



PEMERINTAH KABUPATEN TELUK WONDAMA

DOKUMEN PERENCANAAN

RANCANGAN AKTUALISASI LATSAR CPNS • 2026

**Belum Tersedianya Akses Informasi,
Publikasi, dan Dokumentasi melalui
Portal Wondiboi Modern pada
Kantor Distrik Wondiboi
Kabupaten Teluk Wondama**



INFORMASI
TERPUSAT



PELAYANAN
EFEKTIF



DATA AMAN
DAN TERLINDUNGI



TRANSPARAN
DAN AKUNTABEL



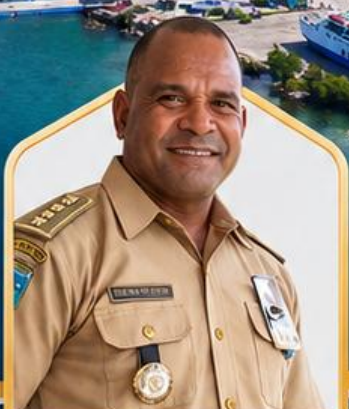
BERORIENTASI
PADA MASYARAKAT



Dr. Elia Ramandey, S.Hut. M.M
(Coach)



Yarib Seus Mambor
(Peserta)



Manoa Auri, SPd
(Mentor)



BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN TELUK WONDAMA
BEKERJASAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PAPUA BARAT



**TAHUN
2026**



PEMERINTAH KABUPATEN TELUK WONDAMA

KANTOR DISTRIK WONDIBOI

RANCANGAN AKTUALISASI

Belum Tersedianya Akses Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi melalui Portal Wondiboi Modern pada Kantor Distrik Wondiboi Kabupaten Teluk Wondama

Gagasan Aktualisasi: Penyediaan Portal Wondiboi Modern sebagai media informasi, publikasi, dan dokumentasi yang mudah diakses masyarakat.

Disusun oleh

YARIB SEUS MAMBOR

NIP. 19981216 202503 1001

Peserta Latsar CPNS Formasi 2021 Angkatan III Tahun 2026

KABUPATEN TELUK WONDAMA

TAHUN 2026

IDENTITAS DAN RINGKASAN RANCANGAN

Identitas	Keterangan
Nama peserta	Yarib Seus Mambor
NIP	19981216 202503 1001
Status peserta	Peserta Latsar CPNS Formasi 2021 Angkatan III Tahun 2026
Unit kerja	Kantor Distrik Wondiboi Kabupaten Teluk Wondama
Judul rancangan	Belum Tersedianya Akses Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi melalui Portal Wondiboi Modern pada Kantor Distrik Wondiboi Kabupaten Teluk Wondama

INTI RANCANGAN: Rancangan ini bertujuan menyediakan satu portal digital yang memudahkan masyarakat memperoleh informasi, membaca publikasi resmi, dan melihat dokumentasi kegiatan Distrik Wondiboi. Portal juga membantu pegawai menata serta memperbarui informasi secara lebih teratur dan bertanggung jawab.

Dokumen ini merupakan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa aktualisasi. Setiap hasil pelaksanaan nantinya perlu dibuktikan dengan dokumen yang nyata, seperti notulen konsultasi, daftar data, tangkapan layar portal, hasil pengujian, daftar hadir sosialisasi, dan laporan evaluasi.

1. MASALAH

1.1 Latar Belakang

Kantor Distrik Wondiboi memiliki tugas pelayanan pemerintahan dan berhubungan langsung dengan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, masyarakat membutuhkan informasi yang mudah diperoleh mengenai profil distrik, jenis pelayanan, persyaratan, pengumuman, berita kegiatan, serta dokumentasi yang boleh diketahui oleh publik.

Saat ini akses terhadap informasi, publikasi, dan dokumentasi belum tersedia secara terpadu melalui Portal Wondiboi Modern. Informasi masih berpotensi disampaikan secara lisan, melalui media yang berbeda-beda, atau tersimpan pada perangkat pegawai. Akibatnya, masyarakat dapat mengalami kesulitan memperoleh informasi yang cepat dan jelas, sedangkan pegawai harus menyampaikan penjelasan yang sama berulang kali.

1.2 Rumusan Masalah

ISU UTAMA: Belum tersedianya akses informasi, publikasi, dan dokumentasi melalui Portal Wondiboi Modern pada Kantor Distrik Wondiboi Kabupaten Teluk Wondama.

