



**KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL
(INSTAGRAM) DALAM RANGKA PENYAMPAIAN
INFORMASI DAN EDUKASI HUKUM DI BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKANBARU”**

Disusun oleh:

Nama : Ilham Kusuma Dhani, S.H
Nip : 199307232025041001
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli
Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : III
No. Absen : 27
Angkatan : XXIX

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

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial
(*Instagram*) dalam rangka Penyampaian
Informasi dan Edukasi Hukum di Bagian
Hukum SETDA Kota Pekanbaru

NAMA : Ilham Kusuma Dhani, S.H
NIP : 199307232025041001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III a
JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-undangan
Ahli Pertama

INSTANSI : Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX / 3
No. ABSEN : 27

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,

Penguji,

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP.19900201 201010 1 001

Yatmiko, S.STP., M.Si
NIP.19770512 199703 1 002

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
regional bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 – Selesai WIB
Tempat : Zoom Meeting

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (Instagram) dalam rangka Penyampaian Informasi dan Edukasi Hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru
NAMA : Ilham Kusuma Dhani, S.H
NIP : 199307232025041001
PANGKAT/GOLONGAN : Penata Muda / III.a
JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX / 3
No. ABSEN : 27

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

COACH

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP.19900201 201010 1 001

PESERTA

Ilham Kusuma Dhani, S.H
NIP.19930723 202504 1 001

PENGUJI

Yatmiko, S.STP., M.Si
NIP.19770512 199703 1 002

MENTOR

M. Bobby Aslan, S.H
NIP.19830410 201102 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur ke hadirat Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi penggunaan media sosial (*Instagram*) dalam penyampaian informasi dan edukasi hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru**”. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Latihan Dasar CPNS tahun 2025. Laporan Aktualisasi ini memuat isu dan gagasan kegiatan yang diterapkan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.

Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak sekali arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
2. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
4. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP sebagai Coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi.
5. Bapak M. Bobby Aslan, S.H sebagai Mentor yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi maupun dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
6. Bapak Yatmiko, S.STP., M.Si selaku penguji yang memberikan masukan dan arahan dalam penulisan laporan aktualisasi.
7. Orang tua dan keluarga tercinta, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan.

8. Orang terkasih yaitu Istri dan Anak yang senantiasa memberikan dukungan dalam pelaksanaan Latsar CPNS.
9. Rekan-rekan Sekretariat Daerah yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS.
10. Rekan-rekan CPNS yang selalu memberikan semangat perjuangan.
11. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

Terlepas dari semua itu, penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih terdapat kekurangan dalam penyusunan. Oleh karena itu dengan terbuka penulis menerima segala saran dan kritik dari pembaca demi kemajuan di masa mendatang. Semoga Laporan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, akuntabel dan bermanfaat bagi semua pihak.

Pekanbaru, 21 November 2025

Penulis,

Ilham Kusuma Dhani, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASIii	
BERITAACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..iii	
KATA PENGANTARiv	
DAFTAR ISIv	
DAFTAR TABELvii	
DAFTAR GAMBARviii	
DAFTAR LAMPIRANix	
BAB I PENDAHULUAN1	
A. Latar Belakang1	
B. Tujuan2	
C. Ruang Lingkup3	
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA4	
A. Profil Instansi4	
B. Profil Peserta5	
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI7	
A. Deskripsi Isu7	
B. Analisis Core Isu8	
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu9	
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI11	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....11	
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi12	
C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS BerAKLHAK27	
D. Capaian Penyelesaian Core Isu28	
E. Manfaat terselesainya Core Isu29	
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi30	

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	31
A. Kesimpulan	31
B. Rekomendasi	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	8
Tabel 3.2	8
Tabel 3.3	9
Tabel 3.4	9
Tabel 4.1	11
Tabel 4.2	13
Tabel 4.3	27
Tabel 4.4	28
Tabel 4.5	30

DAFTAR GAMABAR

Tabel gambar 2.1	4
Tabel gambar 2.2	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1	36
Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2	45
Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3	50
Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara berkembang yang kehidupan bangsanya masih dalam masa adaptasi ke arah globalisasi. Perlu adanya aturan dalam berperilaku sehingga membentuk negara yang sejahtera. Aturan tersebut adalah hukum yang bersifat mengatur, memaksa dan mengikat. Hukum harus diterima dan dipatuhi oleh seluruh lapisan masyarakat sebagai kewajiban dalam berbangsa dan bernegara. Negara Indonesia memberlakukan asas fiksi hukum yang menyebutkan bahwa setiap orang dianggap tahu hukum. Hal ini berarti setiap masyarakat Indonesia dianggap tahu akan hukum dan dilarang untuk menolak hukum negara yang telah ditetapkan. Penegak hukum dan pemerintah dalam hal ini wajib melakukan penyuluhan hukum kepada masyarakat agar masyarakat tidak tersesat dalam berperilaku atau buta hukum.

Penyuluhan hukum adalah kegiatan penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengembangan kualitas penyuluhan hukum guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum.¹ Ketika masyarakat diberi suatu penyuluhan hukum, maka upaya untuk menerapkan asas fiksi hukum telah dilakukan. Kota Pekanbaru adalah kota yang berada di wilayah Provinsi Riau yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kota-Kecil dalam lingkungan daerah Provinsi Sumatera

¹ Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2021 Pasal 1

Tengah.² Tanggal 23 Maret 1956 merupakan tanggal pembentukan Kota Pekanbaru berdasarkan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956. Kota Pekanbaru terdiri atas 15 kecamatan. Kota Pekanbaru mempunyai batas wilayah daerah yaitu sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Siak, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan. Sedangkan sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Kampar.

