



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

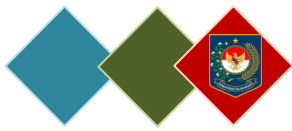
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PENINGKATAN JANGKAUAN PENYEBARAN INFORMASI
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN
MELALUI MEDIA SOSIAL (*FACEBOOK, TIKTOK, INSTAGRAM*)
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KERINCI”**

Disusun oleh :

Nama : Yesania Febriani, S.Hut
NIP : 19950207 202505 2001
Jabatan : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 4
No. Presensi : 39
Gelombang : 2

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Peningkatan Jangkauan Penyebaran Informasi Program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Melalui Media Sosial (*Facebook, Tiktok, Instagram*) Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Nama : Yesania Febriani, S.Hut

NIP : 19950207 202505 2 001

Pangkat/golongan : III/a

Jabatan : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli pertama

Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Kelas/Kelompok : 13/4

No. Presensi : 39

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal..... Tahun..... di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Negeri.

Jakarta, Oktober 2025

Coach,

Penguji,

Anna Febrina Sugiarti, M.E.

NIP: 199202252022032002

Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si

NIP. 197001211995032003

Mengetahui



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal : 2025
Pukul : WIB
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 13 Tahun 2025.

JUDUL : Peningkatan Jangkauan Penyebaran Informasi Program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Melalui Media Sosial (*Facebook, Tiktok, Instagram*) Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

DISUSUN OLEH : Yesania Febriani, S.Hut
KELAS/KELOMOK : 13/4
NO. PRESENSI : 39
INSTANSI : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
JABATAN : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama

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

COACH,

Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 199202252022032002

PESERTA,

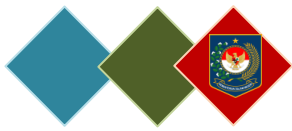
Yesania Febriani, S.Hut
NIP. 199502072025052001

PENGUJI,

Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si
NIP. 197001211995032003

MENTOR,

Darno, S.Sos., M.H.
NIP. 198012132000121002



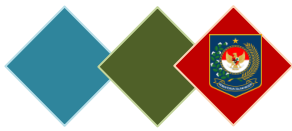
KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya laporan rencana aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan kewajiban dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), sekaligus sebagai wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja.

Laporan ini berjudul **“Peningkatan Jangkauan Penyebaran Informasi Program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Melalui Media Sosial (*Facebook, Tiktok, Instagram*) Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci”** judul ini dipilih berangkat dari realitas di lapangan bahwa jangkauan penyebaran informasi mengenai program peningkatan kapasitas lingkungan masih kurang, hal ini disebabkan luasnya wilayah serta besarnya populasi masyarakat Kerinci. Oleh karena itu, diperlukan inovasi berupa pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi digital yang lebih efektif, luas jangkauannya, dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi saat ini.

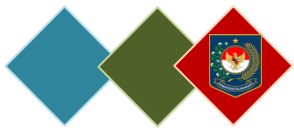
Selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi, penulis telah menerima banyak bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak, baik dalam bentuk dukungan material, teori, spiritual serta saran dan masukan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan hormat menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Askar Jaya, S.Sos, MM selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci yang telah memberikan semangat dan motivasi selama kegiatan aktualisasi ini.



2. Bapak Darno, S.Sos., M.H. selaku Kepala Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sekaligus sebagai Mentor di unit kerja yang telah membantu, mendukung dan penuh kesabaran dalam membimbing penulis demi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E. Selaku Coach penulis, yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran dan masukan serta motivasi selama proses penyelesaian laporan aktualisasi.
4. Ibu Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si selaku Evaluator penulis, yang telah memberikan saran, arahan, dan masukan dalam proses aktualisasi ini.
5. Bapak dan Ibu Widyaishwara Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara, yang telah membagikan ilmu dan wawasan mengenai *Core Value* ASN BerAKHLAK selama kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil berlangsung.
6. Seluruh rekan kerja dan senior di Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci yang telah memberikan bantuan, dukungan serta kerja sama selama pelaksanaan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis membuka diri terhadap segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi yang positif bagi Instansi.



Kerinci, Oktober 2025

Penulis,

Handwritten signature of Yesania Febriani, S.Hut.

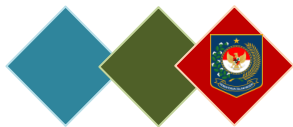
Yesania Febriani, S.Hut

NIP. 199502072025052001

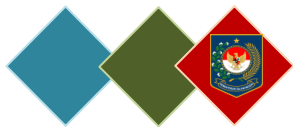


DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL KINERJA ORGANISASI	5
A. Profil Organisasi	5
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Deskripsi <i>Core</i> Isu.....	14
B. Analisis <i>core</i> isu	16
C. Rumusan isu	18
D. Gagasan kreatif penyelesaian <i>core</i> isu	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	21
A. Matrik jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND ASN (BerAKHLAK)	56
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	57
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	58
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	59
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	60

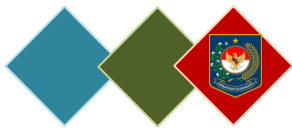


A. Kesimpulan	60
B. Rekomendasi	63
LAMPIRAN	65
DAFTAR PUSTAKA.....	145



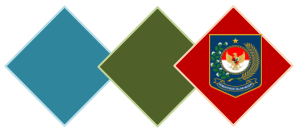
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Data jumlah desa yang berpartisipasi dalam program proKlim 14

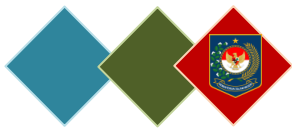


DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Indikator Metode USG	17
Tabel 3. 2 Analisis penyebab isu menggunakan metode USG	18
Tabel 4. 1 Tabel jadwal kegiatan aktualisasi	21
Tabel 4. 2 matrik rancangan aktualisasi	22
Tabel 4. 3 Tabel Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND ASN (BerAKHLAK)	56
Tabel 4. 4 Kondisi core isu sebelum dan sesudah aktualisasi	57
Tabel 4. 5 Rencana tindak lanjut aktualisasi	59



DAFTAR LAMPIRAN

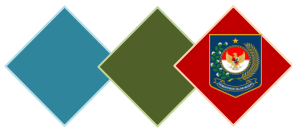


BAB I

PENDAHULUAN

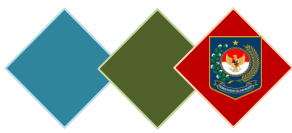
A. Latar Belakang

Undang- Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 alenia ke-4, maka diperlukannya ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, dan mampu menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Salah satu langkah yang dapat diambil dalam mewujudkan hal tersebut adalah dengan pembentukan karakter serta kompetensi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar). Latsar merupakan syarat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk kemudian diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Secara sederhana, Latsar dapat dimaknai sebagai sebuah kegiatan dalam masa prajabatan yang dilakukan untuk membentuk sebuah karakter pribadi yang berAKHLAK (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif) serta sesuai dengan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN). Kegiatan ini dicapai melalui pelaksanaan aktualisasi dengan memberikan solusi terhadap isu-isu yang ada di instansi yang



kemudian dikaitkan dengan peran dan kedudukan ASN menuju *Smart Governance* yaitu terkait Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kabupaten Kerinci merupakan organisasi perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup serta mendukung pembangunan berkelanjutan di daerah. Dalam menjalankan tugasnya DLH berfungsi sebagai pelaksana penyusunan program, pengawasan, serta pemberian rekomendasi teknis terkait pengelolaan lingkungan. Fungsi lainnya adalah melakukan pemantauan kualitas udara, air, dan tanah, pengelolaan persampahan dan limbah, pengendalian dampak lingkungan dari kegiatan usaha maupun pembangunan, serta mengedukasi masyarakat agar memiliki kesadaran tinggi terhadap pentingnya kelestarian lingkungan. Untuk mewujudkan peran dan fungsinya, di DLH terdapat beberapa bidang yang memiliki tugas dan tanggung jawab spesifik sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya. Penulis bertugas di bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan kapasitas lingkungan, di bidang ini terdapat beberapa kegiatan dan program yang dijalankan untuk mencapai tujuan organisasi. Meski sejauh ini program sudah berjalan, namun masih belum optimal hal ini bisa dilihat dari partisipasi masyarakat dalam program tersebut. Misalnya, dari 285 desa yang ada di Kabupaten Kerinci, hanya sekitar 60 desa yang aktif mengikuti Program Kampung Iklim. Kondisi ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan kapasitas lingkungan yang sudah dirancang pemerintah daerah belum sepenuhnya diketahui, dipahami, maupun dimanfaatkan oleh masyarakat. Salah satu kendala yang dihadapi yaitu dalam hal penyebaran informasi mengingat luasnya wilayah



Kabupaten Kerinci serta banyaknya populasi masyarakat Kerinci yang ingin dijangkau. Selama ini, informasi mengenai program tersebut disampaikan hanya melalui sosialisasi pertemuan tatap muka. Oleh karena itu, diperlukan terobosan baru berupa pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyebarluasan informasi yang lebih cepat, luas, dan sesuai dengan perkembangan teknologi. Melalui inovasi ini, diharapkan masyarakat dapat lebih mudah mengakses informasi, meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya menjaga lingkungan, serta berpartisipasi aktif dalam setiap program yang dijalankan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci. Oleh karena itu penulis menyusun laporan Aktualisasi yang berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN dengan judul “Peningkatan Jangkauan Penyebaran Informasi Program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Melalui Media Sosial (*Facebook, Tiktok, Instagram*) Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci.”

B. Tujuan

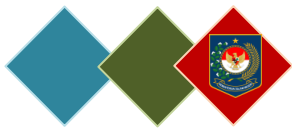
Adapun tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini antara lain :

1. Tujuan Umum

Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi isu- isu satuan kerja dan memberikan beberapa alternatif solusi untuk menyelesaikan berbagai macam isu aktual

2. Tujuan Khusus

- Mampu memberikan kontribusi nyata terhadap satuan kerja dengan menghadirkan inovasi sebagai penyuluh untuk meningkatkan kinerja

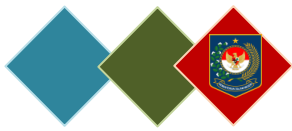


terhadap penyebaran informasi yang mendukung program peningkatan kapasitas lingkungan.

- Penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Kemudian mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Pelaksanaan kegiatan ini akan dilakukan melalui media sosial khususnya Aplikasi TikTok, Instagram, dan Facebook. Adapun konten yang akan diunggah yakni berfokus informasi terkait program peningkatan kapasitas lingkungan yaitu berbagai aktivitas yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesadaran masyarakat dalam melestarikan lingkungan hidup. Beberapa program tersebut melibatkan partisipasi aktif masyarakat dalam menjaga dan meningkatkan kapasitas lingkungan seperti Proklamasi dan Adiwiyata. Sasaran dari aktualisasi ini yaitu masyarakat Kabupaten Kerinci yang aktif bermedia sosial.



BAB II

PROFIL KINERJA ORGANISASI

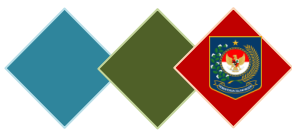
A. Profil Organisasi

1. Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dibentuk dengan tipe B berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci adalah perangkat daerah yang bertugas mengelola lingkungan hidup di tingkat kabupaten di bawah koordinasi Kementerian Lingkungan Hidup. DLH berperan menjaga kelestarian lingkungan, mengendalikan pencemaran, serta memastikan pembangunan daerah berjalan sesuai prinsip berkelanjutan. Sebagai pelaksana kebijakan pemerintah di bidang lingkungan, DLH Kerinci menjadi garda terdepan dalam pengendalian pencemaran, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengawasan tata ruang, serta penegakan hukum lingkungan.

