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

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

# "Optimalisasi Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian melalui penggunaan Media Sosial di sub Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci"


**Disusun oleh :**

| | |
|---|---|
| **Nama** | **: Aidil Putra, S.TP** |
| **NIP** | **: 20011211 202505 1 001** |
| **Jabatan** | **: Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama** |
| **Instansi** | **: Pemerintah Kabupaten Kerinci** |
| **Kelas/Kelompok** | **: A12/1** |
| **No. Presensi** | **: A12.1.3** |
| **Gelombang** | **: XII** |



**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI**
**BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**
**TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| JUDUL | : OPTIMALISASI PUBLIKASI PROGRAM DAN KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN MELALUI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL DI SUB BIDANG TANAMAN PANGAN DTPH KABUPATEN KERINCI |
| NAMA | : AIDIL PUTRA, S.TP. |
| NIP | : 20011211 202505 1 001 |
| PANGKAT/GOL | : PENATA MUDA, III/a |
| JABATAN | : ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA |
| INSTANSI | : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KERINCI |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : XII / I |
| NO. ABSEN | : A12.1.3 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

| Coach, | Penguji |
|---|---|
| ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P | ARYO FERNANDES, S.Si, M.M |
| NIP. 19901010 201406 1 001 | NIP. 1985 0112 201001 1 020 |

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA**
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Senin
Tanggal : 8 September 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PUBLIKASI PROGRAM DAN KEGIATAN ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN MELALUI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL DI SUB BIDANG TANAMAN PANGAN DTPH KABUPATEN KERINCI
DISUSUN OLEH : AIDIL PUTRA, S.TP.
ANGKATAN/KELOMPOK : XII / I
NO PRESENSI : A12.1.3
INSTANSI : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KERINCI
JABATAN : ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN AHLI PERTAMA

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

| COACH | PESERTA |
|---|---|
| ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P | AIDIL PUTRA, S.TP |
| NIP. 19901010 201406 1 001 | NIP. 19971211 202505 1 001 |
| PENGUJI | MENTOR |
| ARYO FERNANDES, S.Si, M.M | A. IRAWAN RUDIONO, S.P. |
| NIP. 1985 0112 201001 1 020 | NIP. 19841213 201101 1 005 |

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan karunia, rahmat, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 dengan judul **"Optimalisasi Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian melalui penggunaan Media Sosial di sub Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci"**. Laporan rancangan aktualisasi ini dibuat sebagai penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta kedudukan dan peran ASN (Bela Negara, Smart ASN dan Manajemen ASN) yang dilaksanakan di unit kerja.

Laporan rancangan aktualisasi ini merupakan tahapan sebelum melanjutkan ke tahapan Laporan Aktualisasi sebagai syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan XII yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi tahun 2025.

Dalam penulisan laporan rancangan aktualisasi ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P. selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi.
2. Bapak Radium Halis, S.Pi., M.Si. selaku Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.
3. Bapak Aryo Fernandes, S.Si, M.M selaku Penguji.
4. Bapak A. Irawan Rudiono, S.P. selaku Mentor.
5. Bapak Anggy Reonal, S.STP, M.A.P selaku Coach.
6. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan PPSDM Regional Bukittinggi khususnya para Widyaiswara.
7. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.

Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025
Peserta

Aidil Putra, S.TP
NIP. 20011211 202505 1 001

# DAFTAR ISI

Halaman


KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI ..... v

DAFTAR TABEL ..... vi

DAFTAR GAMBAR ..... vii

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

A. Latar Belakang ..... 1

B. Tujuan ..... 2

C. Ruang Lingkup ..... 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA ..... 4

A. Profil Instansi ..... 4

B. Profil Peserta ..... 10

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI ..... 13

A. Deskripsi Isu ..... 13

B. Penetapan Core Isu ..... 18

C. Analisis Core Isu ..... 20

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu ..... 21

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 22

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 24

D. Capaian Penyelesaian Core Isu ..... 48

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu ..... 48

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ..... 51

DAFTAR PUSTAKA ..... 54

# DAFTAR TABEL

**Halaman**

Tabel 1. Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL .....19
Tabel 2. Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG .....20
Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....22
Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....24
Tabel 5. Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....48
Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....50

# DAFTAR GAMBAR

**Halaman**

Gambar 1. Peta Wilayah Pemerintah Kabupaten Kerinci .....5
Gambar 2. Kantor DTPH Kab. Kerinci.....6
Gambar 3. Strukutr Organisasi DTPH Kab. Kerinci .....8
Gambar 4. Halaman Instagram Bidang Tanaman Pangan DTPH .....15
Gambar 5. Data yang ditampilkan masih berupa tabel mentah .....17

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Sektor pertanian memiliki peran penting dalam menopang ketahanan pangan dan perekonomian masyarakat, termasuk di Kabupaten Kerinci yang dikenal sebagai salah satu daerah sentra produksi tanaman pangan di Provinsi Jambi. Untuk mendukung pengelolaan serta pengembangan hasil pertanian, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) melalui Sub-Bidang Tanaman Pangan memiliki tugas strategis, salah satunya melakukan analisis pasar hasil pertanian serta publikasi program dan kegiatan yang dilakukan. Publikasi ini penting sebagai sarana penyebaran informasi kepada petani, pelaku usaha, dan masyarakat luas, sehingga mereka dapat mengetahui inovasi, capaian, serta peluang pemasaran yang tersedia. Namun, pada praktiknya publikasi masih sering terkendala keterbatasan media dan metode komunikasi yang digunakan sehingga informasi belum menjangkau audiens secara optimal.

Di era digital saat ini, media sosial menjadi salah satu sarana komunikasi yang paling efektif dan cepat dalam menyebarkan informasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa lebih dari 95% penyuluh pertanian di Maluku Utara telah menggunakan media sosial seperti WhatsApp, Facebook, Instagram, hingga YouTube sebagai media konsultasi, diseminasi informasi, hingga pemasaran hasil pertanian (Gani, dkk., 2022). Bahkan, survei pada petani di Kecamatan Awangpone, Sulawesi Selatan, menunjukkan sekitar 73,69% responden menilai media sosial efektif sebagai sumber informasi pertanian karena mampu menarik perhatian, menumbuhkan minat, dan mendorong tindakan nyata dalam praktik usaha tani (Sudarman & Nur, 2021). Data ini menegaskan bahwa media sosial memiliki potensi

besar untuk mendukung kegiatan penyuluhan dan publikasi program di sektor pertanian.

Meskipun demikian, pemanfaatan media sosial di lingkup pemerintah daerah, termasuk Sub-Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci, masih belum optimal. Publikasi kegiatan seringkali belum dikelola secara sistematis dan belum memanfaatkan berbagai platform digital secara maksimal. Padahal, dengan konten yang terstruktur, menarik, dan sesuai kebutuhan audiens, media sosial tidak hanya dapat meningkatkan keterjangkauan informasi tetapi juga memperkuat citra positif instansi dalam pelayanan publik (Putri, 2020). Selain itu, adanya publikasi yang terkelola dengan baik akan membantu meningkatkan transparansi, partisipasi masyarakat, dan sinergi antara pemerintah dengan pelaku usaha pertanian.

Oleh karena itu, optimalisasi publikasi program dan kegiatan analis pasar hasil pertanian melalui penggunaan media sosial menjadi langkah strategis yang perlu dilakukan. Upaya ini mencakup peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam literasi digital, pengembangan konten publikasi yang informatif sekaligus menarik, serta penyusunan strategi komunikasi yang sesuai dengan karakteristik pengguna media sosial di daerah. Dengan langkah tersebut, diharapkan publikasi program dan kegiatan Sub-Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci dapat lebih efektif dalam menjangkau masyarakat, meningkatkan pemahaman petani dan pelaku usaha, serta mendukung perkembangan sektor pertanian daerah secara berkelanjutan

## B. Tujuan

1. Meningkatkan efektivitas publikasi program dan kegiatan analis pasar hasil pertanian melalui pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi yang lebih cepat, luas, dan interaktif.
2. Mendorong transparansi dan keterbukaan informasi publik dengan menyebarkan data dan kegiatan pertanian secara akurat dan mudah diakses masyarakat.

3. Meningkatkan daya saing daerah di sektor pertanian dengan menghadirkan inovasi publikasi digital yang mendukung pengembangan ekonomi berbasis pertanian.
4. Membangun citra positif dan akuntabilitas instansi melalui konten publikasi yang terstruktur, konsisten, dan sesuai kebutuhan masyarakat.
5. Mengembangkan kompetensi digital aparatur di lingkungan Sub-Bidang Tanaman Pangan dalam perencanaan, produksi, dan evaluasi konten publikasi.
6. Mendukung terwujudnya visi Kabupaten Kerinci yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” melalui optimalisasi publikasi berbasis teknologi informasi.

## C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini mencakup publikasi program dan kegiatan analis pasar hasil pertanian di Sub Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci, dengan fokus pada penyediaan data, dokumentasi, dan penyebaran informasi melalui media sosial resmi instansi. Pelaksanaan dilakukan di lingkungan kantor dan lokasi kegiatan lapangan pertanian selama periode habituasi, melalui tahapan konsultasi, pengumpulan data, perencanaan, pembuatan konten, publikasi, hingga penyusunan laporan. Ruang lingkup kegiatan terbatas pada optimalisasi publikasi digital, tanpa mencakup penyusunan kebijakan atau pembangunan infrastruktur fisik. Waktu pelaksanaan aktualisasi mulai dari tanggal 10 September – 17 Oktober 2025.

# BAB II

# PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

## A. Profil Instansi

### 1. Deskripsi Wilayah Kabupaten Kerinci

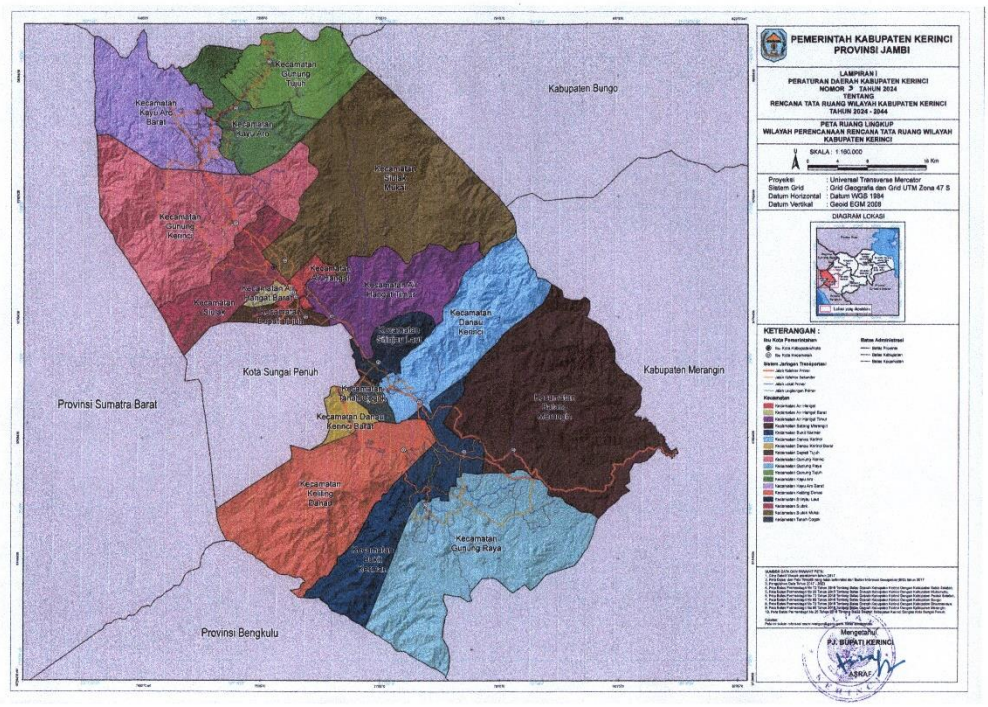
Pemerintah Kabupaten Kerinci merupakan salah satu pemerintahan daerah tingkat II di Provinsi Jambi yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan serta kepentingan masyarakat setempat sesuai prinsip otonomi daerah. Kabupaten Kerinci secara historis berdiri berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah. Selanjutnya, Kabupaten Kerinci mengalami pemekaran dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi, yang memisahkan sebagian wilayah Kerinci menjadi daerah otonom baru.

Kabupaten Kerinci yang dikenal sebagai daerah dengan bentang alam pegunungan dan berhawa sejuk. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sekitar 3.355 km² dengan pusat pemerintahan berada di Siulak (sebelumnya di Sungai Penuh sebelum pemekaran Kota Sungai Penuh pada tahun 2008). Secara administratif, Kabupaten Kerinci terbagi menjadi 16 kecamatan, 285 desa, dan 4 kelurahan.

Kabupaten Kerinci terletak di bagian barat Provinsi Jambi dan berada di kaki Gunung Kerinci, gunung tertinggi di Sumatera sekaligus gunung api tertinggi di Indonesia (3.805 mdpl). Secara geografis, wilayah ini berada pada koordinat:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Merangin (Provinsi Jambi)
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat

- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Merangin
- Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat




Gambar 1. Peta Wilayah Pemerintah Kabupaten Kerinci

## 2. Visi-Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

a. Visi

"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"

b. Misi

1) Menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi

5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

**3. Deskripsi Unit Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci**

Berdasarkan letak geografis, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci terletak di Desa Koto Rendah, Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci yang memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut.

- Sebelah Utara : Desa Tutung Bungkuk
- Sebelah Timur : Desa Pasar Senen
- Sebelah Selatan : Desa Koto Aro

Sebelah Barat : Desa Koto Kapeh

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci merupakan unsur pelaksana bidang tanaman pangan, hortikultura, Prasarana Sarana Pertanian (PSP) dan penyuluhan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.




Gambar 2. Kantor DTPH Kab. Kerinci

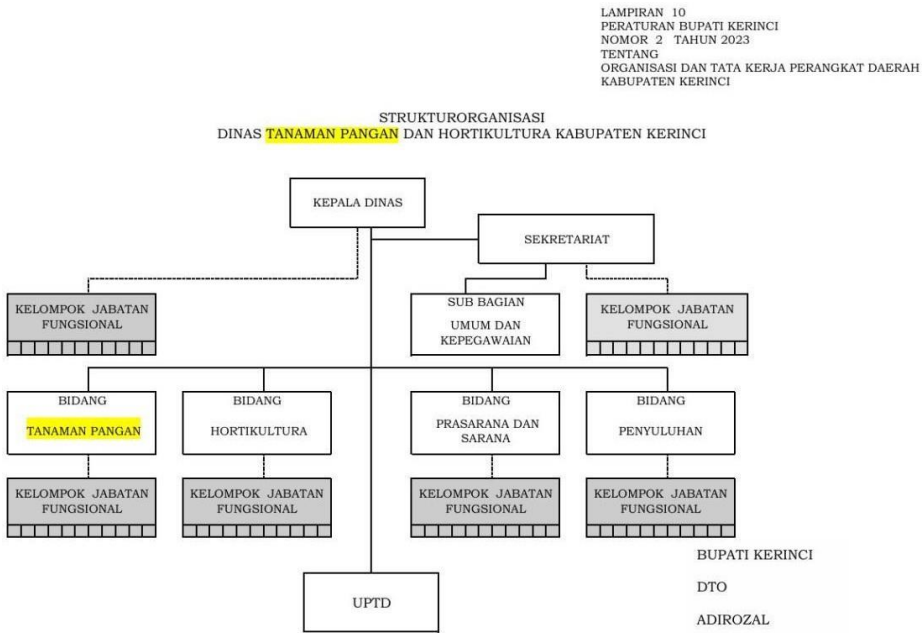
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang tanaman pangan, hortikultura, Prasarana Sarana Pertanian dan penyuluhan.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas menyelanggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
b. penyusunan programa penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
c. pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
e. pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
f. pembinaan produksi dibidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
i. pelaksanaan Penyuluhan Pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
l. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci mempunyai empat bidang yaitu Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Penyuluhan.

Pemerintah Kabupaten Kerinci dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati serta dibantu oleh Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan berbagai perangkat daerah termasuk dinas, badan, kantor, serta kecamatan. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan salah satu perangkat daerah di bawah koordinasi Sekretariat Daerah yang memiliki peran sentral dalam pengelolaan tanaman dan hortikultura. Dimana untuk struktur organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terlampir seperti gambar di bawah ini.




Gambar 3. Strukutr Organisasi DTPH Kab. Kerinci

Terkait nilai-nilai organisasi, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura menekankan nilai-nilai “BerAKHLAK” yang diadopsi secara luas dalam pemerintahan daerah, seperti yang disampaikan pada sosialisasi PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 di Kabupaten Kerinci. Nilai tersebut tercermin sebagai berikut :

- **Berorientasi Pelayanan**

  Memberikan layanan cepat, tepat, dan ramah kepada petani, kelompok tani, serta masyarakat dalam pengurusan administrasi dan bantuan sarana produksi.

- **Akuntabel**

Memastikan bahwa setiap program dan kegiatan dilaksanakan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini tercermin dari pengelolaan anggaran yang transparan, penyusunan laporan secara terbuka, serta keterlibatan publik dalam pengawasan pelaksanaan program pertanian..

- **Kompeten**

  Terus mengasah dan meningkatkan kapasitas ASN DTPH melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pembinaan yang berkesinambungan sehingga mampu mendampingi petani secara profesional. ASN DTPH juga didorong untuk terus berinovasi dan menguasai teknologi pertanian yang sesuai dengan kebutuhan lapangan.

- **Harmonis**

  Menciptakan hubungan yang baik antarpegawai, antarinstansi, serta dengan kelompok tani. Sikap saling menghargai, toleransi, dan kebersamaan menjadi dasar terciptanya suasana kerja yang solid.

