekaligus memperkuat kesadaran masyarakat terhadap keberagaman budaya dan agama. Dengan pendekatan yang tepat, konten ini dapat menciptakan komunikasi yang harmonis, meningkatkan toleransi, serta mendorong terciptanya masyarakat yang aman dan tentram. c. Informasi mengenai layanan yang ada yang disajikan secara menarik dan mudah dipahami memungkinkan masyarakat untuk mengawasi kinerja pemerintah secara lebih efektif. Dengan begitu, desain konten dan caption tidak hanya menjadi sarana publikasi, tetapi juga alat strategis untuk meningkatkan partisipasi publik, transparansi, dan akuntabilitas yang sejalan dengan pencapaian seluruh misi organisasi.
Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar BerAkhlak	Jika kegiatan pembuatan desain konten dan caption dilakukan tanpa mengacu pada nilai dasar BerAkhlak, dampaknya terhadap satuan kerja dapat sangat merugikan. Konten yang dibuat tanpa integritas dan tanggung jawab bisa menampilkan informasi yang tidak akurat, menyesatkan, atau tidak profesional. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas Dinas, menimbulkan persepsi negatif di mata publik, dan mengurangi efektivitas komunikasi. Selain itu, praktik yang tidak etis dalam pembuatan konten juga dapat memicu konflik internal, menurunkan motivasi pegawai, dan

	merusak kerja sama antar tim. Dampak terhadap masyarakat juga signifikan. Konten dan caption yang tidak berlandaskan nilai kejujuran dan etika dapat menimbulkan kebingungan, salah paham, atau bahkan ketidakpercayaan terhadap layanan Dinas. Masyarakat dan pelaku usaha akan cenderung enggan berinteraksi atau menggunakan informasi yang disediakan, sehingga partisipasi publik menurun. Dengan demikian, tanpa akhlak, kegiatan pembuatan konten tidak hanya gagal menyampaikan pesan yang efektif, tetapi juga merusak hubungan antara Dinas dan masyarakat serta menghambat pencapaian visi dan misi organisasi.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Khairuni Syahbana, S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	18 November 2025 10.30 WIB	- Template Desain - Draft Konten dan Caption	Dikoordinasikan dg Ibu Indri Madya	18/11-25
2.	20 November 2025 10.00 WIB	Draft Konten & Caption Pencabutan SIP	Dikoordinasikan dg Gdl.	20/11-25

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Khairuni Syahbana, S.E**			
Satuan Kerja		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					
dst					

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

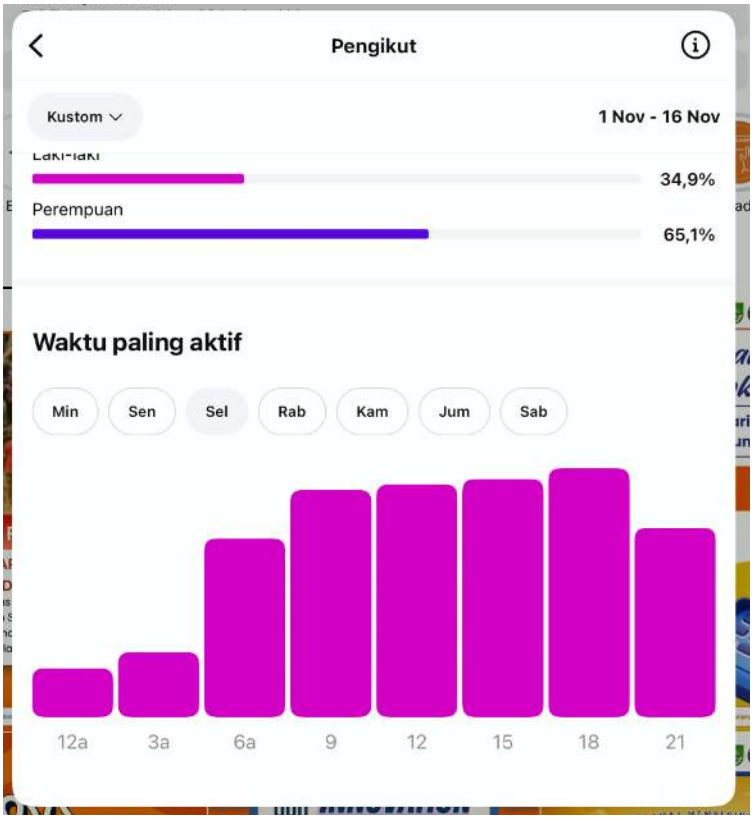
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Publikasi dan Kolaborasi Konten Media Sosial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-29 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tangkap Layar Jam Aktif Pengikut 2. Konten yang Telah dipublikasi 3. Tangkap Layar Tampilan *Highlight* 4. Foto Koordinasi dengan Pihak Terkait Konten 5. Tangkap Layar Komunikasi dengan Admin Media Sosial Pihak Kolaborasi 6. Konten yang Berkolaborasi
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN	**Tahapan 1 : Menentukan Jam Publikasi untuk Kenaikan *Insight*** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menetapkan jam publikasi berdasarkan pola perilaku masyarakat yang ada sebagai pengikut di media sosial Instagram instansi sehingga masyarakat dapat menerima informasi secara optimal. **b. Akuntabel** Penulis menetapkan jam publikasi yang cermat dan tepat agar masyarakat dapat menerima informasi secara optimal. **c. Kompeten** Penulis menggunakan data analitik berdasarkan

	hasil dari *insight* Instagram untuk menentukan waktu publikasi yang tepat, agar konten lebih relevan, menarik, dan meningkatkan jangkauan informasi. **d. Loyal** Penulis memastikan penentuan jam publikasi selaras dengan jam kerja atau sesuai dengan strategi komunikasi Instansi **Tahapan 2 : Mengubah Tampilan Highlight Instagram** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis mengubah tampilan highlight Instagram agar informasi yang ditampilkan lebih jelas, mudah diakses, dan bermanfaat bagi masyarakat sehingga masyarakat dengan cepat mendapat informasi tanpa perlu mencari di tampilan *feed.* **b. Kompeten** Penulis memperhatikan dengan baik dan cermat dalam mendesain highlight, termasuk pemilihan gambar atau ikon, dan penamaan konten agar menarik dan informatif. **c. Adaptif** Penulis menyesuaikan desain highlight dengan tren media sosial dan kebutuhan audiens agar konten tetap relevan dan efektif. **d. Kolaboratif** Penulis meminta persetujuan atasan dan mentor agar *highlight* di instagram lebih menarik lagi dan

	masyarakat dapat mendapat informasi dengan cepat tanpa perlu mencari di tampilan *feed.* **Tahapan 3 : Mengupload Konten Sesuai dengan Jadwal Konten** **a. Akuntabel** Penulis mengunggah konten sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya. **b. Kompeten** Penulis melakukan *preview* di Instagram supaya tidak terdapat kesalahan dari *hashtag* dan *tagging* yang tidak diinginkan. **c. Adaptif** Penulis mengunggah konten sesuai jadwal namun, terdapat beberapa perbaikan sehingga konten diunggah kembali. Penyesuaian-penyesuaian tersebut membuat penulis merasa bahwa adaptasi sangat diperlukan dalam hal-hal yang bersifat fleksibel seperti jadwal dan publikasi konten **Tahapan 4 : Berkoordinasi dengan Pihak Terkait dengan Konten (Kolaborator/Bidang)** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan konten yang dibuat relevan, informatif, dan bermanfaat bagi masyarakat sehingga layanan publik melalui media digital lebih optimal.

	b. Harmonis Penulis memperhatikan etika komunikasi, keberagaman budaya, agama, dan norma sosial agar koordinasi berjalan lancar, dan konten yang dihasilkan diterima dengan baik oleh seluruh pihak. **c. Adaptif** Penulis menyesuaikan koordinasi dengan kebutuhan pihak terkait, perubahan isu, dan tren media sosial agar konten tetap relevan dan efektif. **d. Kolaboratif** Penulis kembali berkomunikasi baik admin kolaborator, pihak kolaborator ataupun bidang untuk memastikan kembali konten telah sesuai
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahapan 1 : Menentukan Jam Publikasi untuk Kenaikan *Insight*** **Teknik yang digunakan :** Menetapkan jam publikasi pada pukul 12, apabila konten pada hari yang sama harus dipublikasi maka durasi publikasi akan dijauhkan, namun tetap pada jam aktif masyarakat **Bukti Dukung :** **Tangkap Layar Jam Aktif Pengikut**

	 **Tahapan 2 : Mengubah Tampilan Highlight Instagram** **Teknik yang digunakan :** Mendesain gambar/icon cover yang sesuai dengan branding DPMPTSP dan menggunakan warna yang bersinergi satu sama lain **Bukti Dukung :** **Tangkap Layar Tampilan Highlight**





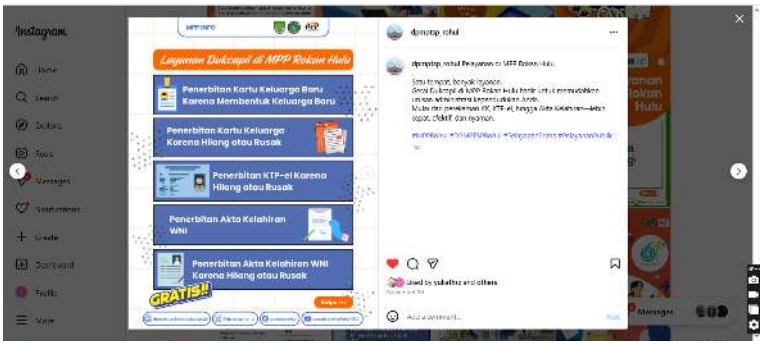
Tahapan 3 : Mengupload Konten

Teknik yang digunakan :

Memastikan setiap konten diunggah sesuai tanggal, waktu, dan urutan yang telah direncanakan dalam kalender konten dan menyesuaikan kembali konten agar jadwal tetap fleksibel

Bukti Dukung :

Konten yang telah dipublikasi



Tahapan 4 : Koordinasi dengan Pihak Terkait Konten

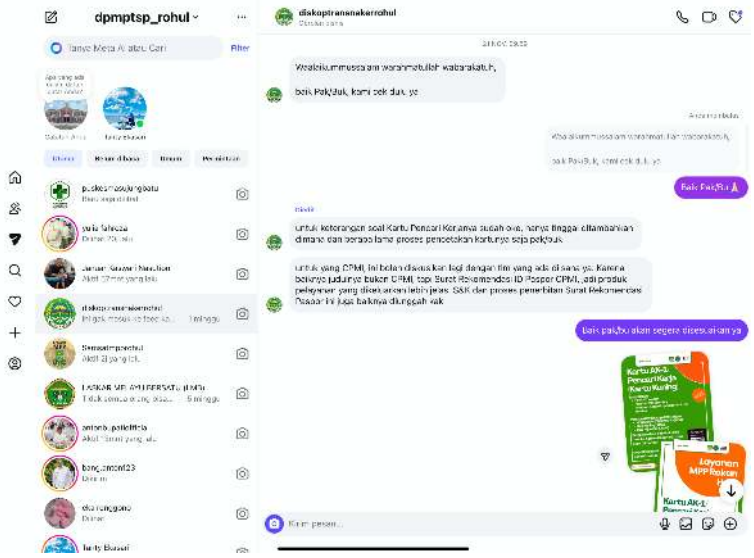
Teknik yang digunakan :

Mengadakan pertemuan atau diskusi untuk memastikan konten yang diunggah sesuai dengan arahan dan kebijakan pihak terkait

Bukti Dukung :

a. **Foto Koordinasi dengan Pihak Terkait Konten Kolaborasi**



	b. Tangkap Layar Komunikasi dengan Admin Media Sosial Pihak Kolaborasi  **Tahapan 5 : Publikasi Konten Kolaborasi** **Teknik yang digunakan :** Memastikan konten telah sesuai dengan semua pihak yang terlibat **Bukti Dukung :** **Konten yang Berkolaborasi** 

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan 1 : Menentukan Jam Publikasi untuk Kenaikan Insight** Dalam tahapan ini, penulis mendapat pelajar terkait waktu efektif untuk posting ketika melaksanakan PKTB terkait *Social Media Marketing.* Proses ini dilakukan dengan melakukan pengecekan pada *dashboard* profesional instagram dengan memeriksa statistik waktu *online* pengikut. Setelah dianalisis, ditentukan jadwal unggah konten yang strategis agar konten dapat memperoleh jangkauan dan interaksi maksimum. Penulis menentukan jam publikasi yang efektif dengan melihat rata-rata keaktifan pengikut di Instagram yaitu pukul 12.00 WIB. Berdasarkan statistik tersebut, pada pukul 12.00 WIB, jam tersebut cenderung naik dan tidak turun sehingga ditentukanlah jam publikasi tersebut. Kualitas produk dari tahapan ini adalah konten yang dipublikasikan pada jam optimal, sehingga jumlah tayangan, likes, dan komentar meningkat, serta insight akun media sosial menjadi lebih tinggi. **Tahapan 2 : Mengubah Tampilan Highlight Instagram** Dalam tahapan ini, penulis atas persetujuan atasan mengubah tampilan highlight melihat data referensi perbandingan yang telah disurvei pada instansi daerah lain mereka menyeragamkan tampilan highlight sehingga lebih *eye catching* dari segi visual sehingga menarik minat masyarakat. Setelah itu, highlight di Instagram diatur ulang penamaannya sehingga rapi dan mengelompokkan *story* terdahulu

	agar mudah diakses. Hasil dari tahapan ini adalah highlight Instagram yang memiliki tampilan konsisten dengan branding instansi, informatif, dan menarik bagi pengunjung profil. **Tahapan 3 : Mengupload Konten** Konten yang sudah siap kemudian diunggah sesuai kalender konten yang telah disusun. Proses ini mencakup pengecekan kualitas visual dan teks, termasuk resolusi gambar atau video, ejaan, tata bahasa, caption, dan penggunaan hashtag resmi. Namun, ketika telah dilakukan posting, terdapat pemberitahuan dari bidang lainnya terkait konten yang ditampilkan, bahwa diperlukan sedikit perbaikan. Setelah berkoordinasi dengan mentor dan atasan, maka perlu dilakukan perbaikan kecil terhadap isi QR Code dalam desain. Atas arahan tersebut, penulis menyesuaikan kembali dengan melakukan posting kembali namun tetap memperhatikan waktu agar tidak tumpang tindih. **Tahapan 4 : Koordinasi dengan Pihak Terkait Konten** Sebelum publikasi, penulis melakukan koordinasi dengan kolaborator untuk memverifikasi dan menyepakati konten. Proses ini mencakup diskusi, pengecekan dokumen resmi, dan penerapan masukan atau revisi sesuai arahan kolaborator. Hasil yang dihasilkan adalah konten yang valid, akurat, dan relevan, sehingga mengurangi risiko kesalahan informasi sebelum dipublikasikan.

