LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Disusun oleh :

Nama	:	**Isra Ajria, S.Psi**
NIP	:	**19990726 202504 2 003**
Unit Kerja	:	**Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat**
Jabatan	:	**Penyuluh Sosial Ahli Pertama**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN III

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Nama	:	**Isra Ajria, S.Psi**
NIP	:	**19990726 202504 2 003**
Unit Kerja	:	**Dinas Sosial - Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
10/Oktober/2025

Mengetahui *Coach*	Menyetujui Mentor
FAISAL ROZA, S.Kom., M.Kom	**S. ANDRI SETIAWAN, S.H**
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19850417 201101 1 003

Mengetahui,
Penguji

HENDRA, S.SOS., M.SI
NIP. 19750115 199310 1 001

ii

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
Tanggal	: 10 Oktober 2025
Pukul	: 08.00 – 17.00 WIB
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA	: Isra Ajria, S.Psi
NIP	: 199907262025042003
PANGKAT/GOL	: Penata Muda/IIIa
JABATAN	: Penyuluh Sosial Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NO. PRESENSI	: A3.4.3

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

COACH	PESERTA
FAISAL ROZA, S.KOM, M.KOM	**ISRA AJRIA, S.PSI**
NIP. 19761014 200112 1 001	**NIP. 19990726 202504 2 003**

PENGUJI	MENTOR
HENDRA, S.SOS., M.SI	**S. ANDRI SETIAWAN, S.H**
NIP. 19750115 199310 1 001	**NIP. 19850417 201101 1 003**

iii

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadirat الله yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat**". Shalawat beriringan salam selalu tercurahkan bagi Baginda Rasulullah صلى الله عليه وسلم sebagai suri tauladan dalam kehidupan yang telah mengajarakan umatnya jalan menuju keselamatan dunia dan akhirat. Laporan Aktualisasi ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan III Tahun 2025. Penyelesaian Laporan Aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dengan bantuan dari berbagai pihak. Atas terselesaikannya penulisan rancangan aktualisasi ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua orangtua tersayang Ayah dan Bunda serta adik-adik yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, semangat dan mendoakan penulis selalu.
2. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom. selaku *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Bapak S. Andre Setiawan, S.H selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan arahan kepada penulis.

4. Bapak Ibu Tenaga Pengajar di lingkungan PPSDM Bukittinggi yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan serta petunjuk dan arahan bagi penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 di PPSDM Bukittinggi.
5. Bapak Fikri selaku PIC Angkatan 3 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 di PPSDM Bukittinggi.
6. Rekan seperjuangan seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Golongan III Angkatan III Kelompok IV Tahun 2025 atas kerja sama, motivasi, dan kebersamaannya.
7. Seluruh pihak yang telah membatu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Kuala Tungkal, 03 Oktober 2025

Peserta,

ISRA AJRIA, S.PSI
NIP. 199907262025042003

v

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI i
LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .. **Error! Bookmark not defined.**
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
a) Kepala Dinas Sosial 7
b) Sekertaris 7
c) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial 8
d) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 9
B. Profil Peserta 13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 15
A. Deskripsi/Isu 15
B. Penetapan Core Isu 19
C. Analisis Core Isu 21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26
B. Matrik Rancangan Aktualisasi 27

C. Matrik Rekaptulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak) 44
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 46
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 49
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 51
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 53
A. KESIMPULAN 53
B. Rekomendasi Kritik dan Saran 56
DAFTAR PUSTAKA 57
DAFTAR LAMPIRAN 58

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tugas dan Fungsi Jabatan 13
Tabel 3. 1 Analisis Core Isu Menggunakan APKL 20
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan USG 22
Tabel 3. 3 Deskripsi Indikator USG 22
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26
Tabel 4. 2 Tahapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi 28
Tabel 4. 3 Matrik Rekaptulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak) 44
Tabel 4. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 46
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Sosial Tanjung Jabung Barat 5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat 10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....59
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2.....69
Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3.....81
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....92
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....107

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama pemerintah yang harus diberikan secara optimal kepada masyarakat. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, transparansi, akuntabilitas, serta kemudahan akses informasi menjadi aspek penting yang menentukan tingkat kepuasan masyarakat. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menekankan pentingnya penyediaan informasi pelayanan yang jelas, lengkap, dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat.

Dinas Sosial adalah salah satu lembaga yang membantu negara dalam melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat dalam hal pemberian dan penyaluran bantuan sosial. Dinas Sosial merupakan perangkat daerah yang berada di bawah koordinasi Kementerian Sosial Republik Indonesia, dengan tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial sesuai kewenangan daerah. Salah satu peran penting Dinas Sosial adalah menyelenggarakan program bantuan sosial (bansos) yang bertujuan melindungi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, khususnya kelompok rentan, miskin, dan terdampak bencana.

Jenis bantuan sosial yang dikelola Dinas Sosial antara lain, yaitu: Program Keluarga Harapan (PKH) berupa bantuan uang tunai bersyarat yang ditujukan untuk keluarga miskin dan rentan, Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) adalah bantuan dalam bentuk bahan pangan (sembako) seperti beras, telur, dan minyak

goreng. Selain itu, terdapat pula Bantuan Sosial Tunai (BST) bagi masyarakat terdampak krisis atau keadaan darurat berupa bantuan uang tunai yang diberikan langsung kepada penerima manfaat melalui kantor pos atau bank. Jenis bantuan lainnya adalah Penerima Bantuan Iuran (PBI) yaitu program iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) untuk masyarakat yang tidak mampu. Keberagaman program bansos ini menunjukkan bahwa Dinas Sosial memiliki peran strategis dalam memastikan bantuan dari pemerintah benar-benar tepat sasaran dan bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, salah satu bentuk pelayanan publik yang sangat dibutuhkan masyarakat adalah penyaluran bantuan sosial (bansos). Bantuan sosial memiliki peran vital dalam mendukung kelompok masyarakat yang tergolong miskin, rentan, maupun terdampak kondisi sosial tertentu agar mampu memenuhi kebutuhan dasar hidupnya. Namun demikian, berdasarkan kondisi yang ada, masih banyak masyarakat yang belum memahami secara jelas alur, persyaratan, dan mekanisme pengajuan bantuan sosial. Hal ini menyebabkan berbagai kendala di lapangan, seperti dokumen yang tidak lengkap, kesalahan prosedur, hingga keterlambatan pengajuan.

Selama ini, sosialisasi mengenai bantuan sosial masih lebih banyak dilakukan secara konvensional, misalnya melalui pertemuan tatap muka, papan pengumuman, atau penyampaian lisan oleh aparat desa/kelurahan. Pola sosialisasi tersebut dinilai belum merata dan kurang menjangkau masyarakat secara luas, terutama di era digital saat ini, ketika sebagian besar masyarakat lebih cepat dan mudah mengakses informasi melalui perangkat digital dan media sosial. Keterbatasan dalam metode penyampaian informasi ini berdampak pada

munculnya keluhan masyarakat, kurangnya transparansi, bahkan potensi salah sasaran dalam penyaluran bantuan sosial.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi membuka peluang besar bagi pemerintah daerah untuk berinovasi. Pemanfaatan media digital, seperti website resmi, aplikasi pesan singkat (WhatsApp/Telegram), dan media sosial (Facebook/Instagram/Youtube) dapat menjadi sarana efektif dalam menyebarluaskan informasi terkait alur dan persyaratan bantuan sosial. Media digital memungkinkan informasi dapat disampaikan secara lebih cepat, transparan, interaktif, serta menjangkau kelompok masyarakat yang lebih luas tanpa terbatas ruang dan waktu.

Oleh karena itu, diperlukan langkah optimalisasi sosialisasi informasi penyaluran bantuan sosial melalui media digital di Kabupaten Tanjung Jabung Barat agar sosialisasi dapat berjalan lebih efektif, efisien, serta menjangkau seluruh masyarakat. Maka dari itu, saya mengangkat judul **Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat**. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman masyarakat, mempercepat proses pelayanan, mengurangi kesalahan dalam pengajuan bantuan, sekaligus memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Sosial Kabupaten Tanjung jabung Barat sebagai penyelenggara layanan.

B. Tujuan

Berdasarkan judul laporan aktualisasi "Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan

Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat", berikut adalah lima tujuan utama dari aktualisasi yang dilakukan:

1. Menyediakan informasi yang jelas, mudah diakses, dan terkini kepada masyarakat terkait alur, persyaratan, dan mekanisme penyaluran bantuan sosial.
2. Meningkatkan efektivitas sosialisasi bantuan sosial dengan memanfaatkan media digital yang lebih cepat, luas, dan efisien.
3. Mengurangi potensi kesalahan atau keterlambatan pengajuan bantuan akibat kurangnya pemahaman masyarakat.
4. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan program bantuan sosial di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Mendukung terciptanya pelayanan publik yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini sebagai berikut:

a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun, yaitu pembuatan media digital berupa video dan poster terkait informasi alur dan persyaratan bantuan sosial.
b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari kegiatan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 29 Agustus s.d. 03 Oktober 2025.
c. Aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Secara historis, Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak langsung berdiri sebagai entitas tunggal seperti saat ini. Institusi ini merupakan hasil pemekaran dan perubahan dari kelembagaan yang lebih besar sebelumnya. Sebelum tahun 2016, urusan sosial, ketenagakerjaan, dan transmigrasi kemungkinan besar berada dalam satu wadah. Sebuah dokumen dari tahun 2020 menyebutkan bahwa Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan perubahan dari kelembagaan sebelumnya, yaitu Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi.



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Sosial Tanjung Jabung Barat

Pembentukan Dinas Sosial sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berdiri sendiri secara resmi diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan ini menjadi dasar hukum utama yang memisahkan urusan sosial dari dinas sebelumnya.

Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki visi "Terwujudnya Pelayanan Terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang Berkualitas" dalam mewujudkan visi tersebut dinas sosial memiliki beberapa misi yaitu:

1. Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur
2. Meningkatkan kualitas dan perluasan jangkauan layanan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah Kesejahteraan sosial (PMKS) serta partisipasi masyarakat melalui potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS).

Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembatuan yang diberikan Kepala Daerah di Bidang Sosial. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial dan Jaminan Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
2. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial dan Jaminan Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
3. Melaksanakan administrasi di Bidang Rehabilitasi Sosial dan Jaminan Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
4. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya uraian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat masing-masing adalah sebagai berikut:

a) Kepala Dinas Sosial

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dibidang sosial. Dalam melaksanakan tugas pokok kepala dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
4. Pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi sosial dan jaminan perlindungan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b) Sekertaris

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Dalam melaksanakan tugas pokok, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan.
2. Pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan keuangan meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP).

3. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan.
4. Pengelolaaan barang milik/kekayaan negara.

c) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial;
2. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lansia dan penyandang disabilitas
3. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang, orang terlantar, pekerja migran bermasalah dan orang dengan gangguan jiwa;
4. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan jaminan sosial
5. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial

anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

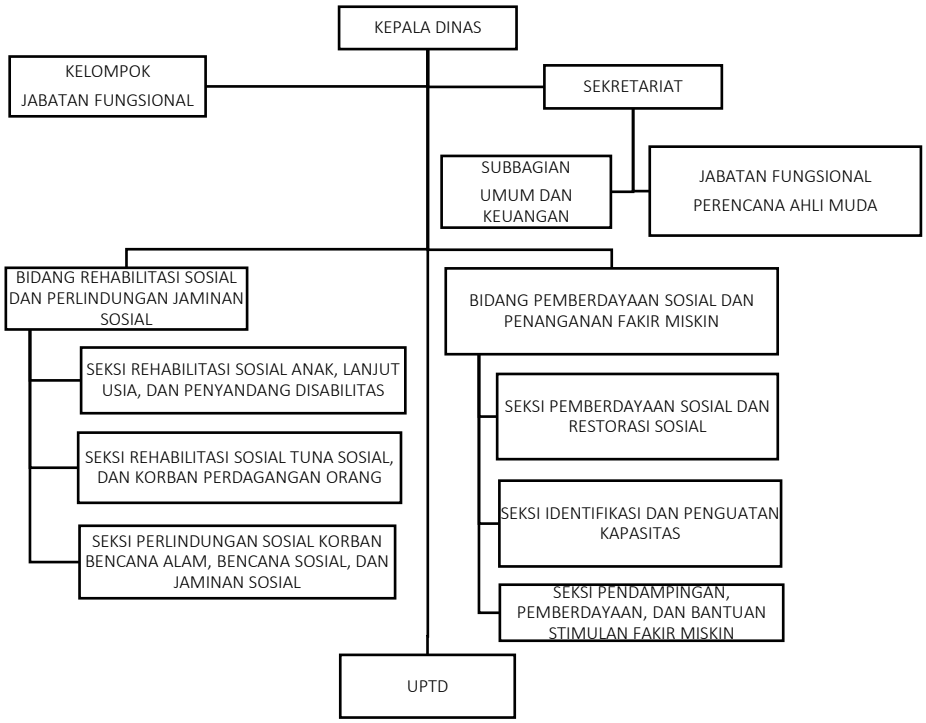
d) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
2. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan perorangan, pemberdayaan keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, pemberdayaan potensi keesetiakawanan dan restorasi sosial, serta penyelenggaraan penanganan orang terlantar/orang tidak mampu, mayat orang terlantar/orang tidak mampu.
3. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi indentifikasi dan penguatan kapasitas fakir miskin, pemberdayaan sosial penanganan fakir miskin.

4. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendampingan, pemberdayaan dan bantuan stimulan fakir miskin.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dinas Sosial tidak hanya sekadar sebuah lembaga, melainkan garda terdepan yang hadir untuk melayani dan memberdayakan masyarakat. Dalam setiap kebijakan, program, dan interaksi, Dinas Sosial berpegang teguh pada nilai-nilai inti yang menjadi nafas dan pedoman dalam setiap langkah pengabdian. Nilai-nilai ini mencakup Profesionalisme, Kualitas Layanan, Inklusivitas dan Jangkauan,

Kolaborasi, serta Empati dan Berorientasi pada Kemanusiaan. Berikut adalah penjelasan terkait nilai-nilai organisasi Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat:

1. Profesionalisme

Profesionalisme adalah pilar utama Dinas Sosial. Setiap pegawai dituntut untuk memiliki kompetensi, integritas, dan etos kerja yang tinggi dalam menjalankan tugasnya. Hal ini berarti bekerja sesuai standar, bertanggung jawab penuh, dan terus mengembangkan diri untuk memberikan pelayanan terbaik.

2. Kualitas Layanan

Nilai Kualitas Layanan menuntut Dinas Sosial untuk selalu memberikan pelayanan yang prima, efektif, dan efisien kepada masyarakat. Hal ini mencakup kecepatan respons, akurasi informasi, kemudahan akses, serta penyelesaian masalah yang tepat dan memuaskan bagi para penerima manfaat. Dinas Sosial berkomitmen untuk terus meningkatkan standar layanan demi kepuasan masyarakat.

3. Inklusivitas dan Jangkauan

Inklusivitas dan Jangkauan menegaskan komitmen Dinas Sosial untuk memastikan bahwa semua lapisan masyarakat, tanpa terkecuali, mendapatkan hak dan akses terhadap layanan sosial. Ini berarti tidak ada diskriminasi dalam bentuk apapun, dan upaya menjangkau kelompok rentan dan terpencil menjadi prioritas utama. Setiap individu berhak mendapatkan perhatian dan bantuan yang layak.

4. Kolaborasi

Kolaborasi adalah kunci keberhasilan Dinas Sosial dalam menghadapi berbagai tantangan sosial. Dinas Sosial bersinergi dengan berbagai pihak, baik antar instansi pemerintah, organisasi masyarakat sipil, sektor swasta, maupun komunitas lokal, akan memperkuat upaya penanganan masalah sosial. Kerja sama yang solid akan menghasilkan solusi yang lebih komprehensif dan berkelanjutan.

5. Empati dan Berorientasi pada Kemanusiaan

Empati dan Berorientasi pada Kemanusiaan menjadi inti dari setiap interaksi dan kebijakan Dinas Sosial. Setiap tindakan didasari oleh pemahaman mendalam terhadap penderitaan dan kebutuhan individu. Dinas Sosial melayani dengan hati, menjunjung tinggi martabat manusia, dan senantiasa menempatkan kepentingan serta kesejahteraan masyarakat sebagai prioritas utama. Nilai ini menjadi pengingat bahwa di balik setiap kasus, ada manusia yang membutuhkan uluran tangan dan perhatian yang tulus.

Dinas Sosial Tanjung Jabung Barat bertekad menjadi garda terdepan dalam melayani masyarakat dengan sepenuh hati. Dinas Sosial berkomitmen untuk menyediakan bantuan dan perlindungan sosial secara menyeluruh, adil, dan tanpa diskriminasi. Melalui berbagai program inovatif dan kolaborasi dengan berbagai pihak, Dinas Sosial berupaya menjangkau seluruh lapisan masyarakat, terutama mereka yang rentan, seperti anak-anak, lansia, penyandang disabilitas, dan keluarga prasejahtera. Setiap langkah yang Dinas Sosial didasari oleh empati yang mendalam, profesionalisme, serta semangat kemanusiaan untuk

memastikan bahwa setiap individu di Kabupaten Tanjung Jabung Barat merasa diperhatikan, dilindungi, dan memiliki kesempatan yang sama untuk hidup layak.

B. Profil Peserta



Nama : Isra Ajria, S.Psi

NIP : 199907262025042003

Tempat/tanggal lahir : Aceh Besar, 26 Juli 1999

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Pertama

Unit Kerja : Dinas Sosial

Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Berdasarkan Permensos No 4 tahun 2024, sebagai Penyuluh Sosial Ahli Pertama saya memiliki tugas pokok dan fungsi jabatan sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Tugas dan Fungsi Jabatan

BIDANG TUGAS	RUANG LINGKUP KEGIATAN	JENJANG	RUANG LINGKUP JENJANG	CAKUPAN KEGIATAN
Melaksanakan penyuluhan dan pengembangan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial	Proses penyuluhan sosial	Ahli Pertama	Melaksanakan penyuluhan sosial melalui kegiatan penyebarluasan informasi, komunikasi, motivasi, dan edukasi penyelenggaraan	1) Melaksanakan pemetaan sosial kondisi sosial, ekonomi, dan budaya sasaran yang memerlukan penyuluhan sosial. 2) Menyusun kegiatan penyuluhan sosial. 3) Menyiapkan materi, penyusunan rencana penyuluhan sosial, menetapkan metode, media, dan teknik penyuluhan sosial.