- **Loyal**

  Menjaga integritas serta mendukung penuh visi, misi, dan kebijakan pemerintah daerah maupun pusat, khususnya dalam upaya meningkatkan ketahanan pangan dan kesejahteraan petani.

- **Adaptif**

  Mendorong inovasi dan kesiapan menghadapi perubahan, termasuk transformasi digital dalam administrasi pemerintah selaras dengan komitmen Pemkab Kerinci atas digitalisasi layanan publik

- **Kolaboratif**

  Menguatkan sinergi dengan lintas instansi, perguruan tinggi, pihak swasta, dan kelompok tani. Dengan semangat gotong royong, setiap program pertanian diharapkan dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.

## B. Profil Peserta

### 1. Data Pribadi



| | |
|---|---|
| Nama | : Aidil Putra, S.TP. |
| NIP | : 20011211 202505 1 001 |
| Tempat/Tgl Lahir | : Tanjung Bunga/11 Desember 2001 |
| Agama | : Islam |
| Alamat | : Desa Tanjung Bunga, Kecamatan Tanah Kampung |
| Jabatan | : Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama |
| Instansi | : Pemerintah Kabupaten Kerinci |
| Unit Kerja | : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura |
| Pendidikan | : Sarjana Teknologi Pertanian Universitas Andalas |

### 2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas Jabatan Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengkajian kebijakan dan pengembangan layanan dibidang analis pasar hasil pertanian. Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama berdasarkan Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2012,meliputi:

1. Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/ anggota;
2. Menyiapkan format pengumpulan/ pengolahan data;

3. Mengumpulkan informasi kualitatif (data primer) sebagai bahan pendukung analisis melalui pengamatan struktur pasar, perilaku pasar, rantai tata niaga;
4. Mengumpulkan informasi kualitaif (data sekunder) sebagai bahan pendukung analisis melalui artikel di media cetak/elektronik dan produk hukum terkait;
5. Mengumpulkan informasi kualitatif (primer dan sekunder) sebagai bahan pendukung analisis;
6. Melakukan analisis perkembangan data harga secara komprehensif;
7. Melakukan analisis data biaya usaha tani secara komprehensif;
8. Melakukan analisis data biaya pemasaran secara komprehensif;
9. Melakukan analisis data ekspor dan impor secara komprehensif;
10. Melakukan analisis d ata variasi harga antar lokasi/ waktu secara komprehensif;
11. Melakukan analisis data perkembangan pangsa pasar secara komprehensif
12. Melakukan analisis data strategi perkembangan pasar melalui metoda tabulasi secara komprehensif;
13. Melakukan analisis data strategi perkembangan pasar melalui metoda korelasi secara komprehensif;
14. Merumuskan materi/subtansi penyebarluasan informasi pemasaran melalui media cetak;
15. Merumuskan materi/subtansi penyebarluasan informasi pemasaran melalui media elektronik;
16. Merumuskan materi/subtansi penyebarluasan informasi hasil analisis pemasaran melalui media cetak;
17. Merumuskan materi/subtansi penyebarluasan informasi hasil analisis pemasaran melalui media elektronik;

18. Menyusun bahan/informasi terkait kebijakan dan issue faktual dibidang pemasaran;
19. Melaksanakan evaluasi pengumpulan data;
20. Melaksanakan evaluasi pengolahan data;
21. Melaksanakan evaluasi pengiriman informasi; dan
22. Mengumpulkan bahan/informasi dalam rangka pengembangan pelayanan informasi pasar.

# BAB III

# RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Deskripsi Isu

### 1) Isu ke-1: Indeks Geografis (IG) Beras Payo Belum Tersosialisasi ke Publik

Beras Payo merupakan komoditas lokal yang memiliki potensi sebagai produk unggulan dengan Indeks Geografis (IG**)**. Saat ini, data IG Beras Payo masih dalam tahap penyusunan awal, tetapi belum banyak diketahui masyarakat maupun konsumen luas**.** Fakta di lapangan: banyak petani dan masyarakat belum memahami apa itu Indeks Geografis dan manfaatnya (misalnya peningkatan nilai jual, branding daerah, perlindungan produk lokal). Media promosi masih terbatas, belum ada infografis, leaflet, atau publikasi di Instagram/website dinas yang secara khusus memperkenalkan IG Beras Payo.

Jika IG Beras Payo tidak tersosialisasikan ke publik, maka akan menimbulkan dampak permasalahan sebagai berikut:

1) Petani lokal (penghasil Beras Payo) tidak mendapatkan nilai tambah ekonomi karena produk belum memiliki branding kuat.
2) Pemerintah daerah kehilangan potensi promosi daerah berbasis produk unggulan.
3) Masyarakat umum/konsumen kurang informasi tentang keunggulan Beras Payo sebagai beras khas daerah.
4) Stakeholder (penyuluh, pelaku usaha) tidak punya media promosi yang bisa mereka gunakan untuk menjelaskan IG Beras Payo.

Isu ini berkaitan erat dengan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dimana ASN dituntut mendukung pembangunan daerah berbasis potensi lokal melalui promosi produk unggulan. Kemudian Smart ASN dimana ASN harus komunikatif, menguasai literasi digital**,** serta mampu menyampaikan informasi publik dengan

cara kreatif (infografis, publikasi di Instagram/website). Dengan menyosialisasikan IG Beras Payo, ASN mewujudkan peran sebagai manajer publik yang proaktif dan solutif.

2) **Isu ke-2: Belum Optimalnya Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian**

Dalam era digital saat ini, publikasi dapat diibaratkan sebagai jantungnya sebuah organisasi. Sebanyak apa pun kegiatan dan capaian yang telah dilakukan, apabila tidak dipublikasikan, maka seolah-olah organisasi tersebut tidak bekerja. Publikasi bukan sekadar kegiatan menyebarkan informasi, melainkan menjadi sarana untuk menunjukkan eksistensi, transparansi, dan akuntabilitas sebuah lembaga di mata publik.

Masyarakat menilai kinerja pemerintah bukan hanya dari laporan internal atau dokumen formal, melainkan dari apa yang mereka lihat, dengar, dan rasakan secara langsung. Media sosial, khususnya Instagram, kini menjadi etalase utama sebuah organisasi. Setiap konten yang dipublikasikan akan membentuk citra dan persepsi masyarakat terhadap kinerja organisasi tersebut.

Faktanya Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, khususnya Bidang Tanaman Pangan secara rutin melaksanakan kegiatan strategis tetapi sebagian besar dokumentasi hanya tersimpan dilaporan internal atau arsip kegiatan. Akun media sosial resmi belum dikelola secara rutin, dari sekian banyak kegiatan, hanya sebagian kecil yang dipublikasikan. Sehingga citra kinerja dinas kurang terekspose, dimata publik seolah-olah dinas tidak banyak melakukan apa-apa. Hal ini memengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat dan stakeholder terhadap kinerja instansi.




Gambar 4. Halaman Instagram Bidang Tanaman Pangan DTPH

Jika program dan kegiatan bidang tidak terekspose kepublik, maka akan menimbulkan dampak permasalahan sebagai berikut:

1) Masyarakat umum Tidak mengetahui program, inovasi, dan capaian di bidang tanaman pangan dan Kurangnya edukasi mengenai ketahanan pangan dan teknologi budidaya.
2) Petani dan kelompok tani Minim partisipasi karena informasi program tidak menjangkau luas dan Berpotensi terjadi duplikasi atau salah kaprah dalam penerapan program.
3) Kerja organisasi tidak terlihat meskipun sudah melakukan banyak hal.
4) Citra kelembagaan melemah**,** karena masyarakat menilai instansi yang sepi publikasi sebagai instansi yang tidak aktif.
5) Tingkat kepercayaan publik rendah**,** karena masyarakat membutuhkan bukti nyata berupa dokumentasi dan informasi yang mudah diakses.

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan konsep Manajemen ASN maupun Smart ASN. Dari sisi *Manajemen ASN*, publikasi merupakan bagian penting dari akuntabilitas dan transparansi kinerja aparatur kepada masyarakat. Program dan kegiatan yang telah dilaksanakan tidak hanya harus selesai secara administratif,

tetapi juga harus dikomunikasikan agar hasil kerja pemerintah dapat diketahui, dipahami, dan dirasakan manfaatnya oleh publik. Tanpa publikasi, kinerja ASN menjadi tidak terlihat, sehingga menimbulkan kesan seolah-olah dinas tidak bekerja. Selain itu, lemahnya publikasi juga menunjukkan perlunya pengelolaan sumber daya manusia yang lebih baik, terutama dalam hal pembagian tugas dan pemanfaatan ASN yang memiliki kompetensi literasi digital untuk mendukung strategi komunikasi publik.

Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, isu ini menegaskan pentingnya aparatur untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Smart ASN dituntut untuk tidak hanya bekerja di lapangan, tetapi juga mampu mengoptimalkan media digital, seperti Instagram, sebagai sarana inovatif dalam menyampaikan informasi. Publikasi digital merupakan wujud nyata inovasi pelayanan publik karena lebih cepat, murah, interaktif, dan sesuai dengan kebiasaan masyarakat yang mayoritas aktif di media sosial. Melalui publikasi yang konsisten, ASN dapat membangun citra positif sebagai aparatur yang profesional, transparan, dan responsif, sekaligus mendorong partisipasi masyarakat digital dalam mendukung program pemerintah. Dengan demikian, isu kurangnya publikasi bukan sekadar persoalan komunikasi, melainkan juga berkaitan langsung dengan bagaimana ASN dikelola dan dituntut untuk bertransformasi menjadi aparatur yang cerdas, modern, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

**3) Isu ke-3: Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Untuk Pengolahan Data Pertanian**

Pengolahan data pertanian merupakan hal yang sangat penting untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program pembangunan pertanian. Data yang akurat dan terkini akan menjadi dasar pengambilan keputusan, baik dalam penentuan kebijakan, alokasi anggaran, maupun intervensi

program yang tepat sasaran. Namun, saat ini pemanfaatan teknologi dalam pengolahan data pertanian masih sangat terbatas.

Fakta yang terjadi saat ini di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, khususnya pada Bidang Tanaman Pangan, adalah bahwa proses pengolahan data pertanian masih dilakukan secara sederhana dan manual. Data mengenai luas tanam, panen, produktivitas, hingga distribusi bantuan memang sudah dikumpulkan, tetapi pengolahannya umumnya menggunakan Microsoft Excel dasar tanpa dukungan aplikasi analisis yang lebih canggih. Hal ini membuat data yang ada hanya bersifat tabulasi angka, belum diolah menjadi informasi analitis seperti tren produksi, pola tanam, prediksi surplus atau defisit, maupun peta sebaran berbasis teknologi informasi. Keterbatasan ini sering menimbulkan keterlambatan dalam penyusunan laporan, kesulitan dalam memvalidasi data, serta kurangnya informasi strategis yang seharusnya bisa dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan. Selain itu, masih terbatasnya kemampuan ASN dalam menggunakan teknologi digital untuk analisis data pertanian turut memperkuat kondisi bahwa data hanya menjadi arsip administratif, belum dimanfaatkan secara optimal sebagai instrumen perencanaan dan kebijakan.


DATA SASARAN TANAM KOMODITAS PADI

| No | Kecamatan | MT. 2022/2023 | | | | | | Jumlah | MT. 2023 | | | | | | Jumlah | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Okt - Mar | April | Mei | Juni | Juli | Agust | Sept | Apr - Sept | |
| 1 | Gunung Raya | 25 | 20 | 40 | 80 | 140 | 178 | 483 | 40 | 20 | 25 | 30 | 40 | 20 | 175 | 658 |
| 2 | Bukit Kerman | 93 | 102 | 105 | 108 | 96 | 116 | 620 | 87 | 135 | 136 | 85 | 101 | 152 | 696 | 1,316 |
| 3 | Batang Merangin | 35 | 92 | 100 | 120 | 75 | 40 | 462 | 65 | 81 | 127 | 54 | 22 | 47 | 396 | 858 |
| 4 | Kelling Danau | 105 | 114 | 133 | 128 | 109 | 112 | 701 | 201 | 113 | 156 | 143 | 175 | 127 | 915 | 1,616 |
| 5 | Danau Kerinci Barat | 113 | 105 | 143 | 125 | 122 | 108 | 716 | 143 | 125 | 122 | 108 | 143 | 125 | 766 | 1,482 |
| 6 | Danau Kerinci | 139 | 183 | 201 | 221 | 130 | 119 | 993 | 201 | 221 | 130 | 119 | 221 | 130 | 1,022 | 2,015 |
| 7 | Tanah Cogok | 116 | 114 | 101 | 111 | 119 | 104 | 665 | 146 | 144 | 131 | 106 | 112 | 144 | 783 | 1,448 |
| 8 | Sitinjau Laut | 216 | 212 | 228 | 201 | 176 | 139 | 1,172 | 317 | 279 | 205 | 198 | 298 | 312 | 1,609 | 2,781 |
| 9 | Air Hangat | 116 | 87 | 80 | 76 | 110 | 117 | 586 | 87 | 80 | 105 | 105 | 117 | 87 | 581 | 1,167 |
| 10 | Air Hangat Timur | 134 | 205 | 162 | 131 | 187 | 108 | 927 | 162 | 131 | 187 | 108 | 195 | 188 | 971 | 1,898 |
| 11 | Depati VII | 117 | 121 | 151 | 173 | 85 | 180 | 827 | 267 | - | 91 | 698 | - | - | 1,056 | 1,883 |
| 12 | Air Hangat Barat | 68 | 76 | 68 | 57 | 72 | 84 | 425 | 68 | 87 | 72 | 84 | 83 | 105 | 499 | 924 |
| 13 | Gunung Kerinci | 98 | 103 | 118 | 111 | 112 | 140 | 682 | 87 | 131 | 96 | 108 | 181 | 160 | 763 | 1,445 |
| 14 | Siulak | 109 | 118 | 122 | 117 | 115 | 107 | 688 | 122 | 117 | 117 | 105 | 133 | 194 | 788 | 1,476 |
| 15 | Siulak Mukai | 122 | 117 | 115 | 105 | 103 | 114 | 676 | 137 | 160 | 174 | 181 | 135 | 182 | 969 | 1,645 |
| 16 | Kayu Aro | - | - | - | 221 | 301 | 259 | 781 | - | - | - | - | - | - | - | 781 |
| 17 | Gunung Tujuh | - | - | - | 350 | 320 | 155 | 825 | - | - | - | - | - | - | - | 825 |
| 18 | Kayu Aro Barat | - | - | - | 17 | 35 | - | 52 | 20 | - | - | - | - | - | 20 | 72 |
| | Jumlah | 1,606 | 1,769 | 1,867 | 2,452 | 2,407 | 2,180 | 12,281 | 2,150 | 1,824 | 1,874 | 2,232 | 1,956 | 1,973 | 12,009 | 24,290 |

Gambar 5. Data yang ditampilkan masih berupa tabel mentah

Jika isu kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengolahan data tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan dampak permasalahan sebagai berikut:

1) data pertanian menjadi tidak akurat, lambat, dan sulit diverifikasi sehingga menghambat penyusunan laporan serta pengambilan keputusan.
2) program dan kebijakan berisiko tidak tepat sasaran karena tidak berbasis data mutakhir, yang pada akhirnya menurunkan efektivitas pembangunan pertanian.
3) petani dan masyarakat kehilangan akses terhadap informasi yang akurat dan terkini, sehingga sulit beradaptasi dengan dinamika produksi maupun pasar.
4) citra dinas melemah di mata publik dan stakeholder karena dianggap kurang modern dan tidak mampu mengelola data secara profesional

Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN, karena menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas ASN dalam mengelola dan mengolah data agar kinerja dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan berbasis bukti. Tanpa pengolahan data yang baik, perencanaan program menjadi kurang tepat sasaran. Dari sisi Smart ASN, isu ini menuntut aparatur untuk lebih mudah beradaptasi dan melek digital, mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk analisis dan visualisasi data pertanian. Pemanfaatan teknologi bukan hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga membentuk ASN yang inovatif, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat di era digital

## B. Penetapan Core Isu

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 1. Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

| No | Isu | Kriteria | | | | Jumlah Nilai | Peringkat Kualitas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | P | K | L | | |
| 1 | Indeks Geografis (IG) Padi Payo Belum Tersosialisasi ke Publik | 4 | 3 | 4 | 4 | 15 | III |
| 2 | **Belum Optimalnya Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian** | **5** | **5** | **4** | **5** | **19** | **I** |
| 3 | Belum Optimalnya pemanfaatan teknologi untuk pengolahan data pertanian | 4 | 4 | 4 | 5 | 17 | II |

**Keterangan skala nilai :**

1 = Sangat Rendah
2 = Rendah
3 = Sedang
4 = Tinggi
5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki

peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **"Belum Optimalnya Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian"**

## C. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **"Belum Optimalnya Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian"** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 2. Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

| No | Faktor Penyebab | Kriteria | | | Jumlah Nilai | Peringkat Kualitas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | U | S | G | | |
| 1 | **Belum digunakannya media sosial sebagai media informasi** | **5** | **4** | **5** | **14** | **I** |
| 2 | Rendahnya kesadaran pentingnya publikasi kegiatan di kalangan ASN | 4 | 4 | 4 | 12 | III |
| 3 | Belum ada strategi komunikasi publik yang terencana dari instansi | 5 | 4 | 4 | 13 | II |

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG
Skor 4 : USG
Skor 3 : Cukup USG
Skor 2 : Kurang USG
Skor 1 : Tidak USG

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **"Belum digunakannya media sosial sebagai media informasi"**

yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini.

## D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya yaitu belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai media informasi, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah **"Penggunaan Media Sosial sebagai Media Informasi Analis Pasar Hasil Pertanian di Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci".**

Gagasan tersebut terkait dengan manajemen ASN dimana Peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yaitu ASN bertugas membantu menyebarluaskan informasi dan program pemerintah, Kemudian ASN sebagai pelayan publik dimana media sosial dipilih karena dekat dengan masyarakat, cepat, murah, dan mudah diakses oleh berbagai kalangan. Dengan begitu, pelayanan informasi menjadi lebih transparan, terbuka, dan akuntabel.

