



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DENGAN PENGGUNAAN GOOGLE FORM PADA DINAS
PERTANIAN KABUPATEN SOLOK SELATAN**

Disusun oleh :

Nama : Ereska Mezano, S.E
NIP : 19940510 202203 1 001
Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
Instansi : Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
Kelas/Kelompok : A24 / 1
No. Presensi : A24.1.8
Gelombang : V

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PENGADUAN
MASYARAKAT DENGAN PENGGUNAAN GOOGLE
FORM PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN
SOLOK SELATAN
NAMA : ERESKA MEZANO, S.E
NIP : 19940510 202203 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ III.a
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
KELAS/KELOMPOK : A24 / 1
NO. PRESENSI : A24.1.8

Disahkan dalam Seminar Aktualisasi yang di laksanakan pada tanggal 18
November Tahun 2022 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 18 November 2022

Coach,

Penguji,

Retwando, S.Kom, M.Si

NIP. 19880328 201101 1 004

Afri Yendra, S.H, M.H

NIP. 19680421 199401 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

Sariyadi, SS

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 18 November 2022
Pukul : 08.00 Wib sd 17.00 Wib
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV Tahun 2022

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PENGADUAN
MASYARAKAT DENGAN PENGGUNAAN GOOGLE
FORM PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN
SOLOK SELATAN
DISUSUN OLEH : ERESKA MEZANO, S.E
KELAS : A24
NO. PRESENSI : A24.1.8
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN
PELAPORAN

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

COACH

PESERTA

Retwando, S.Kom, M.Si

NIP. 19880328 201101 1 004

Ereska Mezano, S.E

NIP. 19940510 202203 1 001

PENGUJI

MENTOR

Afri Yendra, S.H, M.H

NIP. 19680421 199401 1 001

Ilham Deniro Azini, S.TP

NIP. 19870330 201403 1 002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nyasehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan judul **Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form Pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan**. Tidak lupa shalawat dan salam Penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita menuju alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini terdiri dari 5 (Lima) BAB yang akan menguraikan profil instansi dan peserta, permasalahan yang terjadi dan pelaksanaan aktualisasi untuk menyelesaikan masalah tersebut. Penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan di PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2022.

Penyelesaian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Selain itu, Penulis juga menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Penulis menerima segala bentuk kritik dan saran demi

kesempurnaan laporan ini dan perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, terutama bagi Penulis sendiri dan semoga Allah membalas kebaikan kita semua denganyang lebih baik, Aamiin ya Robbal 'Aalamiin.

Solok Selatan, September 2022

Peserta

Ereska Mezano, S.E
Nip. 19940510 202203 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi.....	6
1. Gambaran Umum	6
2. Visi dan Misi.....	7
3. Nilai-Nilai Organisasi.....	10
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Isu.....	14
B. Penetapan Core Isu	19
C. Analisis Core Isu	20
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS(BerAkhlak)	48
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	49
E. Manfaat Terealisasi Core Isu.....	127
F. Rencana Tindak Lanjut	128
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	129
A. Kesimpulan.....	129
B. Rekomendasi	130
DAFTAR PUSTAKA	131
LAMPIRAN	132

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Identifikasi Isu.....	14
Tabel 3.2 Ilustrasi Jumlah Arsip yang dilakukan Secara Digital	15
Tabel 3.3 Ilustrasi Jumlah Pengaduan yang dilakukan setelah adanya Google Form.....	17
Tabel 3.4 Ilustrasi Peningkatan Kelengkapan Informasi di Website Dinas Pertanian	18
Tabel 3.5 Penetapan Isu Utama Menggunakan Metode APKL	20
Tabel 3.6 Penentuan Penyebab Isu Utama Masalah Menggunakan Metode USG	21
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	23
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan.....	47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Peta Letak Kantor Dinas Pertanian	6
Gambar 2.2 Foto Peserta	11
Gambar 2.3 Foto Role Model	12
Gambar 3.1 Grafik Ilustrasi Jumlah Arsip yang dilakukan secara Digital	16
Gambar 3.2 Grafik Ilustrasi Jumlah Pengaduan setelah adanya Google Form.....	17
Gambar 3.3 Grafik Ilustrasi Peningkatan Kelengkapan Informasi Di website Dinas Pertanian.....	19
Gambar 4.1 Membuat Rencana Jadwal Aktualisasi	49
Gambar 4.2 Konsultasi dengan pimpinan mengenai rencana jadwal kegiatan.....	51
Gambar 4.3 Membuat Surat Persetujuan Aktualisasi	53
Gambar 4.4 Konsultasi dengan pimpinan mengenai pembuatan akun Google form.....	51
Gambar 4.5 Membuat Akun e-mail kantor.....	57
Gambar 4.6 Membuat Formulir pengaduan di google form	51
Gambar 4.7 Membuat link formulir google form	61
Gambar 4.8 Membuat kode QR link formulir google form	63
Gambar 4.9 Konsultasi dengan pimpinan mengenai pelaksanaan FGD ..	65
Gambar 4.10 Membuat Surat Undangan FGD	67
Gambar 4.11 Membuat tanda terima undangan	69
Gambar 4.12 Pelaksanaan FGD (Diskusi)	71
Gambar 4.13 Membuat Notulensi FGD (Diskusi)	73
Gambar 4.14 Membuat Draft Infografis	75
Gambar 4.15 Konsultasi dengan pimpinan mengenai pembuatan Infografis.....	77
Gambar 4.16 Membuat Perbaikan Infografis.....	79
Gambar 4.17 Mengunggah Infografis	81
Gambar 4.18 Mencetak Infografis	83
Gambar 4.19 Membuat Draft Video panduan.....	85
Gambar 4.20 Konsultasi dengan pimpinan mengenai pembuatan video .	87
Gambar 4.21 Membuat Perbaikan video panduan	89
Gambar 4.22 Mengunggah video panduan	91
Gambar 4.23 Konsultasi dengan pimpinan mengenai pelaksanaan Sosialisasi di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian)	93
Gambar 4.24 Membuat Surat Pemberitahuan Sosialisasi	95

Gambar 4.25 Sosialisasi di BPP Sangir	97
Gambar 4.26 Sosialisasi di BPP Sangir Jujuan	99
Gambar 4.27 Sosialisasi di BPP Sangir Balai Janggo.....	101
Gambar 4.28 Sosialisasi di BPP Pauh Duo.....	103
Gambar 4.29 Sosialisasi di BPP Sungai Pagu	105
Gambar 4.30 Konsultasi dengan pimpinan mengenai penerapan layanan Pengaduan masyarakat.....	107
Gambar 4.31 Membuat Rekapitulasi pengaduan masyarakat.....	109
Gambar 4.32 Menyampaikan laporan rekapitulasi pengaduan Masyarakat ke pimpinan.....	111
Gambar 4.33 Konsultasi dengan pimpinan mengenai evaluasi kegiatan Layanan pengaduan masyarakat	113
Gambar 4.34 Membuat Kuisioner manfaat layanan pengaduan	115
Gambar 4.35 Menyebarkan Kuisioner.....	117
Gambar 4.36 Membuat Rekapitulasi jawaban responden	119
Gambar 4.37 Membuat Draft laporan pelaksanaan aktualisasi	121
Gambar 4.38 Konsultasi dengan pimpinan mengenai pembuatan Laporan pelaksanaan aktualisasi	123
Gambar 4.39 Memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi	125

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lampiran Kegiatan 1	132
Lampiran 2. Lampiran Kegiatan 2	137
Lampiran 3. Lampiran Kegiatan 3	143
Lampiran 4. Lampiran Kegiatan 4	149
Lampiran 5. Lampiran Kegiatan 5	155
Lampiran 6. Lampiran Kegiatan 6	160
Lampiran 7. Lampiran Kegiatan 7	169
Lampiran 8. Lampiran Kegiatan 8	174
Lampiran 9. Lampiran Kegiatan 9	180

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Pegawai ASN melaksanakan kebijakan publik yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan menjadi perekat dan pemersatu bangsa Negara Republik Indonesia.

Dalam mewujudkan tata kelola Pelayanan Publik yang efektif dan efisien, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional dalam memberikan pelayanan. Sesuai Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN, maka ASN memiliki fondasi baru dengan menerapkan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) untuk mencapai pelayanan publik yang prima dan maksimal.

Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) mengamanatkan Instansi Pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat terintegrasi) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari terintegrasi ini adalah untuk membangun hubungan antara moral, kejujuran, semangat dan motivasi

nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, terus berbenah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Solok Selatan, membuat masyarakat merasa bahwa Dinas Pertanian mempunyai perhatian yang lebih kepada petani dan berkomitmen untuk memajukan pertanian di Kabupaten Solok Selatan.

Dinas Pertanian mengemban tugas untuk membantu Kepala Daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Untuk mewujudkan percepatan pelayanan kepada masyarakat maka perlu halnya digitalisasi yang menunjang pekerjaan untuk memudahkan pekerjaan dinas pertanian itu sendiri maupun memberi akses kemudahan bagi masyarakat untuk menunjang kegiatan pertanian di Kabupaten Solok Selatan.

Pada perkembangannya masih kurang penerapan yang dilakukan asn pada umumnya dan pada Dinas Pertanian pada khususnya, hal ini banyak ditemui belum optimalnya penggunaan digitalisasi untuk menunjang pekerjaan. Salah satu masalah yang dihadapi oleh Dinas Pertanian saat ini ialah masih belum tekelolanya pengarsipan dengan baik, pengarsipan yang dilakukan belum menggunakan media digitalisasi, sehingga dokumen yang diarsipkan dapat saja mengalami kerusakan maupun kehilangan, dari segi tempat juga mempengaruhi bahwa dengan pengarsipan secara fisik akan membutuhkan

tempat yang luas dari pengarsipan itu sendiri, dilihat dari segi waktu, arsip fisik apabila sewaktu-waktu diperlukan harus dicari lagi secara manual yang membutuhkan waktu yang agak lama.

Dalam hal informasi yang diterima masyarakat juga belum optimal, hal ini bertentangan dengan kewajiban bagi pelayan publik untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat baik itu secara langsung atau melalui media sosial, dengan akun website yang dimiliki oleh Dinas Pertanian.

Dan yang tidak kalah pentingnya, yaitu pemenuhan layanan pengaduan masyarakat masih belum optimal di Dinas Pertanian Solok Selatan, menghimpun pengaduan masyarakat dengan kotak saran yang hal ini tentu saja tidak bisa mencangkup masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari Dinas Pertanian. Maka diperlukannya digitalisasi agar masyarakat dengan mudah dapat melakukan pengaduan kepada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, kemudian pengaduan-pengaduan masyarakat ini juga bisa dijadikan bahan evaluasi dan pengawasan bagi Dinas Pertanian Solok Selatan apakah kinerjanya sudah sesuai dengan harapan atau kebutuhan dari masyarakat. Hal inilah yang mendasari penulis untuk berinovasi melalui rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan”**.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang diatas adapun tujuan dari kegiatan aktualisasi ini ialah memberikan wadah bagi masyarakat untuk melakukan pengaduan kepada Dinas Pertanian dan melalui hal ini juga Dinas Pertanian dapat mengevaluasi dan mengawasi kinerjanya apakah sudah sesuai dengan harapan dan kebutuhan masyarakat.

Adapun tujuan khusus dari kegiatan ini bagi penulis yang merupakan seorang CPNS ialah sebagai berikut :

1. Mampu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan yang prima dan terbaik untuk mencapai kepuasan masyarakat dan pimpinan,
2. Mampu menerapkan nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki integritas dan tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan oleh atasan
3. Mampu menerapkan nilai-nilai Kompeten sehingga memiliki daya juang pantang menyerah dan keinginan untuk terus belajar meningkatkan kompetensi diri,
4. Mampu menerapkan nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan rasa empati dan saling peduli serta menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis,
5. Mampu menerapkan nilai-nilai Loyal sehingga memiliki dedikasi terhadap pengabdian kepada unit kerja dan mengutamakan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi,

6. Mampu menerapkan nilai-nilai Adaptif sehingga mampu melakukan inovasi untuk menghadapi setiap perubahan yang terjadi,
7. Mampu menerapkan nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerja sama yang bersinergi dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan kerja yang diinginkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam rancangan aktualisasi ini adalah :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan habituasi dari rancangan aktualisasi ini pada Bulan Oktober dan November yaitu dimulai tanggal 03 Oktober 2022 sampai dengan 12 November 2022
3. Tempat dilaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi ini adalah di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
4. Metode yang digunakan pada saat aktualisasi adalah Penggunaan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan menggunakan Google Form, Metode Google Form yaitu berupa surat elektronik yang bisa diakses kapanpun dan dimanapun, ini akan memudahkan masyarakat untuk melakukan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan terletak di Nagari Lubuk Gadang, Kecamatan Sangir Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 2.1

Peta letak Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian; Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 53 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Unit

Pelaksana Teknis Balai Benih Induk pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan; Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

2. Visi dan Misi

Sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bawah naungan Pemerintahan Kabupaten Solok Selatan, Visi dan Misi Dinas Pertanian ialah membantu kepala daerah dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dalam bidang pertanian.

Visi Kepala Daerah Kabupaten Solok Selatan adalah **“MEWUJUDKAN SOLOK SELATAN MAJU DAN SEJAHTERA”**.

Misi Kepala Daerah Kabupaten Solok Selatan adalah :

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berkarakter, produktif dan kompetitif

Misi ini menitikberatkan kepada penciptaan peningkatan kualitas sumberdaya manusia masyarakat Kabupaten Solok Selatan yang berdaya saing dengan fokus utama adalah peningkatan kualitas pendidikan masyarakat, derajat kesehatan masyarakat dan penyediaan tenaga kerja yang berkualitas dan berdaya saing dalam peningkatan produktifitas tenaga kerja.

2. Peningkatan ekonomi kerakyatan dan daya saing daerah.

Misi ini menitikberatkan kepada pengembangan ekonomi kerakyatan untuk dijadikan penopang utama perekonomian daerah serta

peningkatan daya saing produk-produk daerah dalam upaya penciptaan kemandirian dan swasembada daerah dengan mempertimbangkan keunggulan komparatif dan kompetitif daerah. Pengembangan ekonomi diprioritaskan kepada pengembangan UMKM, peningkatan nilai tambah produk-produk pertanian dalam menunjang sektor pariwisata.

3. Penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.

Misi ini menitikberatkan pada peningkatan produktivitas dan integritas aparatur dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan efektif, efisien, transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi sehingga dapat meningkatkan akses masyarakat terhadap jasa-jasa layanan publik pemerintah, meningkatkan akses masyarakat ke sumber-sumber informasi yang dimiliki pemerintah, menangani keluhan masyarakat dan juga persamaan kualitas layanan yang bisa dinikmati oleh seluruh masyarakat.

4. Pembangunan infrastruktur kawasan pertumbuhan, pelestarian lingkungan hidup dan mitigasi bencana.

Misi ini menitikberatkan pada penyediaan dan pemerataan ketersediaan infrastruktur daerah dan pusat-pusat pertumbuhan sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah sehingga tercipta penataan ruang daerah yang terpadu dan berkelanjutan dengan mempertimbangkan daya tampung dan daya dukung lingkungan. Selain itu dalam pelaksanaan pembangunan daerah harus mempertimbangkan aspek

pelestarian lingkungan hidup serta mengurangi dampak resiko bencana (mitigasi bencana).

5. Pelestarian seni, budaya, olahraga dan penanganan permasalahan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

Misi ini menitikberatkan pada beberapa hal yaitu:

- Pelestarian seni dan budaya daerah terutama dalam mendukung prioritas pariwisata daerah Untuk itu kawasan cagar budaya, koleksikoleksi budaya dan kepurbakalaan yang amat berharga, serta kesenian terus dilestarikan dengan tujuan diwariskan kepada generasi berikutnya. Selain itu peningkatan peran dan fungsi kelembagaan lembaga adat kebudayaan dalam kehidupan masyarakat.
- Membudayakan olahraga bagi masyarakat. Selain untuk peningkatan prestasi olahraga titik berat dari misi ini adalah membudayakan olah raga dalam masyarakat. Hal ini bertujuan untuk menghilangkan persepsi bahwa olah raga hanya ditujukan untuk peningkatan prestasi, tetapi tujuan utamanya adalah peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- Penanganan permasalahan sosial menitikberatkan pada penanganan masyarakat untuk keluar dari permasalahan yang dihadapinya. Penanganan permasalahan sosial tidak lagi hanya dipandang sekedar memberikan bantuan sosial saja, akan tetapi lebih memberdayakan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial

(PPKS) agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat lainnya.

- Peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan daerah menitikberatkan pada peningkatan peran nagari, masyarakat (termasuk perantau) dan dunia usaha dalam pelaksanaan pembangunan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, maupun pengawasan. Dalam hal ini masyarakat tidak hanya dianggap objek dari pembangunan saja tetapi juga dijadikan subjek dalam pembangunan. Hal ini akan mendorong bahwa dalam pelaksanaan pembangunan daerah tidak hanya bertumpu dengan pendanaan yang berasal dari APBD saja, akan tetapi dengan pemanfaatan seluruh potensi yang ada. Pemanfaatan potensi ini dioptimalkan selain melalui peningkatan sinkronisasi perencanaan antara pusat, provinsi, kabupaten dan nagari juga memanfaatkan keterlibatan masyarakat, perantau serta dunia usaha.

3. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai yang menjadi landasan Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Dalam melaksanakan kebijakan, program dan kegiatannya yaitu :

1. Prestasi

Dalam Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang memiliki kualitas tinggi.

2. Dedikasi

Komitmen, konsisten, loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. Partisipasi

Dalam pencapaian tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis

4. Akuntabilitas

Berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes.

5. Keterbukaan

Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.

B.Profil Peserta



Gambar 2.2
Foto Peserta

Nama Saya Ereska Mezano, saya lahir di Sungai Penuh yang merupakan daerah paling barat dari Provinsi Jambi pada tanggal 10 Mei 1994, saya anak kedua dari dua bersaudara. Saya sudah menikah dan mempunyai satu orang anak laki-laki. Saya menempuh pendidikan S1 di Sekolah Tinggi

Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci dengan Jurusan Ekonomi Pembangunan yang lulus pada tahun 2016. Pengalaman kerja saya, saya pernah menjadi salah satu karyawan dari PT. Pos Indonesia (PERSERO) Selama 3 (tiga) Tahun dan saya juga pernah bekerja di salah satu perusahaan rokok selama 1 (satu) Tahun, Pada tahun 2022 saya diangkat menjadi CPNS di Pemerintahan Kabupaten Solok Selatan, ditempatkan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan sebagai Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan pada Subbagian Perencanaan.



Gambar 2.3
Foto Role Model

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebagai CPNS saya menjadikan Kepala Subbagian Perencanaan, Bapak Ilham Deniro Azini, S.TP sebagai tokoh panutan (role model) bagi saya. Beliau lahir di Padang pada tanggal 30 Maret 1987, beliau Alumni dari Universitas Andalas dengan jurusan Teknik Pertanian ini merupakan bukti bahwa beliau memang berkompeten di bidangnya. Dengan umur yang tergolong muda beliau sudah menjabat sebagai Kepala Subbagian Perencanaan, dalam keseharian beliau banyak contoh-

contoh perilaku yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak, hal ini dapat dilihat dari bagaimana beliau selalu ramah dengan semua orang, dikenal memiliki kepribadian yang mudah bergaul dengan semua kalangan hal ini mencerminkan nilai harmonis, didalam pekerjaannya beliau merupakan orang yang bertanggung jawab, disiplin dan teliti ini merupakan bukti bahwa beliau memiliki sikap yang mencerminkan nilai akuntabel. Keloyalan beliau juga tidak diragukan lagi, ini dibuktikan beliau sering terlihat lembur untuk menyelesaikan pekerjaannya. Didalam mengatur pegawai bawahan beliau melakukan kolaborasi yang baik dengan melibatkan tim work dalam melakukan pekerjaan. Beliau juga dikenal sebagai orang yang mumpuni dibidang teknologi, ini membuktikan bahwa beliau memiliki sikap adaptif dengan terus belajar dan menyukai perkembangan teknologi. Bagi Saya, beliau adalah sosok inspiratif karena merupakan contoh ASN yang dalam dirinya tertanam nilai-nilai Ber-AKHLAK dimana hal tersebut tercermin dalam perilakunya sehari-hari.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan pengamatan saat melaksanakan tugas di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, ditemui 3 (tiga) Isu permasalahan yang ada di Dinas Pertanian yang perlu segera dicarikan alternatif penyelesaiannya. Ketiga Isu Permasalahannya dapat dilihat di tabel berikut ini :

Tabel 3.1
Identifikasi Isu

NO	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
1	Kurang tertatanya pengarsipan Dokumen Perencanaan pada Subbagian Perencanaan di Dinas Pertanian Solok Selatan	Belum ada digitalisasi Pengarsipan	80% Arsip Dokumen Perencanaan di arsipkan di media digital (Melalui Google Drive)
2	Kurang optimalnya media pengaduan Masyarakat di Dinas Pertanian	Hanya Sebanyak 5% masyarakat sekitar yang bisa mengakses kotak saran di Dinas Pertanian untuk melakukan Pengaduan secara langsung	65% masyarakat dapat mengakses media pengaduan secara online dalam melakukan pengaduan terhadap dinas pertanian
3	Kurang Optimalnya Akses Informasi Program Dinas Pertanian	Hanya sebesar 10% kegiatan yang diketahui masyarakat (Melalui baliho, spanduk, website)	80% informasi tentang program, kegiatan dinas pertanian dapat di akses masyarakat pada akun media sosial dinas pertanian

Sumber : Olahan Penulis

1. Kurang Tertatanya Pengarsipan Dokumen Perencanaan Pada Subbagian Perencanaan Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Berdasarkan pengamatan Penulis bahwa untuk pengarsipan dokumen perencanaan di Subbagian Perencanaan masih dilakukan secara manual atau fisiknya saja, sehingga membutuhkan tempat yang cukup untuk menyimpan arsip-arsip dalam bentuk fisik ini. Didalam pelaksanaannya arsip-arsip yang disimpan secara fisik tentunya berisiko mengalami kerusakan bahkan kehilangan arsip tersebut. Maka dianggap perlu untuk melakukan arsip digital sebagai backup dari arsip-arsip fisik.