Maka dari itu perlu adanya sebuah media untuk menyebarkan informasi hukum oleh Bagian Hukum melalui Sub bagian dokumentasi hukum kepada seluruh lapisan masyarakat di Kota Pekanbaru. Pada era globalisasi ini informasi dapat dengan cepat menyebar dengan menggunakan media sosial. Sehingga berdasarkan permasalahan tersebut, penulis mengangkat isu yakni belum optimalnya penyebaran informasi dan edukasi hukum melalui media sosial di Kota Pekanbaru.

B. Tujuan

Aktualisasi berasal dari kata dasar “aktual” yang berarti nyata/ benar-benar terjadi/ sesungguhnya ada. Dengan mengacu kepada pengertian tersebut, maka aktualisasi memiliki pengertian sebagai proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual / nyata/ terjadi/ sesungguhnya ada.³

Adapun tujuan dari aktualisasi yang penulis laksanakan ini yaitu dapat tersebarnya informasi hukum kepada masyarakat khususnya masyarakat Kota Pekanbaru secara cepat dan efisien melalui media sosial. Penulis berharap tujuan aktualisasi ini untuk selalu menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) di dalam kegiatan penyuluhan hukum sehingga cita-cita negara memiliki ASN

² Undang-undang Nomor 44 Tahun 2024 Pasal 1

³ Modul pembelajaran Agenda 4 (empat).

yang profesional dapat tercapai dan menjadi aset yang baik untuk negara.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini berada pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru. Pelaksanaan aktualisasi terbatas pada penyebaran informasi melalui media sosial yaitu Instagram (IG). Penyebaran informasi hukum yang di maksud adalah mengupload berupa video maupun gambar yang berisi tentang peristiwa hukum dan dasar hukum yang mengatur. Sehingga pada kegiatan ini informasi dan edukasi hukum dapat tersebar tanpa menunggu adanya kegiatan penyuluhan ke masyarakat yang di lakukan oleh Sub Bagian Dokumentasi yang ada di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru. Terkait waktu pelaksanaan masa Habitiasi berlangsung pada tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru salah satu Perangkat Daerah yang memiliki peran strategis dalam membantu Kepala Daerah melaksanakan penyusunan, koordinasi, serta pelayanan administratif pemerintahan. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah. Kantor Sekretariat Daerah berada di Lokasi Komplek Perkantoran Wali Kota Pekanbaru di Jalan Abdul Rahman Hamid Kelurahan Tuah Negeri Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.

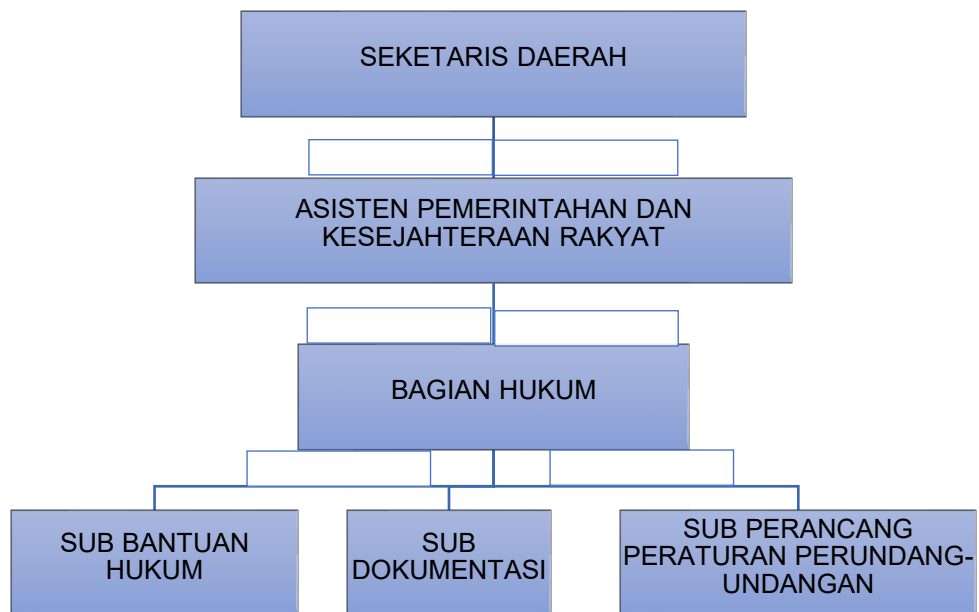
Gambar 2.1 profil instansi.



Visi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu **“Menjadikan Kota Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”**. Adapun Misi dari Kepala Daerah terpilih yaitu yang pertama menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru. Kedua mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya. Ketiga mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah. Ke empat meningkatkan aksesibilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan.

Bagian Hukum Sekretariat Daerah merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru. Bagian Hukum berada di bawah garis koordinasi langsung Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan

Rakyat. Bagian Hukum di kepalai oleh seorang Kepala Bagian dan memiliki 3 (tiga) Sub Bagian.



B. Profil Peserta

Perkenalkan nama Saya Ilham Kusuma Dhani, S.H. Saya merupakan peserta pelatihan dasar pegawai (LATSAR) calon pegawai negeri sipil (CPNS) angkatan 29 tahun 2025 yang di selenggarakan oleh PPSDM Regional Bukit Tinggi . Saya merupakan lulusan dari Universitas Riau yang berada di Kota Pekanbaru. Saya berasal dari Kabupaten Kampar yang berdomisili di Pekanbaru tepatnya di Kecamatan Binawidya. Saya lahir pada tanggal 23 Juli 1993 di Kabupaten Labuhan Batu Sumatera Utara.

Gambar 2.2 profil peserta



Penempatan saya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dengan jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Belum optimalnya penggunaan media sosial dalam penyampaian informasi edukasi hukum di SETDA Kota Pekanbaru.

1. Kondisi Masalah

Dalam penyampaian informasi penyuluhan hukum banyak cara yang dapat digunakan, saat ini penyampaian penyuluhan hukum masih menggunakan lisan maupun dengan bahan bacaan. Hal ini kurang efektif karena membutuhkan biaya yang besar, selain itu juga penyebaran informasi cukup lambat dan terbatas karena kondisi wilayah yang jauh dan memerlukan anggaran yang besar.