Gagasan tersebut terkait juga dengan Smart ASN yaitu Digital Skill dimana ASN dituntut mampu memanfaatkan teknologi informasi, termasuk media sosial, untuk menyampaikan informasi publik secara efektif. Kemudian Networking dimana Media sosial memperluas jaringan komunikasi antara pemerintah, petani, pelaku usaha, dan masyarakat umum.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan Pengumpulan Data dan Dokumentasi Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian di Sub-Bidang Tanaman Pangan
3. Melakukan perencanaan dan strategi konten
4. Melakukan pembuatan dan publikasi konten di media sosial
5. Melakukan Evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.

# BAB IV

# CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari jadwal kegiatan aktualisasi. Periode pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada bulan September s/d Oktober 2025. Jadwal kegiatan aktualisasi menunjukkan target waktu pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan. Berikut adalah jadwal pelaksanaan aktualisasi

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | September | | | Oktober | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | II | III | IV | I | II | III |
| 1. | Kegiatan Ke-1<br>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi<br>(10 September s/d 12 September 2025) | | | | | | |
| 2. | Kegiatan Ke-2<br>Melakukan perencanaan dan strategi konten<br>(15 September s/d 19 September 2025) | | | | | | |
| 3. | Kegiatan Ke-3<br>Melakukan Pengumpulan Data dan Dokumentasi Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian di Sub-Bidang Tanaman Pangan<br>(22 September s/d 26 September 2025) | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Kegiatan Ke-4<br>Melakukan pembuatan dan publikasi konten di media sosial<br>(22 September s/d 10 Oktober 2025) | | | | | | |
| 5. | Kegiatan Ke-5<br>Melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.<br>13 Oktober s/d 17 Oktober 2025) | | | | | | |

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

| | | |
|---|---|---|
| Unit Kerja | : | Analis Pasar Ahli Pertama, Subbid Tanaman Pangan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci |
| Identifikasi Isu | : | 1) Indeks Geografis (IG) Padi Payo Belum Tersosialisasi ke Publik<br>2) Belum Optimalnya Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian<br>3) Belum Optimalnya pemanfaatan teknologi untuk pengolahan data pertanian |
| Isu yang Diangkat | : | Belum Optimalnya Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Penggunaan Media Sosial sebagai Media Informasi Analis Pasar Hasil Pertanian di Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci |

Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan | Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor | Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor | **Akuntabel:** Saya mencatat jadwal konsultasi dengan baik dan memastikan dapat dipatuhi sesuai kesepakatan. **Kompeten:** Saya | Mendukung misi 1 dengan menciptakan birokrasi yang berkualitas | Kegiatan ini memperkuat nilai Akuntabel dengan membiasakan disiplin waktu dan |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | aktualisasi | | | mempertimbangkan waktu yang paling efektif agar konsultasi berjalan optimal.<br>**Harmonis:** Saya menjaga kesopanan dan menghormati waktu mentor saat mengajukan jadwal.<br>**Kolaboratif:** Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor agar jadwal yang dipilih disetujui kedua belah pihak.<br>**Adaptif:** Saya siap menyesuaikan jadwal jika ada perubahan dari mentor.<br>**Berorientasi Pelayanan:** | melalui koordinasi dan arahan mentor, serta memastikan kegiatan aktualisasi selaras dengan visi kerinci yang berdaya saing. | melaporkan perkembangan secara transparan, Harmonis melalui komunikasi yang sopan dengan mentor, serta Kolaboratif dengan terbuka terhadap saran dan arahan atasan. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | Saya mengajukan jadwal dengan sikap ramah agar mempermudah proses kesepakatan dan menjaga hubungan baik. | | |
| | | Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi | Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi | **Akuntabel:** Saya mencatat seluruh masukan dari mentor dan menindaklanjutinya dengan penuh tanggung jawab.<br>**Kompeten:** Saya mempelajari rancangan terlebih dahulu sehingga diskusi lebih efektif dan fokus pada perbaikan.<br>**Kolaboratif:** Saya aktif bertanya, memberikan masukan, serta menerima koreksi dengan lapang dada.<br>**Harmonis:** Saya menjaga | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | komunikasi dua arah dengan sopan, saling menghormati, dan membangun suasana diskusi yang nyaman.<br>**Adaptif:** Saya menyesuaikan rancangan dengan cepat sesuai arahan dan saran mentor.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan hasil diskusi akan menghasilkan rancangan yang memberi manfaat bagi organisasi dan masyarakat | | |
| | | Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi | Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan | **Akuntabel:** Saya menyiapkan dokumen dengan lengkap dan jelas sehingga memudahkan atasan memahami isi rancangan.<br>**Loyal:** Saya memastikan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | kegiatan yang diusulkan mendukung visi, misi, dan prioritas organisasi.<br>**Kompeten:** Saya mempresentasikan rancangan dengan jelas, ringkas, dan meyakinkan.<br>**Harmonis:** Saya menjaga tata krama saat menghadap atasan, bersikap sopan, dan menghargai setiap arahan.<br>**Adaptif:** Saya siap merevisi atau menyesuaikan rencana sesuai arahan yang diberikan.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya berusaha agar persetujuan atasan diperoleh tepat waktu sehingga kegiatan aktualisasi dapat segera dilaksanakan dan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | memberi manfaat nyata. | | |
| 2 | Melakukan perencanaan dan strategi konten | Menyusun kalender untuk publikasi | Tersedianya kalender konten terjadwal | **Akuntabel:** Saya menyusun jadwal publikasi yang jelas, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan agar konten terbit sesuai rencana. **Kompeten:** Saya menyesuaikan kalender dengan kebutuhan informasi publik, momen penting, serta kapasitas tim. **Kolaboratif:** Saya berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan untuk menyepakati waktu publikasi yang tepat. **Harmonis:** Saya menjaga | Mendukung misi 5 melalui inovasi publikasi digital yang meningkatkan daya saing daerah, sekaligus misi 1 dengan perencanaan pelayanan informasi yang adaptif. | Memperkuat nilai Adaptif dengan menyesuaikan strategi publikasi sesuai tren digital, Kompeten melalui kemampuan menyusun kalender dan pedoman konten, serta Akuntabel dengan dokumentasi rencana yang jelas dan konsisten. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | komunikasi yang baik sehingga kalender publikasi dapat diterima semua pihak.<br>**Adaptif:** Saya siap melakukan penyesuaian jadwal jika ada perubahan prioritas atau kondisi mendesak. | | |
| | | Menentukan jenis konten | Tersedianya daftar jenis konten yang akan diproduksi | **Akuntabel:** Saya memastikan jenis konten yang dipilih sesuai dengan kebutuhan informasi masyarakat dan tujuan organisasi.<br>**Kompeten:** Saya menganalisis tren informasi, karakteristik audiens, dan kebutuhan instansi sebelum menentukan jenis konten.<br>**Kolaboratif:** Saya | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | melibatkan masukan dari tim kerja agar jenis konten yang dipilih lebih variatif dan tepat sasaran.<br>**Harmonis:** Saya menghargai pendapat rekan kerja dalam diskusi sehingga tercipta keputusan bersama yang lebih baik.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya memilih konten yang memberi manfaat nyata bagi masyarakat, mudah dipahami, dan mendukung transparansi informasi publik.<br>**Adaptif:** Saya siap menambahkan atau mengubah jenis konten sesuai perkembangan isu aktual. | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | |
| | | Membuat SOP dan pedoman sederhana untuk format konten agar konsisten | Tersedianya SOP dan draft pedoman format konten | **Akuntabel:** Saya menyusun SOP yang jelas dan terdokumentasi agar dapat digunakan serta dipertanggungjawabkan.<br>**Kompeten:** Saya merancang pedoman dengan standar sederhana namun tetap memperhatikan prinsip komunikasi efektif dan profesional.<br>**Kolaboratif:** Saya meminta masukan dari tim dan atasan sebelum finalisasi SOP agar pedoman lebih sesuai kebutuhan organisasi.<br>**Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik selama penyusunan agar semua pihak merasa dilibatkan. | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | **Loyal:** Saya memastikan pedoman konten mendukung visi, misi, dan citra positif instansi.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya membuat SOP agar konten yang dipublikasikan konsisten, bermanfaat, dan mudah dipahami masyarakat. | | |
| 3 | Melakukan Pengumpulan Data dan Dokumentasi Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian di Sub-Bidang | Mencatat program dan kegiatan yang telah/akan dilaksanakan | Tersedianya daftar kegiatan /program analis pasar hasil pertanian di sub-bidang tanaman pangan | **Akuntabel:** Saya memastikan seluruh program dan kegiatan dicatat secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>**Kompeten:** Saya memahami isi program sehingga pencatatan dilakukan dengan format yang sistematis dan sesuai kebutuhan organisasi.<br>**Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan | Berkontribusi pada misi 2 dengan menyediakan data pertanian yang akurat untuk mendukung ekonomi | Menguatkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kemampuan teknis pencatatan dan dokumentasi, Akuntabel melalui penyajian data yang valid, serta |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | Tanaman Pangan | | | kerja, atasan, atau pihak penyelenggara agar data yang dicatat benar-benar valid.<br>**Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik saat meminta informasi dari pihak terkait, dengan sikap sopan dan menghargai waktu mereka.<br>**Adaptif:** Saya siap menyesuaikan format pencatatan jika ada arahan baru atau kebutuhan laporan berbeda dari sebelumnya.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan hasil catatan mudah dipahami dan dapat membantu pihak lain dalam penyusunan laporan | berbasis pertanian, serta misi 5 melalui inovasi publikasi hasil pertanian | Berorientasi Pelayanan dengan menghadirkan data sebagai sarana pelayanan publik yang transparan. |
| | | Mengumpulkan data | Tersedianya data | **Akuntabel:** Saya hanya | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | teknis dan narasi singkat dari setiap kegiatan | teknis dan narasi singkat | mengumpulkan data dari sumber yang sahih dan mencatatnya dengan cermat agar dapat dipertanggungjawabkan.<br>**Kompeten:** Saya menggunakan metode pengumpulan data yang sesuai (wawancara, observasi, telaah dokumen) sehingga data akurat dan berguna.<br>**Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan kerja atau narasumber agar data yang dikumpulkan lengkap dan representatif.<br>**Harmonis:** Saya menjaga etika saat meminta data, tidak memaksa, dan menghargai kerahasiaan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | informasi jika diperlukan.<br>**Adaptif:** Saya menyesuaikan cara pengumpulan data jika ada kendala teknis atau keterbatasan lapangan, agar target tetap tercapai.<br>**Loyal:** Saya mengutamakan data yang relevan dengan tugas dan tujuan organisasi sehingga hasil yang diperoleh bermanfaat bagi instansi.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya menyajikan data dalam bentuk yang memudahkan atasan mengambil keputusan atau melakukan evaluasi kegiatan. | | |
| | | Mendokumentasikan kegiatan | Tersedianya dokumentasi kegiatan | **Akuntabel:** Saya menyimpan dokumentasi (foto, video, catatan) dengan rapi agar menjadi bukti yang sah saat | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | diperlukan.<br>**Kompeten:** Saya menghasilkan dokumentasi yang jelas (angle tepat, resolusi cukup, deskripsi sesuai) agar dapat digunakan dalam laporan.<br>**Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan atau peserta agar dokumentasi tidak mengganggu jalannya kegiatan.<br>**Harmonis:** Saya meminta izin sebelum melakukan dokumentasi untuk menjaga kenyamanan dan etika.<br>**Adaptif:** Saya mencari alternatif cara dokumentasi (misalnya screenshot, laporan tertulis) jika | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | pengambilan foto/video tidak memungkinkan.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan dokumentasi tersimpan dalam format yang mudah diakses dan siap digunakan sebagai bahan laporan, presentasi, atau publikasi. | | |
| 4 | Melakukan pembuatan dan publikasi konten di media sosial | Membuat konten visual dan teks sesuai dengan pedoman yang disusun | Tersedianya konten siap unggah | **Akuntabel:** Saya membuat konten berdasarkan pedoman yang telah disusun agar dapat dipertanggungjawabkan secara kualitas maupun substansi.<br>**Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan desain, penulisan, dan pemahaman isu agar konten yang dihasilkan menarik, | Berperan pada misi 2 dengan memperkuat informasi pertanian bagi masyarakat, serta misi 5 dengan memanfaatkan | Menguatkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat, Kompeten melalui keterampilan |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | informatif, dan sesuai kebutuhan audiens.<br>**Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja atau mentor untuk memastikan konten sesuai tujuan organisasi.<br>**Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai masukan dari pihak lain dalam proses penyusunan konten.<br>**Loyal:** Saya memastikan konten yang dibuat mendukung visi, misi, serta citra positif instansi.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Konten yang dibuat berorientasi untuk memberikan manfaat, informasi, dan edukasi | media sosial sebagai inovasi publikasi yang meningkatkan keterbukaan informasi | pembuatan konten, Harmonis lewat penggunaan bahasa santun, serta Akuntabel dengan memastikan konten sesuai data resmi. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | kepada masyarakat. | | |
| | | Meminta persetujuan mentor untuk konten yang akan dipublikasikan | Konten yang disetujui untuk dipublikasikan | **Akuntabel:** Saya menyampaikan konten kepada mentor dengan jujur dan transparan, serta siap merevisi sesuai arahan.<br>**Kompeten:** Saya menjelaskan isi dan tujuan konten secara jelas agar mudah dipahami mentor.<br>**Kolaboratif:** Saya terbuka terhadap masukan dan perbaikan dari mentor sebelum konten dipublikasikan.<br>**Harmonis:** Saya menjaga etika komunikasi saat meminta persetujuan agar tercipta hubungan kerja yang baik.<br>**Loyal:** Saya memastikan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | konten yang disetujui sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi. | | |
| | | Mengunggah konten ke media sosial sesuai jadwal | Tersedianya konten di media sosial | **Akuntabel:** Saya mengunggah konten sesuai jadwal yang telah ditentukan sehingga publikasi berjalan konsisten.<br>**Kompeten:** Saya memastikan konten diunggah dengan format yang benar, caption yang sesuai, dan penggunaan tagar yang relevan.<br>**Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan publikasi tidak berbenturan dengan agenda lain.<br>**Harmonis:** Saya menjaga | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | tata krama dalam interaksi daring (misalnya membalas komentar masyarakat dengan sopan).<br>**Adaptif:** Saya menyesuaikan strategi publikasi jika ada isu aktual atau kebutuhan mendesak yang memerlukan perubahan jadwal.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan konten yang dipublikasikan mudah dipahami, bermanfaat, dan memberi nilai tambah bagi masyarakat. | | |
| 5 | Melakukan Evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan | Mengumpulkan data analisis media sosial, dan merumuskan kesimpulan hasil evaluasi | Tersedianya data analisis media sosial | **Akuntabel:** Saya memastikan semua data analisis media sosial terkumpul dengan lengkap, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. | Berkontribusi pada misi 1 dengan penyusunan laporan yang | Menguatkan nilai Akuntabel dengan laporan transparan dan dapat dipertanggungjawab |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | aktualisasi. | | | **Kompeten:** Saya mengklasifikasikan data berdasarkan jenisnya sehingga mudah dipahami<br>**Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan kerja atau pihak terkait untuk memperoleh data konten media sosial<br>**Harmonis:** Saya menjaga sikap sopan dan menghargai waktu rekan kerja ketika meminta data tambahan.<br>**Adaptif:** Saya menyesuaikan metode pengumpulan data jika ada kendala teknis. | transparan dan akuntabel, serta misi 5 sebagai dokumentasi pembangunan berkelanjutan untuk inovasi berikutnya | kan, Loyal dengan menjaga nama baik instansi, Kompeten melalui penyusunan laporan sesuai standar, serta Kolaboratif dengan melibatkan atasan dalam proses penyempurnaan laporan. |
| | | Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualiasi sesuai format yang | Tersedianya draft laporan pelaksanaan aktualisasi | **Akuntabel:** Saya menyusun laporan sesuai dengan format resmi agar dapat dipertanggungjawabkan dan diakui secara formal. | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | ditetapkan | | **Kompeten:** Saya menyajikan data secara runtut, jelas, dan sistematis agar laporan mudah dipahami.<br>**Kolaboratif:** Saya meminta masukan dari rekan atau atasan selama proses penyusunan agar laporan lebih baik.<br>**Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik dalam tim penyusun sehingga pekerjaan berjalan lancar.<br>**Loyal:** Saya memastikan isi laporan mencerminkan pencapaian yang mendukung visi, misi, dan tujuan organisasi.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun laporan dengan orientasi agar | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | bermanfaat sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan ke depan. | | |
| | | Menyampaikan laporan kepada mentor untuk mendapat masukan/perbaikan | Tersedianya laporan final hasil pelaksanaan aktualisasi | **Akuntabel:** Saya menyampaikan laporan apa adanya, tanpa menutupi kelemahan, agar dapat dipertanggungjawabkan.<br>**Kompeten:** Saya menjelaskan isi laporan dengan bahasa yang jelas sehingga mudah dipahami mentor.<br>**Kolaboratif:** Saya terbuka menerima kritik dan saran dari mentor untuk memperbaiki kualitas laporan.<br>**Harmonis:** Saya menjaga tata krama dalam menyampaikan laporan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | sehingga komunikasi berjalan baik.<br>**Adaptif:** Saya siap melakukan revisi sesuai arahan mentor dengan cepat dan tepat.<br>**Berorientasi Pelayanan:** Saya berupaya agar laporan yang diserahkan bermanfaat sebagai bahan evaluasi, bukan sekadar memenuhi kewajiban administrasi. | | |

