LAPORAN AKTUALISASI HABITUASI
OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI PUBLIK PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Oleh:
GERRY ADITYA RAKASIWI, S.Kom
NOSIS: 202510070402043

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang
Angkatan IX Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI ASN DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Peserta Diklat

GERRY ADITYA RAKASIWI, S.Kom

202510070402043

Telah disetujui pada tanggal : 09 Desember 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach	Mentor
OBING SUPYADI, S.I.P	**WIDIYANTI, SH.,M.I.L**
IPTU	Pembina Tk. I
NRP. 74020146	NIP. 19810504 200501 2 010

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM
MEMBUAT LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI
PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedangs

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

~~Sangat Mampu~~ / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Membuat Laporan Akhir Aktualisasi dan Habituasi subtansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telat ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Isu yang diangkat jelas
2. Kegiatan aktualisasi habituasi berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak, Kedudukan dan Peran ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN)

Sumedang, 9 Desember 2025

Coach

OBING SUPYADI, S.I.P
NRP. 74020146

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM
MEMBUAT LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI
PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedangs

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

~~Sangat Mampu~~ / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Membuat Laporan Akhir Aktualisasi dan Habituasi subtansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telat ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi sebagai pranata koputer ahli pertama;
2. Mampu menganalisa permasalah dan kendala yang di hadapi inspektorat untuk transparansi kebijakan kepada public;
3. Dapat menemukan solusi untuk mengatasi permsalahan dan kendala yang dihadapi;
4. Solusi atau inovasi atau ide yang ditawarkan bisa untuk diimplementasikan.

Sumedang,9 Desember 2025
Mentor



WIDIYANTI, SH.,M.I.L
NIP. 19810504 200501 2 010

ABSTRAK

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan amanah tersebut, ASN dituntut untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK—*Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,* dan *Kolaboratif*—sebagai pedoman dalam bersikap dan bekerja. Pelatihan Dasar ASN memberikan ruang bagi peserta untuk menghayati serta menerapkan nilai-nilai tersebut melalui kegiatan aktualisasi dan habituasi di unit kerja masing-masing. Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dilaksanakan oleh Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom, selaku Pranata Komputer Ahli Pertama pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang. Isu yang diangkat adalah *"Optimalisasi Media Sosial sebagai Sarana Komunikasi Publik pada Inspektorat"*. Isu ini muncul karena pemanfaatan media sosial sebagai kanal informasi publik belum berjalan secara maksimal, baik dari aspek kualitas konten, strategi publikasi, maupun interaksi dengan masyarakat. Untuk menjawab isu tersebut, pelaksanaan aktualisasi dilakukan dalam periode 10 November 2025 hingga 9 Desember 2025 dengan menerapkan lima kegiatan utama, yaitu: (1) Sosialisasi internal mengenai pentingnya pemanfaatan media sosial; (2) Identifikasi dan seleksi informasi publik yang layak dipublikasikan; (3) Pembuatan dan publikasi konten informatif dan edukatif; (4) Pengelolaan interaksi serta respons masyarakat; dan (5) Evaluasi serta dokumentasi kegiatan. Seluruh kegiatan dilaksanakan dengan mengintegrasikan nilai dasar BerAKHLAK serta dikaitkan dengan mata diklat Pelayanan Publik, Manajemen ASN, dan Whole of Government. Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas komunikasi publik, memperkuat profesionalisme ASN dalam pengelolaan informasi, serta mendukung terwujudnya pelayanan publik yang informatif, adaptif, dan responsif. Seluruh tahapan yang direncanakan berhasil terlaksana dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas publikasi media sosial Inspektorat serta penguatan budaya kerja yang berorientasi pada nilai BerAKHLAK. Laporan akhir aktualisasi dan habituasi ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan komitmen untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan kontribusi optimal dalam penyelenggaraan layanan komunikasi publik di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Aktualisasi dan Habituasi dengan judul “Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Komunikasi Publik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang” tepat pada waktunya.

Laporan Akhir Aktualisai dan Habituasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Gelombang II Angkatan IX yang bekerja sama denga Pusat Pendidikan Administrasi, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung (Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung), dengan tujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN dan SMART ASN melalui penerapan kegiatan nyata di lingkungan kerja.

Kegiatan aktualisasi ini berangkat dari adanya kebutuhan untuk meningkatkan keterbukaan informasi publik dan efektivitas komunikasi publik dengan masyarakat, termasuk penyampaian informasi umum mengenai kanal pengaduan resmi yang dikelola unit teknis. Melalui optimalisasi media sosial, diharapkan komunikasi publik menjadi lebih interaktif, transparan, dan mampu menjangkau masyarakat secara luas, sekaligus memperkuat peran Inspektorat sebagai aparat pengawasan yang responsif dan akuntabel.

Dalam penyusunan makalah ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;

2. Ajun Komisaris Besar Polisi Henny Purwanti, S.IK., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. AKBP Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I., selaku Widyaiswara Mata Pelajaran Dinamika Kelompok;
7. Komisaris Polisi Ale Surya Simanjuntak, S.E., selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi, sekaligus Perwira Penuntun Pleton 2;
8. Briptu Jaka Kholil Muhammad, A.Md.,Kep., selaku Bintara Administrasi Pleton 2.
9. Ajun Komisaris Besar Polisi Henny Purwanti, S.IK., selaku Widyaiswara Agenda I: Sikap Perilaku Bela Negara.
10. Pembina Parlindungan, S.E., AK., MT., selaku Widyaiswara pengganti Agenda II: Nilai–nilai Dasar ASN BerAKHLAK;
11. AKP Eni Suhaeni, S.H., M.Pd., Widyaiswara Agenda III: Kedudukan dan Peran ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
12. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K.,
13. Inspektur Polisi Satu Obing Supriyadi, S.I.P., selaku *coach* proses penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi dan Habituasi;
14. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
15. Penata Tk.I Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd., selaku Kepala Urusan

Pembinaan Rohani dan Mental sekaligus penceramah pada binrohtal agama Islam.

16. Pembina Utama Muda Dadang Sulaeman, S.Sos., M.Kes., CGCAE., CGRE., selaku Inspektur Daerah Kabupaten Sumedang;
17. Pembina Tk. I Widiyanti, SH.,M.I.L., selaku Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang dan selaku mentor yang telah memberikan dukungan moral, bimbingan, serta arahan praktis dalam penyusunan laporan ini.;
18. Seluruh peserta Diklatsar CPNS Kabupaten Sumedang Tahun 2025 tanpa terkecuali, atas kebersamaan dan dukungan yang telah terjalin sepanjang proses Diklatsar;
19. Seluruh rekan sejawat di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang yang telah memberikan dorongan dan fasilitas yang dibutuhkan penulis;
20. Keluarga tercinta yang senantiasa menjadi sumber kekuatan, dukungan moril dan materiil yang tak terhingga bagi penulis.

Sumedang, 09 Desember 2025

Penulis



Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

NIP. 19930620 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
LEMBAR DESKRIPTIF PEMBIMBING ii
ABSTRAK v
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I. PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Manfaat 2
BAB II. PROFIL ORGANISASI 5
A. Gambaran Umum Inspektorat Daerah 5
B. Visi dan Misi 6
C. Tugas dan Fungsi 8
D. Struktur Ornanisasi 14
BAB III. CAPAIAN AKTUALISASI 16
A. Capaian Kegiatan Aktulisasi 16
B. Uraian Kegiatan 18
C. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 32
D. Analisis Dampak 34
BAB IV PENUTUP 37
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 31.Capaian Aktualisasi Habituasi 29
Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan 43
Tabel 3.3 Keterangan Jdwal Kegiatan..... 44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah 21

Gamabr 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang 22

Gambar 3.1 Koordinasi dengan staf dan tim medsos 29

Gambar 3.2 Koordinasi dengan bidang dalam memnetukan informasi publik 32

Gambar 3.3 Kalender konten dan tampilan konten yang telah terbit di media sosial 35

Gambar 3.4 Gambar respon dan komentar 38

Gambar 3.5 Gambar Insight Media Sosial 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Log Activity dan Harian

Lampiran 2 Laporan Log Activity dan Harian

Lampiran 3 Laporan Log Activity dan Harian

Lampiran 4 Laporan Log Activity dan Harian

Lampiran 5 Surat Perintah Sebagai Tim Pengelola Medsos

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Aparatur Sipil Negara terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, serta wajib memegang teguh nilai–nilai dasar profesi ASN, yaitu BerAKHLAK.

Untuk membentuk ASN yang profesional, berintegritas, dan kompeten, setiap CPNS wajib mengikuti dan lulus Pelatihan Dasar (Latsar) sebagai syarat pengangkatan PNS. Berdasarkan Peraturan LAN No. 1 Tahun 2022, kurikulum Latsar terdiri atas:

1. Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, meliputi kesiapsiagaan, wawasan kebangsaan, dan analisis isu kontemporer.
2. Agenda Nilai–Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).
3. Agenda Kedudukan dan Peran ASN, meliputi Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Government.
4. Agenda Habituasi, yaitu penerapan nilai–nilai ASN dalam tugas jabatan melalui kegiatan aktualisasi di tempat kerja.

Penulis merupakan peserta Latsar CPNS/PPPK yang bertugas di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang dan ditempatkan pada Sekretariat di Subbag Umum. Dalam pelaksanaan tugas sehari–hari, penulis memiliki peran dalam membantu pengelolaan informasi kelembagaan, termasuk dokumentasi dan publikasi melalui media sosial Inspektorat..

Perkembangan teknologi informasi menuntut instansi pemerintah untuk aktif dan adaptif dalam menyampaikan informasi kepada publik.

Media sosial kini tidak hanya menjadi sarana publikasi, tetapi juga alat transparansi, edukasi, dan pengawasan sosial. Pemerintah Kabupaten Sumedang sendiri telah menerbitkan Surat Edaran Bupati Sumedang Nomor 92 Tahun 2025 tentang Strategi Penyebaran Informasi Melalui Media Sosial, yang mewajibkan setiap perangkat daerah melakukan publikasi minimal tiga unggahan per hari.

Namun berdasarkan hasil observasi awal, pemanfaatan media sosial Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang belum optimal. Beberapa permasalahan yang muncul antara lain:

1. Frekuensi unggahan belum konsisten dan belum memenuhi standar SE Bupati.
2. Konten yang dipublikasikan masih bersifat dokumentatif dan belum sepenuhnya informatif atau edukatif.
3. Jangkauan publik (reach) serta keterlibatan masyarakat (engagement) masih rendah.
4. Strategi penyampaian informasi publik belum terstruktur dan belum didukung dengan manajemen konten yang baik.

Kondisi tersebut berdampak pada kurang optimalnya fungsi komunikasi publik Inspektorat sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah daerah. Untuk itu, penulis mengangkat isu “Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Komunikasi Publik di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang” sebagai fokus kegiatan aktualisasi.

Melalui kegiatan ini, peserta berupaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan media sosial dengan menerapkan nilai–nilai BerAKHLAK, sehingga informasi publik dapat disampaikan secara lebih cepat, tepat, transparan, dan komunikatif.

B. Tujuan

1. Tujuan Bagi Peserta

a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS/PPPK Tahun 2025.
b. Mengimplementasikan nilai–nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
c. Meningkatkan kompetensi peserta dalam bidang komunikasi publik, literasi digital, dan manajemen konten media sosial.

2. Tujuan Bagi Organisasi

a. Mendukung terwujudnya pengelolaan media sosial yang lebih aktif, informatif, dan edukatif.
b. Meningkatkan transparansi dan keterbukaan informasi publik di lingkungan Inspektorat.
c. Menumbuhkan citra positif organisasi melalui optimalisasi strategi komunikasi digital.

C. Manfaat

1. Manfaat bagi Individu

a. Terbentuknya sikap profesional, bertanggung jawab, dan disiplin dalam melaksanakan tugas.
b. Meningkatnya kemampuan penyusunan konten, dokumentasi, serta komunikasi publik.
c. Tertanamnya kebiasaan menerapkan nilai–nilai ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan.

2. Manfaat bagi Organisasi

a. Media sosial Inspektorat menjadi lebih terkelola, informatif, dan sesuai standar publikasi pemerintah daerah.
b. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Inspektorat melalui penyampaian informasi yang transparan dan akuntabel.
c. Meningkatnya kualitas pelayanan informasi publik.

3. Manfaat bagi Masyarakat

a. Mendapatkan informasi yang cepat, mudah dipahami, dan terpercaya mengenai kegiatan pengawasan.
b. Lebih mengenal fungsi dan peran Inspektorat Daerah.
c. Terbuka peluang partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan pengendalian gratifikasi, pengaduan, dan edukasi antikorupsi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Unit Kerja

Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan di bidang pengawasan. Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur dibantu oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Khusus, Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi, dan Jabatan Fungsional.



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1	Nama Instansi	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang
2	Alamat	:	Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 , Kel. Situ, Kec. Sumedang Utara, Kab. Sumedang
3	Kode Pos	:	45621

4	Telepon	:	(0261) 211207
5	E-mail	:	inspektorat.kab.sumedang@gmail.com
6	Website	:	inspektoratdaerah.sumedangkab.go.id

B. Visi dan Misi Organisasi

Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang Selaras Dengan Visi Kabupaten Sumedang, yaitu:

1. Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

   “Sumedang Simpati Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045”

   Terwujudnya Sumedang sejahtera yang aman, nyaman, dengan kuatnya nilai moral keagamaan dan keragaman, untuk mendorong tumbuhnya daerah yang maju dan berkeadilan, dengan melibatkan seluruh potensi sumber daya manusia, sumberdaya alam, pertanian, ekonomi, budaya, politik, ekonomi kreatif, ilmu pengetahuan serta teknologi ramah lingkungan yang berkelanjutan Menuju Generasi Emas 2045.

2. Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang
   a. Mewujudkan nilai-nilai religius, taat hukum dan demokratis untuk menciptakan generasi emas yang produktif, unggul dan maju.
   b. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.
   c. Mempercepat pembangunan infrastruktur layanan dasar, pengembangan wilayah dan pembangunan kawasan industri guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi.
   d. Memperluas kesempatan kerja dan penambahan keterampilan bagi generasi muda untuk mengatasi pengangguran dan pengentasan kemiskinan.

e. Meningkatkan produktifitas pertanian, merevitalisasi irigasi, mendukung mekanisasi alat mesin pertanian dan sarana produksi pertanian, serta mengimplementasikan reforma agraria guna mewujudkan ketahanan pangan dan kesejahteraan petani.
f. Mempercepat pembangunan sektor industri dan perdagangan guna meningkatkan pendapatan pelaku usaha terutama UMKM, melalui revitalisasi pasar tradisional, pembangunan pasar induk, fasilitasi bantuan teknologi produksi dan pemasaran serta permodalan.
g. Peningkatan bantuan keuangan desa yang merata serta mengoptimalkan insentif bagi RT/RW, PKK, BPD, Guru Ngaji, Guru Honorer, Guru PAUD, Da'i-Da'iyah, Kader Posyandu, Linmas, bantuan pesantren dan masjid serta apresiasi yang berprestasi.
h. Meningkatkan efektivitas program inklusif pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, ibu hamil dan mendorong terbentuknya pelayanan lansia (Geriatri), serta aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
i. Memperkuat peran pelaku seni budaya, kelompok kreatif dan komunitas seni tradisi serta mendorong pengembangan sektor pariwisata berbasis kekayaan alam dan kebudayaan dalam rangka implementasi SPBS (Sumedang Puseur Budaya Sunda).

Misi yang berhubungan dengan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang sendiri adalah misi nomor 2 (dua), yaitu "Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.

3. Nilai-nilai Organisasi

Sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), Inspektrorat Daerah Kabupaten Sumedang mengusung nilai “APIP BERANI” Berintegritas, Akuntabel, dan Independen

C. Tugas Pokok, Fungsi, dan Peran Organisasi

1. Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, Inspektorat daerah Kabupaten Sumedang mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

a. Pasal 48 ayat (1) Perbup Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 menyebutkan bahwa: Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah Kabupaten.
b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
    1) perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
    2) pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
    3) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
    4) penyusunan laporan hasil pengawasan;
    5) pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
    6) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
    7) pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;

8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2024 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang I Pasal 4 ayat (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai Wilayah Kerjanya.

3. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2024 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang I Pasal 5 ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, keuangan dan aset, penataan surat menyurat dan urusan rumah tangga Inspektorat Daerah.

Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Subbagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Umum dan Keuangan;

b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada Subbagian Umum dan Keuangan;
c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Inspektorat Daerah;
d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Inspektorat Daerah;
e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Inspektorat Daerah;
f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Inspektorat Daerah;
g. menyusun rencana umum dan melaksanaan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Inspektorat Daerah;
h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Inspektorat Daerah;
j. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Inspektorat Daerah;
k. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
l. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Daerah;
m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

4. Jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama

Jabatan penulis adalah Pranata Komputer Ahli Pertama yang diklasifikasikan ke dalam kelompok Jabatan Fungsional yang memiliki beberapa tugas, fungsi dan kedudukan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permanpan RB) Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer yang merupaka regulasi pokok, dan perkembangan terbaru di tahun 2024 yaitu Keputusan Menpan-RB Nomor SKJ.4 Tahun 2024 karena adanya penyesuaian atau aturan turunan yang terus memperbarui kebijakan kepegawaian, termasuk terkait sistem merit dan penilaian kinerja, tetapi Permenpan-RB 32/2020 tetap menjadi landasan utama JF Pranata Komputer.

Tugas-tugas tersebut merupakan uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer kategori keahlian, yang ditetapkan dalam butir kegiatan di Permanpan RB Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama Pasal 8 ayat (2) huruf a, meliputi:

1) Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi;
2) Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi;
3) Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
4) Dokumen implementasi data model;
5) Laporan implementasi business intelligence;
6) Dokumen taksonomi data;
7) Dokumen arsitektur data;
8) Dokumen kebutuhan informasi;
9) Dokumen rancangan layanan akses data;
10) Dokumen implementasi rancangan layanan akses data;
11) Dokumen hasil ingestion data;
12) Dokumen implementasi rancangan integrasi data;

13) Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14) dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
15) dokumen hasil validasi kebutuhan informasi;
16) dokumen rancangan database;
17) laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system;
18) dokumen hasil backup atau pemulihan data;
19) dokumen tingkat kinerja layanan database;
20) laporan peningkatan kinerja database;
21) dokumen rencana retensi data;
22) dokumen hasil evaluasi teknologi data;
23) surat tugas dan laporan administrasi teknologi data;
24) laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
25) laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data;
26) dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27) dokumen kumpulan data audit teknologi informasi;
28) dokumen implementasi rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;
29) dokumen implementasi rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
30) dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
31) laporan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
32) dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
33) dokumen penggunaan sistem jaringan komputer;
34) dokumen optimalisasi sistem jaringan;
35) dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;

36) dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
37) laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi;
38) laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
39) laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
40) dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
41) laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
42) dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
43) laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout;
44) dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
45) dokumen hasil perancangan sistem informasi;
46) program aplikasi sistem informasi;
47) dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi;
48) dokumen contoh data uji coba sistem informasi;
49) laporan uji coba sistem informasi;
50) laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi;
51) buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
52) dokumen pengembangan sistem informasi;
53) laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;
54) laporan hasil data *crawling, data feeding*, atau data *loading*;
55) laporan manipulasi data;
56) dokumen sistem proyeksi data spasial;
57) peta tematik rinci;
58) laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci;

59) story board;
60) *flow chart* pemrograman multimedia;
61) dokumen hasil editing objek multimedia kompleks;
62) dokumen objek multimedia kompleks;
63) dokumen prototype kompleks pada program multimedia; danprogram multimedia kompleks;

Adapun kategori dan jenjang Jabatan Fungsional Auditor, yaitu:

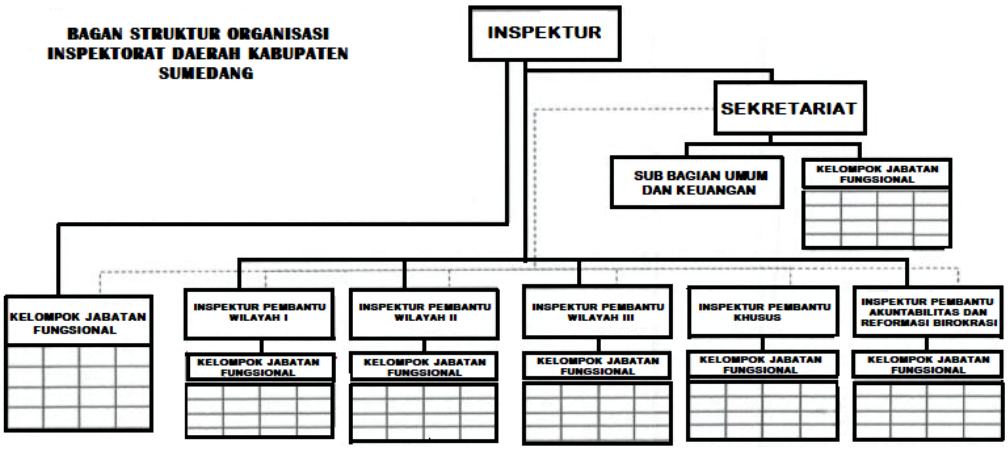
a. Jabatan Fungsional Pranata Komputer merupaka jabatan fungsional kategori keterampilan dan keahlian.
b. Jenjang Jabatan Pranata Komputer kategori keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggiterdiri atas:
   1) Pranata Komputer Terampil;
   2) Pranata Komputer Mahir; dan
   3) Pranata Komputer Penyelia.
c. Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Komputer kategori keahlian sebagaimana dimaksud ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggiterdiri atas:
   1) Pranata Komputer Ahli Pertama;
   2) Pranata Komputer Ahli Muda;
   3) Pranata Komputer Ahli Madya; dan
   4) Pranata Komputer Ahli Utama.

   .

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana Peraturan Bupati Sumedang Nomor 3 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan bupati nomor 153 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah dapat disajikan dalam gambar berikut ini:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang



BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang selama masa habituasi dengan mengimplementasikan nilai–nilai ASN BerAKHLAK dalam penyelesaian isu “Optimalisasi Media Sosial sebagai Sarana Komunikasi Publik”. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan berdasarkan rancangan yang telah disetujui coach, mentor, dan penguji.

Kegiatan aktualisasi terdiri dari enam kegiatan utama. Setiap kegiatan dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang mencerminkan penerapan nilai–nilai BerAKHLAK dalam tugas jabatan, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Semua kegiatan ditujukan untuk menyelesaikan isu “Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial sebagai Sarana Komunikasi Publik di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.”

Adapun capaian aktualisasi dari seluruh kegiatan adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	NILAI-NILAI DASAR	WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN
1	Sosialisasi internal tentang pentingnya pemanfaatan media sosial	-Pegawai memahami pentingnya media sosial -Meningkatnya kesadaran pegawai menyediakan dokumentasi	• **Berorientasi Pelayanan:** layanan informasi lebih baik • **Akuntabel:** penyampaian materi berdasarkan aturan • **Kompeten:** peningkatan pemahaman pegawai	Tanggal 10, 11, 12, 17, dan 24 November 2025	Terlaksana

			• **Harmonis:** komunikasi internal berjalan baik • **Kolaboratif:** kerja sama lintas bidang		
2	Pengumpulan dan Seleksi Informasi Publik	-Teridentifikasi informasi publik yang aman -Daftar prioritas konten tersedia	• **Akuntabel:** informasi sesuai regulasi PPID • **Kompeten:** mampu memilah konten • **Adaptif:** menyesuaikan kebutuhan public • **Loyal:** mematuhi aturan kerahasiaan data.	Tanggal 13, 14, 15,17, 24 November dan 1 Desember	Terlaksana
3	Pembuatan dan publikasi konten informatif dan edukatif	-Konten edukatif & informatif terpublikasi -Frekuensi posting konsisten meningka	• **Berorientasi Pelayanan:** konten memenuhi kebutuhan public • **Kompeten:** kualitas desain & caption meningkat • **Adaptif:** mengikuti tren digital • **Kolaboratif:** pengumpulan data lintas bidang	17, 18, 19, 20,21, 24, 25, 26, 27, 28 November dan 1, 2, 3 ,4 ,5, 8, 9 Desember 2025	Terlaksana
4	Pengelolaan interaksi dan respon masyarakat melalui media sosial	-Respon masyarakat lebih cepat -Komunikasi dua arah berjalan baik	• **Berorientasi Pelayanan:** layanan respon cepat • **Harmonis:** interaksi sopan & komunikatif • **Akuntabel:** jawaban sesuai SOP & data benar • **Adaptif:** menyesuaikan dinamika pertanyaan publik	21, 22, 28, 29 November dan 5, 6 Desember 2025	Terlaksana
5	Evaluasi dan dokumentasi efektivitas komunikasi publik	-Insight meningkat signifikan -Laporan evaluasi dan	• **Akuntabel:** evaluasi berbasis data **Kolaboratif:** dibahas dengan mentor	15, 22, 29 November dan 6, 9 Desemeber 2026	Terlaksansa

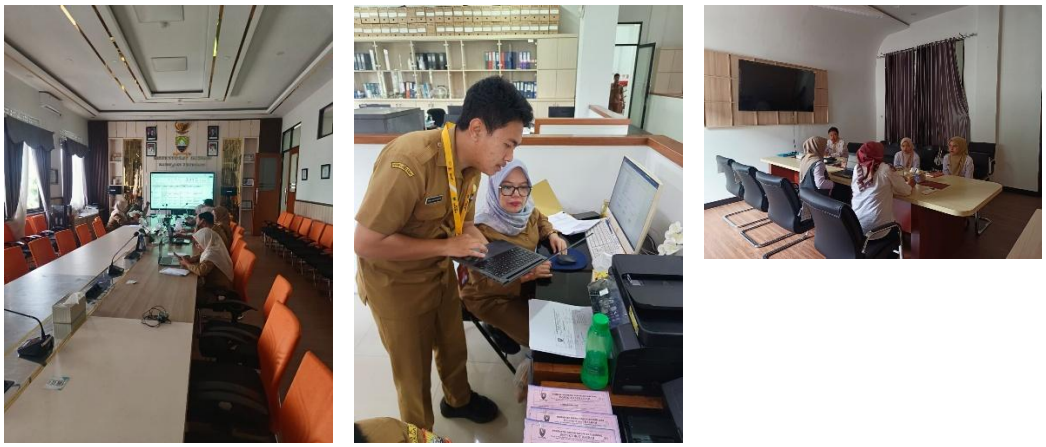
		dokumentasi lengkap	**Kompeten:** analisis insight tepat **Adaptif:** rekomendasi perbaikan berkelanjutan		

Tabel 3.1 Tabel Capaian Aktualisasi Habituasi

B. URAIAN KEGIATAN

1. Sosialisasi Internal tentang Pentingnya Pemanfaatan Media Sosial

Kegiatan ini dilaksanakan untuk menumbuhkan kesadaran bersama di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang mengenai pentingnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi publik yang efektif, transparan, dan akuntabel. Sosialisasi ini menjadi pondasi utama sebelum kegiatan teknis dilakukan, karena pemahaman dan dukungan pegawai merupakan kunci keberhasilan optimalisasi publikasi informasi. Melalui kegiatan ini, peserta memberikan edukasi internal mengenai manfaat, fungsi, risiko, dan etika komunikasi publik agar seluruh pegawai mampu berperan aktif dalam penyediaan informasi publik yang berkualitas.



Gambar 3.1 Koordinasi dengan staf dan tim medsos

a. Tahapan Kegiatan

1) Melakukan koordinasi awal dengan mentor dan staf lainnya terkait arah penguatan komunikasi public.
2) Mengumpulkan referensi regulasi dan pedoman penggunaan media sosial instansi pemerintah.
3) Menyusun materi sosialisasi yang berisi manfaat, risiko, standar posting, serta etika komunikasi public.
4) Melaksanakan sosialisasi internal kepada pegawai pada beberapa subbagian/bidang.
5) Menyampaikan contoh praktik baik pengelolaan media sosial pemerintah daerah.

b. Hasil Kegiatan

1) Pegawai mendapatkan pemahaman mengenai peran media sosial sebagai sarana transparansi publik, edukasi, dan diseminasi informasi.
2) Meningkatnya *awareness* pegawai tentang pentingnya memberikan dokumentasi dan informasi yang benar untuk kebutuhan publikasi.
3) Terciptanya pola komunikasi internal yang lebih responsif dan mendukung kegiatan publikasi.

c. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan : sosialisasi dilakukan untuk meningkatkan pemahaman pegawai demi layanan komunikasi publik yang lebih baik.
2) Akuntabel : materi sosialisasi berbasis aturan resmi (PPID, SE, pedoman komunikasi publik).
3) Kompeten : penyampaian materi yang relevan dan edukatif.
4) Harmonis : melibatkan pegawai dengan pendekatan yang inklusif dan tidak menggurui.

5) Kolaboratif : mendorong kerja sama lintas bidang untuk penyediaan konten.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN : menjalankan fungsi edukatif dalam organisasi dan memastikan kebijakan internal dipahami seluruh pegawai.
2) Smart ASN : cakap dalam komunikasi publik, mampu memanfaatkan teknologi digital, dan memahami etika publik.

e. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Inspektorat: “Meningkatkan kualitas pengawasan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui komunikasi publik yang baik.”

f. Penguatan Nilai Organisasi

1) Membangun budaya kerja yang terbuka terhadap teknologi komunikasi.
2) Meningkatkan kesadaran tentang integritas dalam publikasi informasi.

2. Identifikasi dan Seleksi Informasi Publik yang Layak Dipublikasikan

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan melalui media sosial merupakan informasi publik yang benar, relevan, dan tidak melanggar ketentuan kerahasiaan pengawasan. Proses identifikasi dan seleksi dilakukan sebagai bentuk pengendalian agar konten yang dipublikasikan tidak hanya menarik, tetapi juga aman dari perspektif regulasi PPID. Tahapan ini menjadi langkah krusial untuk menjaga kredibilitas Inspektorat serta meningkatkan kualitas komunikasi publik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.