	Tahapan 5 : Publikasi Konten Kolaborasi Pada tahap ini, penulis menggunakan fitur kolaborator yang ada di media sosial. Penulis melakukan kolaborasi dengan beberapa dinas seperti Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi & Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hulu dan Puskesmas Ujung Batu. Proses ini memastikan kolaborasi berjalan efektif dan konten dapat menjangkau masyarakat dari kedua pihak. Kualitas produk dari tahapan ini adalah konten kolaboratif yang profesional, konsisten dengan branding, dan mampu menjangkau masyarakat secara optimal.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	a. Publikasi yang terstruktur dan pengelolaan media sosial yang efektif, informasi mengenai layanan, kebijakan, dan inisiatif DPMPTSP dapat disampaikan secara luas dan tepat sasaran. Hal ini membantu masyarakat dan pelaku usaha memahami peran DPMPTSP, meningkatkan partisipasi publik, serta memperkuat dukungan terhadap pelaksanaan tugas organisasi. b. manajemen media sosial yang baik memungkinkan DPMPTSP membangun citra profesional, transparan, dan terpercaya. Konten yang konsisten, informatif, dan interaktif dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dan pelaku usaha terhadap pelayanan publik. c. Kegiatan publikasi dan manajemen media sosial mendukung tata kelola organisasi yang baik, bersih, dan akuntabel. Melalui penyebaran informasi secara terbuka, masyarakat dapat mengakses layanan dan memahami prosedur

	dengan mudah. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya sarana komunikasi, tetapi juga alat strategis untuk meningkatkan transparansi, efektivitas, dan kepercayaan publik terhadap DPMPTSP dalam mencapai visi dan misi organisasi.
Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar BerAkhlak	Jika kegiatan monitoring dan evaluasi media sosial dilakukan tanpa mengacu pada nilai dasar BerAkhlak, dampaknya terhadap Dinas bisa sangat merugikan. Evaluasi yang tidak jujur, tidak transparan, atau subjektif dapat menurunkan reputasi dan kredibilitas DPMPTSP, mengurangi kepercayaan masyarakat dan pelaku usaha, serta memicu pengambilan keputusan yang tidak tepat. Selain itu, praktik yang tidak etis dapat menimbulkan konflik internal, menurunkan motivasi pegawai, dan menciptakan lingkungan kerja yang kurang kondusif. Dampak terhadap masyarakat juga signifikan. Informasi yang disebarkan bisa menyesatkan atau membingungkan, sehingga partisipasi dan interaksi publik menurun. Masyarakat dan pelaku usaha mungkin enggan memberikan masukan atau menggunakan layanan Dinas jika merasa pengawasan tidak adil atau tidak profesional. Hal ini akhirnya menurunkan kepercayaan publik terhadap DPMPTSP dan menghambat pencapaian visi dan misi organisasi. Nilai-nilai seperti integritas, tanggung jawab, profesionalisme, dan kejujuran sangat penting agar monitoring dan evaluasi media sosial memberikan manfaat positif bagi semua pihak.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Khairuni Syahbana, S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	26 November 2025 09.00 WIB	Publikasi Konten	Bagus dan dipertahankan	26/11-25

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Khairuni Syahbana, S.E**			
Satuan Kerja		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					
dst					

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

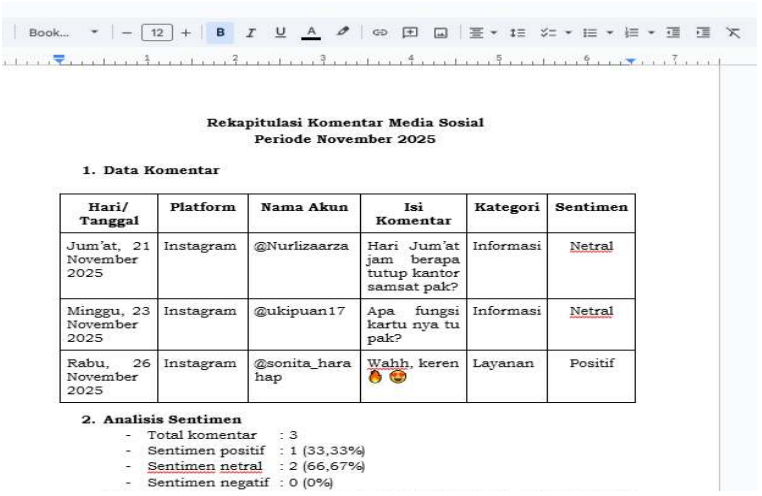
Judul Kegiatan No. 5	Monitoring dan Evaluasi Media Sosial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November 2025 - 1 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tangkap Layar Komentar dan Balasan Komentar 2. Daftar Komentar Media Sosial 3. Rekapitulasi Daftar Postingan 4. Laporan Evaluasi Media Sosial 5. Foto Konsultasi dengan Mentor
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN	**Tahapan 1 : Monitoring Komentar dan Membalas Pertanyaan Publik** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis secara aktif memantau komentar dan pertanyaan publik untuk memberikan jawaban yang cepat, jelas, dan bermanfaat, sehingga masyarakat dan pelaku usaha mendapatkan layanan yang optimal melalui media digital. **b. Akuntabel** Penulis mencatat setiap komentar dan pertanyaan yang diterima, sehingga semua interaksi dapat dipertanggungjawabkan dan memudahkan evaluasi kualitas layanan. **c. Kompeten** Penulis memberikan jawaban dengan bahasa yang

	tepat, informasi yang akurat, dan penyampaian pesan yang sesuai tujuan organisasi. **d. Harmonis** Penulis menjaga komunikasi yang sopan dan menghormati keberagaman budaya, agama, serta norma sosial, sehingga interaksi dengan publik berjalan harmonis dan etis. **e. Loyal** Penulis memastikan jawaban yang diberikan konsisten dengan menjaga nama baik instansi. **f. Adaptif** Penulis menyesuaikan tanggapan kebutuhan audiens agar komunikasi tetap relevan dan efektif. **g. Kolaboratif** Penulis berkoordinasi dengan atasan/mentor atau pihak terkait bila diperlukan, sehingga jawaban yang diberikan akurat, konsisten, dan mendukung kerja sama tim yang profesional. **Tahapan 2 : Melakukan Rekap Data Insight Media Sosial** **a. Akuntabel** Penulis mendokumentasikan semua data dan hasil rekap secara sistematis, sehingga setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk evaluasi kinerja secara transparan. **b. Kompeten**

	Penulis melakukan rekap dengan mengolah data, termasuk analisis insight, interpretasi tren, dan penyajian informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan. **c. Loyal** Penulis memastikan rekap data insight mendukung strategi komunikasi Dinas dan selaras dengan visi, misi, serta kebijakan organisasi. **Tahapan 3 : Menyusun Analisis Postingan Terbaik dan Terendah** **a. Berorientasi Pelayanan** Penulis menganalisis postingan untuk mengetahui konten mana yang paling bermanfaat bagi masyarakat, sehingga strategi komunikasi dapat ditingkatkan dan layanan publik melalui media digital lebih optimal. **b. Akuntabel** Penulis bertanggung jawab dan dengan cermat terhadap laporan evaluasi sebagai pengukur peningkatan mutu penyebaran informasi secara digital di media sosial **c. Kompeten** Penulis menganalisis data postingan, termasuk penggunaan metode yang tepat, interpretasi statistik, dan penyajian informasi secara objektif dan mengevaluasi perbaikan yang diperlukan dalam peningkatan kualitas layanan informasi. **d. Adaptif**

	Penulis melakukan analisis dan evaluasi untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja instansi melalui penyebaran informasi media sosial **e. Kolaboratif** Penulis berkonsultasi dengan mentor terhadap laporan evaluasi sehingga penulis lebih tanggap dalam menyusun laporan evaluasi serta rekomendasi dalam laporan
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahapan 1 : Monitoring Komentar dan Membalas Pertanyaan Publik** **Teknik yang digunakan :** Observasi dengan rutin komentar dan pertanyaan yang diberikan oleh masyarakat **Bukti Dukung :** **a. Tangkap Layar Komentar dan Balasan Komentar** 

b. Daftar Komentar Media Sosial



Rekapitulasi Komentar Media Sosial
Periode November 2025

1. Data Komentar

Hari/ Tanggal	Platform	Nama Akun	Isi Komentar	Kategori	Sentimen
Jum'at, 21 November 2025	Instagram	@Nurlizaarza	Hari Jum'at jam berapa tutup kantor samsat pak?	Informasi	Netral
Minggu, 23 November 2025	Instagram	@ukipuan17	Apa fungsi kartu nya tu pak?	Informasi	Netral
Rabu, 26 November 2025	Instagram	@sonita_harahap	Wahh, keren 🔥😍	Layanan	Positif

2. Analisis Sentimen

- Total komentar : 3
- Sentimen positif : 1 (33,33%)
- Sentimen netral : 2 (66,67%)
- Sentimen negatif : 0 (0%)

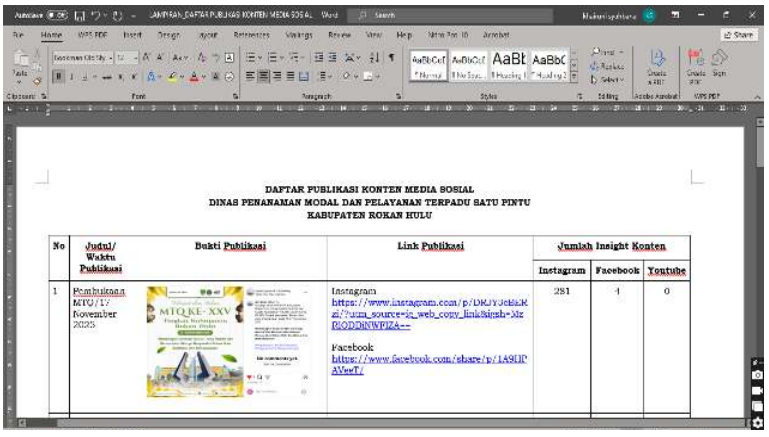
Tahapan 2 : Melakukan Rekap Data Insight Media Sosial

Teknik yang digunakan :

Menyusun rekap data berdasarkan data publikasi di media sosial

Bukti Dukung :

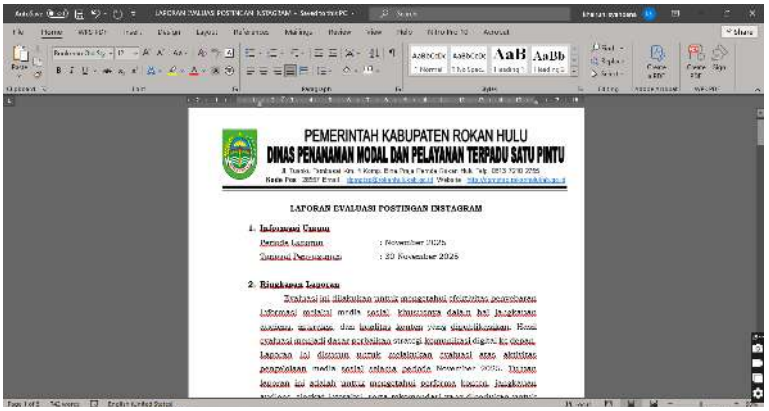
Rekapitulasi Daftar Postingan



DAFTAR PUBLIKASI KONTEN MEDIA SOSIAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HULU

No	Judul/ Waktu Publikasi	Bukti Publikasi	Link Publikasi	Jumlah Insight Konten		
				Instagram	Facebook	Youtube
1	Pembukaan MTQ/17 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DMJYJeMsKzi/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBkNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/p/1A9QDAVewT/	281	1	0

Tahapan 3 : Menyusun Analisis Postingan Terbaik dan Terendah

	Teknik yang digunakan : Analisa data untuk rekomendasi perbaikan dan pengambilan keputusan di masa mendatang **Bukti Dukung :** **a. Laporan Evaluasi Media Sosial**  PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU LAPORAN EVALUASI POSTINGAN INSTAGRAM 1. Informasi Umum Periode Laporan : November 2025 Tanggal Pembuatan : 30 November 2025 2. Ringkasan Laporan **b. Foto Konsultasi dengan Mentor** 

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan 1 : Monitoring Komentar dan Membalas Pertanyaan Publik** Dalam tahapan ini, penulis melakukan monitoring secara harian apakah terdapat komentar atau pertanyaan terkait dengan layanan. Jawaban atas pertanyaan yang diajukan akan dijawab pada saat hari kerja. Hal ini dilakukan supaya penulis dapat menyesuaikan jawaban dengan meminta persetujuan atasan dan pihak terkait apakah jawaban yang akan diberikan sudah benar atau tidak. Monitoring ini dilakukan sebagai salah satu bahan pertimbangan apakah masyarakat mendapatkan manfaat dari informasi yang diberikan. Apabila pertanyaan selalu dilakukan secara berulang maka, permasalahan ini dapat diangkat menjadi isu di instansi penulis agar perbaikan yang solutif dapat diberikan seperti membuat highlight khusus FAQ, sehingga memudahkan masyarakat untuk memahami lebih dalam terkait layanan instansi maupun layanan MPP. Sebagai pemberi layanan, penulis berusaha memberikan balasan kepada masyarakat dengan bahasa yang sopan, informatif, dan sesuai standar pelayanan publik, sehingga masyarakat mendapat kenyamanan dalam memperoleh informasi. Setelah memberikan balasan, keseluruhan komentar selanjutnya akan didokumentasikan dengan rapi dalam daftar komentar, untuk melihat apakah sentimen publik mengarah pada sentimen positif, netral atau bahkan negatif. **Tahapan 2 : Melakukan Rekap Data Insight Media Sosial**

	Dalam melakukan rekapitulasi data *insight* yang tersedia di media sosial, Penulis menyusunnya dalam daftar konten yang telah dipublikasi dengan menampilkan *insight* berupa tayangan atau *views* yang disajikan dalam tabel. Tabel disusun berdasarkan urutan tanggal pada konten yang telah di unggah. Hal ini dilakukan supaya susunan dapat terlihat lebih runtut dan jelas serta rapi sehingga memudahkan dalam pemahamannya. **Tahapan 3 : Menyusun Analisis Postingan Terbaik dan Terendah** Setelah melakukan rekapitulasi data *insight* yang tersedia di media sosial, khususnya Instagram yang lebih lengkap. Penulis atas bimbingan mentor mendapat arahan bahwa rekap data secara mendetail dapat berfokus pada media sosial Instagram. Hal ini berdasarkan bahwa fitur *insight* yang ditawarkan oleh instagram lebih detail baik dari jumlah tayangan, jangkauan atau interaksi hingga pengikut. Bahkan dalam Instagram dapat melihat jumlah konten yang lebih banyak atau sedikit *views*nya. Kemudahan yang diberikan fitur media sosial Instagram dalam memberikan analisis *insight* dapat dilakukan dan disusun dengan cepat dan tepat sehingga dalam proses analisis laporan evaluasi dan monitoring penulis mengandalkan fitur *insight* Instagram dengan baik dengan melihat rentang waktu dari postingan yang akan dilihat.
Manfaat Kegiatan	a. Dengan melakukan monitoring, organisasi dapat

Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	memantau respons masyarakat dan pelaku usaha terhadap konten dan informasi yang disampaikan, sehingga efektivitas komunikasi dapat diukur secara akurat. Evaluasi yang rutin memungkinkan organisasi untuk menyesuaikan strategi publikasi agar pesan yang disampaikan lebih tepat sasaran dan berdampak positif terhadap citra dan kinerja DPMPTSP. b. monitoring dan evaluasi media sosial membantu DPMPTSP dalam membangun citra organisasi yang terpercaya dan responsif. Dengan menganalisis interaksi dan feedback dari masyarakat, organisasi dapat meningkatkan kualitas layanan, memperbaiki prosedur, serta memastikan informasi yang disampaikan selalu relevan dan mudah dipahami. Hal ini sejalan dengan misi organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat dan pelaku usaha. c. Mendukung tata kelola organisasi yang efektif dan berkelanjutan. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar pengambilan keputusan strategis, perbaikan proses internal, serta peningkatan kinerja media sosial secara berkesinambungan. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi media sosial bukan hanya alat pengawasan, tetapi juga sarana strategis untuk meningkatkan efektivitas komunikasi, transparansi, dan pencapaian seluruh visi dan misi DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu.
Analisis Dampak	Jika kegiatan monitoring dan evaluasi media sosial

Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar BerAkhlak	dilakukan tanpa mengacu pada nilai dasar BerAkhlak, dampaknya terhadap Dinas bisa sangat merugikan. Evaluasi yang tidak jujur, tidak transparan, atau subjektif dapat menurunkan reputasi dan kredibilitas DPMPTSP, mengurangi kepercayaan masyarakat dan pelaku usaha, serta memicu pengambilan keputusan yang tidak tepat. Selain itu, praktik yang tidak etis dapat menimbulkan konflik internal, menurunkan motivasi pegawai, dan menciptakan lingkungan kerja yang kurang kondusif. Dampak terhadap masyarakat juga signifikan. Informasi yang disebarkan bisa menyesatkan atau membingungkan, sehingga partisipasi dan interaksi publik menurun. Masyarakat dan pelaku usaha mungkin enggan memberikan masukan atau menggunakan layanan Dinas jika merasa pengawasan tidak adil atau tidak profesional. Hal ini akhirnya menurunkan kepercayaan publik terhadap DPMPTSP dan menghambat pencapaian visi dan misi organisasi. Nilai-nilai seperti integritas, tanggung jawab, profesionalisme, dan kejujuran sangat penting agar monitoring dan evaluasi media sosial memberikan manfaat positif bagi semua pihak.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Khairuni Syahbana, S.E		
Satuan Kerja		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	28 November 2025/ 09.25	-Konsultasi Respon Komentar - Laporan Evaluasi Media Sosial	buatkan grafik Perkembangan setelah dibuat SOP	29/11-25

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Khairuni Syahbana, S.E**			
Satuan Kerja		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
Tempat Aktualisasi		**: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					
dst					

Lampiran 7. Laporan Survei Media Sosial

Laporan Survei



Tujuan

Survei dilakukan untuk mengetahui praktik terbaik (*best practice*) pengelolaan media sosial instansi pemerintah dengan Aplikasi Instagram sebagai sampelnya. Survei dilakukan terhadap konsistensi konten, gaya visual, dan penggunaan fitur untuk mempermudah interaksi dengan masyarakat. Diharapkan dari survei ini menjadi referensi bagai DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu dalam penyebaran informasi yang berkelanjutan kepada masyarakat.