**C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)**

Setelah menjabarkan tahapan kegiatan pada Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, maka nilai-nilai BerAKHLAK yang telah dijabarkan pada matrik tersebut direkap pada setiap kegiatan yang dilaksanakan pada masa habituasi. Berikut adalah rangkuman Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) pada setiap kegiatan.

| No | Mata Pealatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah realisasi per MP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 12 |
| 2 | Akuntabel | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | 15 |
| 3 | Kompeten | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 14 | 15 |
| 4 | Harmonis | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 9 | 15 |
| 5 | Loyal | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 9 | 6 |
| 6 | Adaptif | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 10 | 11 |
| 7 | Kolaboratif | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 10 | 14 |
| Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan | | 18 | 18 | 14 | 19 | 13 | 17 | 15 | 17 | 15 | 17 | 75 | 88 |

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian isu dapat diperoleh setelah pelaksanaan aktualisasi berakhir. Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis bahwa optimalisasi publikasi program dan kegiatan analis pasar hasil pertanian melalui penggunaan media sosial di sub bidang tanaman pangan DTPH Kabupaten Kerinci sesuai dengan harapan. Adapun perbandingan sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 5. Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

| **Kondisi Core Isu** | |
|---|---|
| **Sebelum Aktualisasi** | **Sesudah Aktualisasi** |
| Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai media informasi kegiatan Bidang Tanaman Pangan DTPH Kab. Kerinci | Telah digunakan secara optimal media sosial sebagai media informasi Bidang Tanaman Pangan DTPH Kab. Kerinci |
| Media sosial Bidang Tanaman Pangan sebelumya hanya instagram | Telah dibuat dan digunakan media sosial tiktok dan facebook sebagai media sosial Bidang Tanaman Pangan |
| Kegiatan strategis bidang jarang terekspose ke publik | Kegiatan strategis bidang sudah terskdpose ke publik melalui media sosial Bidang Tanaman Pangan |
| Belum tersedianya SOP pembuatan konten di media sosial | Telah tersedia SOP pembuatan konten di media sosial |

## E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

### 1. Bagi Individu Peserta (Analais Pasar Hasil Pertanian)

a. Meningkatkan kompetensi digital dan kemampuan komunikasi publik, khususnya dalam pembuatan serta pengelolaan konten informasi pertanian di media sosial.
b. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan akuntabilitas terhadap hasil kerja agar lebih transparan dan mudah diakses masyarakat.
c. Membentuk pribadi ASN yang adaptif, inovatif, dan profesional sesuai nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Kompeten, Adaptif, dan Akuntabel.

d. Memberi pengalaman nyata dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan konsep Smart ASN, terutama dalam literasi digital dan manajemen informasi publik.
e. Meningkatkan kepercayaan diri serta kemampuan kolaborasi dengan rekan kerja dan atasan dalam melaksanakan program publikasi yang berdampak langsung bagi instansi dan masyarakat.

2. **Bagi Instansi (DTPH Kabupaten Kerinci)**
   a. Terbentuknya sistem publikasi digital yang lebih aktif, terstruktur, dan konsisten, sehingga kegiatan dinas lebih terlihat oleh masyarakat.
   b. Meningkatkan citra positif instansi sebagai lembaga yang transparan, terbuka, dan berorientasi pada pelayanan publik.
   c. Memperkuat transparansi dan akuntabilitas kinerja organisasi, karena setiap kegiatan dan capaian dapat didokumentasikan dan disebarluaskan secara profesional.
   d. Mendorong efisiensi komunikasi internal dan eksternal, serta mempercepat penyampaian informasi kepada petani, pelaku usaha, dan masyarakat.
   e. Menjadi model inovasi pelayanan informasi publik berbasis media sosial di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci yang dapat direplikasi oleh bidang atau dinas lain.

3. **Bagi Stakeholder (Mentor, Kepala Bidang/Subbidang, Tenaga Teknis, dan Manajemen Dinas)**
   a. Membantu stakeholder memperoleh media promosi dan informasi yang efektif untuk memperkenalkan program, inovasi, serta capaian kinerja kepada masyarakat luas.
   b. Mempermudah koordinasi dan pelaporan karena setiap kegiatan terdokumentasi secara digital.
   c. Meningkatkan partisipasi dan kolaborasi lintas bidang dalam pengumpulan data, penyusunan narasi, dan publikasi kegiatan pertanian.
   d. Memberi contoh praktik baik (best practice) penerapan transformasi digital dalam pelayanan publik, sehingga menjadi inspirasi bagi pegawai lainnya.
   e. Mendukung terwujudnya visi Kabupaten Kerinci yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” melalui penguatan informasi publik dan promosi potensi daerah berbasis pertanian.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No | Kegiatan | Output | Durasi dan Waktu | Pihak yang Terlibat | Sumber Biaya | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Melanjutkan pengelolaan akun media sosial resmi Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci | Akun media sosial aktif dan terkelola secara rutin (unggahan mingguan) | Tidak ditentukan | Analis Pasar Hasil Pertanian, Staf Subbidang Tanaman Pangan, Admin Media Sosial DTPH | Non-anggaran (inisiatif pegawai) | Melanjutkan publikasi kegiatan dan informasi pertanian secara konsisten |
| 2. | Mengembangkan kalender konten tahunan (rencana unggahan kegiatan dan capaian) | Tersusunnya kalender publikasi 2026 | Januari 2026 | Analis Pasar Hasil Pertanian, Kepala Subbidang, Tim Admin Media Sosial | Non-anggaran | Menjadi acuan unggahan rutin sesuai agenda program dinas |
| 3. | Melakukan evaluasi triwulan efektivitas publikasi media sosial | Laporan evaluasi berisi data engagement, jumlah unggahan, dan rekomendasi perbaikan | Setiap 3 bulan (Maret, Juni, Sept, Des) | Analis Pasar Hasil Pertanian, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas | Non-anggaran | Untuk menilai konsistensi dan dampak publikasi terhadap peningkatan citra instansi |

# BAB V
# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan di Sub Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci, dapat disimpulkan bahwa seluruh tahapan kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
b. Kegiatan Ke-2: Melakukan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
c. Kegiatan Ke-3: Menyusun perencanaan dan strategi konten publikasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif).
d. Kegiatan Ke-4: Melakukan pembuatan dan publikasi konten di media sosial (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
e. Kegiatan Ke-5: Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

### 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang diambil untuk menyelesaikan core isu "Belum Optimalnya Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian" adalah "Penggunaan Media Sosial sebagai Media Informasi Analis Pasar Hasil Pertanian di Sub Bidang Tanaman Pangan DTPH

Kabupaten Kerinci." Melalui gagasan ini, media sosial dimanfaatkan sebagai sarana publikasi yang efektif, cepat, dan interaktif dalam menyampaikan informasi program serta capaian bidang pertanian kepada masyarakat luas.

**3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu**

Seluruh kegiatan aktualisasi telah terlaksana secara optimal. Terbentuknya akun media sosial resmi Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci menjadi bukti nyata peningkatan publikasi digital instansi. Kegiatan dan program yang sebelumnya tidak terdokumentasi kini telah dipublikasikan secara rutin, menarik, dan informatif.

Selain itu, terjadi peningkatan kesadaran ASN akan pentingnya publikasi dan literasi digital, serta meningkatnya citra positif instansi di mata masyarakat dan stakeholder. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) tercermin melalui pelaksanaan kegiatan yang akuntabel, kolaboratif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

## B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Pelatihan Dasar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi Tahun 2025 telah terlaksana dengan baik dan memberikan pembelajaran yang bermakna bagi peserta. Kegiatan pelatihan tidak hanya membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas, tetapi juga menumbuhkan semangat inovatif dalam menyelesaikan permasalahan di unit kerja masing-masing.

   Diharapkan kegiatan Latsar CPNS ini terus dipertahankan dan dikembangkan dengan penekanan pada kompetensi digital dan komunikasi publik, mengingat pentingnya kemampuan tersebut bagi ASN di era transformasi digital. Laporan aktualisasi ini juga diharapkan dapat menjadi referensi dan inspirasi bagi peserta Latsar berikutnya dalam mengembangkan inovasi berbasis teknologi informasi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci diharapkan dapat mempertahankan dan mengembangkan sistem publikasi digital yang telah dirintis melalui kegiatan aktualisasi ini. Pihak dinas dapat menunjuk tim khusus atau admin resmi yang bertugas secara berkelanjutan dalam pengelolaan media sosial instansi.

Selain itu, diperlukan dukungan pelatihan literasi digital bagi ASN agar lebih kompeten dalam pembuatan konten dan strategi komunikasi publik. Dengan adanya kegiatan publikasi yang konsisten dan terarah, diharapkan DTPH Kabupaten Kerinci semakin dikenal masyarakat luas sebagai instansi yang transparan, inovatif, dan berorientasi pelayanan publik, serta mampu mendukung visi daerah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”

# DAFTAR PUSTAKA


Gani, H., Laisa, M. A., & Rahman, H. (2022). *Pemanfaatan Media Sosial dalam Kegiatan Penyuluhan Pertanian di Maluku Utara*. Jurnal Penyuluhan, IPB University.

Kementerian PANRB. 2022. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara*. https://peraturan.bpk.go.id/Details/202232/permen-pan-rb-no-6-tahun-2022.

Pemerintah Republik Indonesia. 1956. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Pemekaran Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Tengah*. https://peraturan.bpk.go.id/Details/51095/uu-no-12-tahun-1956.

Pemerintah Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi*. https://peraturan.bpk.go.id/Details/39660.

Pemerintah Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian*. https://peraturan.bpk.go.id/Details/143730/permen-pan-rb-no-35-tahun-2020.

Pemerintah Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*. https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023.

Putri, R. (2020). *Pemanfaatan Media Sosial dalam Penyebaran Informasi Pertanian*. Jurnal Niara, Universitas Lancang Kuning.

Sudarman, S., & Nur, H. (2021). *Efektivitas Media Sosial Sebagai Sumber Informasi Pertanian di Kecamatan Awangpone, Kabupaten Bone*. Jurnal Agrisosek Penyuluhan, Polbangtan Gowa.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan No 1** | : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi |
| **Tanggal Pelaksanaan kegiatan** | : 10 – 12 September 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | : 1. Tersedia jadwal konsultasi dengan mentor<br>2. dokumentasi foto konsultasi<br>3. lembar persetujuan yang ditandatangani atasan |
| **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :** | |
| **1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi**<br>**Tahapan Kegiatan 1:** Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor<br>1. **Akuntabel:** Saya mencatat jadwal konsultasi dengan baik dan memastikan dapat dipatuhi sesuai kesepakatan.<br>2. **Kompeten:** Saya mempertimbangkan waktu yang paling efektif agar konsultasi berjalan optimal.<br>3. **Harmonis:** Saya menjaga kesopanan dan menghormati waktu mentor saat mengajukan jadwal.<br>4. **Kolaboratif:** Saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor agar jadwal yang dipilih disetujui kedua belah pihak.<br>5. **Adaptif:** Saya siap menyesuaikan jadwal jika ada perubahan dari mentor.<br>6. **Berorientasi Pelayanan:** Saya mengajukan jadwal dengan sikap ramah agar mempermudah proses kesepakatan dan menjaga hubungan baik.<br>**Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi<br>**1. Akuntabel:** Saya mencatat seluruh masukan dari mentor dan menindaklanjutinya dengan penuh tanggung jawab.<br>**2. Kompeten:** Saya mempelajari rancangan terlebih dahulu sehingga diskusi lebih efektif dan fokus pada perbaikan.<br>**3. Kolaboratif:** Saya aktif bertanya, memberikan masukan, serta menerima koreksi dengan lapang dada.<br>**4. Harmonis:** Saya menjaga komunikasi dua arah dengan sopan, saling menghormati, dan membangun suasana diskusi yang nyaman.<br>**5. Adaptif:** Saya menyesuaikan rancangan dengan cepat sesuai arahan | |

dan saran mentor.

6. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan hasil diskusi akan menghasilkan rancangan yang memberi manfaat bagi organisasi dan masyarakat

**Tahapan Kegiatan 3:** Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

1. **Akuntabel:** Saya menyiapkan dokumen dengan lengkap dan jelas sehingga memudahkan atasan memahami isi rancangan.
2. **Loyal:** Saya memastikan kegiatan yang diusulkan mendukung visi, misi, dan prioritas organisasi.
3. **Kompeten:** Saya mempresentasikan rancangan dengan jelas, ringkas, dan meyakinkan.
4. **Harmonis:** Saya menjaga tata krama saat menghadap atasan, bersikap sopan, dan menghargai setiap arahan.
5. **Adaptif:** Saya siap merevisi atau menyesuaikan rencana sesuai arahan yang diberikan.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Saya berusaha agar persetujuan atasan diperoleh tepat waktu sehingga kegiatan aktualisasi dapat segera dilaksanakan dan memberi manfaat nyata.

**2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence**

**Tahapan Kegiatan 1:** Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan :

1. Komunikasi langsung dengan mentor untuk menentukan jadwal.
2. Negosiasi waktu secara fleksibel agar sesuai dengan agenda kedua belah pihak.
3. Pencatatan jadwal yang disepakati pada kalender/agenda kerja.

**Jadwal Konsultasi dengan Mentor**

Nama : Aidil Putra, S.TP
Jabatan : Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama
Nama Mentor : A.Irawan Rudiono, S.P
Periode Konsultasi: September – Oktober 2025

| No | Tanggal | Waktu | Topik Konsultasi | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 September 2025 | 09.00 – 10.00 | Pembahasan awal rancangan aktualisasi | Tatap Muka |
| 2 | 15 September 2025 | 09.00 – 10.00 | Revisi rancangan aktualisasi sesuai arahan awal | Tatap Muka |
| 3 | 22 September 2025 | 09.00 – 10.00 | Diskusi Hasil Sementara | Tatap Muka |
| 4 | 29 September 2025 | 09.00 – 10.00 | Diskusi Hasil Sementara | Tatap Muka |
| 5 | 6 September 2025 | 09.00 – 10.00 | Evaluasi dan Perbaikan | Tatap Muka |
| 6 | 13 September 2025 | 09.00 – 10.00 | Finalisasi Laporan/Output | Tatap Muka |

**Catatan:**

- Jadwal dapat berubah sesuai kesepakatan bersama.
- Jika ada perubahan, harap dikonfirmasi minimal H-2.

Diketahui,
Mentor

A.Irawan Rudiono, S.P
NIP.198412132011011005

**Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

1. Penyajian rancangan aktualisasi dalam bentuk draft untuk didiskusikan.
2. Diskusi dua arah untuk mendapatkan masukan.
3. Pencatatan hasil konsultasi sebagai bahan revisi rancangan



**Tahapan Kegiatan 3:** Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

1. Penyusunan dokumen rancangan aktualisasi yang lengkap dan rapi.
2. Penyampaian rancangan secara langsung kepada atasan.
3. Penerimaan arahan atau koreksi dari atasan dan tindak lanjut revisi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA
Jalan Koto Rendah – Siulak, Kode Pos : 37162
E-mail : dipertakerinci71@gmail.com

**SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI**
Nomor : 800/702/DTPH/IX/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Heriawan, S.P
NIP : 19760708 201001 1 009
Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan

Dengan ini mengizinkan dan meyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:
Nama : Aidil Putra, S.TP
NIP : 20011211 202505 1 001
Jabatan : Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan judul **"Optimalisasi Publikasi Program dan Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian melalui penggunaan Media Sosial di sub Bidang Tanaman Pangan DTPH Kabupaten Kerinci"**, dengan rincian kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan Pengumpulan Data dan Dokumentasi Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian di Sub-Bidang Tanaman Pangan
3. Melakukan perencanaan dan strategi konten
4. Melakukan pembuatan dan publikasi konten di media sosial
5. Melakukan Evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi.

Siulak, 11 September 2025
Kepala Bidang Tanaman Pangan,

Heriawan, S.P
NIP. 19760708 201001 1 009

## 3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**Tahapan Kegiatan 1:** Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

**Deskripsi Proses:**

Proses penyepakatan jadwal dimulai dengan saya menghubungi mentor untuk mengajukan beberapa opsi waktu konsultasi. Saya menyesuaikan jadwal agar tidak mengganggu agenda mentor dan memilih waktu yang paling efektif. Setelah jadwal disepakati, saya mencatatnya pada kalender kerja serta mengonfirmasi kembali kepada mentor untuk memastikan tidak ada perubahan.

**Kualitas Produk:**

Tersusunnya jadwal konsultasi yang jelas, terstruktur, dan disepakati bersama. Jadwal ini membantu saya mempersiapkan materi dengan baik dan memastikan kegiatan konsultasi berlangsung tepat waktu dan efisien.

**Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

**Deskripsi Proses:**

Kegiatan konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang telah disepakati. Saya mempresentasikan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, kemudian mendengarkan masukan dari mentor mengenai kelengkapan isi, kesesuaian bahasa, dan keselarasan dengan tujuan organisasi. Saya mencatat semua masukan dan mendiskusikan alternatif perbaikan hingga diperoleh hasil yang disepakati.

**Kualitas Produk:**

Hasil konsultasi berupa rancangan aktualisasi yang lebih sistematis, relevan, dan aplikatif. Produk akhir menjadi lebih matang dan siap diajukan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan.

**Tahapan Kegiatan 3:** Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

**Deskripsi Proses:**

Saya menyusun dokumen rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki sesuai masukan mentor. Selanjutnya, saya menghadap atasan untuk menyampaikan rancangan tersebut secara langsung. Atasan memberikan beberapa arahan tambahan yang kemudian saya catat untuk disempurnakan sebelum kegiatan dilaksanakan.

**Kualitas Produk:**

Dokumen aktualisasi yang siap dilaksanakan karena sudah melalui proses penyempurnaan dan mendapatkan persetujuan dari atasan. Produk ini menjadi acuan resmi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

**4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.**

Pelaksanaan kegiatan menyepakati jadwal konsultasi, melakukan konsultasi rancangan aktualisasi, dan meminta persetujuan atasan memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci.