BIDANG TUGAS	RUANG LINGKUP KEGIATAN	JENJANG	RUANG LINGKUP JENJANG	CAKUPAN KEGIATAN
			kesejahteraan sosial	4) Melaksanakan penyuluhan sosial melalui kegiatan penyebarluasan informasi komunikasi, motivasi, dan edukasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial. 5) Melaksanakan bimbingan sosial sebagai tindak lanjut penyuluhan sosial.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi/Isu

1) Belum tersedianya instrumen survei kepuasan layanan masyarakat di Dinas Sosial

a) Salah satu kewajiban instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pelayanan publik adalah melakukan evaluasi terhadap kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Evaluasi tersebut penting untuk mengukur tingkat kepuasan, mengidentifikasi kelemahan, serta merumuskan strategi perbaikan pelayanan secara berkesinambungan. Namun, di Dinas Sosial hingga saat ini belum tersedia instrumen kuesioner kepuasan pelayanan yang dapat digunakan sebagai alat ukur resmi dalam menilai kualitas layanan yang diberikan oleh staf kepada masyarakat.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak isu di atas yaitu masyarakat dan Dinas Sosial itu sendiri. Ketiadaan kuesioner kepuasan pelayanan ini menimbulkan beberapa konsekuensi, di antaranya sulitnya memperoleh data objektif mengenai kepuasan masyarakat, tidak teridentifikasinya aspek pelayanan yang perlu ditingkatkan, serta terhambatnya upaya inovasi pelayanan publik. Kondisi ini juga berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparatur, karena masyarakat tidak memiliki sarana untuk menyampaikan penilaian maupun masukan secara terstruktur.

c) Isu belum tersedianya kuesioner kepuasan pelayanan di Dinas Sosial memiliki keterkaitan erat dengan materi Manajemen ASN dan SMART ASN. Dari perspektif manajemen ASN, kuesioner kepuasan pelayanan merupakan instrumen penting dalam menilai kinerja ASN secara objektif, sekaligus menjadi dasar penerapan sistem merit, pembinaan, dan pengembangan kompetensi pegawai. Tanpa adanya survei kepuasan, Dinas Sosial kesulitan mengidentifikasi kelemahan pelayanan, mengukur akuntabilitas staf, serta menentukan strategi peningkatan kualitas pelayanan publik. Sementara itu, dalam konteks SMART ASN, keberadaan kuesioner kepuasan sejalan dengan nilai ASN yang Melayani, Akuntabel, Responsif, Transparan, dan Smart. Melalui survei kepuasan, ASN dapat menunjukkan orientasi pada kepuasan masyarakat, meningkatkan akuntabilitas pelayanan, serta bersikap responsif terhadap kritik dan masukan. Dengan demikian, isu ini menegaskan pentingnya inovasi dan evaluasi berkelanjutan agar pelayanan publik di Dinas Sosial semakin profesional dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

2) Belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat

a) Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pada bidang penyaluran bantuan sosial, informasi yang jelas mengenai alur pengajuan dan dokumen persyaratan merupakan hal yang sangat penting. Namun, di Dinas Sosial masih ditemukan kondisi di mana banyak masyarakat belum mengetahui prosedur serta berkas apa saja

yang harus dipersiapkan untuk memperoleh bantuan sosial. Kurangnya pemahaman masyarakat ini menimbulkan berbagai permasalahan, seperti adanya berkas yang tidak lengkap, kesalahan dalam pengisian data, serta keterlambatan dalam proses pengajuan bantuan.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak isu di atas masyarakat dan Dinas Sosial. Hal ini dapat menghambat efektivitas pelayanan, memperlambat penyaluran bantuan, bahkan menimbulkan keluhan dari masyarakat yang merasa kesulitan dalam mengakses haknya.

c) Berdasarkan perspektif Manajemen ASN, hal ini mencerminkan perlunya peningkatan kinerja dan akuntabilitas ASN dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Tanpa sosialisasi yang baik, pelayanan yang efektif juga sulit dicapai, dan masyarakat berpotensi mengalami kesalahan administrasi dalam pengajuan bantuan. Kondisi ini juga menjadi dasar penting bagi pengembangan kompetensi ASN, khususnya dalam hal komunikasi publik dan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Dalam perspektif SMART ASN, isu ini berkaitan dengan nilai Melayani, Akuntabel, Responsif, Transparan, dan Smart. ASN dituntut untuk proaktif memberikan pelayanan yang mudah diakses, bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi yang jelas, responsif terhadap kesulitan masyarakat, serta transparan dalam menjelaskan prosedur.

3) Belum optimalnya kinerja operator desa pada pengelolaan data bantuan sosial.

a) Data masyarakat merupakan elemen penting dalam proses pengajuan dan penyaluran bantuan sosial. Keakuratan, ketepatan waktu, dan kelengkapan data sangat menentukan agar bantuan sosial dapat disalurkan tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Namun, di lapangan masih ditemukan permasalahan yaitu operator desa lambat dalam mengelola dan memverifikasi data masyarakat yang diajukan sebagai calon penerima bantuan sosial.
b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak isu di atas adalah masyarakat dan Dinas Sosial. Dampak yang disebabkan seperti keterlambatan proses pengajuan bantuan ke tingkat Dinas Sosial, munculnya potensi kesalahan data, hingga terhambatnya masyarakat dalam memperoleh haknya. Kondisi ini dapat memicu keluhan, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa maupun Dinas Sosial, serta mengurangi efektivitas program bantuan sosial.
c) Berdasarkan perspektif Manajemen ASN, hal ini menegaskan pentingnya manajemen kinerja yang efisien, akuntabilitas operator desa dalam melaksanakan tugas, serta pengembangan kompetensi terutama di bidang pengelolaan data berbasis digital. Tanpa perbaikan di aspek tersebut, pelayanan yang efektif sulit tercapai dan proses penyaluran bantuan sosial berpotensi terhambat, sehingga masyarakat tidak segera memperoleh haknya. Dalam perspektif SMART ASN, isu ini berkaitan erat dengan nilai Smart, Melayani, Akuntabel, Responsif, dan Transparan. ASN dituntut adaptif terhadap

teknologi agar pengelolaan data lebih cepat dan akurat (Smart), memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat (Melayani), serta bertanggung jawab atas ketepatan dan ketepatan waktu data (Akuntabel). Selain itu, ASN harus responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang mendesak (Responsif) serta menjamin keterbukaan data agar bantuan sosial tepat sasaran (Transparan).

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan Isu yang telah di identifikasi, maka selanjutnya saya menganalisis isu-isu tersebut untuk dipilih salah satu dan diangkat menjadi isu utama pada rancangan aktualiasi latsar. Teknik analisis yang saya gunakan adalah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Teknik ini membantu dalam menentukan prioritas isu yang akan ditangani, terutama dalam konteks penyelesaian masalah di lingkungan kerja. Berikut adalah penjelasan mengenai masing-masing faktor dalam analisis APKL :

a. **Aktual (A)** adalah isu yang sedang berlangsung atau baru saja terjadi, bukan isu yang lama berlalu atau tidak relevan lagi.
b. **Problematik (P)** adalah seberapa signifikan masalah yang timbul dari isu tersebut, apakah masalah yang perlu segera dipecahkan atau masalah kecil yang bisa diselesaikan dikemudian hari.
c. **Kekhalayakan (K)** adalah luasnya dampak isu bagi masyarakat atau kelompok tertentu
d. **Layak (L)** adalah seberapa logis, realistis,dan memungkinkan untuk ditangani isu tersebut.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 sampai 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Keterangannya :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalaykan/ layak

Angka 4 : Aktual/ problematik/ kekhalaykan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu Menggunakan APKL

NO	ISU	FAKTOR				TOTAL	RANK
		A	P	K	L	(A+P+K+L)	
1	Belum tersedianya instrumen survei kepuasan layanan masyarakat di Dinas Sosial	5	3	3	4	**15**	**3**
2	Belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat	5	5	5	5	**20**	**1**
3	Belum optimalnya kinerja operator desa pada pengelolaan data bantuan sosial	5	4	4	3	**16**	**2**

Berdasarkan analisis menggunakan metode APKL maka di dapatkan satu isu dengan nilai tertinggi yaitu **belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat.** Pemilihan isu ini dilandasi oleh analisis APKL yang mendapatkan total dengan nilai tertinggi dengan pertimbangan bahwa isu sosialisasi alur dan persyaratan bantuan sosial memiliki urgensi tinggi karena secara langsung

memengaruhi pemahaman masyarakat dan ketepatan penerimaan bantuan. Isu ini juga sangat relevan dengan tugas pokok ASN sebagai pelayan publik yang berorientasi pada transparansi, akuntabilitas, dan kemudahan akses informasi.

Sedangkan pada isu pertama, yaitu belum tersedianya instrumen survei kepuasan pelayanan memang penting untuk evaluasi, namun lebih bersifat jangka panjang untuk menyusun instrumen evaluasi dan membutuhkan regulasi internal Dinas Sosial yang tidak dapat langsung ditindaklanjuti oleh CPNS dalam lingkup aktualisasi. Sementara pada isu ketiga yaitu operator desa yang lambat dalam mengelola data masyarakat lebih banyak terkait dengan kapasitas SDM dan sarana prasarana di tingkat desa, yang berada di luar kewenangan langsung CPNS di Dinas Sosial.

C. Analisis Core Isu

Belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat dapat disebabkan oleh beberapa hal, antara lain:

1. Rendahnya koordinasi antara aparat desa/kelurahan kepada masyarakat
2. Rendahnya sosialisasi informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat
3. Fasilitas dan peralatan sosialisasi yang masih terbatas di setiap desa/kelurahan

Berdasarkan beberapa penyebab di atas, maka akan dilakukan analisis untuk menentukan solusi yang tepat dalam mengatasi isu belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat. Analisis core isu menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness,* dan *Growth* (USG) dengan penjelasan sebagai berikut:

a. *Urgency* adalah menilai seberapa mendesak masalah tersebut harus ditangani, terkait dengan waktu yang tersedia dan tekanan untuk menyelesaikan masalah.
b. *Seriousness* adalah menilai dampak yang ditimbulkan jika masalah tersebut tidak segera ditangani, termasuk potensi dampak pada produktivitas, keberhasilan, atau stabilitas sistem
c. *Growth* adalah menilai potensi masalah untuk menjadi lebih buruk atau meluas jika tidak ditangani

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan USG

NO	PENYEBAB ISU	FAKTOR			TOTAL (U+S+G)	RANK
		U	S	G		
1	Rendahnya koordinasi antara aparat desa/kelurahan kepada masyarakat	4	3	4	11	3
2	Rendahnya sosialisasi informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat	5	4	4	13	2
3	Fasilitas dan peralatan sosialisasi yang masih terbatas di setiap desa/kelurahan	5	5	5	15	1

Urgency (U)

Tabel 3. 3 Deskripsi Indikator USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Masalah harus segera diselesaikan
4	Mendesak	Masalah penting untuk segera ditangani

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
		namun masih ada sedikit waktu untuk persiapan.
3	Cukup Mendesak	Masalah dapat ditangani dalam jangka pendek tanpa risiko besar jika ada keterlambatan sedikit.
2	Kurang Mendesak	Masalah tidak perlu langsung ditangani, namun tetap perlu perencanaan
1	Tidak Mendesak	Masalah dapat ditunda tanpa dampak berarti.

Seriousness (S)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak sangat besar, menghambat atau menghentikan pencapaian tujuan utama.
4	Serius	Dampak besar, mempengaruhi sebagian besar tujuan utama.
3	Cukup Serius	Dampak sedang, mempengaruhi sebagian tujuan utama.
2	Kurang Serius	Dampak kecil, pengaruh terhadap tujuan utama rendah.
1	Tidak Serius	Dampak sangat kecil dan tidak signifikan.

Growth (G)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Berkembang	Perkembangan sangat cepat dan sulit dikendalikan jika tidak segera diatasi.
4	Berkembang	Perkembangan cepat, akan memburuk signifikan jika dibiarkan.
3	Cukup	Perkembangan sedang, akan memburuk

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
	Berkembang	dalam jangka menengah.
2	Kurang Berkembang	Perkembangan sangat lambat, dampak kecil.
1	Tidak Berkembang	Tidak akan berkembang/memburuk walau dibiarkan.

Penyebab isu belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat dapat disebabkan oleh beberapa hal, seperti rendahnya koordinasi antara aparat desa/kelurahan kepada masyarakat, rendahnya sosialisasi informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat, dan fasilitas dan peralatan sosialisasi yang masih terbatas di setiap desa/kelurahan. Berdasarkan analisis USG didapatkan bahwa faktor tertinggi belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan ke masyarakat adalah fasilitas dan peralatan sosialisasi yang masih terbatas di setiap desa dan kelurahan. Fasilitas dan peralatan sosialisasi terkait dengan media yang digunakan dalam sosialisasi. Media informasi yang digunakan dalam sosialisasi alur dan persyaratan bantuan sosial masih kurang beragam karena selama ini hanya mengandalkan metode tatap muka atau pengumuman desa tanpa memanfaatkan media digital atau media cetak yang lebih luas jangkauannya. Selain itu, penggunaan bahasa atau istilah yang digunakan kurang sederhana sehingga cukup sulit dimengerti oleh sebagian masyarakat.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab hasil analisis, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat adalah “**Optimalisasi Sosialisasi**

Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN karena membutuhkan perencanaan, koordinasi, dan pengelolaan sumber daya manusia yang efektif untuk pembuatan dan distribusi konten edukasi. Gagasan ini juga terkait dengan Mata Pelatihan Smart ASN, karena mendorong penggunaan teknologi informasi, komunikasi publik yang efektif, dan literasi digital. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan
2. Menyusun rencana video dan poster bantuan sosial.
3. Membuat video dan poster terkait alur dan persyaratan bantuan sosial
4. Melakukan sosialisasi
5. Membuat laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi, seluruh tahapan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Hal ini dikarenakan adanya koordinasi yang baik antara penulis dan mentor. Pelaksanaan aktualisasi dimulai dari minggu awal bulan September dan berakhir pada awal bulan Oktober. Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan (29 Agustus s/d 6 Sept 2025)					
2	Menyusun rencana video dan poster bantuan sosial (8 s/d 12 September 2025)					
3	Membuat video dan poster terkait alur dan persyaratan bantuan sosial (15 s/d 19 September 2025)					
4	Melakukan sosialisasi (22 s/d 26 September 2025)					
5	Membuat laporan aktualisasi (29 September s/d 3 Oktober 2025)					

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penyuluh Sosial Ahli Pertama, Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum tersedianya instrumen survei kepuasan layanan masyarakat di Dinas Sosial 2. Belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat 3. Belum optimalnya kinerja operator desa pada pengelolaan data bantuan sosial
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya sosialisasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 4. 2 Tahapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan	1. Membuat surat telaahan staf yang ditujukan kepada mentor terkait rancangan kegiatan.	Tersedianya surat telaahan staf	**Kompeten:** Saya telah mampu memahami isu, menganalisis permasalahan, dan memberikan alternatif solusi **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan telaahan staf dengan dinamika kebutuhan masyarakat dan perkembangan regulasi.	• Penulis • Mentor	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan konsultasi kepada mentor	Tersedianya catatan/notulen hasil konsultasi bersama mentor	**Akuntabel:** Saya telah memahami hasil konsultasi dan mempertanggung jawabkan dalam pelaksanaan kegiatan **Harmonis:** Saya telah melakukan konsultasi menggunakan Bahasa yang sopan, menghargai mentor, dan menjaga suasana diskusi yang kondusif	• Penulis • Mentor	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif: Saya telah terbuka terhadap masukan, kritik dan saran yang diberikan mentor.				
		3. Pengajuan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang telah dibubuhi tanda tangan dengan mentor **Hasil:** Tersetujuinya gagasan	**Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperkuat substansi telaahan sehingga lebih komperhensif dan tepat sasaran	• Penulis • Mentor	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			aktualisasi oleh mentor					
2	Menyusun rencana video dan poster bantuan sosial.	1. Menghimpun informasi valid tentang program bantuan sosial, mekanisme penyaluran, serta syarat penerima bantuan sosial	Terdapat draft mekanisme penyaluran bantuan sosial	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menyusun konten untuk memberikan manfaat **Loyal:** Saya telah menjaga kepercayaan publik dengan	• Penulis	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyajikan informasi resmi **Kompeten:** Saya telah memastikan informasi akurat dan mutakhir				
		2. Menentukan format video dan poster, warna, ilustrasi, dan gaya bahasa yang sesuai agar mudah difahami masyarakat	Tersedia kerangka desain (draft poster dan konsep video) beserta panduan format visual dan bahasa	**Adaptif:** Saya telah menyesuaikan desain dengan kondisi target audiens **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menyusun konten yang sesuai	• Penulis	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan pemahaman masyarakat agar lebih mudah dimengerti **Harmonis:** Saya telah mempertimbangkan format video dan poster dengan keberagaman masyarakat yang ada				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Mengkonsultasikan draft dengan mentor untuk mendapat masukan dan persetujuan	Terdapat draft final rencana video dan poster siap untuk tahap desain grafis **Hasil:** Tersetujuinya rancangan final video dan poster oleh mentor	**Kolaboratif:** Saya telah terbuka dengan masukan mentor **Loyal:** Saya telah mengikuti arahan dan kebijakan instansi	• Penulis • Mentor	Tidak	-	-
3	Membuat video dan poster terkait alur dan	1. Menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk mendesain poster dan editing video	Tersedianya alat dan bahan untuk mendesain poster dan editing video	**Akuntabel:** Saya telah mengunakan alat dan bahan yang legal (bukan bajakan)	• Penulis	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	persyaratan bantuan sosial			**Kompeten:** Saya telah menguasai teknologi desain dan editing yang akan saya gunakan				
		2. Menyelesaikan desain akhir sesuai dengan rancangan akhir yang telah disepakati bersama mentor	Terselesaikannya draft final poster	**Akuntabel:** Saya telah menunjukkan sikap tanggung jawab dalam menyelesaikan media digital untuk sosialisasi	• Penulis	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Melakukan konsultasi akhir kepada mentor sebelum konten digital di upload dan disebarluaskan	Terdapat masukan saran perbaikan atau disetujuinya poster yang telah di buat **Hasil:** Terdapat video dan poster sosialisasi yang siap untuk digunakan.	**Kolaboratif:** Saya telah terbuka dengan masukan mentor **Loyal:** Saya telah **m**engikuti arahan dan kebijakan instansi	• Penulis • Mentor	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
4	Melakukan sosialisasi	1. Membuat surat undangan sosialisasi, kuesioner evaluasi sosialisasi dalam bentuk *gform*, dan akun media sosial Dinas Sosial	Tersedianya surat undangan sosialisasi, kuesioner evaluasi, dan media sosial Dinas Sosial	**Akuntabel:** Saya telah membuat surat undangan dan kuesioner dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan **Adaptif:** Saya telah menyebarkan kuesioner menggunakan media digital berupa *googleform*	• Penulis • Sekretaris Dinas	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan sosialisasi terkait informasi penyaluran bantuan sosial pada pegawai Dinas Sosial	Terdapat dokumentasi saat sosialisasi di laksanakan dan tersedianya hasil pengisian kuesioner evaluasi oleh peserta sosialisasi.	**Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan pegawai untuk memahami informasi penyaluran bantuan sosial **Harmonis:** Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan sikap sopan, menghargai peserta, dan menjaga suasana agar kondusif	• Penulis • Pegawai Dinas Sosial yang mengikuti sosialisasi	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten: Saya telah menguasai materi dan menjelaskan dengan bahasa yang mudah difahami **Loyal:** Saya telah menggunakan kuesioner sebagai bentuk peningkatan kualitas program instansi. **Akuntabel:** Saya telah jujur dan jelas dalam mengelola hasil evaluasi kuesioner				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Mengunggah video dan poster penyaluran bantuan sosial melalui media sosial dan *whatsapp grup* operator desa	Terunggahnya video dan poster penyaluran bantuan sosial melalui media sosial dan *whatsapp grup* operator desa **Hasil:** Terlaksananya kegiatan sosialisasi pada pegawai dan masyarakat desa	**Loyal:** Saya telah membantu instansi dalam menyebarkan kebijakan program bantuan sosial dan arahan pimpinan agar sampai ke masyarakat **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengutamakan kepentingan masyarakat dengan menyajikan informasi yang jelas dan mudah difahami.	• Penulis • 1 orang pegawai Dinas Sosial yang menghandle sosmed • 134 orang operator desa	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: Saya telah melakukan kolaborasi dengan operator desa untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat **Adaptif**: Saya telah mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan teknologi media sosial dalam menyebarkan informasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Membuat laporan aktualisasi	1. Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi	Terdapat draft laporan kegiatan selama masa habituasi	**Akuntabel:** Saya telah menuliskan laporan sesuai dengan kegiatan nyata	• Penulis	Tidak	-	-
		2. Membuat laporan aktualisasi	Terdapat draft laporan aktualisasi	**Akuntabel:** Saya telah menyajikan laporan yang lengkap dan rapi **Kompeten:** Saya telah meningkatkan kualitas penulisan laporan	• Penulis	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait laporan aktualisasi	Tersetujuinya laporan aktualisasi yang disetujui oleh mentor **Hasil:** Terselesaikannya laporan aktualisasi yang siap untuk dikumpulkan	**Adaptif:** Saya telah terbuka pada saran dan perbaikan	• Penulis • Mentor	Tidak	-	-

