**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**

# LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
# CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

# "OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL DALAM RANGKA PENINGKATAN TRANSPARANSI KINERJA BIDANG SUMBER DAYA AIR DINAS PUPR KABUPATEN PADANG PARIAMAN"

**Disusun oleh:**


| | |
|---|---|
| **Nama** | **: Sauqi Abdillah, S.T.** |
| **NIP** | **: 199709022025041002** |
| **Jabatan** | **: Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama** |
| **Instansi** | **: Dinas PUPR-Bidang Sumber Daya Air Kabupaten Padang Pariaman** |
| **Kelas/Kelompok** | **: I** |
| **No. Absen** | **: A33.1.8** |
| **Angkatan** | **: XXXIII Tahun 2025** |


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

# LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

| | |
|---|---|
| JUDUL | : OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL DALAM RANGKA PENINGKATAN TRANSPARANSI KINERJA BIDANG SUMBER DAYA AIR DINAS PUPR KABUPATEN PADANG PARIAMAN |
| NAMA | : SAUQI ABDILLAH, S.T |
| NIP | : 199709022025041002 |
| PANGKAT/GOL. | : IIIA |
| JABATAN | : PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA |
| INSTANSI | : PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : XXXIII/1 |
| NO. ABSEN | : 8 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri

Bukittinggi, 28 November 2025

| Coach, | Penguji |
|---|---|
| Ronald Efulisa, S.IP, MM | Desy Narulita, S.E.,M.T |
| NIP. 198101032010011006 | NIP. 197312982003122003 |

Mengetahui

Kepala
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

H. Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP.197003041996031001

# BERITA ACARA
# SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Zoom Meeting PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIII Tahun 2025

| | |
|---|---|
| JUDUL | : OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL DALAM RANGKA PENINGKATAN TRANSPARANSI KINERJA BIDANG SUMBER DAYA AIR DINAS PUPR KABUPATEN PADANG PARIAMAN |
| NAMA | : SAUQI ABDILLAH, S.T |
| NIP | : 199709022025041002 |
| PANGKAT/GOL. | : III A |
| JABATAN | : PENGELOLA SUMBER DAYA AIR AHLI PERTAMA |
| INSTANSI | : PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : XXXIII/1 |
| NO. ABSEN | : 8 |

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

| COACH | PESERTA |
|---|---|
| Ronald Efulisa, S.IP, MM | Sauqi Abdillah, S.T |
| NIP. 198101032010011006 | NIP.199709022025041001 |
| Penguji | MENTOR |
| Desy Narulita, S.E.,M.T | Efliwardi S.T, |
| NIP. 197312982003122003 | NIP. 19720516 2006041012 |

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan dengan judul "Optimalisassi Penggunaan Sosial Media untuk Meningkatkan Transparansi Kinerja Bidang Sumber Daya Air Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman" disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Penyusunan laporan ini bukan hanya sekadar pemenuhan kewajiban akademis dan administratif, tetapi juga merupakan bentuk nyata komitmen penulis sebagai Aparatur Sipil Negara yang berorientasi pada pelayanan publik, berintegritas, serta mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya untuk menghadirkan inovasi kecil namun bermanfaat, yaitu optimalisasi media sosial sebagai sarana transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Sumber Daya Air. Dengan demikian, masyarakat dapat lebih mudah mengakses informasi terkait pembangunan infrastruktur sumber daya air di Kabupaten Padang Pariaman, sekaligus menumbuhkan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa perjalanan aktualisasi tidaklah mudah. Ada banyak tantangan yang ditemui, mulai dari keterbatasan waktu, kendala teknis, hingga tuntutan untuk menyeimbangkan pekerjaan kantor dengan pelaksanaan aktualisasi. Namun, berkat dukungan, bimbingan, dan kerja sama dari berbagai pihak, setiap hambatan dapat dilalui dengan baik hingga akhirnya laporan ini dapat terselesaikan. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

- Bapak **Ronald Efulisa, S.IP, MM**., selaku Coach dalam penulisan laporan aktualisasi
- Bapak **Muhammad Fikri. N, S. T.**, selaku PIC Latsar CPNS Umum Angkatan XXXIII Tahun 2025.
- Bapak **Efliwardi S.T,** Selaku Mentor dan atasan lansung atas bimbingan dan arahannya.
- Teman-teman Kelompok 1, atas dukungan dan kebersamaan selama Latsar.
- Pimpinan serta rekan kerja di Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman, atas bantuan dan kerja samanya.

Bukittinggi, November 2025



SAUQI ABDILLAH,S.T

**NIP. 199709022025041002**

# DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... i
BERITA ACARA..... ii
KATA PENGANTAR ..... iii
DAFTAR ISI..... v
DAFTAR TABEL ..... vii
BAB I PENDAHULUAN ..... 1
A. LATAR BELAKANG..... 1
B. TUJUAN..... 4
C. RUANG LINGKUP ..... 5
BAB II. GAMBARAN UMUM ..... 6
A. PROFIL INSTANSI..... 6
B. PROFIL PESERTA ..... 9
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN ..... 9
BAB III. RANCANGAN AKTUALISASI ..... 11
A. DESKRIPSI ISU ..... 11
B. ANALISIS CORE ISU ..... 13
C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU..... 15
D. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI ..... 16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 18
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 18
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 19
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK ... 52
D. Capaian Penyelesaian Core Isu ..... 53
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu ..... 53
G. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... 55
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 56
A. KESIMPULAN..... 56
1. Aktualisasi/ Habituasi Masa Pelatihan ..... 56
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 58
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu ..... 59
B. REKOMENDASI ..... 59

# DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

## DAFTAR GAMBAR

**Figure 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang** ..... 6
**Figure 2. Struktur Organisasi Dinas PUPR Padang Pariaman** ..... 8

## DAFTAR TABEL

**Table 1. Analisis USG**..... 14
**Table 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi** ..... 18
**Table 3. Matriks Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi** ..... 19
**Table 4. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak** ..... 52
**Table 5. Capaian Penyelesaian Core Isu** ..... 53
**Table 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi** ..... 55

# BAB I PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Dalam era digital modern seperti saat ini, Transparansi kinerja instansi pemerintah adalah hal yang penting. Dikarenakan masyarakat yang memiliki jaringan infomrasi dan sumber informasi yang luas, masyarakat cenderung lebih kritis disbanding masa dimana sosial media tidak ada. Oleh Karena itu masyarakat menginginkan transparansi kinerja institusi pemerintah dalam rangka keingintahuan mereka pada aliran pajak yang mereka bayarkan. Ini merupakan bentuk kepedulian masyarakat terhadap negaranya. Salah satu medium yang sangat potensial untuk mewujudkan transparansi tersebut adalah media sosial, mengingat jangkauannya yang luas serta kapasitasnya untuk menyebarkan informasi secara real time.

Hal tersebut didukung oleh data pengguna internet Indonesia yang mencapai 139 Juta pengguna atau sama dengan 49,9% populasi nasional. Sedangkan user terbanyak pada aplikasi tertentu yaitu tiktok (126,8 Juta User) dan Instagram (122 juta User). Dalam sosial media tersebut presentase hatespeech dan penyebaran hoax terbesar ada pada Facebok, Instagram, X dan Tiktok. (Survey Ipsos,2023). Oleh karena itu pemerintah perlu menjadikan sosial media sebagai alat untuk menyebarkan konten-konten positif mengenai kinerja ataupun penyebaran informasi agar Hoax dan hatespeech tadi bisa di netralisir.

Di Kabupaten Padang Pariaman Bidang Sumber Daya Air (SDA) Dinas PUPR Memiliki peran dan tanggung jawab berupa pengelolaan sumber daya air dan infrastruktur air. Hal ini meliputi irigasi, sungai dan perkuatan tebing. Ketiga aspek tersebut adalah fasilitas pendukung pertanian warga yang menjadi sumber mata pencaharian mereka. Namun, dalam kenyataan, masyarakat seringkali belum mengetahui secara rinci kondisi, progres, maupun hasil kerja instansi ini. Keterbatasan publikasi dan interaksi publik menjadi tantangan untuk mewujudkan pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif

Beberapa data bidang SDA yang menggambarkan kondisi serta kebutuhan transparansi dan optimalisasi kinerja SDA di Padang Pariaman adalah:

- Dalam rentang tahun **2021 hingga 2024**. Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman telah meningkatkan,merehabilitasi, dan membuat 23 Irigasi Permukaan dengan sumber DAK dan 32 Irigasi Permukaan dengan DAU.
- Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman menyediakan anggaran sebesar **Rp6,208,968,517** (sekitar Rp6,2 miliar) pada tahun 2023 melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk rehabilitasi dan peningkatan enam lokasi jaringan irigasi permukaan di beberapa nagari melalui Nagari dan Kecamatan. Lokasi-lokasi tersebut di antaranya Nagari Anduring, Kasang, Pilubang, Sungai Sarik, Kuranji Hilir, dan Bandar Surau. Pada tahun 2025
- Terdapat juga proyek rehabilitasi bendungan seperti **Bendungan Ladang Laweh**, yang dalam tahun 2022 terkena hantaman banjir sebanyak lima kali sehingga rehabilitasinya dihentikan sementara. Untuk tahun 2024, anggaran rehabilitasinya kembali disiapkan sebesar **Rp2,6 milyar**.
- Pemerintah kabupaten juga menggelontorkan dana sebesar Rp 4,4 Milyar untuk rehabilitasi dan peningkatan Daerah Irigasi Ujung Gunung.
- Salah satu peristiwa yang menunjukkan urgensi transparansi dan respons instansi SDA adalah ketika **banjir bandang dan longsor** melanda beberapa wilayah di Padang Pariaman, yang menyebabkan **jalan dan bendungan jebol**, akses terganggu, dan kerusakan infrastruktur publik.

Data-data tersebut menunjukkan bahwa SDA di Padang Pariaman sangat aktif dalam pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur, namun juga menghadapi berbagai tantangan, baik dari segi cuaca ekstrim, kerusakan akibat bencana, hingga kebutuhan anggaran dan pemeliharaan. Keadaan ini menimbulkan kebutuhan nyata agar masyarakat lebih mendapatkan informasi mengenai:

- Progres pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur, termasuk foto ataupun laporan kondisi terkini
- Anggaran yang digunakan dan lokasi proyek
- Permasalahan di lapangan (kerusakan, pengaruh banjir, hambatan teknis)
- Tindakan perbaikan dan rencana tindak lanjut

Penggunaan media sosial oleh pemerintahan daerah sebagai salah satu platform penyampaian informasi publik dapat mengisi kekosongan ini. Bersama dengan sistem dokumentasi dan informasi publik, publikasi melalui media sosial bisa mempercepat penyebaran informasi, meningkatkan interaksi publik, dan memastikan bahwa masyarakat tahu apa yang dilakukan instansi SDA.

Dari sisi hukum, beberapa regulasi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas:

- **Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**, yang menegaskan hak masyarakat untuk memperoleh informasi serta kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana.
- **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik**, yang mengatur kewajiban instansi pemerintah dalam memberikan pelayanan yang transparan, efektif, dan akuntabel.
- **Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**, yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk meningkatkan keterpaduan, efisiensi, dan akuntabilitas.
- **Peraturan Menteri PANRB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah**, yang memberikan landasan teknis bagi instansi pemerintah dalam menggunakan media sosial sebagai sarana penyebarluasan informasi publik.

Berdasarkan konteks hukum tersebut, optimasi penggunaan media sosial oleh Bidang SDA Dinas PUPR menjadi sangat relevan dan diperlukan, agar:

1. Informasi terkait kerja SDA dapat tersedia bagi publik secara jernih, lengkap, dan tepat waktu.
2. Peran masyarakat sebagai pemantau dan partisipan pembangunan lebih diaktifkan.
3. Tercipta kepercayaan publik yang lebih kuat terhadap instansi pemerintah, melalui transparansi dan akuntabilitas.

## B. TUJUAN

Laporan aktualisasi ini disusun dengan tujuan untuk: **Mengimplementasikan nilai dasar ASN "BerAKHLAK"** dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Padang Pariaman, khususnya pada Bidang Sumber Daya Air, sehingga nilai-nilai tersebut tidak hanya dipahami secara teoritis tetapi juga diwujudkan dalam praktik kerja sehari-hari.

1. **Mengoptimalkan pemanfaatan media sosial** sebagai sarana penyebaran informasi kinerja instansi, agar program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Air dapat lebih transparan, mudah diakses, dan dipahami oleh masyarakat.
2. **Mendorong partisipasi publik dan meningkatkan kepercayaan masyarakat** terhadap kinerja pemerintah melalui keterbukaan informasi, khususnya dalam hal pembangunan, pemeliharaan, dan pengelolaan infrastruktur sumber daya air di Kabupaten Padang Pariaman.
3. **Mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas** dalam penyelenggaraan pemerintahan, sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik.

4. **Mengembangkan kompetensi diri sebagai CPNS** dalam hal kemampuan komunikasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, serta pengelolaan inovasi kecil yang bermanfaat bagi instansi dan masyarakat.

## C. **RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup Aktualisasi Saya Adalah :

1. Sosial media di batasi hanya pada Instagram dan Tiktok
2. Konten yang di posting hanya kinerja bidang SDA
3. SOP yang dibuat hanya dikonsultasikan pada Atasan di Bidang SDA

# BAB II. GAMBARAN UMUM

## A. PROFIL INSTANSI



**Figure 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Padang Pariaman merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan tata ruang wilayah. Instansi ini berfungsi sebagai penggerak utama dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan pembangunan yang meliputi jalan, jembatan, sumber daya air, cipta karya, dan penataan ruang.

Sebagai garda terdepan dalam penyelenggaraan pembangunan, Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman berkomitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, pelayanan publik yang berkualitas, serta mendukung tercapainya pembangunan daerah yang berkelanjutan. Dengan kompleksitas tugas dan tanggung jawab yang diemban, Dinas PUPR terus meningkatkan

kapasitas organisasi, sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi dalam setiap aspek pelayanannya.

**VISI : Padang Pariaman Maju dan Sejahtera**

**MISI : 1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas infrastruktur transportasi**

**2. Meningkatnya Infrastruktur Sumber Daya Air**

**3. Meningkatnya kualitas dan kuantitas infrastruktur permukiman**

**4.Meningkatnya Pemanfaatan Kawasan sesuai dengan Perencanaan Tata Ruang**

**5. Peningkatan pemenuhan kebutuhan air minum**

**6. Peningkatan pengelolaan air limbah domestic**

**7. Terwujudnya Birokrasi yang bersih dan akuntabel**

**Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman** terdiri dari:

- Kepala Dinas: **El Abdes Marsyam, S.T., M.M.**
- Sekretaris: **Fauzil Irawadi, S.T., M.T.**
- Kepala Bidang Sumber Daya Air (SDA): **Efliwardi, S.T.**
- Kepala Bidang Bina Marga: **Effendi, S.E., S.T.**
- Kepala Bidang Tata Ruang: **Nofarianty, S.Hut., M.Si.**
- Kepala Bidang Cipta Karya: **Freddy Rizka, S.T.**
- Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum: **Tisna Amijaya, S.T., M.T.**

Adapun pembagian tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

1. **Bidang Sumber Daya Air (SDA):** bertanggung jawab atas pengelolaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber daya air secara terpadu dan berkelanjutan.
2. **Bidang Bina Marga:** menangani pembangunan dan pemeliharaan jaringan jalan serta jembatan guna mendukung konektivitas wilayah.

3. **Bidang Tata Ruang:** berfokus pada penyusunan rencana tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, serta pemberian rekomendasi teknis kesesuaian ruang.
4. **Bidang Cipta Karya:** berperan dalam pembangunan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, serta sarana dan prasarana dasar masyarakat.
5. **Bagian Kepegawaian dan Umum:** melaksanakan fungsi administrasi, pengelolaan sumber daya aparatur, serta mendukung kebutuhan umum organisasi.

Melalui struktur organisasi yang terkoordinasi ini, Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman diharapkan mampu menjalankan tugasnya secara optimal dan berkontribusi signifikan terhadap pembangunan daerah. Berikut Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman Berdasarkan RPJMD 2021-2024 :

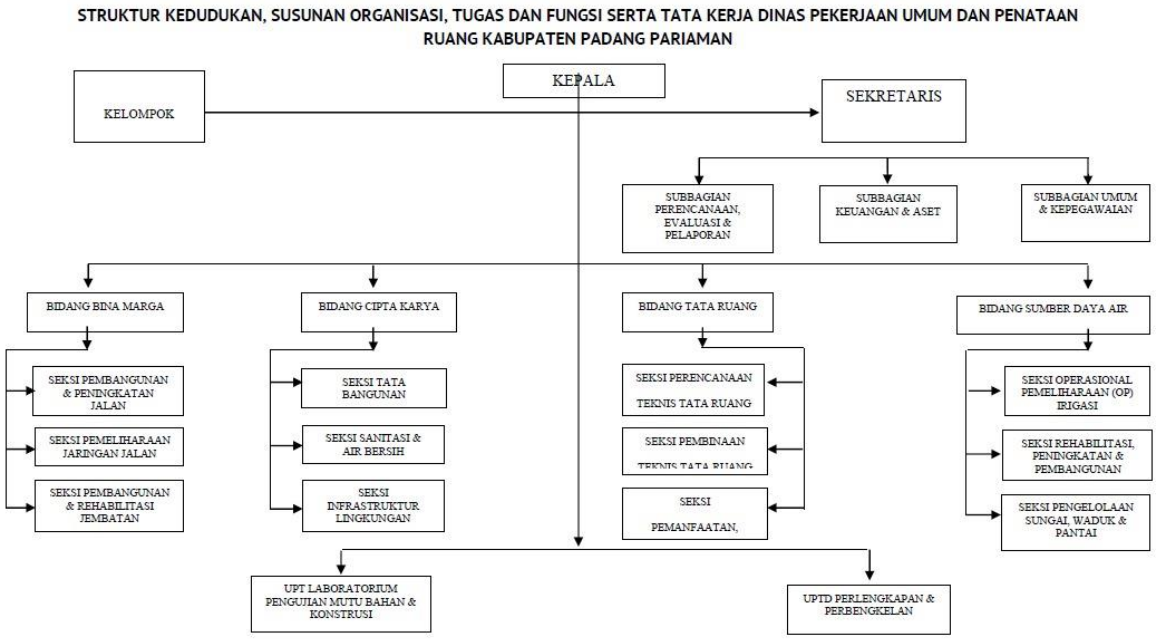



**Figure 2. Struktur Organisasi Dinas PUPR Padang Pariaman**

## B. PROFIL PESERTA

Penulis merupakan Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama yang bertugas pada Dinas PUPR, khususnya Bidang Sumber Daya Air Kabupaten Padang Pariaman. Hingga saat ini, penulis telah menjalani masa tugas sekitar tiga setengah bulan sejak penempatan resmi. Selama periode tersebut, penulis berfokus pada proses adaptasi lingkungan kerja, mempelajari berbagai ketentuan dan regulasi yang relevan, serta mulai melaksanakan tugas-tugas teknis di bidang Sumber Daya Air. Tahap awal pengabdian ini menjadi langkah penting untuk memahami alur pekerjaan, budaya organisasi, serta standar profesionalisme yang harus dijunjung dalam menjalankan peran sebagai ASN.

| | |
|---|---|
| Nama | : Sauqi Abdillah, S.T. |
| NIP | : 199709022025041002 |
| Jabatan | : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama |
| Instansi | : Dinas PUPR-Bidang Sumber Daya Air Kabupaten Padang Pariaman |
| Kelas/Kelompok | : I |
| No. Absen | : A33.1.8 |
| Angkatan | : XXXIII Tahun 2025 |



## C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Tugas pokok dan fungsi jabatan Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama diatur sesuai **Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 79 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air**, antara lain:

1. Perencanaan Bidang Sumber Daya Air.
2. Pembinaan dan Pengaturan Sumber Daya Air.

3. Pelaksanaan, pengembangan dan pengelolaan sungai, daerah pantai, dan drainase perkotaan.
4. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan daerah irigasi,rawa, air tanah dan air baku.
5. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan bendungan, danau, situ, embung, atau long storage.
6. Pengawasan manajemen resiko pengelolaan sumber daya air.

Selama menjalani masa tugas awal ini, penulis berupaya menyesuaikan diri dengan budaya kerja organisasi, menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja, serta mempraktikkan nilai-nilai dasar ASN dalam keseharian. Dengan komitmen untuk terus belajar dan berkontribusi, diharapkan peran yang diemban mampu mendukung tercapainya infrastruktur air yang mumpuni.