2. Visi Misi Organisasi

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci memiliki tujuan yang sejalan dengan visi Bupati Kerinci yaitu "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera". Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, ditetapkan sejumlah misi strategis antara lain :



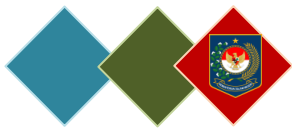
1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Visi dan misi ini menjadi arah sekaligus pedoman kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci dalam mengelola dan melestarikan lingkungan hidup di tengah dinamika pembangunan daerah.

3. Struktur Organisasi

Adapun struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 sebagai berikut :

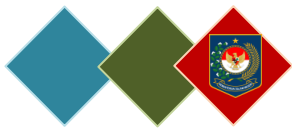
1. Kepala Dinas
2. Bagian Sekretariat memiliki 2 Sub Bagian, terdiri dari :
 - a) Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - b) Sub bagian umum dan kepegawaian



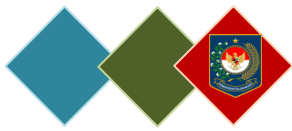
3. Bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
 4. Bidang Pengendalian dan Penataan Hukum Lingkungan
 5. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah
 6. UPTD
 7. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dalam Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 disebutkan bahwa Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengawasan dampak lingkungan hidup, termasuk pengembangan model-model konservasi keanekaragaman hayati, Strategi penegakan Hukum, Pengembangan instrumen ekonomi dalam rangka pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pencemaran dan perusakan lingkungan melalui kegiatan :
 - 1) pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 - 2) pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air.

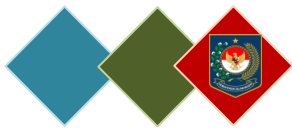


- 3) pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara.
 - 4) pengendalian pencemaran dan atau kerusakan tanah untuk kegiatan produksi biomassa; dan
 - 5) penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan akibat adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan perlindungan atmosfer.
- c. pelaksanaan fasilitasi pengendalian dampak lingkungan, yang meliputi :
- 1) penerapan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
 - 2) penerapan instrumen baru dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
 - 3) monitoring kualitas air;
 - 4) penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;
 - 5) pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
 - 6) penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup;
 - 7) penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan
 - 8) penyelenggaraan kebersihan dan pertamanan serta Laboratorium lingkungan hidup.
- d. Pelaksanaan penegakan hukum lingkungan baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran



dan merusak lingkungan hidup dengan mengembangkan skema insentif-disinsentif dan pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;

- e. Pelaksanaan pelayanan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal bidang lingkungan hidup;
- f. Peningkatan kapasitas kelembagaan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- g. Pengordinasian dan pengendalian dan pelaksanaan dalam rangka konservasi lingkungan sumber daya alam dan sumber daya air;
- h. Pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan Rencana Aksi Daerah Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca daerah;
- i. Pengendalian tata ruang, melalui koordinasi dan peningkatan keterpaduan dalam perencanaan pengendalian dan evaluasi dalam pengelolaan lingkungan hidup terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- j. Pembinaan jabatan fungsional;
- k. Pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- l. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan tambahan meliputi :
 - 1) pelaksanaan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus bidang Lingkungan Hidup; dan



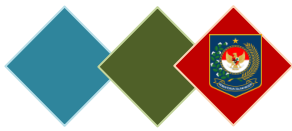
2) pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup, Sumber Daya Alam dan kebersihan antara lain Adipura, Menuju Indonesia Hijau dan. Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup;

m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Nilai- nilai organisasi yang dapat dijadikan pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup antara lain :

- 1) Integritas yaitu menjunjung tinggi kejujuran, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap tindakan serta keputusan, dengan berpegang pada norma dan etika.
- 2) Profesionalisme yaitu melaksanakan tugas secara kompeten, disiplin, tepat waktu, serta berorientasi pada hasil kerja yang berkualitas sesuai keahlian dan aturan yang berlaku.
- 3) Kolaborasi yaitu bekerja sama secara terbuka, saling menghargai, dan mendukung antar individu maupun lintas sektor untuk mencapai tujuan bersama.
- 4) Inovasi yaitu menciptakan gagasan, metode, atau terobosan baru dalam pengelolaan sampah, limbah, serta pelestarian lingkungan hidup.



- 5) Peduli Lingkungan yaitu menjadikan kepedulian terhadap kelestarian lingkungan alam sebagai dasar dalam setiap pengambilan keputusan.

B. Profil Peserta

Penulis bernama Yesania Febriani, S.Hut lahir di Kabupaten Kerinci pada tanggal 07 Februari 1995. Penulis merupakan lulusan S-1 program studi Kehutanan Universitas Jambi dan telah menyelesaikan pendidikan pada tahun 2017. Saat ini, penulis bertugas sebagai CPNS di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci di Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas lingkungan sebagai Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama.

Tugas Pokok (Tupoksi) Penyuluh Lingkungan Hidup berdasarkan PermenPAN-RB No. 34 Tahun 2020 adalah melaksanakan penyuluhan lingkungan hidup yang meliputi:

A. Persiapan

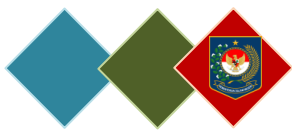
1. pengumpulan data Penyuluhan Lingkungan Hidup
2. penyusunan rencana kerja Penyuluh Lingkungan Hidup.

B. Pelaksanaan

1. Penyusunan materi Penyuluhan Lingkungan Hidup
2. Penerapan metode Penyuluhan Lingkungan Hidup berdasarkan tujuan
3. Konsultasi Penyuluhan Lingkungan Hidup
4. Fasilitasi kemitraan sasaran Penyuluhan Lingkungan Hidup.

C. Pengembangan

1. Penyusunan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Lingkungan



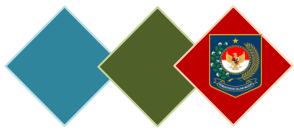
2. Penyempurnaan sistem kerja Penyuluhan Lingkungan Hidup
3. Pengembangan inovasi di bidang Penyuluhan Lingkungan Hidup.

D. Pemantauan

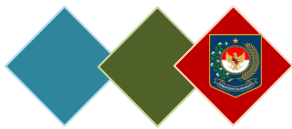
E. Evaluasi dan Pelaporan

Adapun tugas penulis sebagai Penyuluh Lingkungan di instansi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci pada bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan pembinaan, pengawasan dan memfasilitasi kegiatan perlindungan sumber daya alam, perubahan iklim dan peningkatan kapasitas lingkungan;
2. Melaksanakan kegiatan bidang lingkungan hidup terkait dengan adipura, adiwiyata, menuju indonesia maju, kalpataru dan program kampung iklim;
3. Memperdayaan dan meningkatkan pengetahuan melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
4. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dan latihan penyuluhan lingkungan hidup
5. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan masyarakat peduli lingkungan hidup
6. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati serta memfasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;



7. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau serta meningkatkan tata laksana keindahan kota
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

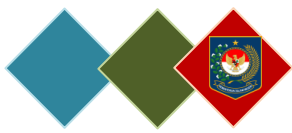
Isu: Kurangnya jangkauan penyebaran informasi program peningkatan kapasitas lingkungan kepada masyarakat.

a. Kondisi isu saat ini

Saat ini penyebaran informasi mengenai program atau kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan disampaikan hanya melalui sosialisasi tatap muka. Dihadapkan dengan kondisi luasnya wilayah administrasi Kabupaten Kerinci (344.520 Ha) serta besarnya populasi penduduk yang harus dijangkau (268.950 jiwa pada tahun 2024) menyebabkan informasi tersebut sulit disampaikan secara merata ke seluruh wilayah Kabupaten Kerinci. hal ini dibuktikan dari data jumlah partisipasi masyarakat dalam program tersebut masih rendah. Misalnya, dari 285 desa yang ada di Kabupaten Kerinci, hanya sekitar 60 desa yang aktif mengikuti Program Kampung Iklim (Proklim).

Usulan Pengumpulan dan Pencatatan Data oleh Enumerator Proklim GCF02 Tahap II Tahun 2024								
Nama Instansi : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KERINCI								
Provinsi : JAMBI								
Nama Kontak Person : PEPI CITRA DEWIS,Tr.Kes								
No. HP. Kontak Person : 082238208129								
No	Desa/RW	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Koordinator Daerah Kabupaten/Kota			
					Nama	Unit Kerja	NIP	Jabatan
1	TANGKIL	GUNUNG TULUH	KERINCI	ERWANDI,SE	DJH KAB.KERINCI	19750612 200801 1 002 Staf Pelaksana		IMA
2	LUBUK PALIH	GUNUNG TULUH	KERINCI					
3	PELOPOPER PASAR BARU	GUNUNG TULUH	KERINCI					
4	KOTO DUA BARU	AIR HANGAT BARAT	KERINCI					ALU
5	KOTO TENGAH	AIR HANGAT BARAT	KERINCI					
6	DESA BARU	AIR HANGAT BARAT	KERINCI					
7	PELAK GEDANG	SULAK	KERINCI					ASLI
8	PELAK NINOH	SULAK	KERINCI					
9	BUANA SEMERAK	AIR HANGAT	KERINCI					
10	TANJUNG TANAH	PANAIH KIRINCI	KERINCI					IRIK
11	LOLO GEDANG	BUKIT KERMAN	KERINCI					
12	PULAU PANDAN	BATANG MTRANCIN	KERINCI					
13	MUANA SEMERAK MUDIK	AIR HANGAT	KERINCI					WIZ
14	PAKAR SURIKIRIP	AIR HANGAT	KERINCI					
15	PENCUNG MUDIK	AIR HANGAT	KERINCI					
16	KOTO DUA	AIR HANGAT	KERINCI					WES
17	KOTO DUA LAMA	AIR HANGAT	KERINCI					
18	PAKAR RANAI	AIR HANGAT	KERINCI					

Gambar 1 data jumlah desa yang berpartisipasi dalam program proklim



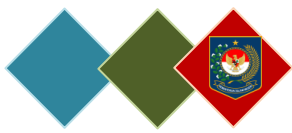
b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Jika permasalahan mengenai kurangnya jangkauan penyebaran informasi program peningkatan kapasitas lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci tidak terselesaikan, maka akan muncul berbagai dampak. Berikut ini adalah uraian dampak dan parapihak yang terdampak:

- Sebagian masyarakat yang tidak terjangkau pada sosialisasi tatap muka tidak mengetahui program atau layanan yang sebenarnya bisa mereka manfaatkan.
- Masyarakat kurang mengetahui program atau kegiatan upaya pemerintah daerah dalam menjaga lingkungan, berpotensi meningkatkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.
- Terbatasnya informasi membuat masyarakat tidak memiliki pengetahuan memadai tentang pentingnya menjaga lingkungan. Perilaku ramah lingkungan sulit terbentuk di masyarakat.
- Dinas Lingkungan Hidup juga terdampak karena menyebabkan rendahnya tingkat partisipasi publik dalam mengikuti program/ kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan, akibatnya kinerja DLH terlihat kurang optimal dan citra sebagai instansi pelayanan publik bisa menurun.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena sesuai dengan tugas dan fungsi seorang ASN sebagai pelayan publik, Seorang penyuluh lingkungan dituntut mampu memberikan layanan informasi yang jelas, tepat, dan mudah



diakses masyarakat. Hal ini tidak hanya mencerminkan kualitas kinerja ASN, tetapi juga menunjukkan profesionalisme dalam menjalankan peran sebagai pelayan publik.