Saat ini Bagian hukum SETDA kota Pekanbaru sudah ada media sosial berupa Instagram dengan nama akun @bagianhukum_pemko. Akan tetapi Instagram tersebut belum aktif mengenai video edukasi hukum tentang peraturan-peraturan yang ada di pemerintah Kota Pekanbaru. Di era yang sudah serba digital ini perlunya di lakukan adaptasi penggunaan media sosial untuk menunjang pemberian informasi dalam skala yang lebih luas dengan menggunakan konten audio/visual yang lebih menarik untuk dilihat.

2. Dampak

Dampak untuk masyarakat yaitu masyarakat banyak yang belum mengetahui apa saja peraturan yang telah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru miliki. Contohnya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kawasan Tanpa Rokok, masyarakat masih banyak yang melanggar dan belum mengetahui.

3. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya penggunaan media sosial dalam penyampaian informasi edukasi hukum memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan SMART ASN. Manajemen ASN yang

baik harus mampu memberikan pelayanan yang baik dalam penyampaian informasi hukum yang terbuka. Dari sisi SMART ASN harus mampu melakukan inovasi dan kreativitas dalam pembuatan konten pada media sosial agar menarik untuk di lihat.

B. Analisis Core Isu

Setelah mendapatkan isu penulis menganalisis isu tersebut dengan teknik yang digunakan yaitu teknik USG, dengan menetapkan penilaian 1 sampai 5 pada kriteria USG (*urgency, seriousness, growth*).

Tabel 3.1 Tabel analisis isu menggunakan teknik USG

No.	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Kurang optimalnya penggunaan media sosial untuk kegiatan penyuluhan hukum.	5	4	4	13	I
2.	Kurangnya pengetahuan pegawai mengenai konten di media sosial.	3	4	4	11	III
3.	Kurang memadainya fasilitas kantor yang ada.	3	4	5	12	II

KETERANGAN TABEL:

Tabel 3.2 Tabel deskripsi kriteria Urgency

Nilai	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak

Tabel 3.3 Tabel deskripsi kriteria Seriousness

Nilai	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius
4	Serius
3	Cukup Serius
2	Kurang Serius
1	Tidak Serius

Tabel 3.4 Tabel deskripsi kriteria Growth

Nilai	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk
4	Cukup memburuk
3	Cukup cepat memburuk
2	Kurang cepat memburuk
1	Tidak cepat memburuk

Berdasarkan hasil penilaian isu prioritas di atas dengan menggunakan analisis teknik USG, maka didapatkan skor nilai tertinggi yaitu penyebab isu “**Belum optimalnya penggunaan media sosial untuk kegiatan penyuluhan hukum**” dengan skor nilai 13.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Penentuan isu prioritas sudah dilakukan dengan teknik USG. Maka dari itu diajukan gagasan pemecah core isu yaitu “**Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (*Instagram*) dalam rangka penyampaian informasi dan edukasi hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru**”. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik.

Berdasarkan judul di atas, maka rancangan aktualisasi kegiatan ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan pimpinan dan mentor.
2. Merancang tema yang akan di sampaikan.

3. Membuat desain materi yang akan di publikasikan ke media sosial yang berupa gambar atau video.
4. Mempublikasikan materi gambar atau video.
5. Melaksanakan sosialisasi dengan membagikan link media sosial yang ada.

BAB IV

CAPAIAN PELKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1 Tabel jadwal kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Konsultasi dan meminta persetujuan mentor. (6-10 Oktober 2025)						
2	Merancang tema yang akan di sampaikan.(13-17 Oktober 2025)						
3	Membuat desain materi yang akan di publikasikan ke media sosial yang berupa gambar atau video. (20 Oktober - 10 November 2025)						
4	Mempublikasikan materi gambar atau video. (10 November 2025)						
5	Melaksanakan sosialisasi dengan membagikan link media sosial yang ada. (11 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

Identifikasi Isu :

1. Kurangnya penyuluhan produk hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru.
2. Kurang optimalnya pengawasan kedisiplinan pegawai di SETDA Kota Pekanbaru.
3. Kurangnya koordinasi antar bidang di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru.

Isu yang diangkat : Kurang penyuluhan produk hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru.

Gagasan pemecahan isu : Optimalisasi penggunaan media sosial (Instagram) dalam rangka penyampaian informasi dan edukasi hukum di bagian hukum SETDA Kota Pekanbaru.

Tabel 4.2 Tabel pelaksanaan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terlibat	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi dan meminta persetujuan aktualisasi mentor.	<ol style="list-style-type: none"> Membuat Draf Konsultasi dan surat persetujuan. Melakukan konsultasi dengan mentor.. Meminta persetujuan pimpinan. 	<ol style="list-style-type: none"> Draf konsultasi dan Surat persetujuan. Catatan konsultasi. Foto kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> (Berorientasi Pelayanan) Saya telah membuat draf konsultasi dan surat persetujuan. (Akuntabel) Saya bertanggung jawab dan jujur dalam membuat draf konsultasi dan draf persetujuan. 	<ol style="list-style-type: none"> Mentor Peserta. 			

				<p>3. (Kompeten) Saya memastikan cara penulisan memenuhi standar penulisan surat yang digunakan.</p> <p>4. (Adaptifi) saya belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan.</p> <p>5. (Berorientasi Pelayanan) saya melakukan konsultasi</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>sesuai dengan jadwal yang disepakati.</p> <p>6. (Loyal) saya terlebih dahulu membuat janji dengan pimpinan.</p> <p>7. (Berorientasi Pelayanan) Saya menemui pimpinan dengan sopan dan ramah.</p> <p>8. (Kolaboratif) Saya memberitahukan maksud dan tujuan saya.</p> <p>9. (Harmonis) Saya mendengarkan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>arahan dan masukan dari mentor dengan baik.</p> <p>10. (Akuntabel) Saya telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>11. (Kolaboratif) Saya meminta tanda tangan persetujuan dari mentor.</p>				
2.	Merancang tema yang akan di sampaikan.	1. Membuat draf rancangan tema.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf rancangan tema. 2. Akun media sosial. 	<p>1. (Berorientasi pelayanan) saya membuat draf tema</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta. 2. Mentor. 			