# BAB III. RANCANGAN AKTUALISASI

## A. DESKRIPSI ISU

Setelah melakukan observasi berkelanjutan selama masa cpns hingga periode periode pembuatan rancangan aktualisasi. Penulis yang bekerja sebagai CPNS di bidang Sumber Daya Air (SDA), menemukan isu yang diyakini sebagai isu yang menjadi prioritas dan isu ini didukung oleh bapak Kepala Bidang Sumber Daya Air sebelumnya yaitu bapak Jonadi, S.ST, M.T. Hal ini didukung dengan beberapa kendala dilapangan dalam pembebasan lahan ataupun pengadaan proyek bidang SDA. Kendala tersebut antara lain adalah pandangan skeptis warga terhadap proyek pemerintah. Sejalan dengan berbagai kendala yang muncul di lapangan, khususnya terkait persepsi skeptis masyarakat terhadap proyek-proyek pemerintah di bidang Sumber Daya Air, terlihat bahwa salah satu akar persoalan terletak pada kurangnya penyampaian informasi yang jelas, cepat, dan mudah diakses. Minimnya publikasi mengenai progres pekerjaan, tahapan pengadaan, serta manfaat proyek menyebabkan ruang kosong informasi yang kemudian terisi oleh asumsi negatif masyarakat. Dalam konteks inilah, optimalisasi media sosial sebagai sarana transparansi menjadi sangat penting, karena platform tersebut dapat menjadi jembatan komunikasi antara instansi dan masyarakat untuk membangun kepercayaan, meningkatkan pemahaman, serta menurunkan resistensi terhadap program-program SDA. Dengan demikian, isu utama terkait persepsi publik dapat dihubungkan erat dengan belum maksimalnya pemanfaatan media sosial di lingkungan Dinas PUPR.

### 1. Kurangnya Optimalisasi Penggunaan Media Sosial sebagai Sarana Transparansi Kinerja Bidang SDA

Media sosial di era modern seperti saat ini merupakan sarana paling efektif untuk menjangkau masyarakat. Hal ini dikarenakan Indonesia merupakan salah

satu negara dengan pengguna internet terbesar di dunia. Media sosial dapat dijadikan sebagai alat bantu untuk menapis isu negative ataupun mengembalikan kepercayaan masyarakat kepada instansi pemerintah terutama di dinas PUPR. Adanya hasil observasi yang mengindikasikan pandangan skeptis kepada dinas PUPR pada kecamatan tertentu dimana hal ini bisa menyebabkan kekacauan jika terus dibiarkan. Dinas PUPR bertugas untuk membangun infrastruktur utama dalam suatu daerah dan jika pandangan skeptis ini dibiarkan maka hal ini akan memperlambat realisasi visi dan misi Dinas PUPR terutama bidang SDA.Berikut dampak jangka pendek jika isu dibiarkan:

1. Informasi kegiatan dan capaian kinerja tidak tersampaikan secara luas kepada masyarakat.
2. Kesadaran publik mengenai program yang sedang berjalan menjadi rendah
3. Potensi apresiasi maupun masukan dari masyarakat berkurang karena komunikasi kurang terbuka

Adapun dampak jangka panjangnya adalah sebagai berikut:

1. Tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi berpotensi menurun karena kurangnya transparansi.
2. Citra dan reputasi organisasi bisa dianggap pasif atau tidak responsif dalam memanfaatkan teknologi informasi.
3. Kegiatan dan capaian penting kurang terdokumentasi dengan baik untuk keperluan evaluasi maupun pelaporan jangka panjang.
4. Instansi berisiko tertinggal dalam upaya mendukung keterbukaan informasi publik dan transformasi digital pemerintah.

**Keterkaitan Isu dengan Agenda 3: SMART ASN dan Manajemen ASN**

**1.** Isu Utama - Kurangnya Optimalisasi Penggunaan Media Sosial sebagai Sarana Transparansi Kinerja Bidang SDA

- Dalam Konteks Manajemen ASN, Memposting dan menyebarkan kinerja Bidang SDA merupakan hal yang penting karena hal ini membantu kinerja bidang SDA untuk mendapatkan kepercayaan

masyarakat dan mempercepat data pelaporan kerusakan infrastruktur air dengan cepat. Jika hal ini dimanfaatkan dengan optimal maka survey kerusakan infrastruktur air bisa diminimalisir dikarenakan bidang SDA terbantu oleh laporan warga.

- Sedangkan dalam konteks SMART ASN, Penggunaan yang optimal mencerminkan kemampuan beradaptasi Bidang SDA terhadap perkembangan zaman dan teknologi. Serta hal ini menunjukkan tingkat kompetennya dalam memanfaatkan tren dan meningkatkan interaksi dua arah dengan masyarakat.

## B. ANALISIS CORE ISU

Setelah ditetapkan bahwa core isu adalah **"Kurangnya Optimalisasi Penggunaan Media Sosial sebagai Sarana Transparansi Kinerja Bidang SDA"**, analisis lebih lanjut dilakukan dengan menggunakan **Metoda USG (Urgency, Seriousness, Growth)**.

Metoda ini dipilih karena mampu membantu menilai tingkat **urgensi**, **keseriusan**, serta potensi **perkembangan** dari permasalahan yang ada, sehingga dapat dipastikan bahwa fokus aktualisasi diarahkan pada isu yang benar-benar strategis untuk segera ditangani.

Kriteria USG yang digunakan:

- **U (Urgency / Urgensi):** Seberapa mendesak isu tersebut harus segera diselesaikan.
- **S (Seriousness / Keseriusan):** Seberapa besar dampak yang ditimbulkan apabila isu tidak segera ditangani.
- **G (Growth / Perkembangan):** Seberapa besar potensi isu berkembang menjadi lebih kompleks apabila tidak segera diatasi.

Untuk menilai tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan masalah, dilakukan analisis menggunakan metode **USG (Urgency, Seriousness, Growth)** sebagai berikut :

**Table 1. Analisis USG**

| NO | PROBLEM | KRITERIA | | | NILAI | PERINGKAT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | U | S | G | | |
| **1** | **Kurangnya optimalisasi penggunaan media sosial sebagai sarana transparansi kinerja Bidang SDA** | 4 | 4 | 5 | 13 | **2** |
| **2** | **Informasi kegiatan SDA belum terdokumentasi secara rutin di kanal publik** | 4 | 4 | 4 | 12 | **3** |
| **3** | **Rendahnya interaksi dan partisipasi masyarakat di media sosial instansi** | 5 | 5 | 4 | 14 | **1** |

Berdasarkan analisis USG, terdapat tiga masalah utama yang terkait dengan core isu:

1. **Kurangnya optimalisasi penggunaan media sosial sebagai sarana transparansi kinerja Bidang SDA** memperoleh peringkat kedua dengan nilai (**13**). Hal ini menunjukkan bahwa sosial media belum dijadikan tools untuk menjangkau masyarakat dan memenuhi hak masyarakat untuk mengetahui kinerja pemerintah.
2. **Informasi kegiatan SDA belum terdokumentasi secara rutin di kanal publik** menempati peringkat ketiga dengan nilai (**12**). Meskipun dampaknya tidak terasa secara langsung namun hal ini berdampak pada jangka Panjang dan bisa di atasi dengan sosialisasi dan rumor dari mulut ke mulut melalui ASN ke masyarakat
3. **Rendahnya interaksi dan partisipasi masyarakat di media sosial instansi** berada di peringkat pertama dengan nilai (**14**). Ini merupakan isu yang paling berdampak signifikan, terutama setelah demo pada tanggal

25 agustus. Indeks kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah mulai memburuk dengan hoax dan hatespeech yang intens terhadap pemerintah dan ASN. Hal ini akan berdampak langsung dengan kehidupan ASN dan Kinerja ASN sebagai pelaksana kebijakan public dan pelayan public.

Dengan demikian, hasil analisis USG menegaskan bahwa **Rendahnya interaksi dan partisipasi masyarakat di media sosial instansi** merupakan akar permasalahan utama yang perlu mendapatkan perhatian dalam aktualisasi. Penyelesaian masalah ini diyakini akan berdampak positif terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaan bidang SDA.

## C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Gagasan kreatif dalam rancangan aktualisasi ini difokuskan pada **Pembuatan Akun Sosial Media Bidang SDA dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman** sebagai upaya meningkatkan transparansi kinerja Bidang SDA kepada masyarakat. Akun Sosial media ini dirancang untuk menjadi rencana aktualisasi yang **feasible** dan **Terukur**. Optimalisasi Sosial media ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi transparansi kinerja dan pelayanan kepada masyarakat. Berikut beberapa Langkah yang akan direncanakan dalam rangka merealisasikan penyelesaian core isu:

1. **Membuat SOP Penggunaan Akun Sosial Media**
   SOP Akan disusun berdasarkan pertimbangan dari kajian Dasar Hukum dalam bermedia sosial.
2. **Membuat Akun Sosial Media Bidang SDA**
   Pembuatan akun sosial media akan berfokus pada Tiktok dan Instagram yang menjadi platform dengan jumlah user yang besar dan penyebaran hoax dan hatespeech yang massif.
3. **Verifikasi dan Validasi Stakeholder di Bidang SDA mengenai dokumentasi yang akan diangkat jadi konten**
   Pada saat proses pengumpulan bahan konten akan di verifikasi dan di

validasi terlebih dahulu kepada orang-orang yang bertanggung jawab terhadap program yang akan di publikasikan.

4. **Membuat Konten yang terstruktur dan sistematis**
   Konten berfokus pada penyebaran hasil kinerja bidang SDA, Penyampaian informasi penting yang diperbolehkan untuk disebar ke public, dan Verifikasi ataupun validasi mengenai hoax yang menyebar di medsos tersebut.
5. **Monitoring Terus Menerus Terhadap Aktifitas dan Pelaporan Masyarakat**
   Memantau aktifitas medsos Bidang SDA dan memberikan feedback langsung pada masyarakat jika memang diperlukan untuk di respon.

Dengan adanya akun sosial media ini diharapkan interaksi antara masyarakat dan Bidang SDA terbangun dan terjadi symbiosis mutualisme. Hasil dari interaksi ini diharapkan membantu meningkatkan indeks kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, transparansi kinerja, dan meningkatkan responsive tanggap bencana bidang SDA kedepannya.

## D. **MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI**

**Jabatan** : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
**Dinas** : Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman
**Identifikasi Isu** :
1. **Kurangnya Sosialisasi Internal terkait Knowledge Sharing Program dan Kegiatan**
2. **Pengarsipan Dokumen yang Belum Sepenuhnya Tertata Digital**
3. **Kurangnya Optimalisasi Penggunaan Media Sosial sebagai Sarana Transparansi Kinerja Bidang SDA.**

**Isu yang Diangkat :** Kurangnya Optimalisasi Penggunaan Media Sosial sebagai Sarana Transparansi Kinerja Bidang SDA sampai Tahun 2025.

**Gagasan Pemecahan Isu**: Pembuatan media sosial dengan konten yang terstruktur dan terverifikasi.

Matrik rancangan aktualisasi disusun untuk memberikan gambaran konkret terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan core issue. Setiap kegiatan dikaitkan dengan tahapan pelaksanaan, output yang diharapkan, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai BerAKHLAK. Penyusunan matrik ini bertujuan agar langkah-langkah aktualisasi dapat terstruktur, terukur, dan dapat dipantau secara jelas selama periode penerapan mulai 6 Oktober sampai 14 November 2025.

# BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan jadwal kegiatan aktualisasi secara realisasi di undur satu minggu dari jadwal yang telah direncanakan di awal. Kegiatan 1 yang direncanakan berhubungan dengan persetujuan mentor untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi. Namun pada tanggal 6 Oktober 2025, Pemkab Padang Pariaman melakukan mutasi eselon 3 dan 4. Hal ini mempengaruhi posisi mentor penulis, dikarenakan mentor penulis yang merupakan Kepala Bidang Sumber Daya Air Dinas PUPR Padang Pariaman dipindah tugaskan menjadi Kepala Bidang di BPBD Padang Pariaman. Perpindahan jabatan kepala bidang mempengaruhi penulis dikarenakan mentor penulis yang awalnya di ampu oleh bapak Jonadi, SST, M.T menjadi bapak Efliwardi S.T. Kekosongan Jabatan hingga serah terima jabatan memiliki rentang waktu 1 minggu. Serah terima Jabatan dilakukan pada hari senin, 13 Oktober 2025. Oleh karena itu penulis melakukan *arrangement* ulang dengan schedule yang telah direncanakan. Berikut Jadwal Realisasi Aktualisasi penulis :

**Table 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No | Kegiatan | Oktober | | | | November | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | I | II | III |
| 1 | Menghubungi Mentor Lewat Whatsapp untuk meminta persetujuan mengenai kegiatan aktualisasi (13-10-2025) | | | | | | | |
| 2 | Menemui mentor sesuai jadwal yang dijanjikan (13-10-2025) | | | | | | | |
| 3 | Membuat Gmail Pribadi Bidang (14-10-2025) | | | | | | | |
| 4 | Membuat Akun Instagram dan Tiktok Bidang (14-10-2025) | | | | | | | |
| 5 | Mengkaji Landasan Hukum Mengenai Kebijakan Bersosial Media (16-10-2025 s/d 20-10-2025) | | | | | | | |
| 6 | Merumuskan SOP (23-10-2025 s/d 26-10-2025) | | | | | | | |
| 7 | Mengkonsultasikan SOP Dengan Mentor (27-10-2025) | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Oktober | | | | November | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | I | II | III |
| 8 | Meminta Data Dokumentasi Pekerjaan Bidang ke Pegawai Bidang SDA (20 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025) | | | | | | | |
| 9 | Melakukan seleksi terhadap data dokumentasi Bersama mentor agar menjamin konten yang terupload hanyalah konten yang bisa dipublikasikan (27-10-2025) | | | | | | | |
| 10 | Mengedit Konten Sosial Media (30 Oktober 2025 s/d 5 November 2025) | | | | | | | |
| 11 | Memperlihatkan dan Melaporkan Ke Mentor untuk Persetujuan Upload Konten (3 November 2025) | | | | | | | |
| 12 | Mengupload Konten Sosial Media | | | | | | | |
| 13 | Memeriksa Feedback Masyarakat | | | | | | | |
| 14 | Membalas Feedback Masyarakat | | | | | | | |