Metode

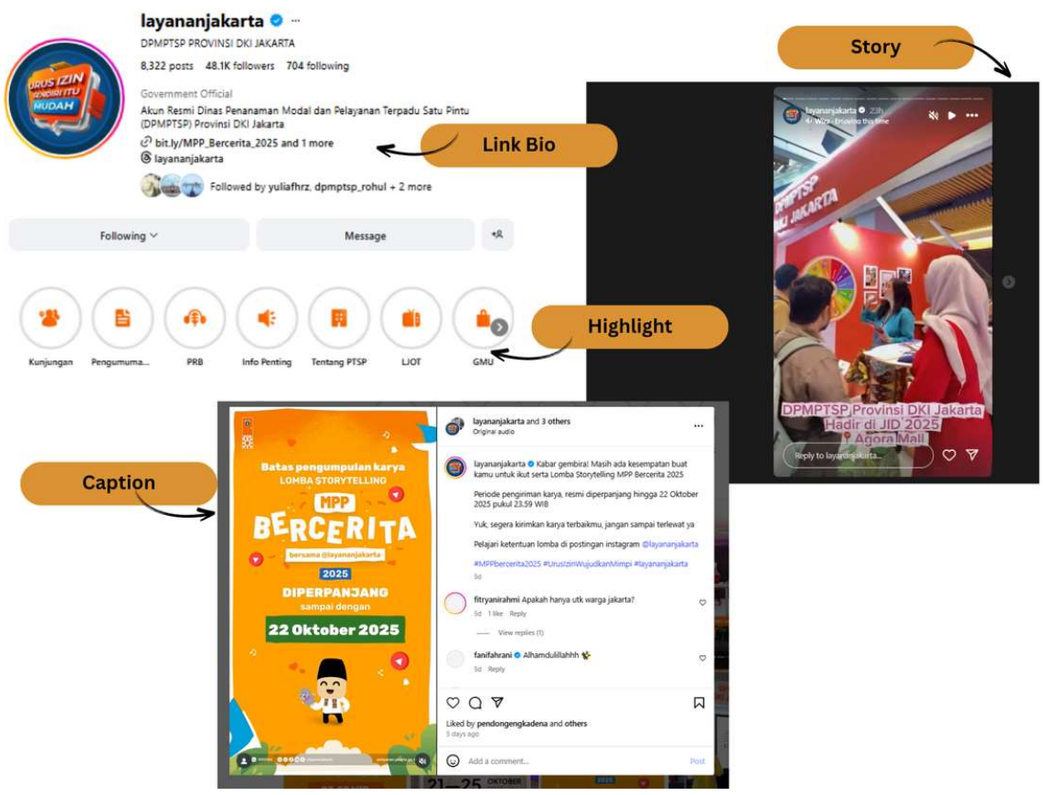
Survei dilakukan terhadap 6 akun instagram instansi pemerintah yang terdiri atas 2 pemerintah provinsi dan 4 pemerintah kabupaten/kota. Survei dilakukan dalam rentang waktu postingan minggu ke-I sampai dengan minggu ke-III Oktober 2025, yaitu tanggal 1-21 Oktober 2025 dan tanggal 22 Oktober 2025 untuk pemenuhan dokumentasi foto yang diperlukan.

DPMPTSP PROVINSI DKI JAKARTA (@layananjakarta)



Gambar di atas merupakan logo instagram dari DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta. Setelah melakukan survei secara menyeluruh maka ditemukan beberapa hal penting yang perlu diketahui bersama.

Fitur yang digunakan	Keterangan
Story	Ada
Feed	Ada
Reels	Ada
Link Biografi	Menggunakan Linktree
Highlight	Berjumlah 15
Caption	Memiliki CTA, Hashtag dan tag akun yang diperlukan





Untuk jumlah *followers* berdasarkan data terbaru tanggal 22 Oktober 2025 berjumlah 48,1K, dan untuk jumlah postingan berdasarkan data selama tanggal 1-21 Oktober 2025, maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

Minggu I : 1-7 Oktober 2025 = 13

Minggu II : 8-14 Oktober 2025 = 9

Minggu III : 15-21 Oktober 2025 = 11

Jumlah postingan = 33 Postingan : 3 Minggu

Frekuensi Postingan = 11 Postingan/Minggu

Maka jumlah frekuensi postingan yang diposting dalam mingguan adalah 11 postingan per minggu. berdasarkan frekuensi tersebut, DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta telah menerapkan pemutakhiran data setiap harinya. Beberapa

keunggulan atau ciri khas yang dimiliki oleh DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

1) Terverifikasi Meta



Centang biru menandakan bahwa akun tersebut asli dan terverifikasi oleh Meta. Artinya, akun itu benar milik orang, tokoh publik, brand, atau lembaga yang bersangkutan, bukan akun palsu atau tiruan.

2) Theme Color yang Senada



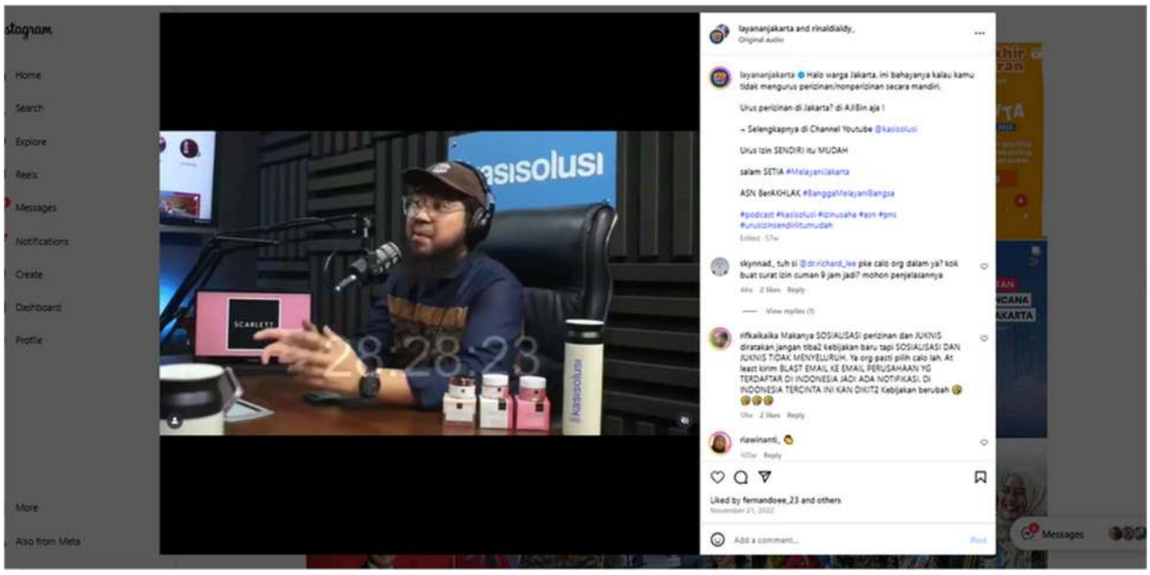
Feed Instagram yang warnanya senada akan lebih terlihat menarik, tertata, dan tidak acak-acakan, yang memberi kesan bahwa instansi terorganisasi dengan baik dan serius dalam berkomunikasi publik. Selain itu, konsistensi desain dan warna membuat akun tampak lebih resmi, modern, dan dapat dipercaya, sehingga publik lebih tertarik mengikuti dan berinteraksi. Warna flyer yang senada di Instagram instansi bukan hanya soal estetika, tetapi juga strategi komunikasi visual untuk membangun identitas, kepercayaan, dan profesionalitas di mata publik.

3) Memiliki maskot di setiap postingan



Maskot berfungsi sebagai simbol visual yang mudah dikenali. Postingan dengan maskot lebih menarik perhatian pengguna saat scroll feed. Maskot menambah elemen visual yang hidup, sehingga konten terasa lebih dinamis, lucu, dan mudah diingat. Selain itu, maskot bisa berbicara dengan "suara khas" instansi — misalnya sopan, ceria, atau edukatif. Dengan begitu, semua konten terasa satu gaya dan satu kepribadian, memperkuat branding komunikasi publik

4) Berkolaborasi dengan Podcast



Podcast memungkinkan instansi menyampaikan informasi tanpa kesan kaku atau formal. Lewat percakapan ringan, masyarakat lebih mudah memahami program, kebijakan, dan layanan pemerintah. Dengan berkolaborasi, instansi bisa menjangkau masyarakat muda dan profesional yang mungkin tidak aktif di kanal pemerintah tradisional. Melalui podcast, program atau kegiatan pemerintah bisa dikenalkan dengan cara yang lebih storytelling dan relatable. Podcast juga bisa berfungsi sebagai media edukatif, menjelaskan isu sosial, ekonomi, atau kebijakan publik dengan bahasa yang ringan dan mudah dimengerti.

DPMPTSP PROVINSI JAWA TENGAH (@ptspjateng)

Gambar di atas merupakan logo instagram dari DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah. Setelah melakukan survei secara menyeluruh maka ditemukan beberapa hal penting yang perlu diketahui bersama.

Fitur yang digunakan	Keterangan
Story	Ada
Feed	Ada
Reels	Ada
Link Biografi	Menggunakan Linktree
Highlight	Berjumlah 7
Caption	Memiliki CTA, Hashtag dan tag akun yang diperlukan





Untuk jumlah *followers* berdasarkan data terbaru tanggal 22 Oktober 2025 berjumlah 5,519, dan untuk jumlah postingan berdasarkan data selama tanggal 1-21 Oktober 2025, maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

Minggu I : 1-7 Oktober 2025 = 9

Minggu II : 8-14 Oktober 2025 = 8

Minggu III : 15-21 Oktober 2025 = 10

Jumlah postingan = 27 Postingan : 3 Minggu

Frekuensi Postingan = 9 Postingan/Minggu

Maka jumlah frekuensi postingan yang diposting dalam mingguan adalah 9 postingan per minggu. berdasarkan frekuensi tersebut, DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah telah menerapkan pemutakhiran data setiap harinya. Beberapa keunggulan atau ciri khas yang dimiliki oleh DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

1) Terverifikasi Meta



Centang biru menandakan bahwa akun tersebut asli dan terverifikasi oleh Meta. Artinya, akun itu benar milik orang, tokoh publik, brand, atau lembaga yang bersangkutan — bukan akun palsu atau tiruan.

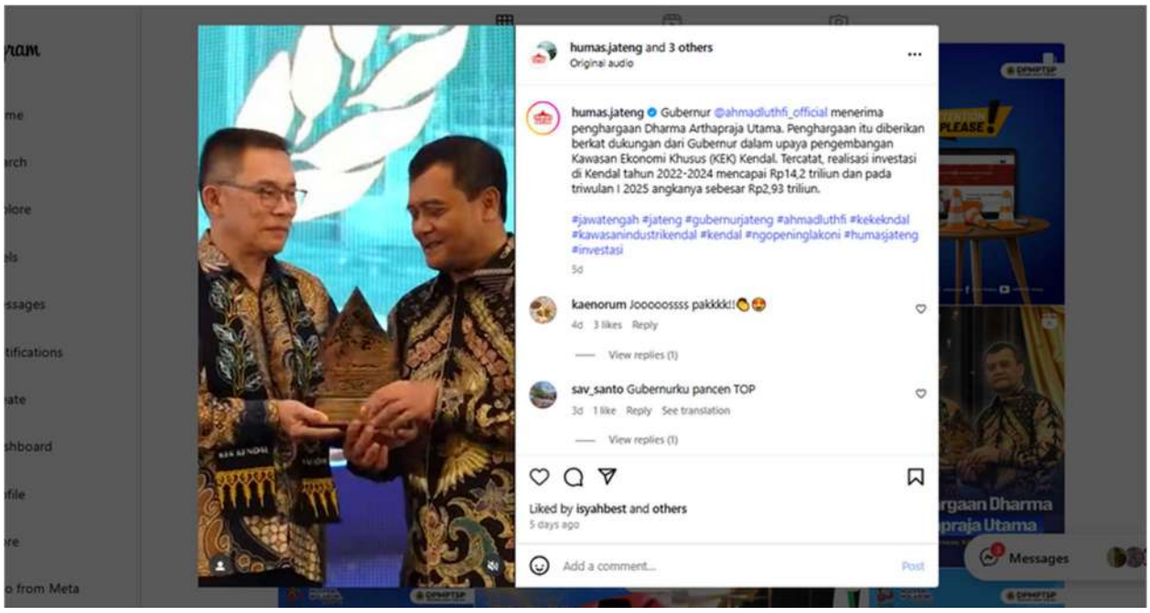
2) Theme Color yang Senada



Feed Instagram yang warnanya senada akan lebih terlihat menarik, tertata, dan tidak acak-acakan, yang memberi kesan bahwa instansi terorganisasi dengan baik dan serius dalam berkomunikasi publik. Selain itu, konsistensi desain dan warna membuat akun tampak lebih resmi, modern, dan dapat dipercaya, sehingga publik lebih tertarik mengikuti dan berinteraksi. Warna flyer yang senada di Instagram instansi bukan hanya soal estetika, tetapi juga

strategi komunikasi visual untuk membangun identitas, kepercayaan, dan profesionalitas di mata publik.

3) Berkolaborasi dengan Dinas Lainnya

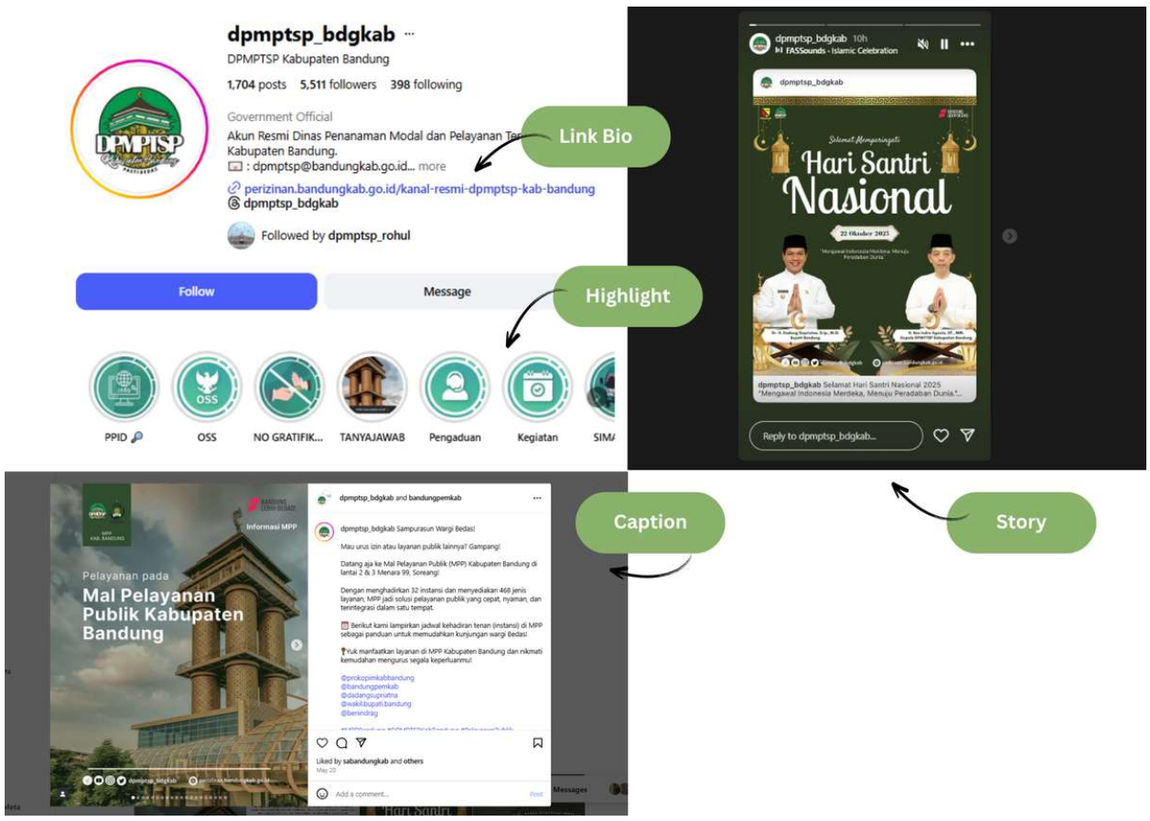


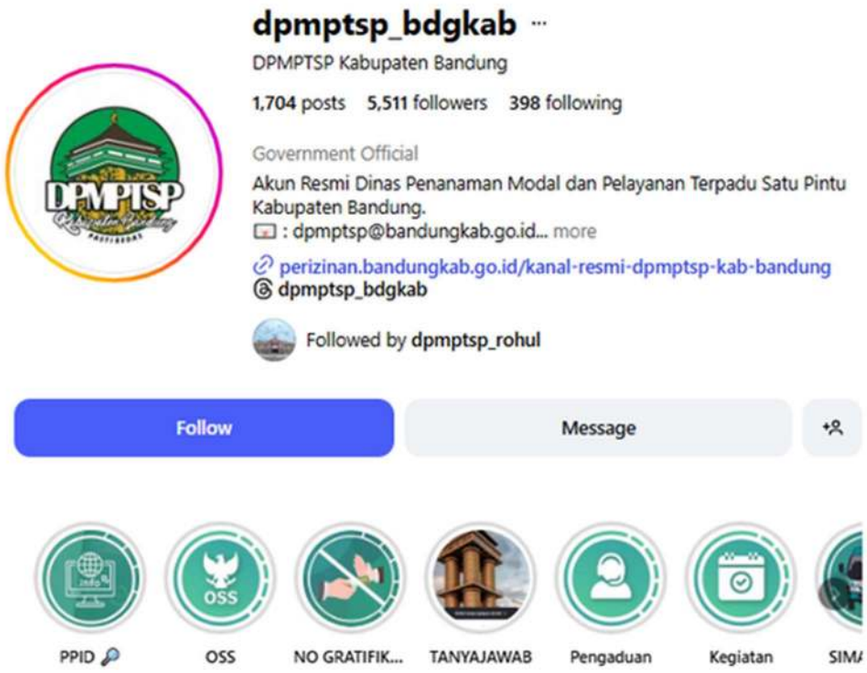
Dengan kolaborasi, satu pesan bisa menjangkau lebih banyak masyarakat melalui berbagai akun resmi. Ketika beberapa dinas menyampaikan pesan yang selaras dan konsisten, masyarakat lebih mudah memahami informasi tersebut. Kolaborasi mencerminkan bahwa instansi pemerintah tidak berjalan sendiri-sendiri, tetapi bekerja sama untuk kepentingan publik. Ini membangun citra positif dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Kolaborasi antar dinas sering menarik audiens ganda, sehingga like, komentar, dan share meningkat. Semakin banyak pihak yang berinteraksi, semakin luas pula penyebaran pesannya.