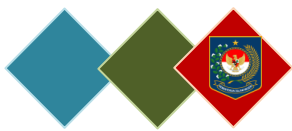
B. Analisis *core* isu

Setelah mendapatkan *core* isu, akan dilakukan analisis penyebab permasalahan “Kurangnya jangkauan penyebaran informasi program peningkatan kapasitas lingkungan kepada masyarakat” beberapa penyebab permasalahan tersebut adalah:

- a. Sebaran daerah yang luas dengan kondisi topografi yang beragam
- b. Belum adanya akun media sosial resmi sebagai saluran informasi publik
- c. Besarnya populasi masyarakat Kerinci

Untuk memilih penyebab isu yang prioritas, dapat digunakan analisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Untuk mengurangi tingkat subyektivitas dalam menentukan masalah prioritas, maka perlu menetapkan kriteria untuk masing-masing unsur USG tersebut. Umumnya digunakan skor dengan skala tertentu. Misalnya penggunaan skor 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius, atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut. Teknik analisis USG memiliki tiga kategori yaitu :

- a. Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.



b. Seriousness, yaitu berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.

c. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya penyebab isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Jika semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi Tingkat pertumbuhannya.

Tabel 3. 1 Indikator Metode USG

Metode USG	Skala	Indikator
Urgency	1	Tidak penting
	2	Kurang penting
	3	Cukup penting
	4	Penting
	5	Sangat penting
Seriousness	1	Akibat yang ditimbulkan tidak serius
	2	Akibat yang ditimbulkan kurang serius
	3	Akibat yang ditimbulkan cukup serius
	4	Akibat yang ditimbulkan serius
	5	Akibat yang ditimbulkan sangat serius
Growth	1	Tidak berkembang
	2	Kurang berkembang
	3	Cukup berkembang
	4	Berkembang
	5	Sangat berkembang

Berikut tabel analisis penyebab isu belum optimalnya layanan informasi program peningkatan kapasitas lingkungan menggunakan metode USG :



Tabel 3. 2 Analisis penyebab isu menggunakan metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1	Sebaran daerah yang luas dengan kondisi topografi yang beragam	4	3	3	10	2
2	Belum adanya akun media sosial resmi sebagai saluran informasi publik	5	4	3	12	1
3	Besarnya populasi masyarakat Kerinci	4	3	4	11	3

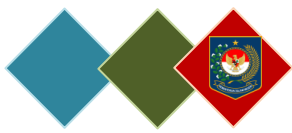
Berdasarkan Hasil dari analisis penyebab isu dengan menggunakan metode USG, dapat dilihat bahwa penyebab isu yang memiliki skor tertinggi atau menjadi penyebab isu utama yaitu “Belum adanya akun media sosial resmi sebagai saluran informasi publik” yaitu dengan total skor 12.

C. Rumusan isu

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penyebab kurangnya jangkauan penyebaran informasi program peningkatan kapasitas lingkungan kepada masyarakat adalah belum adanya akun media sosial resmi sebagai saluran informasi publik. Sehingga diperlukan solusi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

D. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu

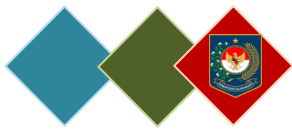
Dengan merujuk akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah **“Peningkatan Jangkauan Penyebaran Informasi Program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Melalui Media Sosial (*Facebook, Tiktok, Instagram*) Pada Dinas Lingkungan Hidup**



Kabupaten Kerinci” Dengan adanya media sosial ini diharapkan mampu menunjang kinerja program peningkatan kapasitas lingkungan sebagai sarana penyebarluasan informasi. Mengingat tingginya jumlah masyarakat yang mengakses internet, strategi ini dipandang relevan untuk memperluas jangkauan sosialisasi program, meningkatkan partisipasi publik, serta mendorong terciptanya komunikasi yang lebih efektif antara pemerintah dan masyarakat. Gagasan tersebut juga berkaitan dengan Mata Pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN karena seorang penyuluh lingkungan hidup dituntut mampu memberikan layanan informasi yang jelas, tepat, dan mudah diakses masyarakat. Hal ini tidak hanya mencerminkan kualitas kinerja ASN, tetapi juga menunjukkan profesionalisme dalam menjalankan peran sebagai pelayan publik. Dan juga sesuai dengan Konsep *Smart* ASN menuntut aparatur sipil negara untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi digital dalam menjalankan tugasnya. Salah satu wujudnya adalah penerapan *e-government*, yaitu penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik yang bertujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas layanan publik.

Dalam rangka mewujudkan gagasan kreatif tersebut, penulis menuangkan ke dalam 7 (Tujuh) kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Menyusun SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial
3. Membuat akun media sosial *facebook, tiktok, dan instagram*
4. Membuat materi informasi berbentuk foto, video, atau infografis kemudian



mengunggahnya

5. Melakukan Sosialisasi akun media sosial yang akan dijadikan media informasi
6. Melakukan monitoring dan evaluasi akun media sosial yang telah dibuat
7. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Tabel jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober	
		II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi					
2	Menyusun SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial					
3	Membuat akun media sosial yang akan digunakan untuk penyebarluasan informasi					
4	Membuat materi informasi berbentuk foto, video, atau infografis kemudian menunggahnya					
5	Melakukan Sosialisasi akun media sosial yang akan dijadikan media informasi					
6	Melakukan monitoring dan evaluasi akun media sosial yang telah dibuat					
7	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi					



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 matrik rancangan aktualisasi

Unit Kerja	:	Penyuluh lingkungan Hidup Ahli Pertama, Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Kurangnya jangkauan penyebaran informasi program peningkatan kapasitas lingkungan kepada masyarakat. 2. Kurangnya Tempat Sampah Terpilah (dengan Label) di ruang pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci 3. Pengarsipan data program peningkatan kapasitas lingkungan dinas lingkungan hidup kabupaten kerinci tidak tersusun secara terstruktur dan sistematis.
Isu yang Diangkat	:	kurangnya jangkauan penyebaran informasi program peningkatan kapasitas lingkungan kepada masyarakat.
Gagasan Pemecah Isu	:	Peningkatan Jangkauan Penyebaran Informasi Program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Melalui Media Sosial (Facebook, Tiktok, Instagram) Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake holder terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.	1. Menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	1. Tersedianya screenshot berupa percakapan Whatsapp dengan mentor	1. Harmonis Penulis menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan mentor 2. Akuntabel Penulis menemui mentor tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati 3. Loyal Penulis mendedikasikan waktu pribadi dengan menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam setiap Keputusan rancangan aktualisasi. 4. Adaptif	Penulis dan mentor	Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi, potensi konflik bisa muncul meskipun skala kecil, misalnya akibat perbedaan pendapat atau pandangan.	Penulis akan menjaga komunikasi yang terbuka dan sopan, mendengarkan masukan mentor dengan penuh perhatian, serta menyampaikan pendapat secara santun.	Penulis berupaya berorientasi pelayanan dengan fokus pada kegiatan yang memberikan manfaat bagi masyarakat. Akuntabel dengan mencatat setiap masukan dan hasil pembahasan. kompeten melalui kemampuan berpikir kritis, memahami dan menyampaikan pendapat secara jelas. Hubungan yang



				Penulis menghubungi mentor terlebih dahulu melalui aplikasi Whatsapp supaya lebih efektif dan efisien.							terjalin dengan mentor dijaga agar harmonis . Loyal terhadap arahan mentor dan kebijakan organisasi, serta bersikap adaptif dengan terbuka menerima saran dan siap menyesuaikan cara kerja jika diperlukan. Kolaboratif dengan bekerja sama secara efektif untuk merencanakan, dan mencapai tujuan kegiatan aktualisasi secara optimal.
		2. Melakukan Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya Foto saat diskusi dan Notulen hasil diskusi bersama mentor	1. Harmonis Penulis menciptakan suasana konsultasi yang kondusif dan saling menghargai peran dan pendapat 2. Kolaboratif Penulis berdiskusi bersama mentor secara terbuka agar tercipta kesepahaman dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 3. Kompeten Penulis terlibat aktif dalam berdiskusi bersama mentor dengan menggali ilmu yang berkaitan dengan							



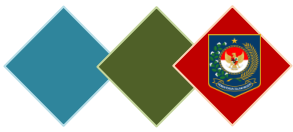
				substansi aktualisasi serta tata cara penyusunan rancangan yang lebih baik. 4. Loyal Penulis mengikuti arahan dari mentor secara konsisten. 5. Adaptif Penulis bersedia menerima masukan dari mentor sebagai bahan perbaikan. 6. Berorientasi Pelayanan melalui konsultasi dengan mentor, penulis memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai prosedur dan standar, sehingga informasi dan layanan yang disampaikan kepada masyarakat				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				menjadi akurat, tepat waktu, dan bermanfaat.				
		3. Meminta persetujuan mentor terhadap kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat pernyataan dukungan dan persetujuan dari mentor	1. Kolaboratif Penulis meminta persetujuan mentor terhadap kegiatan aktualisasi agar terbangun sinergi untuk hasil yang lebih optimal 2. Akuntabel Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan rancangan kegiatan sesuai arahan dan aturan. 3. Loyal Penulis mengikuti arahan serta komitmen dalam menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan organisasi. 4. Adaptif Penulis bersikap terbuka apabila ada revisi atau				



				tambahan oleh mentor				
2	Menyusun SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial	1. Mengidentifikasi kebutuhan dan standar pengelolaan akun media sosial, termasuk aturan yang berlaku di instansi, dan menyusun draft awal SOP dan surat tugas.	Tersedianya dokumen berisi draft awal SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial	1. Akuntabel Penulis Menyusun rancangan SOP dan surat tugas berdasarkan peraturan dan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap keputusan tercatat dengan jelas. 2. Kompeten Penulis mempelajari pedoman penyusunan SOP, tata naskah dinas, serta etika pengelolaan media sosial instansi agar dokumen yang dibuat sesuai standar. 3. Loyal Dokumen disusun untuk mendukung kebijakan instansi dan menjaga nama	Penulis dan mentor yang juga selaku kepala bidang yang mengesahkan SOP dan surat tugas	Konflik dapat muncul akibat perbedaan pandangan antara penulis dan pimpinan terkait SOP.	Penulis akan bersikap terbuka dan adaptif terhadap segala masukan yang diberikan atasan.	Akuntabel: SOP baru menjadi bukti bahwa penulis berkomitmen menjalankan tugas sesuai prosedur. Kompeten: memperbaiki standar kerja sehingga pelayanan lebih efektif. Adaptif: SOP disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat. Kolaboratif: penyusunan SOP melibatkan beberapa pihak sehingga menumbuhkan



				baik lembaga melalui pengelolaan media sosial yang profesional. 4. Adaptif penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi melalui penyusunan standar serta SOP pengelolaan akun media sosial. 5. Berorientasi pelayanan Penulis memastikan SOP pengelolaan akun media sosial dilakukan secara teratur dan sesuai aturan, sehingga penyampaian informasi kepada masyarakat menjadi lebih cepat, jelas,				kebersamaan. Loyal: menjaga agar prosedur tetap sejalan dengan visi dan misi instansi.
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				dan mudah diakses.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor selaku kepala bidang	Notulen hasil diskusi dan foto saat diskusi	1. Harmonis Konsultasi dengan mentor menunjukkan sikap menghargai pendapat dan arahan dari atasan, serta menjaga komunikasi yang baik agar tercipta kesepahaman dalam penyusunan dokumen. 2. Kolaboratif Melibatkan mentor dalam proses konsultasi mencerminkan kerja sama antara bawahan dan atasan dalam menghasilkan SOP serta surat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3. Kompeten Konsultasi dilakukan untuk memperoleh				



				pembelajaran dan bimbingan langsung dari atasan agar hasil penyusunan dokumen lebih tepat dan profesional. 4. Loyal Dengan berkonsultasi kepada atasan, penulis menunjukkan kepatuhan terhadap tata hierarki dan memastikan rancangan dokumen sejalan dengan visi dan arahan instansi.				
		3. Melakukan pengesahan SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial.	Tersedianya SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial yang telah disahkan dan ditandatangani	1. Akuntabel Penulis Menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan dokumen yang disahkan telah sesuai prosedur, dapat				