1.3 Kondisi yang Ditemukan

1. Informasi mengenai profil, kegiatan, pengumuman, dan pelayanan distrik belum terpusat dalam satu portal.
2. Publikasi kegiatan belum memiliki media resmi yang mudah diperbarui dan diakses kapan saja.
3. Foto, berita, dan dokumen publik masih dapat tersimpan secara terpisah sehingga sulit dicari kembali.
4. Masyarakat masih bergantung pada informasi langsung dari kantor atau petugas.
5. Belum tersedia pembagian tugas, tata cara pembaruan konten, dan pengelolaan portal secara berkelanjutan.

1.4 Penyebab Masalah

Aspek	Penyebab yang Perlu Ditangani
Sumber daya manusia	Belum ada petugas yang ditetapkan dan dilatih khusus sebagai pengelola portal.
Metode kerja	Belum tersedia SOP pengumpulan, pemeriksaan, publikasi, dan pembaruan konten.
Sarana	Pemanfaatan perangkat komputer, telepon genggam, dan jaringan internet belum diarahkan untuk pengelolaan informasi terpadu.
Data dan dokumen	Bahan informasi, berita, foto, dan dokumen publik belum dihimpun serta dikelompokkan dengan format yang seragam.
Pengawasan	Belum ada jadwal pembaruan, pemeriksaan isi, serta evaluasi penggunaan portal.

1.5 Dampak Apabila Masalah Tidak Diselesaikan

1. Masyarakat tetap sulit memperoleh informasi yang cepat, jelas, dan sama.
2. Penyampaian informasi bergantung pada kehadiran petugas dan jam pelayanan kantor.
3. Publikasi kegiatan pemerintah distrik kurang teratur dan kurang menjangkau masyarakat.
4. Dokumentasi kegiatan mudah tercecer, sulit ditemukan kembali, atau tidak memiliki keterangan yang lengkap.
5. Upaya keterbukaan informasi dan pelayanan berbasis digital berjalan lebih lambat.

2. TUJUAN

2.1 Tujuan Umum

Menyediakan dan mengoptimalkan Portal Wondiboi Modern sebagai media digital yang memudahkan masyarakat memperoleh informasi, publikasi, dan dokumentasi resmi Kantor Distrik Wondiboi secara cepat, jelas, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.2 Tujuan Khusus

1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi masyarakat dan kebutuhan pengelolaan konten di Kantor Distrik Wondiboi.
2. Menghimpun serta memeriksa bahan informasi, berita, pengumuman, foto, dan dokumen yang layak dipublikasikan.
3. Menyusun tampilan dan menu Portal Wondiboi Modern yang sederhana serta mudah digunakan melalui komputer maupun telepon genggam.
4. Menyediakan halaman informasi, publikasi, dan dokumentasi yang teratur dalam satu portal.
5. Menguji fungsi portal dan memperbaiki kekurangan sebelum digunakan secara lebih luas.
6. Melatih pegawai yang ditunjuk agar mampu menambah, memperbarui, dan memeriksa konten portal.
7. Menyusun petunjuk pengelolaan dan rencana keberlanjutan agar portal tetap digunakan setelah aktualisasi selesai.

2.3 Hasil yang Diharapkan

No.	Hasil yang Diharapkan	Indikator Keberhasilan
1	Portal Wondiboi Modern tersedia	Portal dapat dibuka dengan baik melalui komputer dan telepon genggam.
2	Informasi layanan dan profil tersaji	Konten telah diperiksa oleh pihak yang berwenang sebelum dipublikasikan.
3	Publikasi lebih teratur	Berita dan pengumuman dapat ditambah, diedit, dan ditampilkan dengan benar.
4	Dokumentasi lebih tertata	Foto dan dokumen memiliki judul, tanggal, keterangan, dan kelompok yang jelas.
5	Pegawai mampu mengelola portal	Admin dapat melakukan pembaruan konten berdasarkan panduan yang disusun.
6	Keberlanjutan terjamin	Tersedia penetapan pengelola, jadwal pembaruan, serta mekanisme pencadangan dan evaluasi.

Indikator tersebut merupakan target perencanaan. Capaian akhirnya harus dicatat berdasarkan hasil pengujian dan bukti pelaksanaan yang sebenarnya.

3. MANFAAT

Pelaksanaan aktualisasi diharapkan memberikan manfaat bagi masyarakat, Kantor Distrik Wondiboi, pegawai, dan peserta Latsar CPNS. Manfaat tersebut dijelaskan sebagai berikut.