Gambar 3.2 Koordinasi dengan bidang dalam memnetukan informasi publik

a. Tahapan Kegiatan

1) Mengidentifikasi kegiatan Inspektorat yang memiliki nilai informasi bagi masyarakat.
2) Berkoordinasi dengan setiap bidang untuk mengumpulkan dokumentasi kegiatan.
3) Melakukan seleksi jenis informasi agar sesuai dengan prinsip: benar, bermanfaat, tidak melanggar kerahasiaan pengawasan.
4) Menyusun daftar final informasi yang siap dipublikasikan.

b. Hasil Kegiatan

1) Tersusunnya daftar informasi publik yang aman dipublikasikan seperti dokumentasi rapat, bimbingan teknis, monitoring, edukasi antikorupsi, dan layanan pengaduan masyarakat.
2) Risiko publikasi yang melanggar kerahasiaan pengawasan dapat diminimalkan.
3) Proses komunikasi publik menjadi lebih terarah.

c. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Akuntabel : seleksi didasarkan pada regulasi PPID dan standar komunikasi pemerintah.
2) Kompeten : mampu menentukan informasi mana yang layak dipublikasikan.
3) Adaptif : menyesuaikan jenis konten dengan kebutuhan masyarakat.
4) Loyal : mengikuti aturan internal mengenai kerahasiaan data pengawasan.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN : menjalankan fungsi perencanaan informasi publik yang aman dan efektif.
2) Smart ASN : memahami literasi digital dan mitigasi risiko komunikasi publik.

e. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

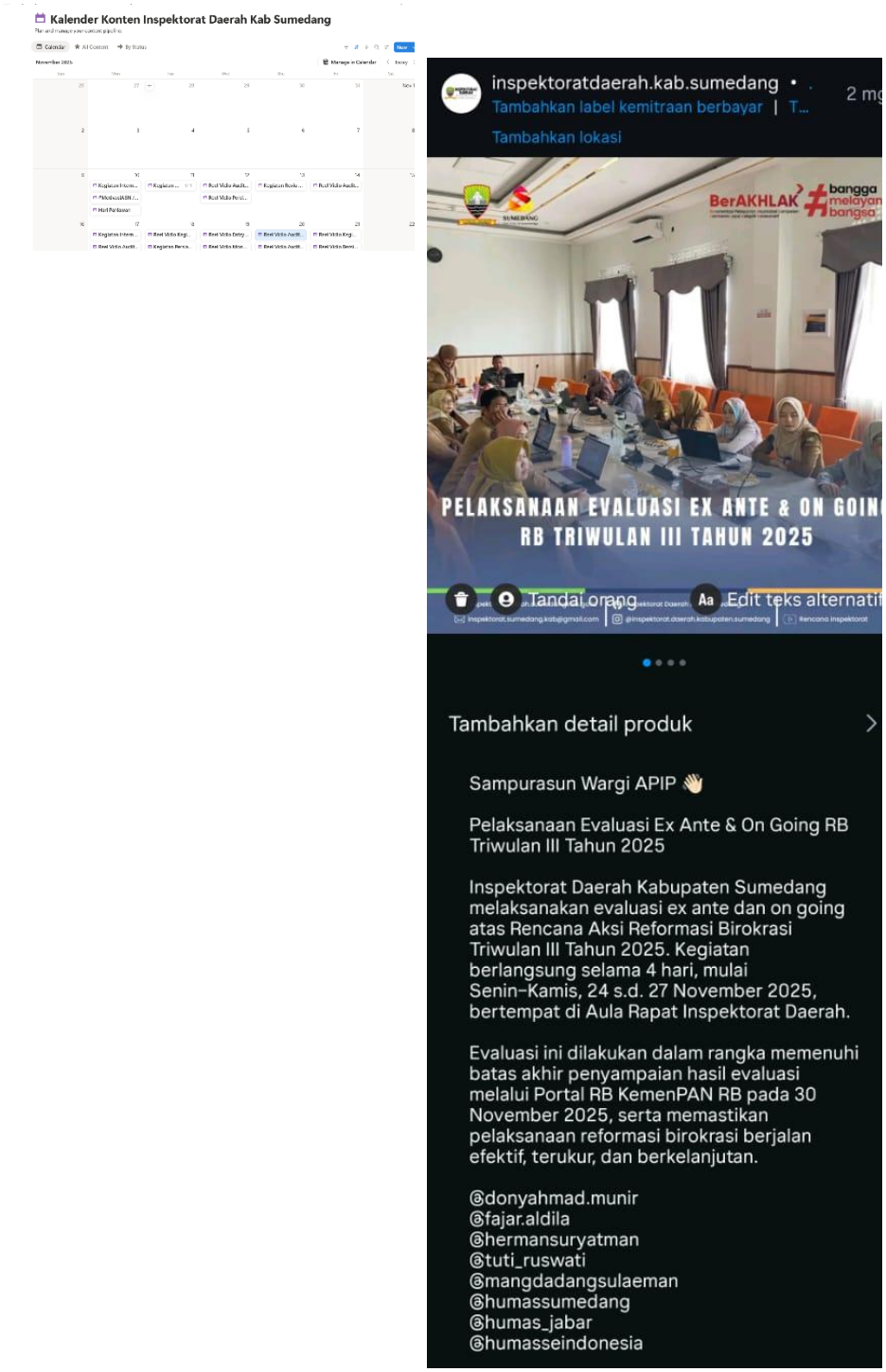
Mendukung terwujudnya pemerintahan yang akuntabel melalui penyampaian informasi publik yang kredibel dan terkendali.

f. Penguatan Nilai Organisasi

   Mendorong budaya kerja yang hati-hati, cermat, dan sesuai regulasi.

3. Pembuatan dan Publikasi Konten yang Informatif dan Edukatif

   Kegiatan ini berfokus pada transformasi informasi dan dokumentasi kegiatan menjadi sebuah konten yang menarik, mudah dipahami, dan memiliki nilai edukatif bagi masyarakat. Pembuatan konten dilakukan dengan prinsip *clear, concise, and meaningful* sehingga setiap unggahan tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga memberikan pemahaman terkait pengawasan, integritas, dan layanan publik. Proses publikasi dilakukan secara terjadwal untuk meningkatkan konsistensi dan profesionalitas pengelolaan media sosial instansi.



Gambar 3.3 Kalender konten dan tampilan konten yang telah terbit di media sosial

a. Tahapan Kegiatan

1) Mendesain template grafis berdasarkan identitas visual Inspektorat.
2) Mengolah dokumentasi kegiatan menjadi konten informatif.
3) Menyusun caption dengan bahasa formal, ringkas, dan mudah dipahami.
4) Menghasilkan konten edukatif seperti: gratifikasi, integritas, pelaporan, pengendalian gratifikasi, dan pencegahan korupsi.
5) Memublikasikan konten sesuai kalender konten dan standar minimal posting.

b. Hasil Kegiatan

1) Terpublikasinya konten yang menarik, informatif, dan ramah publik.
2) Meningkatnya frekuensi posting dan keteraturan informasi.
3) Terbangunnya citra positif Inspektorat sebagai instansi yang profesional, responsif, dan edukatif.

c. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan : konten dibuat untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi.
2) Kompeten : menggunakan kemampuan desain dan copywriting.
3) Adaptif : memanfaatkan tren digital dalam visual dan bahasa.
4) Kolaboratif : bekerja bersama bidang untuk memperoleh data dan foto.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN : melaksanakan fungsi diseminasi informasi publik.
2) Smart ASN : mampu memanfaatkan teknologi digital dalam komunikasi pemerintahan.

e. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

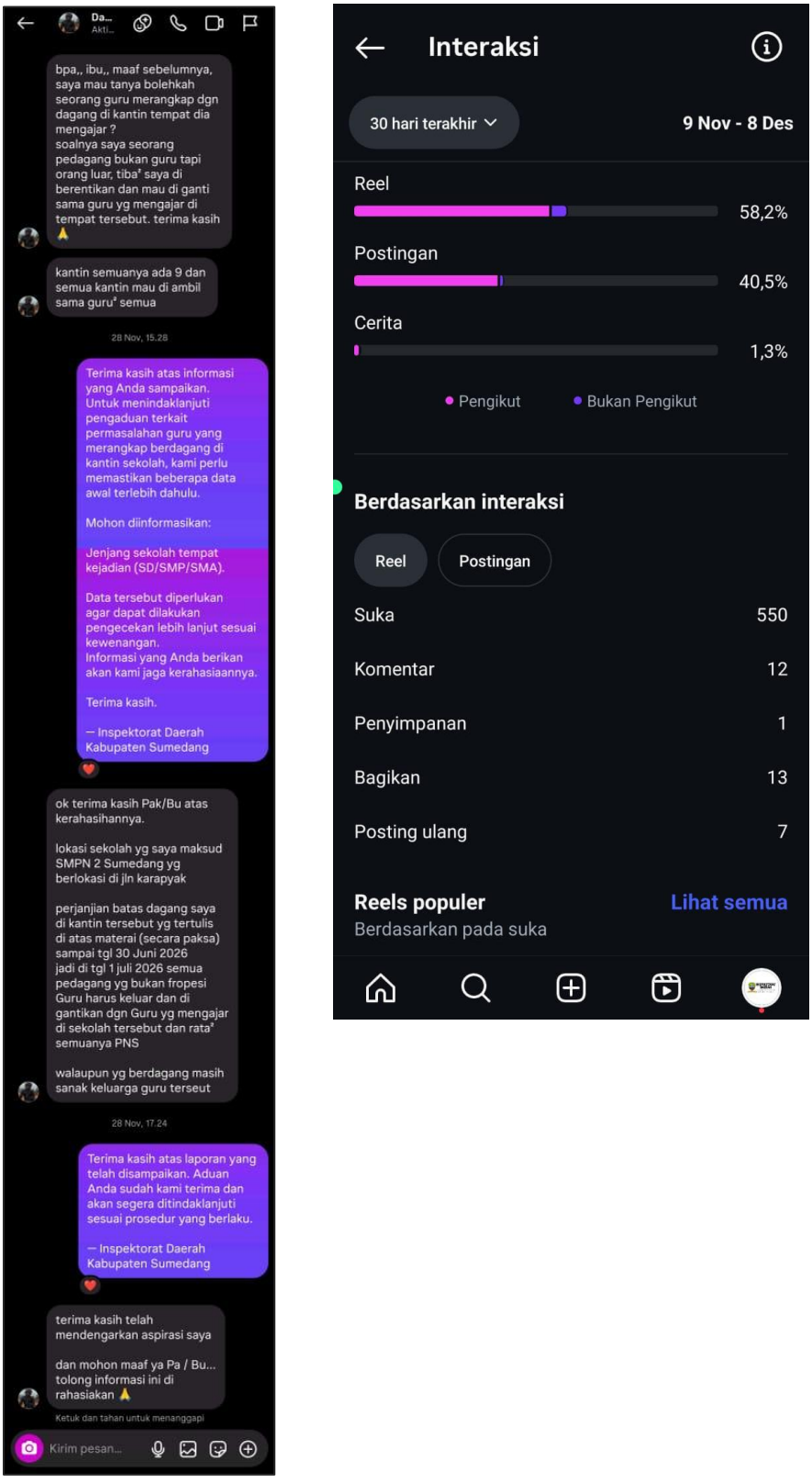
Mendukung misi peningkatan integritas, edukasi, dan transparansi publik.

f. Penguatan Nilai Organisasi

Memperkuat nilai profesional, terpercaya, dan komunikatif.

4. Pengelolaan interaksi dan respon masyarakat melalui media sosial

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa media sosial tidak hanya menjadi sarana penyebaran informasi, tetapi juga menjadi ruang dialog antara Inspektorat dan masyarakat. Pengelolaan interaksi diperlukan agar pertanyaan, komentar, dan masukan masyarakat dapat ditangani secara cepat, sopan, dan sesuai ketentuan layanan publik. Melalui kegiatan ini, peserta memastikan bahwa komunikasi dua arah berjalan dengan baik, sekaligus meningkatkan kepercayaan publik terhadap Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.



Gambar 3.4 Gambar respon dan komentar

a. Tahapan Kegiatan

1) Memantau komentar dan pesan masuk setiap hari.
2) Menjawab pertanyaan dasar masyarakat terkait layanan atau informasi yang dipublikasikan.
3) Mengarahkan masyarakat ke kanal pengaduan resmi seperti SP4N LAPOR, PPID, atau hotline Inspektorat.
4) Melaporkan komentar atau aduan penting kepada atasan untuk tindak lanjut.
5) Menyusun catatan evaluasi interaksi publik.

b. Hasil Kegiatan

1) Masyarakat mendapatkan respon yang lebih cepat dan terarah.
2) Meningkatnya interaksi yang positif di media sosial.
3) Terbangunnya kepercayaan publik terhadap kinerja Inspektorat.

c. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan : menjawab masyarakat dengan ramah dan informatif.
2) Harmonis : menjaga etika dalam berinteraksi di ruang digital.
3) Akuntabel : setiap respon mengikuti standar informasi dan aturan yang benar.
4) Adaptif : menyesuaikan respon dengan dinamika pertanyaan netizen.

d. Kedudukan dan Peran ASN

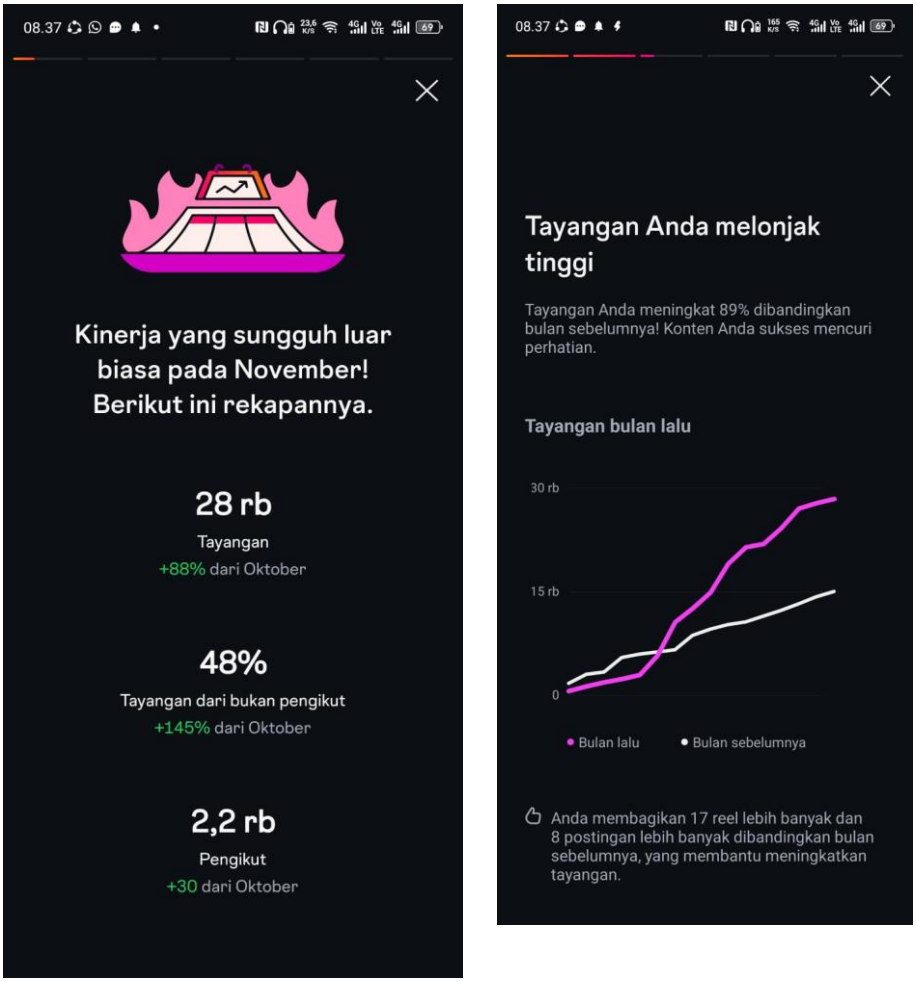
1) Manajemen ASN : menjalankan fungsi pelayanan publik berbasis digital.

2) Smart ASN : memanfaatkan media digital untuk membangun engagement publik yang sehat.

e. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi
   Mendukung visi peningkatan pelayanan publik dan pengawasan responsif.
f. Penguatan Nilai Organisasi
   Membentuk budaya organisasi yang ramah publik dan komunikatif.

5. Monitoring insight, evaluasi, dan rekomendasi lanjutan

   Kegiatan ini merupakan tahap akhir yang bertujuan untuk menilai sejauh mana efektivitas kegiatan aktualisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan media sosial. Evaluasi dilakukan dengan mengukur performa konten sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi, sehingga dapat terlihat perubahan signifikan yang terjadi. Dokumentasi kegiatan juga disusun sebagai bukti otentik pelaksanaan aktualisasi dan menjadi dasar rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan komunikasi publik di Inspektorat.



Gambar 3.5 Gambar Insight Media Sosial

a. Tahapan Kegiatan

1) Mengumpulkan data performa konten seperti reach, impression, dan engagement.
2) Menganalisis konten yang paling efektif dan konten yang kurang menarik.
3) Membandingkan performa sebelum dan sesudah aktualisasi.
4) Menyusun laporan evaluasi berupa narasi, tabel, grafik, dan rekomendasi.
5) Mengarsipkan dokumentasi kegiatan sebagai lampiran laporan aktualisasi.

b. Hasil Kegiatan
   1) Terlihat peningkatan signifikan pada performa media sosial.
   2) Rekomendasi strategis dihasilkan untuk keberlanjutan pengelolaan akun resmi Inspektorat.
   3) Dokumentasi lengkap tersusun untuk mendukung pelaporan aktualisasi.

c. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)
   1) Akuntabel : evaluasi dilakukan dengan data real, bukan asumsi.
   2) Kolaboratif : evaluasi hasil dibahas bersama mentor.
   3) Kompeten : analisis data insight dilakukan secara tepat.
   4) Adaptif : menciptakan strategi lanjutan berdasarkan evaluasi.

d. Kedudukan dan Peran ASN
   1) Manajemen ASN : melakukan fungsi pengawasan, evaluasi, dan pelaporan.
   2) Smart ASN : mampu memanfaatkan data insight untuk pengambilan keputusan.

e. Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi
   Membantu pencapaian misi pengawasan yang akuntabel melalui evaluasi publikasi yang lebih profesional.
f. Penguatan Nilai Organisasi
   Menanamkan pola pikir perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*).

C. JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	November																					Desember									
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.																															
2	Pengumpulan dan Seleksi Informasi Publik																															
3	Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial																															
4	Pengelolaan Interaksi dan Respon Masyarakat																															
5	Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan																															

Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan

TABEL KETERANGAN

NO	WARNA	KETERANGAN
1		Hari Minggu/Libur
2		Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.
3		Pengumpulan dan Seleksi Informasi Publik
4		Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial
5		Pengelolaan Interaksi dan Respon Masyarakat
6		Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan

Tabel 3.3 Keterangan Jadwal Kegiatan

D. ANALISIS DAMPAK

1. Jika Tidak Dilaksanakan
    a. Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial
        1) Sosialisasi akan berjalan seadanya, tidak terstruktur, dan tidak diterima penuh oleh pegawai.
        2) Pegawai tidak memahami standar komunikasi publik sehingga tidak mendukung penyediaan informasi.
        3) Kesadaran untuk berpartisipasi dalam publikasi rendah.
    b. Pengumpulan dan Seleksi Informasi Publik
        1) Risiko besar terjadinya publikasi informasi yang melanggar kerahasiaan pengawasan.
        2) Informasi yang dipublikasikan menjadi tidak relevan, kurang bermanfaat, atau malah menimbulkan kesalahpahaman masyarakat.
        3) Tidak ada standar seleksi yang jelas, sehingga proses publikasi menjadi tidak akuntabel.
    c. Pembuatan & Publikasi Konten
        1) Konten yang dibuat tidak informatif, tidak menarik, dan tidak sesuai kebutuhan masyarakat.
        2) Publikasi menjadi tidak konsisten, frekuensi minim, dan berdampak pada citra instansi yang kurang profesional.
        3) Kualitas komunikasi publik menurun karena kurangnya kompetensi dan orientasi pelayanan.
    d. Pengelolaan Interaksi dan Respon Masyarakat
        1) Respon terhadap masyarakat lambat, tidak sopan, atau tidak sesuai aturan layanan publik.
        2) Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap Inspektorat.
        3) Timbulnya kesenjangan komunikasi dan potensi komplain dari masyarakat.

e. Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan
   1) Evaluasi tidak berbasis data, sehingga organisasi tidak memiliki dasar perbaikan.
   2) Insight media sosial tidak meningkat dan publikasi menjadi stagnan.
   3) Dokumentasi tidak lengkap sehingga hasil aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan.

2. Jika Dilaksanakan
   a. Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial
      1) Pegawai lebih memahami pentingnya komunikasi publik.
      2) Muncul komitmen shared responsibility dalam penyediaan informasi.
      3) Koordinasi internal berjalan harmonis dan efektif.
   b. Pengumpulan dan Seleksi Informasi Publik
      1) Informasi yang dipublikasikan aman, kredibel, dan sesuai regulasi
      2) Proses seleksi lebih akuntabel dan terdokumentasi
      3) Meningkatnya kualitas konten yang relevan bagi masyarakat
   c. Pembuatan & Publikasi Konten
      1) Konten menjadi lebih profesional, informatif, dan mudah dipahami.
      2) Frekuensi publikasi meningkat dan konsisten.
      3) Citra Inspektorat sebagai instansi pengawasan yang modern dan responsif semakin kuat.
   d. Pengelolaan Interaksi dan Respon Masyarakat
      1) Masyarakat mendapatkan respon cepat, sopan, dan sesuai SOP.
      2) Tingkat kepercayaan publik terhadap Inspektorat meningkat.

3) Komunikasi dua arah tercipta sehingga informasi yang disampaikan lebih mudah diterima.

e. Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan

1) Insight media sosial menunjukkan peningkatan signifikan
2) Evaluasi dilakukan berbasis data sehingga rekomendasi lebih tepat sasaran
3) Dokumentasi lengkap menjadi bukti autentik keberhasilan aktualisasi

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi dengan tema *"Optimalisasi Pengelolaan Media Sosial sebagai Sarana Komunikasi Publik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang"* telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas penyampaian informasi publik, transparansi, serta pelayanan komunikasi kepada masyarakat. Melalui rangkaian lima kegiatan utama, yaitu (1) sosialisasi internal, (2) identifikasi dan seleksi informasi publik, (3) pembuatan dan publikasi konten, (4) pengelolaan interaksi masyarakat, dan (5) evaluasi serta dokumentasi, peserta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara konsisten.

Penerapan nilai BerAKHLAK memberikan kontribusi besar terhadap keberhasilan kegiatan, terutama dalam membangun budaya kerja yang akuntabel, profesional, kolaboratif, dan adaptif terhadap perkembangan media digital. Optimalisasi pengelolaan media sosial telah menghasilkan peningkatan performa insight, meningkatnya keterlibatan masyarakat, serta penyampaian informasi publik yang lebih terstruktur dan mudah dipahami.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya bermanfaat bagi pelaksanaan tugas peserta sebagai ASN, tetapi juga memberikan nilai tambah bagi organisasi dalam meningkatkan keterbukaan informasi publik, kualitas komunikasi, dan citra kelembagaan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

B. SARAN

1. Peningkatan Kualitas Dokumentasi Lapangan

   Setiap kegiatan Inspektorat sebaiknya didokumentasikan secara konsisten dengan kualitas foto/video yang baik untuk mendukung publikasi dan sebagai bukti kegiatan.

2. Evaluasi Insight Secara Berkala

   Perlu dilakukan evaluasi bulanan untuk menilai perkembangan performa media sosial dan mengidentifikasi konten yang paling efektif sehingga strategi dapat terus diperbaiki.

3. Integrasi Media Sosial dengan Layanan Pengaduan Resmi

   Perlu memperkuat integrasi antara media sosial, PPID, dan SP4N-LAPOR untuk memastikan alur informasi publik dan pelayanan aduan berjalan lebih efisien.

Dengan pelaksanaan saran tersebut, pengelolaan media sosial Inspektorat diharapkan semakin profesional, berkelanjutan, dan memberikan manfaat besar bagi masyarakat serta organisasi dalam mendukung terwujudnya transparansi, akuntabilitas, dan integritas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Aktualisasi Nilai- Nilai Dasar Profesi PNS, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Habituasi, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Adaptif, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kolaboratif,Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kompeten, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Loyal, Modul Pelatihan Dasar. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara, 2017. *Smart* ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017. Manajemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2019. Analisis Isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2019. Kesiap-siagaan Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Bupati Sumedang Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

Peraturan Bupati Sumedang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang

Surat Edaran Bupati Sumedang Nomor 92 Tahun 2025 Tentang Strategi Penyebaran Informasi Melalui Media Sosial Perangkat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan

LAMPIRAN

Laporan Kegiatan Minggun Ke 1

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Insatansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/ 10-11-2025	Sosialisasi pemanfaatan media sosial kepada pegawai Inspektorat	Materi sosialisasi, dokumentasi kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan : memberikan pemahaman untuk meningkatkan layanan informasi publik 2. Akuntabel : materi berbasis aturan resmi 3. Harmonis : penyampaian komunikatif.	1. Manajemen ASN : Menjalankan fungsi edukasi internal agar seluruh pegawai memahami kebijakan publikasi. 2. Smart ASN : Mampu menggunakan teknologi informasi sebagai sarana komunikasi publik yang efektif.
2	Selasa/ 11-11-2025	Penyampaian lanjutan materi standar konten, etika publik, dan aturan PPID	Materi lanjutan sosialisasi, daftar konten layak publikasi	1. Kompeten : memahami regulasi PPID 2. Adaptif : mengikuti dinamika digital	1. Manajemen ASN : Mengarahkan pegawai agar publikasi sesuai standar

				3. Loyal : patuh SE Bupati ttg publikasi.	pengelolaan informasi publik. 2. Smart ASN : Meningkatkan kecakapan digital dalam memilah informasi dan menghindari pelanggaran kerahasiaan data.
3	Rabu/ 12-11-2025	Diskusi, tanya jawab, dan pengumpulan komitmen pegawai	Catatan diskusi, daftar komitmen, rekomendasi internal	1. Kolaboratif : bekerja bersama lintas bidang 2. Akuntabel : mendokumentasikan hasil diskusi 3. Berorientasi Pelayanan : merespon kebutuhan internal publikasi.	1. Manajemen ASN : Mengarahkan pegawai agar publikasi sesuai standar pengelolaan informasi publik. 2. Smart ASN : Meningkatkan kecakapan digital dalam memilah informasi dan menghindari pelanggaran kerahasiaan data.

4	Kamis/ 13-11-2025	Pengumpulan dokumentasi dan informasi kegiatan dari setiap bidang	Kumpulan foto, video, dan informasi kegiatan	1. Akuntabel : mengumpulkan data apa adanya 2. Kolaboratif : bekerja sama dengan seluruh bidang 3. Harmonis : menjaga etika komunikasi saat meminta data	1. Manajemen ASN : Menjalankan fungsi koordinasi lintas bidang untuk memenuhi kebutuhan informasi publik 2. Smart ASN : Mampu mengelola informasi digital secara tepat, cepat, dan sesuai standar komunikasi pemerintah
5	Jum'at/ 14-11-2025	Seleksi informasi publik berdasarkan aturan PPID dan klasifikasi informasi	Daftar final informasi publik yang aman dipublikasikan	1. Kompeten : memilih informasi sesuai regulasi 2. Akuntabel : seleksi didasarkan pada aturan PPID 3. Loyal : taat terhadap kebijakan kerahasiaan pengawasan	1. Manajemen ASN : Melaksanakan fungsi pengendalian informasi publik agar tidak melanggar aturan 2. Smart ASN : Mengambil keputusan berbasis literasi digital dan mitigasi risiko publikasi

6	Sabtu/ 14-11-2025	Penyusunan ringkasan informasi publik & siap unggah	Daftar informasi terstruktur (judul, narasi awal, jenis informasi)	1. Berorientasi Pelayanan : memastikan informasi disusun jelas & mudah dipahami 2. Adaptif : menyusun ringkasan yang sesuai kebutuhan publik 3. Akuntabel : dokumentasi ringkas namun valid	1. Manajemen ASN : Menyusun informasi yang akan dipublikasikan sebagai bagian dari tata kelola komunikasi publik 2. Smart ASN : Menggunakan kemampuan digital untuk menyusun informasi yang informatif, aman, dan ramah publik.
		Evaluasi hasil kegiatan pengumpulan & seleksi informasi serta penyusunan dokumentasi	Laporan evaluasi, dokumentasi kegiatan, catatan perbaikan	1. Akuntabel : evaluasi berdasarkan bukti dan data 2. Adaptif : menyusun perbaikan dari hasil evaluasi 3. Kompeten : menganalisis proses publikasi secara profesional	1. Manajemen ASN : Melaksanakan fungsi evaluasi dan pelaporan sebagai bagian dari tata kelola informasi publik 2. Smart ASN : Menggunakan analisis data (insight, efektivitas konten) untuk memperbaiki strategi

					komunikasi publik berbasis digital.

Sumedang, 14 November 2025

Mentor	Peserta
	
WIDIYANTI, SH.,M.I.L	GERRY ADITYA RAKASIWI, S.Kom
NIP. 19810504 200501 2 010	NIP. 199306202025051001

Laporan Kegiatan Minggun Ke 2

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Insatansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/ 17-11-2025	Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial	Materi sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan : memberikan pemahaman untuk meningkatkan layanan informasi publik 2. Akuntabel : materi berbasis aturan resmi 3. Harmonis : penyampaian komunikatif.	1. Manajemen ASN : ASN menjalankan fungsi edukasi dan penerapan kebijakan internal mengenai tata kelola informasi publik. 2. Smart ASN : Memanfaatkan kemampuan literasi digital dalam menyampaikan informasi dan kebijakan secara efektif.
		Pengumpulan dan Seleksi Informasi Publik	Daftar informasi publik layak unggah	1. Akuntabel : seleksi berdasarkan aturan PPID 2. Kompeten : mengolah data secara tepat	1. Manajemen ASN : ASN Menjalankan peran sebagai pengelola data yang

				3. Loyal : patuh kebijakan publikasi	memastikan informasi aman dan sesuai regulasi. 2. Smart ASN : Menggunakan analisis informasi digital dan memahami regulasi untuk menentukan kelayakan publikasi.
		Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial	Konten terbit, caption, desain	1. Kompeten : menghasilkan konten berkualitas 2. Adaptif : menyesuaikan tren digital 3. Kolaboratif : koordinasi lintas bidang	1. Manajemen ASN : ASN bertindak sebagai komunikator publik yang mendukung keterbukaan informasi pemerintah. 2. Smart ASN : Menguasai teknologi digital untuk membuat konten informatif, menarik, dan sesuai etika publik.
2	Selasa/ 18-11-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Draft konten dan posting	1. Kompeten : membuat konten informatif	1. Manajemen ASN : Mendukung fungsi

				2. Adaptif : menyesuaikan kebutuhan publik 3. Kolaboratif : koordinasi antar bidang.	penyebaran informasi publik secara profesional. 2. Smart ASN : Mengoptimalkan kemampuan digital (desain & editing) untuk konten berkualitas.
3	Rabu/ 19-11-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten informatif & edukatif	1. Akuntabel : konten sesuai data. 2. Kompeten : penyajian informasi jelas.	1. Manajemen ASN : Menyampaikan informasi publik yang mendukung transparansi. 2. Smart ASN : Mampu mengolah data & insight untuk meningkatkan kualitas konten.
4	Kamis/ 20-11-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten sesuai kalender konten	1. Loyal : patuh arahan pimpinan 2. Kompeten : kualitas konten baik	1. Manajemen ASN : Mendukung kelancaran penyebaran informasi

				3. Adaptif : mengikuti dinamika informasi	sesuai rencana kerja organisasi 2. Smart ASN : Mengoptimalkan teknologi untuk membuat konten yang relevan
5	Jum'at/ 21-11-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten tayang & dokumentasi	1. Kompeten : konten tepat waktu 2. Adaptif : menyesuaikan kebutuhan publik	1. Manajemen ASN : Menjalankan fungsi komunikasi publik yang konsisten 2. Smart ASN : Menggunakan kemampuan digital untuk menjaga kualitas publikasi
		Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat	Rekap interaksi & respon	1. Berorientasi Pelayanan : respon cepat & tepat 2. Harmonis : komunikasi sopan 3. Akuntabel : jawaban sesuai fakta	1. Manajemen ASN : Melayani masyarakat melalui kanal digital dengan profesional 2. Smart ASN : Merespon masyarakat menggunakan

					etika dan literasi digital yang baik
6	Sabtu/ 22-11-2025	Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat	Rekap komentar & tindak lanjut	1. Berorientasi Pelayanan : memberikan klarifikasi jelas 2. Harmonis : komunikasi baik kebutuhan publik 3. Akuntabel : respon sesuai aturan.	1. Manajemen ASN : Menjalankan fungsi pelayanan publik melalui monitoring interaksi 2. Smart ASN : Menggunakan data & insight untuk meningkatkan kualitas pelayanan digital.
		Evaluasi & Dokumentasi Kegiatan	Laporan evaluasi, dokumentasi kegiatan, catatan perbaikan	1. Akuntabel : evaluasi berbasis bukti 2. Kompeten : penyusunan laporan 3. Adaptif : perbaikan dari hasil evaluasi	1. Manajemen ASN : Melakukan evaluasi kinerja sebagai bagian dari perbaikan tata kelola 2. Smart ASN : Menggunakan teknologi & analisis digital untuk menyusun dokumentasi yang akurat.