C. Matrik Rekaptulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak)

Dalam pelaksanaan aktualisasi setiap kegiatan harus mencerminkan penerapan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN yaitu BerAkhlak. Adapun matriks rekaptulasi realisasi habituasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Matrik Rekaptulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	2	2	-	-	1	1	-	-	**3**	**3**
2	Akuntabel	1	1	-	-	2	2	3	3	2	2	**8**	**8**
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**5**	**5**
4	Harmonis	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	**3**	**3**
5	Loyal	-	-	1	1	2	2	2	2	-	-	**5**	**5**
6	Adaptif	2	2	1	1	-	-	1	1	1	1	**5**	**5**
7	Kolaboratif	1	1	-	-	2	2	2	2	-	-	**5**	**5**

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
	Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	**6**	**6**	**6**	**6**	**7**	**7**	**11**	**11**	**4**	**4**	**34**	**34**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini di fokuskan pada upaya penyebaran informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat melalui media digital berupa video dan poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kondisi sebelum pelaksanaan aktualisasi menunjukkan bahwa masih banyak masyarakat yang belum memahami alur untuk mendapatkan bantuan sosial, sehingga menimbulkan berbagai kendala dalam pelayanan. Banyak masyarakat yang belum memahami secara jelas alur, persyaratan, dan mekanisme pengajuan bantuan sosial. Hal ini menyebabkan berbagai kendala di lapangan, seperti dokumen yang tidak lengkap, kesalahan prosedur, hingga keterlambatan pengajuan bantuan sosial. Berikut tabel kondisi core isu sebelum dan sesudah aktualisasi:

Tabel 4. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Berdasarkan kondisi yang ada di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, masih banyak masyarakat yang belum memahami secara jelas alur, persyaratan, dan mekanisme pengajuan bantuan sosial. Hal ini	Terjadi perbaikan dalam penyebaran informasi yang dilakukan pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penyebaran informasi terkait bantuan sosial sudah lebih merata karena alur, persyaratan dan

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
menyebabkan berbagai kendala di lapangan, seperti dokumen yang tidak lengkap, kesalahan prosedur, hingga keterlambatan pengajuan. Selama ini, sosialisasi mengenai bantuan sosial masih lebih banyak dilakukan secara konvensional, misalnya melalui pertemuan tatap muka, papan pengumuman, atau penyampaian lisan oleh aparat desa/kelurahan. Pola sosialisasi tersebut dinilai belum merata dan kurang menjangkau masyarakat secara luas, terutama di era digital saat ini, ketika sebagian besar masyarakat lebih cepat dan mudah mengakses informasi melalui perangkat digital dan media sosial. Keterbatasan dalam metode penyampaian informasi ini berdampak	mekanisme pengajuan bantuan sosial telah disebarkan melalui media sosial yaitu facebook dan instagram dalam bentuk poster dan video. Di era digital saat ini, penyebaran informasi melalui media digital cukup efektif karena sebagian besar masyarakat lebih cepat dan mudah mengakses informasi melalui media sosial. Selain melalui instagram dan facebook, penyampaian informasi melalui whatsapp grup operator desa juga cukup efektif karena bisa langsung meneruskan informasi kepada masyarakat yang ada di desa. Hal ini juga sejalan dengan hasil kuesioner evaluasi yang dibagikan kepada peserta sosialisasi bahwa

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
pada munculnya keluhan masyarakat, kurangnya transparansi, bahkan potensi salah sasaran dalam penyaluran bantuan sosial.	seluruh peserta mengisi poster dan video yang telah dibuat dapat membantu masyarakat dalam memahami syarat dan alur bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Terselesaikannya core isu terkait penyebaran informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat melalui media digital berupa video dan poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat membawa manfaat yang berarti bagi penulis, baik pada peningkatan kompetensi teknis, penguatan kemampuan manajerial, maupun sikap profesional sebagai aparatur sipil negara. Bagi penulis, kegiatan ini meningkatkan kompetensi penulis dalam mengelola informasi dan menyajikannya dengan cara yang kreatif, komunikatif, dan adaptif. Kegiatan ini juga membiasakan diri penulis untuk berorientasi pelayanan dalam mengutamakan keterbukaan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat. Dengan terselesaikannya core isu ini, penulis menumbuhkan sikap nilai-nilai dasar BerAkhlak (beroreintasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif) dalam menyelesaikan isu strategis yang ada di lingkungan kerja. Selain itu, penggunaan media digital sebagai saranan penyampaian informasi publik membangun kepercayaan diri dan pengalaman praktis bagi penulis.

2) Instansi

Terselesaikannya core isu terkait penyebaran informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat melalui media digital berupa video dan poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat membawa manfaat yang berarti bagi Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu terwujudnya penyebaran informasi bantuan sosial yang lebih efektif, cepat, dan merata

kepada masyarakat melalui media digital. Kegiatan aktualisasi ini meningkatkan citra positif bagi instansi sebagai lembaga yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Hal ini juga mendukung efisiensi kerja pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat karena informasi terkait bantuan sosial sudah tersaji dengan baik dan dapat mengurangi terjadinya pertanyaan berulang dari masyarakat. Lebih jauh, kegiatan ini menjadi bentuk dukungan terhadap transformasi digital pemerintahan sesuai arah kebijakan nasional.

3)Stakeholder

Terselesaikannya core isu terkait penyebaran informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat melalui media digital berupa video dan poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat membawa manfaat yang berarti bagi masyarakat dan perangkat desa. Pertama, masyarakat memperoleh informasi yang akurat, jelas, dan mudah di pahami terkait syarat, alur, dan jenis bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kedua, penyaluran informasi bantuan sosial melalui video dan poster mengurangi potensi kesalahpahaman, hoax, atau informasi yang simpang siur terkait bantuan sosial. Ketiga, perangkat desa lebih mudah dalam mendistribusikan informasi karena adanya media digital berupa video dan poster yang bisa diakses bersama saat dibutuhkan. Terakhir, kegiatan ini dapat meningkatkan partisipasi dan kepercayaan masyarakat terhadap

program pemerintah karena informasi yang disampaikan secara transparan, jelas, dan terbuka.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, diperlukan tindak lanjut yang terencana agar informasi penyaluran bantuan sosial di Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat tetap berjalan efektif, efisien, serta mampu memberikan kepuasan pada masyarakat dan perangkat desa. Adapun rencana tindak lanjut aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut

Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
Sosialisasi secara langsung kepada perangkat desa	Perangkat desa dapat memahami syarat dan alur informasi bantuan sosial	Oktober – Desember 2025	Pegawai Dinas Sosial, Operator desa dan Ketua RT		Dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan sosialisasi DTSEN pada perangkat desa
Optimalisasi media sosial dalam penyebaran informasi	Media sosial pada Dinas Sosial lebih aktif dalam memberikan informasi	Berkelanjutan	Penulis dan Pegawai yang bertanggung jawab memegang media sosial		Dilaksanakan dengan membuat informasi – informasi terbaru tentang

Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
					bantuan sosial
Evaluasi rutin terhadap efektivitas penyebaran informasi melalui media digital	Mengumpulkan umpan balik dari masyarakat, pendamping sosial, dan perangkat desa	Setiap 6 bulan sekali	Perangkat desa, Masyarakat, pegawai Dinas Sosial		Dilaksanakan dengan tujuan perbaikan kualitas konten, kejelasan informasi, dan kesesuaian dengan kebutuhan masyarakat.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1: Kegiatan ini menjadi tahapan utama yang penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai BerAkhlak saat membuat surat telaahan staf yang ditujukan kepada mentor terkait rancangan, melakukan konsultasi kepada mentor, dan pengajuan surat telaah staf kepada mentor. Pada kegiatan ini penulis menerapkan lima nilai-nilai dasar Berakhlak, seperti kompeten, akuntabel, harmonis, dan adaptif, serta kolaboratif.

b) Kegiatan ke-2: Kegiatan ini menjadi tahapan kedua yang penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu menyusun rencana video dan poster terkait bantuan sosial. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAkhlak dalam tahapan kegiatan yang dilakukan seperti menghimpun informasi yang valid tentang bantuan sosial, menentukan format video dan poster yang akan dibuat, serta mengkonsultasi draft kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Pada kegiatan ini, penulis menerapkan enam nilai-nilai BerAkhlak seperti berorientasi pelayanan, loyal, kompeten, adaptif, harmonis, dan kolaboratif.

c) Kegiatan ke-3: Kegiatan ini menjadi tahapan ketiga yang penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu membuat video dan poster terkait alur dan persyaratan bantuan sosial. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAkhlak pada tahapan kegiatan mulai dari menyiapkan alat yang digunakan untuk mendesain poster dan editing video, dilanjutkan dengan menyelesaikan desain akhir sesuai dengan rancangan akhir yang telah disepakati bersama mentor, dan mengkonsultasikan konten digital kepada mentor sebelum diupload dan disebarluaskan. Pada kegiatan ini penulis menerapkan empat nilai-nilai dasar BerAkhlak, seperti akuntabel, kompeten, kolaboratif, dan loyal.
d) Kegiatan ke-4: Kegiatan ini menjadi tahapan keempat yang penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu melakukan sosialisasi. Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar-dasar BerAkhlak pada setiap tahapan kegiatan, mulai dari membuat surat undangan sosialisasi, kuesioner evaluasi sosialisasi, dan akun media sosial Dinas Sosial, lalu dilanjutkan melakukan sosialisasi kepada pegawai Dinas Sosial, dan terakhir mengunggah video dan poster penyaluran bantuan sosial melalui media sosial dan *whatsapp grup* operator desa. Pada kegiatan ini penulis menerapkan tujuh nilai-nilai dasar BerAkhlak, seperti akuntabel, adaptif, kolaboratif, harmonis, kompeten, loyal, dan berorientasi pelayanan.
e) Kegiatan ke-5: Kegiatan ini menjadi tahapan terakhir yang penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu membuat laporan aktualisasi. Pada kegiatan ini penulis menerapkan nilai dasar-dasar BerAkhlak pada setiap

tahapan kegiatan, mulai dari menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi, membuat laporan aktualisasi, dan terakhir melakukan konsultasi kepada coach dan mentor terkait laporan aktualisasi. Pada kegiatan ini penulis menerapkan tiga nilai-nilai dasar BerAkhlak, seperti akuntabel, kompeten, dan adaptif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif untuk memecahakan masalah dari *core* isu dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah “Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video Dan Poster Di Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Gagasan ini difokuskan untuk membuat video dan poster terkait penyaluran bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial dan disebarkan melalui media sosial agar masyarakat dapat memahami secara jelas alur, persyaratan, dan mekanisme pengajuan bantuan sosial.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi “optimalisasi sosialisasi informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat melalui media digital berupa video dan poster di kabupaten tanjung jabung barat” selesai dilakukan, maka terdapat beberapa capaian hasil penyelesaian core isu sebagai berikut:

1. Terdapat informasi yang jelas, mudah diakses, dan terkini kepada masyarakat terkait alur, persyaratan, dan mekanisme penyaluran bantuan sosial.

2. Meningkatnya efektivitas sosialisasi bantuan sosial dengan memanfaatkan media digital yang lebih cepat, luas, dan efisien.
3. Mengurangi potensi kesalahan atau keterlambatan pengajuan bantuan akibat kurangnya pemahaman masyarakat.
4. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan program bantuan sosial di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Mendukung terciptanya pelayanan publik yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

B. Rekomendasi Kritik dan Saran

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Terdapat beberapa saran yang diberikan kepada penyelenggara pelatihan, yaitu agar tetap meneruskan pelatihan yang berkesinambungan dengan nilai nilai dasar BerAKHLAK pada CASN atau ASN demi meningkatkan pengetahuan dan penerapan konsep nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Saran untuk instansi asal peserta yaitu, penulis berharap agar instansi mendukung kegiatan aktualisasi ini dan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan apa yang direncanakan karena penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK bukan dilakukan hanya oleh perseorangan akan tetapi juga oleh instansi. Hal ini akan mendorong peningkatan pelayanan baik untuk lingkungan kerja maupun masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4/Permensos/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional di Bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul PelatihanDasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul PelatihanDasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat. 2021. "Rancangan Akhir Renstra Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kuala Tungkal: Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Undang-Undang Nomor 25/UU/No.112/2009/Tentang Pelayanan Publik

LAMPIRAN

Lampiran I. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 September 2025 – 05 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat telaahan staf 2. Tersedianya catatan/notulen hasil konsultasi bersama mentor 3. Tersedianya surat telaah staf yang telah dibubuhi tanda tangan mentor

1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

a. Membuat surat telaahan staf yang ditujukan kepada mentor terkait rancangan kegiatan

Pada tanggal 02 September 2025 saya membuat surat telaahan staf yang berisi tentang gagasan ide yang akan saya lakukan selama masa habituasi di kantor Dinas Sosial. Surat telaahan staf ini ditujukan kepada mentor saya, yaitu Bapak S. Andre Setiawan, S.H dengan jabatan sebagai Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin. Nilai dasar berakhlak yang saya terapkan pada kegiatan ini adalah kompeten dan akuntabel. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten** karena dalam membuat surat telaahan staf, saya dapat memahami dengan baik substansi permasalahan yang terjadi, regulasi yang berlaku, serta tujuan pembuatan telaahan staf. Saya juga mampu untuk memberikan alternatif solusi terkait permasalahan yang terjadi dengan

menganalisis permasalahan yang terjadi berdasarkan data yang ada dan secara objektif. Dalam proses penyusunan surat telaahan staf saya mampu menguasai teknik penulisan surat dinas yang baik, sistematis dan sesuai format. Pada nilai dasar **Akuntabel**, saya jujur dan bertanggung jawab dalam menyusun telaahan staf. Saya memastikan setiap argumen dan data yang saya tuangkan berisi faktual di Dinas Sosial Kab. Tanjung Jabung Barat dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, penyusunan telaah staf dilakukan secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan baik kepada atasan maupun publik apabila diperlukan.

b. Melakukan konsultasi kepada mentor

Ketika selesai membuat surat telaah staf, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi video dan poster yang akan di buat. Saat pelaksanaan konsultasi, saya banyak mendapatkan informasi dari mentor terakit jenis-jenis bantuan sosial yang dijalankan oleh bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin. Nilai dasar berakhlak yang saya lakukan pada kegiatan ini adalah akuntabel, harmonis, dan adaptif. Pada nilai **Akuntabel**, saya bertanggung jawab dalam menyampaikan gagasan kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor, Saya membawa catatan saat konsultasi untuk mencatat semua pembahasan dalam konsultasi agar tidak ada yang tertinggal. Saya dapat memahami hasil konsutasi dan dapat mempertanggung jawabkan dalam pelaksanaan kegiatan. Saya juga menerapkan nilai **Harmonis** yaitu mengawali konsultasi dengan sikap hormat kepada mentor dan mendengarkan arahan mentor tanpa memotong pembicaraannya. Saya melakukan konsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai mentor agar suasana diskusi tetap kondusif. Saat konsultasi berlangsung, saya menjalin komunikasi yang baik kepada mentor dengan menghargai pendapat dan masukan yang diberikan. Saya juga mengucapkan terima kasih kepada mentor atas bimbingan

yang diberikan. Saat melakukan konsultasi dengan mentor, nilai **Adaptif** juga saya implementasikan dengan terbuka menerima saran dan kritik dari mentor saat diskusi berlangsung. Saya juga menyesuaikan kegiatan yang akan saya lakukan sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor agar kegiatan lebih berdampak kepada masyarakat. Saya menunjukkan kesiapan saya dalam menyesuaikan diri dengan kebutuhan yang ada di masyarakat.