		2. Melakukan konsultasi dengan mentor.	3. Notulen konsultasi. 4. Foto kegiatan.	<p>penyampaian edukasi hukum tentang kawasan tanpa rokok.</p> <p>2. (Adaptif) Saya telah menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.</p> <p>3. (Kolaboratif) Saya meminta bantuan kepada staf sub dokumentasi.</p> <p>4. (Berorientasi Pelayanan) saya menghubungi mentor untuk membuat janji</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				<p>mendiskusikan tentang tema yang akan di bahas dengan sopan dan ramah.</p> <p>5. (Kolaboratif) Saya telah menanyakan akun media sosial yang akan digunakan kepada mentor.</p> <p>6. (Harmonis) saya menjaga hubungan baik dengan mentor.</p> <p>7. (Akuntabel) Saya telah meminta persetujuan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>mentor mengenai tema kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>8. (Akuntabel) Saya telah memikirkan benar-benar, konsep apa yang dibuat.</p> <p>9. (Kolaboratif) saya menerima arahan atau pun saran yang diberikan oleh mentor dengan lapang dada.</p> <p>10. (Kompeten) saya melaksanakan kegiatan dengan kualitas</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				terbaik yang ada pada diri.				
3.	Membuat desain materi yang akan di publikasikan ke media sosial yang berupa gambar dan video.	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan /peralatan pembuatan video edukasi hukum. Melakukan pengeditan video. 	1. Foto kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> (Berorientasi Pelayanan) saya mempersiapkan laptop untuk membuat desain video untuk penyampaian informasi edukasi hukum. (Kolaboratif) Saya telah meminta bantuan kepada rekan kerja untuk mengumpulkan foto. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekan kerja. Peserta. 			

				<p>3. (Berorientasi pelayanan) saya mulai melakukan pembuatan video edukasi hukum dengan cekatan agar informasinya menarik.</p> <p>4. (Kolaboratif) Saya telah melakukan diskusi untuk meminta saran kepada mentor dan rekan kerja.</p> <p>5. (Berorientasi Pelayanan) Saya telah melakukan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				perbaikan apabila terdapat kesalahan ataupun tambahan yang dirasa perlu untuk disertakan.				
4.	Mempublikasikan materi berupa gambar atau video.	1. Mempublikasikan video yang telah dibuat.	1. Foto kegiatan. 2. Video publikasi	1. (Berorientasi Pelayanan) saya menemui staf bagian hukum untuk memberikan video yang telah selesai dengan ramah. 2. (Kompeten) saya melaksanakan kegiatan	1. Rekan kerja. 2. Peserta. 3. Mentor.			

				<p>dengan kualitas terbaik yang ada pada diri.</p> <p>3. (Akuntabel) saya mengerjakan dengan penuh tanggung jawab dan jujur untuk menghasilkan video yang menarik.</p> <p>4. (Kolaboratif) Saya ikut memastikan mempublikasikan video edukasi hukum dengan benar bersama sub dokumentasi.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				5. (Adaptif) Saya telah ikut serta melihat perkembangan akun media sosial instansi.				
5.	Melaksanakan sosialisasi dengan membagikan link media sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagikan link Instagram ke grup WhatsApp. 2. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi. 	1. Foto layar grup..	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Berorientasi Pelayanan) saya mulai membagikan video edukasi melalui link yang dikirim ke grup WhatsApp agar banyak yang mengetahui. 2. (Kolaboratif) Saya akan meminta bantuan rekan kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta 2. Rekan kerja 3. Mentor 			

				<p>membagikan link ke grup WhatsApp.</p> <p>3. (Berorientasi Pelayanan) saya menemui mentor sesuai janji yang telah dibuat dengan sopan dan ramah.</p> <p>4. (Kolaboratif) saya memberitahukan maksud dan tujuan menghadap mentor untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>5. (Akuntabel) Saya telah melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor.</p> <p>6. (Loyal) saya akan menjaga kepercayaan mentor.</p> <p>7. (Kompeten) saya melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik yang ada pada diri.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rancangan Habitiasi NND PNS (BerAHLAK)

Tabel 4.3 Tabel rekapitulasi pelaksanaan habitiasi NND PNS



No	Mata Pelajaran	Kegiatan										Jumlah aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	3	-	2	1	3	-	1	-	2	2	11
2.	Akuntabel	1	2	2	2	1	-	1	1	1	1	6	6
3.	Kompeten	1	1	-	1	-	-	1	1	-	1	2	4
4.	Harmonis	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2
5.	Loyal	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	1	2
6..	Adaptif	-	1	2	1	-	-	1	1	-	-	3	3
7.	Kolaboratif	1	2	2	3	2	2	1	1	1	2	7	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		5	11	6	10	4	5	5	5	2	7	22	38

Aktualisasi yang didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) memiliki peningkatan pada saat direncanakan dengan direalisasikan.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi optimalisasi informasi edukasi hukum melalui media sosial Instagram di bagian hukum SETDA Kota Pekanbaru.