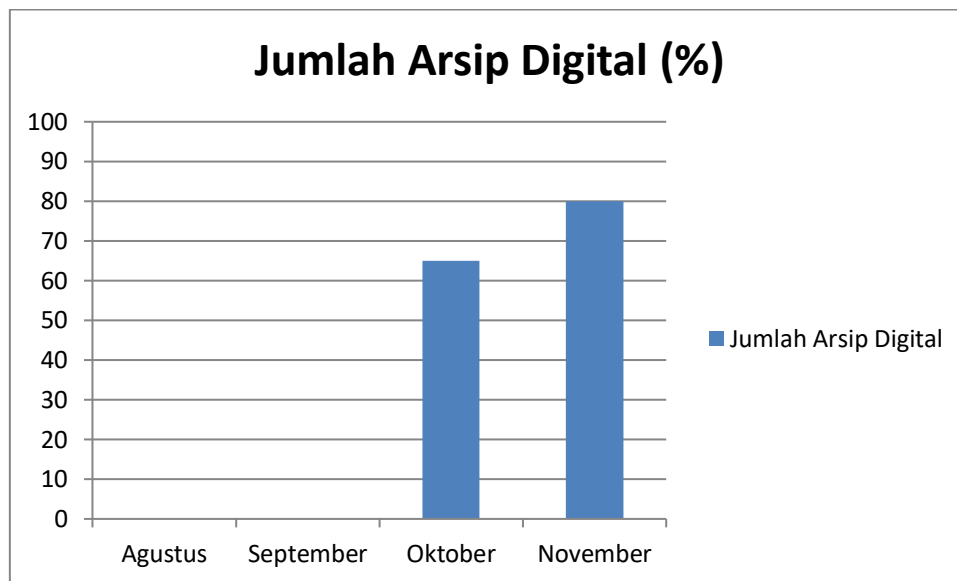
Dengan adanya pengarsipan secara digital, nantinya arsip-arsip fisik yang lama ini sudah dapat disimpan di gudang sehingga didapat tata kelola arsip yang kondusif. Gagasan yang dikemukakan yaitu menyimpan arsip-arsip ini didalam akun Google Drive yang apabila diperlukan arsip ini dapat cepat ditemukan dengan mengakses Google Drive itu sendiri.

Melalui tabel dan grafik berikut Penulis mengilustrasikan target didalam mengarsipkan dokumen-dokumen dalam bentuk digital.

Tabel 3.2
Ilustrasi Jumlah Arsip yang Dilakukan Secara Digital

No	Bulan	Jumlah Arsip Digital
1	Agustus	0
2	September	0
3	Oktober	65%
4	November	80 %

Sumber : Pengamatan Sendiri



Gambar 3.1
Grafik Ilustrasi Jumlah Arsip Yang Dilakukan Secara Digital

2. Kurang Optimalnya Media Pengaduan Masyarakat di Dinas Pertanian

Menurut pengamatan Penulis Layanan Pengaduan Masyarakat pada kantor Dinas Pertanian belum optimal, karena kotak saran yang ada di kantor Dinas Pertanian sulit untuk di akses apalagi bagi mereka yang bertempat tinggal jauh dari Dinas Pertanian Solok Selatan. Ruang lingkup kerja Dinas Pertanian mencakup 7 Kecamatan, yaitu Kecamatan Sangir, Sangir Jujuan, Sangir Balai Janggo, Sangir Batang Hari, Pauh Duo, Sungai Pagu, dan Kecamatan Koto Parik Gadang di Ateh. Ada beberapa penyebab mengapa belum optimalnya layanan pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Solok Selatan seperti Akses yang jauh untuk melakukan pengaduan, tidak adanya media yang bisa digunakan untuk melakukan pengaduan dan kurangnya kemauan masyarakat dalam melakukan pengaduan, Untuk itu untuk pemenuhan pelayanan pengaduan masyarakat harus mempunyai wadah

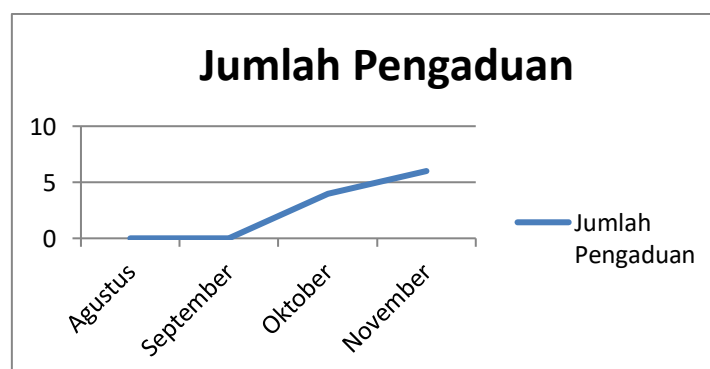
husus yang bisa diakses oleh masyarakat luas. Agar mudah diakses masyarakat, Media pengaduan yang mudah diakses, Penulis memilih untuk menggunakan Google Form sebagai cara ataupun wadah bagi masyarakat untuk melakukan pengaduan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Karena menjadi keharusan bagi pelayan publik untuk memiliki pengelolaan pengaduan yang baik. Layanan pengaduan ini juga bisa jadi bahan evaluasi dan pengawasan bagi Dinas Pertanian apakah kinerjanya sudah sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat.

Melalui tabel dan grafik berikut, Penulis mengilustrasikan peningkatan pengaduan dengan penggunaan Google Form, yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.3
Ilustrasi Jumlah Pengaduan yang dilakukan setelah adanya Google Form

No	Bulan	Jumlah Arsip
1	Agustus	0
2	September	0
3	Oktober	4
4	November	6

Sumber : Pengamatan Sendiri



Gambar 3.2
Grafik Ilustrasi Jumlah pengaduan yang dilakukan setelah adanya Google Form

3. Kurang optimalnya akses informasi program di Dinas Pertanian

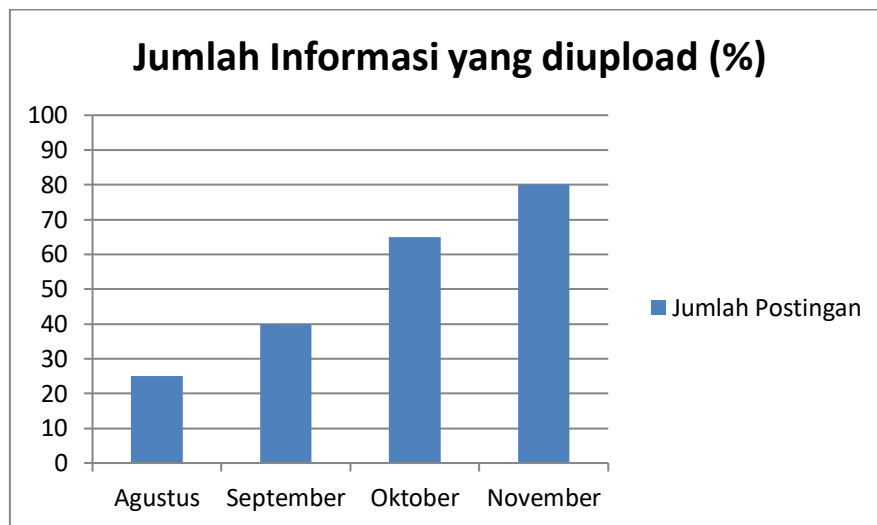
Menurut pengamatan Penulis informasi yang disediakan oleh Dinas Pertanian masih kurang optimal, publikasi yang dilakukan oleh Dinas Pertanian belum dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Seperti pengelolaan website Dinas Pertanian yang belum maksimal, masih banyak laman-laman yang kosong di Website Dinas Pertanian Solok Selatan. Untuk itu dianggap perlu untuk pengelolaan Website Dinas Pertanian secara optimal dengan cara mengupload informasi-informasi penting bagi masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui program maupun kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pertanian.

Penulis mengilustrasikan Pengelolaan Website Dinas Pertanian yang baik dengan dibuktikan adanya peningkatan kelengkapan informasi yang di upload pada laman Website Dinas Pertanian seperti Tabel dan Grafik berikut ini :

Tabel 3.4
Ilustrasi Peningkatan Kelengkapan Informasi di Website Dinas Pertanian

No	Bulan	Jumlah Informasi yang diupload (%)
1	Agustus	25%
2	September	40%
3	Oktober	65%
4	November	80%

Sumber : Pengamatan Sendiri



Gambar 3.3
Graik Ilustrasi Peningkatan Kelengkapan Informasi di Website Dinas
Pertanian

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan ketiga isu di atas, penulis memilih satu isu utama yang akan dicarikan alternatif penyelesaiannya melalui kegiatan aktualisasi ini. Penetapan isu utama tersebut penulis lakukan dengan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematis, Kekhayalakan, Layak).

Metode APKL adalah metode penapisan untuk menentukan kelayakan dan ketepatan suatu isu untuk diangkat menjadi sebuah pembahasan. Penapisan dengan metode APKL dilakukan dengan memberikan rentang penilaian (1-5).

pada kriteria sebagai berikut :

- Aktual, artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
- Problematis, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.

- Kekhalayakan, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Layak, artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut ini merupakan tabel penapisan isu melalui Metode APKL, agar diperoleh isu utama yang akan dijadikan isu prioritas untuk dicarikan gagasan alternatifnya.

Tabel 3.5
Penetapan Isu Utama Menggunakan Metode APKL

No	Isu / Masalah	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Kurang tertatanya pengarsipan Dokumen Perencanaan pada Subbagian Perencanaan di Dinas Pertanian Solok Selatan	5	4	3	3	15	2
2	Kurang optimalnya media pengaduan Masyarakat di Dinas Pertanian	5	4	5	4	18	1
3	Kurang Optimalnya Akses Informasi Program-Program Dinas Pertanian	4	3	3	3	13	3

Sumber : Olahan Penulis

Berdasarkan tabel di atas maka diketahui isu yang menjadi prioritas utama ialah isu Kurang optimalnya media pengaduan Masyarakat di Dinas Pertanian.

C. Analisis Corer Isu

Setelah diketahui isu prioritas selanjutnya untuk mencari penyebab utama isu tersebut digunakan Metode Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth).

- Urgency, yaitu Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- Seriousness, yaitu Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- Growth, yaitu Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 3.6
Penentuan Penyebab Utama Masalah Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Akses yang jauh untuk melakukan pengaduan	5	4	3	12	II
2	Tidak Adanya media khusus yang bisa di akses masyarakat untuk melakukan pengaduan	5	5	4	14	I
3	Kurangnya Kemauan Masyarakat Untuk Melakukan Pengaduan	5	4	4	13	III

Sumber : Olahan Penulis

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa penyebab utama Kurang Optimalnya Media Pengaduan Masyarakat di Dinas Pertanian adalah Tidak adanya media khusus yang bisa diakses masyarakat untuk melakukan pengaduan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada penyebab utamanya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core isu* di atas adalah “**Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan**”.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 6 (Enam) minggu, dimulai tanggal 03 Oktober 2022 sampai dengan 12 November 2022 di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dengan rincian jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.1
Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait kegiatan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (03 – 07 Oktober 2022)						
2	Pembuatan Akun Google Form sebagai Media Layanan Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (03 – 07 Oktober 2022)						
3	Pelaksanaan Focus Group Discussion mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (10 – 14 Oktober 2022)						
4	Pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (10 – 14 Oktober 2022)						
5	Pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan						

	Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (10 – 14 Oktober 2022)						
6	Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (17 – 21 Oktober 2022)						
7	Penerapan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (24 – 28 Oktober 2022)						
8	Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (31 Oktober – 04 November 2022)						
9	Pembuatan Laporan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (07 – 11 November 2022)						

Sumber : Olahan Penulis

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Identifikasi Isu	:	1. Kurang tertatanya pengarsipan dokumen perencanaan pada subbagian perencanaan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. 2. Kurang optimalnya media pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. 3. Kurang optimalnya akses informasi program Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Isu yang Diangkat	:	Kurang optimalnya media pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Tabel 4.2
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait kegiatan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian	Membuat rencana jadwal kegiatan Aktualisasi	a. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Akuntabel : Saya melaksanakan pembuatan rencana kegiatan aktualisasi saya dengan rasa tanggung jawab, cermat, disiplin agar rencana kegiatan aktualisasi ini dapat rampung sesuai waktu	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkaitan dengan kontribusi terhadap misi no. 3 yaitu Penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.	Kegiatan ini mengandung nilai Organisasi Prestasi yang berarti Dalam Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang, Dedikasi yang berarti Komitmen, konsisten,

	Kabupaten Solok Selatan			yang telah ditentukan, 2. Loyal : Saya memprioritaskan waktu saya untuk menyelesaikan rencana kegiatan ini tepat pada waktunya		loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, Partisipasi yang berarti Dalam pencapaian tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis, Akuntabilitas yang berarti Berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes, dan Keterbukaan yang berarti Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
		Melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan	a. Catatan Pengendalian Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan sikap yang ramah, sopan santun , 2. Adaptif : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan proaktif di dalam berdiskusi, 3. Harmonis : saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan cara kekeluargaan Sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi. 4. Kolaboratif : Saya melaksanakan konsultasi dengan bertukar pendapat dengan pimpinan.		
		Membuat Surat	a. Surat	1. Kompeten : Saya		

		Pernyataan Persetujuan Aktualisasi	Pernyataan Persetujuan Aktualisasi b. Dokumentasi	membuat Surat Persetujuan untuk melaksanakan Aktualisasi dengan berpedoman pada aturan penulisan surat agar surat persetujuan ini bisa rampung sebagaimana mestinya untuk mendukung pelaksanaan rencana aktualisasi berjalan lancar.		
2	Pembuatan Akun Google Form sebagai Media Layanan Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	a. Catatan Pengendalian Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan sikap yang ramah, sopan santun , 2. Adaptif : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan proaktif di dalam berdiskusi, 3. Harmonis : saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan cara kekeluargaan Sehingga didapat	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkaitan dengan kontribusi terhadap misi no. 3 yaitu Penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.	Kegiatan ini mengandung nilai Organisasi Prestasi yang berarti Dalam Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang, Dedikasi yang berarti Komitmen, konsisten, loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, Partisipasi yang berarti Dalam pencapaian tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara

				kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi. 4. Kolaboratif : Saya melaksanakan konsultasi dengan bertukar pendapat dengan pimpinan.		kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis, Akuntabilitas yang berarti Berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes, dan Keterbukaan yang berarti Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
		Membuat Akun email kantor untuk sebagai akun Google Form	a. Akun email Kantor b. Dokumentasi	1. Kompeten : Saya membuat Akun e-mail kantor dalam pelaksanaannya dengan memenuhi aturan dari kantor agar memenuhi standar dari Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan agar tidak menyalahi aturan yang ada di kantor.		
		Membuat Formulir Layanan Pengaduan Google Form	a. Formulir Layanan Pengaduan Google Form b. Dokumentasi	1. Loyal : Saya membuat formulir layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form untuk layanan pengaduan masyarakat dengan berkomitmen dan profesional agar formulir ini dapat digunakan dan selesai sebagaimana mestinya sesuai jadwal.		

		Membuatan link Google Form	a. Link Google Form b. Dokumentasi	1. Akuntabel : Saya membuat link Google Form tentang Layanan Pengaduan masyarakat dan menyimpan link tersebut dengan penuh rasa tanggung jawab agar apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dan mudah diakses.		
		Membuat Kode QR dari link Google Form	a. Kode QR link Google Form b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya membuat Kode QR dari link Google Form Layanan Pengaduan Masyarakat dengan tujuan agar mempermudah masyarakat untuk melakukan pengaduan dengan scanning melalui HP untuk mengakses Layanan Pengaduan		
3	Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) atau Diskusi mengenai layanan pengaduan masyarakat	Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	a. Catatan Pengendalian Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan sikap yang ramah, sopan santun,	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkaitan dengan kontribusi terhadap misi no. 3 yaitu Penguatan	Kegiatan ini mengandung nilai Organisasi Prestasi yang berarti Dalam Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk

	dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan			2. Adaptif : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan proaktif di dalam berdiskusi, 3. Harmonis : saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan cara kekeluargaan Sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi. 4. Kolaboratif : Saya melaksanakan konsultasi dengan bertukar pendapat dengan pimpinan.	tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.	mencapai hasil yang, Dedikasi yang berarti Komitmen, konsisten, loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, Partisipasi yang berarti Dalam pencapaian tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis, Akuntabilitas yang berarti Berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes, dan Keterbukaan yang berarti Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
		Membuat Undangan	a. Undangan b. Dokumentasi	1. Kompeten : Saya membuat Undangan untuk melaksanakan Focus Group Discussion dengan berpedoman pada aturan penulisan surat agar surat Undangan ini bisa rampung sebagaimana mestinya untuk mendukung pelaksanaan Focus Group Discussion		

				berjalan lancar nantinya.		
		Menyebarkan Undangan	a. Tanda Terima Undangan b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya menyebarkan undangan Focus Group Discussion dengan datang langsung ke pihak yang akan di undang agar dapat memastikan undangan yang saya berikan dapat tersampaikan kepada penerimanya.		
		Melaksanakan Focus Group Discussion	a. Absen Diskusi b. Dokumentasi	1. Akuntabel : Saya meaksanakan Fokus Group Discussion dengan penuh tanggung jawab agar pelaksanaan Focus Group Discussion ini bisa bejalan semestinya agar didapat manfaat dari hasil pelaksaan Focus Group Discussion ini.		
		Membuat Notulensi	a. Notulensi Focus Group Discussion (FGD) b. Dokumentasi	1. Loyal : Saya berusaha semaksimal mungkin dalam membuat notulensi dari Focus Group		

				Discussion agar dapat dijadikan panduan bagi saya untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian		
4	Pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Membuat draft infografis	a. Draft Infografis b. Dokumentasi	1. Loyal : Saya membuat draft infografis layanan pengaduan masyarakat dengan memberikan prioritas waktu saya untuk memproses draft infografis agar nantinya bisa digunakan sebagai draft infografis panduan dalam melakukan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkaitan dengan kontribusi terhadap misi no. 3 yaitu Penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.	Kegiatan ini mengandung nilai Organisasi Prestasi yang berarti Dalam Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang, Dedikasi yang berarti Komitmen, konsisten, loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, Partisipasi yang berarti Dalam pencapaian tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis, Akuntabilitas yang berarti Berorientasi
		Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	a. Catatan Pengendalian Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan sikap yang ramah, sopan santun , 2. Adaptif : Saya		

				melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan proaktif di dalam berdiskusi, 3. Harmonis : saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan cara kekeluargaan Sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi. 4. Kolaboratif : Saya melaksanakan konsultasi dengan bertukar pendapat dengan pimpinan.		pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes, dan Keterbukaan yang berarti Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
	Memperbaiki Infografis	a. Info Grafis Final b. Dokumentasi	1. Kompeten : Saya membuat infografis yang menarik, Kekinian agar meningkatkan keinginan masyarakat untuk melakukan pengaduan di layanan pengaduan masyarakat yang disediakan oleh dinas pertanian kabupaten solok selatan			
	Mengunggah Infografis ke instagram kantor	a. Screenshot Unggahan dan link Instagram	1. Akuntabel : Saya mengunggah infografis layanan			

			b. Dokumentasi	pengaduan masyarakat ke sosial media dengan cermat agar menghasilkan infografis dengan hasil yang baik sehingga infografis layanan pengaduan masyarakat bisa diakses dan menambah keinginan masyarakat untuk melakukan pengaduan.		
		Mencetak Infografis	a. Infografis yang dicetak b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya mencetak infografis layanan pengaduan masyarakat agar mempermudah masyarakat untuk mengetahui informasi mengenai penggunaan Google Form di dalam melakukan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.		
5	Pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan	Membuat Draft video panduan	a. Draft Video Panduan b. Dokumentasi	1. Loyal : Saya membuat draft video panduan layanan pengaduan	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkaitan	Kegiatan ini mengandung nilai Organisasi Prestasi yang berarti Dalam

	masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan			masyarakat dengan memberikan prioritas waktu saya untuk memproses draft video agar nantinya bisa digunakan sebagai draft video panduan dalam melakukan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian	dengan kontribusi terhadap misi no. 3 yaitu Penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.	Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang, Dedikasi yang berarti Komitmen, konsisten, loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, Partisipasi yang berarti Dalam pencapaian tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis, Akuntabilitas yang berarti Berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes, dan Keterbukaan yang berarti Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
	Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	a. Catatan Pengendalian Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan sikap yang ramah, sopan santun , 2. Adaptif : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan proaktif di dalam berdiskusi, 3. Harmonis : saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan cara kekeluargaan Sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi. 4. Kolaboratif : Saya			

				melaksanakan konsultasi dengan bertukar pendapat dengan pimpinan.		
		Memperbaiki Video	a. Video Panduan Final b. Dokumentasi	1. Kompeten : Saya membuat video yang menarik, Kekinian agar meningkatkan keinginan masyarakat untuk melakukan pengaduan di layanan pengaduan masyarakat yang disediakan oleh dinas pertanian kabupaten solok selatan		
		Mengunggah video ke Instagram Kantor	a. Screenshot Unggahan dan link Instagram b. Dokuentasi	1. Akuntabel : Saya mengunggah video panduan layanan pengaduan masyarakat dengan cermat agar menghasilkan video panduan dengan hasil yang baik sehingga video panduan layanan pengaduan masyarakat bisa diakses dan menjadi pedoman untuk melakukan pengaduan.		