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

**Table 3. Matriks Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

| | | |
|---|---|---|
| Unit Kerja | : | Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air, Bidang SDA – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman |
| Identifikasi Isu | : | 1. Kurangnya Sosialisasi Internal terkait *Knowledge Sharing*<br>2.Pengarsipan Dokumen yang Belum Sepenuhnya Tertata Digital<br>3.Kurangnya Optimalisasi Penggunaan Media Sosial sebagai Sarana Transparansi Kinerja Bidang SDA. |
| Isu yang diangkat | : | Kurangnya Optimalisasi Penggunaan Media Sosial sebagai Sarana Transparansi Kinerja Bidang SDA sampai Tahun 2025. |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Pembuatan Konten Sosial Media yang Akuntabel dan Bertanggung Jawab |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Melapor Kepada mentor mengenai kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan | 1.1 Menghubungi mentor untuk mengatur jadwal meeting persetujuan mengenai rancangan aktualisasi melalui smartphone yaitu aplikasi WhatsApp | -Tersedianya Foto Screenshot Chat dengan Mentor | **Berorientasi Pelayanan** menghubungi mentor lebih awal menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik dalam bentuk kesiapan, keteraturan, dan kejelasan rencana. Dengan memastikan jadwal meeting tersusun rapi, Penulis mempermudah proses bimbingan dan menunjukkan kepedulian terhadap kelancaran kerja bersama. **LOYAL** Dengan meminta persetujuan | MENTOR | TIDAK | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | mentor sebelum melangkah lebih jauh, Saya menunjukkan kesetiaan pada sistem, prosedur, dan hierarki organisasi. Ini menandakan bahwa saya menghormati aturan internal serta memahami peran mentor sebagai pembimbing resmi.<br>**ADAPTIF**<br>Pemanfaatan teknologi komunikasi (WhatsApp) menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap proses kerja yang cepat | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | dan digital. Penulis memilih media yang relevan, mudah diakses, dan efisien untuk memastikan koordinasi berjalan lancar **KOLABORATIF** Mengatur meeting bersama mentor merupakan bentuk kerja sama. Saya membuka ruang diskusi, menerima masukan, serta menyusun langkah-langkah kegiatan secara bersama-sama agar hasilnya optimal. **AKUNTABEL** | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Saya bertemu dengan Mentor tepat waktu sesuai jadwal.<br>**HARMONIS**<br>Membangun komunikasi yang positif melalui Bahasa yang sopan dan santun. | | | | |
| | | 1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah dijanjikan | - Tersedianya Notulen Hasil Konsultasi<br>- Tersedianya Foto Dokumentasi meeting | **Berorientasi Pelayanan**<br>Tujuan dari konsultasi ini adalah mendapatkan masukan dan tantangan yang akan dihadapi kedepannya agar saya dapat memberikan hasil yang terbaik.<br>**HARMONIS** | MENTOR | TIDAK | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Membangun komunikasi yang positif melalui Bahasa yang sopan dan santun.<br>**KOMPETEN**<br>Membangun komunikasi dua arah, menjelaskan kegiatan secara rinci menunjukkan kemampuan untuk menguasai rancangan aktualisasi<br>**ADAPTIF**<br>Menerima kritikan dan masukan dari mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi.<br>Denga adanya beberapa | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | masukan dari mentor saya menyesuaikan rancangan saya dengan masukan yang telah diberikan<br>**KOLABORATIF**<br>Membangun interaksi positif dan pembicaraan dua arah tidak akan dapat terlaksana tanpa adanya Kerjasama antara mentor dan penulis. | | | | |
| 2 | Membuat Akun Sosial Media Bidang SDA | 2.1 Membuat Gmail Pribadi Bidang untuk ditautkan dengan Instagram dan Tiktok | -Tersedianya Screenshot Gmail Bidang SDA | **AKUNTABEL**<br>Mengisi data Gmail dengan data yang sesuai dengan kondisi Bidang SDA<br>**KOMPETEN**<br>Menggunakan Teknologi email | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | elektronik sebagai bentuk penggunaan skill mengikuti proses modernisasi **ADAPTIF** menyesuaikan diri dengan era digital untuk melayani publik **Berorientasi Pelayanan** Dengan menyiapkan Gmail khusus bidang, alur komunikasi serta pengelolaan media sosial menjadi lebih rapi dan profesional. Hal ini membantu memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | masyarakat melalui media sosial nantinya dapat dikelola dengan baik, cepat, dan terstruktur sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik.<br>**LOYAL**<br>Menggunakan akun Gmail resmi untuk kepentingan bidang menunjukkan kepatuhan terhadap aturan dan kebutuhan organisasi, termasuk pemisahan identitas pribadi dan institusi. Tindakan ini | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | menunjukkan kesetiaan Penulis pada tata kelola internal serta menjaga nama baik instansi. | | | | |
| | | 2.2 Membuat Akun Instagram dan Tiktok Bidang SDA | -Tersedianya Screenshot Akun Intagram/Tiktok | **AKUNTABEL** Mengisi data Instagram dan tiktok sesuai dengan data Bidang SDA **KOMPETEN** Menggunakan Teknologi Sosmed terkini sebagai bentuk penggunaan skill mengikuti proses modernisasi **ADAPTIF** menyesuaikan diri dengan era digital untuk melayani public **Berorientasi Pelayanan** | STAFF SDA | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Pembuatan akun Instagram dan TikTok khusus Bidang SDA bertujuan untuk memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat. Langkah ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui media yang mudah diakses, cepat, dan relevan bagi masyarakat.<br>**Harmonis**<br>Dengan menyediakan media informasi yang mudah dijangkau, hubungan | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | dengan masyarakat menjadi lebih baik. Langkah ini menunjukkan sikap menghargai kebutuhan publik akan informasi yang jelas, cepat, dan berkualitas. | | | | |
| 3 | Pembuatan SOP Penggunaan Sosial Media | 3.1 Mengkaji Landasan Hukum mengenai kebijakan bersosial media | - Tersedianya List Dasar Hukum Yang Di ambil sebagai Patokan | **Berorientasi Pelayanan** Mengkaji aturan yang berlaku untuk memberikan konten terbaik kepada masyarakat **AKUNTABEL** Mengkaji landasan hukum sebelum menetapkan aturan adalah bentuk tanggung | STAFF SDA | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | jawab ASN terhadap Negara<br>**KOMPETEN**<br>Menunjukkan kemampuan aparatur dalam mengkaji hal-hal berbau hukum<br>**LOYAL**<br>Menjaga Nama Baik Instansi dan pemerintahan karena sebagai ASN kita harus mematuhi Hukum dalam bernegara<br>**ADAPTIF**<br>Menggunakan Teknologi untuk membantu mengkaji hukum-hukum yang berkaitan dengan digital ethics | | | | |
| | | 3.2 Merumuskan SOP Berdasarkan Kajian Hukum | - Tersedianya Draft SOP Digital Ethics | **KOMPETEN**<br>Saya melakukan kajian literatur | STAFF SDA | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | yang telah dilakukan | | singkat untuk Menyusun SOP<br>**AKUNTABEL**<br>Saya memanfaatkan jurnal ataupun sumber data yang terpercaya dalam penyusunan SOP<br>**KOLABORATIF**<br>Dalam penyusunan saya bekerja sama dengan beberapa pegawai bidang SDA untuk memfilter hal-hal yang tidak diperlukan dalam SOP bersosial Media ini.<br><br>**LOYAL**<br>Dengan berpedoman pada peraturan | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | perundang-undangan, Penulis memperlihatkan komitmen untuk patuh terhadap kebijakan pemerintah dan menjaga konsistensi pelaksanaan tugas sesuai hukum. Ini menunjukkan kesetiaan pada nilai, aturan, dan tujuan organisasi**.** **Berorientasi Pelayanan** SOP yang disusun dengan dasar hukum yang kuat akan mempermudah pelaksanaan tugas, meningkatkan | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | kualitas pelayanan, serta meminimalkan kesalahan prosedural. Tindakan ini memastikan bahwa layanan kepada masyarakat atau internal organisasi menjadi lebih efektif, efisien, dan tertata.<br>**ADAPTIF**<br>Kemampuan menyesuaikan SOP dengan hasil kajian hukum menunjukkan bahwa Penulis mampu merespons perubahan regulasi dan kebutuhan | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | organisasi. Penulis tidak hanya mengikuti aturan lama, tetapi memperbarui prosedur agar tetap relevan dengan ketentuan terbaru. | | | | |
| | | 3.3 Mengkonsultasikan Draft SOP yang telah dirancang kepada Mentor | -Tersedianya Foto Dokumentasi Konsultasi Mentor<br>- Tersedianya Catatan Konsultasi Mentor | **HARMONIS**<br>Saya membuat janji dengan mentor dengan Bahasa yang sopan<br>**AKUNTABEL**<br>Saya menemui mentor sesuai dengan jadwal yang telah disepakati<br>**KOLABORATIF**<br>Saya berdiskusi dengan mentor mengenai SOP | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | yang akan menjadi finalisasi draft SOP sosial Media Sementara di Bidang SDA<br>**KOMPETEN**<br>Sikap ini menunjukkan bahwa Saya memahami pentingnya penyusunan SOP yang benar, akurat, dan sesuai standar profesional. Konsultasi juga menjadi bentuk pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi dalam menyusun dokumen kebijakan yang formal dan terstruktur. | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **LOYAL**<br>Dengan mengonsultasikan draft kepada mentor, Penulis menunjukkan kepatuhan pada mekanisme pembimbingan dan alur kerja organisasi. pemerintah menghormati hierarki, menghargai arahan atasan, dan memastikan SOP sejalan dengan kebijakan instansi.<br>**ADAPTIF**<br>Dengan membuka diri terhadap masukan atau revisi yang diberikan mentor, | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Penulis menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dan memperbaiki dokumen sesuai kebutuhan dan standar organisasi | | | | |
| 4 | Memulai Pembuatan Konten Sosial Media | 4.1 Meminta Data-Data Dokumentasi dari Pegawai di bidang SDA | - Tersedianyan Foto Dokumentasi Permintaan Data ke Staff SDA<br>- Tersedianya Screen Shot data dokumentasi | **HARMONIS**<br>Berdiskusi dengan staff SDA menunjukkan sikap menghormati rekan kerja yang lebih berpengalaman. Interaksi ini membangun hubungan kerja yang harmonis, penuh saling menghargai, dan menghindari | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | kesalahpahaman. Dengan suasana yang baik, proses diskusi menjadi positif dan lancar.<br>**KOLABORATIF**<br>Bekerja sama dan berdiskusi mengenai agenda yang bersangkutan dengan dokumentasi yang mereka miliki<br>**AKUNTABEL**<br>Sebelum memulai untuk menelusuri file dokumentasi lama di bidang SDA. Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab mengenai file-file dokumentasi | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | yang akan di ambil dengan mempertanyakan kondisi bangunan infrastruktur air yang telah dibangun terlebih dahulu. Hal ini bentuk pertanggung jawaban kepada pemerintah bahwa penulis sebagai ASN harus bertanggung jawab untuk memastikan informasi yang di unggah ke publik merupakan informasi yang patut dan layak diketahui oleh Masyarakat | | | | |
| | | 4.2 Melakukan seleksi terhadap | - Tersedianya Dokumentasi | **Berorientasi Pelayanan** | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | data dokumentasi Bersama mentor agar menjamin konten yang terupload hanyalah konten yang bisa dipublikasikan | yang telah bisa di publikasikan<br>- Tersedianya dokumentasi proses pensortiran dokumentasi Bersama mentor<br>- Tersedianya Catatan Konsultasi mengenai pensortiran dokumentasi Bersama mentor | Dalam Proses pensortiran Bersama mentor, factor yang dipertimbangkan adalah kepuasan dari masyarakat dan memenuhi Hasrat ingin tau masyarakat<br>**Akuntabel**<br>Memastikan dokumentasi yang dipilih adalah dokumentasi yang dapat dipertanggung jawabkan keasliannya dan pelaksanaan programnya<br>**Kompeten**<br>Proses pensortiran dilakukan dengan memperhatikan | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | algoritma yang berlaku menunjukkan pemahaman dalam bersosial media<br>**Kolaboratif**<br>Bekerja sama Bersama mentor untuk mencapai tujuan Bersama<br>**Loyal**<br>Memastikan dokumentasi tidak mencoreng dan menjaga nama baik instansi | | | | |
| | | 4.3 Mengedit Video/Foto yang akan dijadikan konten di Sosial Media dengan aplikasi | - Tersedianya Foto/Video Konten yang akan di upload | **Berorientasi Pelayanan**<br>Mengedit konten dengan pemikiran bahwa masyarakat akan puas dengan konten yang telah dibuat | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **AKUNTABEL**<br>Mengedit konten sesuai data lapangan dan pernyataan dari pegawai saat meminta dokumentasi<br>**KOMPETEN**<br>Menggunakan teknologi editing untuk menghasilkan konten profesional.<br>**HARMONIS**<br>Menyelaraskan pesan visual agar mudah dipahami publik.<br>**LOYAL**<br>Menjaga citra positif instansi melalui konten sosial media resmi.<br>**ADAPTIF** | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Menyesuaikan konten dan membuatnya dengan tools yang ada saat ini | | | | |
| | | 4.4 Memperlihatkan dan melaporkan ke mentor untuk meminta persetujuan upload Konten | - Tersedianya Foto dokumentasi meminta persetujuan dengan mentor<br>- Tersedianya Lembar Persetujuan | **AKUNTABEL**<br>Meminta persetujuan dari stakeholder ataupun mentor agar konten yang akan di upload hanyalah konten yang bisa di pertanggung jawabkan.<br>**HARMONIS**<br>Konsultasi dan diskusi dengan mentor menggunakan Bahasa yang sopan<br>**Berorientasi Pelayanan** | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Mengedepankan kepuasan masyarakat terhadap konten yang akan di upload.<br>**LOYAL**<br>Tindakan ini menunjukkan kepatuhan terhadap mekanisme dan alur kerja yang ditetapkan instansi. Dengan melibatkan mentor dalam proses verifikasi konten, Saya sebagai penulis menghormati hierarki pembimbingan serta menjaga nama baik dan citra organisasi | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | melalui konten yang terkontrol.<br>**KOLABORATIF**<br>Melaporkan dan mendiskusikan konten dengan mentor merupakan bentuk kerja sama yang baik. Kegiatan ini membuka ruang dialog untuk mendapatkan masukan, koreksi, atau perbaikan sehingga konten yang dipublikasikan lebih berkualitas.<br>**KOMPETEN**<br>Langkah meminta review menunjukkan bahwa saya mampu bekerja | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | secara profesional dengan memperhatikan standar kualitas konten. Sikap ini mencerminkan orientasi untuk selalu belajar, memperbaiki, dan memastikan hasil kerja memenuhi standar yang ditentukan. | | | | |
| | | 4.5 Mengupload Video/Foto Konten Sosial media | -Tersedianya Foto beranda sosial media sebagai bukti Konten di Sosmed Bidang SDA | **Berorientasi Pelayanan** Mengupload konten dengan harapan masyarakat puas dan feedback dari masyarakat mengenai infrastruktur air di sekitar tempat tinggal mereka **AKUNTABEL** | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | Mengupload konten yang sesuai dengan fakta lapangan<br>**KOMPETEN**<br>Memanfaatkan pengetahuan terhadap tren di sosial media<br>**LOYAL**<br>Mengupload Konten yang menjaga nama baik institusi | | | | |
| 5 | Monitoring Feedback Dari Masyarakat | 5.1 Memeriksa feedback dari masyarakat | - Tersedianya Foto Dokumentasi Sosmed(respon masyarakat) | **Berorientasi Pelayanan**<br>Saya mengharapkan respon positif dari masyarakat baik berupa masukan,laporan ataupun kritik yang bisa membantu kinerja bidang SDA | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | **HARMONIS** membangun hubungan yang baik antara instansi dan masyarakat melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai**.** **AKUNTABEL** Komitmen untuk mengemban tanggung jawab untuk memberikan feedback yang responsive Ketika ada feedback yang diikirim oleh Masyarakat **LOYAL** komitmen untuk mendukung dan menjaga nama baik instansi | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | dengan terus memastikan bahwa setiap bentuk komunikasi publik berjalan sesuai dengan visi dan misi organisasi. Meskipun saat ini belum ada respon yang diterima dari masyarakat, kegiatan pemantauan tetap dilaksanakan secara konsisten sebagai bentuk kesetiaan terhadap tanggung jawab dalam memberikan pelayanan informasi yang transparan dan terpercaya. | | | | |

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik Ya/Tidak | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | 5.2 Membalas Feedback Dari Masyarakat | - Tersedianya Foto/Screenshot interaksi dengan masyarakat | **AKUNTABEL**<br>Membalas feedback dari masyarakat sesuai dengan fakta yang ada<br>**HARMONIS**<br>Membalas Feedback dari masyarakat dengan Bahasa yang sopan<br>**LOYAL**<br>Menjaga nama baik instansi dan ASN dengan menjaga ucapan dan balasan komentar masyarakat | MASYARAKAT | YA | KLARIFIKASI | |

## C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK

**Table 4. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak**

| NO | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 5 | 10 |
| 2. | Akuntabel | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 | 12 | 12 |
| 3. | Kompeten | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 0 | 0 | 8 | 9 |
| 4. | Harmonis | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | 3 | 1 | 1 | 6 | 7 |
| 5. | Loyal | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 8 |
| 6. | Adaptif | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 | 8 |
| 7. | Kolaboratif | 1 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 4 | 6 |
| Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan | | 7 | 12 | 6 | 10 | 10 | 16 | 15 | 18 | 4 | 4 | 42 | 60 |

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

**Table 5. Capaian Penyelesaian Core Isu**

| KONDISI CORE ISU | |
|---|---|
| SEBELUM | SESUDAH |
| 1. Tidak Adanya Media Sosial yang dimiliki oleh Bidang SDA untuk menyebarkan informasi kepada publik | 1. Sudah Adanya media sosial sebagai tools untuk menyebarkan dan meningkatkan transparansi kinerja Bidang. |
| 2. Belum ada aktivitas publikasi atau penyebaran informasi melalui media sosial. | 2. Sudah dilakukan beberapa unggahan konten di media sosial (Instagram dan TikTok), namun saat ini views masih 0 dan belum ada feedback dari publik melalui komentar maupun pesan langsung (DM). |
| 3. Belum ada strategi komunikasi digital yang digunakan untuk menjangkau masyarakat. | 3. Sudah mulai diterapkan upaya pengelolaan konten dengan konsep dan jadwal unggahan yang lebih terarah. |
| 4. Masyarakat belum mengetahui kegiatan, program, dan capaian Bidang SDA. | 4. Informasi tentang kegiatan dan capaian Bidang SDA mulai dipublikasikan secara terbuka melalui media sosial. |
| 5. Tidak ada data monitoring atau evaluasi terkait performa publikasi media sosial. | 5. Monitoring awal menunjukkan jumlah views masih 0, yang menjadi dasar evaluasi untuk meningkatkan strategi promosi dan engagement di tahap berikutnya. |

## E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat yang diberikan kepada penulis, Instansi ( Bidang SDA ) dan Stakeholder (Masyarakat dan Pihak Terkait) adalah sebagai berikut:

1. Individu
   a. Pengembangan kemampuan dalam mengelola sosial media instansi secara professional mulai dari perencanaan konten hingga publikasi
   b. Memperoleh pengalaman dalam membangun branding dan strategi komunikasi public melalui platform digital
   c. Meningkatkan kreativitas serta keterampilan dalam membuat konten informatif dan menarik bagi masyarakat.
   d. Memahami pentingnya evaluasi performa media sosial (views, interaksi, feedback) untuk perbaikan strategi publikasi ke depan.

2. Instansi (Bidang SDA)
    a. Memiliki media sosial resmi sebagai sarana publikasi kegiatan, program, dan capaian kerja Bidang SDA.
    b. Terbentuknya kanal komunikasi digital yang mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja instansi.
    c. Meningkatkan citra positif Bidang SDA sebagai unit kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.
    d. Menjadi dasar bagi pengembangan strategi komunikasi publik yang lebih efektif di masa mendatang.

3. Stakeholder
    a. Masyarakat mulai memiliki akses terhadap informasi kegiatan Bidang SDA secara lebih terbuka melalui media sosial.
    b. Stakeholder dapat mengetahui capaian dan aktivitas instansi meskipun belum aktif memberikan feedback.
    c. Menjadi langkah awal untuk membangun komunikasi dua arah antara Bidang SDA dengan masyarakat melalui platform digital.
    d. Memberi peluang bagi masyarakat untuk berpartisipasi dan memberikan masukan terhadap kinerja dan layanan Bidang SDA.

## G. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS, maka rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang akan penulis lakukan sebagai berikut :

**Table 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

| No | Kegiatan | Output | Durasi dan Waktu | Para Pihak Terlibat | Sumber Biaya | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Upgrading Kemampuan Editing | Konten Yang Lebih Berkualitas | Tak Terbatas | Penulis Sebagai ASN dan Admin Sosial Media Bidang | - | Berkelanjutan |
| 2 | Evaluasi Program | Laporan Evaluasi Per Triwulan | Tiap 3 Bulan | Kepala Bidang Sumber Daya Air Dinas PUPR Padang Pariaman | - | Perbaikan Berkelanjutan |
| 3 | Menambah Dokumentasi Dengan Video Untuk Konten Kedepannya | Video Dokumentasi | Tiap Pekerjaan dan program yang layak untuk dipublikasi | Kepala Bidang Sumber Daya Air Dinas PUPR Padang Pariaman<br><br>Seluruh Staff SDA | - | Berkelanjutan |

# BAB V
# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/ Habituasi Masa Pelatihan
   a. Kegiatan Ke-1 **Melapor Kepada mentor mengenai kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan**

      Berdasarkan hasil di masa pelaksanaan aktualisasi, Langkah ini merupakan tahap paling awal untuk memulai semua kegiatan aktualisasi. Tanpa tahap ini progress aktualisasi tidak akan pernah terjadi dan tidak akan pernah berjalan dikarenakan pentingnya tahapan ini dalam meminta persetujuan Mentor yang merupakan kepala bidang SDA. Tahapan ini sangat penting dalam menentukan arah dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan. Melalui proses identifikasi masalah, analisis kebutuhan, penyusunan rencana kerja, dan koordinasi awal dengan mentor, penulis memperoleh gambaran yang jelas mengenai isu yang diangkat, tujuan yang ingin dicapai, serta langkah-langkah strategis yang dilakukan. Persiapan yang matang ini menjadi fondasi utama untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan secara terstruktur, efektif, dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

   b. Kegiatan Ke – 2 **Membuat Akun Sosial Media Bidang SDA**

      Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, kegiatan Membuat Akun Media Sosial Bidang SDA merupakan langkah penting dalam membangun sarana komunikasi publik yang efektif dan transparan. Kegiatan ini menjadi tahap awal dalam membuka akses informasi kepada masyarakat mengenai berbagai program, kegiatan, dan capaian Bidang SDA. Melalui pembuatan akun resmi pada platform seperti Instagram dan TikTok, instansi memiliki media yang terstruktur untuk menampilkan kinerja serta membangun citra positif. Proses pembuatan akun dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian identitas instansi, penggunaan nama yang representatif, serta penyusunan profil yang informatif. Selain itu, koordinasi dengan atasan dan rekan kerja turut dilakukan guna memastikan legalitas dan kesesuaian konten dengan kebijakan organisasi. Langkah ini menjadi dasar yang kokoh dalam mendukung kegiatan

publikasi berikutnya serta menunjukkan komitmen terhadap nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel, karena melalui media sosial, Bidang SDA dapat memberikan informasi secara terbuka, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

c. Kegiatan Ke - 3 **Pembuatan SOP Penggunaan Sosial Media**

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, kegiatan Pembuatan SOP Penggunaan Media Sosial Bidang SDA merupakan langkah strategis dalam menciptakan tata kelola komunikasi publik yang tertib, profesional, dan berkesinambungan. Kegiatan ini sangat penting karena menjadi pedoman resmi bagi seluruh pegawai dalam mengelola, mempublikasikan, dan menjaga konsistensi konten di platform media sosial instansi. Melalui penyusunan SOP, setiap etika dalam bersosial media diatur agar tidak terjadi kesalahpahaman dengan Masyarakat yang menjadi objek tujuan publikasi. Proses penyusunan dilakukan dengan mengacu pada kebijakan UU no 20 Tahun 2023 dan UU no 14 Tahun 2008. Dengan adanya SOP ini, kegiatan publikasi dapat berjalan lebih terarah, transparan, dan terukur. Selain itu, pembuatan SOP juga menjadi wujud penerapan nilai akuntabel dan kompeten, karena memastikan penulis sebaga pegawai memahami perannya, bertanggung jawab terhadap informasi yang disampaikan, dan mampu melaksanakan tugas secara profesional sesuai standar pelayanan publik.

d. Kegiatan Ke – 4 **Memulai Pembuatan Konten Sosial Media**

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, kegiatan Memulai Pembuatan Konten Media Sosial Bidang SDA merupakan tahapan penting dalam mengimplementasikan strategi komunikasi publik yang efektif dan menarik. Kegiatan ini menjadi langkah lanjutan setelah pembuatan akun dan penyusunan SOP, dengan fokus pada pengembangan materi visual dan narasi informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dalam prosesnya, dilakukan pemilahan bahan konten, gaya penyampaian konten yang pas dengan informasi yang akan dipublikasi, pengumpulan bahan dokumentasi kegiatan, serta penyusunan teks dan desain yang komunikatif. Pembuatan konten ini tidak hanya bertujuan untuk menyebarkan informasi, tetapi juga untuk meningkatkan transparansi dan citra positif Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman sebagai instansi yang terbuka terhadap publik. Setiap konten dirancang agar mudah dipahami, relevan dengan program kerja, dan

mampu menarik perhatian masyarakat melalui pesan visual yang sederhana namun bermakna. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayanan dan adaptif, karena berupaya memenuhi kebutuhan informasi publik dengan cara yang kreatif, inovatif, serta sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi masa kini.