Penerima Manfaat	Manfaat
Masyarakat	Lebih mudah memperoleh informasi resmi, melihat pengumuman dan kegiatan distrik, serta mengakses dokumentasi publik tanpa selalu datang ke kantor.
Kantor Distrik Wondiboi	Memiliki media resmi untuk menyampaikan informasi, meningkatkan keterbukaan, menata dokumentasi, dan memperkuat citra pelayanan publik.
Pegawai/pengelola	Memiliki cara kerja yang lebih teratur dalam menghimpun, memeriksa, menerbitkan, memperbarui, dan menyimpan konten.
Pimpinan	Lebih mudah mengawasi informasi yang dipublikasikan serta memanfaatkan dokumentasi sebagai bahan laporan dan evaluasi.
Peserta Latsar	Menerapkan nilai BerAKHLAK melalui kegiatan nyata, meningkatkan kemampuan digital, membangun kerja sama, dan menghasilkan perubahan yang bermanfaat di unit kerja.
Pemerintah Kabupaten	Mendukung transformasi digital pemerintahan dan penyebaran informasi publik yang lebih tertib di tingkat distrik.

CATATAN PENTING: Portal hanya memuat informasi dan dokumentasi yang boleh diketahui publik. Data pribadi, dokumen rahasia, dan informasi yang belum diperiksa tidak boleh ditampilkan.

4. TAHAPAN KEGIATAN

Aktualisasi direncanakan melalui tujuh tahap selama enam minggu. Waktu pelaksanaan dapat disesuaikan dengan jadwal resmi Latsar, arahan mentor, dan kondisi Kantor Distrik Wondiboi.

No.	Tahap	Waktu	Output Utama
1	Konsultasi dan persetujuan	Minggu 1	Kesepakatan isu, ruang lingkup, jadwal, dan dukungan pimpinan.
2	Pengumpulan data dan bahan	Minggu 1-2	Daftar kebutuhan, data layanan, berita, pengumuman, foto, dan dokumen publik.
3	Perancangan portal dan tata kelola	Minggu 2	Struktur menu, desain tampilan, pembagian peran, dan rancangan SOP.
4	Pembuatan dan pengisian portal	Minggu 3-4	Portal beserta konten awal informasi, publikasi, dan dokumentasi.
5	Pengujian dan perbaikan	Minggu 4-5	Hasil uji, daftar masalah, bukti perbaikan, dan persetujuan penggunaan.
6	Sosialisasi dan pelatihan	Minggu 5	Pegawai memahami fungsi portal dan admin mampu memperbarui konten.
7	Evaluasi dan serah terima	Minggu 6	Laporan evaluasi, penetapan pengelola, panduan, dan rencana tindak lanjut.

4.1 Konsultasi dan Persetujuan Pimpinan

1. Menjelaskan masalah dan gagasan aktualisasi kepada mentor serta pimpinan.
2. Meminta arahan mengenai informasi yang boleh dipublikasikan dan pihak yang akan dilibatkan.
3. Menyepakati ruang lingkup, jadwal, hasil yang diharapkan, serta bukti kegiatan.

Output: Notulen konsultasi, lembar persetujuan, dan jadwal kegiatan.

Nilai BerAKHLAK: *Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Akuntabel.*

4.2 Pengumpulan Data dan Bahan

1. Melakukan observasi terhadap cara penyampaian informasi dan penyimpanan dokumentasi yang berjalan.
2. Mewawancarai pimpinan, petugas, dan pihak terkait mengenai kebutuhan portal.
3. Mengumpulkan profil distrik, informasi pelayanan, berita, pengumuman, foto, dan dokumen publik.
4. Memilah bahan yang lengkap, benar, terbaru, dan aman untuk dipublikasikan.

Output: Daftar kebutuhan, inventaris konten, hasil observasi, dan hasil wawancara.

Nilai BerAKHLAK: *Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif.*

4.3 Perancangan Portal dan Tata Kelola

1. Menyusun menu utama, alur pengguna, serta tampilan yang mudah dipahami.
2. Menentukan kelompok konten: profil, informasi, berita, pengumuman, galeri, dan dokumen publik.
3. Menyusun pembagian peran admin, proses pemeriksaan konten, jadwal pembaruan, serta pencadangan.

Output: Rancangan struktur portal, rancangan tampilan, pembagian akses, dan draf SOP.

Nilai BerAKHLAK: *Adaptif, Kompeten, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan.*

4.4 Pembuatan dan Pengisian Portal

1. Membangun halaman publik dan halaman pengelola sesuai rancangan.
2. Memasukkan konten yang telah diperiksa dan disetujui.
3. Memastikan tampilan dapat digunakan melalui komputer dan telepon genggam.
4. Menjaga agar data pribadi atau informasi terbatas tidak tampil di halaman publik.