6	Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan diwilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	a. Catatan Pengendalian Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan sikap yang ramah, sopan santun, 2. Adaptif : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan proaktif di dalam berdiskusi, 3. Harmonis : saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan cara kekeluargaan Sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi. 4. Kolaboratif : Saya melaksanakan konsultasi dengan bertukar pendapat dengan pimpinan.	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkaitan dengan kontribusi terhadap misi no. 3 yaitu Penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.	Kegiatan ini mengandung nilai Organisasi Prestasi yang berarti Dalam Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang, Dedikasi yang berarti Komitmen, konsisten, loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, Partisipasi yang berarti Dalam pencapaian tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis, Akuntabilitas yang berarti Berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes, dan Keterbukaan yang berarti Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan
		Membuat Pemberitahuan Sosialisasi	a. Surat Pemberitahuan Sosialisasi b. Dokumentasi	1. Kompeten : Saya membuat Surat Pemberitahuan untuk melaksanakan Sosialisasi di BPP (Badan Penyuluhan Pertanian) Kecamatan dengan berpedoman		

				pada aturan penulisan surat agar surat Pemberitahuan ini bisa rampung sebagaimana mestinya untuk mendukung pelaksanaan Sosialisasi berjalan lancar nantinya.		kinerja organisasi.
		Pelaksanaan Sosialisasi di BPP Sangir	a. Absen Sosialisasi b. Dokumentasi	1. Loyal : Saya memprioritaskan waktu saya untuk dapat datang langsung ke BPP (Badan Penyuluhan Pertanian) untuk melaksanakan Sosialisasi penggunaan Google Form untuk layanan pengaduan masyarakat, 2. Akuntabel : Saya meaksanakan Sosialisasi dengan penuh tanggung jawab agar pelaksanaan Sosialisasi ini bisa berjalan semestinya agar didapat manfaat dari hasil pelaksanaan Sosialisasi ini.		
		Pelaksanaan Sosialisasi di BPP	c. Absen Sosialisasi	1. Loyal : Saya memprioritaskan		

		Sangir Jujuan	a. Dokumentasi	waktu saya untuk dapat datang langsung ke BPP (Badan Penyuluhan Pertanian) untuk melaksanakan Sosialisasi penggunaan Google Form untuk layanan pengaduan masyarakat, 2. Akuntabel : Saya akan melaksanakan Sosialisasi dengan penuh tanggung jawab agar pelaksanaan Sosialisasi ini bisa berjalan semestinya agar didapat manfaat dari hasil pelaksanaan Sosialisasi ini.		
		Pelaksanaan Sosialisasi di BPP Sangir Balai Janggo	d. Absen Sosialisasi a. Dokumentasi	1. Loyal : Saya memprioritaskan waktu saya untuk dapat datang langsung ke BPP (Badan Penyuluhan Pertanian) untuk melaksanakan Sosialisasi penggunaan Google Form untuk layanan pengaduan masyarakat, 2. Akuntabel : Saya		

				meaksanakan Sosialisasi dengan penuh tanggung jawab agar pelaksanaan Sosialisasi ini bisa berjalan semestinya agar didapat manfaat dari hasil pelaksanaan Sosialisasi ini.		
		Pelaksanaan Sosialisasi di BPP Pauh Duo	a. Absen Sosialisasi b. Dokumentasi	1. Loyal : Saya memprioritaskan waktu saya untuk dapat datang langsung ke BPP (Badan Penyuluhan Pertanian) untuk melaksanakan Sosialisasi penggunaan Google Form untuk layanan pengaduan masyarakat, 2. Akuntabel : Saya meaksanakan Sosialisasi dengan penuh tanggung jawab agar pelaksanaan Sosialisasi ini bisa berjalan semestinya agar didapat manfaat dari hasil pelaksanaan Sosialisasi ini.		
		Pelaksanaan Sosialisasi di BPP	a. Absen Sosialisasi	1. Loyal : Saya memprioritaskan		

		Sungai Pagu	b. Dokumentasi	waktu saya untuk dapat datang langsung ke BPP (Badan Penyuluhan Pertanian) untuk melaksanakan Sosialisasi penggunaan Google Form untuk layanan pengaduan masyarakat, 2. Akuntabel : Saya melaksanakan Sosialisasi dengan penuh tanggung jawab agar pelaksanaan Sosialisasi ini bisa berjalan semestinya agar didapat manfaat dari hasil pelaksanaan Sosialisasi ini.		
7	Penerapan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	a. Catatan Pengendalian Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan sikap yang ramah, sopan santun , 2. Adaptif : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan proaktif di dalam berdiskusi,	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkaitan dengan kontribusi terhadap misi no. 3 yaitu Penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.	Kegiatan ini mengandung nilai Organisasi Prestasi yang berarti Dalam Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang, Dedikasi yang berarti Komitmen, konsisten, loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan

				3. Harmonis : saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan cara kekeluargaan Sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi. 4. Kolaboratif : Saya melaksanakan konsultasi dengan bertukar pendapat dengan pimpinan.		sebelumnya, Partisipasi yang berarti Dalam pencapaian tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis, Akuntabilitas yang berarti Berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes, dan Keterbukaan yang berarti Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
		Merekap semua pengaduan yang masuk	a. Rekapitulasi Pengaduan Masyarakat b. Dokumentasi	1. Akuntabel : Saya merekap semua pengaduan masyarakat yang masuk melalui layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form dengan teliti, cermat agar nantinya diperoleh pengaduan masyarakat yang sudah tersusun agar mudah dipahami. 2. Loyal : Saya memprioritaskan untuk merekap semua pengaduan agar bisa direkap sesuai jadwal yang telah ditentukan.		
		Menyampaikan laporan	a. Tanda Terima Laporan	1. Kompeten : Saya menyampaikan		

		pengaduan ke pimpinan	Pengaduan b. Dokumentasi	laporan pengaduan masyarakat yang masuk kepada pimpinan dengan memberikan laporan yang baik, mudah dipahami agar pengaduan masyarakat bisa tersampaikan kepada pimpinan.		
8	Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	a. Catatan Pengendalian Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan sikap yang ramah, sopan santun , 2. Adaptif : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan proaktif di dalam berdiskusi, 3. Harmonis : saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan cara kekeluargaan Sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi. 4. Kolaboratif : Saya melaksanakan	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkaitan dengan kontribusi terhadap misi no. 3 yaitu Penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.	Kegiatan ini mengandung nilai Organisasi Prestasi yang berarti Dalam Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang, Dedikasi yang berarti Komitmen, konsisten, loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, Partisipasi yang berarti Dalam pencapaian tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis,

				konsultasi dengan bertukar pendapat dengan pimpinan.		Akuntabilitas yang berarti Berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes, dan Keterbukaan yang berarti Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
		Membuat Kuisisioner pada Google Form	a. Kuisisioner b. Dokumentasi	1. Kompeten : Saya membuat Kuisisioner yang mudah dipahami agar meningkatkan keinginan Pegawai di Dinas Pertanian untuk berpartisipasi dalam pengisian Kuisisioner tersebut yang memuat tentang layanan pengaduan masyarakat melalui Googlr Form.		
		Menyebarkan Kuisisioner ke grup wa kantor	a. Screenshoot Kuisisioner yang di sebarkan b. Dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya menyebarkan kuisisioner ke grup kantor dengan sikap hormat dan sopan agar informasi ini dapat diterima dan memperoleh hasil yang baik nantinya untuk mengetahui seberapa besar kegunaan dari layanan pengaduan ini berdampak pada Dinas Pertanian Solok Selatan		

		Merekap Kuisisioner	a. Rekapitulasi Jawaban Kuisisioner b. Dokumentasi	1. Akuntabel : Saya merekap semua hasil kuisisioner yang telah di isi oleh pegawai dinas pertanian melalui Google Form dengan teliti, cermat agar nantinya diperoleh hasil yang diharapkan. 2. Loyal : Saya memprioritaskan waktu saya untuk merekap semua kuisisioner agar bisa direkap sesuai jadwal yang telah ditentukan.		
9	Pembuatan Laporan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Membuat Draft Laporan Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan	a. Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi b. Dokumentasi a. Catatan Pengendalian Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Kompeten : Saya membuat draf laporan sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan di dalam pembuatan laporan agar menghasilkan laporan yang sesuai dengan aturan yang ada di dalam penulisannya 1. Berorientasi Pelayanan : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan sikap yang ramah,	Kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkaitan dengan kontribusi terhadap misi no. 3 yaitu Penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan melayani.	Kegiatan ini mengandung nilai Organisasi Prestasi yang berarti Dalam Melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang, Dedikasi yang berarti Komitmen, konsisten, loyal terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, Partisipasi yang berarti Dalam pencapaian tujuan

				sopan santun, 2. Adaptif : Saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan proaktif di dalam berdiskusi, 3. Harmonis : saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dengan cara kekeluargaan Sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam berkonsultasi. 4. Kolaboratif : Saya melaksanakan konsultasi dengan bertukar pendapat dengan pimpinan.	dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi antar unsur-unsur intern dan kemitraan yang harmonis dan dinamis, Akuntabilitas yang berarti Berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses, output maupun outcomes, dan Keterbukaan yang berarti Menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
		Memperbaiki Laporan	a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi b. Dokumentasi	1. Loyal : Saya memperbaiki laporan saya dengan memprioritaskan waktu saya dalam pembuatan laporan saya ini agar laporan ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan dan jadwal yang telah ditentukan, 2. Akuntabel : Saya	

				memperbaiki laporan dengan penuh rasa tanggung jawab, cermat, teliti agar laporan ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKLHAK)

Dari matrik rancangan kegiatan aktualisasi pada tabel 3.2 di atas, maka didapatkan hasil rekapitulasi rencana habitulasi sesuai dengan keterkaitan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak yang digambarkan pada tabel 3.8 di bawah ini :

Tabel 4.3
Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitulasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	
1	Berorientasi Pelayanan	1	4	3	5	4	5	2	2	2	28
2	Akuntabel	2	5	3	2	1	6	2	3	1	25
3	Kompeten	2	1	2	1	1	1	1	2	2	13
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
5	Loyal	1	1	1	2	2	5	1	2	2	17
6	Adaptif	1	4	1	3	2	6	1	2	1	21
7	Kolaboratif	1	1	2	1	1	1	2	3	1	13
Jumlah MP yang Diaktualisasi per Kegiatan		9	17	13	15	12	25	10	15	10	

Sumber : Olahan Penulis

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait kegiatan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Tahap Kegiatan a : Membuat rencana jadwal kegiatan aktualisasi

Tahap pertama yang saya lakukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah membuat rencana jadwal kegiatan yang bertujuan agar kegiatan aktualisasi saya dapat terarah dalam pelaksanaan kedepannya. mengingat waktu pelaksanaan aktualisasi ini yang relatif singkat maka diperlukan rencana kegiatan yang baik agar kegiatan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Saya membuat rencana aktualisasi ini dengan penuh **tanggung jawab, cermat, teliti (Akuntabel)** agar rencana kegiatan ini dapat rampung dan selesai dengan semestinya. Saya juga **memprioritaskan waktu saya (Loyal)** untuk mempersiapkan rencana kegiatan ini agar dapat diselesaikan.

Dalam penyusunan rencana kegiatan aktualisasi saya, saya membuat rencana kegiatan **sesuai dengan aturan dan panduan (Kompeten)** agar rencana kegiatan saya tidak menyalahi aturan dan sesuai dengan apa yang diinginkan. Rencana kegiatan ini dibuat dengan sistematis sesuai dengan aturan penulisan yang ada di panduan penulisan rencana kegiatan aktualisasi. Rencana kegiatan ini dibuat sesuai dengan rancangan aktualisasi yang saya buat sebelumnya.

Penyusunan rencana kegiatan ini juga dibuat sebagai acuan saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi agar dapat membantu saya untuk menjalankan kegiatan aktualisasi ini secara sistematis serta mencapai target-target dari kegiatan aktualisasi saya sehingga kegiatan - kegiatan aktualisasi saya kedepan bisa menjadi tepat sasaran.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(akuntabel)** dalam membuat rencana kegiatan saya, maka rencana kegiatan saya buat dengan **tidak cermat, tidak teliti** sehingga rencana kegiatan saya tidak bisa diselesaikan sesuai dengan yang ditentukan, Jika saya tidak **(loyal)** dalam membuat rencana kegiatan saya, maka rencana kegiatan saya **tidak dapat diselesaikan** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, Jika saya tidak **(kompeten)** dalam membuat rencana kegiatan saya, maka rencana kegiatan saya **tidak sesuai dengan aturan** penulisan dan panduan sehingga saya membuat rencana kegiatan ini tidak baik atau menyalahi aturan.



Gambar 4.1
Membuat Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tahap Kegiatan b : Melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan

Pada hari pertama kegiatan aktualisasi saya tepatnya pada hari senin tanggal 3 oktober 2022, saya menemui pimpinan saya untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan di ruangan sekretariat tepatnya di subbagian perencanaan. Saya menemui bapak Ilham Deniro Azini, S.TP yang merupakan mentor saya, beliau juga selaku Kasubbag Perencanaan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Saya melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, selaku mentor tentunya beliau juga mengetahui secara umum kegiatan-kegiatan aktualisasi saya. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)** dalam meminta arahan beliau. Saya juga **proaktif (adaptif)** dalam melaksanakan diskusi dengan beliau.

Dalam pelaksanaan konsultasi ini dilaksanakan dengan cara **kekeluargaan (harmonis)** sehingga didapat kondusi yang kondusif dalam pelaksanaan konsultasi. Konsultasi ini juga dilaksanakan dengan saling **bertukar pendapat (kolaboratif)** untuk menemukan solusi yang terbaik dalam pelaksanaan aktualisasi saya kedepannya.

Dalam kegiatan konsultasi ini saya juga meminta persetujuan beliau untuk melakukan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tentunya sebelum pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini diperlukan persetujuan dari mentor dan persetujuan dari Dinas Pertanian yang ditanda tangani oleh kepala dinas pertanian kabupaten solok selatan, dengan adanya persetujuan ini juga

menjadi dasar saya dalam melaksanakan aktualisasi yang akan di laksanakan pada masa habituasi yaitu pada tanggal 03 oktober 2022 sampai dengan 12 november 2022 di dinas pertanian kabupaten solok selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, maka saya melakukan konsultasi dengan **tidak ramah, dan tidak sopan santun** sehingga konsultasi ini tidak berjalan dengan lancar, jika saya tidak **(adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi sehingga saya tidak **proaktif** dalam melakukan konsultasi sehingga tujuan konsultasi tidak dapat dicapai secara maksimal, jika saya tidak **(harmonis)**, maka saya tidak melakukan pendekatan secara **kekeluargaan** sehingga konsultasi akan berjalan tidak kondusif, jika saya tidak **(kolaboratif)** maka diskusi ini tidak menemui keterbukaan dan **tidak terjadinya bertukar pendapat** sehingga tidak ditemui solusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.



Gambar 4.2
Konsultasi dengan pimpinan
mengenai rencana jadwal kegiatan

Tahap Kegiatan c : Membuat Surat Pernyataan Persetujuan Aktualisasi

Setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan dan meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, saya selanjutnya meminta surat persetujuan dinas dalam melaksanakan aktualisasi yang ditandatangani oleh kepala Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, yaitu Ibu drh.Nurhayati. Pada saat meminta tandatangan beliau juga memberi arahan dalam pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan ini merupakan dokumen tertulis dengan tujuan meminta izin kepada Dinas Pertanian dalam pelaksanaan untuk melakukan aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.. Surat persetujuan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang nantinya 1 (satu) lembar diberikan kepada saya dan 1 (satu) lembar lagi di simpan sebagai arsip Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Dalam pembuatan surat persetujuan ini saya **berpedoman pada aturan (kompeten)** sehingga dalam pembuatan surat persetujuan ini tidak menyalahi aturan agar bisa dipergunakan semestinya.

Pembuatan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan ini merupakan bentuk **tanggung jawab dan integritas (akuntabel)** saya sebagai pelaksana kegiatan dimana kegiatan yang saya laksanakan harus atas sepengetahuan dan dengan persetujuan tertulis dari pimpinan. Surat persetujuan ini juga menjadi dasar saya dalam pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Surat persetujuan ini juga memuat waktu pelaksanaan aktualisasi yang sesuai dengan jadwal pelaksanaan habituasi

saya agar diketahui berapa rentang waktu pelaksanaan dari kegiatan aktualisasi saya.

Dengan surat persetujuan ini juga saya jadikan pengingat bagi saya untuk menjaga sikap dan perilaku saya selama menjalankan kegiatan aktualisasi saya untuk menjaga nama baik instansi saya bertugas yang merupakan tanggung jawab saya sebagai salah satu pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(kompeten)** dalam membuat surat persetujuan aktualisasi maka saya membuat surat persetujuan aktualisasi **ini tidak sesuai dengan aturan** yang ada sehingga surat persetujuan aktualisasi ini tidak dapat diterbitkan. Jika saya tidak **(akuntabel)** dalam membuat surat persetujuan maka tidak adanya rasa **tanggung jawab dan integritas** saya sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi yang saya buat.



Gambar 4.3
Membuat Surat Pernyataan persetujuan aktualisasi

Kegiatan 2 : Pembuatan Akun Google Form sebagai Media Layanan Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Tahap Kegiatan a : Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan

Pada kegiatan kedua aktualisasi saya, saya menemui pimpinan saya untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan di ruangan sekretariat tepatnya di subbagian perencanaan. Saya menemui bapak Ilham Deniro Azini, S.TP yang merupakan mentor saya, beliau juga selaku Kasubbag Perencanaan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Saya melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan Pembuatan akun Google Form sebagai media layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, selaku mentor tentunya beliau memberikan arahan untuk pembuatan akun google form sebagai media layanan pengaduan masyarakat pada dinas pertanian Kabupaten Solok Selatan. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)** dalam meminta arahan beliau. Saya juga **proaktif (adaptif)** dalam melaksanakan diskusi dengan beliau.

Dalam pelaksanaan konsultasi ini dilaksanakan dengan cara **kekeluargaan (harmonis)** sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam pelaksanaan konsultasi. Konsultasi ini juga dilaksanakan dengan saling **bertukar pendapat (kolaboratif)** untuk membuat akun Google Form sebagai layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam kegiatan konsultasi ini saya juga meminta pendapat beliau untuk membuat akun google form sebagai layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Konsultasi ini juga mendiskusikan mengenai akun e-mail kantor yang dibuat dan pembuatan formulir pengaduan di Google Form yang akan digunakan masyarakat untuk melakukan pengaduan terhadap Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, maka saya melakukan konsultasi dengan **tidak ramah, dan tidak sopan santun** sehingga konsultasi ini tidak berjalan dengan lancar, jika saya tidak **(adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi sehingga saya tidak **proaktif** dalam melakukan konsultasi sehingga tujuan konsultasi tidak dapat dicapai secara maksimal, jika saya tidak **(harmonis)**, maka saya tidak melakukan pendekatan secara **kekeluargaan** sehingga konsultasi akan berjalan tidak kondusif, jika saya tidak **(kolaboratif)** maka diskusi ini tidak menemui keterbukaan dan **tidakterjadinya bertukar pendapat** sehingga tidak ditemui solusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.



Gambar 4.4
Konsultasi dengan pimpinan
mengenai pembuatan akun Google
Form

Tahap Kegiatan b : Membuat Akun e-mail kantor untuk sebagai akun

Google Form

Pada kegiatan ini saya melakukan pembuatan e-mail kantor untuk sebagai akun Google Form sebagai media untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Akun e-mail ini merupakan suatu sarana berkirim surat secara elektronik melalui internet dengan kelebihan dapat melampirkan dokumen dalam bentuk file, gambar, video maupun audio. Sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi saya, saya menyiapkan sesuatunya dengan rasa **tanggung jawab (akuntabel)** begitu juga dalam menyiapkan akun e-mail kantor. Akun e-mail kantor ini saya buat **sesuai dengan aturan dari kantor (kompeten)** yang nama e-mailnya mengacu pada nama Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Akun e-mail ini nantinya dijadikan akun untuk mengelola Google Form layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Pembuatan akun e-mail ini bertujuan sebagai akun google form sebagai media pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Setelah e-mailnya selesai dibuat, saya menyimpan e-mail dan passwordnya dengan **cermat, teliti (akuntabel)** sehingga sewaktu-waktu diperlukan, e-mail yang saya buat dapat di akses dengan mudah agar dalam pelaksanaan optimalisasi layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan google form pada dinas pertanian kabupaten solok selatan bisa dilakukan dengan lancar.