DPMPTSP KABUPATEN BANDUNG (@dpmptsp_bdgkab)

Gambar di atas merupakan logo instagram dari DPMPTSP Kabupaten Bandung. Setelah melakukan survei secara menyeluruh maka ditemukan beberapa hal penting yang perlu diketahui bersama.

Fitur yang digunakan	Keterangan
Story	Ada
Feed	Ada
Reels	Ada
Link Biografi	Tersedia domainnya
Highlight	Berjumlah 16
Caption	Memiliki CTA, Hashtag dan tag akun yang diperlukan





Untuk jumlah *followers* berdasarkan data terbaru tanggal 22 Oktober 2025 berjumlah 5,511, dan untuk jumlah postingan berdasarkan data selama tanggal 1-21 Oktober 2025, maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

Minggu I : 1-7 Oktober 2025 = 9

Minggu II : 8-14 Oktober 2025 =10

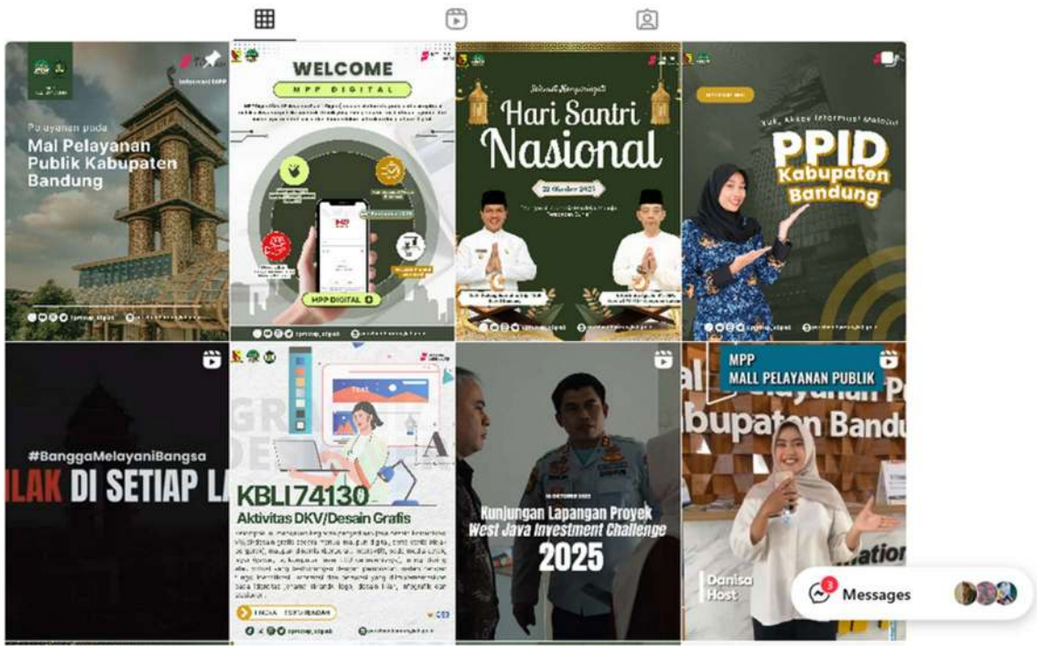
Minggu III : 15-21 Oktober 2025 = 7

Jumlah postingan = 26 Postingan : 3 Minggu

Frekuensi Postingan = 8 Postingan/Minggu

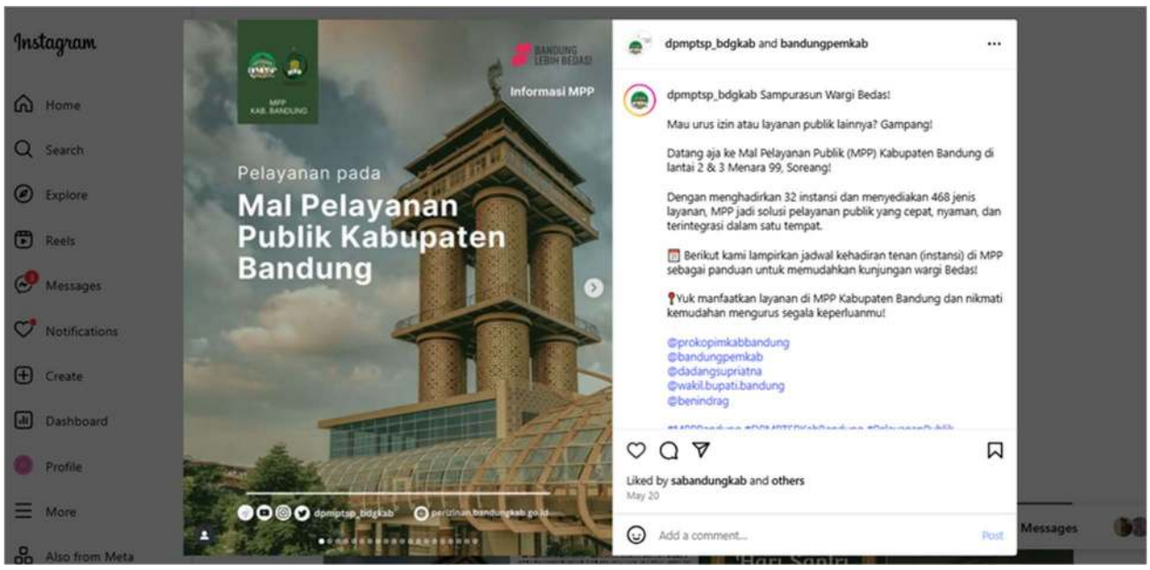
Maka jumlah frekuensi postingan yang diposting dalam mingguan adalah 8 postingan per minggu. berdasarkan frekuensi tersebut, DPMPTSP Kabupaten Bandung telah menerapkan pemutakhiran data setiap harinya. Beberapa keunggulan atau ciri khas yang dimiliki oleh DPMPTSP Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut:

1) Theme Color yang Senada



Feed Instagram yang warnanya senada akan lebih terlihat menarik, tertata, dan tidak acak-acakan, yang memberi kesan bahwa instansi terorganisasi dengan baik dan serius dalam berkomunikasi publik. Selain itu, Konsistensi desain dan warna membuat akun tampak lebih resmi, modern, dan dapat dipercaya, sehingga

2) Berkolaborasi dengan Dinas Lainnya

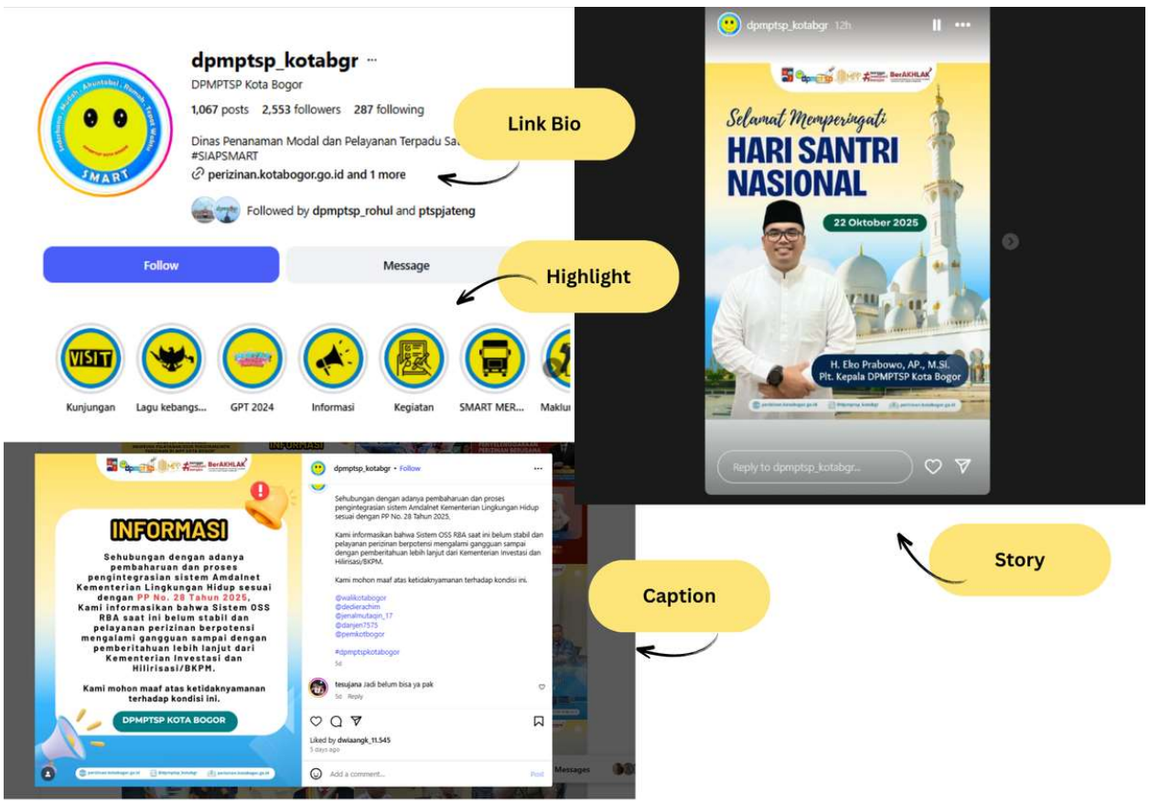


Dengan kolaborasi, satu pesan bisa menjangkau lebih banyak masyarakat melalui berbagai akun resmi. Ketika beberapa dinas menyampaikan pesan yang selaras dan konsisten, masyarakat lebih mudah memahami informasi tersebut. Kolaborasi mencerminkan bahwa instansi pemerintah tidak berjalan sendiri-sendiri, tetapi bekerja sama untuk kepentingan publik. Ini membangun citra positif dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Kolaborasi antar dinas sering menarik audiens ganda, sehingga like, komentar, dan share meningkat. Semakin banyak pihak yang berinteraksi, semakin luas pula penyebaran pesannya.

DPMPTSP KOTA BOGOR (@ dpmptsp_kotabgr)

Gambar di atas merupakan logo instagram dari DPMPTSP Kota Bogor. Setelah melakukan survei secara menyeluruh maka ditemukan beberapa hal penting yang perlu diketahui bersama.

Fitur yang digunakan	Keterangan
Story	Ada
Feed	Ada
Reels	Ada
Link Biografi	Menggunakan link website
Highlight	Berjumlah 9
Caption	Memiliki CTA, Hashtag dan tag akun yang diperlukan





Untuk jumlah *followers* berdasarkan data terbaru tanggal 22 Oktober 2025 berjumlah 2,553, dan untuk jumlah postingan berdasarkan data selama tanggal 1-21 Oktober 2025, maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

Minggu I : 1-7 Oktober 2025 = 8

Minggu II : 8-14 Oktober 2025 = 8

Minggu III : 15-21 Oktober 2025 = 6

Jumlah postingan = 22 Postingan : 3 Minggu

Frekuensi Postingan = 7 Postingan/Minggu

Maka jumlah frekuensi postingan yang diposting dalam mingguan adalah 8 postingan per minggu. berdasarkan frekuensi tersebut, DPMPTSP Kota Bogor telah menerapkan pemutakhiran data setiap harinya. Beberapa keunggulan atau ciri khas yang dimiliki oleh DPMPTSP Kota Bogor adalah sebagai berikut:

1) Theme Color yang Senada



Feed Instagram yang warnanya senada akan lebih terlihat menarik, tertata, dan tidak acak-acakan, yang memberi kesan bahwa instansi terorganisasi dengan baik dan serius dalam berkomunikasi publik. Selain itu, Konsistensi desain dan warna membuat akun tampak lebih resmi, modern, dan dapat dipercaya, sehingga

2) Berkolaborasi dengan Dinas Lainnya



Dengan kolaborasi, satu pesan bisa menjangkau lebih banyak masyarakat melalui berbagai akun resmi. Ketika beberapa dinas menyampaikan pesan yang selaras dan konsisten, masyarakat lebih mudah memahami informasi tersebut. Kolaborasi mencerminkan bahwa instansi pemerintah tidak berjalan sendiri-sendiri, tetapi bekerja sama untuk kepentingan publik. Ini membangun citra positif dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Kolaborasi antar dinas sering menarik audiens ganda, sehingga like, komentar, dan share meningkat. Semakin banyak pihak yang berinteraksi, semakin luas pula penyebaran pesannya.

3) Desain Kegiatan Tetap



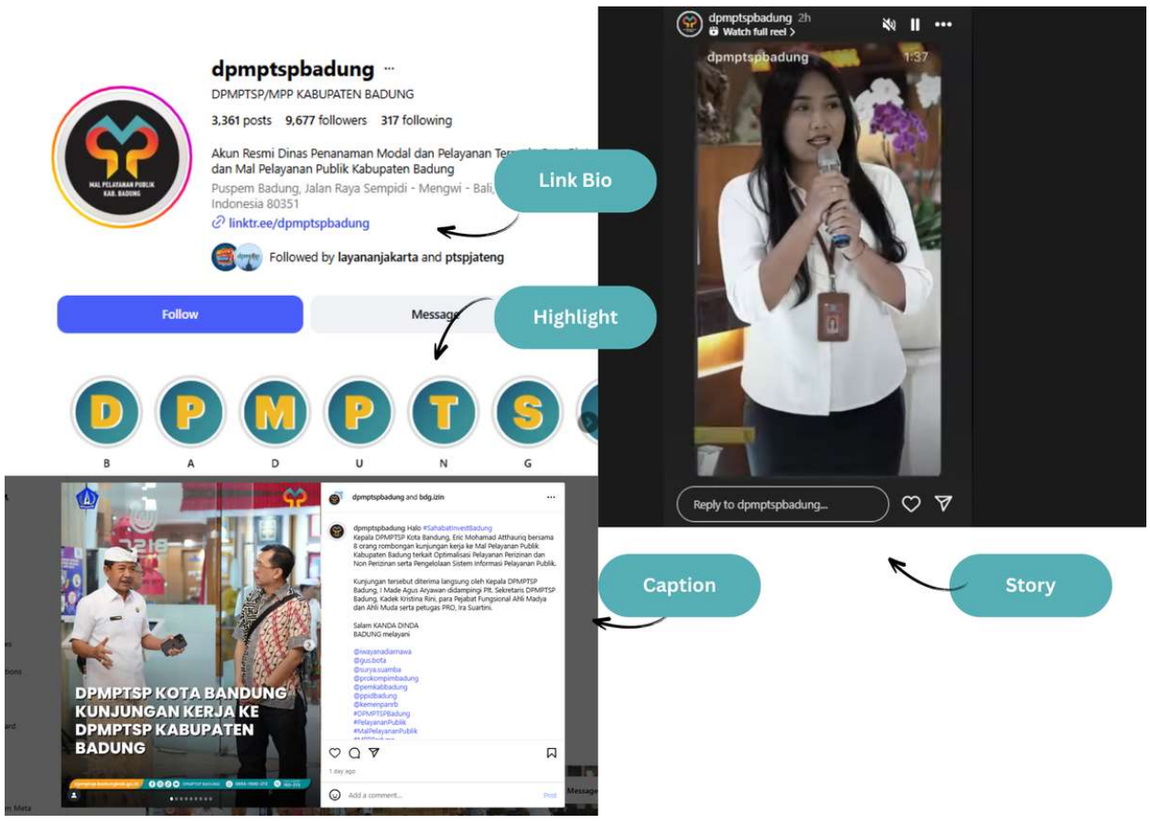
Desain kegiatan yang tetap (template tetap, gaya visual seragam) membuat seluruh publikasi instansi terlihat selaras dan profesional. Desain yang konsisten membantu membangun brand image instansi. Dengan desain kegiatan yang sudah baku, tim media sosial tidak perlu mendesain ulang dari awal setiap kali membuat postingan. Cukup mengganti teks, foto, atau tanggal — sehingga pekerjaan lebih efisien dan waktu publikasi lebih cepat. Desain tetap membuat feed Instagram atau publikasi digital instansi terlihat harmonis dan teratur, meningkatkan daya tarik visual di mata publik. Instansi dengan desain komunikasi yang konsisten memberi kesan serius, tertata, dan kredibel. Publik lebih percaya karena tampilan visual mencerminkan manajemen yang baik. Desain yang rapi dan seragam membantu pesan kegiatan tersampaikan lebih jelas dan mudah dipahami oleh masyarakat.