c. Pengajuan surat telaah staf kepada mentor

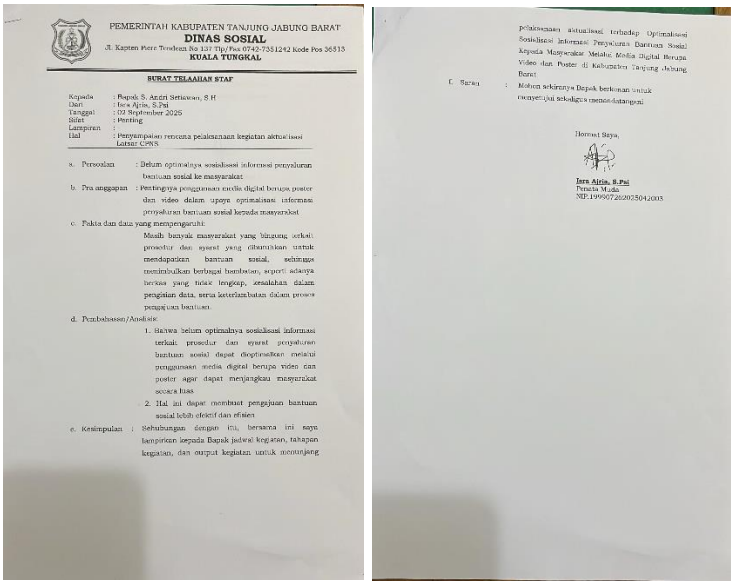
Saat konsultasi selesai, saya mengajukan surat telaah staf kepada mentor dengan tujuan agar mentor dapat menyetujui rancangan kegiatan yang akan saya lakukan saat masa habituasi. Persetujuan yang diberikan oleh mentor melalui tertandatanganinya surat telaah staf oleh mentor. Nilai dasar berakhlak yang saya lakukan pada kegiatan ini adalah **Kolaboratif**. Dalam mengajukan surat telaahan staf, saya menunjukkan semangat kerja dengan mentor untuk menyempurnakan isi surat. Kerja sama yang saya lakukan dengan mentor adalah menyatukan pemahaman agar surat telaah staf sesuai dengan kebutuhan. Saya dan mentor menggunakan diskusi dua arah agar rekomendasi dalam telaah staf lebih tepat, objektif, dan bermanfaat.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tersedianya surat telaahan staf



Gambar 1. Proses Pembuatan Surat Telaah Staf



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS SOSIAL
Jl. Kapten Piere Tendean Rt 137 Tlp/Fax 0742-7351242 Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

SURAT TELAAHAN STAF

Kepada : Bapak S. Andri Setiawan, S.H
Dari : Isra Airia, S.Psi
Tanggal : 02 September 2025
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Penyampaian rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS

a. Persoalan : Belum optimalnya sosialisasi informasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat.
b. Pra anggapan : Pentingnya penggunaan media digital berupa poster dan video dalam upaya optimalisasi informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat
c. Fakta dan data yang mempengaruhi:
Masih banyak masyarakat yang binguang terkait prosedur dan syarat yang ditentukan untuk mendapatkan bantuan sosial, sehingga menimbulkan berbagai hambatan, seperti adanya berkas yang tidak lengkap, kesalahan dalam pengisian data, serta keterlambatan dalam proses pengajuan bantuan.
d. Pembahasan/Analisis:
1. Bahwa belum optimalnya sosialisasi informasi terkait prosedur dan syarat penyaluran bantuan sosial dapat dioptimalkan melalui penggunaan media digital berupa video dan poster agar dapat menjangkau masyarakat secara luas.
2. Hal ini dapat membuat pengajuan bantuan sosial lebih efektif dan efisien
e. Kesimpulan : Sehubungan dengan itu, bersama ini saya lampirkan kepada Bapak jadwal kegiatan, tahapan kegiatan, dan output kegiatan untuk menunjang pelaksanaan aktualisasi terhadap Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat
f. Saran : Mohon sekiranya Bapak berkenan untuk menyetujui sekadar kami sampaikan

Hormat Saya,

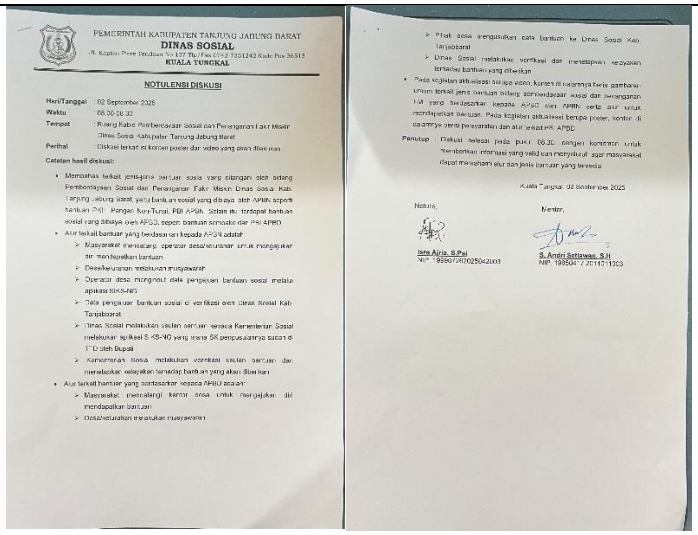
Isra Airia, S.Psi
Penata M.dic
NIP.199907262025042003

Gambar 2. Tersedianya surat telaah staf

b. Tersedianya catatan/notulen hasil konsultasi bersama mentor



Gambar 3. Konsultasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS SOSIAL
Jl. Kapten Pierre Tendean No.127 Ph./Fax (0742) 7001242 Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

NOTULENSI DISKUSI

Hari/Tanggal : 02 September 2025
Waktu : 09.00-09.30
Tempat : Ruang Kabid Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Perihal : Diskusi terkait isi konten poster dan video yang akan dibuat nan

Catatan hasil diskusi:

- Membahas terkait jenis-jenis bantuan sosial yang dilangsir oleh bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kab. Tanjung Jabung Barat, yaitu bantuan sosial yang dibayar oleh APBN seperti bantuan PKH, Pangan Non-Tunai, PBI APBN. Selain itu, terdapat bantuan sosial yang dibayar oleh APBD, seperti bantuan semasko dan PBI APBD.
- Alur terkait bantuan yang berdasarkan kepada APBN adalah:
  - Masyarakat menelaah operator desa/kelurahan untuk mengajukan diri mendapatkan bantuan
  - Desa/kelurahan melakukan musyawarah
  - Operator desa menginput data pengajuan bantuan sosial melalui aplikasi SIKS-NG
  - Data pengajuan bantuan sosial di verifikasi oleh Dinas Sosial Kab. Tanjabbarat
  - Dinas Sosial melakukan usulan bantuan kepada Kementerian Sosial melalukan aplikasi S-KS-NG yang mana SK penpusatannya sudah di TTD oleh Bupati
  - Kementerian Sosial melakukan verifikasi usulan bantuan dan menetapkan wilayah penadah bantuan yang akan diberikan
- Alur terkait bantuan yang berdasarkan kepada APBD adalah:
  - Masyarakat mendatangi kantor desa untuk mengajukan diri mendapatkan bantuan
  - Desa/kelurahan melakukan musyawarah
  - Pihak desa mengusulkan data bantuan ke Dinas Sosial Kab. Tanjabbarat
  - Dinas Sosial melakukan verifikasi dan menetapkan kepada bantuan tersebut yang diberikan
- Pada kegiatan sosialisasi harapannya video konten di dalamnya berisi gambaran umum terkait jenis bantuan bidang kesejahteraan sosial dan pelanggaran HAM yang berdasarkan kepada APBD dan APBN serta alur untuk mendapatkan bantuan. Pada kegiatan sosialisasi berupa poster, kontor di dalamnya berisi penyarahan dan alur terkait nya APBD.

Penutup : Diskusi selesai pada pukul 09.30, dengan kesimpulan untuk memberikan informasi yang valid dan menyeluruh agar masyarakat dapat memahami alur dan jenis bantuan yang tersedia.

Kuala Tungkal, 02 September 2025

Notulis,

Iana Ayu, S.Psi
NIP. 19950720025042003

Mentor,

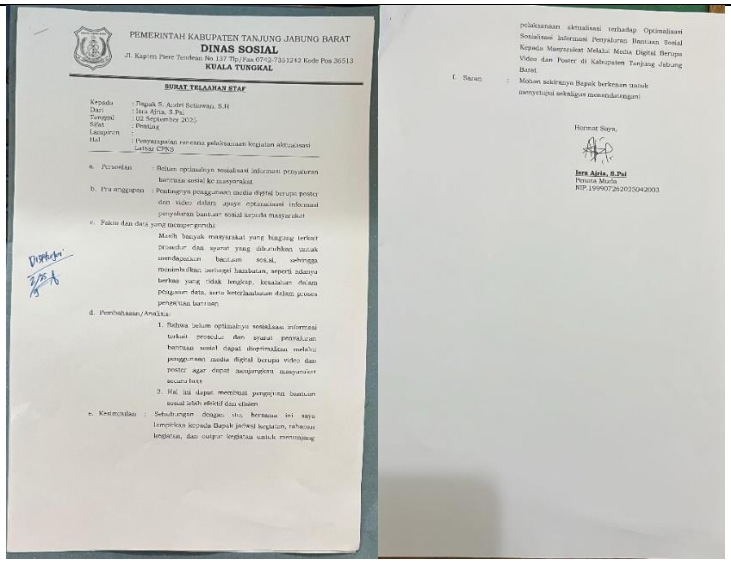
S. Andri Setiawan, S.H
NIP. 19850417 201411 1003

Gambar 4. Notulensi konsultasi bersama mentor

c. Tersedianya surat telaah staf yang telah dibubuhi tanda tangan mentor



Gambar 5. Proses pembubuhan tanda tangan mentor pada surat telaah staf



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS SOSIAL
Jl. Kapten Pierre Tendean No.137 Telp/Fax.0742-7331242 Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

SURAT TELAAHAN STAF

Kepada : Dapak S. Audri Setiawan, S.H
Dari : Isra Ajria, S.Psi
Tanggal : 02 September 2025
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Penyampaian rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Latsar CPNS

a. Persoalan : Belum optimalnya sosialisasi informasi penyaluran bantuan sosial ke masyarakat

b. Pra anggapan : Pentingnya penggunaan media digital berupa poster dan video dalam upaya optimalisasi informasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat

c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
Masih banyak masyarakat yang bingung terkait prosedur dan syarat yang ditentukan untuk mendapatkan bantuan sosial, sehingga menimbulkan berbagai hambatan, seperti adanya berkas yang tidak lengkap, kesalahan dalam pengisian data, serta keterlambatan dalam proses pengecekan lainnya.

d. Pembahasan/Analisa:
1. Bahwa belum optimalnya sosialisasi informasi terkait prosedur dan syarat penyaluran bantuan sosial dapat diminimalisir melalui penggunaan media digital berupa video dan poster agar dapat menjangkau masyarakat secara luas
2. Hal ini dapat membuat pengelolaan bantuan sosial lebih efektif dan efisien

e. Kesimpulan : Sehubungan dengan itu, bersama ini saya lampirkan kepada Bapak jadwal kegiatan, rancangan kegiatan, dan output kegiatan untuk ditindaklanjuti

pelaksanaan aktualisasi terhadap Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

f. Saran : Mohon arahannya Bapak berkenan untuk menyetujui sekaligus memandatangani

Hormat Saya,

Isra Ajria, S.Psi
Penata Muda
NIP.199907262025042003

Gambar 6. Tersedianya surat telah staf yang dibubuhi tanda tangan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat surat telaah staf yang ditujukan kepada mentor terkait rancangan kegiatan

Pada hari Selasa, 02 September 2025 pukul 07.45 WIB setelah mengikuti apel pagi, penulis membuat draft surat telaah staf yang berisi permasalahan yang ditemukan di satuan kerja dan gagasan ide yang akan dilakukan untuk mengatasi isu yang ada saat habituasi. Penulisan ini mengikuti kaidah tata naskah dinas, yang memuat persoalan, praanggapan, fakta-fakta yang mempengaruhi, analisis, kesimpulan dan saran. Proses penulisan ini dilakukan dengan ketelitian agar dokumen yang dihasilkan memiliki struktur yang runtut, bahasa yang formal, dan isi yang jelas serta komunikatif. Setelah draft selesai penulis meninjau kembali keseluruhan isi surat untuk memastikan tidak ada kekeliruan dan telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

b. Melakukan konsultasi kepada mentor

Pada pukul 08.00 WIB, setelah penulis selesai membuat surat telaah staf, penulis meminta izin waktu kepada mentor

untuk berkonsultasi mengenai ide gagasan rancangan aktualisasi penulis, mentor pun mempersilahkan penulis untuk berkonsultasi di ruangan kerjanya. Penulis menjelaskan maksud dan tujuan dari rancangan aktualisasi beserta rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. Penulis juga meminta saran kepada mentor apabila ada kendala ataupun perbaikan dalam rancangan aktualisasi penulis. Selama melakukan konsultasi ini penulis banyak mendapatkan saran serta masukan dari mentor demi kelancaran kegiatan ini. Sebelum mengakhiri diskusi, penulis berterima kasih dan meminta izin kepada mentor untuk melakukan konsultasi pada kegiatan berikutnya baik itu tentang jadwal kegiatan maupun jika ada kendala ketika pelaksanaan aktualisasi.

c. Pengajuan surat telaah staf kepada mentor

Pada sesi akhir konsultasi, penulis meminta persetujuan mengenai surat telaah staff yang telah dibuat dengan meminta tanda tangan/paraf persetujuan terkait surat yang telah dibuat sebelumnya. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan aktualisasi ini dengan tanggung jawab dan dedikasi tinggi untuk terselesaikannya kegiatan aktualisasi. Terakhir penulis juga mengucapkan terimakasih kepada mentor yang sudah menyetujui terlaksananya kegiatan aktualisasi tersebut.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor sesuai dengan visi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu, BerInovasi dicirikan dengan meningkatnya penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat. Kegiatan ini juga

berkontribusi pada misi Dinas Sosial Kab. Tanjung Jabung Barat, yaitu meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparur.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   a. Membuat surat telaahan staf yang ditujukan kepada mentor terkait rancangan kegiatan

      Kompeten: Penulis tidak mampu untuk memahami dan menganalisis isu yang terjadi di satuan kerja saya serta saya tidak dapat memberikan alternatif solusi terkait isu yang ada

      Akuntabel: Surat telaahan staf berisi data yang tidak valid, argumen yang lemah, dan tidak dapat dipertanggung jawabkan. Akibatnya mentor tidak dapat memahami inti permasalahan dan kegiatan yang akan dilakukan serta surat telaah akan ditolak.

   b. Melakukan konsultasi kepada mentor

      Akuntabel: Penulis tidak dapat memahami hasil konsultasi dan tidak dapat bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan

      Harmonis: Konsultasi tidak akan berjalan kondusif karena saat konsultasi menggunakan bahasa yang tidak sopan dan terkesan tidak menghargai mentor.

      Adaptif: Mentor tidak akan dapat memberikan kritik dan masukan untuk kegiatan yang akan dilakukan

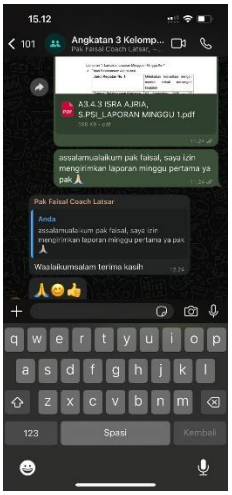
   c. Pengajuan surat telaah staf kepada mentor

      Kolaboratif: kerja sama dengan mentor tidak dapat dilakukan untuk memperkuat substansi telaahan sehingga lebih komperhensif dan tepat sasaran

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Isra Ajria, S.Psi	
Satuan Kerja			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	02 September 2025	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan kegiatan	1. Tersedianya notulensi hasil konsultasi bersama mentor	
			2. Terdapat dokumentasi saat konsultasi berlangsung	
			3. Terdapat gagasan ide yang akan dituangkan di dalam kegiatan aktualisasi berupa video dan poster	
			4. Tersetujuinya surat telaah staf oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			: Isra Ajria, S.Psi		
Satuan Kerja			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email,dll)**	**Paraf Coach**
1	04 September 2025	Mengirimkan laporan minggu pertama kepada coach	Tersedianya laporan minggu pertama	Whatsapp group 	

Lampiran II. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Menyusun rencana video dan poster bantuan sosial.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 September 2025 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terdapat draft mekanisme penyaluran bantuan sosial 2. Tersedia kerangka desain (draft poster dan konsep video) beserta panduan format visual dan bahasa 3. Terdapat draft final rencana video dan poster siap untuk tahap desain grafis

1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

a. Menghimpun informasi yang valid tentang bantuan sosial, mekanisme penyaluran, serta syarat penerima bantuan sosial.

Pada hari Senin, 08 September 2025 setelah selesai upacara pada pukul 08.00 saya menghimpun informasi yang valid tentang bantuan sosial. Informasi tentang bantuan sosial akan digunakan untuk proses mendesain poster dan membuat video sosialisasi penyaluran bantuan sosial. Informasi terkait mekanisme penyaluran bantuan sosial saya dapatkan berdasarkan hasil konsultasi saya bersama dengan mentor pada minggu lalu. Nilai dasar berakhlak yang saya lakukan pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan, loyal, dan kompeten.

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena saya menghimpun informasi yang bermanfaat bagi masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Saya juga mengutamakan kepentingan masyarakat dengan mengumpulkan informasi bantuan sosial secara jelas, akurat, dan mudah difahami oleh masyarakat. Saya juga memastikan informasi yang saya himpun bisa membantu proses penyaluran bantuan secara lancar.