Akun e-mail ini untuk kedepannya bisa digunakan oleh kantor dinas pertanian kabupaten solok selatan untuk urusan lain tidak hanya diperuntukkan sebagai akun google form layanan pengaduan masyarakat saja tetapi bisa diakses untuk keperluan kantor lainnya.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(akuntabel)**, maka saya **tidak mempunyai rasa tanggung jawab** untuk menyiapkan e-mail kantor sebagai akun goggle form layanan pengaduan masyarakat pada dinas pertanian kabupaten solok selatan sehingga kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan, jika saya tidak **(kompeten)**, maka saya membuat e-mail kantor **tidak sesuai dengan ketentuan** sehingga e-mail yang dibuat tidak bisa diakses semestinya, jika saya tidak **(akuntabel)**, maka saya **tidak cermat, tidak teliti** dalam menyimpan alamat e-mail dan password, sehingga apabila diperlukan maka e-mail dan password tidak bisa diakses untuk digunakan.



Gambar 4.5
Membuat Akun e-mail kantor

Tahap Kegiatan c : Membuat Formulir Layanan Pengaduan Google Form

Setelah membuat e-mail kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, tahap selanjutnya saya membuat formulir pengaduan di google form untuk digunakan sebagai media layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Google Form adalah salah satu fitur dari google yang dapat dimanfaatkan untuk hal-hal administrasi dan digunakan sebagai platform untuk menyebarkan formulir terhadap suatu topik, saat ini saya menggunakan google form sebagai formulir untuk layanan pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam tahap ini, saya **mengikuti perkembangan digitalisasi saat ini (adaptif)**, dengan menggunakan google form sebagai media untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Agar masyarakat lebih mudah untuk mengakses layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi, saya menyiapkan segala sesuatunya dengan penuh **tanggung jawab (akuntabel)**, begitu juga dengan menyiapkan formulir pengaduan di google form sebagai media layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Saya membuat formulir layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form untuk layanan pengaduan masyarakat dengan **berkomitmen dan profesional (loyal)** agar formulir ini dapat digunakan dan selesai sebagaimana mestinya sesuai jadwal agar bisa digunakan.

Saya membuat formulir di google form ini bertujuan untuk **mempermudah masyarakat (berorientasi pelayanan)** untuk melakukan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(adaptif)**, maka saya **tidak mengikuti perkembangan digitalisasi sekarang ini** sehingga saya tidak dapat berinovasi untuk mempermudah masyarakat untuk melakukan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, jika saya tidak **(akuntabel)** maka saya tidak memiliki rasa **bertanggung jawab** untuk menyiapkan formulir pengaduan di google form sehingga formulir pengaduan google form tidak dapat digunakan untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, jika saya tidak **(loyal)**, maka saya tidak mempunyai **komitmen dan profesionalitas** untuk menyelesaikan formulir pengaduan ini, sehingga formulir pengaduan ini tidak bisa digunakan semestinya, jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)**, maka saya tidak **bisa memberikan pelayanan** prima pada masyarakat untuk melakukan pengaduan dengan mudah.



Gambar 4.6
Membuat Formulir layanan pengaduan Google Form

Tahap Kegiatan d : Membuat link Google Form

Setelah membuat formulir pengaduan di google form, tahap selanjutnya saya membuat link untuk google form untuk dapat diakses oleh masyarakat untuk melakukan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dengan menggunakan link google form tersebut. Link ini adalah koneksi yang menghubungkan satu halaman ke halaman lainnya. Sebenarnya kata link adalah singkatan dari kata bahasa Inggris. Namun, karena kata hyperlink sangat panjang, kebanyakan orang lebih suka menyebutnya link (tautan).

Dalam tahap ini, saya **mengikuti perkembangan digitalisasi saat ini (adaptif)**, dengan menggunakan link formulir google form sebagai media untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Agar masyarakat lebih mudah untuk mengakses layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi, saya menyiapkan segala sesuatunya dengan penuh **tanggung jawab (akuntabel)**, begitu juga dengan menyiapkan link formulir pengaduan di google form sebagai media layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Saya membuat link formulir di google form ini bertujuan untuk **mempermudah masyarakat (berorientasi pelayanan)** untuk melakukan akses pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, dengan cara mengakses link formulir layanan pengaduan untuk mengakses layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Dengan link ini

masyarakat tidak perlu lagi untuk datang langsung ke kantor Dinas Pertanian Kabupaten untuk melakukan pengaduan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(adaptif)** maka saya **tidak mengikuti perkembangan digitalisasi sekarang ini** sehingga saya tidak dapat berinovasi untuk mempermudah masyarakat untuk melakukan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, jika saya tidak **(akuntabel)** maka saya tidak memiliki rasa **bertanggung jawab** untuk menyiapkan link formulir pengaduan di google form sehingga formulir pengaduan google form tidak dapat digunakan untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)**, maka saya tidak **bisa memberikan pelayanan** prima pada masyarakat dan tidak bisa mempermudah masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan yang ada pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.7
Membuat Link formulir Google Form pengaduan masyarakat

Tahap Kegiatan e : Membuat kode QR dari link google form

Setelah membuat link google form, tahap selanjutnya saya membuat kode QR dari link google form untuk dapat diakses oleh masyarakat untuk melakukan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dengan menggunakan kode QR tersebut. Kode QR adalah suatu kode matriks dua dimensi yang dapat menghubungkan suatu halaman ke halaman yang lain menggunakan jaringan internet. Kode QR dapat di scan dengan mudah melalui hp untuk dapat mengakses formulir pengaduan yang sudah dibuat sebelumnya.

Dalam tahap ini, saya **mengikuti perkembangan digitalisasi saat ini (adaptif)**, dengan menggunakan Kode QR untuk formulir google form sebagai media untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Agar masyarakat lebih mudah untuk mengakses layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi, saya menyiapkan segala sesuatunya dengan penuh **tanggung jawab (akuntabel)**, begitu juga dengan menyiapkan kode QR formulir pengaduan di google form sebagai media layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Saya membuat kode QR dari link formulir di google form ini bertujuan untuk **mempermudah masyarakat (berorientasi pelayanan)** untuk melakukan akses pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, dengan cara mengakses kode QR link formulir layanan pengaduan untuk mengakses layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Dengan

kode QR ini masyarakat tidak perlu lagi untuk datang langsung ke kantor Dinas Pertanian Kabupaten untuk melakukan pengaduan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(adaptif)**, maka saya **tidak mengikuti perkembangan digitalisasi sekarang ini** sehingga saya tidak dapat berinovasi untuk mempermudah masyarakat untuk melakukan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, jika saya tidak **(akuntabel)**, maka saya tidak memiliki rasa **bertanggung jawab** untuk menyiapkan kode QR formulir pengaduan di google form sehingga formulir pengaduan google form tidak dapat digunakan untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, jika saya **tidak (berorientasi pelayanan)**, maka saya tidak **bisa memberikan pelayanan** prima pada masyarakat dan tidak bisa mempermudah masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan yang ada pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.8
Membuat Kode QR link formulir Google Form pengaduan masyarakat

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) atau Diskusi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Tahap Kegiatan a : Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

Pada tahap kegiatan ini, saya menemui pimpinan saya untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan di ruangan sekretariat tepatnya di subbagian perencanaan. Saya menemui bapak Ilham Deniro Azini, S.TP yang merupakan mentor saya, Saya melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan pelaksanaan focus group discussion (FGD) atau diskusi tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, selaku mentor tentunya beliau juga mengetahui secara umum kegiatan-kegiatan aktualisasi saya. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)** dalam meminta arahan beliau untuk pelaksanaan focus group discussion (FGD) atau diskusi tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Saya juga **proaktif (adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi dengan beliau mengenai pelaksanaan focus group discussion (FGD) atau diskusi tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan agar pelaksanaan focus group discussion (FGD) ini dapat menjadi masukan untuk saya dalam membuat layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan google form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam pelaksanaan konsultasi ini, saya melaksanakan konsultasi dengan beliau dengan cara **kekeluargaan (harmonis)** sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam pelaksanaan konsultasi saya dengan pimpinan. Konsultasi ini juga dilaksanakan dengan saling **bertukar pendapat (kolaboratif)** antara saya dan beliau untuk menemukan solusi yang terbaik untuk pelaksanaan focus group discussion (FDG) atau diskusi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan google form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, maka saya melakukan konsultasi dengan **tidak ramah, dan tidak sopan santun** sehingga konsultasi ini tidak berjalan dengan lancar, jika saya tidak **(adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi sehingga saya tidak **proaktif** dalam melakukan konsultasi sehingga tujuan konsultasi tidak dapat dicapai secara maksimal, jika saya tidak **(harmonis)**, maka saya tidak melakukan pendekatan secara **kekeluargaan** sehingga konsultasi akan berjalan tidak kondusif, jika saya tidak **(kolaboratif)** maka diskusi ini tidak menemui keterbukaan dan **tidak terjadinya bertukar pendapat** sehingga tidak ditemui solusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.



Gambar 4.9
Konsultasi dengan pimpinan mengenai
pelaksanaan FGD (Diskusi)

Tahap Kegiatan b : Membuat Undangan

Setelah melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan focus group discussion (FGD) atau diskusi dengan pimpinan , saya selanjutnya membuat undangan untuk melaksanakan focus group discussion (FGD) atau diskusi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan google form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang ditanda tangani oleh kepala Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, yaitu Ibu drh. Nurhayati. Pada saat meminta tandatangan beliau juga memberi arahan dalam pelaksanaan focus group discussion (FGD) atau diskusi . Undangan ini merupakan dokumen tertulis dengan tujuan mengundang para undangan dalam pelaksanaan focus group discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan google form pada Dinas Pertanian Kabuapten Solok Selatan. Dalam pembuatan Undangan ini saya **berpedoman pada aturan (kompeten)** sehingga dalam pembuatan undangan ini tidak menyalahi aturan agar bisa dipergunakan semestinya.

Pembuatan undangan pelaksanaan kegiatan focus group discussion (FGD) atau diskusi ini merupakan bentuk **tanggung jawab dan integritas (akuntabel)** saya sebagai pelaksana kegiatan dimana kegiatan yang saya laksanakan harus atas sepengetahuan dan dengan persetujuan tertulis dari pimpinan. Surat undangan ini juga menjadi dasar saya dalam pelaksanaan focus group discussion (FGD) atau diskusi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Surat undangan ini juga memuat waktu pelaksanaan focus group discussion (FGD) atau diskusi yang sesuai dengan jadwal pelaksanaan focus

group discussion (FGD) pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan agar kedepannya pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang ada pada surat undangan ini.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(kompeten)** dalam membuat surat undangan focus group discussion (FGD) atau diskusi ini, maka saya membuat surat undangan focus group discussion (FGD) atau diskusi **ini tidak sesuai dengan aturanyang** ada sehingga surat undangan ini tidak dapat diterbitkan. Jika saya tidak **(akuntabel)** dalam membuat surat undangan focus group discussion (FGD) atau diskusi maka tidak adanya rasa **tanggung jawab dan integritas** saya sebagai pelaksana kegiatan yang saya buat.



Gambar 4.10
Membuat Surat undangan FGD (Diskusi)

Tahap Kegiatan c : Menyebarkan Undangan

Setelah membuat surat undangan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi, tahap selanjutnya yang saya lakukan adalah menyebarkan undangan ke bidang-bidang di lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Sebelum menyebarkan undangan saya membuat list nama-nama undangan, agar tidak ada yang tercecer nantinya.

Sebagai pelaksana kegiatan, saya mempersiapkan sesuatunya dengan **rasa tanggung jawab (Akuntabel)**, begitu pula dalam penyebaran undangan, agar pelaksanaan kegiatan focus group discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini dapat berjalan dengan lancar, sesuai yang diinginkan.

Pada tahap kegiatan menyebarkan undangan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini, saya **datang langsung untuk mengantarkan undangan (Berorientasi Pelayanan)** agar undangan yang diberikan dapat diterima oleh undangan.

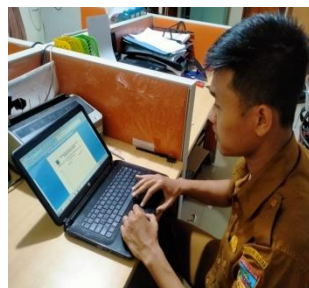
Pada tahap kegiatan menyebarkan undangan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini juga saya membuat bukti tanda terima undangan, ini sebagai bukti

bahwa saya telah memberikan undangan baik ke yang bersangkutan atau yang mewakili.

Dengan datang langsung untuk mengantarkan undangan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini saya berharap para undangan bisa meluangkan waktu untuk menghadiri acara tersebut.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Akuntabel)** dalam menyebarkan undangan, maka saya **tidak mempunyai rasa tanggungjawab** untuk menyebarkan undangan ini sehingga kegiatan Focus Group Discussion (FGD) atau Diskusi ini tidak dapat dilaksanakan semestinya, Jika Saya tidak **(Berorientasi Pelayanan)** dalam menyebarkan undangan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini, maka saya **tidak mengantarkan langsung undangan** ke para undangan yang di undang sehingga penyebaran undangan tidak lakukan secara baik.



Gambar 4.11
Membuat Tanda terima undangan

Tahap Kegiatan d : Melaksanakan Focus Grup Discussion (FGD)

Setelah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, membuat undangan dan menyebarkan undangan Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, tahap selanjutnya yaitu saya melaksanakan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Sebelum pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan saya menyiapkan Absensi atau daftar hadir **dengan rasa tanggung jawab (Akuntabel)** untuk bukti kehadiran dalam pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan saya berusaha untuk **menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Loyal)** agar diskusi ini berjalan lancar.

Dalam pelaksanaan diskusi ini, kami **saling bertukar pendapat (Kolaboratif)** untuk mendiskusikan mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan agar menemui solusi yang tepat dan pas untuk Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok kedepannya.

Analisis Dampak

Jika saya tidak **(Akuntabel)** dalam pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini, maka **saya tidak merasa tanggung jawab** dalam mempersiapkan diskusi ini, Jika saya tidak **(Loyal)** dalam pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini, maka saya **tidak berusaha untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik** dalam pelaksanaan diskusi, Jika saya tidak **(Kolaboratif)** dalam pelaksanaan diskusi ini, maka kami **tidak saling bertukar pendapat** untuk menemukan solusi terbaik dalam pelaksanaan diskusi.



Gambar 4.12
Pelaksanaan FGD (Diskusi)

Tahap Kegiatan e : Membuat Notulensi

Pada tahap ini saya membuat notulensi dari Focus Group Discussion (FGD) atau Diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, notulensi ini berisi catatan singkat mengenai kegiatan Focus Group Discussion atau diskusi tentang Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Notulensi ini merupakan suatu panduan saya untuk melaksanakan kegiatan Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, tidak Cuma sebagai panduan, notulensi ini juga saya jadikan sebagai pengingat saya dalam melaksanakan kegiatan kedepannya.

Selain menjadi panduan dan pengingat saya, notulensi ini juga menjadi referensi bagi saya dalam melaksanakan kegiatan Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam pelaksanaan pembuatan notulensi saya sebagai pelaksana kegiatan membuat notulensi ini dengan rasa **tanggung jawab (Akuntabel)** agar notulensi ini dapat rampung sebagaimana mestinya.

Dalam penulisan notulensi, saya membuat notulensi **secara efektif (Kompeten)** agar notulensi ini dapat dijadikan pedoman, pengingat serta referensi bagi saya dalam melaksanakan kegiatan Optimalisasi Layanan

Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Notulensi ini juga merupakan salah satu bukti telah diadakannya Focus Group Discussion (FGD) atau diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(akuntabel)** dalam membuat notulensi Focus Group Discussion mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, maka saya **tidak mempunyai rasa tanggung jawab** untuk membuat notulensi sehingga hasil rapat tidak bisa dicatat sebagai panduan, pengingat, referensi dalam melakukan kegiatan kedepannya, Jika saya tidak **(Kompeten)** dalam membuat notulensi ini, maka saya **tidak dapat membuat notulensi yang efektif** sehingga notulensi ini tidak dapat dijadikan panduan, pengingat atau referensi untuk kegiatan saya kedepannya.



Gambar 4.13
Membuat Notulensi FGD (Diskusi)

Kegiatan 4 : Pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Tahap Kegiatan a : Membuat Draft infografis

Pada tahap ini saya membuat draft infografis panduan penggunaan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, draft infografis layanan pengaduan ini dibuat untuk memberikan pengetahuan bagi masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, dengan adanya draft infografis ini juga saya berharap dapat membangkitkan keinginan dan minat masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Pada proses pembuatan draft infografis ini, saya **memprioritaskan waktu saya (loyal)** untuk membuat draft infografis agar nantinya bisa digunakan sebagai infografis layanan pengaduan dalam melakukan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pada dasarnya draft infografis layanan pengaduan ini dibuat untuk menjadi infografis agar **bisa mempermudah masyarakat (berorientasi pelayanan)** untuk memperoleh pengetahuan untuk melakukan akses pada layanan pengaduan yang disediakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Draft infografis layanan pengaduan ini dibuat dengan konsep yang **kekinian (Kompeten)**, agar meningkatkan keinginan untuk melakukan

pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan secara online, dan dapat diakses dari handphone masing-masing dengan menggunakan jaringan internet tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(loyal)** dalam proses pembuatan infografis layanan pengaduan ini, maka saya **tidak memprioritaskan waktu** saya dalam proses pembuatan draft infografis layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga draft infografis layanan pengaduan masyarakat ini tidak dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan, Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam proses pembuatan infografis layanan pengaduan, maka saya tidak dapat **mempermudah masyarakat** untuk memperoleh pengetahuan atau informasi tentang layanan pengaduan masyarakat dalam mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, Jika saya tidak **(Kompeten)** dalam pembuatan draft infografis layanan pengaduan ini, maka saya tidak dapat membuat draft infografis layanan pengaduan ini dengan konsep **kekinian** sehingga masyarakat kurang berkeinginan untuk mengakses layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.14
Membuat Draft infografis

Tahap Kegiatan b : Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

Pada tahap kegiatan ini, saya menemui pimpinan saya untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan di ruangan sekretariat tepatnya di subbagian perencanaan. Saya menemui bapak Ilham Deniro Azini, S.TP yang merupakan mentor saya, Saya melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, selaku mentor tentunya beliau juga mengetahui secara umum kegiatan-kegiatan aktualisasi saya. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)** dalam meminta arahan beliau untuk pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Saya juga **proaktif (adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi dengan beliau mengenai pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan agar media infografis yang dihasilkan ini bisa menghasilkan infografis layanan pengaduan yang dapat memberikan informasi bagi masyarakat serta membuat masyarakat berkeinginan untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan kedepannya.

Dalam pelaksanaan konsultasi ini, saya melaksanakan konsultasi dengan beliau dengan cara **kekeluargaan (harmonis)** sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam pelaksanaan konsultasi saya dengan pimpinan. Konsultasi ini juga dilaksanakan dengan saling **bertukar pendapat**

(kolaboratif) antara saya dan beliau untuk menemukan solusi yang terbaik dalam pembuatan media video panduan layanan pengaduan masyarakat.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, maka saya melakukan konsultasi dengan **tidak ramah, dan tidak sopan santun** sehingga konsultasi ini tidak berjalan dengan lancar, jika saya tidak **(adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi sehingga saya tidak **proaktif** dalam melakukan konsultasi sehingga tujuan konsultasi tidak dapat dicapai secara maksimal, jika saya tidak **(harmonis)**, maka saya tidak melakukan pendekatan secara **kekeluargaan** sehingga konsultasi akan berjalan tidak kondusif, jika saya tidak **(kolaboratif)** maka diskusi ini tidak menemui keterbukaan dan **tidak terjadinya bertukar pendapat** sehingga tidak ditemui solusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.