DPMPTSP KABUPATEN BADUNG(@dpmptspbadung)



Gambar di atas merupakan logo instagram dari DPMPTSP Kabupaten Badung. Setelah melakukan survei secara menyeluruh maka ditemukan beberapa hal penting yang perlu diketahui bersama.

Fitur yang digunakan	Keterangan
Story	Ada
Feed	Ada
Reels	Ada
Link Biografi	Menggunakan Linktree
Highlight	Berjumlah 7
Caption	Memiliki CTA, Hashtag dan tag akun yang diperlukan





Untuk jumlah *followers* berdasarkan data terbaru tanggal 22 Oktober 2025 berjumlah 9,677, dan untuk jumlah postingan berdasarkan data selama tanggal 1-21 Oktober 2025, maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

Minggu I : 1-7 Oktober 2025 = 10

Minggu II : 8-14 Oktober 2025 = 8

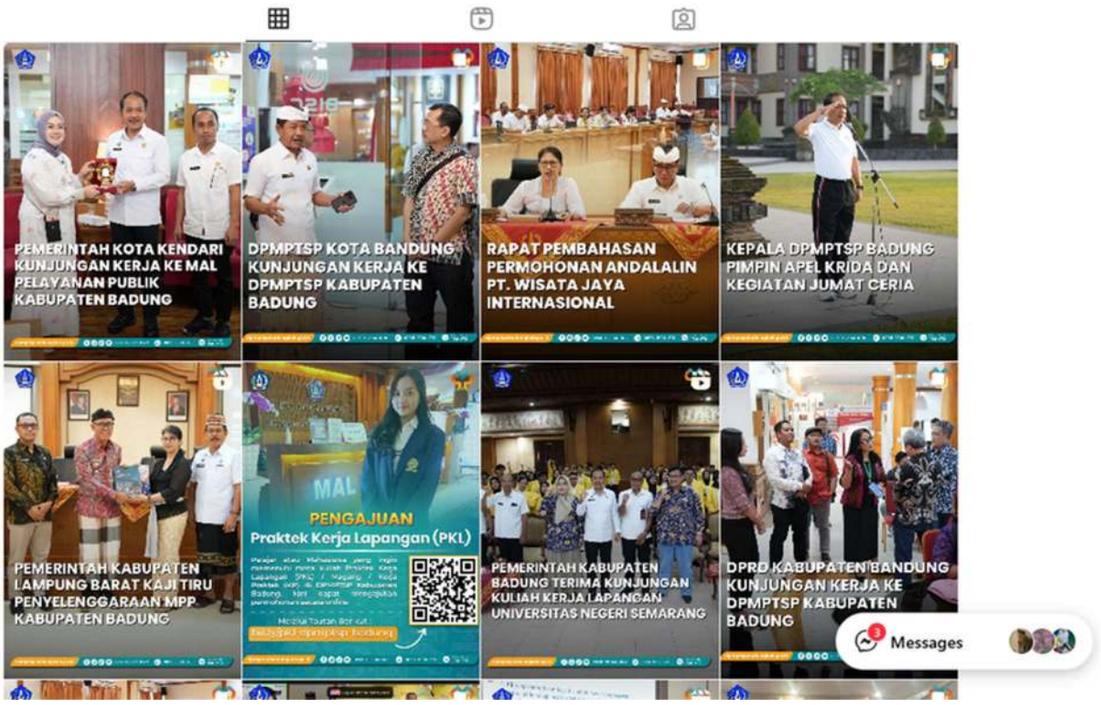
Minggu III : 15-21 Oktober 2025 = 6

Jumlah postingan = 24 Postingan : 3 Minggu

Frekuensi Postingan = 8 Postingan/Minggu

Maka jumlah frekuensi postingan yang diposting dalam mingguan adalah 8 postingan per minggu. berdasarkan frekuensi tersebut, DPMPTSP Kabupaten Badung telah menerapkan pemutakhiran data setiap harinya. Beberapa keunggulan atau ciri khas yang dimiliki oleh DPMPTSP Kabupaten Badung adalah sebagai berikut:

1) Theme Color yang Senada



Feed Instagram yang warnanya senada akan lebih terlihat menarik, tertata, dan tidak acak-acakan, yang memberi kesan bahwa instansi terorganisasi dengan baik dan serius dalam berkomunikasi publik. Selain itu, Konsistensi desain dan warna membuat akun tampak lebih resmi, modern, dan dapat dipercaya, sehingga

2) Berkolaborasi dengan Dinas Lainnya



Dengan kolaborasi, satu pesan bisa menjangkau lebih banyak masyarakat melalui berbagai akun resmi. Kolaborasi mencerminkan bahwa instansi pemerintah tidak berjalan sendiri-sendiri, tetapi bekerja sama untuk

kepentingan publik. Ini membangun citra positif dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Kolaborasi antar dinas sering menarik audiens ganda, sehingga like, komentar, dan share meningkat. Semakin banyak pihak yang berinteraksi, semakin luas pula penyebaran pesannya.

3) Desain Kegiatan Tetap

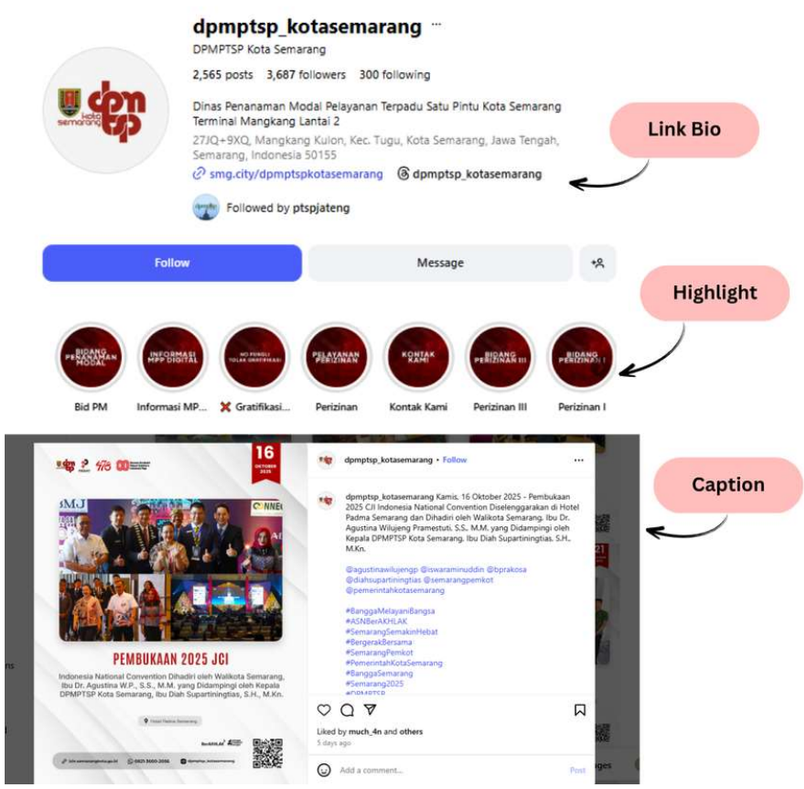


Desain kegiatan yang tetap (template tetap, gaya visual seragam) membuat seluruh publikasi instansi terlihat selaras dan profesional. Desain yang konsisten membantu membangun brand image instansi. Dengan desain kegiatan yang sudah baku, tim media sosial tidak perlu mendesain ulang dari awal setiap kali membuat postingan. Cukup mengganti teks, foto, atau tanggal — sehingga pekerjaan lebih efisien dan waktu publikasi lebih cepat. Desain tetap membuat feed Instagram atau publikasi digital instansi terlihat harmonis dan teratur, meningkatkan daya tarik visual di mata publik. Instansi dengan desain komunikasi yang konsisten memberi kesan serius, tertata, dan kredibel. Publik lebih percaya karena tampilan visual mencerminkan manajemen yang baik. Desain yang rapi dan seragam membantu pesan kegiatan tersampaikan lebih jelas dan mudah dipahami oleh masyarakat.

DPMPTSP KOTA SEMARANG(@dpmptsp_kotasemarang)

Gambar di atas merupakan logo instagram dari DPMPTSP Kota Semarang. Setelah melakukan survei secara menyeluruh maka ditemukan beberapa hal penting yang perlu diketahui bersama.

Fitur yang digunakan	Keterangan
Story	Ada
Feed	Ada
Reels	Ada
Link Biografi	Menggunakan Linktree
Highlight	Berjumlah 11
Caption	Memiliki CTA, Hashtag dan tag akun yang diperlukan





Untuk jumlah *followers* berdasarkan data terbaru tanggal 22 Oktober 2025 berjumlah 3,687, dan untuk jumlah postingan berdasarkan data selama tanggal 1-21 Oktober 2025, maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

Minggu I : 1-7 Oktober 2025 = 59

Minggu II : 8-14 Oktober 2025 = 32

Minggu III : 15-21 Oktober 2025 = 41

Jumlah postingan = 132 Postingan : 3 Minggu

Frekuensi Postingan = 43 Postingan/Minggu

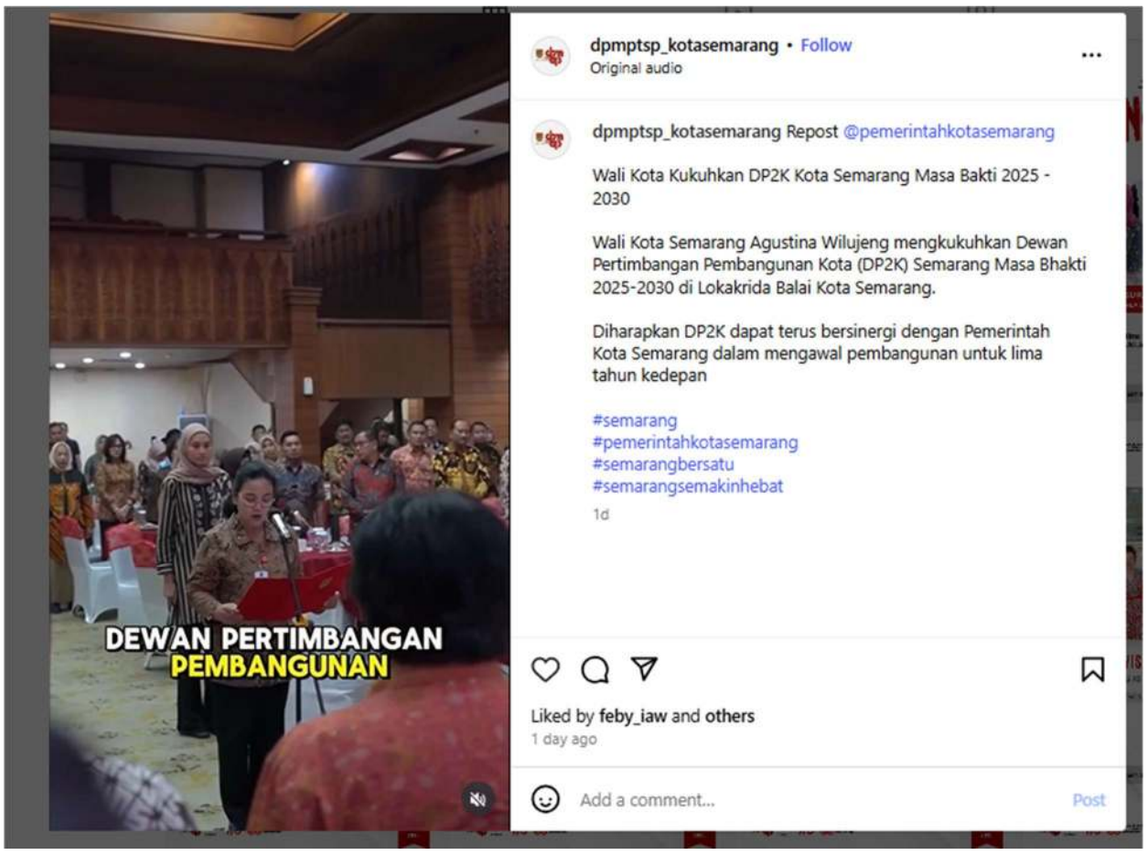
Maka jumlah frekuensi postingan yang diposting dalam mingguan adalah 8 postingan per minggu. berdasarkan frekuensi tersebut, DPMPTSP Kota Semarang telah menerapkan pemutakhiran data setiap harinya. Beberapa keunggulan atau ciri khas yang dimiliki oleh DPMPTSP Kota Semarang adalah sebagai berikut:

1) Theme Color yang Senada



Feed Instagram yang warnanya senada akan lebih terlihat menarik, tertata, dan tidak acak-acakan, yang memberi kesan bahwa instansi terorganisasi dengan baik dan serius dalam berkomunikasi publik. Selain itu, Konsistensi desain dan warna membuat akun tampak lebih resmi, modern, dan dapat dipercaya, sehingga

2) Berkolaborasi dengan Dinas Lainnya



Dengan kolaborasi, satu pesan bisa menjangkau lebih banyak masyarakat melalui berbagai akun resmi. Ketika beberapa dinas menyampaikan pesan yang selaras dan konsisten, masyarakat lebih mudah memahami informasi

tersebut. Kolaborasi mencerminkan bahwa instansi pemerintah tidak berjalan sendiri-sendiri, tetapi bekerja sama untuk kepentingan publik. Ini membangun citra positif dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Kolaborasi antar dinas sering menarik audiens ganda, sehingga like, komentar, dan share meningkat. Semakin banyak pihak yang berinteraksi, semakin luas pula penyebaran pesannya.

3) Desain Kegiatan Tetap



Desain kegiatan yang tetap (template tetap, gaya visual seragam) membuat seluruh publikasi instansi terlihat selaras dan profesional. Desain yang konsisten membantu membangun brand image instansi. Dengan desain kegiatan yang sudah baku, tim media sosial tidak perlu mendesain ulang dari awal setiap kali membuat postingan. Cukup mengganti teks, foto, atau tanggal — sehingga pekerjaan lebih efisien dan waktu publikasi lebih cepat. Desain tetap membuat feed Instagram atau publikasi digital instansi terlihat harmonis dan teratur, meningkatkan daya tarik visual di mata publik. Instansi dengan desain komunikasi yang konsisten memberi kesan serius, tertata, dan kredibel. Publik lebih percaya karena tampilan visual mencerminkan manajemen yang baik. Desain yang rapi dan seragam membantu pesan kegiatan tersampaikan lebih jelas dan mudah dipahami oleh masyarakat.

Hasil Temuan

NO	Nama Instansi	Jumlah Pengikut*	Frekuensi Posting**	Ciri Khas/Keunggulan
1	DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta	48,1K	11/Minggu	- Memiliki maskot di setiap flyer - Theme color yang senada - Berkolaborasi dengan podcast youtube kasisolusi - Verifikasi meta
2	DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah	5,519	9/Minggu	- Theme color yang senada - Verifikasi meta - Berkolaborasi dengan dinas lainnya
3	DPMPTSP Kabupaten Bandung	5,511	8/Minggu	- Theme color yang senada - Berkolaborasi dengan dinas lainnya
4	DPMPTSP Kota Bogor	2,553	7/Minggu	- Theme color yang senada - Design kegiatan tetap - Berkolaborasi dengan dinas lainnya
5	DPMPTSP Kabupaten Badung	9,677	8/Minggu	- Theme color yang senada - Design kegiatan tetap - Berkolaborasi dengan dinas lainnya
6	DPMPTSP Kota Semarang	3,687	43/Minggu	- Theme color yang senada - Konsistensi unggah kegiatan ASN - Design kegiatan tetap

* diakses pada tanggal 28 Oktober 2025

** postingan selama tanggal 1-21 Oktober 2025

Analisis Singkat

Aspek	Temuan
Konsistensi Visual	Akun terbaik menggunakan warna khas dan tipografi seragam
Frekuensi Posting	Akun aktif dalam seminggu penuh
Fitur Digunakan	Akun aktif memakai semua fitur yang tersedia di media sosial

Kesimpulan

- Berdasarkan hasil survei terhadap enam akun Instagram DPMPTSP pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan media sosial yang efektif dipengaruhi oleh konsistensi visual, frekuensi unggahan, serta pemanfaatan fitur yang tersedia di platform.
- Akun pemerintah yang berhasil membangun engagement tinggi memiliki karakteristik seperti visual konsisten, jadwal teratur, gaya bahasa ringan, dan respons cepat terhadap komentar masyarakat. Hasil survei ini diharapkan menjadi referensi bagi DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu dalam mengembangkan strategi pengelolaan media sosial yang lebih profesional, informatif, dan menarik, guna mendukung transparansi informasi publik dan citra positif instansi.