Tabel 4.4 Tabel capaian penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu		
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi	KET.
<p>Penyampaian video edukasi hukum di media sosial Instagram belum ada. era digital ini perlu dilakukan adaptasi penggunaan media sosial untuk menunjang pemberian informasi yang cepat dan efisien.</p> 	<p>Penyampaian video edukasi hukum di media sosial sudah tersedia dan berharap dapat berlanjut seterusnya. Dengan adanya aktualisasi ini dapat menjadi pelajaran dan masukan dalam penyampaian informasi yang cepat dan efektif.</p> 	Terlaksana.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Berikut adalah manfaat terselesainya Core Isu “**Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (*Instagram*) dalam rangka penyampaian informasi dan edukasi hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru**” bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi peserta:

a. Pengembangan kompetensi profesional

Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital yang efektif, terutama dalam memanfaatkan platform media sosial Instagram.

b. Pemecahan masalah nyata

Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi masalah layanan publik dan menyusun implementasi dan berdampak kepada masyarakat.

c. Meningkatkan reputasi dan kapabilitas

Penyelesaian kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan kredibilitas penulis sebagai seseorang yang mampu menerapkan teknologi dalam pelayanan publik yang dapat menjadi nilai tambah dalam karier.

2. Manfaat bagi Instansi:

a. Meningkatkan pelayanan

Dengan adanya media sosial mempermudah penyampaian informasi penting mengenai produk hukum yang ada di pemerintah terutama pemerintahan kota Pekanbaru.

b. Inovasi dalam pelayanan publik

Implementasi solusi digital seperti ini menunjukkan komitmen instansi untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang dapat mendukung reputasi dan modernisasi layanan publik.

3. Manfaat bagi masyarakat:

a. Mempermudah mendapatkan informasi

Dengan adanya penyampaian informasi melalui media sosial membuat masyarakat mengetahui peraturan-peraturan yang ada di lingkungan pemerintahan kota Pekanbaru.

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan yaitu:

Tabel 4.5 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber biaya	Ket.
1.	Membuat konten video edukasi hukum mengenai peraturan perundang-undangan yang ada di pemerintah daerah kota Pekanbaru melalui Instagram dan media sosial lainnya.	Foto dan Video.	2 Minggu	1. Peserta. 2. Mentor. 3. Rekan kerja.	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (*Instagram*) dalam Rangka Penyampaian Informasi dan Edukasi Hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru”**, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya optimalisasi edukasi mengenai hukum melalui media sosial Instagram bagian hukum SETDA Kota Pekanbaru.
- b) Teraktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (*Instagram*) dalam Rangka Penyampaian Informasi dan Edukasi Hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru”**, yaitu:
 - 1) Kegiatan Ke-1, pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - 2) Kegiatan Ke-2, pelaksanaan merancang tema yang akan disampaikan dalam video edukasi hukum telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - 3) Kegiatan Ke-3, pelaksanaan membuat desain materi yang akan di publikasikan ke media sosial yang berupa gambar tahu video telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi

pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

4) Kegiatan Ke-4, pelaksanaan mempublikasikan materi gambar atau video telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

5) Kegiatan Ke-5, pelaksanaan melaksanakan sosialisasi dengan membagikan link media sosial yang ada telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu yang ditemukan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru adalah “**Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (Instagram) dalam Rangka Penyampaian Informasi dan Edukasi Hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru**”. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (Instagram) dalam Rangka Penyampaian Informasi dan Edukasi Hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru**”, maka diperoleh hasil informasi edukasi hukum mengenai produk hukum daerah tentang kawasan tanpa rokok dapat di informasikan melalui media sosial Instagram.

<https://www.instagram.com/reel/DQ3a7uqj9HE/?igsh=MWp0bWhpcmYzbnc4Zw%3D%3D>

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk ke depannya. Harapan kepada penyelenggara ke depannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoom meeting untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta LATSAR CPNS.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan pelatihan dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.
- b) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2021 Tentang penghitungan dan pengusulan kebutuhan jabatan fungsional penyuluh hukum.

Undang-undang Nomor 44 Tahun 2024 Tentang Kota Pekanbaru Di Provinsi Riau.

Modul pembelajaran Agenda 4 (empat)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	06 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft konsultasi dan surat persetujuan.
	2. Tersedianya catatan konsultasi.
	3. Foto kegiatan.
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
1. Membuat draf konsultasi dan surat persetujuan	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Pada hari Senin 6 Oktober 2025 saya dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Saya mencari kop surat serta mencari referensi format draf konsultasi dan surat persetujuan. Saya mengisi data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draf konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Selama pembuatan draf konsultasi dan draf persetujuan, saya sebagai penulis telah bertanggung jawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf konsultasi dan draf persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai untuk meminta kop surat yang benar dan biasa digunakan. Saya</p>	

memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar sehingga dapat di lakukan perubahan.

c. Kompeten

Saya memastikan cara penulisan data penulis memenuhi standar, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang di gunakan di dalam penulisan draf di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru.

d. Adaptif

Saya belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu tanggal 8 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan mentor. Saat berkonsultasi saya telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dalam diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan di lakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam

melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. Saya telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Saya juga bersedia menerima kritik dan saran dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor untuk menerapkannya di dalam aktualisasi.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu saya menyiapkan bahan yang akan di konsultasikan. Saya menggunakan bahasa yang formal, baik dan sopan. Saya menjelaskan satu persatu kegiatan dengan jelas, ringkas dan langsung ke poin-poinnya.

d. Harmonis

Sebelum memulai konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, saya telah membangun lingkungan yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Saya mendengarkan dengan baik pengarahan dan tidak pernah memotong pembicaraan dari mentor.

e. Loyal

Saat saya meminta untuk konsultasi dengan mentor, saya menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan bimbingan konsultasi melalui WhatsApp.

f. Adaptif

Saya telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi. Saya secara aktif bertanya kepada mentor dan menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, saya bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor. Saya menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka.