Kegiatan ini juga menerapkan nilai **Loyal** karena saya menghimpun informasi bantuan sosial sesuai dengan arahan pimpinan yaitu Bapak S. Andri Setiawan, SH selaku mentor saya. Saya juga berusaha untuk menjaga kepercayaan publik dengan menyajikan informasi sesuai prosedur. Selain itu, saya juga mendukung kebijakan pemerintah dalam menyalurkan bantuan sosial. Nilai **Kompeten** juga saya terapkan dalam kegiatan ini yaitu saya memastikan informasi yang saya himpun akurat dan mutakhir. Saya menganalisis informasi agar yang dihimpun benar-benar valid. Saat menghimpun data, saya juga memastikan keakuratan dengan menanyakan beberapa hal yang saya masih ragu dengan staf bagian pelayanan.

b. Menentukan format video dan poster, warna, ilustrasi, dan gaya bahasa yang sesuai agar mudah di fahami masyarakat

Pada hari Selasa, 09 September 2025 pukul 09.00 WIB saya melanjutkan untuk menentukan format, warna, ilustrasi, dan gaya bahasa yang sesuai untuk video dan poster berdasarkan draft yang sudah saya lakukan satu hari sebelumnya. Nilai berakhlak yang saya terapkan dalam kegiatan ini adalah adaptif, berorientasi pelayanan, dan harmonis. Nilai ini mencerminkan nilai **adaptif** karena saya menyesuaikan

format, warna, ilustrasi, serta gaya bahasa yang digunakan sesuai dengan perkembangan zaman agar lebih dapat diterima oleh masyarakat secara luas. Saya menggunakan bahasa yang tidak begitu baku agar masyarakat bisa lebih cepat dan memahami informasi yang diberikan. Selain itu, penggunaan warna dan visual lebih saya tekankan pada visual yang simpel dan warna yang tidak begitu mencolok karena mengingat target audiens dari penyaluran informasi adalah usia dewasa awal hingga dewasa akhir.

Kegiatan ini juga menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** karena saya menempatkan kebutuhan masyarakat sebagai prioritas utama dalam menentukan format video dan poster yang nantinya akan di desain. Dalam proses menentukan format pembuatan video dan poster, saya menggunakan narasi yang sederhana, singkat, dan menggunakan tambahan gambar pendukung. Saya juga memastikan agar format desain yang telah disusun tidak membingungkan masyarakat.

Penerapan nilai **harmonis** dalam kegiatan ini yaitu saya mengedepankan keselarasan dalam pemilihan format desain agar tidak menyinggung pihak manapun dan dapat mencerminkan nilai budaya dab norma yang berlaku di masyarakat. Dalam pemilihan penggunaan bahasa, saya menyusun agar bahasa yang digunakan tetap sopan, positif, dan membangun. Begitupula dengan pemilihan warna, saya memilih untuk menggunakan warna yang netral dan seimbang.

c. Mengkonsultasikan draft dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan

Pada hari Kamis, 11 September 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft video dan poster yang sudah saya susun. Nilai berakhlak yang saya terapkan pada

kegiatan ini adalah kolaboratif dan loyal. Nilai **kolaboratif** saya tunjukkan dengan menyampaikan draft yang sudah saya susun dengan sikap terbuka. Saya juga menjelaskan dengan bahasa yang sopan terkait rencana isi konten video dan poster yang akan saya desain. Dalam proses konsultasi, saya menjaga komunikasi dua arah dengan mentor agar tercapai tujuan bersama. Pada nilai **loyal**, saya menyusun draft sesuai format yang sudah ditetapkan. Dalam proses penentuan format terkait video dan poster, saya tidak melewati prosedur tanpa persetujuan dari mentor. Saya menunjukkan kesetiaan terhadap aturan dan arahan yang diberikan oleh mentor.

2. **Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**
   a. **Terdapat draft mekanisme penyaluran bantuan sosial**



Gambar 1. Proses pembuatan draft mekanisme penyaluran bantuan sosial

Draft Mekanisme Penyaluran Bantuan Sosial

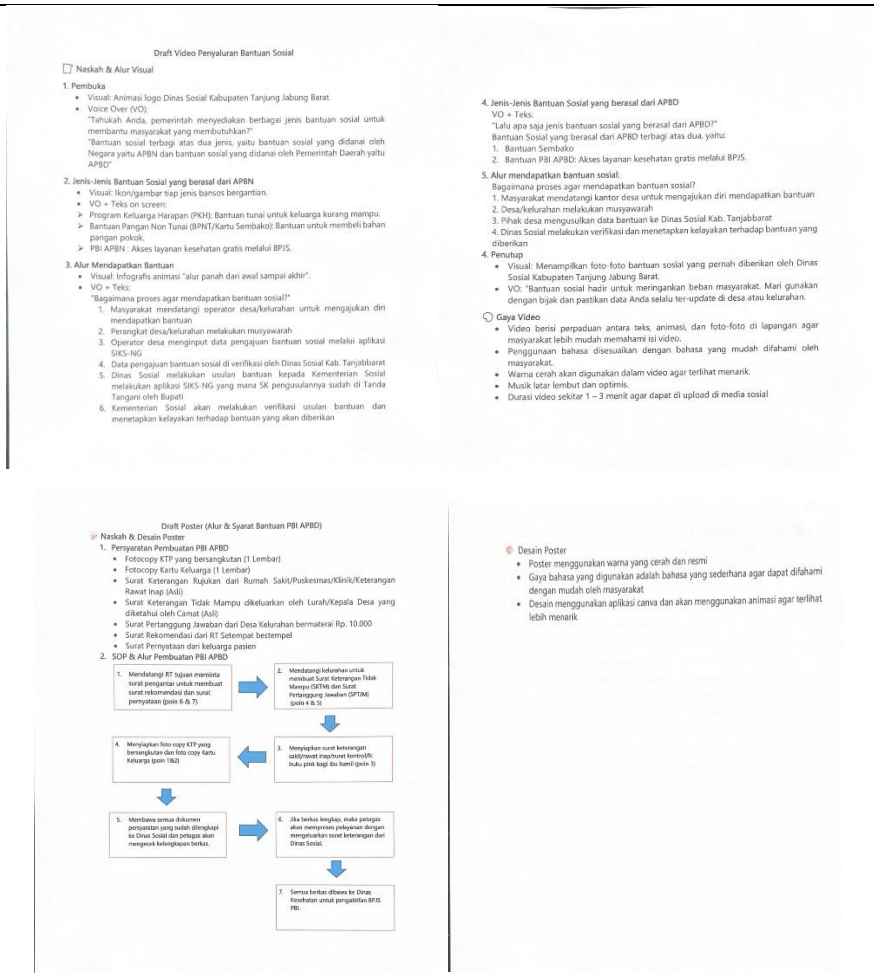
Video	Poster
Pada pembuatan video akan menginput informasi terkait jenis bantuan sosial yang diberikan oleh Dinas Sosial bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Pada pembuatan poster akan menginput persyaratan dan alur pembuatan BPJS PBI
Mekanisme Penyaluran Bantuan Sosial Berdasarkan APBN: 1. Masyarakat mendatangi operator desa/kelurahan untuk mengajukan diri mendapatkan bantuan 2. Perangkat desa/kelurahan melakukan musyawarah 3. Operator desa menginput data pengajuan bantuan sosial melalui aplikasi SIKS-NG 4. Data pengajuan bantuan sosial di verifikasi oleh Dinas Sosial Kab. Tanjabbarat 5. Dinas Sosial melakukan usulan bantuan kepada Kementerian Sosial melakukan aplikasi SIKS-NG yang mana SK pengusulannya sudah di Tanda Tangani oleh Bupati 6. Kementerian Sosial akan melakukan verifikasi usulan bantuan dan menetapkan kelayakan terhadap bantuan yang akan diberikan **Mekanisme Penyaluran Bantuan Sosial Berdasarkan APBN:** 1. Masyarakat mendatangi kantor desa untuk mengajukan diri mendapatkan bantuan 2. Desa/kelurahan melakukan musyawarah 3. Pihak desa mengusulkan data bantuan ke Dinas Sosial Kab. Tanjabbarat 4. Dinas Sosial melakukan verifikasi dan menetapkan kelayakan terhadap bantuan yang diberikan	**Mekanisme Penyaluran:** 1. Mendatangi RT tujuan meminta surat pengantar untuk membuat surat rekomendasi dan surat pernyataan 2. Mendatangi kelurahan untuk membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPTJM) 3. Menyiapkan surat keterangan sakit/rawat inap/surat kontrol/fc buku pink bagi ibu hamil 4. Menyiapkan foto copy KTP yang bersangkutan dan foto copy Kartu Keluarga 5. Membawa semua dokumen persyaratan yang sudah dilengkapi ke Dinas Sosial 6. Petugas akan memproses pelayanan dengan mengeluarkan surat keterangan dari Dinas Sosial. 7. Semua berkas dibawa ke Dinas Kesehatan untuk pengaktifan BPJS PBI.

Gambar 2. Terdapat draft mekanisme penyaluran bantuan sosial

b. Tersedia kerangka desain (draft poster dan konsep video) beserta panduan format visual dan bahasa



Gambar 3. Proses pembuatan kerangka desain



Draft Video Penyaluran Bantuan Sosial

Naskah & Alur Visual

1. Pembuka
   - Visual: Animasi logo Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
   - Voice Over (VO):
     "Tahukah Anda, pemerintah menyediakan berbagai jenis bantuan sosial untuk membantu masyarakat yang membutuhkan?"
     "Bantuan sosial terbagi atas dua jenis, yaitu bantuan sosial yang didanai oleh Negara yaitu APBN dan bantuan sosial yang didanai oleh Pemerintah Daerah yaitu APBD"
2. Jenis-Jenis Bantuan Sosial yang berasal dari APBN
   - Visual: Ikon/gambar tiap jenis bansos bergantian.
   - VO + Teks on screen:
     - Program Keluarga Harapan (PKH): Bantuan tunai untuk keluarga kurang mampu.
     - Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT/Kartu Sembako): Bantuan untuk membeli bahan pangan pokok.
     - PBI APBN : Akses layanan kesehatan gratis melalui BPJS.
3. Alur Mendapatkan Bantuan
   - Visual: Infografis animasi "alur panah dari awal sampai akhir".
   - VO + Teks:
     "Bagaimana proses agar mendapatkan bantuan sosial?"
     1. Masyarakat mendatangi operator desa/kelurahan untuk mengajukan diri mendapatkan bantuan
     2. Perangkat desa/kelurahan melakukan musyawarah
     3. Operator desa menginput data pengajuan bantuan sosial melalui aplikasi SIKS-NG
     4. Data pengajuan bantuan sosial di verifikasi oleh Dinas Sosial Kab. Tanjabbarat
     5. Dinas Sosial melakukan usulan bantuan kepada Kementerian Sosial melakukan aplikasi SIKS-NG yang mana SK pengusulannya sudah di Tanda Tangani oleh Bupati
     6. Kementerian Sosial akan melakukan verifikasi usulan bantuan dan menetapkan kelayakan terhadap bantuan yang akan diberikan

4. Jenis-Jenis Bantuan Sosial yang berasal dari APBD
   VO + Teks:
   "Lalu apa saja jenis bantuan sosial yang berasal dari APBD?"
   Bantuan Sosial yang berasal dari APBD terbagi atas dua, yaitu:
   1. Bantuan Sembako
   2. Bantuan PBI APBD: Akses layanan kesehatan gratis melalui BPJS.
5. Alur mendapatkan bantuan sosial:
   Bagaimana proses agar mendapatkan bantuan sosial?
   1. Masyarakat mendatangi kantor desa untuk mengajukan diri mendapatkan bantuan
   2. Desa/kelurahan melakukan musyawarah
   3. Pihak desa mengusulkan data bantuan ke Dinas Sosial Kab. Tanjabbarat
   4. Dinas Sosial melakukan verifikasi dan menetapkan kelayakan terhadap bantuan yang diberikan
4. Penutup
   - Visual: Menampilkan foto-foto bantuan sosial yang pernah diberikan oleh Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
   - VO: "Bantuan sosial hadir untuk meringankan beban masyarakat. Mari gunakan dengan bijak dan pastikan data Anda selalu ter-update di desa atau kelurahan.

Gaya Video
- Video berisi perpaduan antara teks, animasi, dan foto-foto di lapangan agar masyarakat lebih mudah memahami isi video.
- Penggunaan bahasa disesuaikan dengan bahasa yang mudah difahami oleh masyarakat.
- Warna cerah akan digunakan dalam video agar terlihat menarik.
- Musik latar lembut dan optimis.
- Durasi video sekitar 1 – 3 menit agar dapat di upload di media sosial

Draft Poster (Alur & Syarat Bantuan PBI APBD)

Naskah & Desain Poster

1. Persyaratan Pembuatan PBI APBD
   - Fotocopy KTP yang bersangkutan (1 Lembar)
   - Fotocopy Kartu Keluarga (1 Lembar)
   - Surat Keterangan Rujukan dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik/Keterangan Rawat Inap (Asli)
   - Surat Keterangan Tidak Mampu dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa yang diketahui oleh Camat (Asli)
   - Surat Pertanggung Jawaban dari Desa Kelurahan bermaterai Rp. 10.000
   - Surat Rekomendasi dari RT Setempat bestempel
   - Surat Pernyataan dari keluarga pasien
2. SOP & Alur Pembuatan PBI APBD

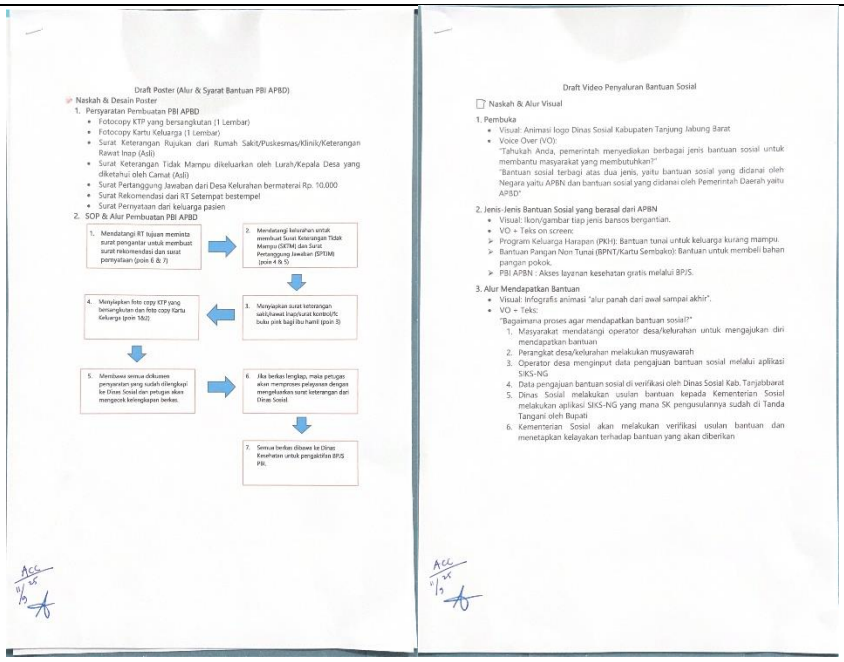
Desain Poster
- Poster menggunakan warna yang cerah dan resmi
- Gaya bahasa yang digunakan adalah bahasa yang sederhana agar dapat difahami dengan mudah oleh masyarakat
- Desain menggunakan aplikasi canva dan akan menggunakan animasi agar terlihat lebih menarik

Gambar 4. Tersedia kerangka desain

c. Terdapat draft final rencana video dan poster siap untuk tahap desain grafis



Gambar 5. Persetujuan mentor pada draft final



Gambar 6. Draft final video dan poster telah disetujui mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menghimpun informasi valid tentang program bantuan sosial, mekanisme penyaluran, serta syarat penerima bantuan sosial.

Pada hari Senin, 08 September 2025 setelah selesai upacara pada pukul 08.00 penulis melakukan refreshment terkait informasi bantuan sosial yang dinaungi oleh bidang yang saya tempati saat ini, yaitu bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin. Penulis mulai membuka catatan konsultasi dan membaca kembali hasil konsultasi dengan mentor pada minggu lalu. Setelah itu, penulis mulai untuk menghimpun informasi-informasi terkait bantuan sosial.

b. Menentukan format video dan poster, warna, ilustrasi, dan gaya bahasa yang sesuai agar mudah difahami masyarakat

Pada hari Selasa, 09 September 2025 setelah selesai apel pagi, penulis mulai untuk menentukan format desain untuk video dan poster. Terkait dengan video, penulis menggunakan

format *potrait* karena video nantinya akan di upload di media sosial dan poster menggunakan format *landscape* agar terlihat lebih rapi secara struktur. Setelah selesai menentukan format, penulis memilih warna, ilustrasi, dan gaya bahasa terkait desain video dan poster. Penulis mencari beberapa referensi terkait warna dan ilustrasi yang cocok untuk target audiens. Setelah selesai mencari beberapa referensi, penulis menentukan warna yang cerah untuk video dan poster yang akan di desain.

Terkait video, penulis akan menggunakan gabungan teks, animasi, foto pengantaran bantuan, serta *voice over* agar masyarakat dapat memahami dengan baik terkait jenis bantuan sosial beserta alur untuk mendapatkannya. Begitupula dengan poster, penulis menggunakan perpaduan antara animasi dan teks agar masyarakat memahami dengan baik terkait syarat dan alur mendapatkan bantuan kesehatan. Setelah selesai menentukan ilustrasi desain video dan poster, selanjutnya penulis menentukan gaya bahasa yang akan digunakan di dalam video dan poster yang nantinya akan di desain.

Penulis menggunakan bahasa yang formal namun ringan agar masyarakat dapat memahami dengan baik alur dan persyarakat terkait bantuan yang akan diberikan. Setelah semua draft video dan poster telah disusun, selanjutnya penulis mencetak draft tersebut untuk dibawa saat melakukan konsultasi dengan mentor di kemudian hari.

c. Mengkonsultasikan draft dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan

Pada hari Kamis, 11 September 2025 pada pukul 10.00 WIB saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft yang telah disusun sesuai dengan ketentuan, standar kualitas, dan

arah kebijakan yang berlaku. Awalnya, saya menyampaikan draft kepada mentor dan menjelaskan terkait rancangan video dan poster yang telah penulis susun. Proses diskusi terkait dengan gaya bahasa yang akan digunakan, visualisasi desain terkait poster dan video, serta isi informasi yang akan ditayangkan pada video dan poster.