Gambar 4.15
Konsultasi dengan pimpinan
mengenai pembuatan infogrfis

Tahap Kegiatan c : Memperbaiki infografis

Pada tahap ini saya memperbaiki infografis tentang penggunaan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, infografis ini dibuat untuk memberikan pengetahuan bagi masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, dengan adanya infografis layanan pengaduan ini diharapkan dapat membangkitkan keinginan dan minat masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pada proses pembuatan/ perbaikan infografis layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini, saya **memprioritaskan waktu saya (loyal)** untuk membuat infografis layanan pengaduan ini agar nantinya bisa digunakan sebagai sarana informasi bagi masyarakat dalam melakukan akses pada layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pada dasarnya infografis layanan pengaduan ini dibuat untuk menjadi informasi ataupun petunjuk bagi masyarakat yang ingin mengakses layanan pengaduan agar **bisa mempermudah masyarakat (berorientasi pelayanan)** untuk memperoleh pengetahuan untuk melakukan akses pada layanan pengaduan yang disediakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Infografis layanan pengaduan ini dibuat dengan konsep yang **kekinian (adaptif)**, agar yang melihatnya berkeinginan dan menambah minat

masyarakat untuk melakukan pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan secara online, dan dapat diakses dari handphone masing-masing dengan menggunakan jaringan internet.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(loyal)** dalam proses pembuatan infografis layanan pengaduan ini, maka saya **tidak memprioritaskan waktu** saya dalam proses pembuatan infografis layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga infografis layanan pengaduan masyarakat ini tidak dapat diselesaikan semestinya, Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam proses pembuatan infografis layanan pengaduan ini, maka saya tidak dapat **mempermudah masyarakat** untuk memperoleh informasi atau pengetahuan tentang panduan dalam mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, Jika saya tidak **(adaptif)** dalam pembuatan infografis layanan pengaduan ini, maka saya tidak dapat membuat infografis layanan pengaduan ini dengan konsep **kekinian** sehingga masyarakat kurang berminat dan tidak berkeinginan untuk mengakses layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.16
Membuat Perbaikan Infografis

Tahap Kegiatan d : Mengunggah infografis ke instagram kantor

Pada tahap ini, saya melakukan pengunggahan infografis layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ke sosial media, kegiatan ini bermaksud untuk menyebarluaskan informasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Goole Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Saya melakukan pengunggahan dengan **cermat (akuntabel)** agar hasil upload infografis layanan pengaduan ini dapat menghasilkan resolusi gambar yang baik, sehingga infografis layanan pengaduan ini dapat diakses dengan baik dari kualitas gambarnya. Selanjutnya kegiatan mengunggah infografis layanan pengaduan ini bertujuan untuk memberikan informasi dengan lebih menarik dan cepat kepada masyarakat untuk dapat mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dengan akses informasi yang diterima oleh masyarakat luas, diharapkan dari kegiatan pengunggahan infografis layanan pengaduan ini, masyarakat dapat lebih berminat untuk melakukan pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dengan informasi dari infografis layanan pengaduan yang di unggah ke sosial media ini, **masyarakat dapat dengan mudah (berorientasi pelayanan)** untuk melakukan pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat secara daring tanpa harus datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dari kegiatan ini juga diharapkan agar masyarakat juga berperan aktif dalam pembangunan pertanian di Kabupaten Solok Selatan dengan cara memberikan aspirasi, kritik, serta saran untuk kemajuan pertanian di Kabupaten Solok Selatan serta untuk meningkatkan pelayanan dari Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk kemajuan pertanian di Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(akuntabel)** dalam mengunggah infografis layanan pengaduan ini, maka saya tidak **cermat** dalam mengunggah infografis layanan pengaduan sehingga hasil upload dari infografis ini tidak mempunyai resolusi yang baik, sehingga informasi yang diberikan melalui infografis ini tidak dapat diterima dengan baik oleh masyarakat, Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)**, maka saya tidak dapat **mempermudah masyarakat** untuk dapat memperoleh pengetahuan atau informasi mengenai layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.17
Mengunggah Infografis

Tahap Kegiatan e : Mencetak Infografis

Pada tahap ini, saya melakukan pencetakan infografis layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, kegiatan ini bermaksud untuk menyebarluaskan informasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Goole Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Saya melakukan pencetakan infografis dengan **cermat (akuntabel)** agar hasil cetak infografis layanan pengaduan ini dapat menghasilkan resolusi gambar yang baik, sehingga infografis layanan pengaduan ini dapat diakses dengan baik dari kualitas gambarnya. Selanjutnya kegiatan mencetak infografis layanan pengaduan ini bertujuan untuk memberikan informasi dengan lebih menarik dan cepat kepada masyarakat untuk dapat mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dengan akses informasi yang diterima oleh masyarakat luas, diharapkan dari kegiatan pencetakan infografis layanan pengaduan ini, masyarakat dapat lebih berminat untuk melakukan pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dengan informasi dari infografis layanan pengaduan yang di cetak ini, **masyarakat dapat dengan mudah (berorientasi pelayanan)** untuk melakukan pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat secara daring tanpa harus datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dari kegiatan ini juga diharapkan agar masyarakat juga berperan aktif dalam pembangunan pertanian di Kabupaten Solok Selatan dengan cara memberikan aspirasi, kritik, serta saran untuk kemajuan pertanian di Kabupaten Solok Selatan serta untuk meningkatkan pelayanan dari Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk kemajuan pertanian di Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(akuntabel)** dalam mencetak infografis layanan pengaduan ini, maka saya tidak **cermat** dalam mencetak infografis layanan pengaduan sehingga hasil cetakan dari infografis ini tidak mempunyai resolusi yang baik, sehingga informasi yang diberikan melalui infografis ini tidak dapat diterima dengan baik oleh masyarakat, Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)**, maka saya tidak dapat **mempermudah masyarakat** untuk dapat memperoleh pengetahuan atau informasi mengenai layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.18
Mencetak Infografis

Kegiatan 5 : Pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Tahap Kegiatan a : Membuat Draft Video Panduan

Pada tahap ini saya membuat draft video panduan penggunaan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, draft video panduan ini dibuat untuk memberikan pengetahuan bagi masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, dengan adanya draft video panduan ini juga saya berharap dapat membangkitkan keinginan dan minat masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Pada proses pembuatan draft video ini, saya **memprioritaskan waktu saya (loyal)** untuk membuat draft video agar nantinya bisa digunakan sebagai draft video panduan dalam melakukan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pada dasarnya draft video panduan ini dibuat untuk menjadi video panduan agar **bisa mempermudah masyarakat (berorientasi pelayanan)** untuk memperoleh pengetahuan untuk melakukan akses pada layanan pengaduan yang disediakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Draft video ini dibuat dengan konsep yang **kekinian (Kompeten)**, agar penontonnya berkeinginan untuk melakukan pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan secara

online, dan dapat diakses dari handphone masing-masing dengan menggunakan jaringan internet.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(loyal)** dalam proses pembuatan draft video ini, maka saya **tidak memprioritaskan waktu** saya dalam proses pembuatan draft video panduan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga draft video panduan layanan pengaduan masyarakat ini tidak dapat diselesaikan semestinya, Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam proses pembuatan draft video, maka saya tidak dapat **mempermudah masyarakat** untuk memperoleh pengetahuan tentang panduan dalam mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, Jika saya tidak **(kompeten)** dalam pembuatan draft video panduan ini, maka saya tidak dapat membuat draft video ini dengan konsep **kekinian** sehingga masyarakat tidak berkeinginan untuk mengakses layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.19
Membuat Draft video panduan layanan
Pengaduan masyarakat

Tahap Kegiatan b : Melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan

Pada tahap kegiatan ini, saya menemui pimpinan saya untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan di ruangan sekretariat tepatnya di subbagian perencanaan. Saya menemui bapak Ilham Deniro Azini, S.TP yang merupakan mentor saya, Saya melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, selaku mentor tentunya beliau juga mengetahui secara umum kegiatan-kegiatan aktualisasi saya. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)** dalam meminta arahan beliau untuk pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Saya juga **proaktif (adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi dengan beliau mengenai pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan agar media video panduan yang dihasilkan ini bisa menghasilkan video panduan yang dapat memberikan panduan bagi masyarakat serta membuat masyarakat berkeinginan untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan kedepannya.

Dalam pelaksanaan konsultasi ini, saya melaksanakan konsultasi dengan beliau dengan cara **kekeluargaan (harmonis)** sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam pelaksanaan konsultasi saya dengan pimpinan.

Konsultasi ini juga dilaksanakan dengan saling **bertukar pendapat (kolaboratif)** antara saya dan beliau untuk menemukan solusi yang terbaik dalam pembuatan media video panduan layanan pengaduan masyarakat.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, maka saya melakukan konsultasi dengan **tidak ramah, dan tidak sopan santun** sehingga konsultasi ini tidak berjalan dengan lancar, jika saya tidak **(adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi sehingga saya tidak **proaktif** dalam melakukan konsultasi sehingga tujuan konsultasi tidak dapat dicapai secara maksimal, jika saya tidak **(harmonis)**, maka saya tidak melakukan pendekatan secara **kekeluargaan** sehingga konsultasi akan berjalan tidak kondusif, jika saya tidak **(kolaboratif)** maka diskusi ini tidak menemui keterbukaan dan **tidak terjadinya bertukar pendapat** sehingga tidak ditemui solusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.



Gambar 4.20
Konsultasi dengan pimpinan
mengenai pembuatan video
panduan

Tahap Kegiatan c : Memperbaiki Video

Pada tahap ini saya memperbaiki video panduan penggunaan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, video panduan ini dibuat untuk memberikan pengetahuan bagi masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, dengan adanya video panduan ini diharapkan dapat membangkitkan keinginan dan minat masyarakat untuk mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pada proses pembuatan/ perbaikan video panduan layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini, saya **memprioritaskan waktu saya (loyal)** untuk membuat video panduan ini agar nantinya bisa digunakan sebagai panduan bagi masyarakat dalam melakukan akses pada layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pada dasarnya video panduan ini dibuat untuk menjadi panduan ataupun petunjuk bagi masyarakat yang ingin mengakses layanan pengaduan agar **bisa mempermudah masyarakat (berorientasi pelayanan)** untuk memperoleh pengetahuan untuk melakukan akses pada layanan pengaduan yang disediakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Video panduan ini dibuat dengan konsep yang **kekinian (adaptif)**, agar penontonnya berkeinginan dan menambah minat masyarakat untuk melakukan pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian

Kabupaten Solok Selatan secara online, dan dapat diakses dari handphone masing-masing dengan menggunakan jaringan internet.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(loyal)** dalam proses pembuatan video panduan ini, maka saya **tidak memprioritaskan waktu** saya dalam proses pembuatan video panduan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga video panduan layanan pengaduan masyarakat ini tidak dapat diselaikan semestinya, Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam proses pembuatan video panduan ini, maka saya tidak dapat **mempermudah masyarakat** untuk memperoleh pengetahuan tentang panduan dalam mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, Jika saya tidak **(adaptif)** dalam pembuatan video panduan ini, maka saya tidak dapat membuat draft video ini dengan konsep **kekinian** sehingga masyarakat kurang berminat dan tidak berkeinginan untuk mengakses layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.21

Membuat Perbaikan Video panduan layanan pengaduan masyarakat

Tahap Kegiatan d : Mengunggah video ke instagram kantor

Pada tahap ini, saya melakukan pengunggahan video panduan layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ke sosial media, kegiatan ini bermaksud untuk menyebarluaskan informasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Goole Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Saya melakukan pengunggahan dengan **cermat (akuntabel)** agar hasil upload video panduan ini dapat menghasilkan resolusi yang baik, sehingga video panduan ini dapat diakses dengan baik dari kualitas gambarnya. Selanjutnya kegiatan mengunggah video panduan ini bertujuan untuk memberikan informasi dengan lebih cepat kepada masyarakat untuk dapat mengakses layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dengan akses informasi yang cepat dan diterima oleh masyarakat luas, diharapkan dari kegiatan pengunggahan video panduan ini, masyarakat dapat lebih berminat untuk melakukan pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dengan informasi dari video panduan yang di unggah ke sosial media ini, masyarakat **dapat dengan mudah (berorientasi pelayanan)** untuk melakukan pengaduan pada layanan pengaduan masyarakat secara daring tanpa harus datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dari kegiatan ini juga diharapkan agar masyarakat juga berperan aktif dalam pembangunan pertanian di Kabupaten Solok Selatan dengan cara memberikan aspirasi, kritik, serta saran untuk kemajuan pertanian di Kabupaten Solok Selatan serta untuk meningkatkan pelayanan dari Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk kemajuan pertanian di Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(akuntabel)** dalam mengunggah video panduan ini, maka saya tidak **cermat** dalam mengunggah video panduan sehingga hasil upload dari video panduan ini tidak mempunyai resolusi yang baik, sehingga informasi yang diberikan melalui video ini tidak dapat diterima dengan baik oleh masyarakat, Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)**, maka saya tidak dapat **mempermudah masyarakat** untuk dapat memperoleh pengetahuan atau informasi mengenai layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.22
Mengunggah Video ke
Instagram

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Tahap Kegiatan a : Melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan

Pada tahap ini, saya menemui pimpinan saya untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan di ruangan sekretariat tepatnya di subbagian perencanaan. Saya menemui bapak Ilham Deniro Azini, S.TP yang merupakan mentor saya, beliau juga selaku Kasubbag Perencanaan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Saya melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, selaku mentor tentunya beliau juga mengetahui secara umum kegiatan-kegiatan aktualisasi saya. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)** dalam meminta arahan beliau. Saya juga **proaktif (adaptif)** dalam melaksanakan diskusi dengan beliau.

Dalam pelaksanaan konsultasi ini dilaksanakan dengan cara **kekeluargaan (harmonis)** sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam pelaksanaan konsultasi. Konsultasi ini juga dilaksanakan dengan saling **bertukar pendapat (kolaboratif)** untuk menemukan solusi yang terbaik dalam pelaksanaan aktualisasi saya kedepannya.

Dalam kegiatan konsultasi ini saya juga berkonsultasi untuk membuat surat pemberitahuan sosialisasi yang akan dilaksanakan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. yang nantinya surat pemberitahuan ini akan di tandatangani oleh kepala Dinas Pertanian Kabupaten Solom Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, maka saya melakukan konsultasi dengan **tidak ramah, dan tidak sopan santun** sehingga konsultasi ini tidak berjalan dengan lancar, jika saya tidak **(adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi sehingga saya tidak **proaktif** dalam melakukan konsultasi sehingga tujuan konsultasi tidak dapat dicapai secara maksimal, jika saya tidak **(harmonis)**, maka saya tidak melakukan pendekatan secara **kekeluargaan** sehingga konsultasi akan berjalan tidak kondusif, jika saya tidak **(kolaboratif)** maka diskusi ini tidak menemui keterbukaan dan **tidak terjadinya bertukar pendapat** sehingga tidak ditemui solusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.



Gambar 4.23
Konsultasi dengan pimpinan
mengenai pelaksanaan sosialisasi di
BPP (Balai Penyuluhan Pertanian)
Kecamatan

Tahap Kegiatan b : Membuat Pemberitahuan Sosialisasi

Setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan dan meminta arahan beliau untuk melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya selanjutnya membuat surat pemberitahuan sosialisasi dalam melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang ditanda tangani oleh kepala Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, yaitu Ibu drh.Nurhayati. Pada saat meminta tandatangan beliau juga memberi arahan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Surat pemberitahuan ini merupakan dokumen tertulis dengan tujuan meminta izin kepada Dinas Pertanian dalam pelaksanaan untuk melaksanakan kegiatan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan. Surat pemberitahuan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang nantinya 1 (satu) lembar diberikan kepada saya dan 1 (satu) lembar lagi di simpan sebagai arsip Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Dalam pembuatan surat pemberitahuan ini saya **berpedoman pada aturan (kompeten)** sehingga dalam pembuatan surat pemberitahuan ini tidak menyalahi aturan agar bisa dipergunakan semestinya.

Pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi ini merupakan bentuk **tanggungjawab dan integritas (akuntabel)** saya sebagai pelaksana kegiatan dimana kegiatan yang saya laksanakan harus atas sepengetahuan dan dengan

persetujuan tertulis dari pimpinan. Surat pemberitahuan sosialisasi ini juga menjadi dasar saya dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Surat pemberitahuan ini juga memuat waktu pelaksanaan sosialisasi yang sesuai dengan jadwal dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(kompeten)** dalam membuat surat pemberitahuan sosialisasi ini maka saya membuat surat pemberitahuan sosialisasi **ini tidak sesuai dengan aturan** yang ada sehingga surat pemberitahuan sosialisasi ini tidak dapat diterbitkan. Jika saya tidak **(akuntabel)** dalam membuat surat pemberitahuan sosialisasi ini maka tidak adanya rasa **tanggung jawab dan integritas** saya sebagai pelaksana kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang saya buat.



Gambar 4.24
Membuat Surat pemberitahuan sosialisasi
di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian)
kecamatan

Tahap Kegiatan c : Pelaksanaan Sosialisasi di BPP Sangir

Setelah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan membuat surat pemberitahuan sosialisasi, saya melaksanakan kegiatan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pertama saya melakukan sosialisasi di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir , BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Jujuan berjarak ± 15 km dari Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dengan penuh **tanggung jawab (Akuntabel)**. menempuh waktu ± 20 Menit saya **tetap semangat dan memprioritaskan waktu saya (Berorientasi Pelayanan)** untuk **dapat hadir** di kantor BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir.

Dalam pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya menggunakan **bahasa Indonesia (Loyal)** yang baik dan benar agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar.

Pada saat sosialisasi yang dilaksanakan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir, saya bersikap **proaktif (adaptif)** agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar dan bermanfaat untuk kedepannya. agar masyarakat diwilayah kerja BPP Sangir dapat dengan mudah mendapatkan informasi dan mengakses layanan pengaduan.

Tujuan dari sosialisasi ini ialah, agar mempercepat proses penyebaran tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form

pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga bagi masyarakat yang berada di wilayah kerja BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan Sangir dapat dengan mudah menyampaikan aspirasi, keluhan atau aduannya kepada Dinas Pertanian Melalui BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) yang ada di Kecamatan, tanpa harus datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang jaraknya cukup jauh dari BPP(Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya tidak merasa **tanggung jawab** dalam melaksanakan sosialisasi, Jika saya tidak **(Berorientasi Pelayanan)**, maka **saya tidak hadir langsung** ke BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir untuk melakukan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak dapat dilaksanakan, Jika saya tidak **(Loyal)**, maka saya **tidak menggunakan Bahasa Indonesia** yang baik dan benar dalam pelaksanaan sosialisasi sehingga kegiatan sosialisasi ini tidak berjalan lancar, Jika saya tidak **(Adaptif)**, maka saya tidak **proaktif** dalam melaksanakan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak berjalan lancar.



Gambar 4.25
Sosialisasi di BPP Sangir

Tahap Kegiatan d : Pelaksanaan Sosialisasi di BPP Sangir Jujuan

Setelah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan membuat surat pemberitahuan sosialisasi, saya melaksanakan kegiatan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan .

Kemudian saya melakukan sosialisasi di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Jujuan, BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Jujuan berjarak $\pm$ 25 km dari Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dengan penuh **tannggung jawab (Akuntabel)**. menempuh waktu $\pm$ 45 Menit saya **tetap semangat dan memprioritaskan waktu saya (Berorientasi Pelayanan)** untuk **dapat hadir langsung** di kantor BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Jujuan.

Dalam pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya menggunakan **bahasa Indonesia (Loyal)** yang baik dan benar agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar.

Pada saat sosialisasi yang dilaksanakan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Jujuan, saya bersikap **proaktif (adaptif)** agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar dan bermanfaat untuk kedepannya, baik untuk masyarakat maupun untuk Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Tujuan dari sosialisasi ini ialah, agar mempercepat proses penyebaran tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form

pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga bagi masyarakat yang berada di wilayah kerja BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan Sangir Jujuan dapat dengan mudah menyampaikan aspirasi, keluhan atau aduannya kepada Dinas Pertanian Melalui BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) yang ada di Kecamatan, tanpa harus datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang jaraknya cukup jauh dari BPP(Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Jujuan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya tidak merasa **tanggung jawab** dalam melaksanakan sosialisasi, Jika saya tidak **(Berorientasi Pelayanan)**, maka **saya tidak hadir langsung** ke BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Jujuan untuk melakukan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak dapat dilaksanakan, Jika saya tidak **(Loyal)**, maka saya **tidak menggunakan Bahasa Indonesia** yang baik dan benar dalam pelaksanaan sosialisasi sehingga kegiatan sosialisasi ini tidak berjalan lancar, Jika saya tidak **(Adaptif)**, maka saya tidak **proaktif** dalam melaksanakan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak berjalan lancar.



Gambar 4.26
Sosialisasi di BPP Sangir Jujuan

Tahap Kegiatan e : Pelaksanaan Sosialisasi di BPP Sangir Balai Janggo

Setelah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan membuat surat pemberitahuan sosialisasi, saya melaksanakan kegiatan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Kemudian saya melakukan sosialisasi di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Balai Janggo, BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Balai Janggo berjarak $\pm$ 35 km dari Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dengan penuh **tannggung jawab (Akuntabel)**. menempuh waktu $\pm$ 60 Menit saya **tetap semangat dan memprioritaskan waktu saya (Berorientasi Pelayanan)** untuk **dapat hadir langsung** di kantor BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Balai Janggo.

Dalam pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya menggunakan **bahasa Indonesia (Loyal)** yang baik dan benar agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar.