Mengetahui,
Penata Perizinan Ahli Muda,

Yerida Mayanti, S.Sos
NIP. 19760605 200012 2 002

Yang Menyusun
Penata Perizinan Ahli Pertama,

Khairuni Syahbana, S.E
NIP. 20001110 202504 2 009

Lampiran 8. Tabel Perbandingan DPMPTSP Rokan Hulu dengan DPMPTSP Daerah Lain

TABEL PERBANDINGAN DPMPTSP KABUAPTEN ROKAN HULU DENGAN DPMPTSP LAIN

Perbandingan	DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu	DPMPTSP Provinsi DKI Jakarta	DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah	DPMPTSP Kabupaten Bandung	DPMPTSP Kota Bogor	DPMPTSP Kab Badung Bali	DPMPTSP Kota Semarang
Story	YA	YA	YA	YA	YA	YA	TIDAK
Highlight	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Caption	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Feed	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Reels	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Link Resmi	YA	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Frekuensi Posting Setiap Hari	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Konsistensi Visual	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	YA
Maskot Khas	TIDAK	YA	TIDAK	TIDAK	TIDAK	TIDAK	TIDAK
Verifikasi Meta	TIDAK	YA	YA	TIDAK	TIDAK	TIDAK	TIDAK
Kolaborasi dengan Dinas Lain	TIDAK	YA	YA	YA	YA	YA	TIDAK

Mengetahui,
Penata Perizinan Ahli Muda,

Yerida Mayanti, S.Sos.
NIP. 19760605 200012 2 002

Yang Menyusun,
Penata Perizinan Ahli Pertama,

Khairuni Syahbana, S.E
NIP. 20001110 202504 2 009

LAPORAN GAP ANALYSIS MEDIA SOSIAL

Point of contact → KHAIRUNI SYAHBANA
DPMPTSP KABUPATEN ROKAN HULU
Email khairunidpmptsprohul@gmail.com

01 Pendahuluan

Latar Belakang

Media sosial saat ini menjadi sarana penting dalam komunikasi publik pemerintah. Instagram, sebagai salah satu platform visual dengan jangkauan luas, berperan signifikan dalam menyampaikan informasi pelayanan, inovasi, dan citra instansi.
Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan media sosial, DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu perlu melakukan **analisis kesenjangan (*Gap Analysis*)** terhadap kinerja akun Instagram-nya dengan membandingkan praktik terbaik (best practices) dari beberapa akun pemerintah lain.

Tujuan Analisis

Tujuan penyusunan laporan ini adalah:

- Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pengelolaan akun Instagram DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu.
- Membandingkan performa dengan akun pemerintah lain yang memiliki kinerja baik.
- Menyusun rekomendasi strategis untuk pengembangan media sosial instansi.

Objek dan Pembanding

Analisis dilakukan terhadap akun Instagram **@dpmptsp_rokanhulu** dengan pembanding:

- @layananjakarta
- @ptspjateng
- @dpmptsp_bdgkab
- @dpmptsp_kotabgr
- @dpmptspbadung
- @dpmptsp_kotasemarang

02 Metodologi

Jenis Analisis

Analisis dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan pendekatan **perbandingan performa dan strategi konten.**

Parameter

Parameter utama meliputi:

- Frekuensi dan konsistensi posting
- Ragam jenis konten
- *Visual identity* dan *branding*
- *Copy writing (caption)*
- Pemanfaatan fitur Instagram
- Konsistensi Identitas Instansi
- Inovasi dan kampanye digital

Pengumpulan Data

Data dikumpulkan melalui observasi langsung akun Instagram dan dokumentasi unggahan selama periode pengamatan tertentu yaitu pada minggu ke-I sampai dengan minggu ke-III bulan Oktober 2025 yaitu pada tanggal 1 s/d 21 Oktober 2025.

03 Hasil Analisis dan Temuan

Gambaran Umum

Akun @dpmptsp_rokanhulu telah aktif menggunakan Instagram sebagai media informasi publik dan publikasi kegiatan. Namun, jika dibandingkan dengan akun pemerintah lainnya, masih ditemukan kesenjangan dalam konsistensi, kreativitas, dan interaktivitas.

Tabel Gap Analysis

Aspek	Kondisi Saat Ini (DPMPTSP Rokan Hulu)	Benchmark (Akun Lain)	Kelemahan (Gap)	Kekuatan / Potensi	Rekomendasi Perbaikan
Frekuensi Posting	Masih tidak konsisten, posting 1–2 kali per minggu, tidak selalu di hari tetap.	Seluruh akun lain melakukan posting secara konsisten	Kurang rutin, publik sulit mengikuti update layanan.	Sudah mulai aktif menyampaikan kegiatan pelayanan publik.	Buat kalender konten bulanan dan tetapkan jadwal rutin (minimal 3-5 kali/minggu).
Ragam Jenis Konten	Didominasi dokumentasi kegiatan dan pengumuman.	@dpmptspbadung menampilkan tips layanan, edukasi izin, dan infografis.	Kurang variasi, visual masih tekstual dan formal.	Sudah ada dokumentasi kegiatan real pegawai (autentik).	Tambahkan konten edukatif (Reels tips perizinan, Q&A, testimoni layanan).
Kualitas *Visual & Branding*	Desain belum seragam (warna, font, layout berbeda-beda).	@ptspjateng, @layananjakarta dan @dpmptsp_bdgkab punya ciri khas visual konsisten (warna & format).	Identitas visual belum kuat dan tidak langsung dikenali.	Ada upaya menggunakan logo & warna instansi.	Buat pedoman key visual (warna, font, template feed/story).
Copy Writing (Caption)	Caption bersifat formal dan informatif, belum menggunakan	@layananjakarta berhasil menggunakan storytelling ('urus izin sendiri itu mudah').	Pesan terasa birokratis dan kaku.	Informasi valid dan sesuai prosedur resmi.	Gunakan narasi edukatif dan bahasa publik (ramah, positif,

	narasi ringan.				mudah dipahami).
Pemanfaatan Fitur Instagram	Masih fokus pada feed dan carousel.	Akun unggulan aktif memakai Reels, Live, dan Highlight kategori layanan.	Potensi jangkauan lebih luas belum dimanfaatkan.	Sudah paham fitur dasar.	Gunakan Reels edukatif singkat dan kategori Highlight seperti Profil, Layanan, Testimoni.
Konsistensi Identitas Instansi	Tidak ada	Benchmark konsisten menampilkan logo & tagline instansi di setiap unggahan.	Kurang menunjukkan citra instansi.	Sudah ada logo resmi di bio profil.	Gunakan watermark & template feed resmi di setiap konten agar terlihat profesional.
Inovasi & Kampanye Digital	Belum ada kampanye kreatif tematik atau kolaborasi.	@layananjakarta sering adakan lomba kreatif & kolaborasi dengan komunitas.	Kurang aktivitas yang meningkatkan partisipasi publik.	Potensi kolaborasi lokal besar (UMKM, pelaku usaha).	Adakan kampanye digital tematik (mis. 'Izin Mudah, Usaha Lancar').

04 Analisis

Analisis Temuan

a. Frekuensi dan Konsistensi Posting

Rata-rata unggahan DPMPTSP Rokan Hulu adalah 1–2 kali per minggu, sedangkan akun benchmark rata-rata 7 kali per minggu. Pola posting belum mengikuti jadwal tetap, sehingga kontinuitas informasi belum optimal.

b. Ragam Jenis Konten

Konten masih didominasi dokumentasi kegiatan. Akun pembanding berhasil menarik perhatian publik dengan konten edukatif, infografis layanan, dan video singkat yang ringan namun informatif.

c. *Visual Identity* dan *Branding* serta Konsistensi Identitas Instansi

Tampilan feed belum konsisten secara visual. Beberapa akun unggulan memiliki pedoman desain yang kuat (warna, font, dan layout seragam), yang menegaskan identitas instansi.

d. *Copy Writing (Caption)*

Bahasa yang digunakan masih formal. Perlu pendekatan naratif yang lebih ringan agar pesan mudah dipahami oleh masyarakat umum tanpa mengurangi profesionalitas.

e. Pemanfaatan Fitur Instagram

Masih terbatas pada feed dan carousel. Potensi fitur seperti Reels, Live, dan Highlight belum dimaksimalkan untuk memperluas jangkauan audiens.

f. Inovasi Digital dan Kampanye Publik

Belum ada kampanye tematik atau kolaborasi digital. Beberapa akun pembanding rutin melakukan kegiatan digital engagement seperti lomba, live talk show, atau kolaborasi komunitas.

Kesimpulan

Dari hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa akun Instagram DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu telah berfungsi sebagai media publikasi kegiatan namun masih perlu ditingkatkan dari sisi:

- Konsistensi unggahan,
- Variasi dan kualitas konten,
- Interaksi publik, dan
- *Visual branding.*

Dibandingkan dengan akun benchmark seperti @layananjakarta dan akun pembanding lainnya, akun ini berada pada tahap pengembangan awal dan memiliki potensi besar untuk ditingkatkan melalui strategi komunikasi digital yang lebih terarah.

Rekomendasi

1. Menyusun Kalender Konten Bulanan untuk menjaga konsistensi posting minimal tiga sampai dengan 5 kali per minggu.
2. Membuat Pedoman Desain Visual (*Key Visual Guidelines*) untuk menjaga keseragaman tampilan akun.
3. Meningkatkan Interaksi Publik melalui respon aktif komentar dan pesan serta pemanfaatan fitur story interaktif.
4. Mengembangkan Konten Edukatif seperti video singkat terkait perizinan.
5. Menyusun SOP Media Sosial agar pelayanan digital lebih cepat dan profesional.
6. Melakukan Evaluasi Bulanan atas performa media sosial (jumlah posting, *reach*, dan *engagement*).
7. Membangun kolaborasi dengan pihak ketiga untuk memperluas dampak publikasi.

Mengetahui,	Yang Menyusun
Penata Perizinan Ahli Muda,	**Penata Perizinan Ahli Pertama,**
Yerida Mayanti, S.Sos	**Khairuni Syahbana, S.E**
NIP. 19760605 200012 2 002	**NIP. 20001110 202504 2 009**

Lampiran 10. Pedoman Desain Dan Konten Publikasi Media Sosial

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Tuanku Tambusai Km. 4 Komp. Bina Praja Pemda Rokan Hulu Telp. 0813 7210 2755
Kode Pos : 28557 Email : dpmptsp@rokanhulukab.go.id Website : http://dpmptsp.rokanhulukab.go.id

PEDOMAN DESAIN DAN KONTEN PUBLIKASI MEDIA SOSIAL

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN ROKAN HULU

ELEMEN	URAIAN
Materi	Untuk meningkatkan intensitas publikasi dan kemudahaan koordinasi, setiap bidangdapat mengirimkan materi terkait layanan melalui google form yang telah disediakan dengan link sebagai berikut : https://bit.ly/FormPenyampaianInformasiDPMPTSP
Pilar/Jenis Konten	Konten dapat dikategorikan untuk mempermudah dalam menyusun dokumentasi publikasi dan kesesuaian konten yang akan diberikan. Adapun Pilar/Jenis konten yang dapat disajikan adalah sebagai berikut: • Informasi • Layanan • Indeks Kepuasan Masyarakat • MPP • Kegiatan • Hari Besar
Logo	Penggunaan logo pada seluruh media publikasi menggunakan logo Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, logo Moto 'JELITA' Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu, dan logo Mal Pelayanan Publik Kabupaten Rokan Hulu
Palet Warna	FF7644 Palet warna utama yang digunakan diseluruh desain konten media sosial Instagram dan Facebook adalah warna oranye kemerahan (*reddish orange*).

Tipografi	Poppins Tipografi utama yang digunakan diseluruh desain konten media sosial Instagram dan Facebook adalah Poppins.
Caption	Berisikan informasi dan *call to action*, isi caption disesuaikan dengan konten yang akan dipublikasikan. Terdapat beberapa konten bulanan atau rutin sehingga untuk caption dapat menyesuaikan dengan template yang telah tersedia, seperti caption untuk konten Indeks Kepuasan Masyarakat dan Dinas/OPD/Gerai lainnya yang baru bergabung dengan MPP Rokan Hulu. Berikut merupakan template caption untuk kedua konten tersebut. • **Caption Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)** Indeks Kepuasan Masyarakat **(Bulan/Triwulan) (Tahun)** . Terima kasih atas kepercayaan dan partisipasi masyarakat! Berdasarkan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan pada (Bulan/Triwulan) 2025, tingkat kepuasan terhadap layanan kami mencapai **(Nilai Rata-Rata) (Kategori:)** 🎉 Kami mengucapkan terimakasih kepada Masyarakat yang sudah turut berpartisipasi🙏. Masukan Anda mendorong kami untuk terus berbenah dan memberikan pelayanan terbaik. • **Caption Instansi yang baru bergabung dengan MPP Rokan Hulu** **(Nama Instansi)** - Selamat Bergabung di MPP Rokan Hulu! . Kini **(Nama Instansi)** resmi menjadi bagian dari Mal Pelayanan Publik Kabupaten Rokan Hulu. . Melalui sinergi ini, kami berkomitmen memberikan pelayanan terpadu, transparan, dan efisien kepada seluruh masyarakat. Karena pelayanan terbaik adalah hasil dari kerja sama yang solid 💪
***Hashtag*/Tanda Pagar**	Tanda pagar atau *hashtag* akan memudahkan pengguna untuk mencari tahu unggahan informasi yang berkaitan dengan tanda pagar tersebut. Penggunaan hashtag tersebut bertujuan untuk memperkuat identitas, meningkatkan jangkauan informasi, serta mempermudah masyarakat dalam mengakses konten terkait pelayanan publik di Kabupaten Rokan Hulu.

	Untuk hashtag/tanda pagar yang digunakan dalam konten media sosial Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu adalah : - #DPMPTSPROHUL - #MPPROHUL - #PelayananPublik - #PelayananPrima
Frekuensi Publikasi	Publikasi informasi melalui media sosial wajib dilakukan secara konsisten dengan jumlah minimal lima (5) postingan setiap minggu. Ketentuan ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi pelayanan, kegiatan, dan sosialisasi kebijakan dapat tersampaikan secara rutin kepada masyarakat. Frekuensi publikasi yang stabil juga berperan penting dalam membangun keterlibatan publik dan meningkatkan visibilitas layanan DPMPTSP Rokan Hulu di ruang digital.
Respon	Setiap komentar dari masyarakat harus ditanggapi dalam waktu yang wajar dan tidak berlarut-larut. Ketepatan waktu menjadi indikator keseriusan instansi dalam melayani. Setiap respon harus membantu menyelesaikan kebutuhan atau pertanyaan dari masyarakat. Dalam memberikan respon diharapkan menggunakan bahasa yang baik, santun, dan sesuai etika instansi pemerintah. Profesionalitas dalam berbahasa menggambarkan identitas lembaga yang melayani masyarakat dengan penuh hormat.