**e.** Kegiatan Ke – 5 **Monitoring Feedback Dari Masyarakat**

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, kegiatan Monitoring Feedback dari Masyarakat merupakan tahapan evaluatif yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana efektivitas media sosial Bidang SDA dalam menyampaikan informasi kepada publik. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memantau jumlah tayangan, tanggapan, komentar, serta pesan langsung (DM) yang masuk pada platform media sosial resmi instansi. Meskipun pada tahap awal belum terdapat feedback dari masyarakat, kegiatan monitoring ini tetap menjadi bagian penting dalam mengukur keberhasilan strategi komunikasi publik serta menentukan langkah perbaikan di masa mendatang. Melalui pemantauan yang rutin dan terarah, Bidang SDA dapat mengevaluasi jenis konten yang diminati, waktu unggah yang efektif, dan bentuk interaksi yang potensial untuk ditingkatkan. Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai akuntabel, loyal, dan berorientasi pelayanan, karena menunjukkan tanggung jawab instansi dalam menindaklanjuti setiap potensi masukan masyarakat, menjaga kepercayaan publik, serta terus berupaya menghadirkan pelayanan informasi yang terbuka dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif dalam rancangan aktualisasi ini difokuskan pada **Pembuatan Akun Sosial Media Bidang SDA dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman** sebagai upaya meningkatkan transparansi kinerja Bidang SDA kepada masyarakat. Akun Sosial media ini dirancang untuk menjadi rencana aktualisasi yang feasible dan Terukur. Optimalisasi Sosial media ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi transparansi kinerja dan pelayanan kepada masyarakat. Berikut beberapa Langkah yang akan direncanakan dalam rangka merealisasikan penyelesaian core isu:

1. Membuat SOP Penggunaan Akun Sosial Media
2. Membuat Akun Sosial Media Bidang SDA

3. Verifikasi dan Validasi Stakeholder di Bidang SDA mengenai dokumentasi yang akan diangkat jadi konten
4. Membuat Konten yang terstruktur dan sistematis
5. Monitoring Terus Menerus Terhadap Aktifitas dan Pelaporan Masyarakat

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Secara keseluruhan, core isu terkait kurangnya optimalisasi penggunaan media sosial sebagai sarana transparansi kinerja Bidang Sumber Daya Air (SDA) telah menunjukkan kemajuan yang signifikan melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Adapun capaian hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut:

a. Media sosial Bidang SDA telah berhasil dibuat dan mulai dioperasionalkan sebagai sarana publikasi informasi kegiatan dan program kerja bidang.
b. Dokumentasi kegiatan Bidang SDA kini lebih rutin dilakukan dan diunggah ke kanal media sosial, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi mengenai kinerja bidang secara lebih terbuka.
c. Proses pembuatan dan pengelolaan konten telah berjalan lebih sistematis dengan adanya pedoman (SOP) penggunaan media sosial yang menjadi acuan dalam setiap aktivitas publikasi.
d. Walaupun saat ini belum terdapat feedback langsung dari masyarakat, keberadaan media sosial telah menjadi langkah awal penting untuk membangun kanal komunikasi dua arah antara instansi dan publik.
e. Upaya optimalisasi ini menjadi dasar bagi peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang SDA ke depannya, sekaligus memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang terbuka terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

## B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Untuk penyelenggara pelatihan yaitu PPSDM Bukittinggi sebagai tempat pelatihan Latsar. Terima kasih atas bimbingan dan ilmu yang diberikan selama pelatihan. Pelatihan ini sangat membantu kami untuk belajar dan menjadi lebih siap dalam menjalankan tugas sebagai ASN. PPSDM Bukittinggi diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelatihan. Semoga terus maju dan sukses

dalam mencetak generasi aparatur sipil negara yang kompeten dan berintegritas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Instansi asal peserta diharapkan dapat mendukung penerapan hasil aktualisasi dalam latsar ini. Dengan memberikan kesempatan dan fasilitas untuk mengimplementasikan pengetahuan serta keterampilan yang telah diperoleh selama latsar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

# LAMPIRAN

a. LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE -1

| | |
|---|---|
| JUDUL KEGIATAN | MELAPOR KEPADA MENTOR MENGENAI KEGIATAN AKTUALISASI YANG AKAN DILAKSANAKAN |
| TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN | 13-10-2025 |
| DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE | -FOTO<br>-NOTULEN HASIL RAPAT<br>-SCREENSHOT CHAT |

URAIAN KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN:

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama yang penulis lakukan dalam proses aktualisasi. Penulis melakukan kegiatan ini pada 13 oktober 2025

. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) tahapan kegiatan yaitu:

1. **Penulis menghubungi Mentor untuk mengatur jadwal meeting persetujuan mengenai rancangan aktualisasi melaui aplikasi whatsapp**.
   a. **Berorientasi Pelayanan**

      menghubungi mentor lebih awal menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik dalam bentuk kesiapan, keteraturan, dan kejelasan rencana. Dengan memastikan jadwal meeting tersusun rapi, Penulis mempermudah proses bimbingan dan menunjukkan kepedulian terhadap kelancaran kerja Bersama.

   b. **AKUNTABEL**

      Sebelum mulai menjalankan aktualisasi sesuai rancangan yang telah dibuat, Penulis menghubungi mentor terlebih dahulu untuk mengkonsultasikan rancangan aktualisasi dan meminta izin untuk menjalankan rancangan aktualisasi di Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman. Meeting untuk meminta izin menjalankan aktualisasi ini direncanakan untuk mendapatkan masukan dari mentor dan mencari tahu tantangan yang akan dilalui dalam proses aktualisasi ini. Penulis ingin mendapatkan informasi mengenai tahapan yang dilalui dari sudut pandang mentor agar dapat merencanakan tindakan mitigasi dalam proses aktualisasi. Hal ini dikarenakan rasa tanggung jawab dalam program yang akan saya laksanakan. Saya menemui mentor sesuai dengan janji yang telah dibuat karena saya bertanggung jawab untuk menepati jadwal yang telah dibuat Bersama mentor.

c. **LOYAL**

Dengan meminta persetujuan mentor sebelum melangkah lebih jauh, Saya menunjukkan kesetiaan pada sistem, prosedur, dan hierarki organisasi. Ini menandakan bahwa saya menghormati aturan internal serta memahami peran mentor sebagai pembimbing resmi.

d. **ADAPTIF**

Pemanfaatan teknologi komunikasi (WhatsApp) menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap proses kerja yang cepat dan digital. Penulis memilih media yang relevan, mudah diakses, dan efisien untuk memastikan koordinasi berjalan lancar

e. **KOLABORATIF**

Mengatur meeting bersama mentor merupakan bentuk kerja sama. Saya membuka ruang diskusi, menerima masukan, serta menyusun langkah-langkah kegiatan secara bersama-sama agar hasilnya optimal.

f. **HARMONIS**

Dalam proses pembuatan janji dengan mentor saya menggunakan tata Bahasa yang sopan untuk menjaga profesionalitas di antara saya dan mentor saya. Penulis juga bermaksud untuk menjalin komunikasi yang positif dengan tata Bahasa yang sopan agar interaksi penulis dengan mentor sangat positif.

2. **Penulis melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah dijanjikan**.

a. **BERORIENTASI PELAYANAN**

Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi saya bermaksud berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu. Tujuan dari konsultasi ini adalah mendapatkan masukan dan tantangan yang akan dihadapi kedepannya agar saya dapat memberikan hasil yang terbaik.

b. **HARMONIS**

Mentor menyambut baik saat saya melakukan konsultasi ini. Selama konsultasi, saya berusaha menciptakan suasana kondusif agar konsultasi dapat berjalan dengan nyaman dan lancar. Saya juga akan

menghargai pendapat mentor saat beliau memberikan masukan dan saran terkait pelaksaan kegiatan aktualisasi saya ke depannya

c. **KOMPETEN**

Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya berusaha semaksimal mungkin untuk menjelaskan program yang akan di aktualisasikan. Diskusi berjalan dua arah dengan beberapa masukan yang diterima dari mentor.

d. **ADAPTIF**

Dalam konsultasi, penulis terbuka dengan kritikan dan masukan dari mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi. Denga adanya beberapa masukan dari mentor saya menyesuaikan rancangan saya dengan masukan yang telah diberikan.

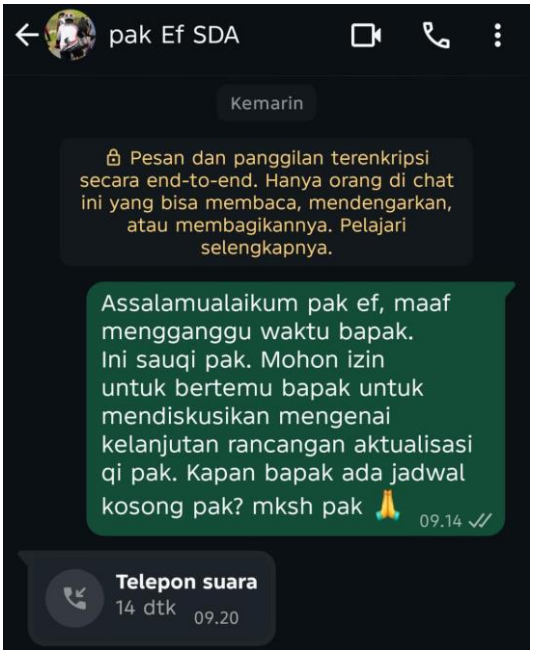
e. **KOLABORATIF**

Kegiatan konsultasi ini dapat berjalan lancar dengan adanya interaksi positif dan pembicaraan dua arah tidak akan dapat terlaksana tanpa adanya Kerjasama antara mentor dan penulis.

Hasil yang menjadi sasaran dari kegiatan ini adalah adanya notulen foto screenshot chat dengan mentor, notulen hasil konsultasi dan foto dokumentasi meeting.Manfaat dari kegiatan yang telah dilakukan adalah membangun komunikasi yang trasnparan dan relevan dengan mentor dapat menjadi media untuk meningkatkan hubungan baik dengan mentor. Hal ini mendukung aktifitas habituasi dimana CPNS di haruskan berperan aktif dalam program-program bidang yang akan dijalankan.

Teknik Aktualisasi yang Dilakukan:

1. **Membuat Janji Konsultasi dengan Mentor**



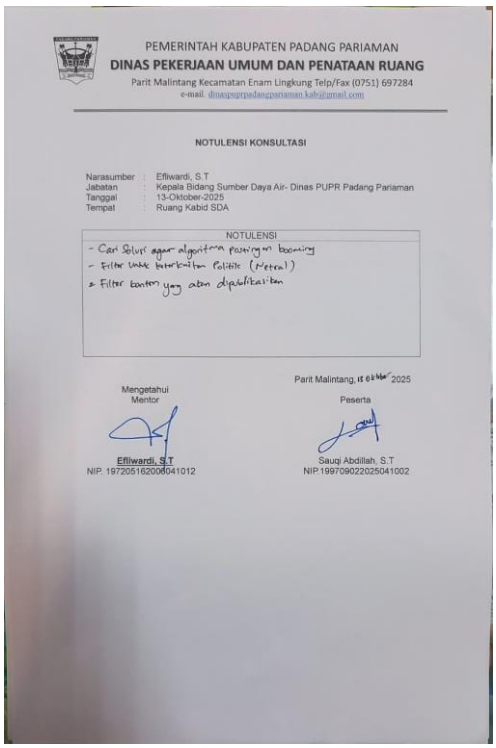

**GAMBAR 1.1 Screenshot Chat Dengan Mentor**

2. **Melakukan Konsultasi Dengan Mentor**



**GAMBAR 1.2 Foto Dokumentasi Meeting**

## 3. Mencatat Masukan Dari Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Telp/Fax (0751) 697284
e-mail. dinaspuprpadangpariaman.kab@gmail.com

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Efliwardi, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air- Dinas PUPR Padang Pariaman
Tanggal : 13-Oktober-2025
Tempat : Ruang Kabid SDA

NOTULENSI
- Cari Solusi agar algoritma pasiyan booming
- Filter untuk keterkaitan Politik (Netral)
- Filter konten yang akan dipublikasikan

Parit Malintang, 13 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

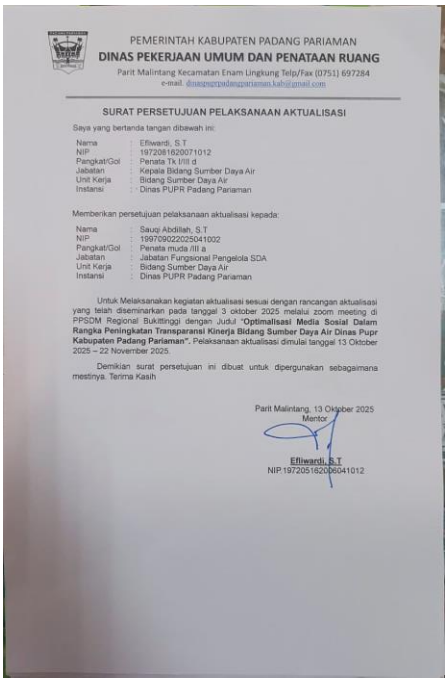
**Efliwardi, S.T**
NIP. 197205162006041012

Peserta

Sauqi Abdillah, S.T
NIP.199709022025041002

**GAMBAR 1.3 Notulen Hasil Konsultasi**

## 4. Mendapatkan Izin Melaksanakan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Telp/Fax (0751) 697284
e-mail. dinaspuprpadangpariaman.kab@gmail.com

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Efliwardi, S.T
NIP : 197208162007101 2
Pangkat/Gol : Penata Tk. I/III d
Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air
Instansi : Dinas PUPR Padang Pariaman

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Sauqi Abdillah, S.T
NIP : 199709022025041002
Pangkat/Gol : Penata muda /III a
Jabatan : Jabatan Fungsional Pengelola SDA
Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Air
Instansi : Dinas PUPR Padang Pariaman

Untuk Melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 3 oktober 2025 melalui zoom meeting di PPSDM Regional Bukittinggi dengan Judul **"Optimalisasi Media Sosial Dalam Rangka Peningkatan Transparansi Kinerja Bidang Sumber Daya Air Dinas Pupr Kabupaten Padang Pariaman"**. Pelaksanaan aktualisasi dimulai tanggal 13 Oktober 2025 – 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima Kasih

Parit Malintang, 13 Oktober 2025
Mentor

**Efliwardi, S.T**
NIP.197205162006041012

**Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

1. **Pelaksanaan Rencana Awal Konsultasi Dengan Mentor**

   Pada Rencana Awal penuli merancang bahwa konsultasi dapat dilaksanakan pada tanggal 8-10-2025 namun dikarenakan adanya mutasi Kepala bidang di kabupaten Padang Pariaman, Penulis menunggu terlebih dahulu pengganti pasti dari mentor sebelumnya. Dalam minggu pertama aktualisasi dari tanggal 6-10 oktober penulis tidak dapat menjalankan kegiatan aktualisasi dikarenakan mutasi. Serah terima Jabatan di Dinas PUPR Padang Pariaman dilakukan pada tanggal 13 Oktober 2025, Oleh karena itu penulis membuat janji setelah serah terima jabatan dilakukan. Pada saat konsultasi dengan mentor saya melakukan konsultasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan. Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya dengan fikiran terbuka menerima masukan dan saran dari mentor dan ikut berkontribnusi dalam berdiskusi. Tidak lupa saya juga mencatat saran dan masukan dari mentor tersebut agar pelakasanaan kegiatan aktualisasi saya nanti dapat berjalan dengan baik sesuai arahan dari mentor dan saya bertanggung jawab dengan kegiatan yang saya lakukan selama aktualisasi ini.

**Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi**

1. **Misi yang terintervensi langsung ada pada Misi "Terwujudnya Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel"**

   Hal ini adalah misi dari Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman yang terintervensi langsung yang dicapai dengan tata krama sederhana dalam membuat jadwal konsultasi. proses penyusunan rancangan aktualisasi dilakukan secara terarah, transparan, dan terkoordinasi dengan atasan langsung. Konsultasi yang terjadwal membantu memastikan setiap langkah dan keputusan yang diambil sesuai dengan ketentuan serta nilai-nilai integritas birokrasi. Selain itu, adanya jadwal yang jelas menciptakan keterbukaan dalam komunikasi dan pertanggungjawaban, sehingga mencegah terjadinya kesalahan prosedural maupun penyimpangan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat budaya disiplin dan profesionalisme aparatur, tetapi juga mendorong terciptanya sistem kerja

yang akuntabel, efektif, dan mencerminkan tata kelola pemerintahan yang bersih di lingkungan Dinas PUPR.

**Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS**

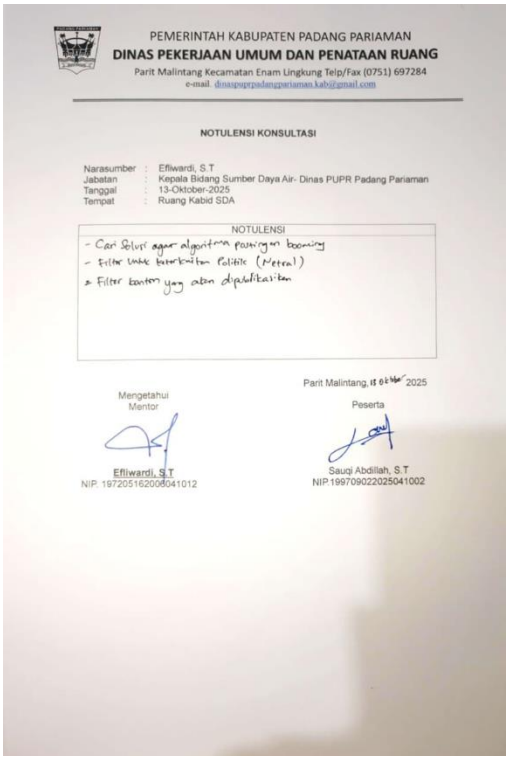
1. **Dampak Internal**

   Jika proses konsultasi tidak dilakukan sesuai dengan nilai Ber-AKHLAK maka mentor akan merasa tidak dihargai dan akan terjadi kesalahpahaman dengan mentor mengenaik rancangan aktualisasi. Koordinasi yang buruk dengan atasan akan menghambat program dikarenakan adanya tanggung jawab mentor selaku kepala bidang terhadap semua program yang akan dijalankan dalam bidang SDA. Sistem birokrasi yang tidak sehat tanpa adanya nilai ber-AKHLAK akan mendorong program rancangan aktualisasi menjadi program tanpa penanggung jawab dan kebebasan intervensi pihak luar yang akan merusak program lebih jauh.

2. **Dampak Eksternal**

   Tanpa adanya nilai Ber-AKHLAK dalam menjalankan program ini maka akan menimbulkan konflik dan kesalah pahaman yang besar di lingkungan Masyarakat dikarenakan informasi yang tersebar belum dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini akan merusak citra pemerintah dan institusi. Mendorong kekacauan di lingkungan Masyarakat.

**b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor**



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Telp/Fax (0751) 697284
e-mail. dinaspuprpadangpariaman.kab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Efliwardi, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air- Dinas PUPR Padang Pariaman
Tanggal : 13-Oktober-2025
Tempat : Ruang Kabid SDA

NOTULENSI

- Cari Solusi agar algoritma postingan booming
- Filter Untuk keterkaitan Politik (Netral)
- Filter konten yang akan dipublikasikan

Parit Malintang, 13 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Efliwardi, S.T
NIP. 197205162006041012

Peserta

Sauqi Abdillah, S.T
NIP.199709022025041002

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | |
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Paraf Mentor** |
| 1 | 13 Oktober 2025 / 09.00 WIB | - Cari solusi agar algoritma postingan booming<br>- Filter untuk keterkaitan politik<br>- Filter konten yang akan dipublikasikan | Tersedianya catatan konsultasi | |

**c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh Coach**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | | |
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Uraian** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Media Komunikasi** | **Paraf** |
| | | | | | |

a. LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE -2

| | |
|---|---|
| JUDUL KEGIATAN | MEMBUAT AKUN SOSIAL MEDIA BIDANG SDA |
| TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN | 14-10-2025 |
| DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE | --SCREENSHOT AKUN GMAIL, INSTAGRAM DAN TIKTOK |

URAIAN KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN:

Kegiatan ini merupakan kegiatan kedua yang penulis lakukan dalam proses aktualisasi. Penulis melakukan kegiatan ini pada 14 oktober 2025. Kegiatan ini terdiri dari 2 (Dua) tahapan kegiatan yaitu :

1. **Membuat Gmail pribadi bidang untuk ditautkan dengan Instagram dan tiktok**
   a. **Berorientasi Pelayanan**

      Dengan menyiapkan Gmail khusus bidang, alur komunikasi serta pengelolaan media sosial menjadi lebih rapi dan profesional. Hal ini membantu memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada masyarakat melalui media sosial nantinya dapat dikelola dengan baik, cepat, dan terstruktur sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik.

   b. **AKUNTABEL**

      Pembuatan akun Gmail resmi bidang Penulis menilai hal ini sebagai dasar untuk mengelola media sosial seperti TikTok dan Instagram. Merupakan bentuk penerapan nilai Akuntabel dalam pelaksanaan tugas. Dengan memiliki akun khusus bidang, pengelolaan media sosial menjadi lebih transparan, terpisah dari kepentingan pribadi, dan mudah dipertanggungjawabkan baik dari segi konten maupun akses pengguna. Langkah ini memastikan setiap aktivitas publikasi informasi, dokumentasi kegiatan, serta interaksi dengan masyarakat dilakukan secara profesional dan sesuai dengan arahan serta kebijakan instansi. Selain itu, penggunaan akun resmi juga memudahkan proses pengawasan dan pelaporan, sehingga setiap tindakan komunikasi publik dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan mendukung terwujudnya birokrasi yang bersih serta berorientasi pelayanan publik yang akuntabel. Dalam proses

pembuatan gmail, penulis juga telah mengisi data nama institusi dan Alamat sesuai dengan nama bidang dan Alamat kantor. Hal ini sebagai bukti bahwa informasi dalam pembuatan gmail dapat dipertanggung jawabkan. Saya telah membuat gmail bidang dan telah aktif sejak tanggal 14 oktober 2025.