			oleh pejabat berwenang. dipertanggungjawabkan, dan memiliki dasar hukum yang jelas. 2. Loyal Penulis mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan arahan pimpinan serta mendukung kebijakan organisasi melalui pengesahan dokumen resmi. 3. Harmonis Pengesahan SOP akan melibatkan beberapa orang dan penulis akan berkomunikasi dengan baik dengan pihak yang berwenang menandatangani 4. Kolaboratif Penulis akan melibatkan beberapa pihak dalam finalisasi				
--	--	--	---	--	--	--	--



				dokumen agar hasilnya sah, tepat, dan dapat diterapkan bersama.				
3.	Membuat akun media sosial <i>facebook, tiktok, dan instagram</i>	Mendaftarkan akun sosial media <i>facebook, instagram, dan tiktok</i>	Tersedianya <i>screenshot</i> akun media sosial yang sudah didaftarkan	1. Akuntabel Dalam mendaftar akun media sosial resmi, penulis bertanggung jawab penuh menggunakan identitas instansi yang benar, sehingga akun dapat dipertanggungjawabkan sebagai akun resmi organisasi. 2. Berorientasi Pelayanan Media sosial yang didaftarkan akan digunakan sebagai sarana penyebaran informasi, sehingga masyarakat lebih mudah	Penulis, rekan kerja, dan mentor.	Konflik dapat terjadi karena perbedaan pendapat antara rekan kerja dan mentor mengenai nama akun, foto profil, atau deskripsi yang digunakan.	Membangun komunikasi terbuka dan menghargai pendapat rekan kerja maupun mentor serta mempertimbangkan aspek tujuan pembuatan akun sebagai media informasi resmi.	Berorientasi pelayanan dengan menyusun konten yang informatif dan mudah diakses masyarakat sehingga layanan informasi organisasi optimal. Seluruh proses pembuatan akun dicatat dan dilakukan sesuai aturan, mencerminkan sikap akuntabel . kompetensi melalui kemampuan digital, kreativitas, dan



				memperoleh informasi yang akurat, cepat, dan bermanfaat. 3. Kompeten Proses pendaftaran menunjukkan kemampuan teknis penulis dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung tugas organisasi, sekaligus meningkatkan kapasitas diri dalam mengelola media komunikasi modern. 4. Loyal Dengan membuat akun resmi, penulis menunjukkan kesetiaan dan kepatuhan pada arahan instansi, serta mendukung kelancaran tugas				pemahaman tren media sosial. Dalam bekerja, penulis menjaga hubungan harmonis dengan tim, menghargai masukan, dan menciptakan suasana kerja kondusif. penulis juga bersikap loyal dengan mematuhi kebijakan organisasi dalam pemilihan nama akun, konten, dan informasi yang dibagikan, serta adaptif dalam menyesuaikan strategi pengelolaan akun sesuai perkembangan tren. kolaboratif
--	--	--	--	--	--	--	--	---



				organisasi melalui sarana komunikasi yang lebih luas. 5. Adaptif Mendaftarkan akun di berbagai platform (Facebook, Instagram, TikTok) menunjukkan kesiapan penulis beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan tren komunikasi masyarakat yang beragam.					dengan bekerja sama dengan rekan atau pihak lain dalam meminta masukan.
		2. Melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk meminta masukan terhadap akun media sosial yang	Tersedianya catatan saran pengaturan profil akun media sosial	1. Berorientasi Pelayanan Penulis mendengarkan masukan dengan serius agar akun media sosial dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi					



		sudah dibuat.		masyarakat. 2. Akuntabel Penulis mencatat saran dan masukan secara teliti, serta bertanggung jawab atas tindak lanjut perbaikan akun sesuai arahan mentor dan rekan kerja. 3. Harmonis Penulis bersikap sopan, menghargai pendapat mentor dan rekan kerja, serta menjaga hubungan kerja yang baik selama diskusi. 4. Loyal Penulis mengutamakan kepentingan satuan kerja dan instansi dalam menerima masukan, bukan kepentingan pribadi. 5. Adaptif Penulis bersikap				
--	--	---------------	--	---	--	--	--	--



				terbuka terhadap masukan baru dan mampu menyesuaikan pengaturan akun sesuai saran yang diterima. 6. Kolaboratif Bekerja sama secara aktif dengan mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan akun yang lebih baik dan profesional.				
		3. Melakukan pengaturan profil akun seperti nama, foto profil, dan deksripsi akun agar mudah dikenali	Tersedianya <i>screenshoot</i> dan link akun media sosial yang siap digunakan untuk sosialisasi	1. Akuntabel Pengaturan profil dilakukan dengan menggunakan identitas resmi instansi (nama, logo, dan deskripsi) sehingga akun jelas dapat dipertanggungjawabkan sebagai akun resmi organisasi. 2. Loyal Penulis menggunakan				



				identitas resmi instansi dalam akun agar mencerminkan citra positif. 3. Berorientasi Pelayanan Penulis menampilkan profil akun yang sederhana, informatif, dan mudah dikenali oleh masyarakat. 4. Adaptif Penulis menyesuaikan tampilan profil dengan perkembangan tren digital agar lebih menarik dan mudah diakses. 5. Kolaboratif Penulis menyusun profil akun dengan melibatkan masukan dari rekan kerja agar informasi yang ditampilkan lebih				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				lengkap dan bermanfaat 6. Kompeten Tanpa penerapan kompetensi, profil akun bisa terlihat kurang profesional, tidak konsisten, atau tidak sesuai standar komunikasi publik.				
4.	Menyiapkan materi berbentuk foto, video atau infografis kemudian mengunggahnya	1. Mencari referensi materi yang akan diunggah dan mempelajarinya	Tersedianya catatan sumber referensi	1. Kompeten Penulis berupaya mencari sumber yang akurat dan mempelajarinya agar konten yang disajikan valid serta bermanfaat bagi masyarakat. 2. Akuntabel penulis memastikan bahwa materi berasal dari sumber resmi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. 3. Berorientasi	Penulis, mentor, dan masyarakat/pengikut media sosial	1. Konflik dapat terjadi karena perbedaan pandangan antara peserta dan mentor terkait isi, gaya penyajian, dan pesan yang ingin disampaikan dalam materi. 2. Konflik juga dapat terjadi dengan masyarakat/pengikut akun media sosial, misalnya terjadi kesalahpahaman terkait konten yang	1. Penulis membangun komunikasi terbuka dan saling menghargai pendapat selama diskusi, serta melakukan revisi berdasarkan masukan mentor. 2. Penulis memastikan setiap konten telah melalui proses	kegiatan ini menunjukkan berorientasi pelayanan dengan menyediakan informasi yang mudah dipahami masyarakat, sekaligus akuntabel karena konten yang dipublikasikan berbasis data dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pembuatan materi juga



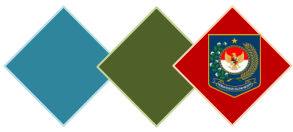
				pelayanan Mencari referensi yang bermanfaat bagi masyarakat 4. Adaptif Penulis akan mencari referensi sesuai dengan trend sekarang		diunggah	persetujuan mentor sebelum diunggah, menggunakan bahasa yang santun dan netral, serta menanggapi komentar masyarakat dengan ramah dan profesional berdasarkan sumber informasi resmi.	mencerminkan kompetensi ASN dalam menguasai literasi digital serta adaptif terhadap perkembangan teknologi dan tren komunikasi.
		2. Menyiapkan file foto, video, atau infografis yang akan diunggah	Tersedianya file foto, video, atau infografis yang siap diunggah	1. Kompeten Penulis menyiapkan video, foto atau infografis dengan memperhatikan kualitas isi dan desain agar layak dipublikasikan. 2. Akuntabel penulis memastikan konten yang disiapkan sesuai dengan data dan fakta yang benar serta selesai tepat waktu. 3. Adaptif Penulis menyesuaikan format video dan				



				infografis dengan kebutuhan media sosial agar lebih menarik dan mudah diakses masyarakat. 4. Berorientasi Pelayanan Penulis menyiapkan materi visual yang informatif dan mudah dipahami masyarakat. 5. Kolaboratif Penulis membuat materi dengan melibatkan masukan dari rekan kerja agar informasi yang ditampilkan lebih lengkap dan bermanfaat				
		3. Melakukan diskusi dengan mentor terkait video, foto, atau infografis	Tersedianya notulensi dan foto saat diskusi bersama mentor	1. Kompeten penulis mendengarkan saran mentor untuk memperbaiki kualitas foto, video dan infografis agar				



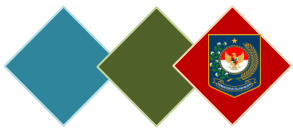
		yang sudah dibuat		lebih efektif sebagai media sosialisasi. 2. Harmonis Penulis menjaga sikap sopan santun saat berdiskusi dan menghargai setiap masukan yang diberikan mentor. 3. Kolaboratif Penulis melibatkan mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan video dan infografis sehingga hasilnya lebih optimal. 4. Loyal mengikuti bimbingan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap proses pembinaan di instansi				
		4. Mengunggah foto, video,	Tersedia <i>screenshot</i> Hasil	1. Akuntabel penulis memastikan				



		ataupun infografis	unggahan	unggahan dilakukan sesuai dengan sumber informasi resmi dan tidak menyesatkan sehingga dapat dipertanggungjawabkan 2. Kompeten penulis mengunggah video dan infografis dengan memperhatikan kualitas tampilan serta keterangan agar mudah dipahami masyarakat. 3. Berorientasi Pelayanan penulis menyusun deskripsi unggahan yang jelas dan informatif agar dapat diterima dengan baik. 4. Adaptif				
--	--	--------------------	----------	---	--	--	--	--



				Penulis menyesuaikan format unggahan pada tren dan kebutuhan publik				
5.	Melakukan Sosialisasi akun media sosial yang akan dijadikan media informasi	1. Menyusun pesan ajakan dan informasi singkat mengenai akun media sosial.	Tersedianya draft pesan ajakan singkat	1. Kompeten Penulis menyusun pesan ajakan yang ringkas, jelas, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi. 2. Berorientasi Pelayanan penulis menggunakan bahasa yang sederhana dan komunikatif agar mudah dipahami masyarakat. 3. Adaptif Penulis menyesuaikan gaya bahasa dan format pesan dengan karakteristik platform media sosial yang	Penulis, rekan kerja, masyarakat.			Promosi akun media sosial mencerminkan berorientasi pelayanan karena bertujuan memperkenalkan kanal resmi informasi agar masyarakat lebih mudah mengakses program dan kegiatan instansi. Kegiatan ini juga adaptif dengan tren digital yang ada saat ini, serta kolaboratif dengan berbagai pihak agar jangkauan informasi



				digunakan 4. Akuntabel Penulis menyusun isi pesan yang dapat dipertanggungjawabkan				semakin luas.
		2. Menyebarakan informasi akun media sosial melalui berbagai saluran, seperti grup <i>WhatsApp</i>, dan memperkenalkan akun media sosial langsung ketika ada kegiatan yang melibatkan masyarakat.	Tersedianya screenshot penyebaran informasi akun serta dokumentasi foto saat memperkenalkan akun kepada masyarakat	1. Kolaboratif Penulis melibatkan berbagai pihak untuk memperluas jangkauan informasi. 2. Harmonis penulis menyampaikan informasi dengan bahasa yang ramah dan sopan untuk menjaga hubungan baik dengan audiens. 3. Berorientasi pelayanan Upaya penyebaran informasi ini adalah agar masyarakat lebih				



				mudah mengakses informasi. 4. Adaptif Menyebarkan informasi akun dengan memanfaatkan dunia digital Membuktikan kesiapan menghadapi perubahan cara penyampaian informasi di era digital.				
		3. melakukan interaksi awal dengan masyarakat , misalnya menanggapi komentar atau membalas pesan	Tersedianya dokumentasi interaksi awal dengan masyarakat pada akun yang telah dibuat yang berupa <i>screenshot</i>	1. Berorientasi Pelayanan Penulis menanggapi komentar atau pesan masyarakat dengan ramah, sopan, dan informatif agar mereka merasa dilayani dengan baik 2. Adaptif Penulis merespon menyesuaikan				



				gaya bahasa pada karakteristik masyarakat 3. Loyal Dengan menjaga konsistensi interaksi yang ramah dan responsif, penulis memperlihatkan komitmen dalam membangun kepercayaan publik serta memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang terbuka dan peduli terhadap kebutuhan masyarakat. 4. Harmonis Penulis membangun komunikasi yang baik, saling menghargai, serta memperkuat hubungan positif antara instansi dengan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