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu 8 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi saya dengan cekatan, sopan dan ramah meminta tanda tangan melalui surat persetujuan mentor yang telah di siapkan.

b. Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Saya telah memastikan kebenaran data yang di cantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi.

c. Harmonis

Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi hingga meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, saya berharap agar dapat berjalan dengan

lancar. Maka dari itu saya menjaga hubungan baik dengan mentor dan apabila masih ada masalah dalam penulisan saya akan mengikuti masukan atau saran dari mentor agar tidak tersinggung

d. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, saya telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama. Sikap kolaborasi penting dalam membangun kerja sama yang produktif, di mana mentor merasa di hargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Membuat draf konsultasi dan surat persetujuan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Kahar Muzakir No. 101, Kota Pekanbaru, Riau, Indonesia
Telp. (0756) 8411111

KONSULTASI

Nomor: 10/000/2024
Tanggal: 10 Oktober 2024
Tempat: Pekanbaru, Riau

REVISI

No	Revisi

Revisi: 0 Oktober 2024
Nama: _____
Jabatan: _____

Di Saksikan Oleh:
Mentor: _____
Bupati Pekanbaru: _____

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Kahar Muzakir No. 101, Kota Pekanbaru, Riau, Indonesia
Telp. (0756) 8411111

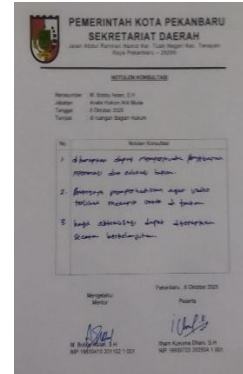
DAFTAR PERALIHAN TUGAS

Tugas Peralihan: _____
Nama: _____
Jabatan: _____
Tanggal: _____
Tempat: _____

Revisi: 0 Oktober 2024
Nama: _____
Jabatan: _____

Di Saksikan Oleh:
Mentor: _____
Bupati Pekanbaru: _____

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



3. Meminta persetujuan aktualisasi dari mentor



SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama	: M. Bobby Aslan, S.H
Nip	: 198304102011021001
Pangkat/Gcd	: Penata Tk. 1, III d
Jabatan	: Analis Hukum Ahli Muda
Unit kerja	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama	: Iham Kusuma Dhani, S.H
Nip	: 199307220202041001
Pangkat/Gcd	: Penata Muda III a
Jabatan	: Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama
Unit kerja	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah di semihatkan pada tanggal 2 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PTSDRI Regional Bukitgigi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (Instagram) dalam Rangka Penyampaian Informasi dan Edukasi Hukum di Bagian Hukum SETDA Kota Pekanbaru". Pelaksanaan aktualisasi ini di mulai tanggal 9 Oktober 2025 sampai 15 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekbaru, 8 Oktober 2025
Mentor :

M. BOBBY ASLAN, S.H
NIP. 198304102011021001

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat draf konsultasi dan surat persetujuan

Pada hari Senin 6 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan bagian hukum, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf notulen dan surat persetujuan

aktualisasi. Penulis memperoleh kop surat dari rekan pegawai lainnya. Penulis memulai dengan kop surat sesuai dengan format yang di miliki oleh sekretariat daerah. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draf surat persetujuan, penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas pekerjaan yang lainnya.

2. Melakukan konsultasi

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu 8 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB. Saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa menyanggah. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan aktualisasi

Rabu 8 Oktober 2025 setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah di jelaskan. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan dari mentor, penulis sudah menyiapkan terlebih dahulu dokumen pendukung

dengan baik dan teliti. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (*Instagram*) dalam rangka penyampaian informasi dan edukasi hukum kepada masyarakat kota Pekanbaru, hal ini sesuai dengan visi pemerintah kota Pekanbaru yang menjadikan kota Pekanbaru berbudaya, maju dan sejahtera. Kegiatan- kegiatan ini juga sejalan dengan misi pemerintah kota Pekanbaru yang mewujudkan manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan transformatif.

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

Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara saya dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Saya juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan.

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Mentor		: M. Bobby Aslan, S.H		
Nama Peserta		: Ilham Kusuma Dhani, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah		
No.	Tanggal/waktu	Cacatan bimbingan	Hasil capaian / Output	Paraf mentor
1.	6 Oktober 2025	Membuat Notulen Konsultasi dan Surat Persetujuan.	Draf	
2.	8 Oktober 2025	Melakukan diskusi bersama mentor terkait aktualisasi.	Foto Kegiatan	
3.	8 Oktober 2025	Meminta persetujuan aktualisasi	Foto Kegiatan	

c. Catatan pengendalian coach

Nama Coach		: Arfiga Wahyu, S.STP		
Nama Peserta		: Ilham Kusuma Dhani, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah		
No.	Tanggal/waktu	Cacatan bimbingan	Hasil capaian /output	Paraf mentor
1.	19 Oktober 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan minggu Ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Draf laporan kegiatan Ke-1	Mengirimkan lewat Google Drive

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	2. Merancang tema yang akan di sampaikan.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Rancangan Tema Tentang Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kawasan Tanpa Rokok.
	2. Foto kegiatan.

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

1. Membuat draf rancangan tema

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 13 Oktober 2025 Saya mempersiapkan laptop untuk membuat dan mencari inspirasi mengenai tema yang tepat dalam penyampaian informasi edukasi hukum. Saya membuat draf tema untuk di diskusikan dengan mentor.

b. Kolaboratif

Selama perancangan tema saya meminta bantuan kepada staf atau rekan kerja di bagian hukum.

c. Harmonis

Selama pembuatan draf tema saya mencari sumber inspirasi melalui media sosial dan sesekali menanyakan kepada rekan kerja. Banyak rekan kerja yang memberi arahan untuk membuat video edukasi melalui AI.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 16 Oktober 2025 Saya menghubungi mentor untuk membuat janji mendiskusikan tentang tema yang akan di bahas melalui WhatsApp pribadi dengan sopan dan ramah.