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, beliau setuju dengan draft rancangan video dan poster yang sudah saya susun. Mentor merasa bahwa rangkaian alur yang sudah saya susun terlihat menarik dan simpel karena informasi yang akan ditampilkan dapat difahami oleh masyarakat luas. Pada akhir sesi konsultasi, mentor menyetujui draft rancangan video dan poster yang selanjutnya untuk tahapan proses mendesain. Konsultasi berlangsung sekitar 30 menit. Pada akhir sesi konsultasi, penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor atas bimbingan yang telah diberikan.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

   Kegiatan menyusun rencana video dan poster bantuan sosial sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu, **BerInovasi**. Visi ini dicirikan dengan meningkatnya penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   a. **Menghimpun informasi valid tentang program bantuan sosial, mekanisme penyaluran, serta syarat penerima bantuan sosial**

      Pada kegiatan ini apabila tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**, maka informasi yang penulis sediakan tidak

bermanfaat bagi masyarakat. Selain itu, informasi yang dihimpun tidak akan jelas, tidak akurat, dan sulit difahami oleh masyarakat. Apabila nilai **loyal** tidak penulis terapkan pada kegiatan ini, maka informasi yang saya himpun tidak sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. Informasi yang saya himpun juga tidak valid apabila tidak menerapkan nilai **kompeten** pada kegiatan ini.

b. **Menentukan format video dan poster, warna, ilustrasi, dan gaya bahasa yang sesuai agar mudah difahami masyarakat**

   Pada kegiatan ini apabila nilai **adaptif** tidak diterapkan, maka format video dan poster tidak sesuai dengan perkembangan zaman dan mengakibatkan masyarakat sulit untuk memahami isi dari informasi video dan poster yang disajikan. Jika nilai **berorientasi pelayanan** tidak penulis terapkan pada kegiatan ini, maka format desain yang penulis susun dapat membingungkan masayarakat karena tidak menempatkan kebutuhan masyarakat sebagai prioritas utama. Selain itu, apabila nilai **harmonis** tidak saya terapkan pada kegiatan ini maka saya format desain yang saya susun tidak akan selaras dan dapat menyinggung beberapa pihak.

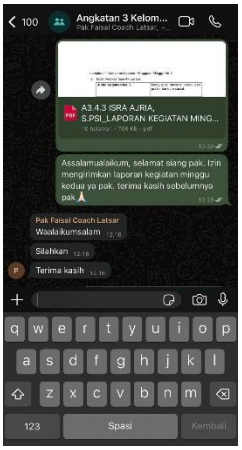
c. **Mengkonsultasikan draft dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan**

   Pada kegiatan ini apabila penulis tidak menerapkan nilai **kolaboratif**, maka draft yang sudah saya susun tidak penulis konsultasikan pada mentor sehingga informasi yang penulis sajikan berpotensi salah atau keliru. Selain itu apabila nilai **loyal** tidak penulis terapkan, maka penulis tidak mengikuti prosedur dan arahan yang diberikan oleh mentor. Hal ini juga berpotensi draft yang telah disusun tidak mendapatkan persetujuan oleh mentor.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Isra Ajria, S.Psi	
Satuan Kerja			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	11 September 2025	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft final video dan poster	1. Tersedianya dokumentasi saat konsultasi bersama mentor 2. Tersetujuinya rancangan final video dan poster oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			: Isra Ajria, S.Psi		
Satuan Kerja			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email,dll)**	**Paraf Coach**
1	12 September 2025	Mengirimkan laporan minggu kedua kepada coach	Tersedianya laporan minggu kedua	Whatsapp group kelompok 	

Lampiran III. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Membuat video dan poster terkait alur dan persyaratan bantuan sosial.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya alat untuk mendesain poster dan editing video 2. Terselesaikannya draft final poster 3. Tersetujuinya video dan poster yang telah dibuat

1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

a. Menyiapkan alat yang dibutuhkan untuk mendesain poster dan editing video

Pada hari Senin, 15 September 2025 setelah selesai melaksanakan upacara bendera, saya menyiapkan alat yang dibutuhkan untuk mendesain poster dan mengedit video penyaluran bantuan sosial. Pada proses mendesain poster dan mengedit video, saya menggunakan aplikasi canva. Terkait dengan video, setelah selesai mendesain informasi yang akan dihimpun ke dalam video edukasi, maka penulis menggunakan aplikasi Inshot untuk merekam suara agar informasi yang telah di himpun dalam video dapat lebih dimengerti oleh masyarakat.

Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai berakhlak akuntabel dan kompeten. Pada nilai **akuntabel**, penulis memilih alat desain poster dan video berupa aplikasi yang legal yaitu aplikasi canva dan inshot. Penulis bertanggung jawab dalam memastikan kesiapan seluruh alat dan perangkat yang dipakai seperti aplikasi desain dan juga laptop. Aplikasi desain yang penulis miliki yaitu canva sudah penulis upgrade

menjadi canvapro agar penulis dapat menggunakan semua fitur dalam aplikasi desain.

Penerapan nilai **kompeten** pada kegiatan ini yaitu penulis menguasai teknologi desain dan editing yang penulis gunakan dalam mendesain dan mengedit video dan poster. Penulis menunjukkan kemampuan dan keahlian dalam memilih, menyiapkan, serta mengoperasikan alat maupun aplikasi yang tepat untuk mendukung desain poster dan editing video secara efektif. Penulis juga memilih aplikasi yang digunakan agar hasil desain yang dibuat dapat berkualitas.

b. Menyelesaikan desain akhir sesuai dengan rancangan akhir yang telah disepakati bersama mentor

Setelah selesai memilih aplikasi yang digunakan dalam mendesain dan mengedit video penyaluran bantuan sosial, penulis memasuki tahapan mendesain poster dan mengedit video. Nilai berakhlak yang penulis terapkan dalam kegiatan ini adalah **akuntabel**, yaitu penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dalam menyelesaikan desain akhir sesuai kesepakatan saat konsultasi dengan mentor. Dalam proses menyelesaikan desain dan mengedit video edukasi, penulis melakukan secara transparan dan bertanggung jawab atas proses pengeditan video dan poster penyaluran bantuan sosial. Pada akhir proses pengeditan, penulis menghasilkan desain akhir sesuai dengan rancangan tanpa menambahkan atau mengurangi unsur di luar persetujuan bersama mentor.

c. Melakukan konsultasi akhir kepada mentor sebelum konten digital diupload dan disebarluaskan

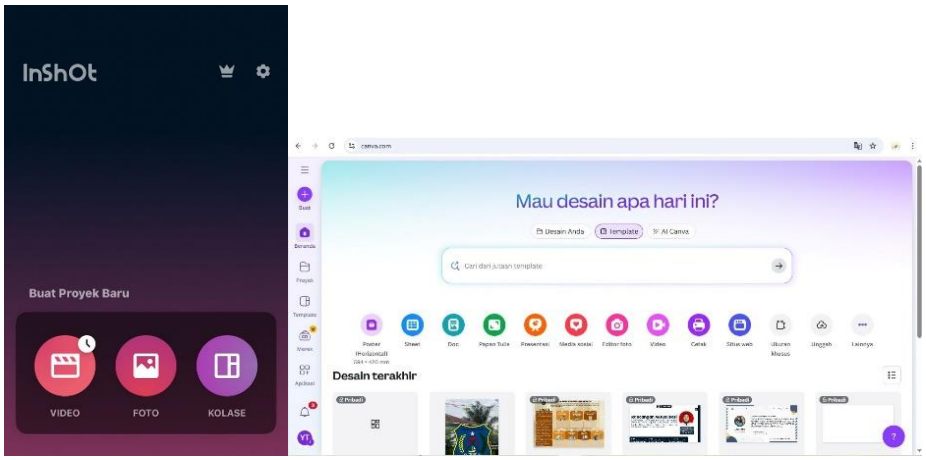
Pada hari Jumat, 19 September 2025 setelah selesai apel pagi pada pukul 08.00 WIB, penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait video dan poster yang telah penulis selesaikan. Konsultasi bersama mentor dilakukan dengan tujuan mendapatkan persetujuan dari mentor sebelum video dan poster di sebarkan melalui grup whatsapp operator desa dan media sosial.

Nilai berakhlak yang saya terapkan pada kegiatan ini adalah kolaboratif dan loyal. Penerapan nilai **kolaboratif** pada kegiatan ini adalah penulis dan mentor melakukan kerja sama dengan mentor melalui diskusi terbuka untuk memastikan konten digital sudah sesuai standar dan siap untuk dipublikasikan. Penulis melakukan konsultasi agar hasil akhir dapat lebih optimal. Selain itu, penulis menyelaraskan pendapat bersama mentor agar konten yang diunggah dapat diterima masyarakat luas dengan baik.

Penerapan nilai **Loyal** juga penulis terapkan dalam kegiatan ini, yaitu penulis menunjukkan kesetiaan dan ketaatan terhadap prosedur dengan selalu meminta persetujuan mentor sebelum konten di publikasikan. Penulis tidak mengunggah konten tanpa persetujuan dari mentor. Selain itu, penulis juga menyimpan hasil konsultasi sebagai bukti bahwa konten disebarluaskan sesuai arahan dan persetujuan mentor.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tersedianya alat untuk mendesain poster dan editing video



Gambar 1. Alat untuk mendesain poster dan editing video

b. Terselesaikannya draft final poster dan video



Gambar 2. Proses pembuatan video dan poster



Gambar 3. Terselesaikannya poster

Link Video:

https://drive.google.com/file/d/1nf09E_p_pnRnPR5_7TXwioYxIrTlRW4X/view?usp=drivesdk

c. Tersetujuinya video dan poster yang telah dibuat



Gambar 4. Konsultasi video dan poster bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS SOSIAL
Jl. Kapten Piere Tendean No 137 Tlp/Fax 0742-7351242 Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini selaku mentor:

Nama : S. Andri Setiawan, S.H
NIP : 198504172011011003
Jabatan : Kabid Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
Instansi : Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan persetujuan terhadap isi pada video dan poster digital terkait informasi bantuan sosial yang telah Saudari Isra Ajria buat. Persetujuan ini diberikan setelah melalui proses penyusunan konsep, membuat desain dan diskusi bersama mentor. Dengan adanya persetujuan ini, informasi dalam video dan poster digital yang telah dibuat dinyatakan layak untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui operator desa dan media sosial.

Demikian surat persetujuan ini agar dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Kuala Tungkal, 8 September 2025
Kabid Pemberdayaan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin

S. Andri Setiawan, S.H
NIP. 198504172011011003

Gambar 5. Tersetujuinya video dan poster oleh mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan alat yang dibutuhkan untuk mendesain poster dan editing video

Pada hari Senin, 15 September 2025 pukul 08.00 WIB tepatnya setelah selesai upacara senin, saya memulai untuk menyiapkan alat yang

dibutuhkan untuk mendesain poster dan mengedit video. Pada awalnya saya mencari beberapa aplikasi yang dapat saya gunakan. Pada akhirnya saya memilih aplikasi canva dan inshot untuk digunakan dalam mendesain. Penulis menggunakan canva untuk mengedit video dan poster, lalu menggunakan aplikasi inshot untuk merekam suara pada video yang sudah selesai dibuat. Penulis juga melakukan update aplikasi menjadi canvapro agar dapar menggunakan semua elemen yang ada di dalam aplikasi tersebut.

b. Menyelesaikan desain akhir sesuai dengan rancangan akhir yang telah disepakati bersama mentor

Setelah selesai menyiapkan alat yang dibutuhkan untuk mendesain poster dan mengedit video, maka penulis memulai untuk mendesain poster terlebih dahulu. Informasi yang akan penulis himpun di dalam poster adalah syarat dan alur untuk mendapatkan kesehatan gratis. Pertama, penulis memilih template dari beberapa pilihan yang tersedia di aplikasi canva. Penulis memilih tempate yang sederhana namun semua informasi dapat terhimpun di dalam template tersebut. Setelah selesai memilih template, penulis mulai memindahkan informasi yang sebelumnya berada di draft ke dalam template desain. Ketika semua informasi sudah terhimpun di dalam template, maka langkah selanjutnya adalah penulis menyesuaikan warna dan font yang sederhana namun tetap menarik. Penulis menyelesaikan proses pengeditan poster pada pukul 15.00 WIB. Setelah selesai, penulis memeriksa kembali poster yang telah penulis desain untuk memastikan tidak ada kesalahan baik dari segi alur maupun persyaratan.

Pada hari Selasa, 16 September 2025 pukul 08.00 WIB penulis melanjutkan untuk menyelesaikan pembuatan video jenis bantuan sosial dan alur untuk mendapatkan bantuan sosial. Pertama-tama, penulis mengumpulkan foto dan video yang akan digunakan di dalam video, selanjutnya penulis mulai menghimpun informasi yang sebelumnya sudah penulis susun di dalam draft ke dalam aplikasi

canva. Setelah semua informasi sudah penulis himpun, kemudian penulis memilih beberapa animasi di dalam aplikasi canva yang sesuai dengan dengan informasi terkait jenis bantuan sosial. Penulis menyelesaikan pengeditan video pada pukul 17.00 WIB. Pada malam harinya, penulis melakukan perekaman suara untuk menjadi voice over pada video yang telah penulis selesaikan. Penulis melakukan perekaman suara di rumah untuk menghindari kebisingan apabila perekaman di lakukan di area kantor. Perekaman suara selesai pada pukul 21.00 WIB. Setelah perekaman suara selesai, maka video digital pun selesai dan penulis melakukan *review* dan memeriksa kembali keseluruhan video apabila terdapat kesalahan baik dari segi gambar, tulisan, dan suara.

c. Melakukan konsultasi akhir kepada mentor sebelum konten digital diupload dan disebarluaskan

Pada hari Jumat, 18 September 2025 penulis melakukan konsultasi akhir bersama mentor terkait konten digital yang telah selesai dibuat. Pada awalnya penulis menunjukkan hasil poster yang telah selesai dan melakukan konsultasi terkait poster. Setelah di review oleh mentor, tidak ada yang perlu di revisi dari poster yang telah dibuat dan mentor mengatakan poster yang telah penulis buat sudah bagus dan informatif. Setelah itu, penulis menunjukkan hasil video yang telah penulis buat. Pada video, ada beberapa hal yang dikoreksi oleh mentor seperti ada beberapa kata yang perlu ditambahkan dan memperbaiki beberapa kesalahan dalam penulisan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor atas masukan yang diberikan.

Penulis juga memberikan surat pernyataan persetujuan kepada mentor terkait bukti persetujuan isi dari konten digital yang penulis buat sebelum di sebarluaskan kepada masyarakat melalui operator desa dan sosial media. Setelah ditandatangani oleh mentor, penulis juga menjelaskan terkait kegiatan selanjutnya kepada mentor terkait pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai dan penyebaran informasi

melalui media sosial. Pada sesi akhir konsultasi, penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor atas masukan dan dukungan yang telah diberikan.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

   Kegiatan menyusun rencana video dan poster bantuan sosial sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu, **BerInovasi**. Visi ini dicirikan dengan meningkatnya penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   a. **Menyiapkan alat yang dibutuhkan untuk mendesain poster dan editing video**

      Pada kegiatan ini, apabila penulis tidak menerapkan nilai **akuntabel**, maka penulis tidak bertanggung jawab dalam pemilihan alat desain poster dan editing video. Alat desain dan editing video yang penulis gunakan akan bersifat ilegal yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dalam penggunaannya. Sementara pada nilai kompeten, apabila penulis tidak menerapkan nilai tersebut maka penulis tidak dapat menguasai teknologi yang penulis gunakan dalam mengedit video dan mendesain poster. Hal tersebut dapat menyebabkan berbagai kendala yang muncul saat proses pengeditan dan mengakibatkan video dan poster tidak akan selesai.

   b. **Menyelesaikan desain akhir sesuai dengan rancangan akhir yang telah disepakati bersama mentor**

      Pada kegiatan ini, apabila penulis tidak menerapkan nilai **akuntabel** maka video dan poster penyaluran bantuan sosial yang sudah penulis rencanakan tidak akan terselesaikan. Selain itu, jika penulis tidak menerapkan nilai akuntabel maka desain akhir dari video dan poster

tidak sesuai dari rancangan yang sudah disepakati bersama mentor sebelumnya.

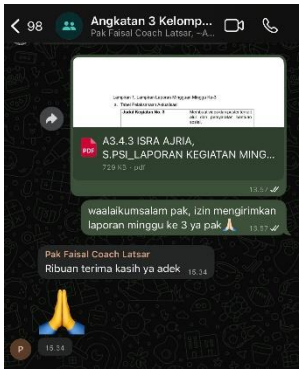
c. **Melakukan konsultasi akhir kepada mentor sebelum konten digital diupload dan disebarluaskan**

   Pada kegiatan ini apabila penulis tidak menerapkan nilai berakhlak yaitu **kolaboratif**, maka konten digital berupa video dan poster yang telah dibuat oleh penulis tidak optimal karena tidak adanya diskusi terbuka antara penulis dan mentor untuk memastikan konten digital yang dibuat telah sesuai standar agar siap untuk dipublikasikan. Begitupula jika penulis tidak menerapkan nilai **loyal** pada kegiatan ini, maka penulis tidak meminta persetujuan mentor sebelum mempublikasikan konten yang telah dibuat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Isra Ajria, S.Psi	
Satuan Kerja			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	18 September 2025	Melakukan konsultasi akhir kepada mentor sebelum konten digital diupload dan disebarluaskan	1. Tersedianya dokumentasi saat konsultasi bersama mentor 2. Tersetujuinya video dan poster digital untuk dipublikasikan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta				: Isra Ajria, S.Psi	
Satuan Kerja				: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi				: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email,dll)**	**Paraf Coach**
1	21 September 2025	Mengirimkan laporan minggu ketiga kepada coach	Tersedianya laporan minggu ketiga	Whatsapp group kelompok 	

Lampiran IV. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat undangan, kuesioner evaluasi sosialisasi, dan akun media sosial Dinas Sosial 2. Terdapat dokumentasi saat sosialisasi di laksanakan dan tersedianya hasil pengisian kuesioner evaluasi oleh peserta sosialisasi 3. Terunggahnya video dan poster penyaluran bantuan sosial melalui media sosial dan *whatsapp grup* operator desa

1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

a. Membuat surat undangan sosialisasi, kuesioner evaluasi sosialisasi dalam bentuk *google form*, dan akun media sosial Dinas Sosial.

Pada hari Senin, 22 September 2025 penulis menyiapkan beberapa hal untuk kebutuhan sosialisasi, yaitu penulis membuat undangan sosialisasi, kuesioner evaluasi sosialisasi, dan membuat akun media sosial Dinas Sosial yaitu instagram. Pada kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai berakhlak, yaitu akuntabel dan adaptif. Pada nilai **akuntabel**, penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan seluruh kebutuhan sosialisasi tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis membuat surat undangan

sosialisasi dengan format yang resmi dan sesuai pedoman administrasi. Begitupula saat penyusunan kuesinoner, penulis menyusun kuesioner evaluasi yang objektif dan relevan dengan tujuan kegiatan. Penulis juga membuat akun media sosial yang resmi menggunakan identitas organisasi, bukan pribadi.