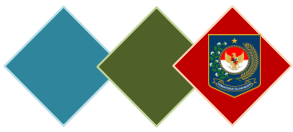
				masyarakat				
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi akun media sosial yang telah dibuat	1. Mengamati dan mencatat data aktivitas akun berupa data jumlah pengikut, tayangan, suka, dan komentar pada konten yang dipublikasikan	Tersedia data hasil aktivitas akun media sosial.	1. Akuntabel Penulis mencatat interaksi dengan teliti sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan 2. Kompeten Penulis menunjukkan profesionalisme dalam mengelola data dan membuat analisis sederhana. 3. Adaptif Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital serta menggunakan fitur analitik media sosial dalam menyusun data. 4. Loyal penulis menunjukkan tanggung jawab dan komitmen	Penulis, mentor			Melalui monitoring yang dilakukan secara memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin ketika ASN mampu mengolah dan menganalisis data interaksi sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat. Selanjutnya, monitoring berkala mendorong organisasi untuk lebih Adaptif dalam menyesuaikan konten sesuai



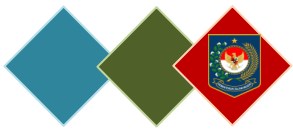
				terhadap tugas pengelolaan akun media sosial dengan melakukan pencatatan dan pemantauan data secara teliti.				kebutuhan masyarakat serta tren komunikasi digital.
		2. Menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai efektivitas pengelolaan akun.	Tersedia laporan evaluasi akun media sosial.	1. Kompeten Penulis belajar agar memiliki kemampuan membaca data, memahami tren, serta menarik kesimpulan yang bermanfaat bagi peningkatan layanan informasi. 2. Adaptif Hasil rekapan dapat dianalisis untuk menyesuaikan strategi komunikasi sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi digital. 3. Berorientasi pelayanan data interaksi yang				



				dicatat dan direkap dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas konten, sehingga layanan informasi yang diterima masyarakat lebih relevan dan bermanfaat. 4. Akuntabel berupaya menyajikan hasil analisis yang berdasarkan data interaksi secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.				
		3. Melakukan pelaporan kepada mentor terhadap hasil evaluasi	Tersedianya paraf mentor pada laporan evaluasi	1. Berorientasi Pelayanan Pelaporan dilakukan dengan tujuan memperbaiki kualitas pengelolaan akun media sosial sehingga masyarakat				



				mendapatkan informasi yang lebih jelas, akurat, dan bermanfaat. 2. Akuntabel Data dan hasil evaluasi disampaikan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mentor dapat menilai kebenaran dan validitas informasi yang dilaporkan. 3. Kompeten Pelaporan dilakukan dengan kemampuan analisis dan penyajian informasi yang tepat, runtut, dan profesional agar mentor mudah memahami temuan dan rekomendasi. 4. Harmonis				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				Pelaporan disampaikan dengan sikap sopan, menghargai masukan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang baik dalam tim. 5. Loyal Penulis menunjukkan komitmen terhadap instansi dan tugasnya dengan menyampaikan laporan sesuai prosedur dan tujuan instansi. 6. Adaptif Penulis mampu menyesuaikan cara pelaporan dengan format atau metode yang diminta mentor serta menanggapi masukan dengan fleksibel.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



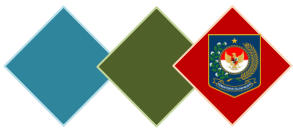
				7. Kolaboratif Pelaporan menjadi sarana komunikasi dua arah, penulis menerima masukan mentor untuk perbaikan, sehingga tercipta kerja sama yang efektif dalam pengelolaan akun media sosial.				
7.	Membuat laporan Pelaksanaan Aktualisasi	1. Menyusun draf laporan berdasarkan seluruh catatan, hasil monitoring kegiatan dengan runtun dan sistematis	Tersusunnya draf laporan	1. Akuntabel penulis akan menyusun laporan dengan cermat dan terstruktur sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan 2. Adaptif Penulis akan menyesuaikan format dan isi laporan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi 3. Loyal				



				penulis menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, dengan menyusun laporan secara teliti, sistematis, dan akurat sesuai prosedur 4. Berorientasi Pelayanan draft laporan yang jelas dan lengkap memudahkan instansi mengambil keputusan untuk meningkatkan kualitas informasi dan layanan publik kepada masyarakat.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan	Tersedia catatan masukan dari mentor	1. Akuntabel Penulis akan mencatat dan menindaklanjuti masukan dari mentor 2. Kompeten				



		terhadap draft laporan		Penulis akan memahami dan menerapkan masukan dari mentor 3. Kolaboratif Penulis akan bekerja sama dengan mentor untuk memastikan laporan tersusun dengan sempurna 4. Harmonis Penulis akan mengikuti arahan dengan bersikap sopan. 5. Adaptif Penulis akan menyesuaikan masukan mentor dengan kebutuhan laporan				
		3. meminta persetujuan hasil laporan aktualisasi	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	1. Adaptif penulis akan bersikap terbuka apabila terdapat perubahan atau revisi yang diberikan mentor.				



				2. Kolaboratif Penulis akan meminta persetujuan mentor terhadap kegiatan aktualisasi agar terbangun sinergi untuk hasil yang lebih optimal 3. Akuntabel Penulis akan menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan laporan aktualisasi sesuai arahan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND ASN (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Tabel Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND ASN (BerAKHLAK)

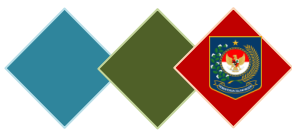
No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisas
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Per MP
		Re nca na	Re alis asi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renca na	Realis asi	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	14
2	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	17
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	4	4	1	1	4	4	1	1	15
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	10
5	Loyal	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	2	1	1	14
6	Adaptif	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	19
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	12
Jumlah MP yang diaktualisasi per Kegiatan		14	14	13	13	17	17	17	17	12	12	16	16	12	12	101



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Kondisi core isu sebelum dan sesudah aktualisasi

Kondisi core isu	
Sebelum Aktulisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Penyebaran informasi masih dilakukan secara konvensional, yaitu melalui sosialisasi tatap muka sehingga jangkauannya terbatas. 2. Belum tersedia media komunikasi publik berbasis digital yang memudahkan masyarakat untuk berkomunikasi, memperoleh informasi, atau mengajukan pertanyaan terkait program dan kegiatan di satuan kerja. 3. Kurangnya jangkauan penyebaran informasi menyebabkan tingkat partisipasi masyarakat dalam Program Kampung Iklim (ProKlim) masih rendah, yakni hanya sekitar 60 dari 285 desa di Kerinci yang aktif berpartisipasi.	1. Penyebaran informasi telah dilakukan secara digital melalui media sosial resmi Dinas Lingkungan Hidup (<i>Instagram</i>, <i>Facebook</i>, dan <i>TikTok</i>) sehingga jangkauannya lebih luas dan efisien. 2. Telah tersedia media sosial yang berfungsi sebagai sarana komunikasi publik interaktif, yang memungkinkan masyarakat memberikan tanggapan, komentar, dan pertanyaan secara langsung. 3. Terjadi peningkatan jangkauan penyebaran informasi, yang ditunjukkan oleh bertambahnya jumlah pengikut media sosial, yaitu 341 di Facebook, 228 di Instagram, dan 179 di TikTok. Akumulasi total tayangan seluruh postingan pada ketiga akun mencapai 9.782 tayangan, serta mulai terlihat adanya interaksi masyarakat melalui kolom komentar. Pada awal pembuatan akun, jumlah pengikut dimulai dari nol, dan dalam kurun waktu tiga minggu telah meningkat hingga mencapai total tersebut



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

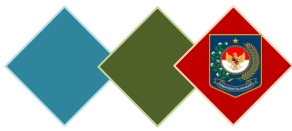
- 1) Bagi individu peserta
 - a. Mendorong kreatifitas dalam menyajikan informasi di media sosial
 - b. Berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang lingkungan hidup.
- 2) Instansi
 - a. Meningkatkan jangkauan dan akses penyebaran informasi sehingga program peningkatan kapasitas lingkungan dapat disebarkan lebih luas dan cepat kepada masyarakat.
 - b. Memperkuat citra dan kredibilitas instansi melalui pengelolaan media sosial menunjukkan instansi responsif, transparan, dan inovatif.
 - c. Mendukung efektivitas pelayanan publik dengan Informasi yang mudah diakses membantu masyarakat memahami program dan layanan instansi dengan lebih baik.
- 3) Masyarakat
 - a. Akses informasi lebih cepat dan mudah sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi program lingkungan tanpa harus hadir langsung atau menunggu sosialisasi tatap muka.
 - b. Meningkatkan pemahaman tentang program lingkungan melalui konten yang disajikan dapat membantu masyarakat lebih mudah memahami tujuan, manfaat, dan cara berpartisipasi dalam program.
 - c. Melalui media sosial, masyarakat memiliki ruang untuk memberikan masukan, menyampaikan pendapat, dan bertanya sehingga informasi yang diperoleh masyarakat adalah informasi yang tepat dan benar.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Perapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melakukan monitoring dan evaluasi berkala akun media sosial untuk menilai efektivitas konten, interaksi masyarakat, dan jangkauan informasi.	Laporan monitoring dan evaluasi.	Perbuan, Triwulan, dan pertahun	peserta, staff di Bidang perlindungan SDA DLH Kerinci, dan mentor.	Tidak ada biaya	
2	Membuat konten lebih variatif dan menarik sesuai dengan hasil evaluasi jenis konten	Konten baru yang kreatif, menarik, dan edukatif;	Minimal ada 3 konten perminggu	Peserta dan mentor.	Tidak ada biaya	
3	Membuat jadwal dan tema penayangan konten sesuai dengan kegiatan yang ada	Terdapat jadwal dan tema konten yang akan dipublikasikan	Berkelanjutan	Peserta, mentor, dan rekan kerja.	Tidak ada biaya	



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

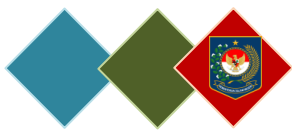
Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi telah memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Kegiatan untuk mendapatkan arahan, masukan, dan bimbingan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif, dan sesuai standar organisasi.

b) Kegiatan Ke-2

Menyusun SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial telah memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Dengan adanya SOP, pengelolaan akun media sosial menjadi jelas dan terstruktur sehingga semua berjalan terkontrol dan dapat dipertanggungjawabkan.

c) Kegiatan Ke-3

Membuat akun media sosial *facebook, tiktok, dan instagram* telah memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Dengan adanya media sosial sebagai sarana komunikasi dan informasi yang



mudah diakses masyarakat, penyebaran informasi menjadi lebih luas dan pelayanan publik dapat berlangsung lebih efektif.

d) Kegiatan Ke-4

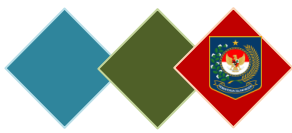
Menyiapkan materi berbentuk foto, video atau infografis kemudian mengunggahnya *instagram* telah memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Dengan materi yang kreatif dan mengikuti tren terkini, penyebaran informasi dapat menjangkau masyarakat secara lebih luas dan cepat, sehingga pesan yang disampaikan menjadi lebih bermanfaat dan efektif.

e) Kegiatan Ke-5

Melakukan sosialisasi akun media sosial yang akan dijadikan media informasi, telah memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Melalui kegiatan ini diharapkan penyebaran informasi menjadi lebih efektif dan mudah diakses oleh masyarakat.

f) Kegiatan Ke-6

Melakukan monitoring dan evaluasi akun media sosial yang telah dibuat, kegiatan ini sudah memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk perbaikan strategi komunikasi agar akun media sosial dapat dikelola lebih optimal, informatif, dan menarik bagi masyarakat.