b. Harmonis

Pada tanggal 17 Oktober 2025 Saya menemui mentor di ruangan bagian hukum sesuai dengan janji yang telah di buat. Saya menjaga hubungan baik dengan mentor dan apabila masih ada masalah dalam penulisan saya akan mengikuti masukan atau saran dari mentor agar tidak tersinggung

c. Akuntabel

Saya menanyakan kepada mentor mengenai akun media sosial Instagram milik bagian hukum SETDA Kota Pekanbaru agar dapat melaksanakan tugas kegiatan aktualisasi dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.

d. Kompeten

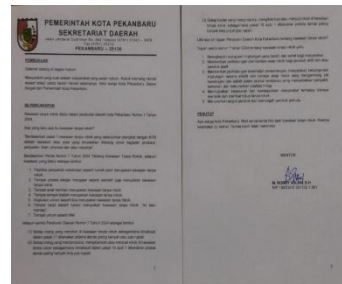
Saya melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik yang ada pada diri. Saya selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.

e. Kolaboratif

Pada saat berdiskusi dengan mentor, Saya menerima arahan ataupun saran yang diberikan oleh mentor dengan lapang dada. Sikap kolaborasi penting dalam membangun kerja sama yang produktif, di mana mentor merasa di hargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi in.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Membuat draf rancangan tema



2. Melakukan konsultasi dengan mentor



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat draf rancangan tema

Pada hari Senin 13 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan bagian hukum, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf rancangan tema. Penulis mencari inspirasi tema melalui Google dan media sosial yang ada.

2. Melakukan konsultasi

Pada tanggal 16 Oktober 2025 penulis menghubungi mentor melalui WhatsApp pribadi untuk membuat janji. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat 17 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB. Saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis

telah menyimak setiap masukan, saran atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa menyanggah. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

D. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (*Instagram*) dalam rangka penyampaian informasi dan edukasi hukum kepada masyarakat kota Pekanbaru, hal ini sesuai dengan visi pemerintah kota Pekanbaru yang menjadikan kota Pekanbaru berbudaya, maju dan sejahtera. Kegiatan- kegiatan ini juga sejalan dengan misi pemerintah kota Pekanbaru yang mewujudkan manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan transformatif.

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

Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara saya dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Saya juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan.

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Mentor		: M. Bobby Aslan, S.H		
Nama Peserta		: Ilham Kusuma Dhani, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah		
No.	Tanggal/waktu	Cacatan bimbingan	Hasil capaian / Output	Paraf mentor
1.	13 Oktober 2025	Membuat rancangan tema	Draf	
2.	17 Oktober 2025	Meminta persetujuan	Foto Kegiatan	

c. Catatan pengendalian coach

Nama Coach		: Arfiga Wahyu, S.STP		
Nama Peserta		: Ilham Kusuma Dhani, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah		
No.	Tanggal/waktu	Cacatan bimbingan	Hasil capaian /output	Paraf mentor
1.	Oktober 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan minggu Ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Draf laporan kegiatan Ke-2	Mengirimkan lewat Google Drive

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3 dan 4	3. Membuat desain materi untuk di publikasikan ke media sosial (<i>Instagram</i>) yang berupa gambar atau video.
	4. Mempublikasikan materi gambar atau video.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	20 Oktober – 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya video edukasi hukum Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kawasan Tanpa Rokok
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
1. Menyiapkan bahan/peralatan pembuatan video edukasi hukum	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada tanggal 20 Oktober 2025 Saya mempersiapkan laptop untuk membuat desain video untuk penyampaian informasi edukasi hukum.	
b. Kolaboratif	
Saya meminta bantuan kepada rekan kerja untuk membantu mengumpulkan bahan yang berupa foto untuk di lakukan pembuatan video.	
2. Melakukan pengeditan video konten edukasi hukum	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada tanggal 27 Oktober 2025 saya mulai melakukan pembuatan video edukasi hukum untuk menyampaikan informasi mengenai peraturan daerah khususnya PERDA tentang kawasan tanpa rokok.	

b. Kolaboratif

Pada saat pengeditan saya meminta pendapat kepada rekan kerja untuk menilai apa yang kurang dari video tersebut.

c. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan perbaikan terhadap kesalahan ataupun tambahan yang dirasa perlu untuk disertakan.

3. Mempublikasikan video yang telah di buat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 10 November 2025 Saya menemui staf untuk memberikan hasil video yang telah selesai saya buat untuk di publikasikan ke media sosial Instagram.

b. Harmonis

Pada tanggal 10 November 2025 staf melakukan publikasi video ke akun Instagram milik bagian hukum.

<https://www.instagram.com/reel/DQ3a7uqj9HE/?igsh=MWp0bWhpcmYzbnc4Zw%3D%3D>

c. Akuntabel

Saya berusaha mengerjakan dengan penuh tanggung jawab untuk menghasilkan video edukasi hukum yang menarik untuk di tonton.

d. Kompeten

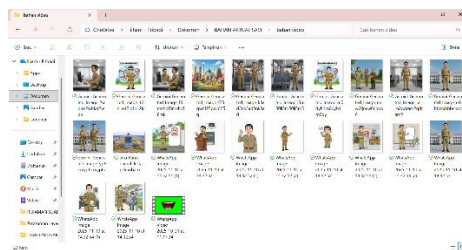
Saya melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik yang ada pada diri. Saya selalu meningkatkan kompetisi diri untuk menjawab tantangan.

e. Adaptif

Saya ikut serta melihat perkembangan akun media sosial Instagram dari bagian hukum.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

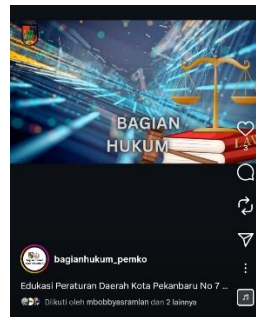
1. Menyiapkan bahan/peralatan pembuatan video edukasi hukum



2. Melakukan pengeditan video konten edukasi hukum



3. Mempublikasikan video yang telah di buat



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyiapkan bahan/peralatan pembuatan video edukasi hukum

Pada tanggal 20 Oktober – 27 Oktober saya mempersiapkan bahan-bahan untuk pembuatan video edukasi hukum berupa gambar animasi yang di bantu oleh rekan kerja.