Sumedang, 22 November 2025

Mentor	Peserta
	
WIDIYANTI, SH.,M.I.L	GERRY ADITYA RAKASIWI, S.Kom
NIP. 19810504 200501 2 010	NIP. 199306202025051001

Laporan Kegiatan Minggun Ke 3

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Insatansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/ 24-11-2025	Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial	Materi sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan : memberikan pemahaman untuk meningkatkan layanan informasi publik 2. Akuntabel : materi berbasis aturan resmi 3. Harmonis : penyampaian komunikatif.	1. Manajemen ASN : ASN menjalankan fungsi edukasi dan penerapan kebijakan internal mengenai tata kelola informasi publik. 2. Smart ASN : Memanfaatkan kemampuan literasi digital dalam menyampaikan informasi dan kebijakan secara efektif.
		Pengumpulan dan Seleksi Informasi Publik	Daftar informasi publik layak unggah	1. Akuntabel : seleksi berdasarkan aturan PPID 2. Kompeten : mengolah data secara tepat	1. Manajemen ASN : ASN Menjalankan peran sebagai pengelola data yang

				3. Loyal : patuh kebijakan publikasi	memastikan informasi aman dan sesuai regulasi. 2. Smart ASN : Menggunakan analisis informasi digital dan memahami regulasi untuk menentukan kelayakan publikasi.
		Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial	Konten terbit, caption, desain	1. Kompeten : menghasilkan konten berkualitas 2. Adaptif : menyesuaikan tren digital 3. Kolaboratif : koordinasi lintas bidang	1. Manajemen ASN : ASN bertindak sebagai komunikator publik yang mendukung keterbukaan informasi pemerintah. 2. Smart ASN : Menguasai teknologi digital untuk membuat konten informatif, menarik, dan sesuai etika publik.
2	Selasa/ 25-11-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Draft konten dan posting	1. Kompeten : membuat konten informatif	1. Manajemen ASN : Mendukung fungsi

				2. Adaptif : menyesuaikan kebutuhan publik 3. Kolaboratif : koordinasi antar bidang.	penyebaran informasi publik secara profesional. 2. Smart ASN : Mengoptimalkan kemampuan digital (desain & editing) untuk konten berkualitas.
3	Rabu/ 26-11-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten informatif & edukatif	1. Akuntabel : konten sesuai data. 2. Kompeten : penyajian informasi jelas.	1. Manajemen ASN : Menyampaikan informasi publik yang mendukung transparansi. 2. Smart ASN : Mampu mengolah data & insight untuk meningkatkan kualitas konten.
4	Kamis/ 27-11-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten sesuai kalender konten	1. Loyal : patuh arahan pimpinan 2. Kompeten : kualitas konten baik	1. Manajemen ASN : Mendukung kelancaran penyebaran informasi

				3. Adaptif : mengikuti dinamika informasi	sesuai rencana kerja organisasi 2. Smart ASN : Mengoptimalkan teknologi untuk membuat konten yang relevan
5	Jum'at/ 28-11-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten tayang & dokumentasi	1. Kompeten : konten tepat waktu 2. Adaptif : menyesuaikan kebutuhan publik	1. Manajemen ASN : Menjalankan fungsi komunikasi publik yang konsisten 2. Smart ASN : Menggunakan kemampuan digital untuk menjaga kualitas publikasi
		Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat	Rekap interaksi & respon	1. Berorientasi Pelayanan : respon cepat & tepat 2. Harmonis : komunikasi sopan 3. Akuntabel : jawaban sesuai fakta	1. Manajemen ASN : Melayani masyarakat melalui kanal digital dengan profesional 2. Smart ASN : Merespon masyarakat menggunakan

					etika dan literasi digital yang baik
6	Sabtu/ 29-11-2025	Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat	Rekap komentar & tindak lanjut	1. Berorientasi Pelayanan : memberikan klarifikasi jelas 2. Harmonis : komunikasi baik kebutuhan publik 3. Akuntabel : respon sesuai aturan.	1. Manajemen ASN : Menjalankan fungsi pelayanan publik melalui monitoring interaksi 2. Smart ASN : Menggunakan data & insight untuk meningkatkan kualitas pelayanan digital.
		Evaluasi & Dokumentasi Kegiatan	Laporan evaluasi, dokumentasi kegiatan, catatan perbaikan	1. Akuntabel : evaluasi berbasis bukti 2. Kompeten : penyusunan laporan 3. Adaptif : perbaikan dari hasil evaluasi	1. Manajemen ASN : Melakukan evaluasi kinerja sebagai bagian dari perbaikan tata kelola 2. Smart ASN : Menggunakan teknologi & analisis digital untuk menyusun dokumentasi yang akurat.

Sumedang, 29 November 2025

Mentor	Peserta
	
WIDIYANTI, SH.,M.I.L	GERRY ADITYA RAKASIWI, S.Kom
NIP. 19810504 200501 2 010	NIP. 199306202025051001

Laporan Kegiatan Minggun Ke 4

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Insatansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/ 01-12-2025	Pengumpulan dan Seleksi Informasi Publik	Daftar informasi layak unggah	1. Berorientasi Pelayanan : eleksi sesuai aturan PPID 2. Kompeten analisis data. 3. Loyal : patuh kebijakan publikasi	1. Manajemen ASN : Mengelola informasi sesuai regulasi 2. Smart ASN : Mengolah dan menilai informasi dengan literasi digital.
		Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten terbit, caption & desain	1. Kompeten: membuat konten berkualitas. 2. Adaptif: mengikuti kebutuhan publik. 3. Kolaboratif: koordinasi lintas bidang.	1. Manajemen ASN Mendukung penyebaran informasi publik.. 2. Smart ASN : Menerapkan kemampuan digital secara optimal.

2	Selasa/ 02-12-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten informatif & edukatif	1. Akuntabel: konten berdasarkan data. 2. Kompeten: penyajian tepat dan jelas..	1. Manajemen ASN : Menjamin transparansi informasi. 2. Smart ASN : Menggunakan insight untuk meningkatkan kualitas konten.
3	Rabu/ 03-12-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten informatif & edukatif	1. Akuntabel : konten sesuai data. 2. Kompeten : penyajian informasi jelas.	1. Manajemen ASN : Menyampaikan informasi publik yang mendukung transparansi. 2. Smart ASN : Mampu mengolah data & insight untuk meningkatkan kualitas konten.
4	Kamis/ 04-12-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten sesuai kalender konten	1. Loyal: sesuai arahan pimpinan. 2. Adaptif: mengikuti dinamika media sosial.	1. Manajemen ASN : Menjaga konsistensi publikasi 2. Smart ASN : Menghasilkan konten relevan

					menggunakan teknologi digital.
5	Jum'at/ 05-12-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten tayang & dokumentasi	1. Kompeten : konten tepat waktu 2. Adaptif : menyesuaikan kebutuhan publik	1. Manajemen ASN : Menjalankan fungsi komunikasi publik yang konsisten 2. Smart ASN : Menggunakan kemampuan digital untuk menjaga kualitas publikasi
		Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat	Rekap interaksi & respon	1. Berorientasi Pelayanan : respon cepat & tepat 2. Harmonis : komunikasi sopan 3. Akuntabel : jawaban sesuai fakta	1. Manajemen ASN : Memberikan pelayanan publik digital 2. Smart ASN : Mengelola interaksi dengan etika digital yang baik.
6		Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat	Rekap komentar & tindak lanjut	1. Berorientasi Pelayanan : memberikan klarifikasi jelas	1. Manajemen ASN : Menjalankan fungsi

	Sabtu/ 06-12-2025			2. Harmonis : komunikasi baik kebutuhan publik 3. Akuntabel : respon sesuai aturan.	pelayanan publik melalui monitoring interaksi 2. Smart ASN : Menggunakan data & insight untuk meningkatkan kualitas pelayanan digital.
		Evaluasi & Dokumentasi Kegiatan	Laporan evaluasi, dokumentasi kegiatan, catatan perbaikan	4. Akuntabel : evaluasi berbasis bukti 5. Kompeten : penyusunan laporan 6. Adaptif : perbaikan dari hasil evaluasi	3. Manajemen ASN : Melakukan evaluasi kinerja sebagai bagian dari perbaikan tata kelola 4. Smart ASN : Menggunakan teknologi & analisis digital untuk menyusun dokumentasi yang akurat.

Sumedang, 6 Desember 2025

Mentor	Peserta
	
WIDIYANTI, SH.,M.I.L	GERRY ADITYA RAKASIWI, S.Kom
NIP. 19810504 200501 2 010	NIP. 199306202025051001

Laporan Kegiatan Minggun Ke 5

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Insatansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/ 08-12-2025	Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial	Konten terbit, caption, desain	1. Kompeten: menghasilkan konten berkualitas. 2. Adaptif: mengikuti tren digital.	1. Manajemen ASN : Penyampaian informasi publik yang mendukung transparansi 2. Smart ASN : Menggunakan teknologi digital untuk membuat konten informatif & menarik.
2	Selasa/ 09-12-2025	Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial	Konten tayang dan dokumentasi	1. Akuntabel: konten berdasarkan data. 2. Kompeten: penyajian tepat dan jelas..	1. Manajemen ASN : Mendukung fungsi komunikasi publik. 2. Smart ASN : Memanfaatkan teknologi desain dan analisis media.

		Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan Terakhir	Laporan evaluasi akhir, dokumentasi lengkap	1. Akuntabel: evaluasi berbasis data. 2. Kompeten: penyusunan laporan akhir. 3. Adaptif: perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.	1. Manajemen ASN : Menutup rangkaian kegiatan dengan pelaporan resmi dan tertib. 2. Smart ASN : Menggunakan teknologi dan data untuk menyusun dokumentasi evaluasi yang akurat.

Sumedang, 9 Desember 2025

Mentor



WIDIYANTI, SH.,M.I.L
NIP. 19810504 200501 2 010

Peserta



GERRY ADITYA RAKASIWI, S.Kom
NIP. 199306202025051001

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Senin, 10 November 2025

2. Nama Kegiatan
   Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial kepada Pegawai Inspektorat

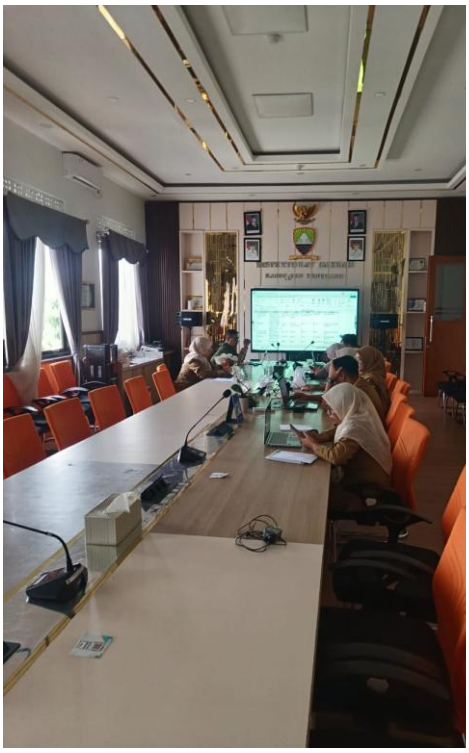
3. Tujuan Kegiatan
   Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi publik yang efektif, serta memastikan publikasi sesuai aturan dan etika penyampaian informasi.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Menyusun materi sosialisasi.
   b. Menyampaikan penjelasan mengenai standar konten.
   c. Menjelaskan aturan pengelolaan informasi.
   d. Sesi diskusi dan tanya jawab.

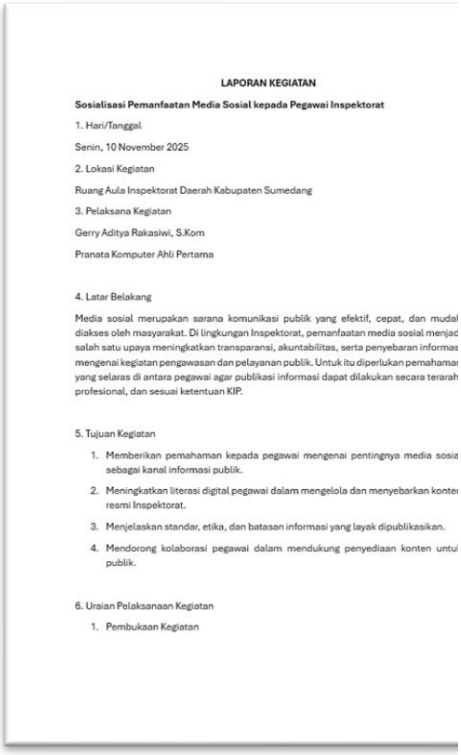
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Kegiatan berlangsung di ruang rapat Inspektorat pada pukul 09.00-11.00 WIB. Materi disampaikan kepada pegawai dari seluruh bidang. Pegawai memahami prinsip dasar publikasi, jenis konten yang dapat dipublikasikan, serta potensi risiko penyampaian informasi yang tidak sesuai regulasi. Hasil kegiatan berupa materi

sosialisasi dan daftar poin pemahaman pegawai terhadap tata kelola media sosial.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Sosialisasi dengan mentor dan bebrapa staf pemanfaat media sosial



LAPORAN KEGIATAN

Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial kepada Pegawai Inspektorat

1. Hari/Tanggal

Senin, 10 November 2025

2. Lokasi Kegiatan

Ruang Aula Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

3. Pelaksana Kegiatan

Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Pranata Komputer Ahli Pertama

4. Latar Belakang

Media sosial merupakan sarana komunikasi publik yang efektif, cepat, dan mudal
diakses oleh masyarakat. Di lingkungan Inspektorat, pemanfaatan media sosial menjad
salah satu upaya meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta penyebaran informas
mengenai kegiatan pengawasan dan pelayanan publik. Untuk itu diperlukan pemahama
yang selaras di antara pegawai agar publikasi informasi dapat dilakukan secara terarah
profesional, dan sesuai ketentuan KIP.

5. Tujuan Kegiatan

1. Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai pentingnya media sosia
sebagai kanal informasi publik.
2. Meningkatkan literasi digital pegawai dalam mengelola dan menyebarkan konte
resmi Inspektorat.
3. Menjelaskan standar, etika, dan batasan informasi yang layak dipublikasikan.
4. Mendorong kolaborasi pegawai dalam mendukung penyediaan konten untu
publik.

6. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

1. Pembukaan Kegiatan

Gambar 2. Laporan kegiatan sosialisasi

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Selasa, 11 November 2025

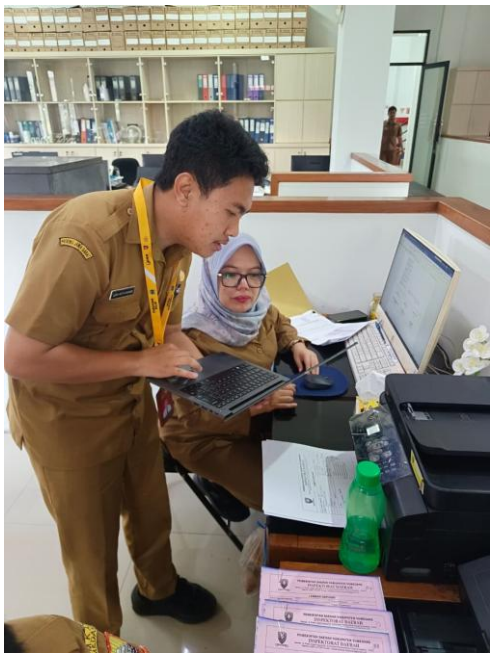
2. Nama Kegiatan
   Penyampaian Materi Lanjutan: Standar Konten, Etika Publik

3. Tujuan Kegiatan
   Memperkuat pemahaman pegawai agar publikasi dilakukan sesuai regulasi, menjaga etika digital, serta memahami batas informasi yang boleh dan tidak boleh dipublikasikan.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Penyampaian materi lanjutan.
   b. Penjelasan mendalam tentang klasifikasi informasi.
   c. Menyusun daftar konten layak publikasi.
   d. Diskusi dan klarifikasi pertanyaan pegawai.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Materi lanjutan disampaikan kepada pegawai secara terstruktur. Pegawai diberi contoh kasus pelanggaran publikasi dan cara menghindarinya. Kegiatan menghasilkan daftar konten yang memenuhi standar publikasi serta pemahaman yang lebih baik terkait aturan

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Sosialisasi dengan staf pemanfaat media sosial

DATA KEBUTUHAN MEDSOS INSPEKTORAT

1. Kebutuhan SDM

No	Kebutuhan SDM	Deskripsi Tugas
1	Admin Utama	Mengelola akun dan publikasi konten
2	Admin Cadangan	Menggantikan admin utama
3	Tim Konten	Membuat desain, foto, video, caption
4	Tim Informasi & Data	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi
5	Tim Verifikasi	Memeriksa kesesuaian informasi
6	Tim Monitoring & Evalua	Memantau insight dan membuat laporan

2. Kebutuhan Teknologi & Perangkat

No	Kebutuhan	Spesifikasi/Detail
1	Perangkat Foto/Video	Kamera/HP, tripod, mic, ring light
2	Perangkat Editing	Laptop/PC, Canva/Photoshop, CapCut
3	Penyimpanan Data	Google Drive/Server internal
4	Akses Internet	Koneksi stabil

3. Kebutuhan Akun & Manajemen

No	Kebutuhan	Keterangan
1	Akun Resmi	Instagram, Facebook, YouTube, TikTok
2	Keamanan Akun	Email resmi, password kuat, 2FA
3	Pedoman Branding	Logo, template, warna identitas

4. Kebutuhan Konten

No	Jenis Konten	Contoh Isi
1	Informasi Kelembagaan	Profil, struktur, layanan
2	Kegiatan Pengawasan	Audit, reviu, evaluasi
3	Komunikasi Publik	Pengumuman, gratifikasi, LHKPN
4	Edukasi	SPIP, MR, antikorupsi
5	Internal	Rapat, pelatihan, prestasi
6	Soft Content	Quotes, humanis

5. Dokumen & Prosedur

No	Dokumen	Keterangan
1	SOP Pengelolaan Medsc	Alur data, verifikasi, publikasi
2	Template Laporan	Insight & engagement
3	Daftar Agenda Prioritas	Agenda pimpinan, validasi, bintek

Gambar 2. Data Kebutuhan Medsos Inspektorat

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Rabu, 12 November 2025

2. Nama Kegiatan
   Penyampaian Materi Lanjutan: Standar Konten, Etika Publik

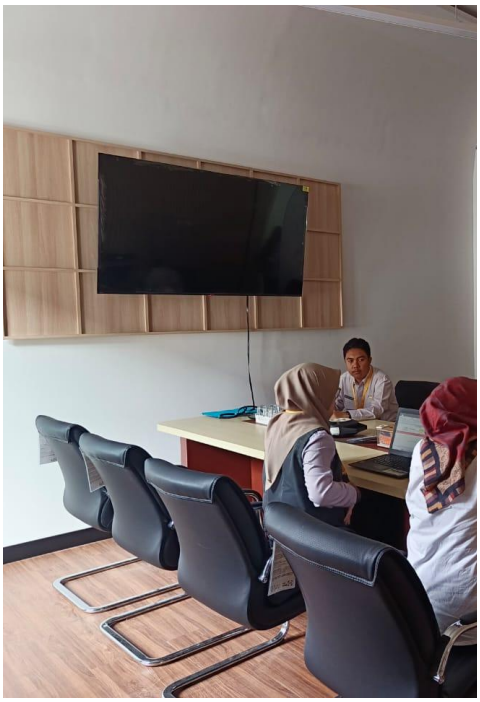
3. Tujuan Kegiatan
   Mengidentifikasi kendala pegawai terkait publikasi dan memperkuat komitmen mereka dalam menyediakan informasi kegiatan secara rutin.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Pelaksanaan diskusi bersama seluruh bidang.
   b. Inventarisasi kendala publikasi yang dialami pegawai.
   c. Pengumpulan komitmen penyediaan dokumentasi kegiatan.
   d. Penyusunan rekomendasi perbaikan.

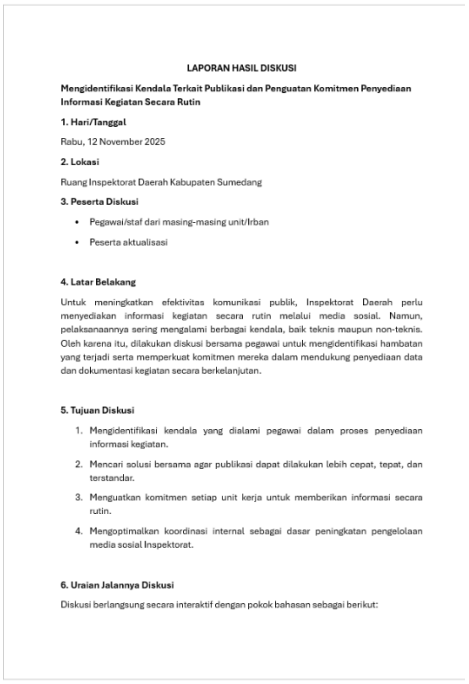
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Diskusi berjalan interaktif, menghasilkan daftar komitmen dari tiap bidang terkait penyediaan informasi kegiatan untuk publikasi. Selain itu, ditemukan beberapa kendala seperti keterlambatan dokumentasi dan kurangnya pemahaman mengenai standar konten. Rekomendasi perbaikan telah disusun sebagai tindak lanjut.

6. Dokumentasi Kegiatan





Gambar 1. Sosialisasi dengan staf di setiap irban/bidang



LAPORAN HASIL DISKUSI

Mengidentifikasi Kendala Terkait Publikasi dan Penguatan Komitmen Penyediaan Informasi Kegiatan Secara Rutin

1. Hari/Tanggal

Rabu, 12 November 2025

2. Lokasi

Ruang Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

3. Peserta Diskusi

- Pegawai/staf dari masing-masing unit/Irban
- Peserta aktualisasi

4. Latar Belakang

Untuk meningkatkan efektivitas komunikasi publik, Inspektorat Daerah perlu menyediakan informasi kegiatan secara rutin melalui media sosial. Namun, pelaksanaannya sering mengalami berbagai kendala, baik teknis maupun non-teknis. Oleh karena itu, dilakukan diskusi bersama pegawai untuk mengidentifikasi hambatan yang terjadi serta memperkuat komitmen mereka dalam mendukung penyediaan data dan dokumentasi kegiatan secara berkelanjutan.

5. Tujuan Diskusi

1. Mengidentifikasi kendala yang dialami pegawai dalam proses penyediaan informasi kegiatan.
2. Mencari solusi bersama agar publikasi dapat dilakukan lebih cepat, tepat, dan terstandar.
3. Menguatkan komitmen setiap unit kerja untuk memberikan informasi secara rutin.
4. Mengoptimalkan koordinasi internal sebagai dasar peningkatan pengelolaan media sosial Inspektorat.

6. Uraian Jalannya Diskusi

Diskusi berlangsung secara interaktif dengan pokok bahasan sebagai berikut:

Gambar 2. Laporan Diskusi



Gambar 3. Sosialisasi dengan mentor

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Kamis, 13 November 2025

2. Nama Kegiatan
   Pengumpulan Dokumentasi dan Informasi Kegiatan dari Seluruh Bidang

3. Tujuan Kegiatan
   Mengumpulkan data, foto, dan video kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan publikasi dan arsip informasi publik.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Menghubungi tiap bidang untuk meminta dokumentasi.
   b. Mengumpulkan foto, video, dan narasi kegiatan.
   c. Memverifikasi kelengkapan dan validitas data.
   d. Menyusun folder dokumentasi sesuai bidang.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Dokumentasi lengkap terkumpul dari seluruh bidang. Semua informasi yang diterima telah diverifikasi sehingga siap masuk proses seleksi publikasi. Koordinasi antar bidang berjalan lancar.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Pengumpulan data dokumen kegiatan



Gambar 2. Dokumen kegiatan di kirim melalui grup

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Jum'at, 14 November 2025

2. Nama Kegiatan
   Seleksi Informasi Publik sesuai Aturan

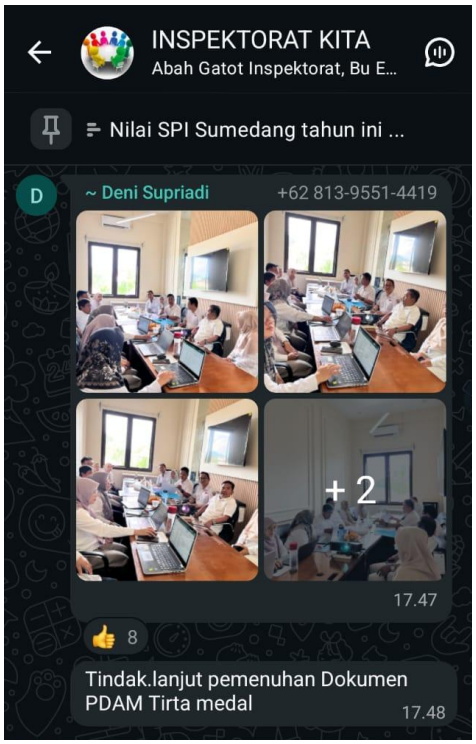
3. Tujuan Kegiatan
   Memastikan informasi yang dipublikasikan aman dan sesuai regulasi.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Analisis informasi berdasarkan PPID
   b. Identifikasi informasi dikecualikan
   c. Penyusunan daftar final
   d. Pelaporan hasil ke pimpinan.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Informasi kegiatan dianalisis dan diklasifikasikan. Dihasilkan daftar final informasi yang aman dipublikasikan. Proses seleksi berjalan tertib dan sesuai aturan.

6. Dokumentasi Kegiatan







Gambar 1. Pengumpulan data dokumen kegiatan dengan staf lain dan tim medsos	Gambar 2. Pengumpulan Dokumen kegiatan di kirim melalui grup

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Sabtu, 15 November 2025

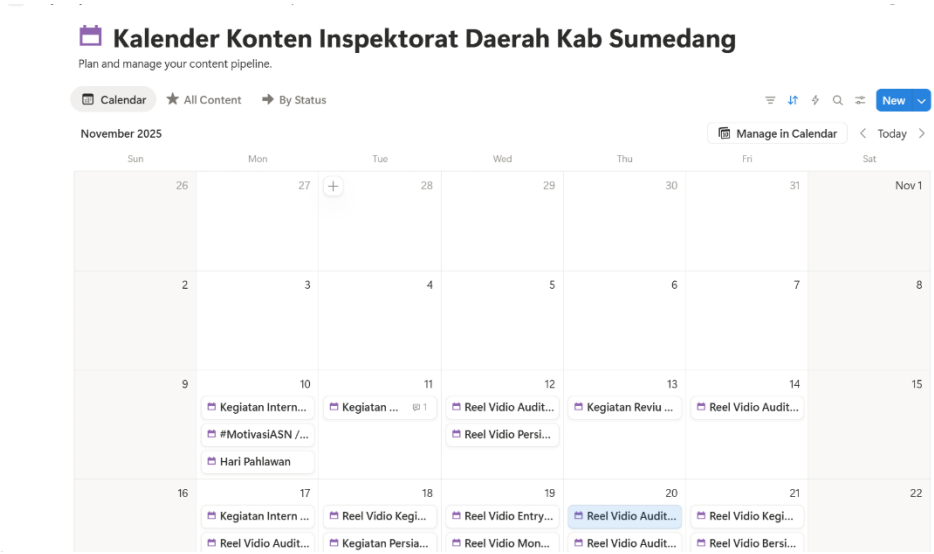
2. Nama Kegiatan
   Penyusunan Ringkasan Informasi Publik

3. Tujuan Kegiatan
   Membuat narasi ringkas sebagai bahan konten media sosial.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Menyusun narasi
   b. Menentukan kategori konten
   c. Penyusunan daftar final
   d. Validasi ringkasan

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Ringkasan informasi telah disusun dengan struktur jelas dan sesuai format publikasi. Semua informasi telah diverifikasi dan siap diubah menjadi konten digital.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Pengumpulan data dokumen kegiatan dan kalender konten untuk bahan posting media sosial

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Senin, 17 November 2025

2. Nama Kegiatan
   a. Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial
   b. Pengumpulan dan Seleksi Informasi Publik
   c. Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   a. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai tata kelola media sosial pemerintah.
   b. Mengumpulkan dan menyeleksi informasi publik sesuai aturan.
   c. Menyusun dan menerbitkan konten sebagai bentuk layanan informasi publik.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Penyampaian materi sosialisasi.
   b. Pengumpulan dokumentasi dan narasi kegiatan dari bidang.
   c. Seleksi informasi berdasarkan klasifikasi.
   d. Penyusunan materi konten, desain, caption, dan publikasi.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Sosialisasi berjalan lancar dan menghasilkan peningkatan pemahaman pegawai terhadap standar konten. Informasi publik terkumpul dari seluruh bidang dan telah diseleksi menjadi daftar final.

Konten informatif berhasil dibuat dan dipublikasikan melalui media sosial Inspektorat.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Pengumpulan data dokumen kegiatan tim medsos



Gambar 2. Posting Kegiatan Untuk Media Sosial Instagram

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Selasa, 18 November 2025

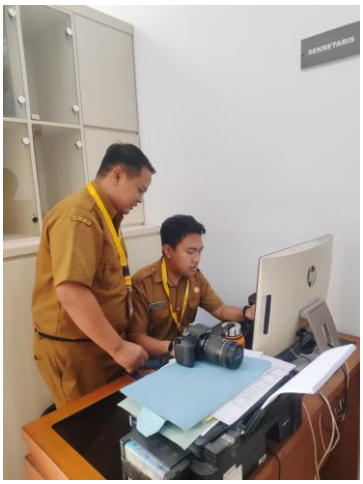
2. Nama Kegiatan
   Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Menyusun dan menerbitkan konten edukatif dan informatif untuk mendukung keterbukaan informasi publik

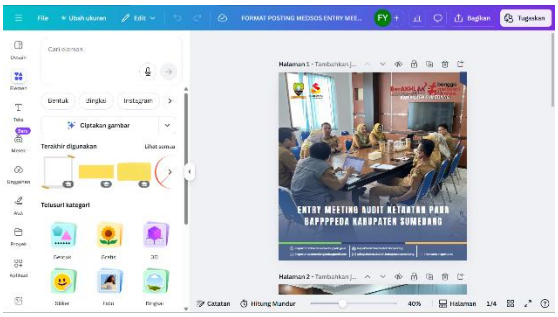
4. Tahapan Kegiatan
   a Menyusun draft konten.
   b. Membuat desain grafis dan caption.
   c. Review dan persetujuan konten.
   d. Publikasi konten.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten dibuat berdasarkan informasi publik yang telah diseleksi sebelumnya. Konten yang telah disetujui pimpinan dipublikasikan di akun resmi Inspektorat. Kegiatan berjalan sesuai standar publikasi dan tepat waktu.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Pembuatan konten untuk media sosial dan koordinasi



Gambar 2. Editing untuk postingan berikutnya

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Rabu, 19 November 2025

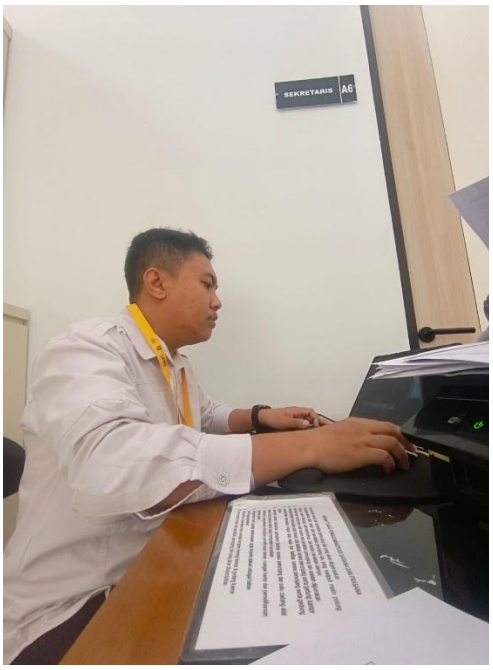
2. Nama Kegiatan
   Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Menghasilkan konten yang akurat dan edukatif untuk public.