Mengetahui,

Penata Perizinan Ahli Madya,

YUSLINAR, S.Sos
NIP. 19800903 200312 2 005

Penata Perizinan Ahli Pertama,

YERIDA MAYANTI, S.Sos
NIP. 19760605 200012 2 002

Yang Menyusun,

Penata Perizinan Ahli Pertama,

KHAIRUNI SYAHBANA, S.E.
NIP. 20001110 202504 2 009

Lampiran 11. Notulen Rapat

Notulen Rapat

Hari /Tanggal	: Kamis/06 November 2025
Waktu	: Pukul 09.00 WIB s/d selesai
Tempat	: Aula Lantai II DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu
Pemimpin Rapat	: Yuslinar, S.Sos.
Acara	: Rapat Penyusunan SOP Penyebaran Informasi secara Digital
Peserta Rapat	: Terlampir (15 Orang)
Pembahasan	: 1. Pemaparan Penyusunan SOP Penyebaran Informasi secara Digital 2. Mekanisme Input dan Output dalam Pembahasan Penyusunan SOP Penyebaran Informasi secara Digital 3. Strategi Pengesahan SOP Penyebaran Informasi secara Digital
Kesimpulan	:

Dalam rangka meningkatkan transparansi publik dan memperkuat akuntabilitas pelayanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Rokan Hulu, maka diperlukan pembahasan terkait pentingnya penyebaran informasi secara berkala, terstruktur, dan sistematis kepada masyarakat. Hal ini dipandang krusial untuk memastikan bahwa masyarakat memperoleh pemahaman yang jelas mengenai kebijakan, prosedur pelayanan, serta capaian kinerja instansi. Melalui penyampaian informasi yang tepat dan terstandar, diharapkan kualitas pelayanan publik dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah semakin kuat. Dalam rapat yang telah diselenggarakan terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan:

1. SOP Penyebaran Informasi secara Digital diharapkan dilaksanakan dengan baik. SOP Penyebaran Informasi secara digital ini menjadi satu-kesatuan SOP dalam penyebaran informasi. Untuk penyampaian informasi yang bersifat krusial seperti IKM atau LKPM akan membutuhkan Nota Dinas Kepala Dinas. Sedangkan untuk penyebaran informasi yang bersifat umum, edukasi, dan kegiatan rutin diserahkan kepada ahli madya untuk mengarahkan penyusunan dan pengunggahan kepada tim editor atau admin.
2. Setiap kelompok Jabatan Fungsional wajib melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ruang lingkup tugas masing–masing. Laporan yang disampaikan harus dilengkapi dengan dokumentasi pendukung agar dapat dipublikasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Untuk memudahkan proses pengumpulan dan standarisasi data, seluruh laporan dan dokumentasi kegiatan dikumpulkan melalui Google Form yang telah disediakan, dengan ketentuan bahwa file pendukung diunggah dalam format JPG, JPEG, atau PNG. Selanjutnya, seluruh data yang diterima melalui Google Form akan melalui proses penyuntingan oleh tim editor. Penyuntingan dilakukan untuk memastikan kesesuaian format visual, penulisan narasi, serta ketepatan informasi sebelum dipublikasikan. Hasil penyuntingan akan dikoordinasikan kembali

kepada pejabat atau unit terkait untuk mendapatkan persetujuan final. Publikasi pada media resmi DPMPTSP hanya dilakukan setelah seluruh proses verifikasi dinyatakan lengkap.

3. Sebagai tindak lanjut, seluruh mekanisme penyebaran informasi digital, mulai dari alur pelaporan, pengumpulan data, proses penyuntingan, hingga publikasi resmi, akan dirumuskan dan dituangkan secara formal ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP tersebut akan menjadi bagian dalam Salinan Surat Keputusan Kepala Dinas DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu sebagai pedoman baku bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tata kelola penyebaran informasi. Dengan demikian, proses komunikasi publik dapat berjalan lebih efektif, konsisten, dan akuntabel.

Demikian kesimpulan rapat SOP Penyebaran Informasi secara Digital dilaporkan untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.

Pasir Pengaraian, 06 November 2025

Pemimpin Rapat	Notulis
PENATA PERIZINAN AHLI Madya,	**PENATA PERIZINAN AHLI MUDA,**
YUSLINAR, S.Sos	**SRI DARMAYANTI, SE**
Pembina (IV/a)	Penata Tk I (III/d)
NIP. 19800903 200312 2 005	NIP. 19731125 199403 2 003

Lampiran 12. Daftar Hadir Rapat

DAFTAR HADIR RAPAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

HARI / TANGGAL : Kamis / 06 November 2025
ACARA : Rapat SOP penyebaran Informasi publik secara Digital

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	2	3	4 5
1	MUNANDAR	Plt. Kadis DPMPTSP	1
2	YUSLIWAR	PP Madya	
3	IRAWATI	PP MUDA	3
4	Jumaidah	PP- Ahli Muda	4
5	REMIS MAIDAR	PENGEN Ahli muda	5
6	YUSANRINOFITRI	Perancana Ahli Muda	6
7	JAFRI	PP. AHLI MUDA	7
8	Khairuni Syahbana	PP Ahli pertama	8
9	Yeni Mayanti	PP Ahli Muda	9
10	UMMI MUSLIMAH	PP AHLI MUDA	10
11	Andri Mulazmi	Analis kebijakan	11
12	ICE SAZWATI	Pelaksana	12
13	Sri Darmayanti	PP muda	13
14	YULIA FAHROZA	PP Ahli Pertama	14
15	SONITA HARAHAP	Pengelola Data & Informasi	15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU,

MUNANDAR, SE., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19730610 200701 1 008

Lampiran 13. SK SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Tuanku Tambusai Km. 4 Komp. Bina Praja Pemda Rokan Hulu Telp. 0813 7210 2755
Kode Pos : 28557 Email : dpmptsp@rokanhulukab.go.id Website : http://dpmptsp.rokanhulukab.go.id

KEPUTUSAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

NOMOR : Kpts.500.16/DPMPTSP/03/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEBARAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

Menimbang :

a. bahwa guna meningkatkan aspirasi masyarakat dalam rangka akselerasi pelayanan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu, maka perlu adanya Standar Penyebaran Informasi secara Digital yang dapat dijadikan pedoman bagi petugas dalam memberikan informasi pelayanan kepada masyarakat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan diatas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyebaran Informasi secara Digital Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi. Dan Kota Batam (lembaran) Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, Tentang Perubahan ketiga Atas Undang-Undang Republik Indoneia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15);
10. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
11. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyebaran Informasi Publik Secara Digital Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyebaran Informasi Publik Secara Digital Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu mempunyai fungsi dan tujuan :

a. Menjadi acuan bagi seluruh pejabat/pegawai dalam menyusun, mengelola, dan menyebarkan informasi publik secara benar dan konsisten.
b. Menjamin akurasi dan keabsahan informasi berdasarkan verifikasi dan persetujuan sebelum informasi dipublikasikan.
c. Masyarakat mendapat informasi resmi dari lembaga dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

KETIGA : Standar Pelayanan Pengaduan meliputi :

a. Definisi Penyebaran Informasi Publik Secara Digital;
b. Pengelolaan Penyebaran Informasi Publik Secara Digital;
c. Kanal Digital Resmi;
d. SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital.

KEEMPAT Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini di bebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 07 November 2025

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU,

MUNANDAR.SE., M.M
Pembina (IV/a)
NIP. 19730610 200701 1 008

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
NOMOR : Kpts. 500.16/DPMPTSP/ 03 /2025
TANGGAL : 07 November 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEBARAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

A. DEFINISI PENYEBARAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL

Penyebaran informasi publik secara digital adalah proses penyampaian, publikasi, dan distribusi informasi menggunakan media elektronik atau platform digital, seperti website, media sosial, aplikasi, email, dan sistem daring lainnya.

B. PENGELOLAAN PENYEBARAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL

1. Pengelolaan penyebaran informasi publik secara digital terkait dengan perizinan dan nonperizinan yang ditangani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pengelolaan penyebaran informasi publik secara digital oleh DPMPTSP dilakukan oleh tim admin website dan media sosial pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu.

C. KANAL DIGITAL RESMI

Informasi secara digital disebarkan melalui kanal resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

1. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id
2. Facebook : dpmptsprohul
3. Instagram : @dpmptsp_rohul
4. Youtube : @dpmptsprokanhulu4020
5. SIPPN : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYEBARAN INFORMASI PUBLIK SECARA DIGITAL

Komplek Bina Praja, Jl. Keadilan, Rambah Tengah Hilir, Kec. Rambah, Kabupaten Rokan Hulu, Riau 28558

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	03 / DPMPTSP-P / 2025
	Tanggal Pembuatan	03 November 2025
	Tanggal Revisi	06 November 2025
	Tanggal Efektif	07 November 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas **Munandar, S.E.M.M** **NIP.197306102007011008**
	Nama SOP	Penyebaran Informasi Publik secara Digital

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;	1. Mengetahui dan memahami tugas serta fungsi sesuai dengan tugas pokok 2. Mampu mengoperasikan dan menggunakan komputer dengan baik 3. Menguasai proses input dan edit data pada *website* dan media sosial (medsos) 4. Menguasai proses edit dan design pada aplikasi khusus

7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Rokan Hulu Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Provinsi Riau; 9. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu; 10. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 79 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penata Perizinan 2. SOP Penata Kelola Penanaman Modal 3. LKPM 4. Laporan IKM 5. Surat/Himbauan Tertentu	1. Berkas Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. *Smartphone* 5. Internet 6. *Software design*
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika Informasi terkait pelayanan tidak dijalankan dengan baik dan tepat waktu, maka perubahan-perubahan baik peraturan ataupun sistem pelayanan perizinan dan nonperizinan akan mengalami permasalahan dan terkendala	1. Berkas peraturan perundang-undangan 2. Berkas informasi terkait 3. Disimpan sebagai data

A. Data Kegiatan

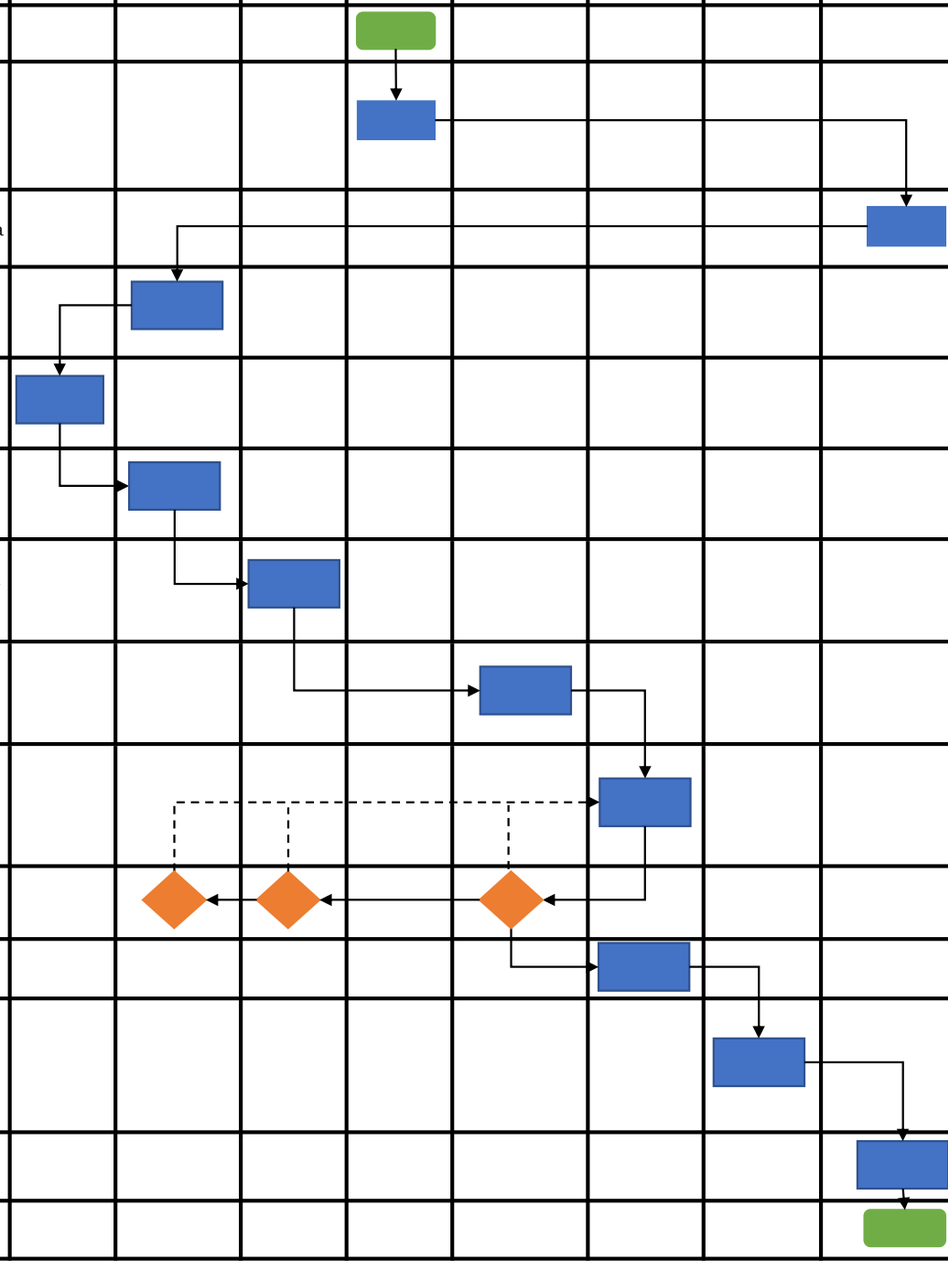
1	Judul SOP	Penyebaran Informasi Publik Secara Digital
2	Output	Dokumen Informasi
3	Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Ahli Madya 4. PIC Bidang 5. Pengelola *Website* dan Media Sosial 6. Editor 7. Admin *Website* dan Media Sosial 8. Jabatan Fungsional Tertentu (Pengagenda)

B. Pelaksana Kegiatan

No	Pelaksana	Uraian Kerja Prosedur
1	PIC Bidang	Membuat surat permohonan penyampaian informasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas
2	JFT (Pengagenda)	Mengagendakan permohonan yang telah diterima dan menyerahkan nota dinas dan lampiran kepada Sekretaris
3	Sekretaris	Melanjutkan nota dinas kepada Kepala Dinas
4	Kepala Dinas	Memberikan disposisi kepada Sekretaris
5	Sekretaris	Melanjutkan disposisi nota dinas kepada Ahli Madya
6	Ahli Madya	Meneruskan disposisi nota dinas kepada Pengelola *Website* dan Media Sosial
7	Pengelola *Website* dan Media Sosial	Meneruskan disposisi nota dinas kepada editor
8	Editor	Melakukan pengolahan informasi menjadi konten
9	Pengelola Website dan Media Sosial, Kepala Bidang dan Sekretaris	Memverifikasi konten
10	Pengelola *Website* dan Media Sosial	Meneruskan konten yang telah diverifikasi untuk di*upload*
11	Admin *Website* dan Media Sosial	Mengunggah konten di *website* atau media sosial dan memberikan nota dinas ke JFT (Pengagenda)
12	JFT (Pengagenda)	Mengarsipkan berkas nota dinas

Prosedur Penyebaran Informasi Publik Secara Digital

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ahli Madya	PIC Bidang	Pengelola *Website* & Medsos	Editor	Admin *Website* & Medsos	JFT (Pengagenda)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai												
1	Membuat surat permohonan penyampaian informasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas									LKPM/IKM/ Lampiran Informasi Lainnya	5 menit	Surat Permohonan Informasi	
2	Mengagendakan permohonan yang telah diterima dan menyerahkan nota dinas dan lampiran kepada Sekretaris									ATK dan Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3	Melanjutkan nota dinas kepada Kepala Dinas									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kadis	
4	Memberikan disposisi kepada Sekretaris									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Sekretaris	
5	Melanjutkan disposisi nota dinas kepada Ahli Madya									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kabid	
6	Meneruskan disposisi nota dinas kepada Pengelola Website dan Media Sosial									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Pengelola	
7	Meneruskan disposisi nota dinas kepada editor									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Editor	
8	Melakukan pengolahan informasi menjadi konten									Nota Dinas dan Lembar Disposisi	3 jam (Infografis)/1 hari (Videografis)	Konten	
9	Memverifikasi konten									Konten	10 menit	Konten	
10	Meneruskan Konten yang telah diverifikasi untuk di*upload*									Konten	10 menit	Konten	
11	Mengunggah konten di website atau media sosial dan memberikan nota dinas ke JFT (Pengagenda)									Konten dan Nota Dinas serta Lembar Disposisi	5 menit	Konten terupload	
12	Mengarsipkan berkas nota dinas									Lampiran Informasi	5 menit	Dokumen informasi	
	Selesai												



Lampiran 14. Daftar Pilar/Jenis Konten Media Sosial

Daftar Pilar/Jenis Konten Media Sosial

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Rokan Hulu

- **Informasi**
  Berisi edukasi, penjelasan regulasi, pengumuman, dan berita penting terkait penanaman modal serta pelayanan publik.

- **Layanan**
  Konten mengenai prosedur layanan, alur perizinan, persyaratan dokumen, serta informasi teknis pelayanan di DPMPTSP.

- **MPP**
  Berkaitan dengan layanan instansi yang bergabung di MPP dan fasilitas, yang tersedia di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Rokan Hulu.

- **Kegiatan**
  Dokumentasi agenda resmi, sosialisasi, rapat, monitoring, bimbingan teknis, dan kegiatan lain yang dilakukan oleh DPMPTSP.

- **Hari Besar**
  Konten peringatan hari besar nasional dan daerah, termasuk momentum penting yang relevan dengan masyarakat Kabupaten Rokan Hulu.