Pada saat sosialisasi yang dilaksanakan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Balai Janggo, saya bersikap **proaktif (adaptif)** agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar dan bermanfaat untuk kedepannya baik untuk masyarakat maupun Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Tujuan dari sosialisasi ini ialah, agar mempercepat proses penyebaran informasi tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google

Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga bagi masyarakat yang berada di wilayah kerja BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan Sangir Balai dapat dengan mudah menyampaikan aspirasi, keluhan atau aduannya kepada Dinas Pertanian Melalui BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) yang ada di Kecamatan, tanpa harus datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang jaraknya cukup jauh dari BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Balai Janggo.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya tidak merasa **tanggung jawab** dalam melaksanakan sosialisasi, Jika saya tidak **(Berorientasi Pelayanan)**, maka **saya tidak hadir langsung** ke BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sangir Balai Janggo untuk melakukan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak dapat dilaksanakan, Jika saya tidak **(Loyal)**, maka saya **tidak menggunakan Bahasa Indonesia** yang baik dan benar dalam pelaksanaan sosialisasi sehingga kegiatan sosialisasi ini tidak berjalan lancar, Jika saya tidak **(Adaptif)**, maka saya tidak **proaktif** dalam melaksanakan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak berjalan lancar.



Gambar 4.27
Sosialisasi di BPP Sangir Balai
Janggo

Tahap Kegiatan f : Pelaksanaan Sosialisasi di BPP PAUH DUO

Setelah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan membuat surat pemberitahuan sosialisasi, saya melaksanakan kegiatan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Kemudian saya melakukan sosialisasi di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Pauh Duo, BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Pauh Duo berjarak ± 30 km dari Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dengan penuh **tanggung jawab (Akuntabel)**. menempuh waktu ± 45 Menit saya **tetap semangat dan memprioritaskan waktu saya (Berorientasi Pelayanan)** untuk **dapat hadir langsung** di kantor BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Pauh Duo.

Dalam pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya menggunakan **bahasa Indonesia (Loyal)** yang baik dan benar agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar.

Pada saat sosialisasi yang dilaksanakan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Pauh Duo, saya bersikap **proaktif (adaptif)** agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar dan bermanfaat untuk kedepannya baik bagi masyarakat maupun untuk dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Tujuan dari sosialisasi ini ialah, agar mempercepat proses penyebaran tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga bagi masyarakat

yang berada di wilayah kerja BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan Pauh Duo dapat dengan mudah menyampaikan aspirasi, keluhan atau aduannya kepada Dinas Pertanian Melalui BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) yang ada di Kecamatan, tanpa harus datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang jaraknya cukup jauh dari BPP(Balai Penyuluhan Pertanian) Pauh Duo.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya tidak merasa **tanggung jawab** dalam melaksanakan sosialisasi, Jika saya tidak **(Berorientasi Pelayanan)**, maka **saya tidak hadir langsung** ke BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Pauh Duo untuk melakukan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak dapat dilaksanakan, Jika saya tidak **(Loyal)**, maka saya **tidak menggunakan Bahasa Indonesia** yang baik dan benar dalam pelaksanaan sosialisasi sehingga kegiatan sosialisasi ini tidak berjalan lancar, Jika saya tidak **(Adaptif)**, maka saya tidak **proaktif** dalam melaksanakan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak berjalan lancar.



Gambar 4.28
Sosialisasi di BPP Pauh Duo

Tahap Kegiatan g : Pelaksanaan Sosialisasi di BPP Sungai Pagu

Setelah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan membuat surat pemberitahuan sosialisasi, saya melaksanakan kegiatan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Kemudian saya melakukan sosialisasi di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sungai Pagu, BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sungai Pagu dengan penuh **tannggung jawab (Akuntabel)**. berjarak $\pm$ 35 km dari Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. menempuh waktu $\pm$ 60 Menit saya **tetap semangat dan memprioritaskan waktu saya (Berorientasi Pelayanan)** untuk **dapat hadir langsung** di kantor BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sungai Pagu.

Dalam pelaksanaan sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya menggunakan **bahasa Indonesia (Loyal)** yang baik dan benar agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar.

Pada saat sosialisasi yang dilaksanakan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sungai Pagu, saya bersikap **proaktif (adaptif)** agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar dan bermanfaat untuk kedepannya baik untuk masyarakat maupun Dinas Pertanian.

Tujuan dari sosialisasi ini ialah, agar mempercepat proses penyebaran tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form

pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga bagi masyarakat yang berada di wilayah kerja BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan Sungai Pagu dapat dengan mudah menyampaikan aspirasi, keluhan atau aduannya kepada Dinas Pertanian Melalui BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) yang ada di Kecamatan, tanpa harus datang langsung ke Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang jaraknya cukup jauh dari BPP(Balai Penyuluhan Pertanian) Sungai Pagu.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya tidak merasa **tanggung jawab** dalam melaksanakan sosialisasi, Jika saya tidak **(Berorientasi Pelayanan)**, maka **saya tidak hadir langsung** ke BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Sungai Pagu untuk melakukan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak dapat dilaksanakan, Jika saya tidak **(Loyal)**, maka saya **tidak mnggunakan Bahasa Indonesia** yang baik dan benar dalam pelaksanaan sosialisasi sehingga kegiatan sosialisasi ini tidak berjalan lancar, Jika saya tidak **(Adaptif)**, maka saya tidak **proaktif** dalam melaksanakan sosialisasi sehingga sosialisasi ini tidak berjalan lancar.



Gambar 4.29
Sosialisasi di BPP Sungai Pagu

Kegiatan 7 : Penerapan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Tahap Kegiatan a : Melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan

Pada tahap ini, saya menemui pimpinan saya untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan di ruangan sekretariat tepatnya di subbagian perencanaan. Saya menemui bapak Ilham Deniro Azini, S.TP yang merupakan mentor saya, beliau juga selaku Kasubbag Perencanaan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Saya melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan Penerapan layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, selaku mentor tentunya saya meminta arahan beliau mengenai kegiatan perekapan data yang masuk di layanan pengaduan secara Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)** dalam meminta arahan beliau. Saya juga **proaktif (adaptif)** dalam melaksanakan diskusi dengan beliau.

Dalam pelaksanaan konsultasi ini dilaksanakan dengan cara **kekeluargaan (harmonis)** sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam pelaksanaan konsultasi. Konsultasi ini juga dilaksanakan dengan saling **bertukar pendapat (kolaboratif)** untuk menemukan solusi yang terbaik dalam pelaksanaan kegiatan Penerapan layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam kegiatan konsultasi ini saya juga berkonsultasi untuk membuat rekapitulasi aspirasi, keluhan dan aduan masyarakat yang masuk dari Google

Form yang disebarakan melalui sosial media dan BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) di Kecamatan, sehingga nantinya rekapitulasi ini akan dilaporkan ke pimpinan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, maka saya melakukan konsultasi dengan **tidak ramah, dan tidak sopan santun** sehingga konsultasi ini tidak berjalan dengan lancar, jika saya tidak **(adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi sehingga saya tidak **proaktif** dalam melakukan konsultasi sehingga tujuan konsultasi tidak dapat dicapai secara maksimal, jika saya tidak **(harmonis)**, maka saya tidak melakukan pendekatan secara **kekeluargaan** sehingga konsultasi akan berjalan tidak kondusif, jika saya tidak **(kolaboratif)** maka diskusi ini tidak menemui keterbukaan dan **tidak terjadinya bertukar pendapat** sehingga tidak ditemui solusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.



Gambar 4.30
Konsultasi dengan pimpinan
mengenai penerapan layanan
pengaduan masyarakat

TahapKegiatan b : Merekap semua pengaduan yang masuk

Setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan dan meminta arahan beliau untuk melaksanakan kegiatan Penerapan layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya selanjutnya membuat rekapitulasi aspirasi, keluhan dan aduan masyarakat untuk nantinya akan dilaporkan kepimpinan. Dalam merekap semua pengaduan yang masuk, saya membuat rekapitulasi ini saya **berpedoman pada aturan (kompeten)** sehingga dalam pembuatan rekapitulasi ini tidak menyalahi aturan agar bisa dipergunakan semestinya dan mudah dipahami.

Pembuatan rekapitulasi aspirasi, keluhan dan aduan masyarakat ini merupakan bentuk **tanggung jawab dan integritas (akuntabel)** saya sebagai pelaksana kegiatan dimana kegiatan yang saya laksanakan, saya laporkan keatasan saya. Dalam pembuatan rekapitulasi, saya membuat dengan teliti, cermat agar nantinya diperoleh pengaduan masyarakat yang sudah tersusun agar mudah dipahami dalam bentuk rekapitulasi.

Dalam kegiatan merekap aspirasi, keluhan dan aduan masyarakat ini, saya **memprioritaskan waktu saya (Loyal)** untuk membuat rekapitulasi aspirasi, keluhan dan aduan masyarakat agar nanti nya bisa selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, agar rekapitulasi aspirasi, keluhan dan aduan masyarakat ini bias digunakan semestinya.

Dengan adanya rekapitulasi aspirasi, keluhan dan aduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini natinya bisa saya laporkan

keatasan, yang berisikan semua aspirasi, aduan, dan keluhan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang di kumpulkan melalui Layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

AnalisisDampak :

Jika saya tidak **(kompeten)** dalam membuat rekapitulasi ini maka saya membuat rekapitulasi **ini tidak sesuai dengan aturan** yang ada sehingga rekapitulasi ini tidak dapat diterbitkan. Jika saya tidak **(akuntabel)** dalam membuat rekapitulasi ini maka tidak adanya rasa **tanggung jawab dan integritas** saya sebagai pelaksana kegiatan Pelaksanaan Penerapan layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.31
Membuat Rekapitulasi pengaduan masyarakat

TahapKegiatan c : Menyampaikan laporan pengaduan kepimpinan

Setelah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan membuat rekapitulasi aspirasi, keluhan dan aduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya menyampaikan laporan rekapitulasi aspirasi, keluhan dan aduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan kepimpinan.

Tujuan penyampaian laporan rekapitulasi aspirasi, keluhan, dan aduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini adalah untuk menjadikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami, Oleh karena itu, materi laporan yang saya sampaikan merupakan hasil dari Google Form layanan pengaduan yang saya buat sebelum nya dan disebarakan melalui sosial media dan BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) yang ada di Kecamatan di wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Sebagai pelayanan publik, saya **menyampaikan aspirasi, keluhan, dan aduan masyarakat yang telah disampaikan melalui Google Form (Berorientasi Pelayanan)** kepimpinan, agar semua aspirasi, keluhan, dan aduan masyarakat dapat diketahui oleh pimpinan, hal ini tentu saja mempermudah masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, keluhan, dan aduan mereka pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan melalui layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form.

Sebagai pelaksana kegiatan, saya dengan rasa **tanggung jawab (Akuntabel)** untuk menyajikan laporan dan menyampaikan rekapitulasi

aspirasi, keluhan, dan aduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan kepada pimpinan.

Pada saat penyampaian laporan, beliau juga **memberikan arahan (Kolaboratif)** untuk pelaksanaan aktualisasi kedepan dan juga arahan untuk kegiatan layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk pengelolaan kedepannya.

AnalisisDampak :

Jika saya tidak **(Berorientasi Pelayanan)**, maka **saya tidak melaporkan** rekapitulasi aspirasi, keluhan, dan aduan masyarakat kepada pimpinan, sehingga aspirasi, keluhan, dan aduan masyarakat ini tidak diketahui oleh pimpinan. Jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya **tidak merasa tanggung jawab** untuk menyampaikan laporan rekapitulasi aspirasi, keluhan, dan aduan masyarakat kepada pimpinan. Jika saya tidak **(Kolaboratif)**, maka saya **tidak menerima arahan** dari pimpinan untuk pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat untuk kedepannya.



Gambar 4.32
Menyampaikan laporan rekapitulasi
pengaduan masyarakat ke pimpinan

Kegiatan 8 : Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Tahap Kegiatan a : Melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan

Pada tahap ini, saya menemui pimpinan saya untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan di ruangan sekretariat tepatnya di subbagian perencanaan. Saya menemui bapak Ilham Deniro Azini, S.TP yang merupakan mentor saya, beliau juga selaku Kasubbag Perencanaan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Saya melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, selaku mentor tentunya saya meminta arahan beliau mengenai kegiatan Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)** dalam meminta arahan beliau. Saya juga **proaktif (adaptif)** dalam melaksanakan diskusi dengan beliau.

Dalam pelaksanaan konsultasi ini dilaksanakan dengan cara **kekeluargaan (harmonis)** sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam pelaksanaan konsultasi. Konsultasi ini juga dilaksanakan dengan saling **bertukar pendapat (kolaboratif)** untuk menemukan solusi yang terbaik dalam pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan

pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam kegiatan konsultasi ini saya juga berkonsultasi untuk membuat kuisisioner untuk mengukur manfaat layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian yang nantinya disebar ke grup wa kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, maka saya melakukan konsultasi dengan **tidak ramah, dan tidak sopan santun** sehingga konsultasi ini tidak berjalan dengan lancar, jika saya tidak **(adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi sehingga saya tidak **proaktif** dalam melakukan konsultasi sehingga tujuan konsultasi tidak dapat dicapai secara maksimal, jika saya tidak **(harmonis)**, maka saya tidak melakukan pendekatan secara **kekeluargaan** sehingga konsultasi akan berjalan tidak kondusif, jika saya tidak **(kolaboratif)** maka diskusi ini tidak menemui keterbukaan dan **tidak terjadinya bertukar pendapat** sehingga tidak ditemui solusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.



Gambar 4.33
Konsultasi dengan pimpinan
mengenai evaluasi kegiatan layanan
pengaduan masyarakat

Tahap Kegiatan b : Membuat Kuisisioner

Setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan dan meminta arahan beliau untuk melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya selanjutnya membuat kuisisioner untuk mengukur manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan yang disebar ke grup wa kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, Dalam tahap ini, saya **mengikuti perkembangan digitalisasi saat ini (adaptif)**, dengan menggunakan google form sebagai media untuk mengisi kuisisioner untuk mengukur manfaat layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, agar Pegawai di Dinas Pertanian lebih mudah untuk mengakses kuisisioner yang akan disebar ke wa grup kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi, saya menyiapkan segala sesuatunya dengan penuh **tanggung jawab (akuntabel)**, begitu juga dengan menyiapkan kuisisioner di google form sebagai media untuk mengisi kuisisioner manfaat layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Saya membuat kuisisioner dengan penggunaan Google Form untuk kuisisioner manfaat layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian dengan **berkomitmen dan profesional (loyal)** agar kuisisioner

ini dapat digunakan dan selesai sebagaimana mestinya sesuai jadwal agar bisa digunakan.

Saya membuat kuisisioner di google form ini bertujuan untuk **mempermudah pegawai (berorientasi pelayanan)** di Dinas Pertanian untuk mengisi kuisisioner melalui link Google Form yang akan disebarakan melalui wa grup kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Seatan

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(adaptif)**, maka saya **tidak mengikuti perkembangan digitalisasi sekarang ini** sehingga saya tidak dapat berinovasi untuk mempermudah pegawai di dinas pertanian melakukan pengisian kuisisioner di Google Form, jika saya tidak **(akuntabel)**, maka saya tidak memiliki rasa **bertanggung jawab** untuk menyiapkan kuisisioner sehingga kuisisioner ini tidak dapat digunakan untuk mengukur manfaat layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian, jika saya tidak **(loyal)**, maka saya tidak mempunyai **komitmen dan profesionalitas** untuk menyelesaikan kuisisioner ini, sehingga kuisisioner ini tidak bisa digunakan semestinya, jika saya **tidak (berorientasi pelayanan)**, maka saya tidak **bisa memberikan kemudahan** dalam pengisian kuisisioner pada Dinas Pertanian.



Gambar 4.34
Membuat Kuisisioner manfaat layanan pengaduan masyarakat

Tahap Kegiatan c : Menyebarkan Kuisisioner ke grup wa kantor

Setelah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan membuat kuisisioner untuk mengukur manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya menyebarkan membuat kuisisioner untuk mengukur manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Menyebarkan kuisisioner ini dengan tujuan untuk **mengumpulkan jawaban responden yang sudah berpartisipasi (Kolaboratif)** dalam penegisian kuisisioner untuk mengukur manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Dengan terus belajar **mengikuti perkembangan teknologi sekarang (Kompeten)** saya menyebarkan link Google Form ke grup wa kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan tanpa harus memberikan selebaran kuisisioner secara langsung agar bisa mempercepat untuk pengisian kuisisioner.

Sebagai pelaksanan kegiatan, saya dengan rasa **tanggung jawab (Akuntabel)** untuk menyampaikan kuisisioner untuk mengukur manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan di grup wa kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pada saat penyebaran link Google Form kuisisioner di wa grup kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, saya **menggunakan bahasa**

Indonesia yang baik (Loyal) untuk meminta bantuan pegawai Dinas Pertanian dalam partisipasi untuk pengisian kuisisioner agar dapat mengukur manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Kolaboratif)**, maka saya **tidak meminta partisipasi** dari pegawai di Dinas Pertanian Solok Selatan untuk pengisian kuisisioner, sehingga tidak dapat diukur manfaat dari layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, jika saya tidak **(Kompeten)**, maka saya **tidak belajar untuk mengikuti perkembangan teknologi (Kompeten)** dalam penyebaran kuisisioner dengan penggunaan Google Form, sehingga saya menyebarkan kuisisioner dengan memberikan langsung lembar kuisisioner yang membutuhkan waktu yang cukup lama, jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya tidak merasa **bertanggung jawab** atas kegiatan yang saya kerjakan, sehingga hasil yang didapat tidak maksimal, jika saya tidak **(Loyal)**, maka saya **tidak menggunakan bahasa Indonesia** yang baik dalam menyebarkan kuisisioner di wa grup kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.



Gambar 4.35
Menyebarkan kuisisioner di wa grup kantor

Tahap Kegiatan d : Merekap Kuisisioner

Setelah melakukan konsultasi dengan pimpinan, membuat kuisisioner dan menyebarkan kuisisioner membuat kuisisioner untuk mengukur manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, tahap selanjutnya saya merekap kuisisioner yang sudah disebar melalui wa grup kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Tujuan dari merekap kuisisioner ini adalah untuk mengetahui manfaat layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dengan responden pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Sebagai pelayanan publik, saya **terbuka menerima masukan (Kolaboratif)** melalui kuisisioner yang sudah disebar di wa grup kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok selatan agar pegawai di Dinas Pertanian bisa berpartisipasi dalam pengisian kuisisioner ini. Sebagai pelaksanaan kegiatan, saya dengan rasa **tanggung jawab (Akuntabel)** untuk bias merekap kuisisioner agar diketahui seberapa jauh manfaat dari layanan pegaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Saya **menyajikan rekapan yang sederhana (Kompeten)** agar hasilnya dapat mudah dipahami dan digunakan untuk keperluan evaluasi manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. dengan adanya pengukuran manfaat ini dapat dijadikan bahan untuk mengetahui manfaat serta memacu saya untuk

membuat layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form ini bisa dirasakan manfaatnya oleh masyarakat dan Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Kolaboratif)**, maka saya tidak **terbuka menerima masukan** dari pegawai di Dinas Pertanian melalui kuisiener yang saya sebarakan di wa grup kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sehingga hasilnya tidak bisa tercapai, jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya **tidak merasa bertanggung jawab** untuk merekap kuisiener sehingga rekap kuisiener tidak dapat dibuat semestinya, jika saya tidak **(Kompeten)**, maka saya **tidak bisa menyajikan rekap kuisiener** dengan baik, sehingga tujuan dari kegiatan ini tidak dapat terpenuhi.



Gambar 4.36
Membuat Rekapitulasi jawaban responden kuisiener

Kegiatan 9 : Pembuatan Laporan pelaksanaan Aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Tahap Kegiatan a : Membuat Draft Laporan

Pada tahap ini saya membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi yang saya laksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, draft laporan ini dibuat untuk memberikan laporan ke pimpinan tentang pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sebagai pelaksana kegiatan, tentunya saya bertanggung jawab atas kegiatan yang saya laksanakan dan dilaporkan ke pimpinan.

Sebagai pelaksana kegiatan, saya membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi ini **dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel)** untuk menyiapkan laporan yang nantinya disampaikan kepada pimpinan. Laporan pelaksanaan aktualisasi ini juga memuat kegiatan aktualisasi, kesimpulan dan saran untuk Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pada proses pembuatan draft laporan pelaksanaan aktualisasi ini, saya **memprioritaskan waktu saya (loyal)** untuk membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi ini agar nantinya bisa digunakan sebagai laporan pelaksanaan aktualisasi pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam membuat laporan pelaksanaan aktualisasi pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini saya **berpedoman pada aturan (kompeten)** sehingga dalam pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak menyalahi aturan agar bisa dipergunakan semestinya dan mudah dipahami untuk disampaikan ke pimpinan Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya **tidak merasa bertanggung jawab** untuk membuat laporan pelaksanaan aktualisasi ini, sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat dibuat sebagaimana mestinya, jika saya tidak **(Loyal)**, maka saya **tidak memprioritaskan waktu saya** untuk membuat laporan pelaksanaan aktualisasi ini, sehingga laporan ini tidak dapat diselesaikan semestinya, jika saya tidak **(Kompeten)**, maka saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi ini **tidak berpedoman pada aturan**, sehingga laporan yang saya buat menyalahi aturan dan tidak bisa dipahami.