2. Melakukan pengeditan video konten edukasi hukum

Pada tanggal 28 Oktober 2025 saya mulai melakukan pengeditan video melalui sebuah aplikasi *Canva*, *Google flow* dan *Google AI*.

3. Mempublikasikan video yang telah di buat

Pada tanggal 10 November 2025 saya memberikan video edukasi kepada staf bagian hukum untuk di publikasikan ke media sosial bagian hukum SETDA

Kota Pekanbaru. Pada hari yang sama staf bagian hukum langsung mempublikasikan video tersebut ke akun bagian hukum SETDA Kota Pekanbaru.

D. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (*Instagram*) dalam rangka penyampaian informasi dan edukasi hukum kepada masyarakat kota Pekanbaru, hal ini sesuai dengan visi pemerintah kota Pekanbaru yang menjadikan kota Pekanbaru berbudaya, maju dan sejahtera. Kegiatan- kegiatan ini juga sejalan dengan misi pemerintah kota Pekanbaru yang mewujudkan manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan transformatif.

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

Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara saya dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Saya juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan.

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Mentor		: M. Bobby Aslan, S.H		
Nama Peserta		: Ilham Kusuma Dhani, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah		
No.	Tanggal/waktu	Cacatan bimbingan	Hasil capaian / Output	Paraf mentor

1.	20-27 Oktober 2025	Mempersiapkan bahan-bahan	foto	
2.	28 Oktober 2025	Mengedit video	Foto Kegiatan	
3.	10 November 2025	Mempublikasikan video	Foto	

c. Catatan pengendalian coach

Nama Coach		: Arfiga Wahyu, S.STP		
Nama Peserta		: Ilham Kusuma Dhani, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah		
No.	Tanggal/waktu	Cacatan bimbingan	Hasil capaian /output	Paraf mentor
1.	November 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan minggu Ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Draf laporan kegiatan Ke-3	Mengirimkan lewat Google Drive

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	5. Melaksanakan sosialisasi dengan membagikan link media sosial bagian hukum ke grup WhatsApp.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	11 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Foto layar grup WhatsApp.
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1. Membagikan link media sosial ke grup WhatsApp a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 11 November 2025 penulis mulai membagikan video edukasi melalui link yang di kirim ke grup WhatsApp. b. Kolaboratif Saya meminta bantuan kepada rekan kerja dan teman untuk membagikan link video edukasi tersebut ke grup masing-masing. 2. Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi a. Loyal Saya terlebih dahulu membuat janji dengan mentor untuk melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor. b. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 14 November 2025 pukul 9.30 pagi saya menemui mentor sesuai dengan janji yang telah dibuat.	

c. Kolaboratif

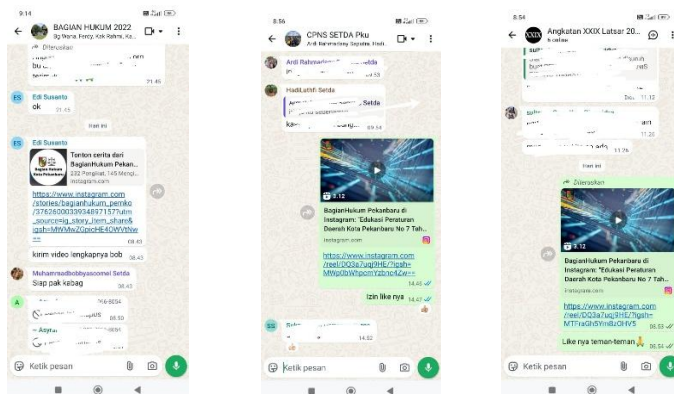
Saya memberitahukan maksud dan tujuan menghadap mentor untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah di laksanakan dengan sopan.

d. Kompeten

Saya melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik yang ada pada diri. Saya selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Melaksanakan sosialisasi dengan membagikan link media sosial yang ada.



2. Melaporkan hasil kegiatan yang telah di laksanakan



B. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melaksanakan sosialisasi dengan membagikan link media sosial yang ada.

Pada hari Selasa 11 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan bagian hukum, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membagikan link video ke grup-grup WhatsApp.

2. Melaporkan hasil kegiatan yang telah di laksanakan

Pada hari Jumat 14 November 2025 sekitar pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan bagian hukum, penulis menemui mentor untuk memberitahukan bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai di laksanakan.

C. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Penggunaan Media Sosial (*Instagram*) dalam rangka penyampaian informasi dan edukasi hukum kepada masyarakat kota Pekanbaru, hal ini sesuai dengan visi pemerintah kota Pekanbaru yang menjadikan kota Pekanbaru berbudaya, maju dan sejahtera. Kegiatan- kegiatan ini juga sejalan dengan misi pemerintah kota Pekanbaru yang mewujudkan manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan transformatif.

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

Adapun dampak yang terjadi jika saya tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara saya dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak

lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Saya juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan.

b. Catatan Pengendalian Mentor

Nama Mentor		: M. Bobby Aslan, S.H		
Nama Peserta		: Ilham Kusuma Dhani, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah		
No.	Tanggal/waktu	Cacatan bimbingan	Hasil capaian / Output	Paraf mentor
1.	11 November 2025	Membagikan link video edukasi ke grup WhatsApp	Foto	
2.	14 November 2025	Menghadap mentor	foto	

c. Catatan pengendalian coach

Nama Coach		: Arfiga Wahyu, S.STP		
Nama Peserta		: Ilham Kusuma Dhani, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah		
No.	Tanggal/waktu	Cacatan bimbingan	Hasil capaian /output	Paraf mentor
1.	November 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan minggu Ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Draf laporan kegiatan Ke-4	Mengirimkan lewat Google Drive