**Terhadap Visi**

Kegiatan ini mendukung terwujudnya “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” melalui penyusunan rancangan aktualisasi yang terarah dan mendapatkan persetujuan dari pihak terkait. Proses konsultasi membantu memastikan kegiatan yang akan dilaksanakan relevan dengan kebutuhan organisasi sehingga mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat.

**Terhadap Misi**

**Misi 1:** Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif.

Kegiatan konsultasi dengan mentor dan atasan membentuk pola kerja yang terstruktur, transparan, dan akuntabel. Hal ini meningkatkan kualitas birokrasi karena setiap kegiatan yang direncanakan melalui tahapan koordinasi yang jelas dan terdokumentasi.

**Misi 5:** Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.

Melalui diskusi dan persetujuan atasan, rancangan aktualisasi yang disusun menjadi solusi yang inovatif, sesuai dengan kebutuhan daerah, serta mampu memperkuat daya saing organisasi dalam memberikan layanan yang efektif kepada masyarakat.

**Terhadap Tugas Organisasi:**

Kegiatan ini membantu memastikan bahwa tugas dan fungsi organisasi dapat dilaksanakan dengan baik, karena setiap langkah kegiatan telah melalui proses validasi mentor dan persetujuan atasan. Hasil akhirnya adalah pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang tepat sasaran, efektif, dan memberi manfaat langsung bagi instansi maupun masyarakat.

**5. Analisi Dampak**

**Tahapan Kegiatan 1:** Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

1. **Akuntabel:** Jika jadwal tidak dicatat dengan baik, ada risiko sesi konsultasi terlewat atau terjadi salah paham waktu, yang akan menghambat penyusunan aktualisasi.
2. **Kompeten:** Apabila saya tidak mempertimbangkan waktu yang efektif, konsultasi bisa berlangsung terburu-buru atau terganggu, sehingga hasilnya kurang optimal.
3. **Harmonis:** Jika saya tidak menjaga kesopanan, hubungan dengan mentor dapat terganggu dan berdampak pada kurangnya dukungan dalam proses konsultasi berikutnya.

4. **Kolaboratif:** Jika saya tidak berdiskusi secara terbuka, jadwal yang ditetapkan bisa tidak sesuai dengan kesepakatan dan berpotensi menimbulkan kebingungan.
5. **Adaptif:** Jika saya tidak siap menyesuaikan jadwal ketika ada perubahan dari mentor, konsultasi bisa batal atau tertunda terlalu lama.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak bersikap ramah dan membantu proses kesepakatan, koordinasi bisa menjadi kaku dan mengurangi efektivitas kerja sama.

**Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

1. **Akuntabel:** Jika saya tidak mencatat masukan dari mentor, ada kemungkinan perbaikan rancangan menjadi tidak tepat dan sulit dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten:** Jika saya tidak mempelajari rancangan terlebih dahulu, konsultasi akan berjalan kurang fokus, menyita waktu mentor, dan kualitas hasil menjadi rendah.
3. **Kolaboratif:** Jika saya tidak aktif bertanya dan menerima koreksi, saya bisa kehilangan masukan penting yang seharusnya memperbaiki rancangan.
4. **Harmonis:** Jika saya tidak menjaga komunikasi dengan baik, suasana konsultasi bisa menjadi kaku, mengurangi keterbukaan mentor, dan hasil diskusi tidak maksimal.
5. **Adaptif:** Jika saya tidak segera menyesuaikan rancangan sesuai masukan, perbaikan menjadi terlambat dan rancangan tidak siap diajukan sesuai jadwal.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika hasil konsultasi tidak diarahkan untuk memberi manfaat, rancangan yang dihasilkan bisa tidak sesuai kebutuhan organisasi dan kurang bermanfaat bagi masyarakat.

**Tahapan Kegiatan 3:** Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

1. **Akuntabel:** Jika dokumen yang saya ajukan tidak lengkap dan jelas, atasan bisa menolak atau meminta revisi berulang kali, sehingga pelaksanaan kegiatan tertunda.
2. **Loyal:** Jika kegiatan yang diusulkan tidak selaras dengan visi-misi organisasi, rancangan bisa dianggap tidak prioritas atau tidak disetujui sama sekali.

3. **Kompeten:** Jika saya tidak menjelaskan dengan runtut dan meyakinkan, atasan mungkin salah memahami maksud kegiatan dan menunda pemberian persetujuan.
4. **Harmonis:** Jika saya tidak menjaga sikap sopan saat menghadap atasan, hubungan kerja bisa terganggu dan menurunkan kepercayaan atasan terhadap saya.
5. **Adaptif:** Jika saya tidak bersedia menyesuaikan rencana sesuai arahan atasan, proses persetujuan akan terhambat dan kegiatan tidak bisa segera dijalankan.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak berusaha mendapatkan persetujuan tepat waktu, implementasi kegiatan bisa molor sehingga manfaat bagi organisasi dan masyarakat menjadi tertunda

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | **Aidil Putra, S.TP** |
| **Satuan Kerja** | **Dinas Tanaman Pangan dan Hortkultura Kabupaten Kerinci** |
| **Tempat Aktualisasi** | **Bidang Tanaman Pangan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci** |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 10 September 2025 | Lakukan koordinasi awal dengan kepala bidang terkait rancangan aktualisasi | Mendapat persetujuan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi |  |

**Lampiran 2.** Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | | |
|---|---|---|
| **Judul Kegiatan No 3** | : | Melakukan perencanaan dan strategi konten |
| **Tanggal Pelaksanaan kegiatan** | : | 15 – 19 September 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | : | 1. Kalender konten terjadwal<br>2. Daftar jenis konten yang akan diproduksi<br>3. Tersedianya SOP dan draft pedoman format konten |
| **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :** | | |
| **1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi**<br>**Tahapan kegiatan 1:** Menyusun kalender untuk publikasi<br>1. **Akuntabel:** Saya menyusun jadwal publikasi yang jelas, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan agar konten terbit sesuai rencana.<br>2. **Kompeten:** Saya menyesuaikan kalender dengan kebutuhan informasi publik, momen penting, serta kapasitas tim.<br>3. **Kolaboratif:** Saya berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan untuk menyepakati waktu publikasi yang tepat.<br>4. **Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik sehingga kalender publikasi dapat diterima semua pihak.<br>5. **Adaptif:** Saya siap melakukan penyesuaian jadwal jika ada perubahan prioritas atau kondisi mendesak.<br>**Tahapan kegiatan 2:** Menentukan jenis konten<br>1. **Akuntabel:** Saya memastikan jenis konten yang dipilih sesuai dengan kebutuhan informasi masyarakat dan tujuan organisasi.<br>2. **Kompeten:** Saya menganalisis tren informasi, karakteristik audiens, dan kebutuhan instansi sebelum menentukan jenis konten.<br>3. **Kolaboratif:** Saya melibatkan masukan dari tim kerja agar jenis konten yang dipilih lebih variatif dan tepat sasaran.<br>4. **Harmonis:** Saya menghargai pendapat rekan kerja dalam diskusi sehingga tercipta keputusan bersama yang lebih baik.<br>5. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memilih konten yang memberi manfaat nyata bagi masyarakat, mudah dipahami, dan mendukung transparansi | | |

informasi publik.

6. **Adaptif:** Saya siap menambahkan atau mengubah jenis konten sesuai perkembangan isu aktual.

**Tahapan kegiatan 3:** Membuat SOP dan pedoman sederhana untuk format konten agar konsisten

1. **Akuntabel:** Saya menyusun SOP yang jelas dan terdokumentasi agar dapat digunakan serta dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten:** Saya merancang pedoman dengan standar sederhana namun tetap memperhatikan prinsip komunikasi efektif dan profesional.
3. **Kolaboratif:** Saya meminta masukan dari tim dan atasan sebelum finalisasi SOP agar pedoman lebih sesuai kebutuhan organisasi.
4. **Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik selama penyusunan agar semua pihak merasa dilibatkan.
5. **Loyal:** Saya memastikan pedoman konten mendukung visi, misi, dan citra positif instansi.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Saya membuat SOP agar konten yang dipublikasikan konsisten, bermanfaat, dan mudah dipahami masyarakat.

**2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence**

**Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun kalender untuk publikasi

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

1. Mengidentifikasi momen penting, agenda organisasi, dan kebutuhan informasi publik.
2. Menyusun kalender publikasi dengan format tabel/bagan yang memuat waktu, tema, dan penanggung jawab konten.
3. Melakukan koordinasi dengan atasan dan tim untuk menyepakati jadwal.

**KALENDER KONTEN**

| Tanggal | Tema konten | Jenis konten | Deskripsi |
|---|---|---|---|
| 22 September 2025 | Gerakan serempak percepatan tanam | Video | Kegiatan percepatan tanam padi yang dilaksanakan di Kec. Air Hangat Timur, |
| 24 September 2025 | Hari Tani Nasional | Poster Ucapan | Peringatan hari tani nasional |
| 8 Oktober 2025 | Penanaman jagung serentak | Poster | Kegiatan penanaman jagung serentak yang dilaksanakan di Kec. Bukit Kerman |
| 14 Oktober 2025 | Informasi Harga Gabah, dan Jagung | Poster | Informasi mengenai harga gabah, beras dan jagung berdasarkan SK BAPANAS |

***Target postingan 1 kali dalam seminggu**

**Tahapan Kegiatan 2:** Menentukan jenis konten

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan :

1. Melakukan analisis kebutuhan informasi dan tren komunikasi publik.
2. Mengidentifikasi jenis konten yang relevan (artikel, infografis, foto, video, dll).
3. Diskusi dengan tim untuk menentukan variasi konten sesuai target audiens.

**Daftar Jenis Konten**

| No | Jenis konten | Tujuan | Format konten |
|---|---|---|---|
| 1. | Hari Besar | Merayakan hari besar | Poster |
| 2. | Kegiatan bidang | Mendokumentasikan dan memberi infomasi kepada audiens mengenai kegiatan bidang yang sedang dilaksanakan | Poster dan video |
| 3. | Informasi | Memberikan informasi khususnya harga gabah, beras dan jagung kepada audiens | Poster |
| 4. | Edukasi | Memberi nilai dan wawasan baru kepada audiens | Poster |

**Tahapan Kegiatan 3:** Membuat SOP dan pedoman sederhana untuk format konten agar konsisten

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan :

1. Mengidentifikasi kebutuhan standar dalam pembuatan konten (ukuran, gaya bahasa, logo, warna, dsb).
2. Menyusun SOP sederhana berisi langkah-langkah pembuatan dan publikasi konten.
3. Melibatkan atasan/tim untuk memberikan masukan sebelum finalisasi SOP.

**PEDOMAN FORMAT KONTEN**

ELEMENT VISUAL DASAR

| Aspek | Panduan |
|---|---|
| Ukuran Konten | • Instagram Feed: 1080 x 1080 px (persegi)<br>• Story / Reels: 1080 x 1920 px (vertikal)<br>• Facebook Post: 1200 x 630 px<br>• TikTok Video: 1080 x 1920 px |
| Logo | Tampilkan logo di tengah atas dengan format PNG |
| Warna | • Warna Utama: #ffffff (Putih)<br>• Warna Sekunder: #709f37 (Hijau Muda)<br>• Aksen: #215500 (Hijau Tua)<br>Gunakan palet ini untuk latar, teks, dan elemen desain. |
| Tipografi (font) | • Judul: **ANTON** (ukuran font 60)<br>• Isi teks: **Montserrat** (ukuran font 26)<br>• Hindari lebih dari 2 jenis font dalam satu desain. |
| Foto/Gambar | • Gunakan foto berkualitas tinggi, pencahayaan natural.<br>• Hindari foto buram atau terlalu gelap.<br>• Gunakan tone hangat agar sesuai dengan Tema |

**Nada Bahasa (Tone of Voice):** Ramah, hangat, bersahabat, dan sedikit santai. Gunakan bahasa sehari-hari yang mudah dipahami.

**Gaya Penulisan:** Gunakan kalimat pendek dan langsung. Hindari jargon atau istilah teknis berlebihan. Gunakan emoji seperlunya untuk memperkuat ekspresi.

**SOP PEMBUATAN KONTEN DI MEDIA SOSIAL**

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Pelaksana | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Kepala Bidang Tanaman Pangan | Kelengkapan Dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Mengajukan ide konten | | | | • Bahan informasi<br>• Bahan foto/video | 10 menit | Narasi | |
| 2. | Memberikan pertimbangan pada ide konten | | Tolak | | • Bahan informasi<br>• Bahan foto/video | 10 menit | Narasi | |
| 3. | Menyusun konsep konten | | | Terima | • *Brief* konten<br>• Materi konten | 120 menit | Narasi, konten foto/video/infografis | |
| 4. | Membuat desain konten serta narasi yang sesuai dengan konsep konten yang telah disusun | | | | • *Brief* konten<br>• Materi konten | 120 menit | Konten foto/video/infografis | |
| 5. | Mengoreksi konten serta narasi yang telah disusun | | Tolak | Terima | Konten informasi | 10 menit | Narasi | |
| 6. | Memutuskan apakah konten dapat diunggah di media sosial | | | Tolak | Konten informasi | 10 menit | Narasi | |
| 7. | Mengunggah konten ke media sosial | | | Terima | Konten informasi | 10 menit | Konten foto/video/infografis | |

Ket.
Tim Pelaksana : Aidil Putra, S.TP
Tim pertimbangan pelayanan informasi : Mentor dan Rekan Kerja

Siulak, 26 September 2025
Disahkan oleh:
Kepala Bidang Tanaman Pangan
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Kerinci

HERIAWAN, S.P
NIP. 19760708 201001 1 009

## 3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun kalender untuk publikasi

**Deskripsi Proses:**

Saya mengidentifikasi agenda organisasi, momen penting daerah/nasional, serta kebutuhan informasi publik sebagai bahan dasar penyusunan kalender

publikasi. Data tersebut saya susun dalam format tabel berisi tanggal, dan jenis konten yang akan dipublikasikan. Setelah draft kalender selesai, saya melakukan koordinasi dengan atasan untuk menyesuaikan jadwal agar lebih realistis.

**Kualitas Produk:**

Tersusunnya kalender publikasi yang rapi, jelas, dan terstruktur sehingga menjadi acuan utama dalam penerbitan konten. Kalender ini membantu menjaga konsistensi, ketepatan waktu, serta meningkatkan efektivitas strategi komunikasi organisasi.

**Tahapan Kegiatan 2:** Menentukan jenis konten

**Deskripsi Proses:**

Saya melakukan analisis kebutuhan informasi berdasarkan tren media, karakteristik audiens, dan arahan organisasi. Dari hasil analisis, saya mengidentifikasi beberapa jenis konten yang relevan, misalnya artikel informatif, infografis, foto kegiatan, dan video singkat. Hasil identifikasi kemudian saya diskusikan bersama mentor agar konten yang dipilih sesuai kebutuhan masyarakat dan tujuan organisasi.

**Kualitas Produk:**

Dihasilkan daftar jenis konten yang variatif, relevan, dan aplikatif. Produk ini mendukung organisasi dalam menyampaikan pesan secara lebih menarik, mudah dipahami, serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

**Tahapan Kegiatan 3:** Membuat SOP dan pedoman sederhana untuk format konten agar konsisten

**Deskripsi Proses:**

Saya merumuskan standar operasional prosedur (SOP) sederhana yang mencakup langkah-langkah pembuatan, pengeditan, hingga publikasi konten. Selain itu, saya membuat pedoman visual (style guide) berupa aturan penggunaan logo, warna, dan format teks agar konten konsisten. Draft SOP dan pedoman ini saya koordinasikan dengan atasan dan tim untuk memperoleh masukan sebelum difinalisasi.

**Kualitas Produk:**

Tersusunnya dokumen SOP dan pedoman sederhana yang dapat dijadikan acuan dalam pembuatan konten. Produk ini memastikan setiap konten yang dipublikasikan memiliki format yang seragam, profesional, dan mencerminkan identitas organisasi secara positif.

**4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.**

Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan strategi konten melalui penyusunan kalender publikasi, penentuan jenis konten, serta penyusunan SOP/pedoman sederhana memberikan kontribusi penting terhadap pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci.

**Terhadap Visi**

Kegiatan ini mendukung terwujudnya “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dengan menghadirkan strategi komunikasi publik yang lebih terencana dan konsisten. Konten yang dipublikasikan secara tepat waktu, relevan, dan berkualitas mampu meningkatkan keterbukaan informasi publik serta memperkuat citra positif daerah.

**Terhadap Misi**

**Misi 1:** Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif. Perencanaan konten dengan kalender publikasi dan SOP membantu birokrasi menjadi lebih tertib, transparan, dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat akan informasi publik.

**Misi 5:** Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan. Penyusunan strategi konten yang sistematis dan inovatif menjadi wujud inovasi komunikasi publik yang mendukung daya saing daerah, sekaligus menjaga kesinambungan pembangunan berbasis informasi yang transparan.

**Terhadap Tugas Organisasi**

Kegiatan ini mendukung tugas organisasi dalam menyediakan informasi publik yang akurat, tepat waktu, dan mudah diakses. Dengan adanya kalender publikasi, pedoman konten, dan SOP, organisasi dapat lebih konsisten, efisien, serta profesional dalam menyampaikan informasi, sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap instansi.

**5. Analisi Dampak**

**Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun kalender untuk publikasi

1. **Akuntabel:** Jika jadwal publikasi tidak dibuat dengan jelas, konten bisa terbit tidak konsisten atau bahkan terlewat, sehingga menurunkan kepercayaan publik.
2. **Kompeten:** Jika kalender tidak disusun sesuai kebutuhan informasi dan kapasitas tim, jadwal bisa tidak realistis dan konten menjadi kurang

berkualitas.