Output: Portal Wondiboi Modern versi uji coba dan konten awal yang tervalidasi.

Nilai BerAKHLAK: *Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Loyal.*

4.5 Pengujian dan Perbaikan

1. Menguji setiap menu, tautan, gambar, dokumen, dan fungsi pengelolaan konten.
2. Meminta beberapa pegawai mencoba portal dan mencatat bagian yang membingungkan.
3. Memperbaiki kesalahan tampilan, isi, tautan, atau fungsi yang ditemukan.
4. Melakukan pengujian ulang dan mendokumentasikan hasilnya.

Output: Formulir pengujian, daftar temuan, tangkapan layar, dan catatan perbaikan.

Nilai BerAKHLAK: *Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan.*

4.6 Sosialisasi dan Pelatihan Pengelola

1. Menjelaskan manfaat, menu, dan cara menggunakan portal kepada pegawai.
2. Melatih admin untuk menambah berita, pengumuman, foto, dan dokumen.
3. Menjelaskan tata cara pemeriksaan isi, perlindungan akun, dan pencadangan.
4. Membagikan panduan singkat penggunaan portal.

Output: Materi sosialisasi, daftar hadir, dokumentasi, dan panduan pengguna/admin.

Nilai BerAKHLAK: *Harmonis, Kompeten, Kolaboratif, dan Adaptif.*

4.7 Evaluasi dan Serah Terima

1. Mengumpulkan masukan pengguna dan pengelola mengenai kemudahan serta manfaat portal.
2. Membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi.
3. Menyerahkan pengelolaan portal, panduan, dan dokumen pendukung kepada pihak yang ditunjuk.
4. Menyusun rencana pembaruan konten, monitoring, pencadangan, dan pengembangan lanjutan.

Output: Rekap evaluasi, berita acara serah terima, penetapan pengelola, dan rencana tindak lanjut.

Nilai BerAKHLAK: *Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.*

4.8 Bukti yang Harus Dikumpulkan

1. Surat persetujuan atau lembar konsultasi dengan mentor dan pimpinan.
2. Notulen, daftar hadir, hasil observasi, dan hasil wawancara.
3. Daftar data serta konten yang telah diperiksa.
4. Tangkapan layar sebelum, selama, dan setelah portal dikembangkan.
5. Formulir pengujian, daftar masalah, dan bukti perbaikan.
6. Dokumentasi sosialisasi, pelatihan, dan praktik admin.
7. Hasil evaluasi, berita acara serah terima, dan rencana tindak lanjut.

5. KESIMPULAN

Masalah belum tersedianya akses informasi, publikasi, dan dokumentasi melalui Portal Wondiboi Modern perlu diselesaikan karena memengaruhi kemudahan masyarakat memperoleh informasi serta ketertiban pengelolaan konten di Kantor Distrik Wondiboi. Gagasan aktualisasi yang dipilih adalah menyediakan portal digital terpadu yang sederhana, mudah digunakan, aman, dan dapat dikelola oleh pegawai.

Pelaksanaan dilakukan secara bertahap melalui konsultasi, pengumpulan data, perancangan, pembuatan portal, pengujian, sosialisasi, evaluasi, dan serah terima. Setiap tahap menghasilkan output dan bukti yang harus disimpan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi.

Keberhasilan kegiatan tidak hanya dinilai dari adanya portal. Portal harus berisi informasi yang benar, mudah diakses, terlindungi dari publikasi data yang tidak semestinya, memiliki pengelola, dan diperbarui secara berkelanjutan. Melalui rancangan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK sekaligus memberi manfaat nyata bagi masyarakat dan organisasi.

RINGKASAN LIMA PERTANYAAN KUNCI: Masalahnya adalah akses informasi belum terpadu; tujuannya menyediakan Portal Wondiboi Modern; manfaatnya mempermudah masyarakat dan menata pekerjaan pegawai; tahapannya dimulai dari konsultasi sampai serah terima; kesimpulannya, portal harus dikelola secara benar dan berkelanjutan.

Komitmen Pelaksanaan

1. Menggunakan data dan bukti yang sebenarnya.
2. Meminta persetujuan sebelum mempublikasikan informasi resmi.
3. Melindungi data pribadi dan dokumen yang tidak boleh dipublikasikan.
4. Melibatkan mentor, pimpinan, pegawai, dan pengguna dalam pengujian.
5. Menyerahkan pengelolaan portal beserta panduan dan rencana tindak lanjut.

Wondiboi, 2026

Peserta Latsar CPNS

Yarib Seus Mambor

NIP. 19981216 202503 1001