Gambar 4.37
Membuat Draft Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahap Kegiatan b : Melaksanakan Konsultasi dengan pimpinan

Pada tahap ini, saya menemui pimpinan saya untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan di ruangan sekretariat tepatnya di subbagian perencanaan. Saya menemui bapak Ilham Deniro Azini, S.TP yang merupakan mentor saya, beliau juga selaku Kasubbag Perencanaan di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Saya melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan pembuatan Laporan pelaksanaan Aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. selaku mentor tentunya saya meminta arahan beliau mengenai kegiatan pembuatan Laporan pelaksanaan Aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Beliau juga memberi arahan untuk memperbaiki draft laporan pelaksanaan aktualisasi saya agar nantinya laporan pelaksanaan ini bisa dilaporkan ke pimpinan Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam kegiatan konsultasi ini saya bersikap **ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)** dalam meminta arahan beliau untuk memperbaiki draft laporan pelaksanaan aktualisasi pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Saya juga **proaktif (adaptif)** dalam melaksanakan diskusi dengan beliau, untuk menemukan solusi terbaik dalam perbaikan draft laporan pelaksanaan aktualisasi pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam pelaksanaan konsultasi ini dilaksanakan dengan cara **kekeluargaan (harmonis)** sehingga didapat kondisi yang kondusif dalam pelaksanaan konsultasi. Konsultasi ini juga dilaksanakan dengan saling **bertukar pendapat (kolaboratif)** untuk menemukan solusi yang terbaik dalam

pelaksanaan kegiatan pembuatan Laporan pelaksanaan Aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(berorientasi pelayanan)** dalam melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, maka saya melakukan konsultasi dengan **tidak ramah, dan tidak sopan santun** sehingga konsultasi ini tidak berjalan dengan lancar, jika saya tidak **(adaptif)** dalam melaksanakan konsultasi, maka saya tidak **proaktif** dalam melakukan konsultasi sehingga tujuan konsultasi tidak dapat dicapai secara maksimal, jika saya tidak **(harmonis)**, maka saya tidak melakukan pendekatan secara **kekeluargaan** sehingga konsultasi akan berjalan tidak kondusif, jika saya tidak **(kolaboratif)** maka diskusi ini tidak menemui keterbukaan dan **tidak terjadinya bertukar pendapat** sehingga tidak ditemui solusi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini.



Gambar 4.38
Konsultasi dengan pimpinan
mengenai pembuatan laporan
pelaksanaan aktualisasi

Tahap Kegiatan c : Memperbaiki Laporan

Pada tahap ini saya membuat memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi yang saya laksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, perbaikan laporan ini dibuat untuk memberikan laporan ke pimpinan tentang pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, sebagai pelaksana kegiatan, tentunya saya bertanggung jawab atas kegiatan yang saya laksanakan dan melaporkan ke pimpinan Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan..

Sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi, saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi ini **dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel)** untuk menyiapkan laporan pelaksanaan aktualisasi ini yang nantinya disampaikan kepada pimpinan. Laporan pelaksanaan aktualisasi ini juga memuat kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada saat pelaksanaan aktualisasi, kesimpulan dan saran untuk Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Pada proses pembuatan perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, saya **memprioritaskan waktu saya (loyal)** untuk membuat perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini agar nantinya bisa digunakan sebagai laporan pelaksanaan aktualisasi pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam membuat laporan pelaksanaan aktualisasi pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan ini saya **berpedoman pada aturan (kompeten)** sehingga dalam pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi pada Dinas Pertanian ini saya membuat laporan yang tidak menyalahi aturan agar bisa

dipergunakan semestinya dan mudah dipahami untuk disampaikan ke pimpinan Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Analisis Dampak :

Jika saya tidak **(Akuntabel)**, maka saya **tidak merasa bertanggung jawab** untuk membuat laporan pelaksanaan aktualisasi ini, sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat dibuat sebagaimana mestinya, jika saya tidak **(Loyal)**, makasaya **tidak memprioritaskan waktu saya** untuk membuat laporan pelaksanaan aktualisasi ini, sehingga laporan ini tidak dapat diselesaikan semestinya, jika saya tidak **(Kompeten)**, maka saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi ini **tidak berpedoman pada aturan**, sehingga laporan yang saya buat menyalahi aturan dan tidak bisa dipahami.



Gambar 4.39
Memperbaiki Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Penyelesaian masalah mengenai tidak adanya media khusus yang bisa di akses masyarakat untuk melakukan pengaduan yang merupakan core isu yang di angkat oleh penulis yang merupakan core isu yang ada di kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Manfaat dari penyelesaian core isu ini bermanfaat bagi instansi, penulis, dan juga stake holder (Penerima Layanan).

Manfaat bagi instansi, Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan sudah mempunyai wadah digital yang mudah di akses untuk menampung pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form, dengan adanya penyelesaian isu ini terdapat peningkatan pengaduan masyarakat yang masuk di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Dalam penyelesaian core isu ini tentunya dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK, sehingga meningkatkan pemahaman pentingnya untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK di instansi penulis.

Bagi Individu, Penulis telah bisa menyelesaikan core isu yang ada di kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dengan adanya peningkatan pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, Penulis juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK selama menyelesaikan core isu ini, sehingga meningkatkan pemahaman dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK bagi penulis pribadi.

Bagi Stakeholder (Penerima Layanan), dengan terselesainya core isu ini masyarakat sebagai penerima layanan bisa dengan mudah untuk melakukan pengaduan secara online, masyarakat tidak perlu lagi untuk langsung ke kantor

Dinas Pertanian untuk melakukan pengaduan, tetapi bisa mengakses layanan pengaduan secara online yang diseiakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Dalam penyelesaian core isu ini juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK, sehingga masyarakat bisa mendapatkan pelayanan prima yang menjadi tujuan dari pelayan publik.

F. Rencana Tindak Lanjut

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, isu yang diangkat bisa diselesaikan meskipun hasil yang diperoleh belum maksimal, dikarenakan untuk memberikan pemahaman dan menumbuhkan kesadaran seseorang terhadap sesuatu hal yang baru tidak bisa dilakukan dalam waktu singkat, untuk itu diperlukan tindak lanjut dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, agar tercapai pengelolaan pengaduan masyarakat yang baik di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Selanjutnya dalam pelaksanaan aktualisasi ini tentu saja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, sebagai seorang pelayanan publik, penerapan nilai-nilai dasar ini tidak hanya dilaksanakan pada saat pelaksanaan aktualisasi ini saja, tetapi harus di implementasikan dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebagai seorang pelayan publik kedepannya, agar dalam pelaksanaan tugas kedepannya sebagai seorang pelayan publik bisa melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Isu utama yang penulis angkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah tidak adanya media khusus yang bisa diakses masyarakat untuk melakukan pengaduan, dalam pemecahan masalah tersebut penulis membuat gagasan pemecahan masalah yaitu optimalisasi layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan google form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini maka diperoleh hasil yang cukup baik. Terdapat peningkatan pengaduan masyarakat terhadap Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, peningkatan jumlah pengaduan ini naik dari sebelum adanya kegiatan aktualisasi, bulan agustus dan september tidak ada pengaduan yang di salurkan masyarakat melalui kotak saran yang ada di Dinas Pertanian, setelah kegiatan aktualisasi, ada 6 pengaduan yang masuk pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan melalui media google form layanan pengaduan Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. Meskipun belum terlalu signifikan namun pelaksanaan digitalisasi layanan pengaduan yang dikelola oleh Dinas Pertanian telah menunjukkan hasil yang diharapkan.

Terdapat 9 kegiatan yang telah dilaksanakan yang dilaksanakan dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan, pembuatan akun google form sebagai media layanan pengaduan, pelaksanaan focus group discussion (FGD), pembuatan media informasi video panduan, pembuatan media informasi berupa infografis, pelaksanaan sosialisasi di

beberapa BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan, penerapan layanan pengaduan dengan penggunaan google form, pelaksanaan evaluasi dari manfaat layanan pengaduan dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAH, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAH pada saat melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis bisa lebih memahami dan memaknai nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAH agar bisa melaksanakan tugas sebagai pelayan publik dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini merupakan upaya dalam optimalisasi layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, dalam upaya tersebut tentu saja tidak berhenti pada saat kegiatan aktualisasi ini selesai, perlu pengembangan lebih lanjut untuk mendapatkan pengelolaan pengaduan masyarakat yang baik pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yang telah dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini harus terus diterapkan dan diimplementasikan untuk melaksanakan tugas sebagai pelayan publik untuk kedepannya, tidak berhenti pada saat selesainya kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini selesai. Dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK ini nantinya, sebagai seorang pelayan publik, penulis bisa melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Manajemen Aparatur Sipil Negara: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN



LAMPIRAN KEGIATAN 1

**Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait kegiatan Layanan
Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas
Pertanian Kabupaten Solok Selatan**

- 1. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi**
- 2. Catatan Pengendalian Aktualisasi**
- 3. Surat Persetujuan**

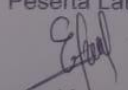


Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait kegiatan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (03 – 07 Oktober 2022)						
2	Pembuatan Akun Google Form sebagai Media Layanan Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (03 – 07 Oktober 2022)						
3	Pelaksanaan Focus Group Discussion mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (10 – 14 Oktober 2022)						
4	Pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (10 – 14 Oktober 2022)						
5	Pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (10 – 14 Oktober 2022)						
6	Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (17 – 21 Oktober 2022)						
7	Penerapan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (24 – 28 Oktober 2022)						
8	Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (31 Oktober – 04 November 2022)						
9	Pembuatan Laporan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan (07 – 11 November 2022)						

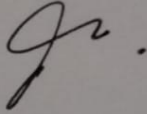
Padang Aro, 3 Oktober 2022

Peserta Latsar


Ereska Mezano, S.E

NIP. 19940510 202203 1 001

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ereska Mezano, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	03/10-2022	Persiapan bahan - bahan yang di butuhkan sebelum melakukan kegiatan	- Rencana Jadwal kegiatan disetujui - persiapan bahan - bahan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aroh/Facs. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN AKTUALISASI

Nomor : 520/77/Diperta.SS-2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : drh. Nurhayati
NIP : 19670201 199903 2 003
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan aktualisasi CPNS atas nama :

Nama : Ereska Mezano, S.E
NIP : 19940510 202203 1 001
Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
Waktu : 3 Oktober 2022 s/d 12 November 2022
Tempat : Dinas Pertanian Solok Selatan
Judul : Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan
Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Padang Aro, 3 Oktober 2022

Kepala Dinas Pertanian



drh. Nurhayati
Nip. 196702011999032003



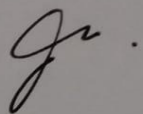
LAMPIRAN KEGIATAN 2

Pembuatan Akun Google Form sebagai Media Layanan Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

- 1. Catatan Pengendalian Aktualisasi**
- 2. Screenshot Akun e-mail Kantor**
- 3. Screenshot Formulir Layanan Pengaduan Google Form**
- 4. Screenshot link Google Form**
- 5. Kode QR dari link Google Form**



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ereska Mezano, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Capaian/ Output	Paraf Mentor
2	05/10-2022	Konsultasi Penguatan Google Form	Google Form email mentor telah di- selesaikan	



Kegiatan : Membuat akun e-mail kantor sebagai akun Google Form layanan pengaduan

Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Waktu : 5 Oktober 2022

Orang yang terlibat : Penulis

Screenshot Formulir Layanan Pengaduan Google Form

DINAS PERTANIAN KABUPATEN SOLOK SELATAN

Formulir Layanan Pengaduan

Silahkan lengkapi form di bawah ini. Data yang diberi tanda * harus diisi

ereska000345@gmail.com
(tidak diwajibkan) Send email

* WaUp

Nama *
Jawaban Anda

Jenis Kelamin *
☒ Laki-Laki
☐ Perempuan

Tanggal Lahir *
Tanggal

Alamat *
Jawaban Anda

Nomor HP *
Jawaban Anda

Uraian Pengaduan *
Jawaban Anda

Kirim **Kembalikan formulir**

Anda akan menerima pemberitahuan melalui email Anda mengenai formulir yang telah diisi.

Komentar ini tidak akan dilihat oleh publik. Untuk melihat komentar ini, klik tombol "Balas" atau "Balas" di bagian atas komentar.

Google Formulir

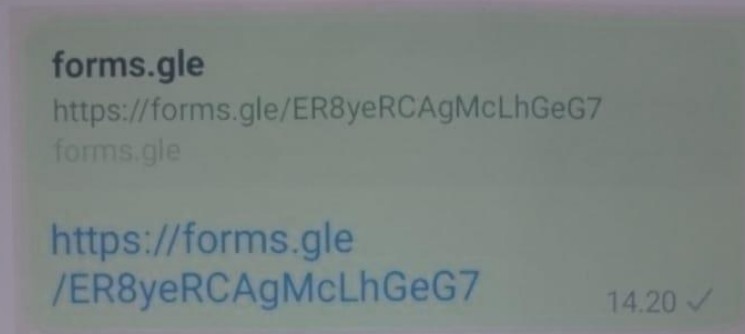
Gambar di atas adalah screenshot Formulir Layanan Pengaduan Google Form yang digunakan untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Peserta Latsar

Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001

Kegiatan : Membuat layanan pengaduan di Formulir Google Form
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 5 Oktober 2022
Orang yang terlibat : Penulis

Screenshot Link Google Form



Gambar di atas adalah screenshoot link Google Form untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar

Ereska Mezano, S.E

NIP. 19940510 202203 1 001

Kegiatan : Membuat link Google Form layanan pengaduan
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 5 Oktober 2022
Orang yang terlibat : Penulis

Kode QR link Google Form



Gambar di atas adalah kode QR link Google Form yang digunakan untuk layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ereska'.

Ereska Mezano, S.E

NIP. 19940510 202203 1 001

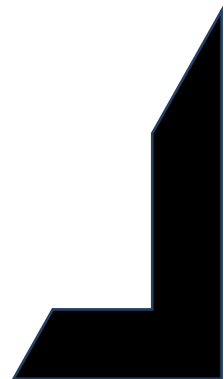
Kegiatan : Membuat kode QR dari link Formulir Google Form
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 5 Oktober 2022
Orang yang terlibat : Penulis



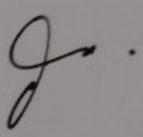
LAMPIRAN KEGIATAN 3

Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) atau Diskusi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

- 1. Catatan Pengendalian Aktualisasi**
- 2. Undangan FGD atau Diskusi**
- 3. Tanda Terima Undangan**
- 4. Absensi Diskusi**
- 5. Notulensi Focus Group Discussion (FGD)**



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ereska Mezano, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Capaian/ Output	Paraf Mentor
3	10/10-2022	Konsultasi Pelak- sanaan Diskusi (FBD)	-Jadwal Diskusi -Undangan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aro⁹⁸⁵ / Faks. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

Nomor : 520/764/Diperta.SS/X-2022
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Padang Aro, 10 Oktober 2022
Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala Bidang
di Lingkup Dinas Pertanian

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Focus Group Discussion (FGD) atau Diskusi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa/ 11 Oktober 2022

Waktu : 11.00 Wib sd Selesai

Tempat : Dinas Pertanian Kab. Solok Selatan

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Dinas,

drh. Nurhayati
NIP. 19670204 199903 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aro^{PS} /Facs. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

Tanda Terima Undangan

No	Nama Bidang	Penerima (Paraf)
1	Bidang Hortikultura	<i>[Signature]</i> 10/10-22
2	Bidang Tanaman Pangan	<i>[Signature]</i> 10/10-22
3	Bidang Penguluhan	<i>[Signature]</i> 10/10-22
4	Bidang Sarana dan Prasarana	<i>[Signature]</i> 10/10-22
5	Sekretariat	<i>[Signature]</i> 11/10-22
6	Bidang Peternakan dan Keswan	<i>[Signature]</i> 10/10-22
7	Bidang Perkebunan	<i>[Signature]</i> 11/10-22
8		
9		
10		

Padang Aro, 10 Oktober 2022

Mentor

[Signature]

Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aro¹¹ /Facs. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

Absen Diskusi

Hari/ Tanggal : Selasa / 11 oktober 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Muspon Hendra	Sehatm3	
2	Ilham Deniro Azini	perencana	
3	Jullyandri.	analisis legiala	
4	Ardeky	pelaksana	
5	Ereska Mezana	"	
6			
7			
8			
9			
10			

Padang Aro¹¹ Oktober 2022

Mentor

Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002

NOTULENSI
FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)

Tema : Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

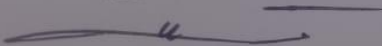
Hari/ Tanggal : Selasa/ 11 Oktober 2022

Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Kesimpulan

1. Layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan merupakan wadah untuk mempermudah masyarakat melakukan pengaduan,
2. Membuat media untuk penyebaran informasi Layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan agar dapat diketahui oleh masyarakat,
3. Melakukan Sosialisasi ke BPP (Badan Penyuluhan Pertanian) Kecamatan untuk mempercepat percepatan informasi mengenai Layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan agar bisa diakses oleh masyarakat di wilayah kerja BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan.
4. Melaporkan secara berkala pengaduan masyarakat yang masuk minimal dilakukan satu kali setiap bulannya.
5. Layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan menjadi bahan evaluasi dan pengawasan untuk Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Ketua FGD


Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002

Padang Aro, 11 Oktober 2022

Notulen

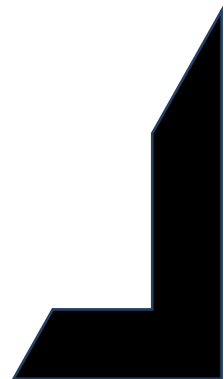

Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001



LAMPIRAN KEGIATAN 4

**Pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat
dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok
Selatan**

- 1. Draft Infografis**
- 2. Catatan Pengendalian Aktualisasi**
- 3. Infografis Final**
- 4. Screenshot dan link instagram**
- 5. Infografis yang dicetak**



Draft Infografis



Gambar di atas adalah screenshoot draft infografis layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

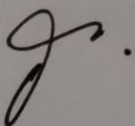
Peserta Latsar

Ereska Mezano, S.E

NIP. 19940510 202203 1 001

Kegiatan : Membuat Draft Infografis
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 12 Oktober 2022
Orang yang terlibat : Penulis

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ereska Mezano, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Capaian/ Output	Paraf Mentor
4.	12/10.2022	Konsultasi Pembuatan Infographic	- 12rbalkan Infografis	

Infografis Final



Gambar di atas adalah screenshot infografis layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar


Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001

Kegiatan : Memperbaiki Infografis layanan pengaduan
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 12 Oktober 2022
Orang yang terlibat : Penulis

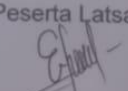
Screenshot Unggahan dan Link Instagram



<https://www.instagram.com/p/Cj4lmGA7ZU7/?shid=NjZMG140TY->

Gambar di atas adalah screenshot dan link unggahan instagram infografis layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar


Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001

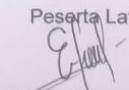
Kegiatan : Mengunggah Infografis ke instagram kantor
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 14 Oktober 2022
Orang yang terlibat : Penulis, Admin media sosial kantor

Infografis yang dicetak



Gambar di atas adalah infografis yang dicetak untuk layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar


Ereska Mezano, S.E

NIP. 19940510 202203 1 001

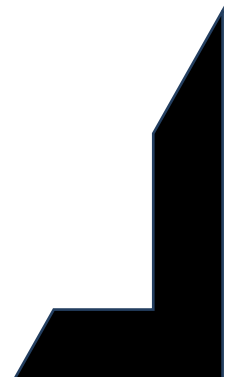
Kegiatan : Mencetak infografis layanan pengaduan
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 12 Oktober 2022
Orang yang terlibat : Penulis



LAMPIRAN KEGIATAN 5

Pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

- 1. Draft Video Panduan**
- 2. Catatan Pengendalian Aktualisasi**
- 3. Video Panduan Final**
- 4. Screenshot dan link instagram**



Draft Video Panduan



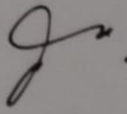
Gambar di atas adalah screenshoot draft video panduan layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar


Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001

Kegiatan : Membuat Draft Video panduan layanan pengaduan
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 14 Oktober 2022
Orang yang terlibat : Penulis

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ereska Mezano, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Capaian/ Output	Paraf Mentor
S	14/10 - 2022	Konsultasi pembuatan Video Panduan layanan pengaduan	- Perbaiki Video	

Video Panduan Final



Gambar di atas adalah screenshoot video panduan final layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar

Ereska Mezano, S.E

NIP. 19940510 202203 1 001

Kegiatan : Memperbaiki Video panduan layanan pengaduan
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 14 Oktober 2022
Orang yang terlibat : Penulis

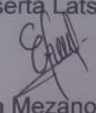
Screenshot Unggahan dan Link Instagram



<https://www.instagram.com/p/Cjr4lmGA7Zl/?igshid=NjZlMG140TY=>

Gambar di atas adalah screenshoot dan link unggahan instagram video panduan layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar


Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001

Kegiatan : Mengunggah Video panduan layanan pengaduan ke media sosial

Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Waktu : 14 Oktober 2022

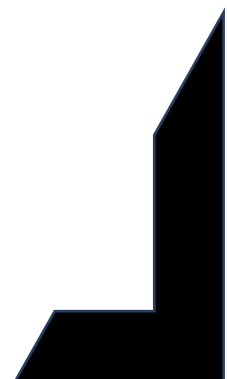
Orang yang terlibat : Penulis, Admin media sosial kantor



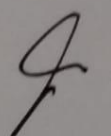
LAMPIRAN KEGIATAN 6

Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Badan Penyuluhan Pertanian) Kecamatan wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