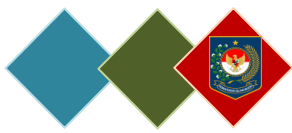
g) Kegiatan Ke-7

Membuat laporan pelaksanaan Aktualisasi telah memuat nilai-nilai dasar BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Melalui kegiatan ini diharapkan penyebaran informasi menjadi lebih efektif dan mudah diakses oleh masyarakat

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu pada kegiatan ini adalah **Peningkatan Jangkauan Penyebaran Informasi Program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Melalui Media Sosial (*Facebook, Tiktok, Instagram*) Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci**. Dalam rangka mewujudkan gagasan kreatif tersebut, penulis menuangkan ke dalam 7 (Tujuh) kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Menyusun SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial
3. Membuat akun media sosial *facebook, tiktok, dan instagram*
4. Membuat materi informasi berbentuk foto, video, atau infografis kemudian mengunggahnya
5. Melakukan Sosialisasi akun media sosial yang akan dijadikan media informasi
6. Melakukan monitoring dan evaluasi akun media sosial yang telah dibuat
7. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi



3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi program peningkatan kapasitas lingkungan bisa dikatakan efektif. Melalui penggunaan platform *Instagram*, *Facebook*, dan *Tiktok*, informasi tentang kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan dapat disampaikan secara lebih cepat, luas, dan interaktif kepada masyarakat. Pada awal pembuatan akun, jumlah pengikut dimulai dari nol, dan dalam kurun waktu tiga minggu telah berjumlah sebanyak 341 pengikut di Facebook, 228 di Instagram, dan 179 di TikTok. Peningkatan tersebut menunjukkan adanya respon positif dari masyarakat terhadap upaya penyebaran informasi melalui media sosial. Hal ini juga terlihat dari beberapa masyarakat yang menunjukkan ketertarikan pada program ProKlim dengan memberikan komentar atau pertanyaan pada unggahan terkait postingan program tersebut.

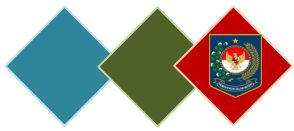
B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan

2. Untuk Instansi Asal peserta

Untuk instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas kerja instansi.



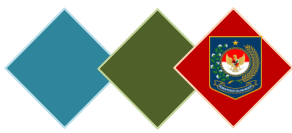
LAMPIRAN



Lampiran 1. Laporan Mingguan minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 16 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya screenshot berupa percakapan Whatsapp dengan mentor 2. Tersedianya Foto saat diskusi dan Notulen hasil diskusi bersama mentor 3. Tersedianya surat pernyataan dukungan dan persetujuan dari mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan ini diawali dengan menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, setelah menentukan jadwal kemudian melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, dan terakhir meminta persetujuan mentor terhadap kegiatan aktualisasi. 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan • Harmonis: Penulis menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan mentor	



- **Akuntabel:** Penulis menemui mentor tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati
- **Loyal:** Penulis mendedikasikan waktu pribadi dengan menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam setiap Keputusan rancangan aktualisasi.
- **Adaptif:** Penulis menghubungi mentor terlebih dahulu melalui aplikasi Whatsapp supaya lebih efektif dan efisien.

b. Melakukan Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

- **Harmonis:** Penulis menciptakan suasana konsultasi yang kondusif dan saling menghargai peran dan pendapat
- **Kolaboratif:** Penulis berdiskusi bersama mentor secara terbuka agar tercipta kesepahaman dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- **Kompeten:** Penulis terlibat aktif dalam berdiskusi bersama mentor dengan menggali ilmu yang berkaitan dengan substansi aktualisasi serta tata cara penyusunan rancangan yang lebih baik.
- **Loyal:** Penulis mengikuti arahan dari mentor secara konsisten.
- **Adaptif:** Penulis bersedia menerima masukan dari mentor sebagai bahan perbaikan.

c. Meminta persetujuan mentor terhadap kegiatan aktualisasi

- **Kolaboratif:** Penulis meminta persetujuan mentor terhadap kegiatan aktualisasi agar terbangun sinergi untuk hasil yang lebih optimal
- **Akuntabel:** Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan



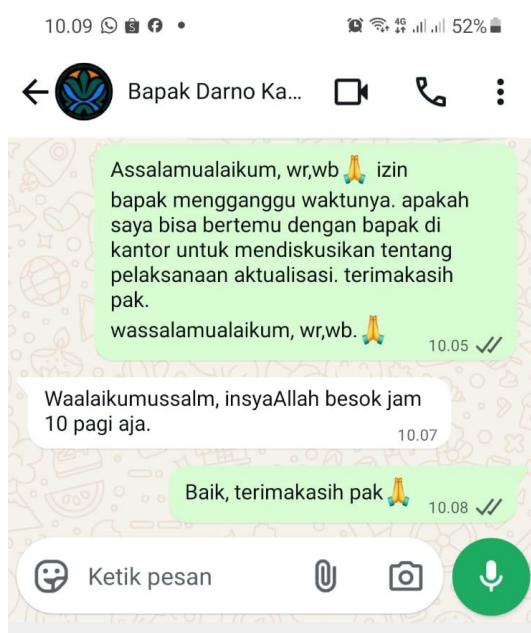
rancangan kegiatan sesuai arahan dan aturan.

- **Loyal:** Penulis mengikuti arahan serta komitmen dalam menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan organisasi.
- **Adaptif:** Penulis bersikap terbuka apabila ada revisi atau tambahan oleh mentor

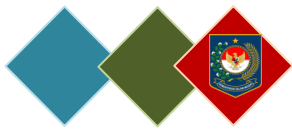
2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah komunikasi daring melalui aplikasi *WhatsApp*. Media ini dipilih karena memudahkan koordinasi secara cepat dan efisien antara peserta dan mentor, terutama dalam menentukan jadwal diskusi terkait rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Gambar 1. *Screenshoot* WA menentukan jadwal diskusi

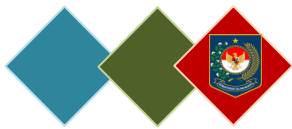


b. Melakukan Konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah komunikasi langsung melalui pertemuan tatap muka dengan mentor. Pertemuan ini bertujuan untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, membahas rencana kegiatan secara lebih mendalam, serta mendapatkan arahan dan masukan langsung dari mentor agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 2. Melakukan diskusi bersama mentor



LEMBAR NOTULENSI/CATATAN

Nama : Yesania Febriani, S Hut
NIP : 19950207 202505 2 001
Jabatan : Penyuluh lingkungan Hidup Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Notulensi Konsultasi :

Mentor memberikan saran untuk melakukan beberapa perbaikan sesuai dengan catatan dan koreksi dari evaluator saat seminar rancangan. Yaitu menambah kegiatan menyusun SOP pengelolaan media sosial dan surat tugas pengelolaan akun media sosial. Sehingga 7 (Tujuh) kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Menyusun SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial
3. Membuat akun media sosial *facebook, tiktok, dan instagram*
4. Membuat materi informasi berbentuk foto, video, atau infografis kemudian mempublikasikan
5. Melakukan Sosialisasi akun media sosial yang akan dijadikan media informasi
6. Melakukan monitoring dan evaluasi akun media sosial yang telah dibuat
7. Membuat laporan aktualisasi

Siulak, 12 September 2025
Mentor

Darno, S.Sos., M.H.
NIP.19801213 200012 1 002

Gambar 3. Catatan diskusi bersama mentor

C. Meminta persetujuan mentor terhadap kegiatan aktualisasi

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah komunikasi langsung melalui pertemuan tatap muka dengan mentor di ruangan beliau. Pertemuan ini dilakukan untuk meminta persetujuan terhadap rencana kegiatan aktualisasi setelah sebelumnya dilakukan diskusi mengenai isi dan pelaksanaannya. Melalui pertemuan ini, peserta memperoleh arahan serta konfirmasi langsung dari mentor agar kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda_kerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : Darno, S.Sos., M.H.
NIP : 19801213 200012 1 002
Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan
Kapasitas Lingkungan

Dengan ini Menerangkan bahwa:

Nama : Yesania Febriani
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA
NIP : 19950207 202505 2 001
Jabatan : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama

Diberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi terkait "Peningkatan Penyebaran Informasi Program Peningkatan Kapasitas Lingkungan Melalui Media Sosial (*Facebook, Tiktok, Instagram*) Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci" berdasarkan Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT, Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 800.1.4.1/15/BKPSDM/VII/2025, Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT, serta Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 800.2/57/BKPSDMD/VIII/2025. Adapun kegiatan tersebut digunakan untuk pelaksanaan aktualisasi latsar CPNS.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siulak, 15 September 2025

Kepala Bidang Perlindungan SDA dan
Peningkatan Kapasitas Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Kerinci,

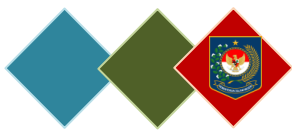


[Signature]
Darno, S.Sos., M.H.
Penata Tk. I / III D
NIP.19801213 200012 1 002

Gambar 4. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan diawali dengan menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi. Langkah ini penting agar proses konsultasi dapat berlangsung terencana, sesuai waktu luang mentor, dan tidak mengganggu agenda kerja



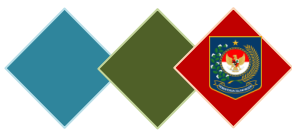
lainnya. Komunikasi awal dilakukan dengan sopan, jelas, dan menyebutkan maksud pembahasan sehingga mentor memahami tujuan diskusi yang akan dilakukan.

Setelah jadwal ditentukan, penulis melakukan konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Pada tahap ini, penulis menyampaikan rancangan kegiatan, diskusi dilakukan secara terbuka untuk memperoleh masukan maupun perbaikan agar kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tujuan organisasi serta nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Tahap berikutnya adalah meminta persetujuan mentor terhadap kegiatan aktualisasi. Persetujuan ini menjadi bukti bahwa rancangan kegiatan telah melalui proses pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Selain itu, persetujuan mentor juga berfungsi sebagai legitimasi bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi secara lebih terarah dan bertanggung jawab.

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

Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor berperan penting dalam mendukung pencapaian visi organisasi, khususnya dalam membentuk ASN yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan pelayanan berkualitas kepada masyarakat. Dengan adanya konsultasi, kegiatan aktualisasi yang dirancang menjadi lebih terarah, sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta sejalan dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi instansi.



5. Analisis Dampak Terhadap Satuan kerja dan masyarakat

- **Dampak terhadap Satuan kerja**

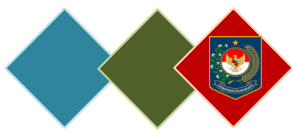
Berorientasi pelayanan : Apabila saat diskusi penulis tidak mendengarkan dan acuh dengan saran mentor bisa menyebabkan menurunkan kualitas kegiatan dan media sosial yang dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan gagal menjadi sarana informasi yang efektif bagi instansi

Akuntabel : Apabila penulis tidak mencatat hasil diskusi, mengabaikan arahan mentor, atau mengambil keputusan tanpa pertanggungjawaban yang jelas bisa menyebabkan pelaksanaan kegiatan menjadi tidak terarah dan menurunnya kredibilitas penulis dan instansi.