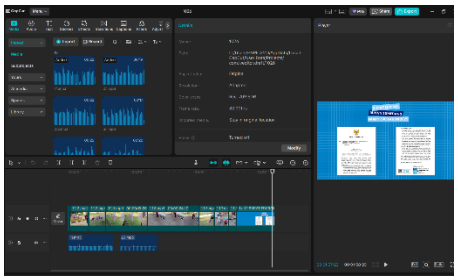
4. Tahapan Kegiatan
   a. Mengolah data menjadi pesan publik.
   b. Membuat desain visual.
   c. Menyusun caption informatif.
   d. Publikasi konten di media sosial.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten edukatif telah dibuat dan diposting sesuai kalender konten mingguan. Informasi yang disajikan sesuai data dan telah disetujui pimpinan. Publik merespon dengan baik melalui interaksi digital.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Pembuatan konten untuk media sosial



Gambar 2. Editing untuk postingan Reel Vidio

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Kamis, 20 November 2025

2. Nama Kegiatan
   Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Melaksanakan publikasi rutin sesuai kalender konten Inspektorat.

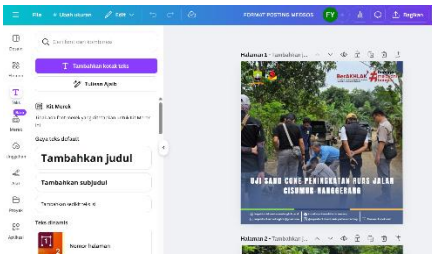
4. Tahapan Kegiatan
   a. Penyusunan desain dan naskah konten.
   b. Finalisasi konten setelah review pimpinan.
   c. Publikasi sesuai jadwal.
   d. Penyimpanan arsip konten.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten berhasil dibuat dan dipublikasikan tepat waktu. Penyampaian konten mengikuti kebijakan pimpinan terkait informasi yang harus ditayangkan.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Pengumpulan dokumen kegiatan dan postinngan untuk medsos



Gambar 2. Editing untuk postingan Media Sosial

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Jum'at, 21 November 2025

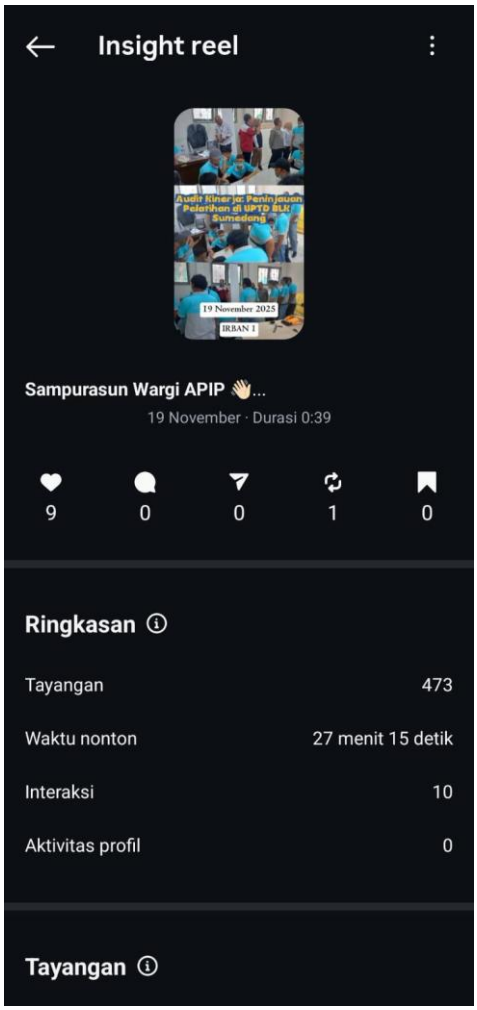
2. Nama Kegiatan
   a. Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial
   b. Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat

3. Tujuan Kegiatan
   a. Menyajikan konten informatif secara konsisten.
   b. Merespon masyarakat dengan cepat, sopan, dan sesuai data.

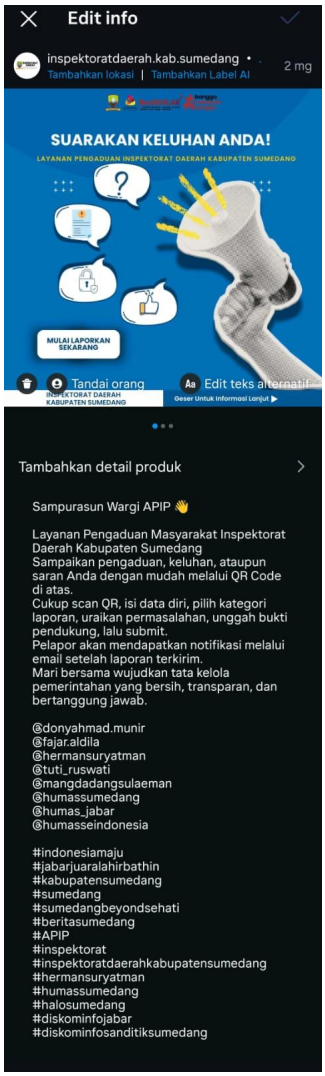
4. Tahapan Kegiatan
   a. Membuat konten harian.
   b. Publikasi konten.
   c. Monitoring komentar & pesan masuk.
   d. Menyusun respon sesuai kebutuhan publik.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Publikasi berjalan sesuai jadwal. Masyarakat memberikan interaksi yang kemudian ditindaklanjuti secara profesional. Respon yang diberikan mengacu pada aturan dan kebutuhan klarifikasi.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Mengidentifikasi Interaksi Postingan Sebelumnya



Gambar 2. Postingan untuk di upload medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Sabtu, 22 November 2025

2. Nama Kegiatan
   a. Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat
   b. Evaluasi & Dokumentasi Kegiatan

3. Tujuan Kegiatan
   a. Mengelola masukan masyarakat secara profesional.
   b. Melakukan evaluasi mingguan dan menata dokumentasi kegiatan.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Monitoring komentar dan pesan masuk.
   b. Penyusunan tanggapan masyarakat.
   c. Menyusun laporan evaluasi mingguan.
   d. Mengarsipkan dokumentasi kegiatan.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Interaksi masyarakat dikelola dengan baik. Evaluasi mingguan disusun dan dijadikan dasar untuk peningkatan kualitas konten dan publikasi. Semua dokumentasi telah tersimpan rapi per kegiatan.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Evaluasi dan dokumentasi kegiatan



Gambar 2. Pengelolaan Interaksi

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Senin, 24 November 2025

2. Nama Kegiatan
   a. Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial
   b. Pengumpulan & Seleksi Informasi Publik
   c. Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   a. Memberikan edukasi internal mengenai penggunaan media sosial instansi
   b. Mengumpulkan informasi kegiatan setiap bidang.
   c. Menyusun konten publikasi sesuai standar dan etika komunikasi publik.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Penyampaian materi sosialisasi.
   b. Pengumpulan data kegiatan dan foto pendukung.
   c. Seleksi informasi sesuai klasifikasi.
   d. Penyusunan konten dan publikasi.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Sosialisasi berjalan lancar dengan partisipasi pegawai dari seluruh bidang. Data kegiatan telah terkumpul dan diseleksi berdasarkan

ketentuan PPID. Konten yang disusun berhasil dipublikasikan dan memenuhi standar informatif, edukatif, dan aman.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Postingan Kegiatan Intern



Gambar 2. Pengumpulan Dokumentasi Kegiatan untuk medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Selasa, 25 November 2025

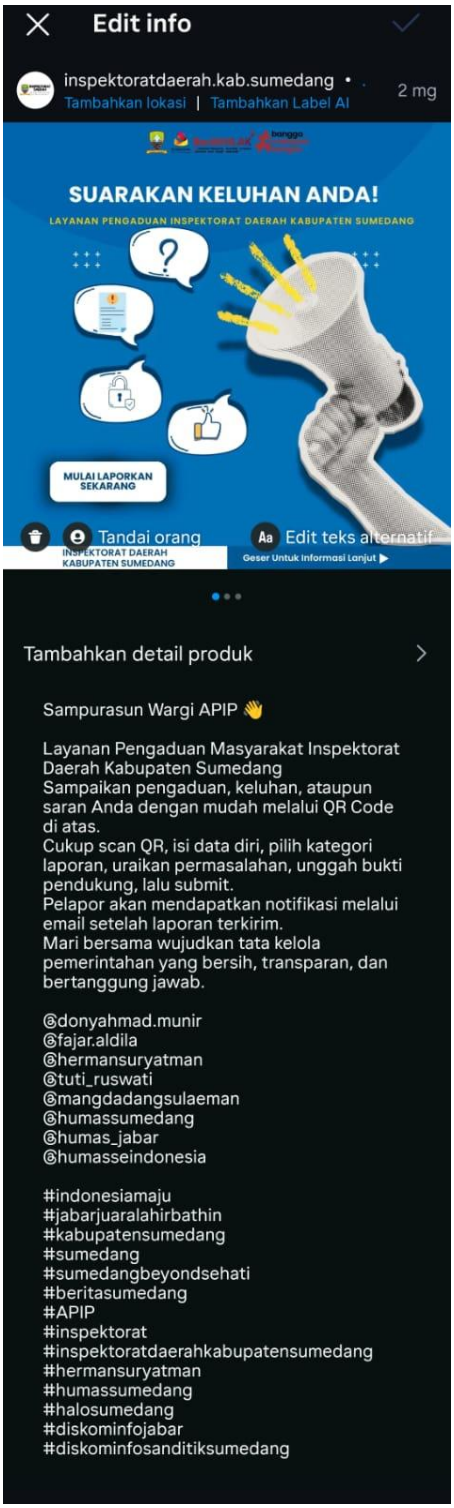
2. Nama Kegiatan
   Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Menyediakan konten yang informatif dan sesuai kebutuhan publik untuk meningkatkan kualitas layanan informasi Inspektorat..

4. Tahapan Kegiatan
   a. Penyusunan konsep konten.
   b. Pembuatan desain grafis dan caption.
   c. Review konten oleh pimpinan.
   d. Publikasi konten.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten harian telah disusun dan dipublikasikan sesuai kalender konten. Koordinasi dilakukan secara efektif dengan pimpinan untuk memastikan kesesuaian substansi dan tujuan publikasi.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Postingan Kegiatan Medsos



Gambar 2. Postingan Kegiatan Medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Rabu, 26 November 2025

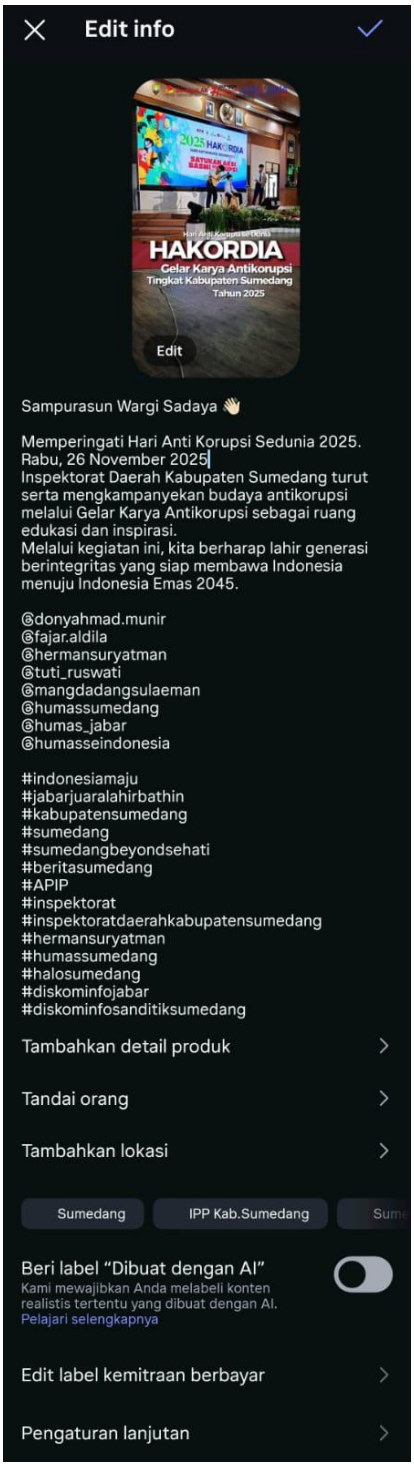
2. Nama Kegiatan
   Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Menyajikan konten edukatif dan akurat bagi masyarakat sesuai data dan fakta kegiatan Inspektorat.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Mengolah data kegiatan menjadi narasi publik.
   b. Menyusun visual pendukung konten.
   c. Validasi konten oleh atasan.
   d. Publikasi konten.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten edukatif berhasil dibuat dan dipublikasikan. Penyusunan konten mengikuti standar bahasa publik dan ketentuan PPID. Interaksi masyarakat meningkat berdasarkan insight.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Postingan Kegiatan Medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Kamis, 27 November 2025

2. Nama Kegiatan
   Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Melaksanakan publikasi konten rutin yang relevan, akurat, dan sesuai arahan pimpinan.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Penyusunan visual dan caption.
   b. Penyesuaian konten sesuai arah kebijakan pimpinan.
   c. Finalisasi dan unggah konten.
   d. Menyimpan arsip desain dan naskah.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten berhasil dipublikasikan sesuai jadwal dan telah disesuaikan dengan dinamika informasi publik yang berkembang. Proses editing dan publikasi berjalan efektif.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Postingan Kegiatan Medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Jum'at, 28 November 2025

2. Nama Kegiatan
   a. Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial
   b. Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat

3. Tujuan Kegiatan
   a. Melaksanakan publikasi konten secara tepat waktu.
   b. Merespon interaksi masyarakat secara profesional dan penuh etika pelayanan publik

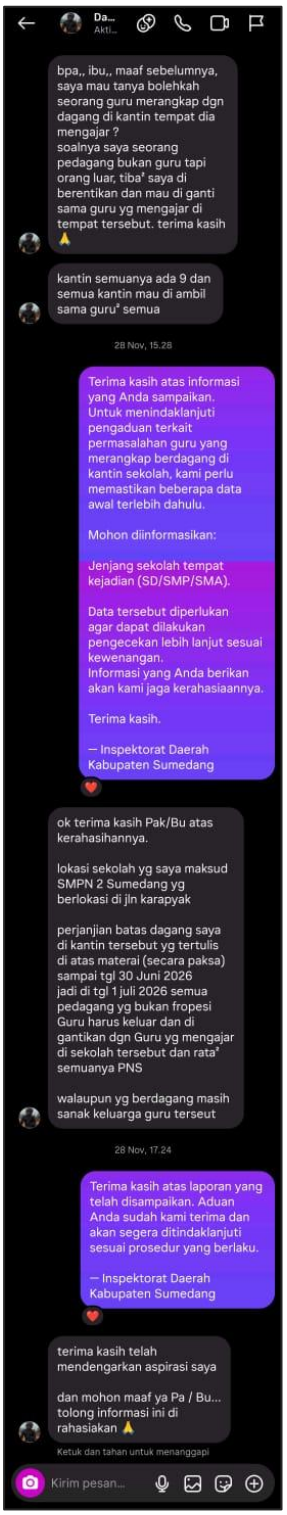
4. Tahapan Kegiatan
   a. Pembuatan desain dan caption konten.
   b. Publikasi konten.
   c. Monitoring komentar & pesan masuk.
   d. Penyusunan jawaban untuk masyarakat.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten harian diproduksi dan diunggah sesuai kalender konten. Respon masyarakat ditindaklanjuti berdasarkan pedoman pelayanan publik dan aturan. Interaksi didokumentasikan untuk evaluasi mingguan.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Postingan Kegiatan Intern



Gambar 2. Pengelolaan respon pengaduan

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Sabtu, 29 November 2025

2. Nama Kegiatan
   a. Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat
   b. Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan Mingguan