- 1. Catatan Pengendalian Aktualisasi**
- 2. Surat Pemberitahuan Sosialisasi**
- 3. Absensi Sosialisasi BPP Sangir**
- 4. Absensi Sosialisasi BPP Sangir Jujuan**
- 5. Absensi Sosialisasi BPP Sangir Balai Janggo**
- 6. Absensi Sosialisasi BPP Pauh Duo**
- 7. Absensi Sosialisasi BPP Sungai Pagu**



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ereska Mezano, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Capaian/ Output	Paraf Mentor
6	17/10-2022	Konsultasi mengencui pelaksanaan socialisasi di BPP	- Jadwal socialisasi - Surat pemberitahu- an	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aro⁸⁸ /Facs. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

Nomor : 520/777Diperta.SS/X-2022
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : **Pemberitahuan Sosialisasi**

Padang Aro, 17 Oktober 2022
Kepada Yth.
Bapak/Ibu Koordinator BPP
di
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Sosialisasi mengenai Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan, maka dengan ini kami sampaikan bahwa Sosialisasi akan dilaksanakan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan sesuai dengan jadwal terlampir.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Dinas,

drh. Nurhayati
NIP. 19670201 199903 2 003



Lampiran I

Jadwal Sosialisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan

No	BPP (Balai Penyuluhan Pertanian)	Jadwal Kegiatan	
		Hari	Tanggal
1	BPP Sangir	Selasa	18-10-2022
2	BPP Sangir Jujuan	Selasa	18-10-2022
3	BPP Sangir Balai Janggo	Selasa	18-10-2022
4	BPP Pauh Duo	Rabu	19-10-2022
5	BPP Sungai Pagu	Kamis	20-10-2022

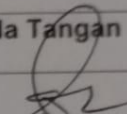
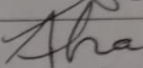
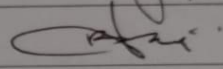


PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aro⁸⁰⁰ / Faks. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

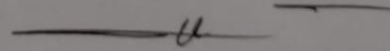
Absen Sosialisasi
BPP Sangir

Hari/ Tanggal : Selasa/ 18. 10. 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Bahwanuddin	Koordinator	
2	Aary Kurniawan	PL	
3	Netti Yulianti	oo	
4	Reni Damayanti	rr	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Padang Aro, 18 Oktober 2022

Mentor



Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aro ☎ /Facs. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

Absen Sosialisasi
BPP Sangir Jujuan

Hari/ Tanggal : Selasa, 18-10-2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Carda Sangir	Koordinator	
2	Firmadona Oktavia	PA	
3	Hattalizen	"	
4	ELWA SUSANTI	"	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Padang Aro, 18 Oktober 2022

Mentor

Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aro¹⁸ / Faks. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

Absen Sosialisasi
BPP Sangir Balai Janggo
Hari/ Tanggal : Selasa, 18-10-2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Akhtiar Belli Putra	Koordinator	
2	APRIGUSTAR	PP	
3	Marsudianto	"	
4	Mariono	"	
5	Fitmawati	"	
6			
7			
8			
9			
10			

Padang Aro 18 Oktober 2022

Mentor

Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aro⁷⁰⁰ /Facs. (0755) 583338/Kode Pos. 27378

Absen Sosialisasi

BPP Pauh Duo

Hari/ Tanggal: Rabu, 19-10-2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Pemiyantito	Koordinator	
2	Selmon Pedri	per	
3	Adman	"	
4	Novita sari	"	
5	Syafninelwati	"	
6			
7			
8			
9			
10			

Padang Aro, 19 Oktober 2022

Mentor

Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang Aro⁸⁸ /Facs. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

Absen Sosialisasi
BPP Sungai Pagu

Hari/ Tanggal : Kamis, 20-10-2022

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Apridawati	Koordinator	
2	Tetekni	PPK	
3	Amran	PPK	
4	Mawarni	u	
5	Yuli Ashita	u	
6			
7			
8			
9			
10			

Padang Aro 20 Oktober 2022

Mentor

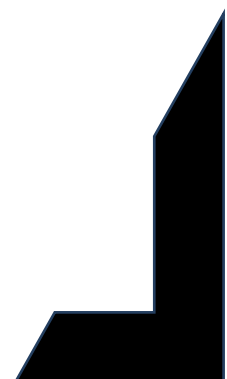
Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002



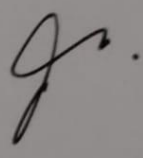
LAMPIRAN KEGIATAN 7

**Penerapan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google
Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan**

- 1. Catatan Pengendalian Aktualisasi**
- 2. Rekapitulasi Pengaduan Masyarakat**
- 3. Tanda Terima Laporan Pengaduan Masyarakat**



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ereska Mezano, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Capaian/ Output	Paraf Mentor
7	27/10-2022	Konsultasi mengenai penerapan layanan penga- duan masyarakat	keusiorer	

**REKAPITULASI PENGADUAN MASYARAKAT
DINAS PERTANIAN KABUPATEN SOLOK SELATAN
BULAN OKTOBER 2022**

No	Nama	Tanggal Pengaduan	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Alamat	No Hp.	Uraian Pengaduan	Tanggapan Saat ini
1	Dasril Salta	19/10/2022	Laki-Laki	27/08/1960	Jorong Durian III Capang	082387039396	Kenapa susah sekali membeli pupuk subsidi dari pemerintah kalau tidak punya kartu, sedangkan kami petani juga butuh pupuk tersebut,,bisa pun dibeli harga nya relatif mahal dan itu pun menunggu jika petani yang punya kartu tidak mengambil.	Terima kasih telah menghubungi Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk pengaduan anda sedang kami proses. Selanjutnya akan kami informasikan solusi atas kendala yang bapak hadapi
2	Vicky Ariesta	19/10/2022	Laki-Laki	27/03/1992	DURIAN III CAPANG	082268682402	Mohon izin, bagaimana kami rakyat yang baru memiliki keluarga untuk bisa bergabung dengan kelompok tani, untuk mendapatkan bantuan benih atau alat kerja untuk perkembangan ekonomi kami. Terimakasih	Terima kasih telah menghubungi Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, Untuk saat ini penerima bantuan dari Dinas Pertanian Solok Selatan merupakan kelompok tani yang terdaftar di Dinas Pertanian

								dan mengajukan proposal untuk menerima bantuan.
3	Randes Fauzan	24/10/2022	Laki-Laki	21/11/1993	Lasung Batu, Nagari Kapau Alam Pauh Duo, Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan, Sumatera Barat	085364514210	Yth. Kepala dinas Pertanian. Penyakit PMK sudah merebak di daerah kami dan kami memiliki kesulitan dalam menghubungi dinas terkait untuk melakukan tindakan apa yang perlu dilakukan supaya sapi kami terbebas dari penyakit PMK. Mohon bantuannya tindakan Vaksinasi atau pengobatan supaya terbebas dari PMK. terima kasih banyak.	Terima kasih telah menghubungi Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan Untuk vaksinasi pmk sudah dilakukan di kecamatan pauh duo Untuk lebih jelasnya jadwal vaksinasi harap hubungi petugas di BPP Kecamatan Pauh Duo No Hp. 0823 3485 6676
4	Novaldo Deno Putra	25/10/2022	Laki-Laki	24/03/1993	SUNGAI PAGU	082386639290	Kapan Vaksin Rabies Untuk Hewan Diadakan Bapak/Ibu, Karena D Kecamatan Sungai Pagu Sudah Banyak Anjing Liar Berkeliaran Takut Nanti Akan Mambahayakan Anak-Anak	Terima kasih telah menghubungi Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, untuk vaksinasi Rabies telah tersedia di Puskesmas Dinas Pertanian, untuk melakukan vaksinasi rabies

								dapat langsung membawa hewan peliharaan ke puskesmas Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
5	Guswandi	26/10/2022	Laki-Laki	26/10/1985	Lubuk Gadang Selatan Kec. Sangir	082384636879	Terimakasih atas bantuan bibit jahe kepada kelompok tani green agro wonorejo, semoga bermanfaat bagi kelompok tani kami	Terima kasih telah menghubungi Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, semoga bantuan yang telah di salurkan dapat bermanfaat untuk peningkatan produksi dari kelompok tani green agro wonorejo
6	Fadel Ibraman	26/10/2022	Laki-Laki	09/08/2003	Timbulun Bawah, Sangir	+62 822 68922372	Pak, dimanakah disini ada vaksin dan steril gratis untuk kucing pak? Didaerah saya tinggal juga banyak kucing liar yang tidak ada pemiliknya Sering menghamili kucing betina saya, kalau mau vaksin dan steril mahal pak, jadi saya berharap sekali	Terima kasih telah menghubungi Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, untuk vaksin steril hewan peliharaan belum disediakan oleh dinas pertanian, karena vaksinasi tersebut berbayar

							kalau ada vaksin dan steril gratis untuk kucing pak. Terimakasih.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

Padang Aro, Oktober 2022

Peserta

Ereska Mezano, S.E

NIP. 19940510 202203 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
DINAS PERTANIAN

Jl. Raya Padang AroTM / Fax. (0755) 583338 Kode Pos. 27378

Tanda Terima Laporan Pengaduan Masyarakat

No	Tanggal	Jumlah Laporan	Paraf
1	17-10-2022	6 Pengaduan	
2			
3			
4			

Padang Aro, 27 Oktober 2022

Mentor

Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002



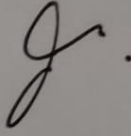
LAMPIRAN KEGIATAN 8

Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

- 1. Catatan Pengendalian Aktualisasi**
- 2. Kuisioner**
- 3. Screenshot kuisioner yang disebar**
- 4. Rekapitulasi jawaban kuisioner**



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ereska Mezano, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Capaian/ Output	Paraf Mentor
8	31/10-2022	Konsultasi mengenai evaluasi kegiatan layanan Pengabdian	-Konsultasi	

Kuisisioner

Kuisisioner

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memilih salah satu jawaban yang tersedia.

kesadidinaspertanian@gmail.com
(jika ada kesalahan, mohon maaf)

1. Apakah anda dengan adanya layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

☒ Sangat Sesuai
☐ Sesuai
☐ Kurang Sesuai
☐ Tidak Sesuai

2. Layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form mempermudah Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk mengumpulkan pengaduan masyarakat

☐ Sangat Sesuai
☐ Sesuai
☐ Kurang Sesuai
☐ Tidak Sesuai

3. Pengaduan masyarakat menjadi lebih mudah dengan adanya Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

☐ Sangat Sesuai
☐ Sesuai
☐ Kurang Sesuai
☐ Tidak Sesuai

4. Pengaduan masyarakat menjadi lebih mudah dengan adanya Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

☐ Sangat Sesuai
☐ Sesuai
☐ Kurang Sesuai
☐ Tidak Sesuai

5. Pengeloaan Pengaduan masyarakat yang baik akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

☐ Sangat Sesuai
☐ Sesuai
☐ Kurang Sesuai
☐ Tidak Sesuai

Gambar di atas adalah screenshoot Kuisisioner manfaat layanan pengaduan pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar

Ereska
Ereska Mezano, S.E
 NIP. 19940510 202203 1 001

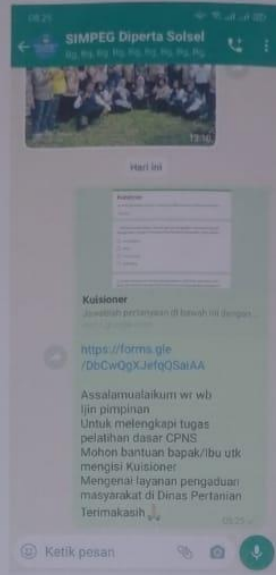
Kegiatan : Membuat Kuisisioner manfaat layanan pengaduan di Google Form

Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Waktu : 03 November 2022

Orang yang terlibat : Penulis

Screenshot Kuisisioner yang disebarakan



Gambar di atas adalah screenshot penyebaran kuisisioner manfaat layanan pengaduan untuk Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan di wa grup kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan

Peserta Latsar


Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001

Kegiatan : Menyebarkan Kuisisioner ke grup wa kantor
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 03 November 2022
Orang yang terlibat : Penulis, Admin media sosial kantor

Rekapitulasi Jawaban Kuisisioner

1. Profil Responden

Responden yang digunakan dalam pengisian kuisisioner ini adalah pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

2. Tanggapan Responden

Tanggapan Responden terhadap kuisisioner mengenai manfaat layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan dapat dilihat dari tabel berikut ini :

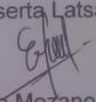
Tabel 4.1
Tanggapan Responden

No	Item Pertanyaan	Pilihan Jawaban	Frekuensi	%
1	Setujukah anda dengan adanya layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Sangat Setuju	21	77,8 %
		Setuju	6	22,2 %
		Kurang Setuju	0	0
		Tidak Setuju	0	0
		Jumlah	27	100 %
2	Layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form mempermudah Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk mengumpulkan pengaduan masyarakat	Sangat Setuju	17	63 %
		Setuju	10	37 %
		Kurang Setuju	0	0
		Tidak Setuju	0	0
		Jumlah	27	100 %
3	Pengaduan masyarakat menjadi bahan evaluasi kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Sangat Setuju	15	55,6 %
		Setuju	12	44,4 %
		Kurang Setuju	0	0
		Tidak Setuju	0	0
		Jumlah	27	100 %
4	Pengaduan masyarakat menjadi bahan pengawasan kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Sangat Setuju	15	55,6 %
		Setuju	12	44,4 %
		Kurang Setuju	0	0
		Tidak Setuju	0	0
		Jumlah	27	100 %
5	Pengelolaan Pengaduan masyarakat yang baik akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan	Sangat Setuju	16	59,3 %
		Setuju	11	40,7 %
		Kurang Setuju	0	0
		Tidak Setuju	0	0
		Jumlah	27	100 %

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa ada 27 responden yang sudah berpartisipasi dalam pengisian kuisisioner mengenai manfaat layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan, dengan tanggapan sebagai berikut :

1. Tanggapan Responden terhadap pertanyaan nomor 1, ada 77,8 % Responden menjawab Sangat Setuju, dan 44,2 % menjawab Setuju, artinya Responden menginginkan adanya layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form Pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan,
2. Tanggapan Responden terhadap pertanyaan nomor 2, ada 63 % Responden menjawab Sangat Setuju, dan 37 % menjawab Setuju, artinya Layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form bermanfaat untuk mempermudah Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk mengumpulkan pengaduan masyarakat,
3. Tanggapan Responden terhadap pertanyaan nomor 3, ada 55,6 % Responden menjawab Sangat Setuju, dan 44,4 % menjawab Setuju, artinya Pengaduan masyarakat bermanfaat untuk menjadi bahan evaluasi kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan,
4. Tanggapan Responden terhadap pertanyaan nomor 4, ada 55,6 % Responden menjawab Sangat Setuju, dan 44,4 % menjawab Setuju, artinya Pengaduan masyarakat bermanfaat untuk menjadi bahan pengawasan kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan,
5. Tanggapan Responden terhadap pertanyaan nomor 5, ada 59,3 % Responden menjawab Sangat Setuju, dan 40,47% menjawab Setuju, artinya Pengelolaan Pengaduan masyarakat yang baik akan bermanfaat untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.

Peserta Latsar


Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001

Kegiatan : Merekap jawaban kuisisioner
Tempat : Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
Waktu : 04 November 2022
Orang yang terlibat : Penulis



LAMPIRAN KEGIATAN 9

**Pembuatan Laporan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanian
Kabupaten Solok Selatan**

- 1. Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**
- 2. Catatan Pengendalian Aktualisasi**
- 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**



Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

1	ISU	:	Kurang optimalnya media pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
2	PENYEBAB	:	Tidak adanya media khusus yang bisa diakses masyarakat untuk melakukan pengaduan
3	GAGASAN	:	Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
4	KEGIATAN	:	1. Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait kegiatan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 2. Pembuatan Akun Google Form sebagai Media Layanan Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 3. Pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 4. Pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 5. Pelaksanaan Focus Group Discussion mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 6. Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 7. Penerapan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 8. Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 9. Pembuatan Laporan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
5	HASIL	:	Terdapat peningkatan jumlah pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan pada bulan Oktober 2022, jumlah pengaduan masyarakat yang masuk pada Dinas Pertanian pada bulan oktober yaitu berjumlah 6 pengaduan yang masuk pada akun Google Form layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
6	KESIMPULAN	:	1. Rangkaian kegiatan aktualisasi dalam rangka mengoptimalkan layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian

		Kabupaten Solok Selatan yang dilaksanakan pada tanggal 3 oktober 2022 sampai dengan 12 November 2022. 2. Telah dilaksanakannya sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan, di antaranya yaitu BPP Sangir, BPP Sangir Jujuan, BPP Sangir Balai Janggo, BPP Pauh Duo, dan BPP Sungai Pagu. 3. Terdapat peningkatan jumlah pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan pada bulan Oktober 2022, jumlah pengaduan masyarakat yang masuk pada Dinas Pertanian pada bulan oktober yaitu berjumlah 6 pengaduan yang masuk pada akun Google Form layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.
7	SARAN	: 1. Perlu adanya rencana tindak lanjut dari kegiatan ini agar berkesinambungan dan mencapai hasil yang benar-benar optimal 2. Terus melakukan penyebaran informasi melalui sosial media kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk menyebarkan informasi mengenai layanan pengaduan yang ada pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. 3. Melakukan Sosialisasi pada BPP (Balai Penyuluhan Pertanian), UPT, dan Puskesmas yang belum dilaksanakan sosialisasi mengenai layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. 4. Melakukan respon/tanggapan, dan tindak lanjut yang cepat, tepat, dan tuntas terhadap pengaduan masyarakat yang masuk baik itu melalui sosiasl media kantor ataupun terjun langsung ke masyarakat

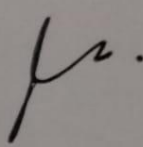
Mentor

Padang Aro, Oktober 2022
Peserta

Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002

Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

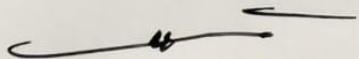
Nama Peserta		Ereska Mezano, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Capaian/ Output	Paraf Mentor
9	10/11-2022	Konsultasi Pembuatan laporan pelaksanaan Aktualisasi	Memperhatikan laporan	

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

1	ISU	:	Kurang optimalnya media pengaduan masyarakat di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
2	PENYEBAB	:	Tidak adanya media khusus yang bisa diakses masyarakat untuk melakukan pengaduan
3	GAGASAN	:	Optimalisasi Layanan Pengaduan Masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
4	KEGIATAN	:	1. Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait kegiatan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 2. Pembuatan Akun Google Form sebagai Media Layanan Pengaduan Masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 3. Pembuatan media video panduan tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 4. Pembuatan media infografis tentang layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 5. Pelaksanaan Focus Group Discussion mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 6. Pelaksanaan Sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan wilayah kerja Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 7. Penerapan Layanan Pengaduan Masyarakat dengan Penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 8. Pelaksanaan Evaluasi mengenai manfaat dari layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan 9. Pembuatan Laporan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
5	HASIL	:	Terdapat peningkatan jumlah pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan pada bulan Oktober 2022, jumlah pengaduan masyarakat yang masuk pada Dinas Pertanian pada bulan oktober yaitu berjumlah 6 pengaduan yang masuk pada akun Google Form layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan
6	KESIMPULAN	:	1. Rangkaian kegiatan aktualisasi dalam rangka mengoptimalkan layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian

		Kabupaten Solok Selatan yang dilaksanakan pada tanggal 3 oktober 2022 sampai dengan 12 November 2022. 2. Telah dilaksanakannya sosialisasi mengenai layanan pengaduan masyarakat dengan penggunaan Google Form di BPP (Balai Penyuluhan Pertanian) Kecamatan, di antaranya yaitu BPP Sangir, BPP Sangir Jujuan, BPP Sangir Balai Janggo, BPP Pauh Duo, dan BPP Sungai Pagu. 3. Terdapat peningkatan jumlah pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan pada bulan Oktober 2022, jumlah pengaduan masyarakat yang masuk pada Dinas Pertanian pada bulan oktober yaitu berjumlah 6 pengaduan yang masuk pada akun Google Form layanan pengaduan masyarakat pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan.
7	SARAN	1. Perlu adanya rencana tindak lanjut dari kegiatan ini agar berkesinambungan dan mencapai hasil yang benar-benar optimal 2. Terus melakukan penyebaran informasi melalui sosial media kantor Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan untuk menyebarkan informasi mengenai layanan pengaduan yang ada pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. 3. Melakukan Sosialisasi pada BPP (Balai Penyuluhan Pertanian), UPT, dan Puskesmas yang belum dilaksanakan sosialisasi mengenai layanan pengaduan dengan penggunaan Google Form pada Dinas Pertanian Kabupaten Solok Selatan. 4. Melakukan respon/tanggapan, dan tindak lanjut yang cepat, tepat, dan tuntas terhadap pengaduan masyarakat yang masuk baik itu melalui sosisal media kantor ataupun terjun langsung ke masyarakat

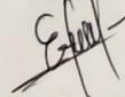
Mentor



Ilham Deniro Azini, S.TP
NIP. 19870330 201403 1 002

Padang Aro, 11 November 2022

Peserta



Ereska Mezano, S.E
NIP. 19940510 202203 1 001