Kompeten : Apabila penulis datang tanpa persiapan, tidak memahami substansi kegiatan, atau kurang mampu mengelola media sosial secara profesional bisa menyebabkan konten yang dibuat kurang berkualitas, serta tujuan peningkatan penyebaran informasi tidak tercapai.

Harmonis : Apabila pada saat diskusi penulis tidak menjaga hubungan baik dan tidak sopan saat berkomunikasi dengan mentor, akan membuat proses konsultasi tidak nyaman, sehingga mentor enggan memberikan bimbingan secara maksimal.

Loyal : Apabila penulis tidak menempatkan kepentingan instansi sebagai prioritas dan menjalankan kegiatan hanya sekadar memenuhi kewajiban. Akibatnya, arah kegiatan bisa menyimpang dari visi dan



misi instansi. Kondisi ini menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap ASN, serta melemahkan komitmen bersama dalam mencapai tujuan organisasi.

Adaptif : Apabila penulis tidak menyesuaikan diri dengan perubahan situasi dan kebutuhan instansi. Misalnya, tidak mau menyesuaikan konsep konten media sosial agar lebih menarik atau sesuai target audiens. Dampaknya, kegiatan menjadi stagnan, tidak inovatif, dan media sosial yang dibuat tidak relevan dengan perkembangan teknologi maupun kebutuhan masyarakat.

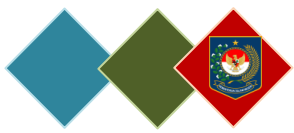
Kolaboratif : Apabila penulis bekerja sendiri tanpa koordinasi dengan mentor atau rekan kerja. Hal ini dapat menyebabkan rendahnya kualitas pelaksanaan kegiatan. Kurangnya kolaborasi juga melemahkan semangat tim di satuan kerja, sehingga inovasi dan efektivitas program tidak berkembang secara optimal.

- **Dampak terhadap masyarakat**

Berorientasi Pelayanan : Media sosial yang dibuat berpotensi tidak memenuhi kebutuhan publik karena tidak dirancang berdasarkan kepentingan masyarakat. Akibatnya, penyebaran informasi lingkungan menjadi tidak efektif

Akuntabel : Apabila hasil konsultasi tidak ditindaklanjuti dengan baik, bisa menyebabkan konten yang disajikan di media sosial tidak memiliki kualitas konten yang baik

Kompeten : Apabila konten di media sosial kurang menarik, tidak edukatif, atau bahkan tidak relevan. Hal ini membuat masyarakat



kehilangan minat untuk mengikuti atau berpartisipasi dalam program-program lingkungan.

Harmonis : Apabila komunikasi antara penulis dan mentor menjadi tidak lancar bisa menyebabkan hasil diskusi tidak maksimal dan masyarakat tidak mendapatkan informasi yang tersusun dengan baik.

Loyal : Apabila penulis tidak menyesuaikan konten dengan kebutuhan instansi bisa menyebabkan Informasi yang disebarkan mungkin tidak sejalan dengan visi instansi

Adaptif : Apabila informasi yang disebarkan melalui media sosial tidak akan mengikuti perkembangan kebutuhan masyarakat dan teknologi komunikasi. Akibatnya, pesan yang disampaikan menjadi ketinggalan zaman dan sulit menjangkau generasi muda yang aktif di media sosial.

Kolaboratif : Apabila penulis bekerja sendiri tanpa adanya masukan dari mentor, bisa menyebabkan masyarakat tidak memperoleh informasi yang beragam dan menarik, karena kurangnya ide yang dihasilkan dari kerja sama.



b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.		
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf Mentor
1.	12-09-2025	Diskusi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Melakukan beberapa perbaikan sesuai dengan catatan dan koreksi dari evaluator saat seminar rancangan. Yaitu menambah kegiatan menyusun SOP pengelolaan media sosial dan surat tugas pengelolaan akun media sosial.	
2.				
3.	dst			

c. catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

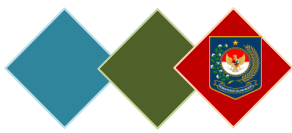
Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.			
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.	dst				



Lampiran 2. Laporan Mingguan minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Menyusun SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen berisi draft awal SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial 2. Tersedianya Foto saat diskusi dan Notulen hasil diskusi bersama mentor 3. Tersedianya SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial yang telah disahkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan ini diawali dengan mengumpulkan informasi terkait prosedur, peran, dan tanggung jawab dalam pengelolaan akun media sosial, termasuk aturan yang berlaku di instansi kemudian membuat draft awal, setelah membuat draft melakukan konsultasi dengan mentor selaku kepala bidang, dan tahapan terakhir mengesahkan SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial. 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mengidentifikasi kebutuhan dan standar pengelolaan akun media sosial, termasuk aturan yang berlaku di instansi, dan menyusun draft awal SOP dan surat tugas. • Akuntabel : Penulis menyusun rancangan SOP dan surat tugas berdasarkan peraturan dan bukti administrasi yang dapat	

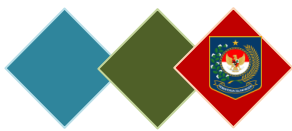


dipertanggungjawabkan. Setiap keputusan tercatat dengan jelas.

- **Kompeten** : Penulis mempelajari pedoman penyusunan SOP, tata naskah dinas, serta etika pengelolaan media sosial instansi agar dokumen yang dibuat sesuai standar.
- **Loyal** : Dokumen disusun untuk mendukung kebijakan instansi dan menjaga nama baik lembaga melalui pengelolaan media sosial yang profesional

b. Melakukan konsultasi dengan mentor selaku kepala bidang

- **Harmonis** : Konsultasi dengan mentor menunjukkan sikap menghargai pendapat dan arahan dari atasan, serta menjaga komunikasi yang baik agar tercipta kesepahaman dalam penyusunan dokumen.
- **Kolaboratif** : Melibatkan mentor dalam proses konsultasi mencerminkan kerja sama antara bawahan dan atasan dalam menghasilkan SOP serta surat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- **Kompeten** : Konsultasi dilakukan untuk memperoleh pembelajaran dan bimbingan langsung dari atasan agar hasil penyusunan dokumen lebih tepat dan profesional.
- **Loyal** : Dengan berkonsultasi kepada atasan, penulis menunjukkan kepatuhan terhadap tata hierarki dan memastikan rancangan dokumen sejalan dengan visi dan arahan instansi.



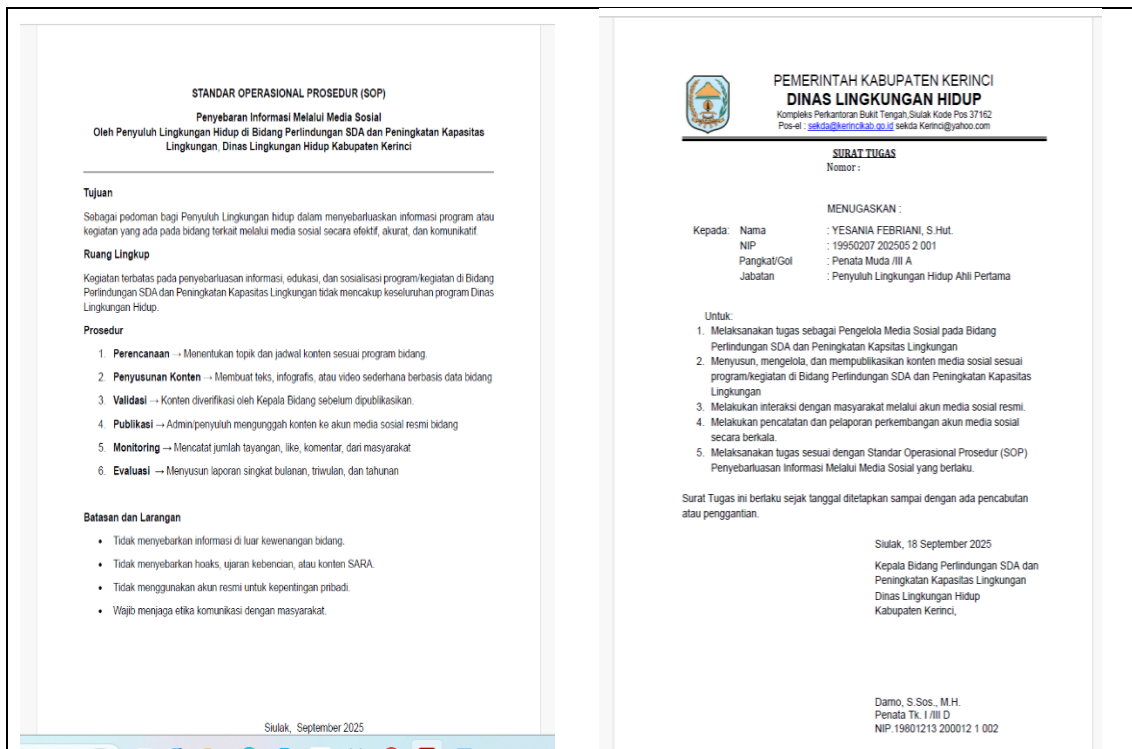
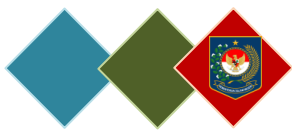
c. Melakukan pengesahan SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial.

- **Akuntabel** : Penulis Menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan dokumen yang disahkan telah sesuai prosedur, dapat dipertanggungjawabkan, dan memiliki dasar hukum yang jelas.
- **Loyal** : Penulis mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan arahan pimpinan serta mendukung kebijakan organisasi melalui pengesahan dokumen resmi.
- **Harmonis** : Pengesahan SOP melibatkan beberapa orang dan penulis berkomunikasi dengan baik dengan pihak yang berwenang menandatangani
- **Kolaboratif** : Penulis melibatkan beberapa pihak dalam finalisasi dokumen agar hasilnya sah, tepat, dan dapat diterapkan bersama.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Mengidentifikasi kebutuhan dan standar pengelolaan akun media sosial, termasuk aturan yang berlaku di instansi, dan menyusun draft awal SOP dan surat tugas.

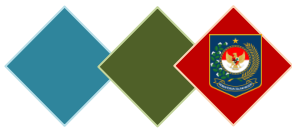
Teknik yang digunakan pada kegiatan ini adalah penyusunan dokumen administratif, yaitu membuat draft awal SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial. Kegiatan ini dilakukan dengan mengacu pada kebutuhan, standar, dan aturan yang berlaku di instansi, sehingga menghasilkan dokumen yang dapat menjadi pedoman resmi dalam pengelolaan akun media sosial.



Gambar 1. Draft awal SOP & surat tugas

b. Melakukan konsultasi dengan mentor selaku atasan

Teknik yang dilakukan pada kegiatan ini yaitu melalui pertemuan tatap muka atau komunikasi langsung dengan mentor selaku atasan untuk membahas dan memperoleh masukan terkait perbaikan draft SOP. Dengan metode ini, peserta dapat memastikan bahwa dokumen SOP yang disusun sesuai dengan standar instansi serta mendapat persetujuan dan arahan langsung dari mentor sebelum diterapkan.



Gambar 2. Melakukan konsultasi dengan mentor

LEMBAR NOTULENSI/CATATAN

Nama : Yesania Febriani, S.Hut
NIP : 19950207 202505 2 001
Jabatan : Penyuluh lingkungan Hidup Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

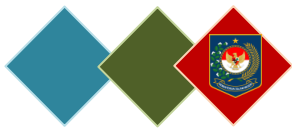
Notulensi Konsultasi :

Mentor memberikan saran dan masukan terkait draft awal SOP pengelolaan akun media sosial, yaitu menambahkan pada kegiatan interaksi dengan masyarakat seperti menanggapi komentar harus sesuai dengan disiplin ilmu dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau harus berdasarkan sumber resmi.