Pada nilai **adaptif**, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan kebutuhan zaman, teknologi, dan karakteristik peserta sosialisasi agar media yang dibuat dapat lebih efektif. Penulis membuat kuesioner evaluasi melalui dalam bentuk digital yaitu *google form* agar memudahkan pegawai dalam memberikan umpan balik dari hasil sosialisasi yang telah penulis lakukan dan memudahkan penulis untuk memetakan hasil evaluasi yang telah diisi oleh pegawai. Selain itu, penulis juga menyiapkan akun media sosial berupa instagram agar dapat menjangkau masyarakat lebih luas terkait penyebaran informasi bantuan sosial yang dilakukan.

b. Melakukan sosialisasi terkait informasi penyaluran bantuan sosial pada pegawai Dinas Sosial

Pada hari Selasa, 23 September 2025 penulis melakukan sosialisasi pada pegawai. Kegiatan ini agar pegawai memahami syarat dan alur terkait penyaluran bantuan sosial. Pada kegiatan ini penulis menerapkan beberapa nilai berakhlak, seperti kolaboratif, harmonis, kompeten, loyal, dan akuntabel. Pada nilai **kolaboratif**, penulis bekerja sama dengan pegawai untuk memahami terkait syarat dan alur bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial. Saat melakukan sosialisasi, penulis menujukkan semangat untuk menyampaikan informasi penyaluran bantuan sosial secara jelas dan merata. Penulis juga mengajak agar semua pihak dapat memahami perannya.

Pada nilai **harmonis**, penulis melakukan sosialisasi menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai peserta sosialisasi. Penulis juga menyampaikan informasi tanpa menyinggung pihak manapun. Penulis juga menjaga suasana agar kondusif hingga sosialisasi selesai. Pada nilai **kompeten**, penulis menunjukkan kemampuan dan penguasaan materi yang disampaikan. Penulis menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Penulis juga menggunakan infokus agar dapat menyajikan materi dengan jelas.

Pada nilai **loyal**, penulis menggunakan kuesioner evaluasi sebagai bentuk umpan balik dari sosialisasi dan konten digital yang sudah dilakukan. Penulis mengirimkan link *google form* kepada peserta sosialisasi. Berdasarkan *response* jawaban dari *google form*, semua peserta sosialisasi mudah dalam memahami informasi yang diberikan, 91% peserta sosialisasi merasa informasi yang diberikan sangat jelas terkait jenis bantuan sosial, syarat, dan alur untuk mendapatkannya. Sebanyak 75% peserta sosialisasi merasa video dan poster yang ditampilkan sangat menarik dan seluruh peserta sosialisasi merasa video dan poster yang penulis buat dapat membantu masyarakat untuk memahami bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial.

Terakhir, pada nilai **akuntabel** saya jujur dan jelas dalam mengelola hasil evaluasi yang telah ada. Penulis menyajikan hasil evaluasi dalam bentuk tabel dan grafik agar mudah dipahami. Hasil evaluasi ini dapat dijadikan untuk merumuskan pembuatan konten digital lainnya terkait bantuan dan pelayanan yang ada di Dinas Sosial.

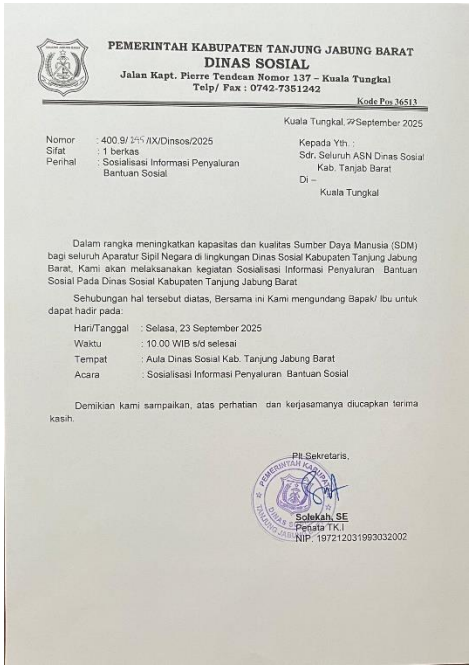
c. Mengunggah video dan poster penyaluran bantuan sosial melalui media sosial dan *whatsapp grup* operator desa

Pada hari Rabu, 24 September 2025 penulis mengunggah video dan poster penyaluran bantuan sosial melalui media sosial Dinas Sosial berupa facebook dan instagram. Setelah mengunggah video dan poster melalui facebook dan instagram, penulis mengirimkan video dan poster ke grup whatsapp operator desa yang terdiri dari 134 operator di dalam grup tersebut. Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai loyal, berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan adaptif. Pada nilai **loyal** penulis membantu instansi dalam menyebarkan kebijakan program bantuan sosial dan arahan pimpinan agar dapat sampai ke masyarakat secara utuh. Selain itu, penulis mengunggah poster dan video melalui akun resmi Dinas Sosial. Penulis menjaga citra instansi serta tidak menyebarkan konten di luar arahan pimpinan. Pada nilai **berorientasi pelayanan**, penulis mengunggah informasi melalui media sosial agar informasi yang diberikan kepada masyarakat dapat dilakukan secara luas dan merata. Penulis mengutamakan kepentingan masyarakat dengan menyajikan informasi yang jelas dan mudah dipahami. Pada nilai **kolaboratif**, penulis terlebih dahulu memperkenalkan diri dan tujuan mengirimkan video dan poster yang telah dibuat. Penulis bekerja sama dengan operator desa dengan mengirimkan video dan poster melalui perangkat desa agar dapat diteruskan kepada masyarakat dan digunakan sesuai dengan kebutuhannya. Pada kegiatan ini penulis berharap agar meminimalisir kekurangan informasi yang dimiliki masyarakat terkait bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial. Pada nilai **adaptif**, penulis menggunakan teknologi berupa media sosial agar informasi yang dibagikan dapat menjangkau masyarakat secara luas. Penulis mengunggah konten ke berbagai platform seperti facebook, instagram, dan whatsapp grup. Penulis

menyesuaikan media dan cara penyampaian informasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tersedianya surat undangan, kuesioner penilaian sosialisasi, dan akun media sosial Dinas Sosial



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS SOSIAL
Jalan Kapt. Pierre Tendean Nomor 137 – Kuala Tungkal
Telp/ Fax : 0742-7351242
Kode Pos 36513

Kuala Tungkal, 22September 2025

Nomor : 400.9/ 145 /IX/Dinsos/2025
Sifat : 1 berkas
Perihal : Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial

Kepada Yth. :
Sdr. Seluruh ASN Dinas Sosial
Kab. Tanjab Barat
Di –
Kuala Tungkal

Dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Kami akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Sehubungan hal tersebut diatas, Bersama ini Kami mengundang Bapak/ Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Dinas Sosial Kab. Tanjung Jabung Barat
Acara : Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial

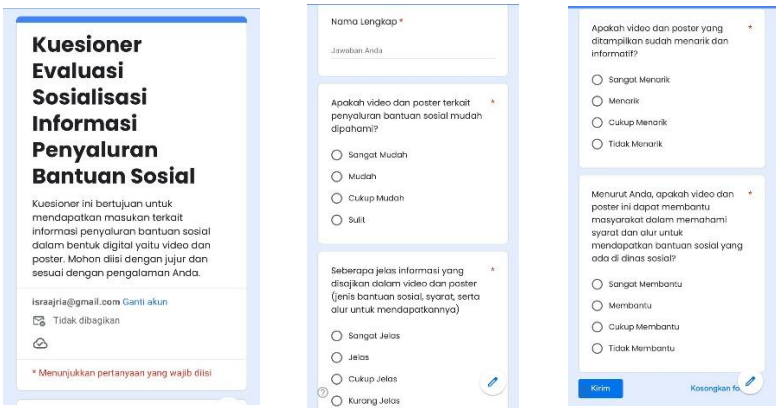
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt.Sekretaris,

Solekah, SE
Penata TK.I
NIP. 197212031993032002

Gambar 1. Surat Undangan Sosialisasi

Link Kuesioner Evaluasi: https://forms.gle/PKJKBXAb6E5KMwqZA



Kuesioner Evaluasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial

Kuesioner ini bertujuan untuk mendapatkan masukan terkait informasi penyaluran bantuan sosial dalam bentuk digital yaitu video dan poster. Mohon diisi dengan jujur dan sesuai dengan pengalaman Anda.

israajria@gmail.com Ganti akun
Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Lengkap *
Jawaban Anda

Apakah video dan poster terkait penyaluran bantuan sosial mudah dipahami? *
Sangat Mudah
Mudah
Cukup Mudah
Sulit

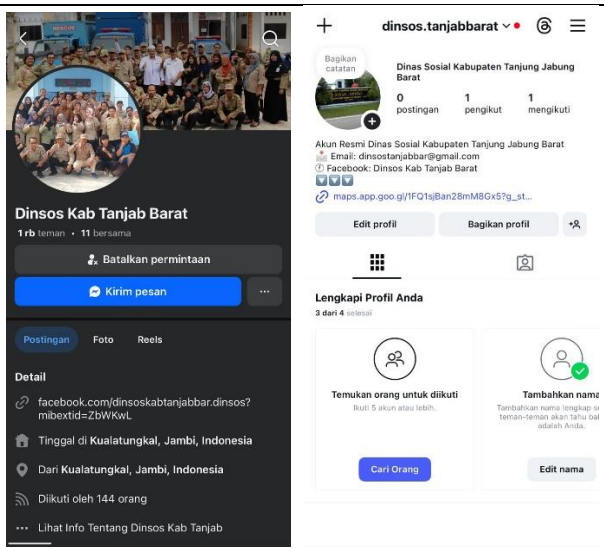
Seberapa jelas informasi yang disajikan dalam video dan poster (jenis bantuan sosial, syarat, serta alur untuk mendapatkannya) *
Sangat Jelas
Jelas
Cukup Jelas
Kurang Jelas

Apakah video dan poster yang ditampilkan sudah menarik dan informatif? *
Sangat Menarik
Menarik
Cukup Menarik
Tidak Menarik

Menurut Anda, apakah video dan poster ini dapat membantu masyarakat dalam memahami syarat dan alur untuk mendapatkan bantuan sosial yang ada di dinas sosial? *
Sangat Membantu
Membantu
Cukup Membantu
Tidak Membantu

Kirim
Kosongkan fo

Gambar 2. Kuesioner Evaluasi



Gambar 3. Tersedianya Media Sosial Dinas Sosial

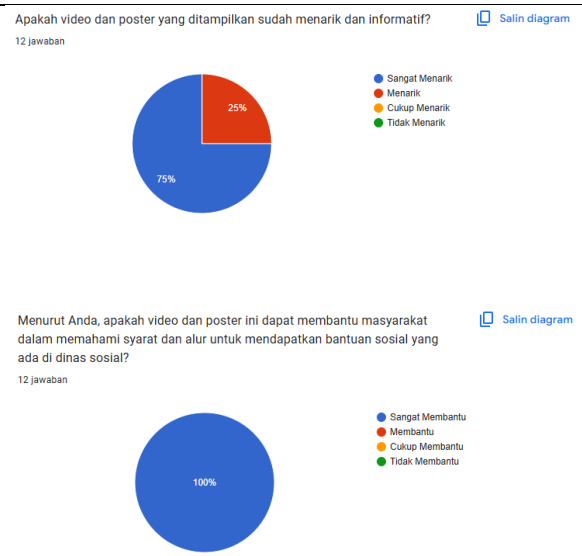
b. Terdapat dokumentasi saat sosialisasi di laksanakan dan kuesioner evaluasi yang telah diisi peserta sosialisasi



Gambar 4. Pelaksanaan Sosialisasi

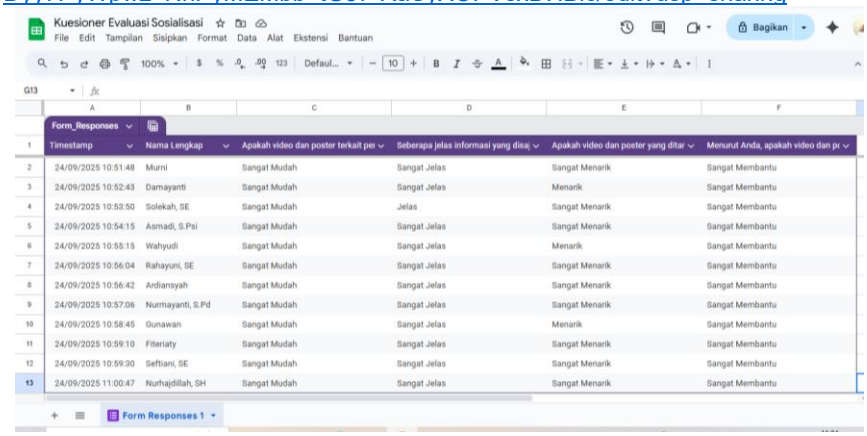






Gambar 5. Grafik Hasil Pengisian Kuesioner Evaluasi

Link Hasil Evaluasi: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y-Dyy7PyWpwz_NhPyMEMbb_tG57-RaSyXOPVsxDHBlc/edit?usp=sharing



Gambar 6. *Spreadsheet* Hasil Pengisian Kuesioner Evaluasi Sosialisasi

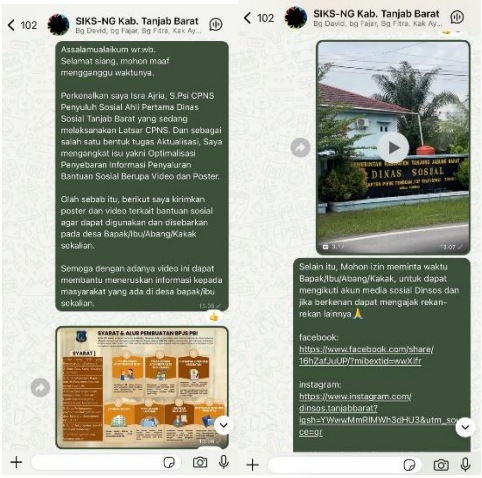
c. Terunggahnya video dan poster penyaluran bantuan sosial melalui media sosial dan *whatsapp group* operator desa



Gambar 6. Terunggahnya video dan poster di facebook Dinas Sosial



Gambar 7. Terunggahnya video dan poster di instagram Dinas Sosial



Gambar 8. Terkirimnya video dan poster di grup *whatsapp* operator desa

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat surat undangan sosialisasi, kuesioner penilaian sosialisasi dalam bentuk *google form*, dan akun media sosial Dinas Sosial.

Pada hari Senin, 22 September 2025 pukul 08.00 WIB setelah selesai upacara bendera, penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan membuat surat undangan sosialisasi untuk pegawai Dinas Sosial. Dalam undangan tersebut penulis menghimpun informasi terkait dengan hari, jam, tempat, serta tujuan dilaksanakannya sosialisasi. Setelah selesai membuat surat undangan sosialisasi, penulis menemui sekretaris dinas untuk meminta tanda tangan pada surat undangan sosialisasi yang telah penulis buat. Setelah itu, penulis menemui bagian

arsiparis untuk meminta nomor surat undangan sosialisasi. Setelah surat undangan ditandatangani dan di berikan nomor surat, selanjutnya penulis mengirimkan surat undangan tersebut melalui grup *whatsapp* kantor agar informasi dapat tersampaikan pada seluruh pegawai.

Setelah selesai mengirimkan undangan sosialisasi, penulis melanjutkan untuk membuat kuesioner evaluasi berbentuk *google form* agar pegawai yang hadir dalam sosialisasi dapat menilai hasil video dan poster yang telah penulis buat. Pada *google form*, penulis membuat beberapa pertanyaan seperti apakah video dan poster mudah difahami, apakah informasi yang diberikan cukup jelas, apakah video dan poster yang ditampilkan menarik dan informatif, serta apakah informasi yang diberikan dapat membantu masyarakat dalam memahami syarat dan alur bantuan yang diberikan oleh Dinas Sosial. Setelah selesai membuat kuesioner evaluasi, selanjutnya penulis memeriksa kembali pertanyaan-pertanyaan yang penulis cantumkan agar tidak ada pertanyaan yang membingungkan.

Setelah selesai membuat *google form*, selanjutnya penulis membuat akun media sosial Dinas Sosial Tanjung Jabung Barat. Awalnya, Dinas Sosial hanya memiliki media sosial berupa facebook, maka dari itu penulis membuat akun instagram agar penyebaran informasi lebih luas dan menjangkau masyarakat yang tidak menggunakan facebook. Penulis mulai untuk membuatkan *username* dan *password* akun media sosial dan dilanjutkan dengan memasang foto profil.

b. **Melakukan sosialisasi terkait informasi penyaluran bantuan sosial pada pegawai Dinas Sosial**

Pada hari Selasa, 23 September 2025 pada pukul 08.00 WIB penulis di informasikan oleh Ibu Solekah selaku sekretaris dinas bahwa pukul 10.00 WIB ruangan aula akan digunakan untuk rapat internal, sehingga penulis diberikan kesempatan untuk melakukan sosialisasi lebih dahulu sebelum rapat dimulai. Pada akhirnya penulis memulai sosialisasi pada pukul 08.15 WIB. Penulis mulai dengan mengucapkan salam dan memberitahukan bahwa saat ini penulis sedang mengikuti pelatihan dasar CPNS dan mengangkat isu terkait penyaluran bantuan sosial.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pegawai yang menyempatkan hadir dan memulai sosialisasi dengan menunjukkan hasil poster yang telah selesai penulis desain terkait syarat dan alur pemberian bantuan KIS PBI APBD. Setelah selesai menjelaskan terkait informasi yang ada di poster, selanjutnya penulis menjelaskan bahwa penulis juga membuat video terkait jenis bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial beserta alur bagaimana masyarakat mendapatkan bantuan tersebut. Setelah video selesai di putar, penulis menjelaskan terkait harapan penulis dengan adanya video ini, masyarakat bisa lebih memahami terkait alur penyaluran bantuan sosial dan meningkatkan efektivitas dalam pelayanan yang diberikan.

Pada akhir sesi sosialisasi, penulis memberikan informasi bahwa terdapat kuesioner evaluasi dalam bentuk *google form* yang akan penulis kirimkan melalui *whatsapp* peserta sosialisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan umpan balik dari video dan poster yang sudah penulis lakukan. Setelah itu penulis menutup sosialisasi dan mengucakan terima kasih kepada seluruh pegawai. Sosialisasi selesai pada pukul 08.40 WIB.

c. **Mengunggah video dan poster penyaluran bantuan sosial melalui media sosial dan *whatsapp grup* operator desa**

Pada hari Rabu, 24 September 2025 penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan mengunggah video dan poster ke akun media sosial, yaitu facebook dan instagram Dinas Sosial. Setelah selesai mengunggah video dan poster, selanjutnya penulis mengirimkan video dan poster ke operator desa melalui *whatsapp grup*. Penulis memperkenalkan diri, menyatakan tujuan pengiriman video dan poster, serta harapan penulis agar dapat membagikan video dan poster pada perangkat desa yang lain agar dapat menyampaikan ke masyarakat. Kegiatan ini bertujuan agar Dinas Sosial dan memfasilitasi kebutuhan perangkat desa dan perangkat desa dapat menjadi garda terdepan bagi masyarakat untuk menangani kebingungan yang dialami oleh masyarakat.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Kegiatan ini berkontribusi pada dengan Visi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu, **Mandiri** dicirikan dengan kemampuan untuk mengurus dan mengatur urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri.