3. **Kolaboratif:** Jika tidak ada koordinasi dengan tim, jadwal yang dibuat bisa berbenturan dengan agenda lain dan menyulitkan pelaksanaannya.
4. **Harmonis:** Jika komunikasi tidak dijaga, kesepakatan publikasi bisa menimbulkan salah paham antaranggota tim.
5. **Adaptif:** Jika jadwal tidak fleksibel terhadap perubahan, publikasi bisa menjadi tidak relevan dengan isu terkini.

**Tahapan Kegiatan 2:** Menentukan jenis konten

1. **Akuntabel:** Jika jenis konten tidak sesuai kebutuhan masyarakat, publikasi menjadi tidak bermanfaat dan kurang mendukung tujuan organisasi.
2. **Kompeten:** Jika analisis tren dan audiens tidak dilakukan, konten yang diproduksi bisa kurang menarik dan tidak tepat sasaran**.**
3. **Kolaboratif:** Jika masukan tim tidak dilibatkan, jenis konten bisa monoton dan tidak variatif.
4. **Harmonis:** Jika pendapat rekan tidak dihargai, kerja sama tim bisa terganggu dan produktivitas menurun.
5. **Berorientasi Pelayanan:** Jika konten tidak diarahkan untuk memberi manfaat, masyarakat tidak mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
6. **Adaptif:** Jika tidak ada fleksibilitas terhadap isu baru, konten bisa dianggap usang atau tidak relevan dengan situasi aktual.

**Tahapan Kegiatan 3:** Membuat SOP dan pedoman sederhana untuk format konten agar konsisten

1. **Akuntabel:** Jika SOP tidak jelas dan tidak terdokumentasi, pelaksanaan konten bisa tidak konsisten dan membingungkan tim.
2. **Kompeten:** Jika pedoman dibuat asal-asalan, kualitas konten menjadi rendah dan tidak profesional.
3. **Kolaboratif:** Jika masukan tim tidak dipertimbangkan, pedoman bisa sulit diterapkan dan tidak sesuai kebutuhan.
4. **Harmonis:** Jika komunikasi dalam penyusunan pedoman tidak dijaga, bisa menimbulkan resistensi atau penolakan.
5. **Loyal:** Jika pedoman tidak selaras dengan visi dan misi instansi, konten bisa menurunkan citra organisasi di mata publik.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika SOP tidak berorientasi pada kemudahan masyarakat, konten bisa membingungkan audiens dan gagal

| |
|---|
| menyampaikan pesan dengan baik. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | **Aidil Putra, S.TP** | | |
| **Satuan Kerja** | | **Dinas Tanaman Pangan dan Hortkultura Kabupaten Kerinci** | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | **Bidang Tanaman Pangan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci** | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Paraf Mentor** |
| 1. | 15 September 2025 | Susun SOP agar postingan dapat dipertanggung jawabkan dan jelas alurnya | Menyusun SOP sederhana terkait alur pembuatan konten |  |

**Lampiran 3.** Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | | |
|---|---|---|
| **Judul Kegiatan No 2** | : | Melakukan Pengumpulan Data dan Dokumentasi Kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian |
| **Tanggal Pelaksanaan kegiatan** | : | 22 – 26 September 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | : | 1. Daftar kegiatan /program analis pasar hasil pertanian di sub-bidang tanaman pangan<br>2. Tersedianya data teknis dan narasi singkat<br>3. Tersedianya dokumentasi kegiatan |
| **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:** | | |

**1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi**

**Tahapan kegiatan 1:** Mencatat program dan kegiatan yang telah/akan dilaksanakan.

1. **Akuntabel:** Saya memastikan seluruh program dan kegiatan dicatat secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten:** Saya memahami isi program sehingga pencatatan dilakukan dengan format yang sistematis dan sesuai kebutuhan organisasi.
3. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja, atasan, atau pihak penyelenggara agar data yang dicatat benar-benar valid.
4. **Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik saat meminta informasi dari pihak terkait, dengan sikap sopan dan menghargai waktu mereka.
5. **Adaptif:** Saya siap menyesuaikan format pencatatan jika ada arahan baru atau kebutuhan laporan berbeda dari sebelumnya.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan hasil catatan mudah dipahami dan dapat membantu pihak lain dalam penyusunan laporan

**Tahapan kegiatan 2:** Mengumpulkan data teknis dan narasi singkat dari setiap kegiatan.

1. **Akuntabel:** Saya hanya mengumpulkan data dari sumber yang sahih dan mencatatnya dengan cermat agar dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten:** Saya menggunakan metode pengumpulan data yang sesuai (wawancara, observasi, telaah dokumen) sehingga data akurat dan

berguna.

3. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan kerja atau narasumber agar data yang dikumpulkan lengkap dan representatif.
4. **Harmonis:** Saya menjaga etika saat meminta data, tidak memaksa, dan menghargai kerahasiaan informasi jika diperlukan.
5. **Adaptif:** Saya menyesuaikan cara pengumpulan data jika ada kendala teknis atau keterbatasan lapangan, agar target tetap tercapai.
6. **Loyal:** Saya mengutamakan data yang relevan dengan tugas dan tujuan organisasi sehingga hasil yang diperoleh bermanfaat bagi instansi.
7. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyajikan data dalam bentuk yang memudahkan atasan mengambil keputusan atau melakukan evaluasi kegiatan.

**Tahapan kegiatan 3:** Mendokumentasikan kegiatan

1. **Akuntabel:** Saya menyimpan dokumentasi (foto, video, catatan) dengan rapi agar menjadi bukti yang sah saat diperlukan.
2. **Kompeten:** Saya menghasilkan dokumentasi yang jelas (angle tepat, resolusi cukup, deskripsi sesuai) agar dapat digunakan dalam laporan.
3. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan atau peserta agar dokumentasi tidak mengganggu jalannya kegiatan.
4. **Harmonis:** Saya meminta izin sebelum melakukan dokumentasi untuk menjaga kenyamanan dan etika.
5. **Adaptif:** Saya mencari alternatif cara dokumentasi (misalnya screenshot, laporan tertulis) jika pengambilan foto/video tidak memungkinkan.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan dokumentasi tersimpan dalam format yang mudah diakses dan siap digunakan sebagai bahan laporan, presentasi, atau publikasi.

**2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence**

**Tahapan Kegiatan 1:** Mencatat program dan kegiatan yang telah/akan dilaksanakan

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

1. Mengumpulkan daftar program, laporan sebelumnya, dan hasil koordinasi dengan rekan kerja.
2. Menyusun catatan kegiatan dalam format tabel atau daftar kronologis agar mudah dibaca.

3. Melakukan konfirmasi data kepada atasan atau penanggung jawab program untuk memastikan kebenaran catatan.

**DAFTAR KEGIATAN DAN PROGRAM**
**BIDANG TANAMAN PANGAN**

| No | Tanggal | Nama kegiatan/program | Uraian singkat kegiatan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 Juli 2025 | Pengecekan Rice Milling Unit (RMU) | Pengecekan Rice Milling Unit (RMU) untuk surat rekomendasi pembelian BBM Subsidi | Terlaksana |
| 2 | 23 Juli 2025 | Kunjungan Menteri Pertanian | Kunjungan Menteri pertanian ke Kabupaten Kerinci | Terlaksana |
| 3 | | Pengumpulan data indikasi geografis beras payo koerintji | Melakukan pengumpulan data kelapangan untuk keperluan melengkapi bahan Indikasi Geografis Beras Payo Koerintji | Terlaksana |
| 4 | 06 Agustus 2025 | tanam serentak program pengembangan jagung | Melakukan tanam serentak program pengembangan jagung di Desa Pendung Talang Genting Kab. Kerinci | Terlaksana |
| 5 | 16 September 2025 | gerakan serempak percepatan tanam | Melakasanakan gerakan serempak percepatan tanam menuju swasembada pangan Provinsi Jambi di Desa Air Hangat Kecamatan Air Hangat Timur. | Terlaksana |
| 6 | 24 September 2025 | gerakan serempak percepatan tanam | Melaksanakan kegiatan gerakan serempak percepatan tanam menuju swasembada pangan Provinsi Jambi di Desa Sungai Lebuh Kecamatan Siulak. | Terjadwal |
| 7 | 8 Oktober 2025 | tanam jagung serempak | Melaksanakan kegiatan tanam jagung serempak di Desa Pulau Pandan Kec. Bukit Kerman | Terjadwal |

**Tahapan Kegiatan 2:** Mengumpulkan data teknis dan narasi singkat dari setiap kegiatan

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan :

1. Melakukan wawancara singkat atau koordinasi langsung dengan pelaksana kegiatan untuk mendapatkan data teknis.
2. Mengumpulkan dokumen pendukung seperti laporan kegiatan, foto kegiatan, atau hasil monitoring.
3. Menyusun narasi singkat yang menjelaskan output dan capaian kegiatan dengan bahasa yang ringkas dan jelas.
4. Melakukan verifikasi data agar informasi yang disajikan benar dan sesuai fakta.

**DATA TEKNIS DAN NARASI SINGKAT KEGIATAN**

| No | Tanggal | Nama kegiatan | lokasi | Narasi singkat | Dokumentasi pendukung |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 16 September 2025 | Gerakan serempak percepatan tanam | Desa Air Hangat Kecamatan Air Hangat Timur. | Kegiatan pada **16 September 2025 di Desa Air Hangat** merupakan program percepatan tanam menuju swasembada pangan Provinsi Jambi. Dengan partisipasi aktif kelompok tani setempat, kegiatan difokuskan pada percepatan olah tanah dan tanam padi serentak. |  |
| 2 | 24 September 2025 | gerakan serempak percepatan tanam | Desa Sungai Lebuh Kecamatan Siulak. | pada **24 September 2025 di Desa Sungai Lebuh**, kegiatan serupa kembali dilaksanakan sebagai bagian dari upaya memperluas areal tanam padi dan memperkuat koordinasi antara petani dan penyuluh lapangan. |  |
| 3 | 8 Oktober 2025 | tanam jagung serempak | Desa Pulau Pandan Kec. Bukit Kerman | Kemudian pada **8 Oktober 2025**, dilaksanakan **kegiatan tanam jagung serempak di Desa Pulau Pandan**, sebagai bentuk optimalisasi lahan kering. Penanaman dilakukan di lahan seluas 1,5 hektare dengan menggunakan benih jagung hibrida unggul yang diharapkan meningkatkan produktivitas pertanian daerah. |  |

**Tahapan Kegiatan 3:** Mendokumentasikan kegiatan

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan :

1. Mengambil foto dan/atau video kegiatan sesuai standar dokumentasi.

2. Menyimpan dokumentasi pada folder khusus dengan nama file yang jelas dan rapi.
3. Membuat keterangan (caption) untuk setiap foto/video agar mudah dipahami saat digunakan untuk laporan.
4. Mengarsipkan dokumentasi secara digital dan fisik agar mudah diakses kembali.








**3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**Tahapan Kegiatan 1:** Mencatat program dan kegiatan yang telah/akan dilaksanakan

**Deskripsi Proses:**

Saya mengidentifikasi program dan kegiatan yang relevan dari kegiatan sebelumnya, serta hasil koordinasi dengan rekan kerja. Setiap program dan kegiatan saya catat secara sistematis dalam bentuk tabel yang memuat nama kegiatan, waktu pelaksanaan, dan penanggung jawab. Setelah itu, saya melakukan konfirmasi data kepada atasan atau penanggung jawab untuk memastikan catatan yang dibuat sudah benar.

**Kualitas Produk:**

Tersusunnya daftar program dan kegiatan yang rapi, lengkap, dan tervalidasi. Produk ini menjadi dasar bagi tahapan pengumpulan data berikutnya sehingga proses berjalan lebih terarah dan efisien

**Tahapan Kegiatan 2:** Mengumpulkan data teknis dan narasi singkat dari setiap kegiatan

**Deskripsi Proses:**

Saya melakukan pengumpulan data teknis dengan mewawancarai pelaksana kegiatan, mempelajari laporan atau dokumen pendukung, serta mengumpulkan foto atau bukti pelaksanaan. Data yang diperoleh saya rekap dalam bentuk tabel dan saya susun narasi singkat yang menjelaskan capaian dan hasil dari masing-masing kegiatan. Sebelum digunakan, data saya verifikasi dengan narasumber atau atasan agar dapat dipastikan kebenarannya.

**Kualitas Produk:**

Dihasilkan rekap data teknis dan narasi singkat yang akurat, lengkap, dan mudah dipahami. Produk ini membantu atasan dalam melakukan evaluasi serta mempermudah proses penyusunan laporan kegiatan secara keseluruhan.

**Tahapan Kegiatan 3:** Mendokumentasikan kegiatan

**Deskripsi Proses:**

Selama kegiatan berlangsung, saya mengambil dokumentasi berupa foto dan video dari beberapa sudut yang relevan. Setelah kegiatan selesai, saya memberi keterangan (caption) pada setiap foto/video dan mengarsipkannya dalam folder khusus agar mudah ditemukan kembali. Dokumentasi juga saya laporkan kepada atasan sebagai bukti fisik kegiatan.

**Kualitas Produk:**

Tersedianya dokumentasi kegiatan yang lengkap, jelas, dan terstruktur,

sehingga dapat digunakan sebagai bahan laporan, publikasi, dan arsip organisasi. Dokumentasi yang baik juga membantu transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

**4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.**

Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan analis pasar hasil pertanian memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci.

**Terhadap Visi**

Kegiatan ini mendukung terwujudnya “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dengan menghadirkan data pasar hasil pertanian yang akurat, yang dapat dijadikan dasar penyusunan kebijakan pengembangan sektor pertanian. Data yang lengkap dan terdokumentasi membantu pemerintah merancang program yang tepat sasaran sehingga meningkatkan daya saing produk pertanian dan kesejahteraan petani.

**Terhadap Misi**

**Misi 1:** Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif.

Dengan pencatatan, pengumpulan data, dan dokumentasi yang sistematis, kualitas manajemen data meningkat, sehingga birokrasi menjadi lebih transparan, tertib administrasi, dan responsif terhadap kebutuhan pemangku kepentingan.

**Misi 2:** Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.

Data hasil pengumpulan ini menjadi dasar pengambilan keputusan dalam program pengembangan pasar dan peningkatan nilai tambah hasil pertanian. Hal ini mendukung terciptanya ekonomi daerah yang inklusif dan berbasis potensi lokal.

**Misi 5:** Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Dengan dokumentasi dan data yang rapi, pemerintah memiliki basis informasi untuk merancang inovasi kebijakan, mendukung kemandirian petani, dan menjaga keberlanjutan pembangunan di sektor pertanian.

Kegiatan ini memastikan bahwa tugas organisasi dalam menyediakan data dan informasi pasar hasil pertanian dapat dilaksanakan secara tepat waktu,

akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Produk akhir berupa rekap data teknis, narasi kegiatan, dan dokumentasi membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi, perencanaan program, serta penyusunan laporan yang komprehensif.

**5. Analisis Dampak**

**Tahapan Kegiatan 1:** Mencatat program dan kegiatan yang telah/akan dilaksanakan

1. **Akuntabel:** Jika pencatatan tidak lengkap dan tidak akurat, dapat menyebabkan kebingungan, duplikasi kegiatan, atau hilangnya informasi penting yang dibutuhkan untuk laporan.
2. **Kompeten:** Jika pencatatan tidak sistematis, data menjadi sulit dibaca dan menghambat proses evaluasi program.
3. **Kolaboratif:** Jika saya tidak berkoordinasi dengan pihak terkait, catatan bisa tidak sesuai fakta, menimbulkan miskomunikasi, dan mengurangi kredibilitas laporan.
4. **Harmonis:** Jika saya tidak menjaga sikap sopan saat meminta informasi, hubungan dengan rekan kerja bisa terganggu dan data yang dibutuhkan menjadi sulit diperoleh.
5. **Adaptif:** Jika saya tidak menyesuaikan format pencatatan saat ada arahan baru, laporan bisa dianggap tidak sesuai kebutuhan atasan.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika hasil catatan sulit dipahami, pihak lain akan kesulitan menggunakan data sebagai acuan, sehingga kualitas laporan menurun.

**Tahapan Kegiatan 2:** Mengumpulkan data teknis dan narasi singkat dari setiap kegiatan

1. **Akuntabel:** Jika data diambil dari sumber yang tidak jelas, hasil laporan bisa diragukan kebenarannya dan menurunkan kepercayaan pimpinan.
2. **Kompeten:** Jika metode pengumpulan data tidak tepat, data yang diperoleh bisa tidak relevan atau tidak lengkap, sehingga menyulitkan analisis.
3. **Kolaboratif:** Jika saya tidak bekerja sama dengan pihak terkait, data yang terkumpul bisa kurang lengkap atau bias.
4. **Harmonis:** Jika saya tidak menjaga etika saat meminta data, dapat menimbulkan resistensi dari narasumber dan menghambat proses pengumpulan informasi.

5. **Adaptif:** Jika saya tidak fleksibel menghadapi kendala lapangan, data bisa terlambat dikumpulkan dan jadwal laporan terganggu.
6. **Loyal:** Jika data yang dikumpulkan tidak mendukung tujuan organisasi, laporan menjadi tidak relevan dengan misi instansi.
7. **Berorientasi Pelayanan:** Jika data tidak disajikan dengan format yang mudah dipahami, pimpinan akan kesulitan memanfaatkannya untuk pengambilan keputusan.