**c. KOMPETEN**

Saya telah menyiapkan akun Gmail khusus bidang sebagai basis pengelolaan akun TikTok dan Instagram, langkah ini mencerminkan nilai Kompeten karena memfasilitasi pengelolaan konten yang terstruktur, konsisten, dan dikelola oleh sumber daya yang terampil. Dengan akun terpusat, proses produksi dan publikasi dapat dilaksanakan sesuai standar teknis yang sudah disepakati, memudahkan pembagian tugas, serta pengukuran kinerja pengelola media. Hasilnya, komunikasi publik menjadi lebih professional dengan kualitas konten yang terjaga dan respons yang tepat waktu sehingga kapasitas bidang dalam menjalankan fungsi pelayanan dan informasi publik meningkat secara nyata. Penulis juga telah menunjukkan penguasaan media elektronik dan aware terhadap pentingnya kepemilikan email untuk bidang SDA sebagai Langkah awal dalam pembuatan media sosial.

**d. LOYAL**

Menggunakan akun Gmail resmi untuk kepentingan bidang menunjukkan kepatuhan terhadap aturan dan kebutuhan organisasi, termasuk pemisahan identitas pribadi dan institusi. Tindakan ini menunjukkan kesetiaan Penulis pada tata kelola internal serta menjaga nama baik instansi.

**e. ADAPTIF**

Saat melakukan pembuatan gmail, penulis telah menyesuaikan keadaan Dimana kebutuhan terhadapt email sangat penting dalam pembuatan sosial media. langkah ini menggambarkan nilai Adaptif karena memberi kemudahan untuk berinovasi dan cepat menyesuaikan diri dengan tren komunikasi digital.

2. **Membuat akun Instagram dan tiktok bidang SDA**.

**a. Berorientasi Pelayanan**

Pembuatan akun Instagram dan TikTok khusus Bidang SDA bertujuan untuk memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat. Langkah ini menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui media yang mudah diakses, cepat, dan relevan bagi masyarakat.

**b. AKUNTABEL**

Dalam pembuatan Akun Instagram dan Tiktok Bidang Sumber Daya Air Dinas PUPR Padang Pariaman, Penulis telah melampirkan nama yang sesuai agar akun medsos dapat dipertanggung jawabkan. Dalam penggunaan logo pada akun media sosial juga telah dimasukkan yaitu logo Dinas PUPR. Penulis juga telah memasukkan nama kabupaten agar data media sosial dapat dipertanggun jawabkan keasliannya.

**c. KOMPETEN**

Sebelum saya menentukan penggunaan Instagram dan Tiktok, saya telah melakukan survey pendahuluan dengan mencari cara untuk meningkatkan transparansi bidang dengan media sosial. Dalam proses pembuatan Akun Media Sosial saya telah melaksanakannya dengan lancer dan tanpa kendala. Hal ini membuktikan bahwa saya telah memiliki kemampuan dasar dalam pembuatan dan pengoperasian media sosial.

**d. HARMONIS**

Dengan menyediakan media informasi yang mudah dijangkau, hubungan dengan masyarakat menjadi lebih baik. Langkah ini menunjukkan sikap menghargai kebutuhan publik akan informasi yang jelas, cepat, dan berkualitas.

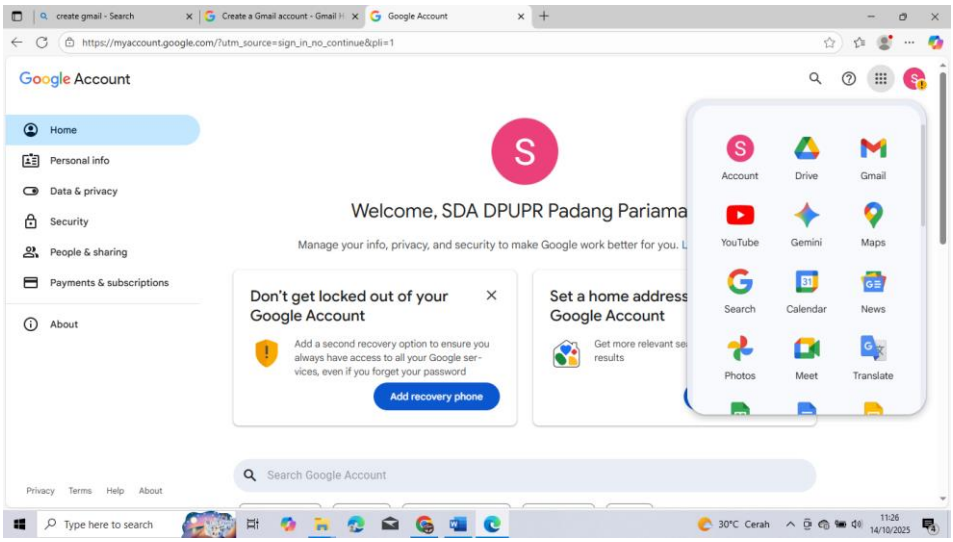
**e. ADAPTIF**

Dalam proses pembuatan akun Instagram dan tiktok saya telah melakukan tahapan yang sesuai denga napa yang telah ditetapkan oleh pengembang media sosial terkait. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri dengan modernisasi yang didorong pada masa ini.

Hasil yang menjadi sasaran dari kegiatan ini adalah adanya screenshot bukti pembuatan akun sosial media bidang SDA dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman.

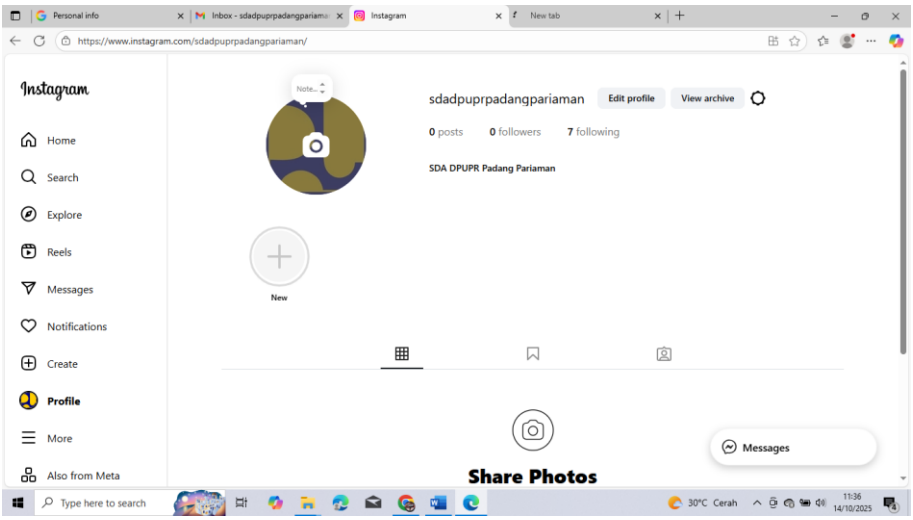
**Teknik Aktualisasi Yang Dilakukan**

1. Pembuatan GMAIL Bidang SDA Dinas PUPR



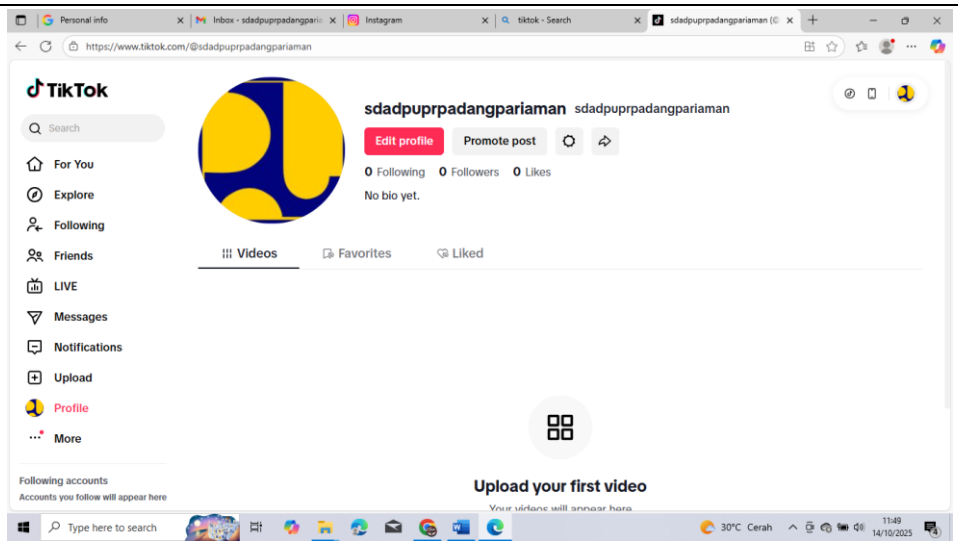

GAMBAR 2.1 AKUN GMAIL BIDANG SDA DINAS PUPR

2. Pembuatan Akun Instagram Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman




GAMBAR 2.2 AKUN INSTAGRAM BIDANG SDA

3. Pembuatan Akun Tiktok Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman




GAMBAR 2.3 TIKTOK BIDANG SDA

**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. **Pembuatan Akun Gmail Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman**

   Proses Pembuatan Akun Gmail Pribadi Bidang dilakukan dengan alur yang telah ditentukan developer gmail. Tidak ada tahapan yang dilewatkan termasuk dalam pengisian data. Pengisian data telah dilakukan dengan data asli bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman. Proses pembuatan gmail ini telah sukses dilakukan pada tanggal 14 Oktober 2025 dan telah bisa beroperasi semenjak pembuatan. Pembuatan gmail ini menjadi Langkah awal dan juga data awal untuk pembuatan Instagram dan Tiktok.

2. **Pembuatan Akun Instagram Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman**

   Proses Pembuatan Akun Instagram Pribadi Bidang dilakukan dengan alur yang telah ditentukan developer Instagram. Tidak ada tahapan yang dilewatkan termasuk dalam pengisian data. Pengisian data telah dilakukan dengan data asli bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman. Proses pembuatan Instagram ini telah sukses dilakukan pada tanggal 14 Oktober 2025 dan telah bisa beroperasi semenjak pembuatan. Pembuatan Instagram ini menjadi Langkah awal dalam rancangan aktualisasi yang akan penulis buat.

3. **Pembuatan Akun Tiktok Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman**

   Proses Pembuatan Akun Tiktok Pribadi Bidang dilakukan dengan alur yang telah ditentukan developer Tiktok. Tidak ada tahapan yang dilewatkan termasuk dalam pengisian data. Pengisian data telah dilakukan dengan data asli bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman. Proses pembuatan Tiktok ini telah sukses dilakukan pada tanggal 14 Oktober 2025 dan telah bisa beroperasi semenjak pembuatan. Pembuatan Tiktok ini menjadi Langkah awal dalam rancangan aktualisasi yang akan penulis buat.

**Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi**

1. **Misi yang terintervensi langsung ada pada Misi "Terwujudnya Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel"**

   Dalam hal pembuatan akun sosial media, misi yang diintervensi langsung dalam kegiatan ini adalah Terwujudnya Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel. Melalui media sosial ini, informasi terkait program, kegiatan, dan capaian bidang dapat disampaikan secara terbuka kepada masyarakat, sehingga tercipta transparansi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Selain itu, publik dapat memantau langsung berbagai aktivitas bidang secara aktual dan faktual, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan terhadap kinerja aparatur. Dengan demikian, keberadaan media sosial ini menjadi sarana efektif dalam memperkuat akuntabilitas publik sekaligus mencerminkan semangat birokrasi yang bersih, terbuka, dan berorientasi pada pelayanan.

**Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS**

1. **Dampak Internal**

   Pengelolaan bisa berpotensi disalah gunakan. Jika nama dan data media sosial tidak sesuai dengan pihak yang bertanggung jawab maka penyalah gunaan dapat terjadi kapan saja. Tanpa landasan Ber-AKHLAK yang baik, proses pembuatan dan pengelolaan media dapat dilakukan secara asal-asalan, tidak bertanggung jawab, dan berpotensi

menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai. Kurangnya sikap jujur, disiplin, serta saling menghargai dapat menyebabkan koordinasi menjadi tidak efektif dan menurunkan semangat kerja tim. Selain itu, ketidakhadiran nilai etika dalam pengelolaan media sosial bisa menciptakan citra negatif terhadap lingkungan kerja, karena komunikasi internal menjadi tidak harmonis dan tujuan organisasi sulit tercapai secara optimal.

2. **Dampak Eksternal**

Ketidakhadiran nilai etika dan tanggung jawab dapat menyebabkan penyebaran informasi yang tidak tepat, tidak sopan, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman di masyarakat. Hal ini dapat merusak citra lembaga serta menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas PUPR Padang Pariaman. Selain itu, kurangnya sikap profesional dan empati dalam berinteraksi melalui media sosial dapat menimbulkan persepsi negatif dari masyarakat, sehingga tujuan utama media sosial sebagai sarana transparansi dan pelayanan publik menjadi tidak tercapai.

**b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | |
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Paraf Mentor** |
| 1 | | | | |

**c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh Coach**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | | |
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Uraian** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Media Komunikasi** | **Paraf** |
| | | | | | |

a. LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE -3

| | |
|---|---|
| JUDUL KEGIATAN | PEMBUATAN SOP PENGUNAAN SOSIAL MEDIA |
| TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN | 16-10-2025 |
| DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE | -DASAR HUKUM YANG DIAMBIL SEBAGAI LANDASAN PEMBUATAN SOP<br>- DRAFT SOP PENGGUNAAN SOSIAL MEDIA<br>- SCREENSHOT CHAT KONSULTASI MENTOR<br>- FOTO DOKUMENTASI KONSULTASI MENTOR<br>- NOTULEN HASIL KONSULTASI MENTOR |

URAIAN KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN:

Kegiatan ini merupakan kegiatan ketiga yang penulis lakukan dalam proses aktualisasi. Penulis melakukan kegiatan ini pada 16 oktober 2025. Kegiatan ini terdiri dari 3 (Dua) tahapan kegiatan yaitu :

1. Mengkaji landasan hukum mengenai kebijakan bersosial media. Saya telah mencari undang-undang yang menjadi dasar pembuatan SOP mengenai kebijakan bersosial media. Penulis telah memilih UU no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik sebagai landasan pembuatan SOP bersosial media. Saya telah memilih dasar hukum yang pas mengenai kebijakan bersosial media dengan pemikiran bahwa hal ini akan membantu dalam pembuatan konten terbaik untuk masyarakat **(Berorientasi Pelayanan).** Penulis telah membaca isi UU no 14 tahun 2008 dan mempelajari UU no 14 tahun 2008 tersebut agar membantu menentukan SOP yang akan dibuat sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis terhadap negara **(AKUNTABEL).** Penulis telah melakukan pengkajian terhadap dasar hukum yang merupakan skill yang dibutuhkan ASN sebagai pelayan masyarakat dan pelaksana kebijakan pemerintahan (**KOMPETEN).** Dalam mengkaji hukum penulis selalu mengutamakan untuk menjaga nama baik Instansi dan Pemerintahan karena ASN harus mematuhi hukum dalam bernegara **(LOYAL).** Saya mengkaji landasan hukum dan mencari dasar hukum serta mengelompokkan beberapa undang-undang lalu memilih salah satunyo sebagai landasan hukum pembuatan SOP. Semua aktifitas tadi dengan bantuan AI. Lalu menelusuri masing-masing dasar hukum

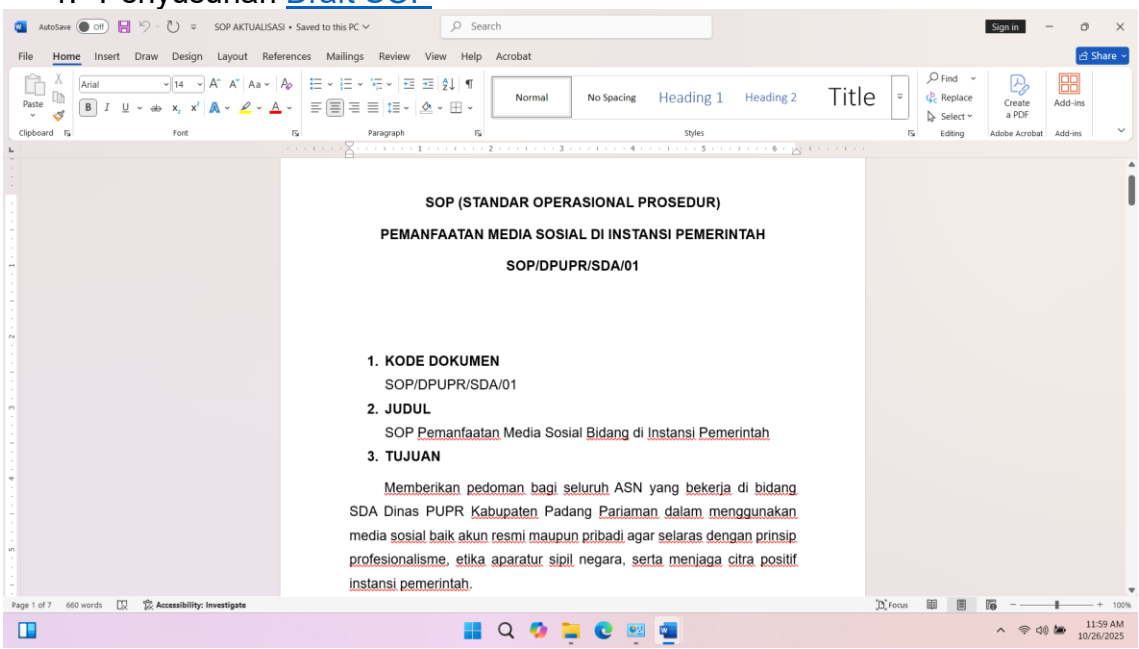
dengan search engine. Hal ini menunjukkan bahwa penulis telah mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman. **(ADAPTIF)**

2. Merumuskan SOP Berdasarkan kajian hukum dan dasar hukum yang telah dipilih untuk merumuskan SOP. Penulis telah melakukan kajian hukum singkat terhadap UU no 14 Tahun 2008 dan mengintegrasikannya dengan UU no 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Penulis telah merumuskan poin-point yang mengacu pada penggunaan sosial media dan mengaitkannya dengan kedua dasar hukum tersebut **(KOMPETEN)**. Penulis telah mengambil UU no 14 Tahun 2008 sebagai dasar pembuatan SOP yang memperlihatkan bahwa penulis telah mengambil literatur yang dapat dipertanggung Jawabkan **(AKUNTABEL).** Dalam proses penyusunan draft penulis juga telah berkonsultasi dengan beberapa staff SDA untuk meminta pendapat mengenai SOP yang akan dimasukkan **(KOLABORATIF).** Dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, Penulis memperlihatkan komitmen untuk patuh terhadap kebijakan pemerintah dan menjaga konsistensi pelaksanaan tugas sesuai hukum. Ini menunjukkan kesetiaan pada nilai, aturan, dan tujuan organisasi **(LOYAL).** SOP yang disusun dengan dasar hukum yang kuat akan mempermudah pelaksanaan tugas, meningkatkan kualitas pelayanan, serta meminimalkan kesalahan prosedural. Tindakan ini memastikan bahwa layanan kepada masyarakat atau internal organisasi menjadi lebih efektif, efisien, dan tertata (**Berorientasi Pelayanan).** Kemampuan menyesuaikan SOP dengan hasil kajian hukum menunjukkan bahwa Penulis mampu merespons perubahan regulasi dan kebutuhan organisasi. Penulis tidak hanya mengikuti aturan lama, tetapi memperbarui prosedur agar tetap relevan dengan ketentuan terbaru**(ADAPTIF)**.
3. Mengkonsultasikan SOP yang telah disiapkan kepada mentor. Penulis telah melakukan konsultasi dan telah mendapatkan persetujuan dari mentor untuk menggunakan SOP yang telah dibuat menjadi SOP sementara dalam bersosial media. Saya telah membuat janji dengan mentor dengan Bahasa yang sopan. Pembuatan janji saya lakukan dengan tatap muka langsung di ruangan mentor dengan menggunakan tata Bahasa yang sopan **(HARMONIS).** Saya telah menemui mentor sesuai dengan janji yang telah

dibuat dengan mentor yaitu sesaat setelah pembuatan janji **(AKUNTABEL).** Saya telah berdiskusi dengan mentor mengenai SOP yang telah dibuat. Dan mentor telah menyetujui draft sop sementara sebagai draft sop bersosial media di bidang SDA **(KOLABORATIF).** Kegiatan ini menunjukkan bahwa Saya memahami pentingnya penyusunan SOP yang benar, akurat, dan sesuai standar profesional. Konsultasi juga menjadi bentuk pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi dalam menyusun dokumen kebijakan yang formal dan terstruktur.**(KOMPETEN).** Dengan mengonsultasikan draft kepada mentor, Penulis menunjukkan kepatuhan pada mekanisme pembimbingan dan alur kerja organisasi. pemerintah menghormati hierarki, menghargai arahan atasan, dan memastikan SOP sejalan dengan kebijakan instansi. (**LOYAL**). Dengan membuka diri terhadap masukan atau revisi yang diberikan mentor, Penulis menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dan memperbaiki dokumen sesuai kebutuhan dan standar organisasi (**ADAPTIF**).