Kegiatan ini juga berkontribusi pada **misi Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat**, yaitu meningkatkan kualitas dan perluasan jangkauan layanan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

a. **Membuat surat undangan sosialisasi, kuesioner penilaian sosialisasi dalam bentuk *google form*, dan akun media sosial Dinas Sosial.**

Pada kegiatan ini apabila penulis tidak menerapkan nilai **akuntabel** maka penulis tidak bertanggung jawab dalam mempersiapkan kebutuhan sosialisasi seperti surat undangan sosialisasi, kuesioner evaluasi, dan akun media sosial Dinas Sosial yaitu instagram. Begitupula pada nilai **adaptif**, apabila penulis tidak menerapkan nilai ini maka penulis tidak menyesuaikan dengan kebutuhan zaman, seperti menggunakan kuesioner cetak dan penyebaran sosialisasi tidak merata.

b. **Melakukan sosialisasi terkait informasi penyaluran bantuan sosial pada pegawai Dinas Sosial**

Pada kegiatan ini apabila penulis tidak menerapkan nilai **kolaboratif**, maka penulis tidak melibatkan sesama rekan kerja untuk sama-sama memperlajari bagaimana penyaluran bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial. Jika penulis tidak menerapkan nilai **harmonis** dan **kompeten** maka saat sosialisasi berlangsung penulis menggunakan bahasa yang dapat menyinggung pihak lain dan tidak menguasai materi. Selain itu, jika penulis tidak menerapkan nilai l**oyal** maka penulis tidak menggunakan kuesioner sebagai umpan balik untuk menilai sosialisasi yang penulis lakukan. Pada penerapan nilai **akuntabel**, jika penulis tidak menerapkan nilai ini maka penulis tidak jujur dalam mengelola hasil evaluasi yang ada. Selain itu, hasil evaluasi dalam bentuk grafik dan tabel tidak dapat dipahami.

c. **Mengunggah video dan poster penyaluran bantuan sosial melalui media sosial dan *whatsapp grup* operator desa**

Pada kegiatan ini, apabila penulis tidak menerapkan nilai **loyal** maka penulis tidak membantu instansi dalam menyebarkan arahan pimpinan terkait program bantuan sosial kepada masyarakat. Selain itu penulis juga dapat merusak citra

instansi apabila tidak menerapkan nilai loyal. Apabila penulis tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** maka penulis tidak mementingkan kebutuhan masyarakat dalam menyajikan informasi di sosial media. Selain itu, penyebaran informasi yang penulis lakukan tidak secara merata. Pada nilai **kolaboratif**, apabila penulis tidak menerapkan nilai ini maka penulis tidak bekerja sama dengan operator desa sehingga informasi yang diberikan juga akan sulit sampai ke masyarakat dan operator desa akan merasa kebingungan jika tidak ada panduan secara detail dan rinci apabila terdapat kebingungan pada masyarakat. Jika penulis tidak menerapkan nilai **adaptif**, maka penulis tidak mengikuti perkembangan zaman, seperti menggunakan sosial media dalam melakukan penyebaran informasi terkait bantuan sosial.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Isra Ajria, S.Psi	
Satuan Kerja			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	26 September 2025	Lanjutkan 26/9/25	1. Terealisasikannya akun media sosial Dinas Sosial berupa instagram 2. Tersampaikannya informasi penyaluran bantuan sosial pada pegawai dan operator desa 3. Terunggahnya video dan poster penyaluran bantuan sosial pada media sosial.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta				: Isra Ajria, S.Psi	
Satuan Kerja				: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi				: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email,dll)**	**Paraf Coach**
1	27 September 2025	Mengirimkan laporan minggu keempat kepada coach	Tersedianya laporan minggu keempat	Whatsapp group kelompok 	

Lampiran V. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Membuat laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025 – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terdapat draft laporan kegiatan sosialisasi 2. Terdapat draft laporan aktualisasi 3. Tersetujuinya laporan aktualisasi oleh mentor

1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

a. Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi

Pada hari Selasa, 30 September 2025 penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan pada 23 September 2025. Pada kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAkhlak yaitu, **akuntabel**. Penerapan nilai akuntabel pada kegiatan ini adalah penulis membuat laporan sosialisasi sesuai dengan kegiatan nyata yang terjadi. Penulis menghimpun informasi terkait pendahuluan, waktu dan tempat pelaksanaan, peserta sosialisasi, jalannya kegiatan hasil kuesioner evaluasi, kesimpulan, hingga penutup. Hal ini menunjukkan keterbukaan dan kejelasan informasi yang penulis berikan.

b. Membuat laporan aktualisasi

Pada hari Rabu, 1 Oktober 2025 penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan membuat laporan aktualisasi. Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai akuntabel dan kompeten. Penerapan nilai **akuntabel** pada kegiatan ini adalah penulis menyusun laporan akuntabel dengan rapi dan lengkap. Penulis menuliskan laporan aktualisasi secara

lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga berusaha untuk menyelesaikan lapran tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bentuk komitmen integritas.

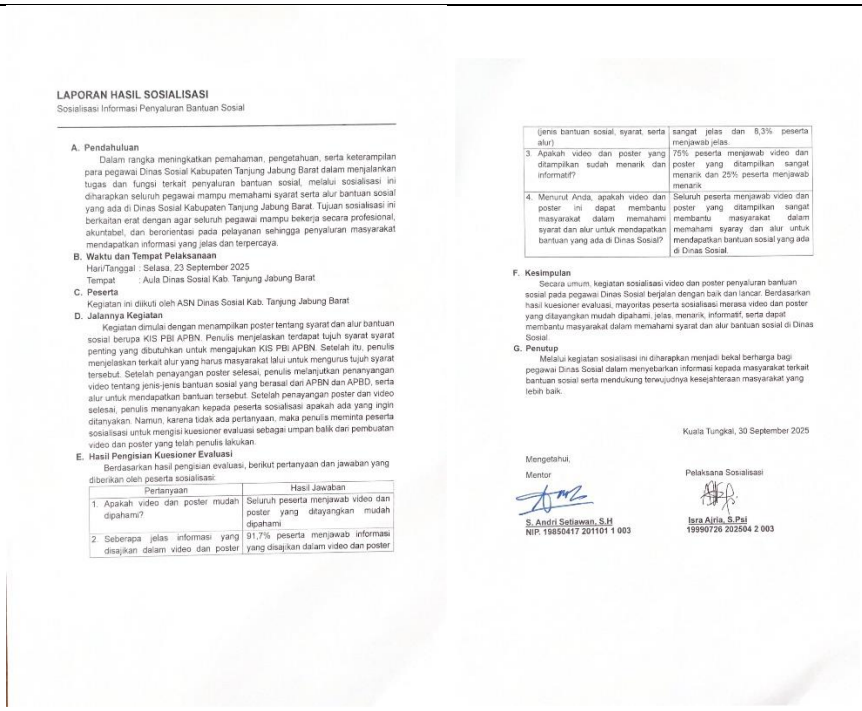
Pada penerapan nilai **kompeten**, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan bahsas yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami. Penulis memastikan informasi yang disajikan benar dan tidak menimbulkan salah tafsir. Penulisan laporan aktualisasi juga penulis sajikan mengikuti panduan resmi yang diberikan oleh penyelenggara Pelatihan Dasar.

c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait laporan aktualisasi

Pada hari Kamis, 2 Oktober 2025 penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait laporan aktualisasi yang telah penulis selesaikan. Pada kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAkhlak yaitu **adaptif**. Penerapan nilai adaptif pada kegiatan ini adalah penulis menjelaskan kepada mentor poin poin apa saja yang dicantumkan dan di lampirkan di dalam laporan aktualisasi. Selanjutnya, penulis mendengarkan setiap arahan, koreksi dan saran dari mentor. Penulis melihat setiap arahan yang diberikan oleh mentor bukan sebagai kritik negatif, namun upaya perbaikan.

2. **Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

a. Terdapat draft laporan kegiatan sosialisasi



LAPORAN HASIL SOSIALISASI

Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial

A. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan pemahaman, pengetahuan, serta keterampilan para pegawai Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam menjalankan tugas dan fungsi terkait penyaluran bantuan sosial, melalui sosialisasi ini diharapkan seluruh pegawai mampu memahami syarat serta alur bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Tujuan sosialisasi ini berkaitan erat dengan agar seluruh pegawai mampu bekerja secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan sehingga penyaluran masyarakat mendapatkan informasi yang jelas dan terpercaya.

B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025
Tempat : Aula Dinas Sosial Kab. Tanjung Jabung Barat

C. Peserta

Kegiatan ini diikuti oleh ASN Dinas Sosial Kab. Tanjung Jabung Barat

D. Jalannya Kegiatan

Kegiatan dimulai dengan menampilkan poster tentang syarat dan alur bantuan sosial berupa KIS PBI APBN. Penulis menjelaskan terdapat tujuh syarat syarat penting yang dibutuhkan untuk mengajukan KIS PBI APBN. Setelah itu, penulis menjelaskan terkait alur yang harus masyarakat lalui untuk mengurus tujuh syarat tersebut. Setelah penayangan poster selesai, penulis melanjutkan penanyangan video tentang jenis-jenis bantuan sosial yang berasal dari APBN dan APBD, serta alur untuk mendapatkan bantuan tersebut. Setelah penayangan poster dan video selesai, penulis menanyakan kepada peserta sosialisasi apakah ada yang ingin ditanyakan. Namun, karena tidak ada pertanyaan, maka penulis meminta peserta sosialisasi untuk mengisi kuesioner evaluasi sebagai umpan balik dari pembuatan video dan poster yang telah penulis lakukan.

E. Hasil Pengisian Kuesioner Evaluasi

Berdasarkan hasil pengisian evaluasi, berikut pertanyaan dan jawaban yang diberikan oleh peserta sosialisasi:

Pertanyaan	Hasil Jawaban
1. Apakah video dan poster mudah dipahami?	Seluruh peserta menjawab video dan poster yang ditayangkan mudah dipahami
2. Seberapa jelas informasi yang disajikan dalam video dan poster (jenis bantuan sosial, syarat, serta alur)	91,7% peserta menjawab informasi yang disajikan dalam video dan poster sangat jelas dan 8,3% peserta menjawab jelas.
3. Apakah video dan poster yang ditampilkan sudah menarik dan informatif?	75% peserta menjawab video dan poster yang ditampilkan sangat menarik dan 25% peserta menjawab menarik
4. Menurut Anda, apakah video dan poster ini dapat membantu masyarakat dalam memahami syarat dan alur untuk mendapatkan bantuan yang ada di Dinas Sosial?	Seluruh peserta menjawab video dan poster yang ditampilkan sangat membantu masyarakat dalam memahami syaray dan alur untuk mendapatkan bantuan sosial yang ada di Dinas Sosial.

F. Kesimpulan

Secara umum, kegiatan sosialisasi video dan poster penyaluran bantuan sosial pada pegawai Dinas Sosial berjalan dengan baik dan lancar. Berdasarkan hasil kuesioner evaluasi, mayoritas peserta sosialisasi merasa video dan poster yang ditayangkan mudah dipahami, jelas, menarik, informatif, serta dapat membantu masyarakat dalam memahami syarat dan alur bantuan sosial di Dinas Sosial.

G. Penutup

Melalui kegiatan sosialisasi ini diharapkan menjadi bekal berharga bagi pegawai Dinas Sosial dalam menyebarkan informasi kepada masyarakat terkait bantuan sosial serta mendukung terwujudnya kesejahteraan masyarakat yang lebih baik.

Kuala Tungkal, 30 September 2025

Mengetahui,
Mentor

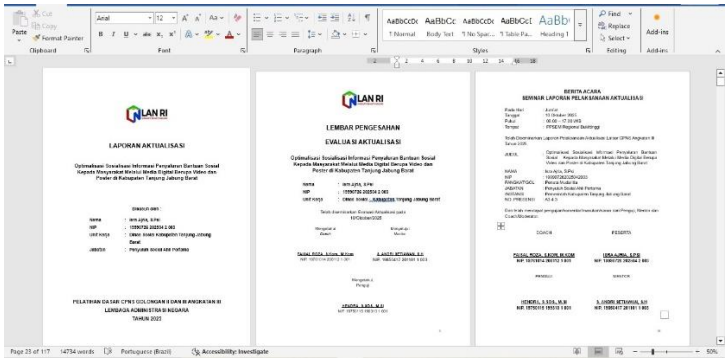
S. Andri Setiawan, S.H
NIP. 19850417 201101 1 003

Pelaksana Sosialisasi

Isra Airla, S.Psi
19990726 202504 2 003

Gambar 1. Laporan kegiatan sosialisasi

b. Terdapat draft laporan aktualisasi



Gambar 2. Draft laporan aktualisasi

c. Tersetujuinya laporan aktualisasi oleh mentor



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi



LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Sosialisasi Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Kepada Masyarakat Melalui Media Digital Berupa Video dan Poster di Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Nama : Isra Ajria, S.Psi
NIP : 19990726 202504 2 003
Unit Kerja : Dinas Sosial - Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Telah disimpulkan Evaluasi Aktualisasi pada
10/Oktober/2025

Mengetahui
Coach

FAISAL ROZA, S.Kom., M.Kom
NIP. 19761014 200312 1 001

Menyetujui
Mentor

S. ANDRI SETIAWAN, S.H
NIP. 19850417 201101 1 003

Mengetahui,
Pengaji

HENDRA, S.SOS., M.SI
NIP. 19720115 199310 1 001

Gambar 4. Tersetujuinya laporan aktualisasi oleh mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi

Pada hari Selasa, 30 Oktober 2025 penulis menghimpun seluruh data dan bukti fisik dari kegiatan sosialisasi informasi penyaluran bantuan sosial melalui media digital berupa video dan poster. Data yang dikumpulkan meliputi dokumentasi foto sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi, kuesioner evaluasi dalam bentuk spreadsheet sebagai bukti kehadiran peserta dan hasil pengisian evaluasi, serta grafik dari kuesioner evaluasi. Penulis menuliskan laporan sosialisasi dengan menghimpun informasi terkait pendahuluan, waktu dan tempat pelaksanaan, peserta sosialisasi, jalannya kegiatan hasil kuesioner evaluasi, kesimpulan, hingga penutup.

b. Membuat laporan aktualisasi

Pada hari Rabu, 01 Oktober 2025 penulis membuat laporan aktualisasi sebagai rangkuman menyeluruh dari seluruh kegiatan yang sudah dilakukan sejak awal. Laporan ini mencakup uraian latar belakang yang mendasari pemilihan isu, tujuan yang ingin dicapai, tahapan kegaiatan yang telah

terlaksana, hasil kegiatan beserta produk yang dihasilkan, pembahasan yang mengaitkan kegiatan dengan nilai BerAkhlak, hingga saran dan masukan untuk instansi dan penyelenggara pelatihan dasar. Dalam proses penyusunan, penulis menyesuaikan format dengan panduan yang berlaku agar laporan yang disusun memiliki kesamaan administratif dan dapat dipahami dengan jelas.

c. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait laporan aktualisasi

Pada hari Kamis, 2 Oktober 2025 penulis menemui mentor untuk melakukan konsultasi terkait laporan aktualisasi yang telah penulis selesaikan. Dalam pertemuan ini, penulis menjelaskan terkait isi draft laporan yang telah penulis susun. Penulis juga menjelaskan terkait poin-poin penting yang ada di dalamnya, serta menyampaian hasil dan dampak kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan. Mentor kemudian memeriksa keseluruhan draft yang telah penulis susun. Terdapat beberapa masukan yang dikoreksi oleh mentor, seperti kesalahan dalam huruf yang dituliskan dan kalimat kurang efektif yang penulis tuliskan. Penulis mencatat setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor. Selanjutnya, penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor atas masukan yang telah diberikan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada Visi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Berkualitas, yaitu sumber daya manusia berdaya saing, sehat dan inovatif agar dapat memberikan perubahan perkembangan, dan kemajuan bagi daerah.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   a. **Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi**

      Pada kegiatan ini apabila penulis tidak menerapkan nilai **akuntabel** maka laporan yang disajikan oleh penulis tidak sesuai dengan kegiatan nyata yang terjadi. Selain itu, penulis tidak menghimpun informasi yang jelas dan lengkap pada laporan sosialisasi.

   b. **Membuat laporan aktualisasi**

      Pada kegiatan ini apabila penulis tidak menerapkan nilai **akuntabel,** maka penyusunan laporan yang dilakukan penulis tidak dilakukan secara rapi dan tidak lengkap sehingga tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh penulis. Selain itu, penulis juga tidak dapat menyelesaikan laporan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Begitupula apabila penulis tidak menerapkan nilai **kompeten** maka Laporan aktualisasi yang penulis susun tidak mengikuti panduan yang diberikan oleh penyelenggara pelatihan dasar. Laporan aktualisasi yang penulis susun akan sulit untuk dipahami sehingga dapat menimbulkan salah tafsir.

   c. **Melakukan konsultasi kepada mentor terkait laporan aktualisasi**

      Pada kegiatan ini apabila penulis tidak menerapkan nilai **adaptif**, penulis tidak akan mendengarkan arahan, koreksi serta saran masukan yang diberikan oleh mentor. Penulis akan melihat setiap saran dan arahan yang diberikan mentor sebagai kritik negatif bukan upaya untuk perbaikan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Isra Ajria, S.Psi	
Satuan Kerja			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi			: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	Kamis, 2 Oktober 2025	Membuat Laporan Aktualisasi	1. Terdapat draft laporan kegiatan sosialisasi 2. Terdapat draft laporan aktualisasi 3. Tersetujuinya laporan aktualisasi oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta				: Isra Ajria, S.Psi	
Satuan Kerja				: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
Tempat Aktualisasi				: Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Email,dll)**	**Paraf Coach**
1	3 Oktober 2025	Mengirimkan laporan minggu kelima kepada coach	Tersedianya laporan minggu kelima	Whatsapp group kelompok	