3. Tujuan Kegiatan
   a. Mengelola komunikasi publik melalui media sosial.
   b. Menyusun evaluasi kegiatan dan merapikan dokumentasi mingguan.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Monitoring interaksi pada konten.
   b. Merespon pertanyaan/klarifikasi masyarakat.
   c. Menyusun laporan evaluasi mingguan.
   d. Mengarsipkan foto, video, dan laporan kegiatan.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Interaksi masyarakat dikelola dengan baik dan tepat waktu. Evaluasi mingguan tersusun lengkap berisi catatan perbaikan, insight publikasi, serta progres kegiatan. Dokumentasi telah dirapikan dan diarsipkan sesuai format.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Interaksi dan Evaluasi

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Senin, 01 Desember 2025

2. Nama Kegiatan
   a. Pengumpulan & Seleksi Informasi Publik
   b. Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   a. Mengumpulkan data kegiatan setiap bidang sebagai bahan publikasi.
   b. Menyeleksi informasi publik berdasarkan aturan.
   c. Menyusun konten yang informatif, sesu ai standar, dan layak tayang.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Menghubungi setiap bidang untuk pengumpulan dokumentasi.
   b. Menyeleksi informasi publik sesuai klasifikasi.
   c. Penyusunan desain konten dan caption.
   d. Publikasi konten.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Dokumentasi kegiatan berhasil dikumpulkan dari seluruh bidang. Seleksi informasi dilakukan untuk memastikan informasi aman dipublikasikan. Konten telah dibuat sesuai standar informatif, visual menarik, dan dipublikasikan tepat waktu.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Gambar Postingan Medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Selasa, 02 Desember 2025

2. Nama Kegiatan
   Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Menghasilkan konten informatif dan edukatif sesuai data kegiatan Inspektorat serta mendukung keterbukaan informasi publik.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Penyusunan konsep visual dan narasi.
   b. Review oleh pimpinan.
   c. Finalisasi desain dan naskah.
   d. Publikasi konten.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten harian berhasil diproduksi berdasarkan data kegiatan terkini. Kapasitas penyajian konten mengutamakan akurasi data dan bahasa yang mudah dipahami publik. Konten tayang sesuai kalender konten mingguan.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Gambar Postingan Medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Rabu, 03 Desember 2025

2. Nama Kegiatan
   Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Menyajikan konten edukatif dan informatif berdasarkan kegiatan pengawasan dan pembinaan Inspektorat.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Penyusunan draft narasi.
   b. Desain grafis konten.
   c. Validasi oleh pimpinan.
   d. Publikasi konten sesuai jadwal.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten informatif telah selesai dibuat berdasarkan hasil kegiatan internal. Publikasi berjalan baik dan meningkatkan engagement masyarakat melalui komentar serta share.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Gambar Postingan Medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Kamis, 04 Desember 2025

2. Nama Kegiatan
   Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Melaksanakan publikasi konten rutin, relevan, dan mengikuti arahan pimpinan serta dinamika informasi publik.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Menyusun konsep visual konten.
   b. Menyesuaikan isi konten dengan perkembangan informasi terbaru.
   c. Finalisasi desain dan caption.
   d. Publikasi konten.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten berhasil dibuat dengan penyajian visual yang lebih adaptif mengikuti kebutuhan publik. Konten dipublikasikan tepat waktu dan menjadi bagian dari rutinitas komunikasi publik Inspektorat.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Gambar Postingan Medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Jum'at, 05 Desember 2025

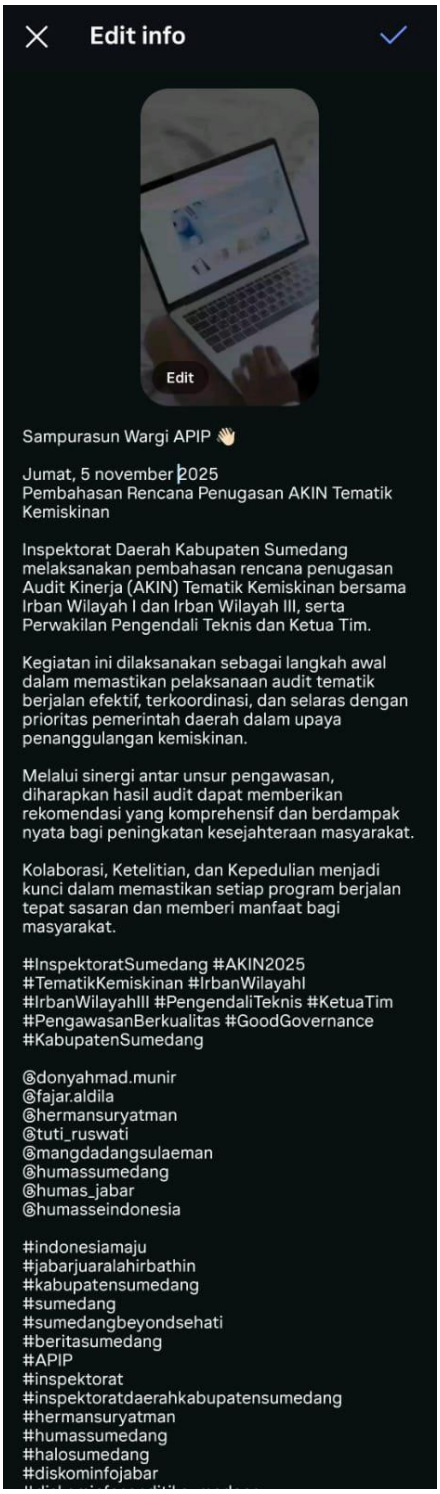
2. Nama Kegiatan
   a. Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial
   b. Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat

3. Tujuan Kegiatan
   a. Menyediakan konten berkualitas setiap hari kerja.
   b. Melayani kebutuhan informasi publik melalui respon cepat dan tepat.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Menyusun konten harian.
   b. Publikasi konten pada jam tayang.
   c. Monitoring komentar, pesan masuk, dan mention.
   d. Menyusun respon sesuai aturan dan etika publik.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten harian dipublikasikan sesuai jadwal. Respons masyarakat dipantau dan ditindaklanjuti dengan sopan dan profesional. Insight konten disimpan sebagai bahan evaluasi mingguan.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Gambar Postingan Medsos



Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Sabtu, 06 Desember 2025

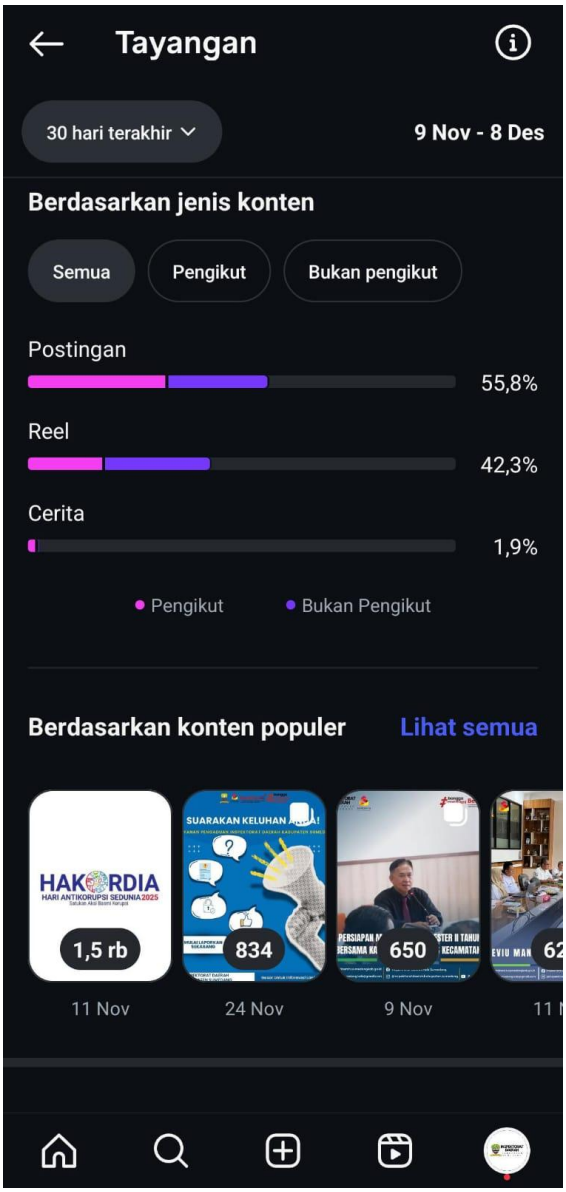
2. Nama Kegiatan
   a. Pengelolaan Interaksi & Respon Masyarakat
   b. Evaluasi & Dokumentasi Kegiatan Mingguan

3. Tujuan Kegiatan
   a. Melakukan pelayanan publik melalui kanal digital.
   b. Menyusun evaluasi mingguan dan membereskan dokumentasi.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Monitoring interaksi digital.
   b. Penyusunan respon masyarakat.
   c. Menyusun laporan evaluasi publikasi.
   d. Merapikan dokumentasi (foto, video, laporan, daftar hadir).

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Evaluasi mingguan tersusun lengkap mencakup efektivitas konten, interaksi masyarakat, serta catatan peningkatan publikasi. Dokumentasi kegiatan telah disimpan dengan rapi untuk kebutuhan laporan bulanan/akhir.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Pengelolaan Interaksi

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Senin, 08 Desember 2025

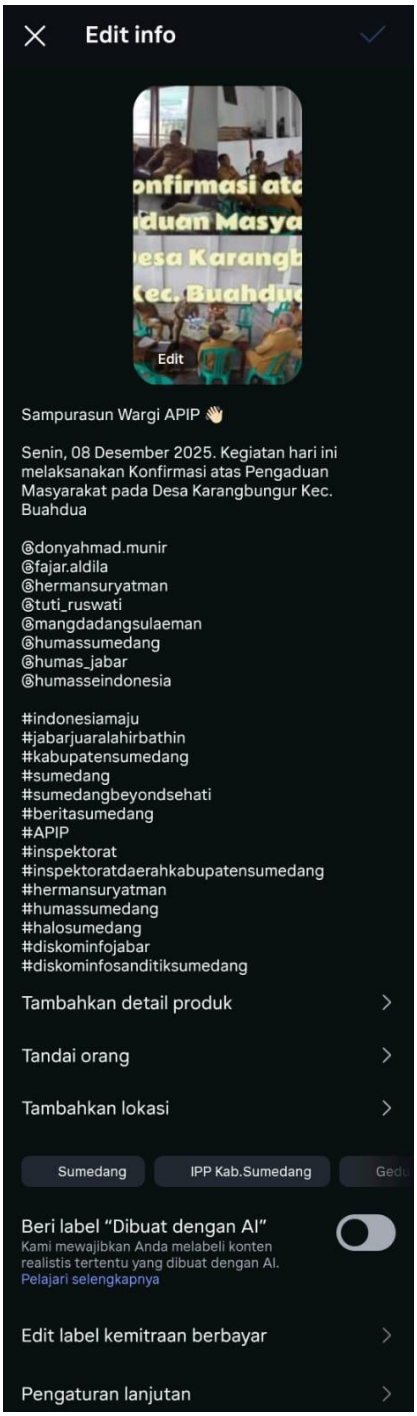
2. Nama Kegiatan
   Pembuatan dan Publikasi Konten Media Sosial

3. Tujuan Kegiatan
   Menghasilkan konten berkualitas, menarik, dan informatif sebagai bentuk layanan publik melalui media sosial Inspektorat Daerah.

4. Tahapan Kegiatan
   a. Menganalisis informasi kegiatan yang layak dipublikasikan.
   b. Menyusun konsep konten (desain, narasi, caption).
   c. Melakukan review dengan atasan.
   d. Mempublikasikan konten sesuai jam tayang.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten harian telah dirancang dengan visual dan narasi yang sesuai standar komunikasi publik. Setelah melalui proses review, konten dipublikasikan dan mendapatkan interaksi positif dari masyarakat. Publikasi dilakukan secara tepat waktu dan sesuai kalender konten.

6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Postingan Medsos

Lembar Kegiatan Harian

Nama Peserta : Gerry Aditya Rakasiwi, S.Kom

Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal
   Selasa, 09 Desember 2025

2. Nama Kegiatan
   a. Pembuatan & Publikasi Konten Media Sosial
   b. Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan Terakhir

3. Tujuan Kegiatan
   a. Menyelesaikan seluruh konten yang perlu dipublikasikan pada minggu berjalan.
   b. Melakukan evaluasi kegiatan publikasi dan dokumentasi sebagai tahapan akhir rangkaian kegiatan

4. Tahapan Kegiatan
   a. Penyusunan desain & caption konten.
   b. Finalisasi konten untuk dipublikasikan.
   c. Penyusunan laporan evaluasi akhir kegiatan publikasi.
   d. Penataan dokumentasi (foto, video, daftar hadir, laporan mingguan)..

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Konten harian selesai dibuat dan dipublikasikan sesuai jadwal. Seluruh tahapan kegiatan dari minggu pertama hingga minggu kelima dievaluasi untuk mengetahui capaian dan kendala.

Dokumentasi kegiatan telah disusun menjadi arsip lengkap sebagai bahan laporan akhir aktualisasi.

6. Dokumentasi Kegiatan





Gambar 1 Gambar Insight Media Sosial

SURAT PERINTAH SEBAGAI TIM PENGELOLA MEDIA SOSIAL

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

INSPEKTORAT DAERAH

Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 , Situ, Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, No. Tlp: 0811222041,
Website : inspektoratdaerah.sumedangkab.go.id E-mail : Inspektorat.kab.sumedang@gmail.com ,
Sumedang 45621

SURAT PERINTAH

Nomor : 400.6.3.4/659/2025

Dasar : Keputusan Bupati Sumedang Nomor : 900.1/KEP.288-INSPEKTORAT/2025 tanggal 02 Mei 2025 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran 2025.

MEMERINTAHKAN

Kepada :

1. Nama : WIDIYANTI, SH., M.I.L
   Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I, IV/b
   NIP : 19810504 200501 2 010
   Jabatan : Pembantu Penanggungjawab
2. Nama : AGUS KOSASIH, S.Kom
   Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
   NIP : 19680819 199403 1 006
   Jabatan : Ketua Tim
3. Nama : DEDI KUSNADI
   Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
   NIP : 19770424 200701 1 009
   Jabatan : Anggota Tim
4. Nama : GERRY ADITYA RAKASIWI, S.Kom
   Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
   NIP : 19930620 202505 1 001
   Jabatan : Anggota Tim
5. Nama : RAHMAT HIDAYAT
   Pangkat/Golongan : -
   NIP : -
   Jabatan : Anggota Tim

Untuk : Menjadi Tim Pengelola Media Sosial Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, dengan lingkup sebagai berikut:

1. Mengelola akun media sosial resmi Inspektorat Daerah, meliputi perencanaan konten, produksi konten, publikasi, serta monitoring interaksi publik.
2. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan informasi kegiatan Inspektorat Daerah yang layak untuk dipublikasikan sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas publik.
3. Berkoordinasi dengan setiap bidang/unit kerja terkait permintaan data, dokumentasi, dan validasi informasi sebelum dipublikasikan.
4. Melakukan dokumentasi kegiatan Inspektorat Daerah, termasuk pengambilan foto/video, pengarsipan, dan penyimpanan dokumentasi secara tertib.
5. Menyusun laporan rutin mengenai capaian publikasi, statistik media sosial, serta rekomendasi peningkatan kualitas komunikasi publik.

Catatan :
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan BSrE.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di http://e-office.sumedangkab.go.id, kode : YMMYNZRI

6. Menjaga keamanan akun media sosial, termasuk pengaturan akses, kata sandi, dan kepatuhan terhadap pedoman komunikasi publik pemerintah.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan media sosial sesuai arahan pimpinan.

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Sumedang, 20 Oktober 2025

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :

DADANG SULAEMAN, S.Sos. M.Kes.,CGCAE.,CGRE
NIP. 197011261993031006

Inspektur Daerah

Catatan :
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
  "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan BSrE.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di http://e-office.sumedangkab.go.id, kode : YMMYNZRI