**Tahapan Kegiatan 3:** Mendokumentasikan kegiatan

1. **Akuntabel:** Jika dokumentasi tidak disimpan dengan baik, bukti kegiatan bisa hilang dan menyulitkan verifikasi laporan.
2. **Kompeten:** Jika dokumentasi berkualitas buruk (foto buram, informasi tidak jelas), laporan menjadi kurang meyakinkan.
3. **Kolaboratif:** Jika tidak berkoordinasi dengan peserta/panitia, proses dokumentasi bisa mengganggu jalannya kegiatan.
4. **Harmonis:** Jika dokumentasi dilakukan tanpa izin, dapat menimbulkan ketidaknyamanan dan protes dari pihak yang terlibat.
5. **Adaptif:** Jika saya tidak mencari alternatif dokumentasi saat foto/video tidak memungkinkan, bukti kegiatan bisa tidak tersedia.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika dokumentasi tidak tersimpan rapi atau sulit diakses, akan menyulitkan proses penyusunan laporan dan publikasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | **Aidil Putra, S.TP** |
| **Satuan Kerja** | **Dinas Tanaman Pangan dan Hortkultura Kabupaten Kerinci** |
| **Tempat Aktualisasi** | **Bidang Tanaman Pangan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci** |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 22 September 2025 | Pastikan data dan dokumentasi valid sehingga dapat dipertanggung jawabkan | Mengumpulkan data kegiatan dilapangan serta dokumentasi yang akan dijadikan bahan konten Publikasi. |  |

**Lampiran 4.** Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | | |
|---|---|---|
| **Judul Kegiatan No 4** | : | Melakukan pembuatan dan publikasi konten di media sosial |
| **Tanggal Pelaksanaan kegiatan** | : | 22 September – 10 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | : | 1. Tersedianya konten siap unggah<br>2. Konten yang disetujui untuk dipublikasikan<br>3. Tersedianya konten di media sosial |
| **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:** | | |
| **1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi**<br>**Tahapan kegiatan 1:** Membuat konten visual dan teks sesuai dengan pedoman yang disusun<br>1. **Akuntabel:** Saya membuat konten berdasarkan pedoman yang telah disusun agar dapat dipertanggungjawabkan secara kualitas maupun substansi.<br>2. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan desain, penulisan, dan pemahaman isu agar konten yang dihasilkan menarik, informatif, dan sesuai kebutuhan audiens.<br>3. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja atau mentor untuk memastikan konten sesuai tujuan organisasi.<br>4. **Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai masukan dari pihak lain dalam proses penyusunan konten.<br>5. **Loyal:** Saya memastikan konten yang dibuat mendukung visi, misi, serta citra positif instansi.<br>6. **Berorientasi Pelayanan:** Konten yang dibuat berorientasi untuk memberikan manfaat, informasi, dan edukasi kepada masyarakat.<br>**Tahapan kegiatan 2:** Meminta persetujuan mentor untuk konten yang akan dipublikasikan<br>1. **Akuntabel:** Saya menyampaikan konten kepada mentor dengan jujur dan transparan, serta siap merevisi sesuai arahan.<br>2. **Kompeten:** Saya menjelaskan isi dan tujuan konten secara jelas agar mudah dipahami mentor. | | |

3. **Kolaboratif:** Saya terbuka terhadap masukan dan perbaikan dari mentor sebelum konten dipublikasikan.
4. **Harmonis:** Saya menjaga etika komunikasi saat meminta persetujuan agar tercipta hubungan kerja yang baik.
5. **Loyal:** Saya memastikan konten yang disetujui sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi.

**Tahapan kegiatan 3:** Mengunggah konten ke media sosial sesuai jadwal

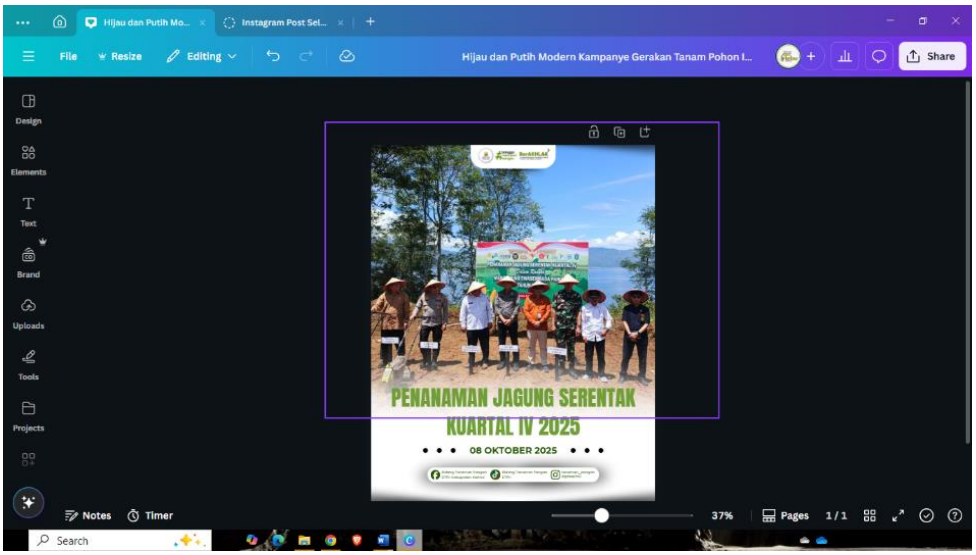
1. **Akuntabel:** Saya mengunggah konten sesuai jadwal yang telah ditentukan sehingga publikasi berjalan konsisten.
2. **Kompeten:** Saya memastikan konten diunggah dengan format yang benar, caption yang sesuai, dan penggunaan tagar yang relevan.
3. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan publikasi tidak berbenturan dengan agenda lain.
4. **Harmonis:** Saya menjaga tata krama dalam interaksi daring (misalnya membalas komentar masyarakat dengan sopan).
5. **Adaptif:** Saya menyesuaikan strategi publikasi jika ada isu aktual atau kebutuhan mendesak yang memerlukan perubahan jadwal.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan konten yang dipublikasikan mudah dipahami, bermanfaat, dan memberi nilai tambah bagi masyarakat.

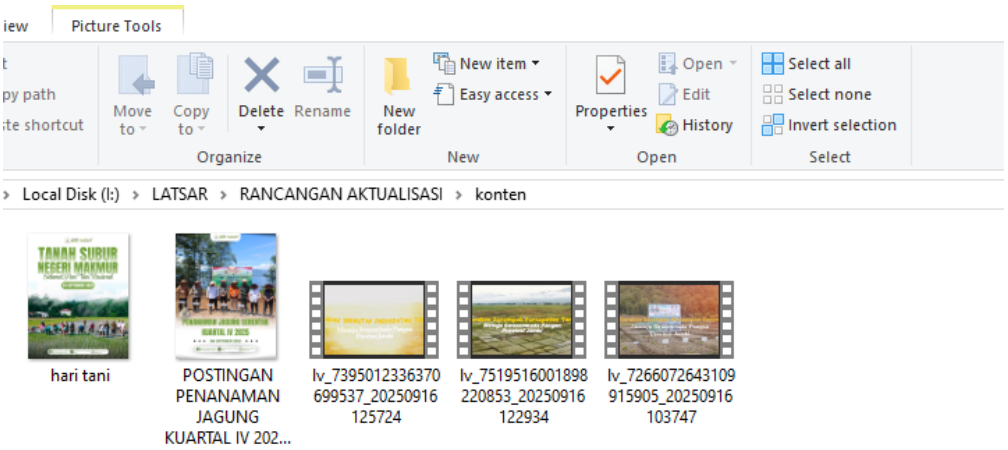
**2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence**

**Tahapan Kegiatan 1:** Membuat konten visual dan teks sesuai dengan pedoman yang disusun

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

1. Menggunakan software desain grafis atau aplikasi sederhana (misalnya Canva, Photoshop, CorelDraw) untuk membuat visual konten.
2. Menyusun teks/caption sesuai dengan pedoman bahasa yang baku, singkat, dan mudah dipahami.
3. Menyesuaikan desain dengan pedoman visual (logo, warna, format) agar konsisten dengan identitas organisasi.
4. Melibatkan tim/rekan kerja untuk memberikan masukan sebelum konten difinalisasi.

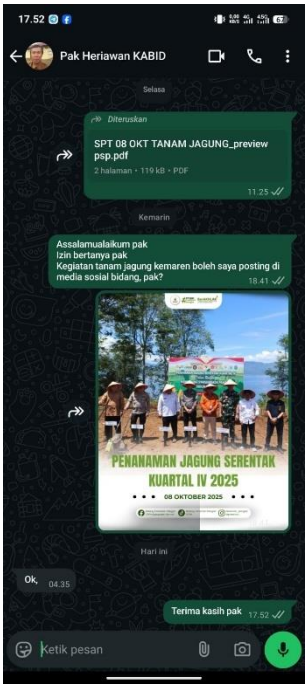



**Tahapan Kegiatan 2:** Meminta persetujuan mentor untuk konten yang akan dipublikasikan

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

1. Menyampaikan draft konten kepada mentor melalui tatap muka, email, atau aplikasi komunikasi (WhatsApp).
2. Menjelaskan maksud dan tujuan konten agar mentor memahami pesan yang ingin disampaikan.
3. Melakukan revisi sesuai masukan mentor hingga konten siap dipublikasikan.





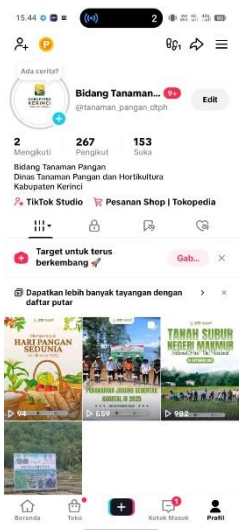


**Tahapan Kegiatan 3:** Mengunggah konten ke media sosial sesuai jadwal

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

1. Mengunggah konten sesuai kalender publikasi yang telah dibuat
2. Menggunakan caption, tagar, dan penandaan akun resmi agar jangkauan konten lebih luas.
3. Mengecek kembali konten setelah diunggah untuk memastikan tampilannya sesuai.
4. Membalas komentar atau pertanyaan masyarakat dengan bahasa yang sopan dan informatif.






**3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**Tahapan Kegiatan 1:** Membuat konten visual dan teks sesuai dengan pedoman yang disusun

**Deskripsi Proses:**

Saya membuat konten visual menggunakan aplikasi desain grafis dengan memperhatikan pedoman yang telah disusun sebelumnya, seperti penggunaan logo, warna, dan format teks. Untuk melengkapi visual, saya menyusun caption singkat, jelas, dan sesuai dengan gaya komunikasi organisasi. Draft konten kemudian saya diskusikan dengan rekan kerja agar memperoleh masukan sebelum diajukan kepada mentor.

**Kualitas Produk:**

Dihasilkan konten visual dan teks yang menarik, mudah dipahami, dan konsisten dengan identitas organisasi. Produk ini siap dipublikasikan serta mampu menyampaikan pesan organisasi kepada masyarakat secara profesional.

**Tahapan Kegiatan 2:** Meminta persetujuan mentor untuk konten yang akan dipublikasikan

**Deskripsi Proses:**

Setelah konten disiapkan, saya menyampaikannya kepada mentor baik secara langsung maupun melalui media komunikasi daring. Saya menjelaskan isi dan tujuan konten agar lebih mudah dipahami. Mentor memberikan beberapa catatan perbaikan jika ada, yang kemudian saya tindak lanjuti dengan melakukan revisi. Setelah mendapatkan persetujuan, konten dinyatakan siap untuk dipublikasikan.

**Kualitas Produk:**

Konten yang telah melalui proses validasi dan koreksi mentor, sehingga lebih terjamin kebenaran isi, kesesuaian bahasa, dan konsistensinya dengan arah kebijakan organisasi.

**Tahapan Kegiatan 3:** Mengunggah konten ke media sosial sesuai jadwal

**Deskripsi Proses:**

Saya mengunggah konten ke akun media sosial resmi instansi sesuai kalender publikasi. Sebelum diunggah, saya melakukan pengecekan ulang agar format visual, caption, dan tagar sesuai. Setelah dipublikasikan, saya memantau respons masyarakat berupa like, komentar, dan share, serta

memberikan tanggapan yang sopan dan informatif bila ada pertanyaan.

**Kualitas Produk:**

Konten berhasil dipublikasikan tepat waktu sesuai jadwal, dengan tampilan yang rapi dan pesan yang jelas. Produk ini menjadi sarana komunikasi organisasi kepada masyarakat, meningkatkan transparansi, sekaligus memperkuat citra positif instansi di ruang publik.

**4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.**

Kegiatan ini mendukung terwujudnya visi Kabupaten Kerinci: “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” melalui peningkatan kualitas komunikasi publik dan transparansi informasi.

**Terhadap Misi**

**Misi 1** - Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif: Publikasi konten secara terencana meningkatkan transparansi informasi dan menjadikan birokrasi lebih responsif terhadap masyarakat.

**Misi 3** – Meningkatkan kualitas SDM dan ketahanan sosial budaya: Konten yang edukatif berperan dalam menyebarkan informasi yang meningkatkan pengetahuan dan kesadaran publik.

**Misi 5** – Pengembangan inovasi dan daya saing daerah:Strategi konten digital merupakan bentuk inovasi komunikasi publik yang memperkuat daya saing dan citra positif daerah.

**Terhadap Tugas Organisasi:**

Kegiatan ini membantu organisasi dalam menyebarluaskan informasi program, capaian, dan kebijakan kepada masyarakat secara cepat dan efektif, sekaligus memperkuat kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah.

**5. Analisi Dampak**

**Tahapan Kegiatan 1:** Membuat konten visual dan teks sesuai dengan pedoman yang disusun

1. **Akuntabel:** Jika konten tidak mengikuti pedoman, hasilnya bisa tidak sesuai standar yang sudah ditentukan dan menurunkan kredibilitas.
2. **Kompeten:** Jika keterampilan desain dan penulisan tidak diterapkan, konten bisa tidak menarik, kurang informatif, dan tidak efektif menyampaikan pesan.
3. **Kolaboratif:** Jika tidak berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor,

konten bisa tidak sesuai dengan tujuan organisasi atau bertentangan dengan konten lain.

4. **Harmonis:** Jika tidak menghargai masukan rekan kerja, proses pembuatan konten bisa menimbulkan konflik internal.
5. **Loyal:** Jika konten tidak mendukung visi dan misi instansi, citra organisasi bisa menurun di mata publik.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika konten tidak memberi manfaat bagi masyarakat, publik bisa mengabaikan konten dan kepercayaan terhadap instansi berkurang.

**Tahapan Kegiatan 2:** Meminta persetujuan mentor untuk konten yang akan dipublikasikan

1. **Akuntabel:** Jika tidak meminta persetujuan, konten yang dipublikasikan bisa dianggap tidak sah dan berisiko menyalahi aturan organisasi.
2. **Kompeten:** Jika konten tidak dijelaskan dengan baik kepada mentor, bisa terjadi salah paham sehingga menimbulkan revisi berulang dan menunda publikasi.
3. **Kolaboratif:** Jika masukan mentor tidak diakomodasi, konten berpotensi tidak sesuai kebijakan organisasi.
4. **Harmonis:** Jika komunikasi dengan mentor tidak dijaga, hubungan kerja bisa terganggu dan menurunkan dukungan di kemudian hari.
5. **Loyal:** Jika konten yang diajukan tidak sesuai dengan kebijakan instansi, bisa merusak citra organisasi di mata masyarakat.

**Tahapan Kegiatan 3:** Mengunggah konten ke media sosial sesuai jadwal

1. **Akuntabel:** Jika jadwal publikasi tidak dipatuhi, konsistensi informasi publik terganggu dan kepercayaan masyarakat menurun.
2. **Kompeten:** Jika konten diunggah dengan format yang salah atau tanpa caption yang tepat, pesan tidak tersampaikan dengan baik.
3. **Kolaboratif:** Jika tidak berkoordinasi, publikasi bisa berbenturan dengan agenda lain dan mengurangi efektivitas komunikasi organisasi.
4. **Harmonis:** Jika tidak menjaga etika dalam interaksi daring, bisa menimbulkan kesan negatif bagi organisasi.
5. **Adaptif:** Jika tidak fleksibel terhadap isu aktual, organisasi bisa dianggap tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika konten tidak mudah dipahami dan tidak bermanfaat, publik akan mengabaikan informasi yang diberikan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | **Aidil Putra, S.TP** | | |
| **Satuan Kerja** | | **Dinas Tanaman Pangan dan Hortkultura Kabupaten Kerinci** | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | **Bidang Tanaman Pangan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci** | | |
| **No** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/Output** | **Paraf Mentor** |
| 1. | 29 September 2025 | Buat konten semenarik mungkin dan informatif. | Telah dibuat dan diunggah konten di media sosial resmi bidang |  |

**Lampiran 5.** Lampiran Laporan Mingguan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

| | | |
|---|---|---|
| **Judul Kegiatan No 5** | : | Melakukan Evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi. |
| **Tanggal Pelaksanaan kegiatan** | : | 13 Oktober- 17 Oktober 2025 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | : | 1. Tersedianya data analisis media sosial<br>2. Tersedianya draft laporan pelaksanaan aktualisasi<br>3. Tersedianya laporan final hasil pelaksanaan aktualisasi |
| **Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :** | | |
| **1. Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi**<br>**Tahapan kegiatan 1:** Mengumpulkan data analisis media sosial, dan merumuskan kesimpulan hasil evaluasi<br>1. **Akuntabel:** Saya memastikan semua data analisis media sosial terkumpul dengan lengkap, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. **Kompeten:** Saya mengklasifikasikan data berdasarkan jenisnya sehingga mudah dipahami<br>3. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan kerja atau pihak terkait untuk memperoleh data konten media sosial<br>4. **Harmonis:** Saya menjaga sikap sopan dan menghargai waktu rekan kerja ketika meminta data tambahan.<br>5. **Adaptif:** Saya menyesuaikan metode pengumpulan data jika ada kendala teknis.<br>**Tahapan kegiatan 2:** Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualiasi sesuai format yang ditetapkan<br>1. **Akuntabel:** Saya menyusun laporan sesuai dengan format resmi agar dapat dipertanggungjawabkan dan diakui secara formal.<br>2. **Kompeten:** Saya menyajikan data secara runtut, jelas, dan sistematis agar laporan mudah dipahami.<br>3. **Kolaboratif:** Saya meminta masukan dari rekan atau atasan selama proses penyusunan agar laporan lebih baik.<br>4. **Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik dalam tim penyusun | | |

sehingga pekerjaan berjalan lancar.