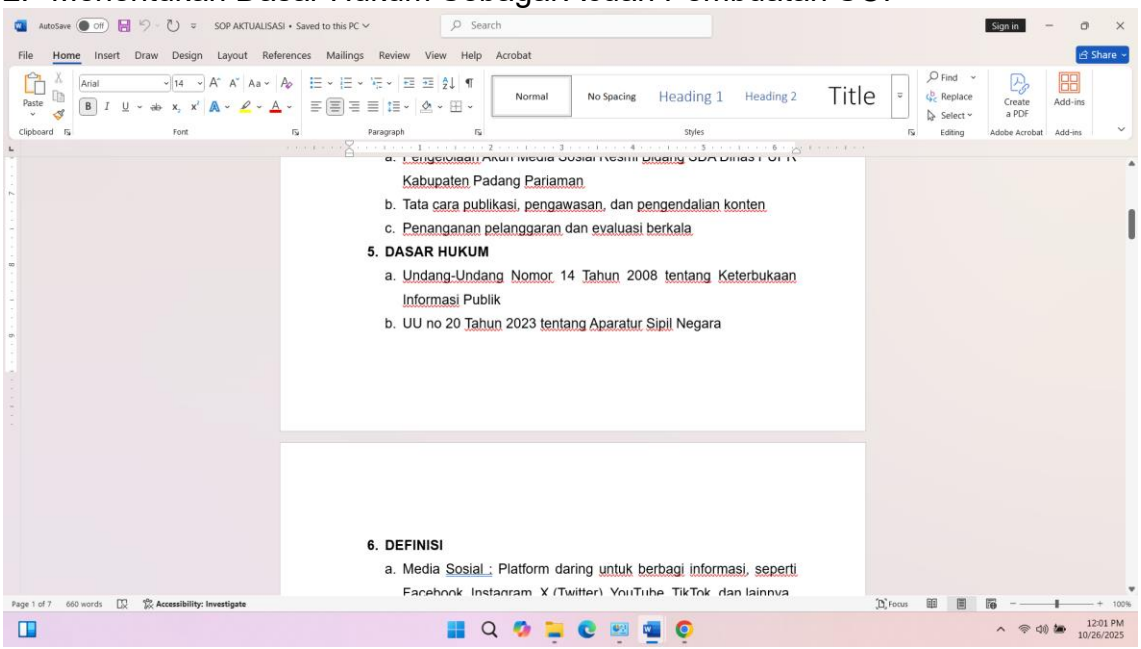
Teknik Aktualisasi Yang Dilakukan :

1. Penyusunan Draft SOP




GAMBAR 1 DRAFT SOP PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL DI BIDANG SDA DINAS PUPR

2. Menentukan Dasar Hukum Sebagai Acuan Pembuatan SOP



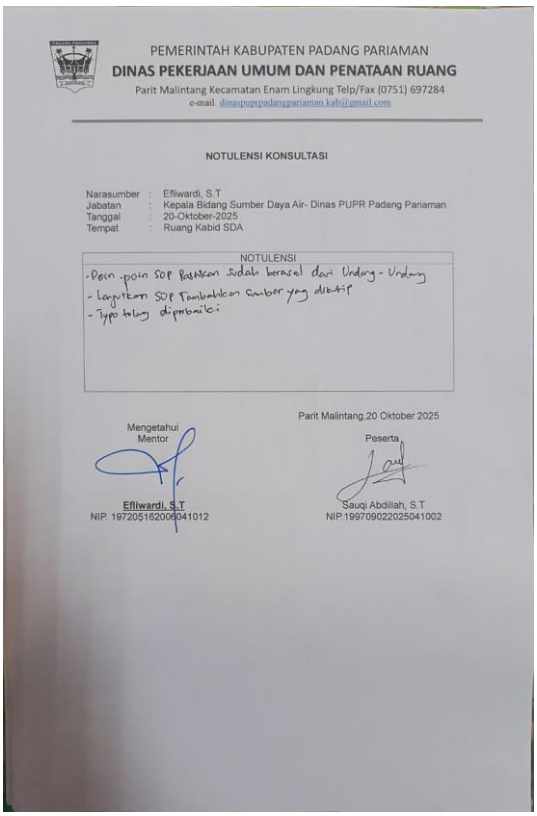

GAMBAR 2 DASAR HUKUM SOP

3. Konsultasi Draft SOP Ke Mentor



GAMBAR 3 DOKUMENTASI KONSULTASI DRAFT SOP

4. Notulen Konsultasi Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Telp/Fax (0751) 697284
e-mail. dinaspuprpadangpariaman.kab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Efliwardi, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air- Dinas PUPR Padang Pariaman
Tanggal : 20-Oktober-2025
Tempat : Ruang Kabid SDA

NOTULENSI
-Poin-poin SOP Pastikan sudah bersesal dari Undang-Undang
-Lanjutkan SOP Tambahkan sumber yang akurat
-Typo tolong diperbaiki

Parit Malintang,20 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Efliwardi, S.T
NIP. 197205162006041012

Peserta

Sauqi Abdillah, S.T
NIP.199709022025041002

GAMBAR 4 NOTULEN KONSULTASI

**Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

1. **Mengkaji Landasan Hukum Mengenai Kebijakan Ber-Sosial Media**

   Kajian landasan hukum yang telah dilakukan oleh penulis berupa kajian sederhana dengan mempertahankan nilai-nilai Berakhlak dan mencari sebuah dasar hukum yang membahas tentang digital ethics. Oleh Karena itu saya memilih UU no 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik sebagai dasar etika bermedia sosial dan menyaring etika berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK pada UU no 20 Tahun 2023.

2. **Membuat Draft SOP**

   Proses pembuatan draft berlangsung selama 3 hari lebih tepatnya pada tanggal 23-26 Oktober 2025. Dasar hukum yang digunakan sebagai landasan pembuatan SOP adalah UU no 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan UU no 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Alasan mendasar penulis menggunakan kedua Dasar hukum ini bertujuan untuk mengkombinasikan nilai-nilai Dasar ASN dengan Etika dalam keterbukaan informasi publik. Saya mengambil beberapa ayat dari UU

no 14 tahun 2008 dan mengkombinasikannya dengan nilai-nilai yang ada di UU no 20 Tahun 2023. Setelah mengkombinasikan kedua undang-undang, penulis merumuskan nilai dasar yang menjadi acuan dalam pembentukan Draft SOP.

3. **Mengkonsultasikan Draft SOP yang telah dirancang kepada Mentor**

   Setelah draft disusun, saya mengkonsultasikan draft tersebut dengan mentor. Dalam proses konsultasi mentor telah menyetujui draft tersebut untuk digunakan sementara dalam proses aktualisasi saya. Diskusi dengan mentor berlangsung selama 30 menit. Diskusi berjalan dengan komunikasi dua arah Dimana saya aktif dalam menanggapi dan menjawab pertanyaan mentor mengenai draft SOP yang telah disusun.

**Manfaat Kegiatan Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

1. **Misi yang terintervensi langsung ada pada Misi "Terwujudnya Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel"**

   Hal ini diintervensi oleh proses penyusunan SOP berdasarkan UU no 14 Tahun 2008 dan UU no 20 Tahun 2023. Dalam pembuatan draft semua poin yang dicantumkan dalam SOP berlandaskan pada dasar hukum yang telah disebutkan. Hal ini mewujudkan sebuah SOP yang akuntabel dan bersih dikarenakan pembuatannya murni di ambil dari nilai-nilai yang ada pada undang-undang tanpa keterlibatan pendapat pribadi penulis. Penerapan SOP yang disusun berdasarkan dasar hukum tersebut juga menjadi pedoman kerja yang jelas dan terukur bagi seluruh pegawai di lingkungan Bidang Sumber Daya Air Dinas PUPR Padang Pariaman. Dengan adanya SOP yang akuntabel, setiap langkah kerja dapat dipertanggungjawabkan serta menghindarkan potensi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas. Proses ini sekaligus mencerminkan komitmen terhadap prinsip birokrasi yang bersih, transparan, dan profesional. Melalui penyusunan SOP yang sesuai dengan regulasi yang berlaku, diharapkan tercipta budaya kerja yang disiplin dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas, sejalan dengan misi mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel.

**Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS**

1. **Dampak Internal**

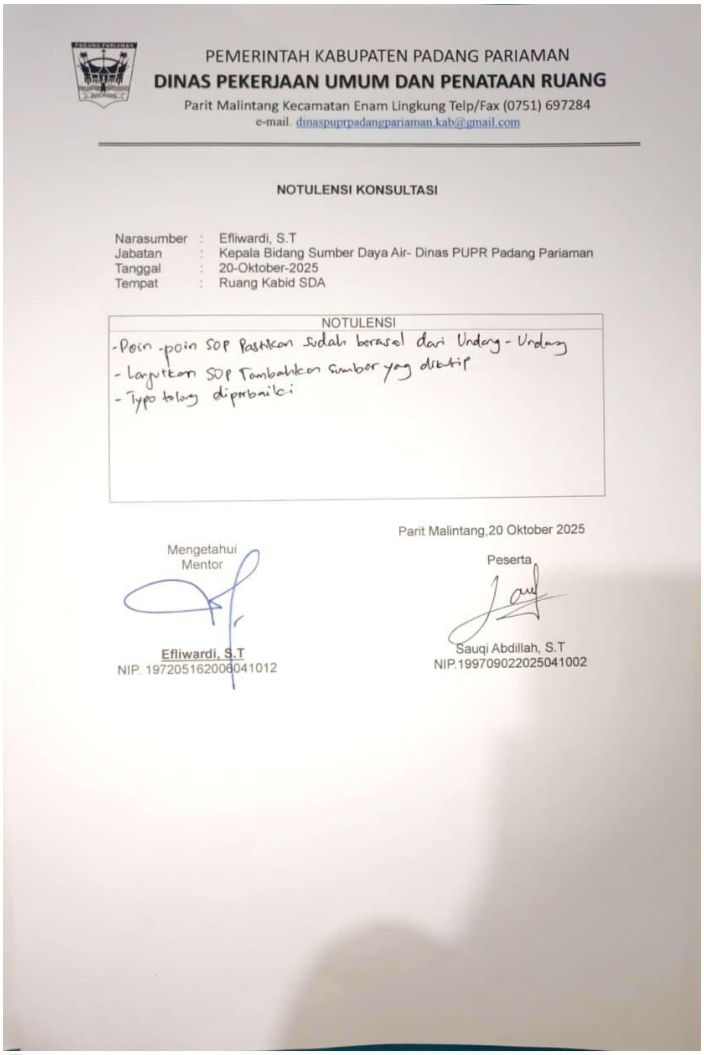
   Apabila penyusunan SOP dilakukan tanpa menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif secara internal. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, penyusunan SOP berpotensi tidak mempertimbangkan kebutuhan pengguna atau masyarakat sehingga hasilnya tidak efektif. Ketiadaan nilai akuntabel membuat proses penyusunan tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Kurangnya kompetensi dapat menyebabkan SOP disusun tanpa dasar pengetahuan yang kuat, sehingga menimbulkan kesalahan prosedur. Selain itu, hilangnya nilai harmonis dapat memicu konflik dan kurangnya komunikasi antarpegawai. Tanpa loyalitas, pegawai mungkin tidak memiliki komitmen dalam menjalankan SOP yang telah dibuat. Tidak adanya nilai adaptif akan membuat SOP kaku dan sulit menyesuaikan diri dengan perubahan kebijakan atau teknologi. Terakhir, jika nilai kolaboratif diabaikan, proses penyusunan SOP akan berjalan secara individualistis dan tidak melibatkan masukan dari pihak terkait, sehingga hasilnya kurang optimal dan tidak mencerminkan semangat kerja bersama.

2. **Dampak Eksternal**

   Apabila penyusunan SOP dilakukan tanpa menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, maka dampak negatif juga akan terasa secara eksternal. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, masyarakat tidak akan mendapatkan pelayanan yang efektif, cepat, dan responsif terhadap kebutuhan mereka. Ketiadaan nilai akuntabel akan menimbulkan keraguan publik terhadap transparansi dan integritas lembaga, karena proses dan hasil kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Jika nilai kompeten diabaikan, SOP yang dihasilkan bisa tidak sesuai dengan ketentuan hukum dan standar pelayanan publik, sehingga menurunkan kepercayaan

masyarakat. Hilangnya nilai harmonis dan kolaboratif dapat menciptakan kesan bahwa lembaga bekerja secara tertutup dan tidak terbuka terhadap sinergi dengan pihak luar. Tanpa loyalitas, citra instansi bisa tercoreng karena pegawai tidak menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi organisasi. Sementara itu, tidak diterapkannya nilai adaptif membuat SOP tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan kebijakan maupun kebutuhan masyarakat yang dinamis, sehingga layanan publik menjadi stagnan dan tidak relevan.

## b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Telp/Fax (0751) 697284
e-mail. dinaspuprpadangpariaman.kab@gmail.com

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Efliwardi, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air- Dinas PUPR Padang Pariaman
Tanggal : 20-Oktober-2025
Tempat : Ruang Kabid SDA

NOTULENSI

- Poin-poin SOP Pastikan sudah berasal dari Undang-Undang
- Lengkapkan SOP Tambahkan sumber yang aktif
- Typo tolong diperbaiki

Parit Malintang,20 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Efliwardi, S.T
NIP. 197205162006041012

Peserta

Sauqi Abdillah, S.T
NIP.199709022025041002

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | |
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Paraf Mentor** |
| 1 | Senin/20-Oktober- 2025 | • Poin-Poin SOP Pastikan Berasal Dari Undang-Undang<br>• Lanjutkan SOP Tambahkan Sumber Yang Dikutip<br>• Tolong Perbaiki Kesalahan Ketik | SOP |  |

**c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh Coach**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | | |
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Uraian** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Media Komunikasi** | **Paraf** |
| | | | | | |

a. LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE 4 s/d MINGGU KE-5

| | |
|---|---|
| JUDUL KEGIATAN | MEMBUAT KONTEN SOSIAL MEDIA |
| TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN | 20-10-2025 s/d 7-11-2025 |
| DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE | -FOTO DOKUMENTASI<br>-SCREENSHOT PERSETUJUAN UPLOAD<br>-SCREENSHOT DATA DOKUMENTASI<br>-SCREENSHOT BUKTI UPLOAD SOSIAL MEDIA |

URAIAN KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN:

Kegiatan ini merupakan kegiatan keempat yang penulis lakukan dalam proses

aktualisasi. Penulis melakukan kegiatan ini pada 20 oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025

. Kegiatan yang penulis lakukan pada minggu ke 4 ini adalah sebagai berikut:

1. **Meminta Data Dokumentasi Pekerjaan Bidang ke Pegawai/Staff Bidang SDA**.
   a. **AKUNTABEL**

      Sebelum memulai untuk menelusuri file dokumentasi lama di bidang SDA. Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab mengenai file-file dokumentasi yang akan di ambil dengan mempertanyakan kondisi bangunan infrastruktur air yang telah dibangun terlebih dahulu. Hal ini bentuk pertanggung jawaban kepada pemerintah bahwa penulis sebagai ASN harus bertanggung jawab untuk memastikan informasi yang di unggah ke publik merupakan informasi yang patut dan layak diketahui oleh Masyarakat.

   b. **KOLABORATIF**

      Pada fase ini penulis bekerja sama dengan seluruh staff SDA yang ada untuk memilah bahan apa saja yang layak untuk dipublikasikan. Pada fase ini hal tersebut diperlukan karena informasi yang layak dipublikasikan haruslah memiliki kualitas yang terjaga dan pekerjaan

tersebut harus dikategorikan sebagai program yang sukses dan berdampak nyata kepada Masyarakat.

**c. HARMONIS**

Berdiskusi dengan staff SDA menunjukkan sikap menghormati rekan kerja yang lebih berpengalaman. Interaksi ini membangun hubungan kerja yang harmonis, penuh saling menghargai, dan menghindari kesalahpahaman. Dengan suasana yang baik, proses diskusi menjadi positif dan lancar.

2. **Melakukan seleksi terhadap data dokumentasi Bersama mentor agar menjamin konten yang teruplоad hanyalah konten yang bisa dipublikasikan**.

a. **BERORIENTASI PELAYANAN**

Penulis melakukan diskusi dua arah dengan mentor mengenai dokumentasi yang ingin penulis angkat dan dipublikasikan. Hal ini bertujuan agar informasi yang disampaikan ke masyarakt on point dan telah terbukti dampaknya secara langsung kepada Masyarakat. Penulis sebagai orang yang merancang program sosial media juga memiliki orientasi terhadap kepuasan Masyarakat terhadap apa yang telah dipublikasikan.

b. **AKUNTABEL**

Pada diskusi yang telah dilakukan penulis dengan mentor, saya memverifikasi kepada mentor mengenai keadaan infrastruktur air yang menjadi pekerjaan bidang SDA yang saya pilih ini masih dalam kondisi baik dan memberikan dampak langsung dalam kehidupan masyarakat. Agar setiap pekerjaan yang di post memiliki bukti fisik yang konkrit jika ada Masyarakat yang meninjau secara langsung informasi yang dipublikasikan. Sehingga setiap konten yang diupload dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

c. **KOMPETEN**

Penulis berdiskusi dengan mentor dan staff SDA mengenai rencana penanggulangan views yang sepi dan algoritma sosial media yang membuat konten tersebut memiliki sedikit views dan komentar yang sepi. Penulis mengemukakan bahwa ada beberapa hal yang perlu

ditanggulangi mengenai algoritma sosial media yaitu hashtag yang digunakan haruslah memiliki jumlah post yang banyak dan upload dilakukan harus secara konsisten pada jam istirahat ataupun pada jam traffic tinggi seperti pada jam 19.00 WIB. Hal ini menunjukkan pemahaman penulis bagaimana algoritma sosial media bekerja.

d. **ADAPTIF**

Dalam konsultasi, penulis terbuka dengan kritikan dan masukan dari mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi. Dengan adanya beberapa masukan dari mentor saya menyesuaikan rancangan saya dengan masukan yang telah diberikan. Saya tidak melakukan editing terhadap program-program yang tidak disetujui mentor.

e. **KOLABORATIF**

Konsultasi merupakan bentuk kerja sama dengan mentor untuk menghasilkan karya yang berkualitas. Penulis melibatkan mentor dalam proses finalisasi memperlihatkan bahwa hasil akhir adalah produk kolaborasi, bukan kerja individu semata. Kerja sama ini memastikan hasil lebih terjamin kualitas dan keakuratannya.

f. **LOYAL**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor bertujuan untuk menjaga nama baik pemerintahan dan instansi yang terkait langsung terhadap informasi yang akan dipublikasikan.