Mengetahui, **Penata Perizinan Ahli Muda,**	Yang Menyusun, **Penata Perizinan Ahli Pertama,**
Yerida Mayanti, S.Sos **NIP. 19760505 200012 2 002**	**Khairuni Syahbana, S.E** **NIP. 20001110 202504 2 009**

Lampiran 15. Daftar Hari Peringatan Daerah dan Nasional

DAFTAR HARI PERINGATAN DAERAH DAN NASIONAL
DALAM POSTINGAN MEDIA SOSIAL DPMPTSP KABUPATEN ROKAN HULU

APRIL	
21 April	Hari Kartini
MEI	
01 Mei	Hari Buruh Sedunia (Internasional)
02 Mei	Hari Pendidikan Nasional
JUNI	
01 Juni	Hari Lahir Pancasila
JULI	
23 Juli	Hari Anak Nasional
AGUSTUS	
9 Agustus	HUT Provinsi Riau
17 Agustus	Hari Proklamasi Kemerdekaan Indonesia
OKTOBER	
01 Oktober	Hari Kesaktian Pancasila
02 Oktober	Hari Batik Nasional dan Sedunia (Internasional)
12 Oktober	Hari Jadi Kabupaten Rokan Hulu
28 Oktober	Hari Sumpah Pemuda
NOVEMBER	
10 November	Hari Pahlawan
12 November	Hari Kesehatan Nasional (HKN)
25 November	Hari Guru (PGRI)
29 November	Hari KORPRI (Korps Pegawai RI)

Catatan:
Untuk hari besar islam akan disesuaikan dengan tahun hijriah atau sesuai tanggal yang ditetapkan.

Mengetahui,

Penata Perizinan Ahli Madya,

Yuslinar, S.Sos
NIP. 19800903 200312 2 005

Penata Perizinan Ahli Muda,

Yerida Mayanti, S.Sos
NIP. 19760605 200012 2 002

Yang Menyusun,
Penata Perizinan Ahli Pertama,

Khairuni Syahbana, S.E
NIP. 20001110 202504 2 009

Lampiran 16. Jadwal Konten

JADWAL KONTEN			
TANGGAL	**JUDUL**	**JENIS KONTEN**	**BENTUK**
NOVEMBER 2025			
10	HARI PAHLAWAN	HARI BESAR	FEED & STORY
11			
12	HARI KESEHATAN NASIONAL	HARI BESAR	FEED & STORY
13			
14			
15			
16			
17	PEMBUKAAN MTQ	KEGIATAN	FEED & STORY
18	LAYANAN DUKCAPIL	MPP	FEED & STORY
19	PB SKALA MIKRO RISIKO RENDAH	INFORMASI	FEED & STORY
20	PENCABUTAN SURAT IZIN PRAKTIK	LAYANAN	FEED & STORY
21	LAYANAN NAKER (KARTU AK-1)	MPP	FEED & STORY
22			
23			
24			
25	HARI GURU	HARI BESAR	FEED & STORY
26	INOVASI DPMPTSP	INFORMASI	FEED & STORY
27	PERSYARATAN SIP	LAYANAN	FEED & STORY
28	LAYANAN BPR ROKAN HULU	MPP	FEED & STORY
29	HARI KORPRI	HARI BESAR	FEED & STORY
30			

Mengetahui,

Penata Perizinan Ahli Madya,

Yuslinar, S.Sos
NIP. 19800903 200312 2 005

Penata Perizinan Ahli Muda,

Yerida Mayanti, S.Sos
NIP. 19760605 200012 2 002

Yang Menyusun,
Penata Perizinan Ahli Pertama,

Khairuni Syahbana, S.E
NIP. 20001110 202504 2 009

Lampiran 17. Daftar Publikasi Konten Media Sosial

DAFTAR PUBLIKASI KONTEN MEDIA SOSIAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HULU

No	Judul/ Waktu Publikasi	Bukti Publikasi	Link Publikasi	Jumlah Insight Konten		
				Instagram	Facebook	Youtube
1	Pembukaan MTQ/17 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DRJY3cBERzi/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/p/1A9HPAVeeT/	281	4	0
2	Layanan Dukcapil/ 18 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DRMEbfakWwu/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/1Bt1guZVKM/	339	9	0
3	PB Skala Mikro Risiko Rendah/ 19 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DROZpq3kZRH/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/p/1H2orgz31Y/	309	7	0
4	Layanan Naker (Kartu AK-1)/ 21 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DRTjm78EbcZ/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/17BxbV4vY7/	978	4	0
5	Pencabutan Surat Izin Praktik/21 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DRUA8UUETCK/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/p/1HVWcaLXpu/	293	1	0
6	Hari Guru/ 25 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DRdlrCwk2EX/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/p/1BtnU33fnq/	224	4	0
7	Inovasi DPMPTSP/ 26 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DRgNe9sCT9o/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/1WCHSscXkk/	207	5	0

8	Layanan BPR Rokan Hulu/ 28 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DRmDh22EVD8/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/p/1Aa7GryqD6/	107	2	0
9	Persyaratan SIP/ 28 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/reel/DRlny1rEV3W/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== Facebook https://www.facebook.com/share/v/1BcgBYmrAB/ Youtube https://youtube.com/shorts/UyPSEdbsmjo?feature=share	1.793	3	134
10	Hari KORPRI/ 29 November 2025		Instagram https://www.instagram.com/p/DRoNy3sEf3_/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=NTc4MTIwNjQ2YQ%3D%3D Facebook https://www.facebook.com/share/p/17d6zpuDz7/	79	5	0

Mengetahui,
Penata Perizinan Ahli Muda.

Yerida Mayanti, S.Sos
NIP. 19760605 200012 2 002

Yang Menyusun,
Penata Perizinan Ahli Pertama.

Khairuni Syahbana, S.E
NIP. 20001110 202504 2 009

Lampiran 18. Rekapitulasi Komentar Media Sosial

Rekapitulasi Komentar Media Sosial
Periode November 2025

1. **Data Komentar**

Hari/ Tanggal	Platform	Nama Akun	Isi Komentar	Kategori	Sentimen
Jum'at, 21 November 2025	Instagram	@Nurlizaarza	Hari Jum'at jam berapa tutup kantor samsat pak?	Informasi	Netral
Minggu, 23 November 2025	Instagram	@ukipuan17	Apa fungsi kartu nya tu pak?	Informasi	Netral
Rabu, 26 November 2025	Instagram	@sonita_harahap	Wahh, keren 🔥 😍	Layanan	Positif

2. **Analisis Sentimen**
   - Total komentar : 3
   - Sentimen positif : 1 (33,33%)
   - Sentimen netral : 2 (66,67%)
   - Sentimen negatif : 0 (0%)

   Komentar menunjukkan bahwa masyarakat (audiens) cukup tertarik dengan layanan yang diberikan, namun komentar lebih banyak berupa pertanyaan yang menunjukkan bahwa informasi terhadap layanan harus secara rutin diunggah dengan jelas.

3. **Kategori Utama Komentar**

   Informasi : Keingintahuan masyarakat secara jelas terhadap layanan yang diberikan
   Layanan : Pujian terhadap layanan yang diberikan

Mengetahui,

Yerida Mayanti, S.Sos
NIP. 19760605 200012 2 002

Yang Menyusun,

Khairuni Syahbana. S.E
NIP. 2000111 202504 2 009

Lampiran 19. Laporan Evaluasi Postingan Instagram

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Tuanku Tambusai Km. 4 Komp. Bina Praja Pemda Rokan Hulu Telp. 0813 7210 2755
Kode Pos : 28557 Email : dpmptsp@rokanhulukab.go.id Website : http://dpmptsp.rokanhulukab.go.id

LAPORAN EVALUASI POSTINGAN INSTAGRAM

1. **Informasi Umum**

   Periode Laporan : November 2025
   Tanggal Penyusunan : 30 November 2025

2. **Ringkasan Laporan**

   Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas penyebaran informasi melalui media sosial, khususnya dalam hal jangkauan audiens, interaksi, dan kualitas konten yang dipublikasikan. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan strategi komunikasi digital ke depan. Laporan ini disusun untuk melakukan evaluasi atas aktivitas pengelolaan media sosial selama periode November 2025. Tujuan laporan ini adalah untuk mengetahui performa konten, jangkauan audiens, tingkat interaksi, serta rekomendasi yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas komunikasi publik melalui media sosial.

3. **Rekapitulasi Publikasi Instagram**

   Publikasi dilakukan dengan jumlah postingan 5 (lima) per minggunya. Untuk mempermudah dokumentasi dan pengarsipan, setiap setiap konten dicatat berdasarkan platform, jumlah konten, dan jenis konten yang dipublikasikan. Dalam periode rekapitulasi ini, total konten yang dipublikasikan mencapai 10 (sepuluh) unit. Konten tersebut dibagi ke dalam beberapa format, yaitu *Story, Feed*, dan *Reels*. Hal ini mencapai target dari penyebaran informasi publik yang telah direncanakan sebelumnya.

Platform	Jumlah Konten	Jenis Konten
Instagram	10	*Story, Feed* dan *Reels*

4. Analisis Performa

Dalam analisis performa, indicator yang menjadi penilaian dalam peningkatan penyebaran informasi secara digital difokuskan berdasarkan aplikasi Instagram yang memuat fitur *insight* lebih lengkap. Perbandingan dilihat dari sebelum adanya yaitu pada tanggal 1 sampai dengan 16 November 2025 dan setelah adanya SOP yaitu tanggal 17 sampai dengan 30 November 2025.

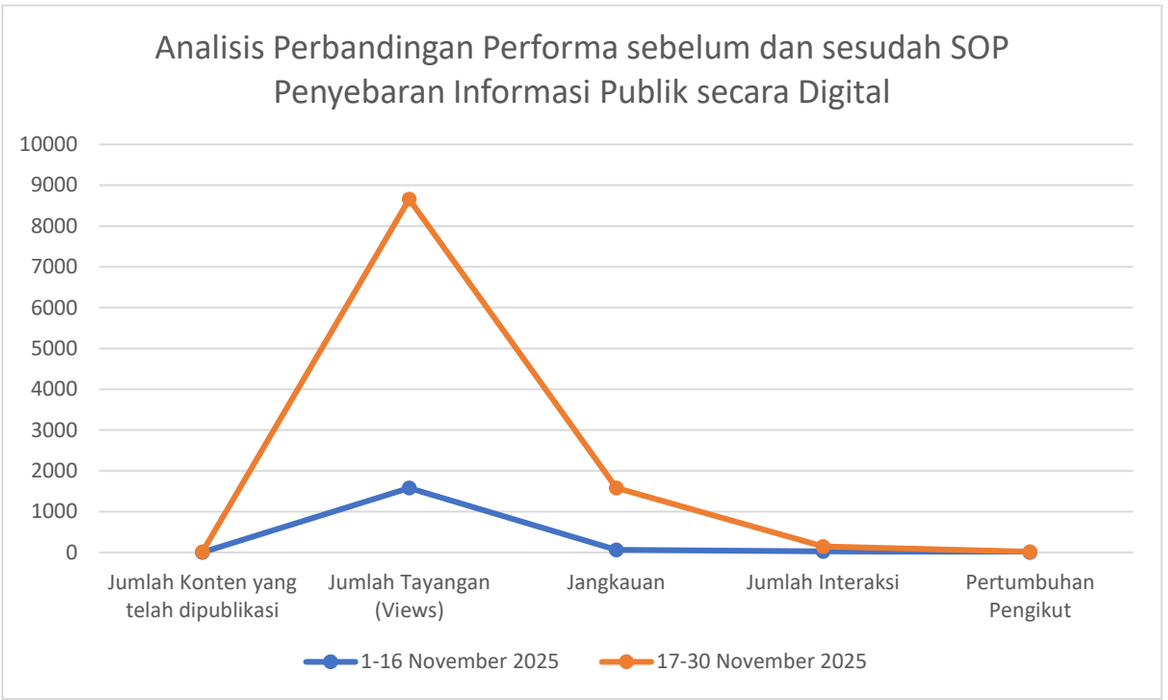
a. Sebelum Adanya SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital (1-16 November 2025)

Platform	**Jumlah Konten Yang Telah Dipublikasi**	**Jumlah Tayangan (Views)**	**Akun yang Jangkauan**	**Jumlah Interaksi**	**Pertumbuhan Pengikut**	**Konten Terbaik**	**Konten Terendah**
Instagram	6	1.578	64	25	5	Layanan SAMSAT di MPP	Peringatan Hari Pahlawan

b. Setelah Adanya SOP Penyebaran Informasi Publik secara Digital (17-30 November 2025)

Platform	**Jumlah Konten Yang Telah Dipublikasi**	**Jumlah Tayangan (Views)**	**Jangkauan**	**Jumlah Interaksi**	**Pertumbuhan Pengikut**	**Konten Terbaik**	**Konten Terendah**
Instagram	10	7.081	1.520	118	12	Persyaratan Surat Izin Praktik	Dirgahayu Korpri ke-54

Dalam perbandingan tersebut terlihat perubahan-perubahan yang sangat signifikan terhadap peningkatan performa penyebaran informasi public secara digital. Untuk mempermudah tampilan perbandingannya, berikut sajian grafik atas data tersebut.



Pada grafik ini terlihat perbandingan performa berbagai indikator utama antara periode 1-16 November 2025 dan 17-30 November 2025. Grafik ini menggambarkan dampak penerapan SOP penyebaran informasi publik secara digital terhadap aktivitas dan keterlibatan audiens.

a. **Jumlah Konten yang Telah Dipublikasi**

   Terjadi peningkatan dari 6 konten pada periode pertama menjadi 10 konten pada periode kedua. Ini menunjukkan adanya peningkatan aktivitas publikasi setelah penerapan SOP.

b. **Jumlah Tayangan (*Views*)**

   Terdapat lonjakan yang sangat signifikan dalam jumlah tayangan, dari sekitar 1.578 pada periode pertama menjadi 7.081 pada periode kedua. Hal ini menandakan peningkatan jangkauan dan keterlibatan audiens yang jauh lebih besar setelah SOP diterapkan.

c. **Jangkauan**

   Jangkauan juga meningkat drastis, dari 64 menjadi 1.520, yang menunjukkan bahwa informasi yang disebarkan mampu menjangkau audiens yang jauh lebih luas pada periode kedua.

d. Jumlah Interaksi

Interaksi meningkat dari 25 menjadi 118, memperlihatkan peningkatan keterlibatan pengguna dengan konten yang dipublikasikan.

e. Pertumbuhan Pengikut

Jumlah pengikut bertambah dari 5 menjadi 12, menunjukkan pertumbuhan komunitas atau audiens sebagai dampak dari peningkatan penyebaran informasi.

5. Analisis Sentimen Publik

Analisis sentimen publik pada Instagram menunjukkan bahwa percakapan masyarakat cenderung stabil dan didominasi oleh respons netral. Pengguna banyak menanyakan informasi lebih lanjut. Respons positif juga terlihat dengan dukungan dan apresiasi yang diberikan terhadap layanan. Secara keseluruhan, dinamika percakapan masih berada pada tingkat yang sehat dan konstruktif. Adapun persentase sentimen publik adalah sebagai berikut.

Total Sentimen (Komentar)	: 3
Positif	: 1 (33,33%)
Netral	: 2 (66,67%)
Negatif	: 0 (0%)

6. Isu Utama Selama Periode Monitoring

Selama periode monitoring, percakapan publik di Instagram menunjukkan dinamika yang stabil dengan fokus utama pada informasi program dan kegiatan instansi. Audiens memberikan respons yang didominasi nada netral hingga positif, terutama pada konten yang menyampaikan capaian atau aktivitas yang dianggap relevan. Pertanyaan juga muncul, menandakan bahwa publik mengikuti perkembangan unggahan dengan baik dan menunjukkan ketertarikan terhadap detail informasi yang disampaikan. Konsistensi ini membantu menjaga akurasi informasi dan berkontribusi pada penerimaan publik yang lebih baik. Secara keseluruhan, isu-isu yang berkembang selama periode ini bersifat konstruktif dan mencerminkan keterlibatan audiens yang positif terhadap konten yang dipublikasikan.

7. Rekomendasi

Untuk peningkatan penyebaran informasi yang lebih baik lagi secara digital diperlukan beberapa rekomendasi terhadap penyebaran informasi secara digital seperti:

- Meningkatan Kualitas Visual, *Reels*, dan Konten Video
  Penggunaan visual yang lebih menarik, kohesif, dan sesuai identitas instansi perlu terus ditingkatkan. Selain itu, pemanfaatan format *Reels* dan video berdurasi pendek dianjurkan untuk memperluas jangkauan, mengingat performanya yang lebih tinggi dalam menarik interaksi dan perhatian pengguna di platform media sosial.

8. Penutup

Secara keseluruhan, hasil evaluasi dan *monitoring* media sosial menunjukkan dinamika percakapan publik yang stabil dengan respons netral hingga positif, di mana konten yang disusun secara lengkap dan konsisten mendorong interaksi yang konstruktif. Diharapkan rekomendasi yang diberikan dapat menjadi acuan untuk meningkatkan kualitas konten, sehingga pengelolaan media sosial instansi lebih optimal dan mampu membangun keterlibatan serta persepsi positif masyarakat.

Mengetahui,	Yang Menyusun,
Penata Perizinan Ahli Muda,	**Penata Perizinan Ahli Pertama,**
Yerida Mayanti, S.Sos	**Khairuni Syahbana, S.E**
NIP. 19760605 200012 2 002	**NIP. 20001110 202504 2 009**