5. **Loyal:** Saya memastikan isi laporan mencerminkan pencapaian yang mendukung visi, misi, dan tujuan organisasi.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun laporan dengan orientasi agar bermanfaat sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan ke depan.

**Tahapan kegiatan 3:** Menyampaikan laporan kepada mentor untuk mendapat masukan/perbaikan

1. **Akuntabel:** Saya menyampaikan laporan apa adanya, tanpa menutupi kelemahan, agar dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten:** Saya menjelaskan isi laporan dengan bahasa yang jelas sehingga mudah dipahami mentor.
3. **Kolaboratif:** Saya terbuka menerima kritik dan saran dari mentor untuk memperbaiki kualitas laporan.
4. **Harmonis:** Saya menjaga tata krama dalam menyampaikan laporan sehingga komunikasi berjalan baik.
5. **Adaptif:** Saya siap melakukan revisi sesuai arahan mentor dengan cepat dan tepat.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Saya berupaya agar laporan yang diserahkan bermanfaat sebagai bahan evaluasi, bukan sekadar memenuhi kewajiban administrasi.

**2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence**

**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan data analisis media sosial, dan merumuskan kesimpulan hasil evaluasi

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

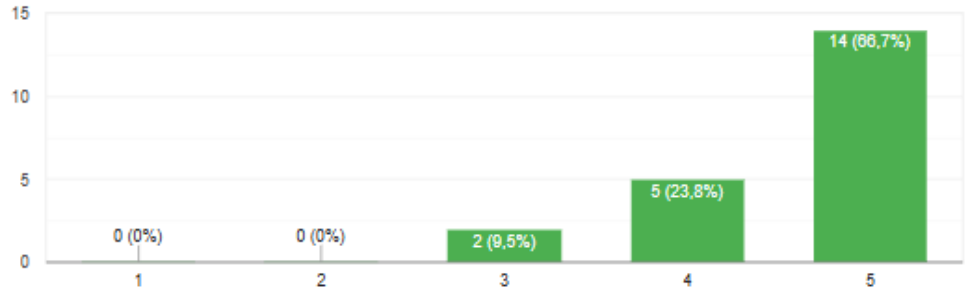
1. Mengambil data insight media sosial
2. Menyebarkan kusioner untuk evaluasi penggunaan media sosial



Informasi yang disampaikan melalui media sosial mudah dipahami.

Salin diagram

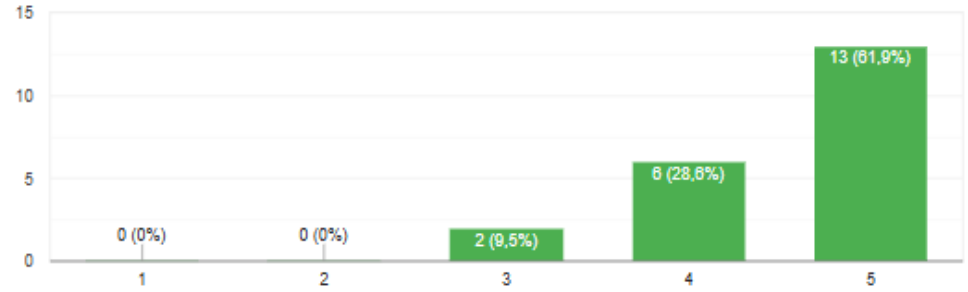
21 jawaban




Tampilan dan desain postingan menarik untuk dibaca / ditonton.

Salin diagram

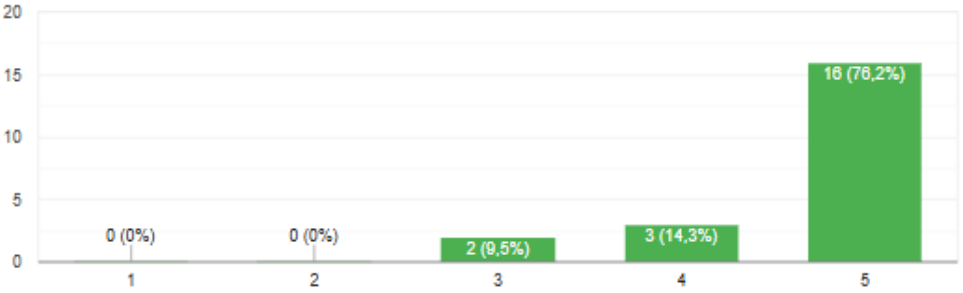
21 jawaban

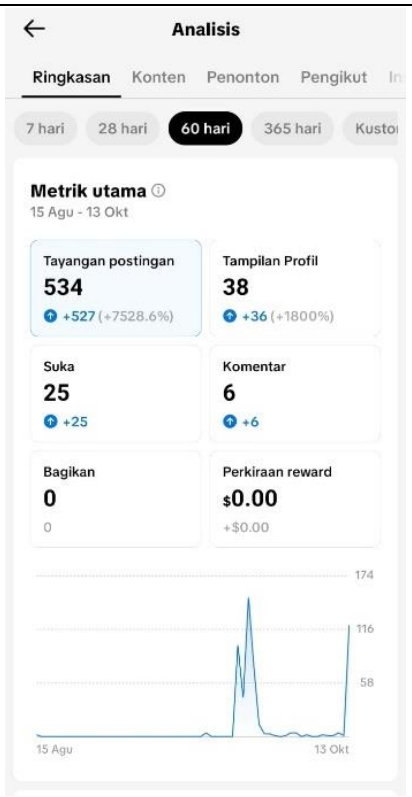


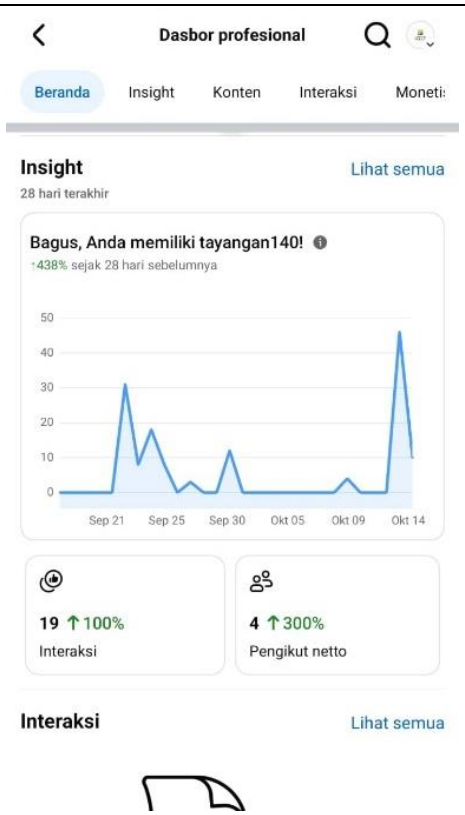

Media sosial Bidang Tanaman Pangan DTPH Kerinci membantu saya mendapatkan informasi pertanian terbaru.

Salin diagram

21 jawaban



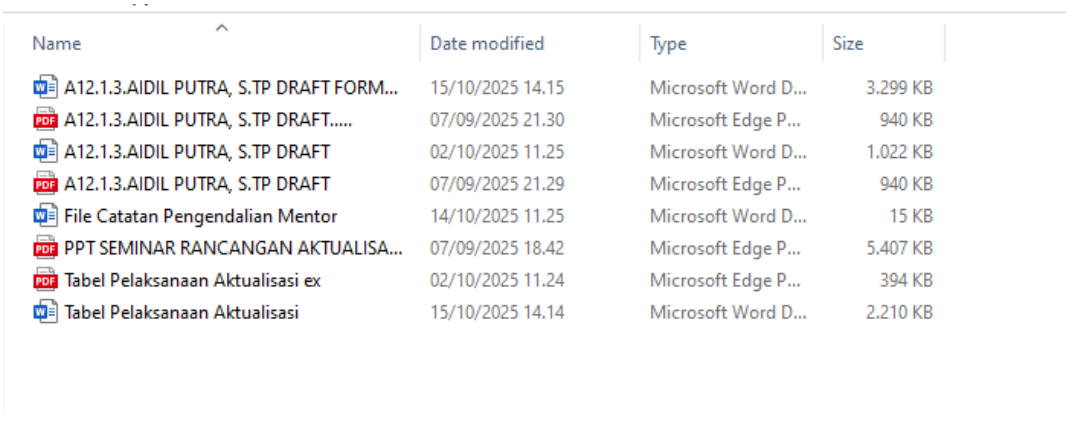



**Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi sesuai format yang ditetapkan

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

1. Menyusun kerangka laporan sesuai format resmi yang telah ditentukan.
2. Menyajikan data dalam bentuk tabel, grafik, narasi singkat, serta dokumentasi pendukung.
3. Melakukan pengecekan kesesuaian laporan dengan standar penulisan yang berlaku.
4. Meminta masukan dari rekan/atasan secara informal sebelum laporan diserahkan ke mentor.



| Name | Date modified | Type | Size |
|---|---|---|---|
| A12.1.3.AIDIL PUTRA, S.TP DRAFT FORM... | 15/10/2025 14.15 | Microsoft Word D... | 3.299 KB |
| A12.1.3.AIDIL PUTRA, S.TP DRAFT..... | 07/09/2025 21.30 | Microsoft Edge P... | 940 KB |
| A12.1.3.AIDIL PUTRA, S.TP DRAFT | 02/10/2025 11.25 | Microsoft Word D... | 1.022 KB |
| A12.1.3.AIDIL PUTRA, S.TP DRAFT | 07/09/2025 21.29 | Microsoft Edge P... | 940 KB |
| File Catatan Pengendalian Mentor | 14/10/2025 11.25 | Microsoft Word D... | 15 KB |
| PPT SEMINAR RANCANGAN AKTUALISA... | 07/09/2025 18.42 | Microsoft Edge P... | 5.407 KB |
| Tabel Pelaksanaan Aktualisasi ex | 02/10/2025 11.24 | Microsoft Edge P... | 394 KB |
| Tabel Pelaksanaan Aktualisasi | 15/10/2025 14.14 | Microsoft Word D... | 2.210 KB |

**Tahapan Kegiatan 3:** Menyampaikan laporan kepada mentor untuk mendapat masukan/perbaikan

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan:

1. Menyerahkan laporan dalam bentuk hardcopy maupun softcopy sesuai kebutuhan.
2. Menjelaskan isi laporan secara singkat agar mentor memahami substansi.
3. Mendiskusikan masukan/perbaikan dan mencatat arahan dari mentor.
4. Melakukan revisi sesuai dengan catatan perbaikan.




**3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan data analisis media sosial, dan merumuskan kesimpulan hasil evaluasi

**Deskripsi Proses:**

Saya menghimpun seluruh data dari media sosial dan data kusioner evaluasi dari audiens. Data berupa insight media sosial, data evaluasi dari audiens saya klasifikasikan sesuai kategori agar lebih mudah digunakan dalam

pengambilan kesimpulan. Untuk menjaga kerapian, semua data disimpan dalam folder digital dan arsip fisik.

**Kualitas Produk:**

Terkumpulnya data analisis media sosial secara lengkap, rapi, dan terstruktur, sehingga menjadi bahan utama yang valid untuk penyusunan laporan aktualisasi.

**Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi sesuai format yang ditetapkan

**Deskripsi Proses:**

Saya menyusun laporan berdasarkan format resmi yang telah ditentukan, dimulai dari kerangka laporan, pengisian data teknis, penyusunan narasi, hingga melampirkan bukti fisik kegiatan. Laporan kemudian saya periksa kembali untuk memastikan kesesuaian format, kebenaran data, dan keterbacaan isi. Saya juga meminta masukan informal dari rekan/atasan agar laporan lebih baik sebelum diserahkan ke mentor.

**Kualitas Produk:**

Tersusunnya draft laporan aktualisasi yang sistematis, akurat, dan sesuai format. Laporan ini dapat dipahami dengan mudah dan mencerminkan capaian kegiatan secara utuh.

**Tahapan Kegiatan 3:** Menyampaikan laporan kepada mentor untuk mendapat masukan/perbaikan

**Deskripsi Proses:**

Saya menyerahkan laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy kepada mentor. Dalam penyampaian, saya menjelaskan secara singkat isi laporan, terutama bagian yang memerlukan perhatian. Mentor memberikan masukan dan catatan perbaikan yang kemudian saya tindaklanjuti dengan melakukan revisi.

**Kualitas Produk:**

Dihasilkan laporan aktualisasi yang sudah melalui proses validasi mentor, lebih berkualitas, dan siap dijadikan dokumen resmi pelaksanaan aktualisasi.

**4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.**

Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan hasil aktualisasi memiliki peran penting dalam memastikan keberhasilan program serta mendukung visi, misi, dan tugas organisasi di Kabupaten Kerinci.

**Terhadap Visi**

Kegiatan ini mendukung terwujudnya “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dengan menghadirkan laporan aktualisasi yang lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan ini menjadi dasar evaluasi sehingga kegiatan di masa depan lebih efektif dan berdampak positif bagi kesejahteraan masyarakat.

**Terhadap Misi**

**Misi 1:** Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif. Penyusunan laporan yang sistematis meningkatkan kualitas birokrasi dengan menghadirkan data yang akuntabel, serta menjadikan instansi lebih adaptif terhadap kebutuhan evaluasi dan perbaikan.

**Misi 3:** Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya. Laporan aktualisasi berfungsi sebagai dokumen pembelajaran yang dapat dijadikan referensi bagi peningkatan kualitas SDM dan kegiatan organisasi di masa mendatang.

**Misi 5:** Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan. Hasil evaluasi yang tertuang dalam laporan menjadi masukan penting untuk melahirkan inovasi baru, memperkuat daya saing daerah, dan memastikan kesinambungan pembangunan melalui perbaikan program yang berkelanjutan.

**Terhadap Tugas Organisasi**

Kegiatan ini membantu organisasi dalam melaksanakan tugas utamanya, yaitu menyajikan laporan kegiatan yang akurat, valid, dan dapat dijadikan bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan maupun pemangku kepentingan. Laporan ini juga menjadi alat ukur keberhasilan sekaligus dasar dalam merumuskan kebijakan, strategi, dan program kerja berikutnya.

**5. Analisi Dampak**

**Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan seluruh data, dokumentasi, dan hasil kegiatan aktualisasi

1. **Akuntabel:** Jika data dan dokumentasi tidak lengkap, laporan bisa dianggap tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten:** Jika data tidak diklasifikasikan dengan baik, penyusunan laporan menjadi tidak sistematis dan membingungkan pembaca.
3. **Kolaboratif:** Jika tidak bekerja sama dengan pihak terkait, ada risiko data

penting terlewat sehingga laporan tidak komprehensif.

4. **Harmonis:** Jika komunikasi tidak dijaga, hubungan dengan rekan kerja bisa terganggu dan menghambat proses pengumpulan data.
5. **Adaptif:** Jika tidak fleksibel mencari alternatif data ketika ada kendala, informasi yang dibutuhkan bisa hilang dan kualitas laporan menurun.

**Tahapan Kegiatan 2:** Menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi sesuai format yang ditetapkan

1. **Akuntabel:** Jika laporan tidak mengikuti format resmi, laporan bisa ditolak atau perlu revisi besar sehingga menyita waktu.
2. **Kompeten:** Jika penyusunan tidak runtut dan jelas, laporan sulit dipahami dan mengurangi kredibilitas penyusun.
3. **Kolaboratif:** Jika tidak melibatkan masukan rekan/atasan, laporan berpotensi memiliki banyak kekurangan yang sebenarnya bisa diperbaiki sejak awal.
4. **Harmonis:** Jika komunikasi dalam tim tidak baik, bisa terjadi miskomunikasi yang memperlambat penyusunan laporan.
5. **Loyal:** Jika isi laporan tidak mencerminkan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, hasil laporan dianggap kurang relevan.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika laporan hanya disusun sekadar formalitas, hasilnya tidak dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan program.

**Tahapan Kegiatan 3:** Menyampaikan laporan kepada mentor untuk mendapat masukan/perbaikan

1. **Akuntabel:** Jika laporan tidak disampaikan secara transparan, mentor tidak bisa memberikan evaluasi yang objektif.
2. **Kompeten:** Jika isi laporan tidak dijelaskan dengan baik, mentor bisa salah memahami dan masukan yang diberikan menjadi kurang tepat.
3. **Kolaboratif:** Jika tidak terbuka pada kritik, laporan sulit diperbaiki dan kualitas akhir tetap rendah.
4. **Harmonis:** Jika penyampaian laporan dilakukan tanpa sopan santun, hubungan dengan mentor bisa terganggu dan memengaruhi dukungan yang diberikan.
5. **Adaptif:** Jika tidak segera menindaklanjuti masukan, laporan menjadi lambat diperbaiki dan bisa melewati batas waktu yang ditetapkan.
6. **Berorientasi Pelayanan:** Jika laporan tidak diarahkan untuk bermanfaat,

| |
|---|
| maka hasilnya hanya bersifat administratif tanpa nilai tambah untuk organisasi. |

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | **Aidil Putra, S.TP** |
| **Satuan Kerja** | **Dinas Tanaman Pangan dan Hortkultura Kabupaten Kerinci** |
| **Tempat Aktualisasi** | **Bidang Tanaman Pangan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci** |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/Output | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 6 Oktober 2025 | Susun laporan sebaik mungkin sesuai dengan format yang ditentukan. | Telah menyusun laporan aktualisasi secara lengkap dan siap untuk dipresentasikan | |