**3. Mengedit Video/Foto yang akan dijadikan konten di Sosial Media dengan aplikasi**

**a. BERORIENTASI PELAYANAN**

Penulis mengedit Video dengan konsep before after dengan pemikiran bahwa Masyarakat akan puas dengan konsep tersebut. Hal ini didorong oleh pekerjaan Bidang SDA Dinas PUPR berfokus pada Pembangunan infrastruktur air, Dimana ide konten umum pada dasarnya memperlihatkan kondisi sebelum dan sesudah dilakukannya pekerjaan fisik.

**b. AKUNTABEL**

Penulis menyampaikan informasi didalam konten yang dibuat sesuai dengan informasi dan keterangan yang didapatkan dari pernyataan

Staff SDA. Hal ini merupakan bentuk tanggung jawab terhadap informasi yang dipublikasikan haruslah bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya

**c. KOMPETEN**

Penulis menggunakan beberapa tools editing yaitu berupa AI chatbot, Canva dan Capcut. Sebuah konten merupakan hasil integrasi dari 3 tools tersebut. Hal ini menunjukkan kemampuan bahwa penulis mengetahui tools editing dan bisa mengkombinasikan beberapa tools untuk membantu program yang penulis kerjakan

**d. HARMONIS**

Kegiatan editing video yang penulis lakukan mencerminkan nilai Harmonis karena melibatkan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak, mulai dari rekan satu tim, narasumber lapangan, hingga atasan yang memberikan masukan terhadap hasil akhir konten. Dalam proses ini, saya berupaya menyatukan beragam ide, pendapat, dan dokumentasi menjadi satu kesatuan karya yang informatif dan menarik tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing pihak. Dengan demikian, kegiatan editing konten tidak hanya menghasilkan media publikasi yang berkualitas, tetapi juga menumbuhkan sikap saling menghargai, keterbukaan, dan kebersamaan dalam lingkungan kerja**.**

**e. LOYAL**

Kegiatan yang penulis lakukan berupa mengedit konten sosial media selalu berlandaskan dan berdasarkan pada SOP yang berlaku dengan anggapan bahwa konten yang penulis buat dapat menjaga nama baik Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman.

**f. ADAPTIF**

Dalam proses editing konten, penulis melakukan berbagai macam research melalui youtube ataupun AI untuk memanfaatkan tools yang sebelumnya tidak diketahui oleh penulis. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis untuk beradaptasi dengan teknologi dan tools yang ada.

4. **Memperlihatkan dan melaporkan ke mentor untuk meminta persetujuan upload Konten**

   a. **BERORIENTASI PELAYANAN**

      Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konten yang telah selesai di edit. Hal ini bertujuan agar konten yang dipublikasikan telah sesuai dengan kondisi nyata di lapangan agar Masyarakat puas dan tidak menimbulkan konflik. Dan juga isi konten harus memiliki himbauan kepada Masyarakat untuk melaporkan kondisi infrastruktur air disekitar lingkungan tempat tinggal mereka. Hal ini bertujuan untuk mempercepat aliran informasi dan survey kerusakan infrastruktur air di kabupaten Padang Pariaman.

   b. **AKUNTABEL**

      Sebelum berkonsultasi, penulis menyiapkan data dan bahan konten secara lengkap dan benar. Saat berdiskusi, penulis menyampaikan kondisi dengan jujur dan benar adanya. Lalu menindaklanjuti setiap masukan atau saran mentor sehingga hasil dapat dipertanggungjawabkan.

   c. **HARMONIS**

      Konsultasi penulis lakukan dengan sikap sopan, menghargai pendapat mentor dan mendengarkan tanpa menyela. Hal ini membuat komunikasi lebih nyaman dan produktif sehingga menciptakan suasana yang harmonis.

   d. **LOYAL**

      Tindakan ini menunjukkan kepatuhan terhadap mekanisme dan alur kerja yang ditetapkan instansi. Dengan melibatkan mentor dalam proses verifikasi konten, Saya sebagai penulis menghormati hierarki pembimbingan serta menjaga nama baik dan citra organisasi melalui konten yang terkontrol**.**

   e. **KOLABORATIF**

      Melaporkan dan mendiskusikan konten dengan mentor merupakan bentuk kerja sama yang baik. Kegiatan ini membuka ruang dialog untuk mendapatkan masukan, koreksi, atau perbaikan sehingga konten yang dipublikasikan lebih berkualitas.

f. **KOMPETEN**

Langkah meminta review menunjukkan bahwa saya mampu bekerja secara profesional dengan memperhatikan standar kualitas konten. Sikap ini mencerminkan orientasi untuk selalu belajar, memperbaiki, dan memastikan hasil kerja memenuhi standar yang ditentukan.

**5. Mengupload Konten**

**a. BERORIENTASI PELAYANAN**

Kegiatan mengunggah konten di media sosial Bidang SDA merupakan wujud nyata penerapan nilai berorientasi pelayanan, di mana setiap informasi yang disampaikan bertujuan untuk memberikan kemudahan akses bagi masyarakat dalam memperoleh berita, program, dan capaian kinerja instansi. Melalui publikasi konten yang informatif dan transparan, Bidang SDA berupaya menghadirkan pelayanan publik yang lebih terbuka, cepat, dan responsif terhadap kebutuhan informasi masyarakat. Walaupun saat ini interaksi publik masih terbatas, langkah awal ini menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan melalui kanal digital yang dapat menjangkau masyarakat secara lebih luas dan efisien.

**b. AKUNTABEL**

Kegiatan pengelolaan dan pengunggahan konten media sosial juga mencerminkan penerapan nilai akuntabel, di mana setiap informasi yang dibagikan merupakan bentuk pertanggungjawaban Bidang SDA kepada publik atas pelaksanaan tugas dan program kerja yang telah dilaksanakan. Melalui media sosial, proses penyampaian informasi dilakukan secara terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat, sehingga memperkuat transparansi serta kepercayaan publik terhadap kinerja instansi. Selain itu, dokumentasi digital melalui unggahan konten menjadi bukti nyata kegiatan dan capaian yang dapat dievaluasi secara berkelanjutan sebagai bagian dari upaya peningkatan akuntabilitas kinerja.

**c. KOMPETEN**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengunggahan konten di media sosial, nilai Kompeten diterapkan melalui upaya peningkatan kemampuan dalam mengelola platform digital secara efektif dan profesional. Peserta belajar memahami strategi komunikasi publik, penyusunan konsep konten yang menarik, serta penggunaan fitur-fitur media sosial agar informasi yang disampaikan lebih mudah diterima masyarakat. Selain itu, kemampuan dalam melakukan evaluasi terhadap performa unggahan, seperti jumlah tayangan dan interaksi, juga menjadi bagian dari proses pembelajaran untuk terus meningkatkan kualitas penyajian informasi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berfokus pada publikasi, tetapi juga pada pengembangan kompetensi diri dalam mendukung kinerja instansi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

**d. LOYAL**

Nilai Loyal tercermin melalui komitmen untuk mendukung visi, misi, dan tujuan instansi dengan cara memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi yang positif dan membangun citra baik Bidang SDA. Dalam setiap proses pembuatan dan pengunggahan konten, peserta menjaga integritas dengan memastikan bahwa seluruh informasi yang dibagikan bersumber dari data yang valid serta mencerminkan capaian kinerja instansi secara objektif. Kegiatan ini juga menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan berupaya menghadirkan wajah instansi yang transparan, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan publik. Dengan demikian, penggunaan media sosial tidak hanya menjadi alat komunikasi, tetapi juga bentuk dedikasi dalam memperkuat reputasi dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi**.**

**6. Monitoring Feedback dari Masyarakat**

**a. Berorientasi Pelayanan**

Dalam kegiatan monitoring feedback dari masyarakat, nilai berorientasi pelayanan diwujudkan melalui upaya aktif untuk mendengarkan, memahami, dan menindaklanjuti kebutuhan serta

respon publik terhadap konten yang telah dipublikasikan di media sosial Bidang SDA. Meskipun hingga saat ini belum terdapat feedback berupa komentar atau pesan langsung dari masyarakat, kegiatan ini tetap menunjukkan komitmen untuk membuka ruang komunikasi dua arah sebagai bagian dari pelayanan informasi yang transparan dan responsif. Dengan melakukan pemantauan secara rutin terhadap interaksi publik, Bidang SDA berupaya memastikan bahwa setiap konten yang disampaikan benar-benar relevan, mudah dipahami, serta memberikan manfaat bagi masyarakat. Ketiadaan tanggapan saat ini menjadi dasar evaluasi untuk memperbaiki strategi publikasi agar pelayanan informasi ke depan dapat lebih efektif dan menjangkau khalayak yang lebih luas.

**b. HARMONIS**

Dalam kegiatan monitoring feedback dari masyarakat, nilai Harmonis diwujudkan melalui upaya membangun hubungan yang baik antara instansi dan masyarakat melalui komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai. Meskipun saat ini belum terdapat feedback dari masyarakat, Bidang SDA tetap menunjukkan sikap proaktif dan terbuka terhadap setiap potensi masukan atau respon publik di masa mendatang. Pemantauan ini dilakukan dengan semangat kolaboratif untuk menciptakan suasana yang kondusif antara pemerintah dan masyarakat, di mana setiap tanggapan nantinya akan diterima sebagai bentuk partisipasi dan dukungan terhadap peningkatan kinerja pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan monitoring tidak hanya menjadi sarana evaluasi, tetapi juga langkah membangun keharmonisan dan kepercayaan antara instansi dan masyarakat melalui komunikasi yang positif dan saling menghormati.

**c. AKUNTABEL**

Dalam kegiatan monitoring feedback dari masyarakat, nilai Akuntabel diwujudkan melalui tanggung jawab dalam memastikan bahwa setiap masukan dan respon publik, apabila sudah diterima,

akan dicatat, dianalisis, dan ditindaklanjuti secara transparan sebagai bagian dari evaluasi kinerja. Meskipun saat ini belum ada feedback yang masuk, kegiatan pemantauan ini tetap dijalankan secara rutin sebagai bentuk komitmen untuk menjaga keterbukaan dan keandalan informasi publik. Proses ini menjadi bagian penting dari mekanisme pertanggungjawaban Bidang SDA kepada masyarakat, karena setiap data dan hasil pemantauan digunakan sebagai dasar dalam memperbaiki strategi komunikasi dan kualitas pelayanan publik di masa mendatang. Dengan demikian, kegiatan monitoring bukan sekadar formalitas, tetapi menjadi bukti nyata akuntabilitas instansi dalam memberikan pelayanan yang terus ditingkatkan secara berkesinambungan.

**d. LOYAL**

Nilai Loyal tercermin dalam kegiatan monitoring feedback dari masyarakat melalui komitmen untuk mendukung dan menjaga nama baik instansi dengan terus memastikan bahwa setiap bentuk komunikasi publik berjalan sesuai dengan visi dan misi organisasi. Meskipun saat ini belum ada respon yang diterima dari masyarakat, kegiatan pemantauan tetap dilaksanakan secara konsisten sebagai bentuk kesetiaan terhadap tanggung jawab dalam memberikan pelayanan informasi yang transparan dan terpercaya. Dengan melaksanakan monitoring secara berkelanjutan, peserta menunjukkan dedikasi untuk menjaga reputasi instansi, memastikan setiap konten yang telah dipublikasikan mencerminkan profesionalitas, serta siap menanggapi setiap masukan masyarakat dengan sikap terbuka dan penuh tanggung jawab. Melalui tindakan ini, semangat loyalitas tidak hanya diwujudkan dalam kata, tetapi juga dalam konsistensi kerja dan kepedulian terhadap citra positif organisasi.

Hasil yang menjadi sasaran dari kegiatan ini adalah adanya foto dokumentasi. Manfaat dari kegiatan yang telah dilakukan adalah membangun komunikasi yang transparan dan relevan dengan mentor dan

staff SDA dapat menjadi media untuk meningkatkan hubungan baik dengan seluruh Pegawai di Bidang SDA. Hal ini mendukung aktifitas habituasi dimana CPNS di haruskan berperan aktif dalam program-program bidang yang akan dijalankan.

Teknik Aktualisasi yang Dilakukan:

1. **Meminta Data Dokumentasi Kepada Staff SDA**



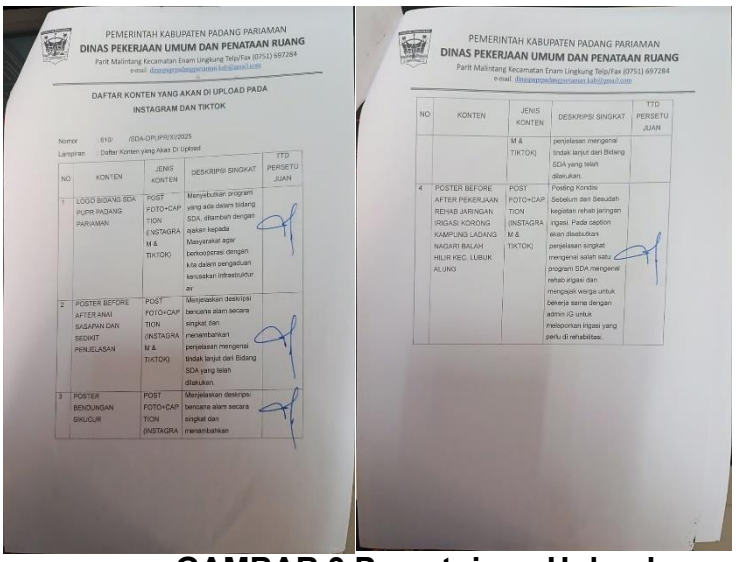
**GAMBAR 1 Screenshot Meminta Data Dokumentasi kepada Staff SDA**

2. **Melakukan Konsultasi Dengan Mentor**



**GAMBAR 2 Verifikasi data dokumentasi Bersama mentor**

3. **Surat Persetujuan Upload**



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Telp/Fax (0751) 697284
e-mail: dinaspupradangpariaman.kab@gmail.com

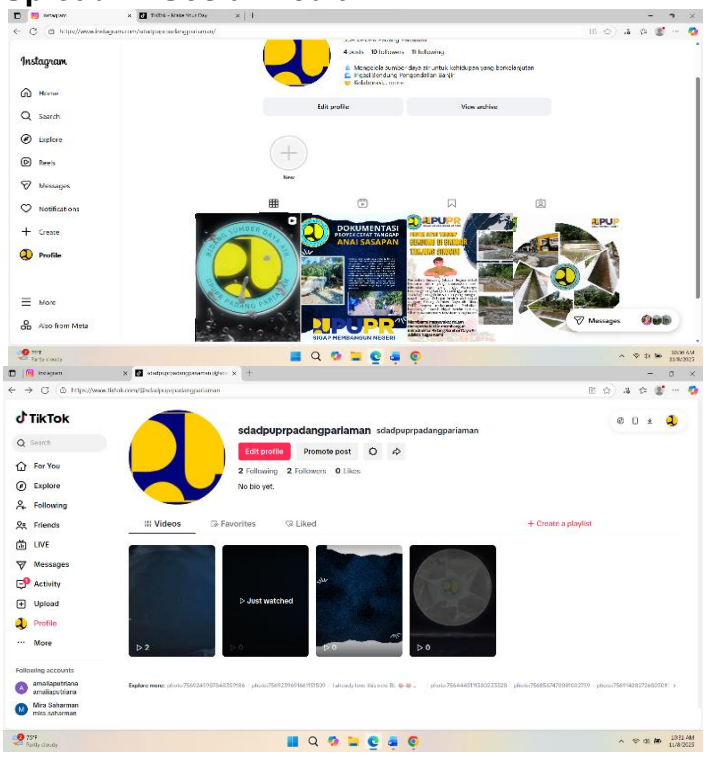
DAFTAR KONTEN YANG AKAN DI UPLOAD PADA
INSTAGRAM DAN TIKTOK

Nomor : 618/ /SDA-DPUPR/XI/2025
Lampiran : Daftar Konten yang Akan Di Upload

| NO | KONTEN | JENIS KONTEN | DESKRIPSI SINGKAT | TTD PERSETUJUAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | LOGO BIDANG SDA PUPR PADANG PARIAMAN | POST FOTO+CAPTION (INSTAGRAM & TIKTOK) | Menyebutkan program yang ada dalam bidang SDA, ditambah dengan ajakan kepada Masyarakat agar berkoordinasi dengan kita dalam pengaduan kerusakan infrastruktur air | |
| 2 | POSTER BEFORE AFTER ANAI SASAPAN DAN SEDIKIT PENJELASAN | POST FOTO+CAPTION (INSTAGRAM & TIKTOK) | Menjelaskan deskripsi bencana alam secara singkat dan menambahkan penjelasan mengenai tindak lanjut dari Bidang SDA yang telah dilakukan. | |
| 3 | POSTER BENDUNGAN SIKUCUR | POST FOTO+CAPTION (INSTAGRAM | Menjelaskan deskripsi bencana alam secara singkat dan menambahkan | |
| | | M & TIKTOK) | penjelasan mengenai tindak lanjut dari Bidang SDA yang telah dilakukan. | |
| 4 | POSTER BEFORE AFTER PEKERJAAN REHAB JARINGAN IRIGASI KORONG KAMPUNG LADANG NAGARI BALAH HILIR KEC. LUBUK ALUNG | POST FOTO+CAPTION (INSTAGRAM & TIKTOK) | Posting Kondisi Sebelum dan Sesudah kegiatan rehab jaringan irigasi. Pada caption akan disebutkan penjelasan singkat mengenai salah satu program SDA mengenai rehab irigasi dan mengajak warga untuk bekerja sama dengan admin IG untuk melaporkan irigasi yang perlu di rehabilitasi. | |

**GAMBAR 3 Persetujuan Upload**

4. **Bukti Upload Di Sosial Media**




**Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

1. **Mengumpulkan Dokumentasi Pekerjaan Bidang SDA Dinas PUPR Padang Pariaman**

   Proses pengumpulan dimulai pada tanggal 20-10-2025 dengan mulai bertanya kepada beberapa staff siapa yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan dokumentasi Bidang sebelum penulis masuk sebagai

CPNS di bidang SDA Dinas PUPR. Setalah diketahui bahwa yang memegang dokumentasi berupa foto pekerjaan fisik Bidang SDA, Penulis langsung berdiskusi pada hari Selasa, 21 Oktober-2025 dengan Staff SDA tersebut. Penulis memulai diskusi dengan beberapa program pekerjaan fisik dari tahun 2023 hingga tahun 2025. Hasil diskusi kami untuk program SDA 2025 belum layak masuk dalam kategori dikarenakan pekerjaan yang masih on progress. Kami mulai menelusuri berkas-berkas 2 tahun sebelumnya. Namun dikarenakan kendala teknis memori yang menyimpan dokumentasi belum terbawa maka progress ditunda untuk sementara. Besoknya hari rabu, 22 Oktober 2025 Kamu mulai memilah foto-foto yang bisa di post dikarenakan kondisi foto yang kurang memadai, banyak dari data dokumentasi lama yang tidak bisa dipilih. Proses sortir dilakukan hingga hari jumat, 24 Oktober 2025. Penyerahan dokumentasi yang terpilih sementara diserahkan kepada penulis pada hari tersebut. Minggu berikutnya pada tanggal 27 – 31 Oktober Penulis beserta saudara iil mencoba mencari berkas laporan lama di Gudang Dinas PUPR untuk program tahun 2015-2020 untuk mendapatkan berkas yang layak. Namun karena kondisi Gudang yang tidak kondusif berkas yang ditemukan pada umumnyo memiliki foto dokumentasi yang tidak layak. Dalam hal ini penulis memutuskan untuk menggunakan hasil dokumentasi terbaru saja. Hal ini bertujuan untuk menjaga kualitas unggahan yang akan dipublikasikan

**2. Membuat Konten Untuk Sosial Media Bidang SDA**

Proses pengeditan konten sosial media dimulai pada tanggal 30-Oktober-2025 hingga 5 November 2025. Penulis melakukan sortir ulang hingga melakukan trial dan error mengenai efek dan tools yang digunakan. Pada awalnya penulis mencoba hanya menggunakan Capcut dengan dokumentasi terbatas pada foto saja. Dikarenakan hasil dokumentasi yang didapatkan tidak ada dalam bentuk video maka penggunaan capcut saja tidak menghasilkan hasil bagus. Oleh karena itu Penulis mencoba menggabungkan capcut dengan canva dan tools AI untuk membantu penulis dalam mengakses semua tools yang ada pada canva dan capcut. Hal ini mempermudah penulis dalam belajar hal

baru menimbang sebelumnya penulis tidak pernah menggunakan aplikasi tersebut. Proses Editing berlangsung lama karena trial dan error dikarenakan hasil yang tidak memuaskan penulis terus mencoba untuk membuat yang baru. Pada saat tersebut telah terpilih bahwa pekerjaan Anai Sasapan dan Bendung Nagari Sikucur menjadi bahan utama. Dikarenakan dampak langsung kepada Masyarakat dan Aksi cepat tanggap yang dilakukan oleh Bidang SDA dalam rangka perbaikan setelah bencana terjadi. Hasil Editing semuanya diperlihatkan kepada mentor untuk di tinjau ulang apakah telah layak untuk dipublikasikan atau belum.

**Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi**

1. **Misi yang terintervensi langsung ada pada Misi "Terwujudnya Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel"**

   Hal ini adalah misi dari Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman yang terintervensi langsung yang dicapai dengan tata krama sederhana dalam membuat jadwal. proses pengeditan, verifikasi dan validasi dari mentor dilakukan secara terarah, transparan, dan terkoordinasi dengan atasan langsung. Konsultasi yang terjadwal membantu memastikan setiap langkah dan keputusan yang diambil sesuai dengan ketentuan serta nilai-nilai integritas birokrasi. Selain itu, adanya jadwal yang jelas menciptakan keterbukaan dalam komunikasi dan pertanggungjawaban, sehingga mencegah terjadinya kesalahan prosedural maupun penyimpangan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat budaya disiplin dan profesionalisme aparatur, tetapi juga mendorong terciptanya sistem kerja yang akuntabel, efektif, dan mencerminkan tata kelola pemerintahan yang bersih di lingkungan Dinas PUPR.

**Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS**

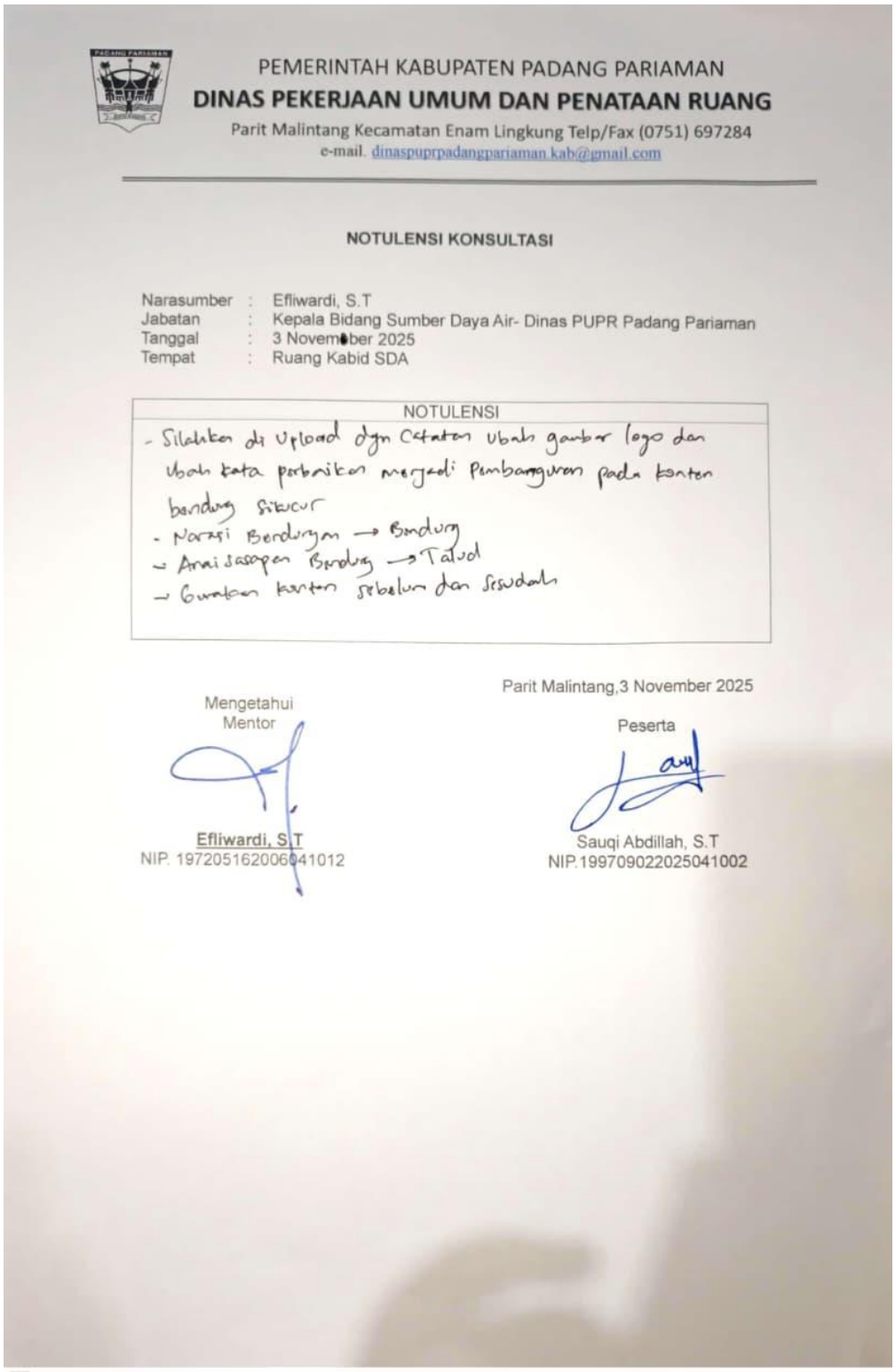
1. **Dampak Internal**

   Jika proses Pengumpulan dokumentasi, konsultasi dan editing tidak dilakukan sesuai dengan nilai Ber-AKHLAK maka mentor dan Staff SDA akan merasa tidak dihargai dan akan terjadi kesalahpahaman dengan rekan kerja yang bersangkutan mengenai rancangan aktualisasi. Koordinasi yang buruk dengan atasan akan menghambat program dikarenakan adanya tanggung jawab mentor selaku kepala bidang terhadap semua program yang akan dijalankan dalam bidang SDA. Sistem birokrasi yang tidak sehat tanpa adanya nilai ber-AKHLAK akan mendorong program rancangan aktualisasi menjadi program tanpa penanggung jawab dan kebebasan intervensi pihak luar yang akan merusak program lebih jauh.

2. **Dampak Eksternal**

   Tanpa adanya nilai Ber-AKHLAK dalam menjalankan program ini maka akan menimbulkan konflik dan kesalah pahaman yang besar di lingkungan Masyarakat dikarenakan informasi yang tersebar belum dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini akan merusak citra pemerintah dan institusi. Mendorong kekacauan di lingkungan Masyarakat.

**b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor**



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Telp/Fax (0751) 697284
e-mail. dinaspuprpadangpariaman.kab@gmail.com

**NOTULENSI KONSULTASI**

Narasumber : Efliwardi, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air- Dinas PUPR Padang Pariaman
Tanggal : 3 November 2025
Tempat : Ruang Kabid SDA

NOTULENSI

- Silahkan di Upload dgn Catatan Ubah gambar logo dan Ubah kata perbaikan menjadi Pembangunan pada konten bandung Situcur
- Narasi Berdurian → Bandung
- Anai Sasapan Bandung → Talud
- Gunakan konten sebelum dan sesudah

Parit Malintang,3 November 2025

Mengetahui
Mentor

Efliwardi, S.T
NIP. 197205162006041012

Peserta

Sauqi Abdillah, S.T
NIP.199709022025041002

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | |
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Paraf Mentor** |
| 1 | 3-11-2025 | - Tolong Ubah Sedikit Narasi Bendungan menjadi Bendung<br>- Untuk Narasi di Anai Sasapan yang rusak bukanlah bendung tapi talud/Saluran irigasi ke sawah warga<br>- Gunakan Konten Sebelum dan Sesudah ato progress 0%-100% Pengerjaan Fisik<br>- Silahkan Upload Dengan Catatan Ubah sedikit Gambar di Logo dan Ubah Kata perbaikan menjadi Pembangunan | - Informasi akurat hingga Tingkat kata per kata<br>- Penyampaian Informasi yang dapat dipertanggung jawabkan secara penuh<br>- Konten 0-100 memperlihatkan kinerja terbaik dan bukti nyata bahwa Bidang SDA telah bekerja<br>- Penyampaian Informasi yang dapat dipertanggung jawabkan secara penuh<br>- |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | pada Konten Bendung Sikucur | | |

**c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh Coach**

| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Uraian** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Media Komunikasi** | **Paraf** |
| | | | | | |

b. LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE -6

| | |
|---|---|
| JUDUL KEGIATAN | MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI |
| TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN | 10 November – 14 November 2025 |
| DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE | 1.Laporan hasil kegiatan mingguan<br>2.Laporan hasil akhir aktualisasi<br>3.Catatan hasil konsultasi dan surat persetujuan laporan aktualisasi<br>4.Laporan pelaksanaan aktualisasi final yang<br>disetujui dan siap diserahkan |

URAIAN KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN:

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir yang penulis lakukan dalam proses aktualisasi. Penulis melakukan kegiatan ini pada 10 November 2025-14 November 2025. Berikut rincian kegiatannya :

1. **Membuat Laporan Mingguan Kegiatan Aktualisasi**.

   **a. AKUNTABEL**

   Penulis menunjukkan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Setiap laporan mingguan berfungsi sebagai bukti konkret atas kegiatan yang dilakukan di lapangan, sekaligus menjadi media bagi mentor dan coach dalam memantau perkembangan pelaksanaan aktualisasi. Melalui penyusunan laporan yang dilakukan secara berkala, penulis menegaskan komitmennya untuk bekerja dengan jujur, transparan, serta mengikuti rencana kerja yang telah ditetapkan..

   **b. KOMPETEN**

   Nilai Kompeten diwujudkan penulis melalui kemampuan dalam menyusun laporan secara terstruktur dan mudah dipahami. Penyusunan laporan mingguan menuntut ketelitian dalam menganalisis hasil kegiatan, mengenali hambatan yang muncul, serta merumuskan langkah perbaikan yang tepat. Proses ini mendorong penulis untuk terus mengasah kemampuan dalam penulisan laporan serta memperdalam pemahaman terhadap substansi kegiatan yang dijalankan

**c. ADAPTIF**

Penyusunan laporan mingguan memberikan kesempatan bagi penulis untuk segera melakukan evaluasi dan perbaikan apabila ditemukan kendala dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, penulis menyesuaikan metode kerja maupun strategi aktualisasi agar lebih efektif dan tepat sasaran. Langkah ini menunjukkan kemampuan penulis dalam beradaptasi terhadap dinamika yang terjadi, berupaya meningkatkan kinerja secara berkelanjutan, serta menerapkan prinsip akuntabilitas dalam setiap tahapan pelaksanaan tugas.

2. **Mengumpulkan Hasil Laporan Mingguan Aktualisasi**

**a. AKUNTABEL**

Laporan akhir yang disusun dari rangkaian laporan mingguan menjadi bentuk nyata pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama proses aktualisasi. Informasi dan data yang diperoleh dari laporan mingguan menjadikan laporan akhir lebih akurat, transparan, serta mudah diverifikasi. Melalui hal ini, penulis menunjukkan komitmen terhadap akuntabilitas, di mana setiap tahapan kegiatan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

**b. KOMPETEN**

Kegiatan menghimpun laporan mingguan menjadi sarana bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan dalam menganalisis serta menyusun laporan akhir secara terstruktur dan logis. Penulis melakukan pemilahan terhadap data yang relevan kemudian mengintegrasikannya menjadi satu dokumen laporan yang komprehensif. Proses tersebut menunjukkan profesionalisme penulis dalam mengelola data kegiatan hingga menjadi informasi yang bernilai dan dapat dimanfaatkan untuk evaluasi maupun pengambilan Keputusan.

**c. LOYAL**

Penulis memperlihatkan komitmen yang kuat dalam memberikan hasil kerja terbaik bagi instansi. Penyusunan laporan akhir menjadi wujud

nyata dari dedikasi serta rasa tanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan program aktualisasi yang telah dijalankan. Proses penyusunan laporan berdasarkan himpunan laporan mingguan juga mencerminkan loyalitas penulis terhadap lembaga, dengan menjaga konsistensi dan kualitas pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh.

**3. Membuat Finalisasi Laporan Akhir Aktualisasi**

**a. Berorientasi pelayanan**

Penyelesaian laporan akhir yang telah melalui proses persetujuan mencerminkan komitmen penulis dalam menghadirkan dokumen yang tertata dengan baik, informatif, serta mudah dipahami oleh pembimbing, atasan, maupun evaluator. Laporan final berperan sebagai acuan utama dalam proses evaluasi, sehingga kualitas penyusunannya berpengaruh langsung terhadap mutu pelayanan informasi. Upaya ini menunjukkan semangat penulis untuk memberikan hasil kerja terbaik demi mendukung kinerja dan kepentingan organisasi.

**b. AKUNTABEL**

Penulis menampilkan sikap terbuka dan jujur dalam mencatat serta menyusun hasil kegiatan berdasarkan kondisi nyata di lapangan. Laporan akhir disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama proses aktualisasi. Tahap finalisasi dilakukan setelah memperoleh persetujuan dari pihak terkait, sehingga setiap bagian laporan memiliki dasar yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal.

**c. KOMPETEN**

Proses finalisasi laporan menjadi sarana bagi penulis untuk mengasah kemampuan dalam menyusun dokumen secara profesional, dengan memperhatikan aspek sistematika, ketelitian, serta kesesuaian terhadap kaidah pelaporan yang berlaku. Ketekunan dalam memastikan kerapian dan kejelasan isi laporan menunjukkan keterampilan teknis yang mumpuni. Hal ini mencerminkan tingkat kompetensi pegawai dalam mengelola administrasi kegiatan secara efektif dan tertib

Teknik Aktualisasi yang Dilakukan:

5. **Membuat Laporan Kegiatan Mingguan**



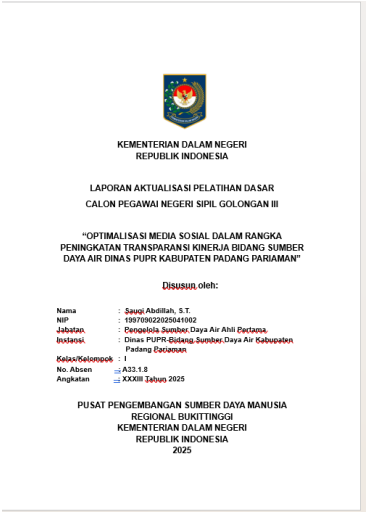

**GAMBAR 1. Screenshot Laporan Mingguan**

6. **Mengumpulkan Laporan Mingguan dan Membuat Laporan Aktualisasi**



**GAMBAR 2 Mengumpulkan Laporan Mingguan dan Pembuatan Laporan Aktualisasi**

**7. Draft Laporan Aktualisasi**



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL DALAM RANGKA PENINGKATAN TRANSPARANSI KINERJA BIDANG SUMBER DAYA AIR DINAS PUPR KABUPATEN PADANG PARIAMAN"

Disusun oleh:

Nama : Saugi Abdillah, S.T.
NIP : 199709022025041002
Jabatan : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
Instansi : Dinas PUPR-Bidang Sumber Daya Air Kabupaten Padang Pariaman
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : A33.1.8
Angkatan : XXIII Tahun 2025

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

**GAMBAR 3. Draft Laporan Aktualisasi**

**Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**1. Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi setiap minggunya**

Tahapan penyusunan laporan diawali dengan pengumpulan data serta informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, meliputi jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, capaian hasil, hingga kendala yang dihadapi di lapangan. Data yang telah dihimpun kemudian diolah dan disusun ke dalam format laporan yang terstruktur dan mudah dipahami. Setelah proses penyusunan selesai, laporan ditinjau kembali untuk memastikan kelengkapan, ketepatan, dan konsistensi informasinya. Pembuatan laporan mingguan ini berfungsi untuk memantau perkembangan pelaksanaan aktualisasi sekaligus menjadi dasar evaluasi dan perencanaan kegiatan berikutnya.

**2. Mengumpulkan hasil laporan mingguan untuk membuat laporan akhir aktualisasi**

Kegiatan pengumpulan laporan mingguan dilaksanakan sepanjang periode aktualisasi berlangsung. Penulis melakukan penelaahan terhadap setiap laporan untuk memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang disajikan telah lengkap, akurat, dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Setelah seluruh laporan mingguan terkumpul, penulis mengolah serta merangkumnya secara terstruktur guna

memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan kegiatan dan capaian selama proses aktualisasi. Selanjutnya, laporan akhir disusun dalam format yang rapi, jelas, dan mudah dipahami sebagai dokumen pertanggungjawaban resmi.

3. **Membuat finalisasi laporan akhir aktualisasi**

   Pada kegiatan Membuat Finalisasi Laporan Aktualisasi, penulis melaksanakan tahap akhir dari keseluruhan proses penyusunan laporan aktualisasi. Dalam proses finalisasi, penulis melakukan penyempurnaan terhadap laporan yang sebelumnya telah direvisi berdasarkan saran dan masukan, sehingga dokumen akhir tersusun secara lengkap, rapi, dan sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku. Kegiatan ini meliputi perbaikan baik pada aspek substansi maupun teknis, seperti memastikan seluruh kegiatan telah terdokumentasi dengan benar, data yang disajikan akurat, serta penggunaan bahasa yang formal dan sistematis. Setelah seluruh proses finalisasi selesai, laporan disampaikan secara resmi kepada pihak berwenang sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir pelaksanaan aktualisasi.

**Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi**

1. **Misi yang terintervensi langsung ada pada Misi "Terwujudnya Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel"**

   Hal ini adalah misi dari Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman yang terintervensi langsung yang dicapai dengan tata krama sederhana dalam membuat jadwal konsultasi. proses penyusunan Laporan aktualisasi dilakukan secara terarah, transparan, dan terkoordinasi dengan atasan langsung. Konsultasi yang terjadwal membantu memastikan setiap langkah dan keputusan yang diambil sesuai dengan ketentuan serta nilai-nilai integritas birokrasi. Selain itu, adanya kerangka dan format penulisan yang jelas menciptakan keterbukaan dalam komunikasi dan pertanggungjawaban, sehingga mencegah terjadinya kesalahan prosedural maupun penyimpangan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat budaya disiplin dan profesionalisme aparatur, tetapi juga mendorong terciptanya sistem

kerja yang akuntabel, efektif, dan mencerminkan tata kelola pemerintahan yang bersih di lingkungan Dinas PUPR.

**Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Dilakukan Berdasarkan NDS**

Apabila kegiatan “Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi” tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka hasil laporan berpotensi kehilangan aspek akuntabilitas karena memuat data yang tidak valid, bersifat manipulatif, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Laporan yang disusun tanpa pemahaman substansi kegiatan, analisis yang mendalam, serta sistematika yang jelas juga menunjukkan kurangnya kompetensi profesional seorang ASN. Kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap integritas pegawai negeri. Selain itu, laporan yang tidak mencerminkan nilai adaptif cenderung stagnan, tidak mampu memperbaiki kekurangan, dan tertutup terhadap perubahan. Tanpa adanya semangat kolaboratif, penyusunan laporan berisiko dilakukan secara individual tanpa validasi maupun masukan dari pihak terkait, sehingga laporan yang dihasilkan dapat menjadi bias, subjektif, dan tidak menggambarkan situasi yang sebenarnya.

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | |
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Paraf Mentor** |
| 1 | | - | - | |

**c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh Coach**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Sauqi Abdillah, S.T | | | |
| **Satuan Kerja** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Sumber Daya Air – Dinas PUPR Kabupaten Padang Pariaman | | | |
| **No** | **Tanggal/ Waktu** | **Uraian** | **Hasil Capaian / *Output*** | **Media Komunikasi** | **Paraf** |
| **1** | **Senin/24-11-2025** | **- Core Isu jelaskan isu yang terpilih**<br>**- Nilai-Nilai Berakhlak tolong perhatikan Narasi dan masukkan ke tabel matriks kegiatan aktualisasi** | **- Revisi Laporan** | **- Bimbingan Offline di PPSDM Bukittinggi** |  |