Siulak, 18 September 2025
Mentor

Darno, S.Sos., M.H.
NIP.19801213 200012 1 002

Gambar 3. Notulensi hasil diskusi



C. Mengesahkan SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial

Teknik ini dilakukan pada kegiatan ini yaitu dengan memperoleh persetujuan resmi dari kepala bidang terhadap draft SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial. Melalui proses pengesahan, dokumen menjadi sah dan dapat dijadikan pedoman resmi dalam pelaksanaan pengelolaan akun, sehingga kegiatan pengelolaan media sosial dapat berjalan tertib, terstruktur, dan sesuai ketentuan instansi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyebaran Informasi Melalui Media Sosial
Oleh Penyuluh Lingkungan Hidup di Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Tujuan

Sebagai pedoman bagi Penyuluh Lingkungan hidup dalam menyebarkan informasi program atau kegiatan yang ada pada bidang terkait melalui media sosial secara efektif, akurat, dan komunikatif.

Ruang Lingkup

Kegiatan terbatas pada penyebaran informasi, edukasi, dan sosialisasi program/kegiatan di Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan tidak mencakup keseluruhan program Dinas Lingkungan Hidup.

Prosedur

1. **Perencanaan** → Menentukan topik dan jadwal konten sesuai program bidang.
2. **Penyusunan Konten** → Membuat teks, infografis, atau video sederhana berbasis data bidang.
3. **Validasi** → Konten diverifikasi oleh Kepala Bidang sebelum dipublikasikan.
4. **Publikasi** → Admin/penyuluh mengunggah konten ke akun media sosial resmi bidang.
5. **Interaksi** → Menanggapi komentar dan pertanyaan masyarakat sesuai dengan disiplin ilmu, ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
6. **Monitoring** → Mencatat jumlah tayangan, like, komentar, dari masyarakat.
7. **Evaluasi** → Menyusun laporan singkat bulanan, triwulan, dan tahunan.

Batasan dan Larangan

- Tidak menyebarkan informasi di luar kewenangan bidang.
- Tidak menyebarkan hoaks, ujaran kebencian, atau konten SARA.
- Tidak menggunakan akun resmi untuk kepentingan pribadi.
- Wajib menjaga etika komunikasi dengan masyarakat.

Siulak, 22 September 2025

Kepala Bidang Perlindungan SDA dan
Peningkatan Kapasitas Lingkungan, Dinas
Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Darno, S.Sos., M.H.

Penata Tk. I/III D

NIP. 19801213 200012 1 002



Gambar 4. SOP yang sudah disahkan

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah, Siulak Kode Pos 37162
Pos-el : sekda@kerincikab.go.id sekda.Kerinci@yahoo.com

SURAT TUGAS
Nomor :

MENUGASKAN :

Kepada: Nama : YESANIA FEBRIANI, S. Hut.
NIP : 19950207 202505 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda /III A
Jabatan : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama

Untuk:

1. Melaksanakan tugas sebagai Pengelola Media Sosial pada Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapsitas Lingkungan
2. Menyusun, mengelola, dan mempublikasikan konten media sosial sesuai program/kegiatan di Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
3. Melakukan interaksi dengan masyarakat melalui akun media sosial resmi.
4. Melakukan pencatatan dan pelaporan perkembangan akun media sosial secara berkala.
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyebarluasan Informasi Melalui Media Sosial yang berlaku.

Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ada pencabutan atau penggantian.

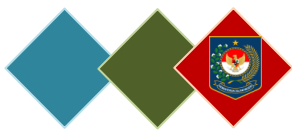
Siulak, 18 September 2025
Kepala Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Kerinci,


Darno, S.Sos., M.H.
Penata Tk. I /III D
NIP.19801213 200012 1 002

Gambar 5. Surat tugas pengelolaan akun media sosial

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Menyusun SOP dan surat tugas pengelolaan akun media sosial diawali dengan proses pengumpulan referensi berupa peraturan, pedoman, serta



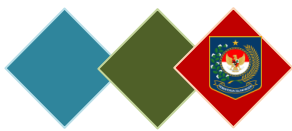
praktik terbaik yang relevan. Draft SOP disusun secara sistematis dengan memuat tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, alur kerja, hingga output kegiatan sehingga menghasilkan dokumen awal yang rapi, lengkap, dan sesuai dengan format baku. Draft tugas pengelolaan akun media sosial sesuai dengan format surat sesuai naskah dinas, mencantumkan informasi yang lengkap, serta menyusun kalimat yang jelas dan resmi.

Setelah itu dilakukan konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung melalui diskusi dua arah. Pada tahap ini, penyusun memaparkan isi draft SOP sementara mentor memberikan masukan, klarifikasi, dan arahan agar isi dokumen lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasil dari proses tersebut adalah draft SOP yang lebih matang, akurat, serta mencerminkan validasi dari pimpinan.

Selanjutnya, dokumen yang telah disempurnakan diajukan untuk mendapatkan pengesahan resmi dari Kepala bidang melalui penandatanganan dokumen. Proses pengesahan ini menghasilkan produk berupa surat tugas pengelolaan akun media sosial bidang dan juga dokumen SOP yang sah dan berlaku resmi, sehingga dapat dijadikan pedoman operasional dalam penyebaran informasi program melalui media sosial.

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

Penyusunan SOP memberikan manfaat strategis bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi karena mampu menghadirkan pedoman kerja yang jelas, sistematis, dan seragam. Dengan adanya SOP, setiap langkah kegiatan



yang dilakukan dapat terarah sesuai standar yang ditetapkan, sehingga kualitas pelayanan dan penyebarluasan informasi program dapat lebih optimal. Hal ini mendukung pencapaian visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola lingkungan yang berkelanjutan, karena setiap aktivitas didasarkan pada prosedur yang akuntabel dan transparan.

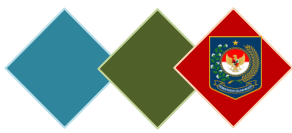
Penyusunan surat penunjukan pengelolaan akun media sosial memberikan manfaat strategis bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi karena Penyusunan surat penunjukan pengelola akun media sosial memastikan penunjukan pelaksana yang sah dan bertanggung jawab, sehingga seluruh kegiatan pengelolaan akun dapat dijalankan secara terstruktur dan profesional. Hal ini mendukung visi organisasi dalam membangun citra yang kredibel dan terpercaya di mata publik melalui penyampaian informasi yang akurat dan tepat waktu.

5. Analisis Dampak Terhadap Satuan kerja dan masyarakat

- **Dampak Terhadap satuan kerja**

Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, SOP yang disusun bisa tidak berpihak pada kepentingan publik dan hanya berorientasi pada kepentingan internal. Akibatnya, akun media sosial instansi tidak mampu memberikan informasi yang cepat, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi masyarakat. Hal ini menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi.

Akuntabel : Tanpa nilai akuntabilitas, proses penyusunan SOP dan surat tugas dapat dilakukan tanpa dasar yang jelas, tidak



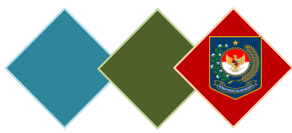
terdokumentasi dengan baik, atau tanpa pertanggungjawaban terhadap isi dan hasilnya. Hal ini menimbulkan risiko kesalahan prosedur, penyalahgunaan wewenang, serta menurunkan kredibilitas instansi dalam pengelolaan informasi publik.

Kompeten : Apabila nilai kompeten diabaikan, penyusunan SOP bisa dilakukan tanpa memperhatikan standar profesionalisme dan kemampuan teknis yang memadai. Dokumen yang dihasilkan mungkin tidak efektif diterapkan, membingungkan pelaksana, dan menghambat kinerja tim dalam mengelola media sosial secara optimal.

Harmonis : Tanpa nilai harmonis, proses konsultasi dengan mentor dan koordinasi antarpegawai dapat berlangsung dengan komunikasi yang tidak sehat atau saling menyalahkan. Ketidakharmonisan ini dapat menghambat proses penyusunan dan pengesahan SOP, serta menurunkan semangat kerja sama tim di lingkungan instansi.

Loyal : Jika nilai loyal tidak diterapkan, pegawai mungkin tidak menunjukkan kesetiaan terhadap visi dan misi instansi. Akibatnya, SOP dan surat tugas yang disusun tidak mencerminkan arah kebijakan dan tujuan organisasi, serta mengurangi komitmen pegawai dalam menjaga nama baik instansi.

Adaptif : Tanpa sikap adaptif, penyusunan SOP bisa tidak menyesuaikan dengan perkembangan teknologi, kebutuhan komunikasi publik, atau dinamika media sosial yang terus berubah. Hal ini membuat SOP menjadi usang, tidak relevan, dan tidak efektif dalam mendukung



strategi digital instansi.

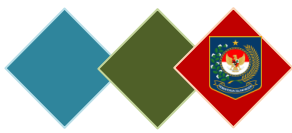
Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai cenderung bekerja secara individual tanpa melibatkan masukan dari pihak terkait seperti mentor, rekan kerja, atau bidang lain. Akibatnya, hasil penyusunan SOP dan surat tugas menjadi kurang komprehensif, tidak mendapat dukungan bersama, dan sulit diterapkan di lapangan.

- **Dampak terhadap masyarakat**

Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, masyarakat akan kesulitan memperoleh informasi lingkungan yang jelas, cepat, dan bermanfaat melalui akun media sosial instansi. Akun tersebut bisa menjadi tidak aktif, tidak responsif, atau menyajikan informasi yang tidak sesuai kebutuhan publik. Akibatnya, kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan instansi menurun.

Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, masyarakat tidak memiliki jaminan bahwa pengelolaan akun media sosial dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang disampaikan bisa tidak valid atau tidak sesuai dengan kebijakan resmi instansi, sehingga menimbulkan kebingungan dan potensi penyebaran informasi yang keliru di masyarakat.

Kompeten : Jika nilai kompeten diabaikan, kualitas informasi dan komunikasi publik akan rendah. Masyarakat mungkin menerima konten yang tidak akurat, tidak menarik, atau sulit dipahami. Hal ini mengurangi



efektivitas media sosial sebagai sarana edukasi masyarakat di bidang lingkungan.

Harmonis : Ketidakharmonisan dalam proses penyusunan SOP dan komunikasi internal dapat berdampak pada layanan publik yang tidak konsisten. Masyarakat dapat merasakan perbedaan perlakuan, ketidakjelasan informasi, atau bahkan respon yang tidak ramah di media sosial, sehingga menimbulkan kesan negatif terhadap instansi.

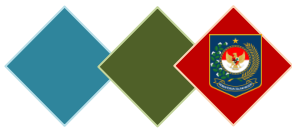
Loyal : Tanpa loyalitas terhadap nilai dan tujuan instansi, konten yang disampaikan di media sosial bisa tidak mencerminkan semangat pelayanan publik atau arah kebijakan pemerintah. Hal ini dapat membuat masyarakat meragukan komitmen instansi dalam memberikan pelayanan terbaik bagi kepentingan bersama.

Adaptif : Apabila nilai adaptif tidak diterapkan, instansi akan lambat merespons perkembangan teknologi dan tren komunikasi masyarakat. Akibatnya, media sosial menjadi tidak relevan dan gagal menjangkau masyarakat luas, terutama generasi muda yang aktif di dunia digital.

Kolaboratif : Apabila penyusunan SOP tanpa melibatkan pihak lain, seperti mentor dan atau atasan maka bisa menyebabkan SOP berpotensi tidak bermanfaat untuk masyarakat.



Judul Kegiatan No. 3	Membuat akun media sosial <i>facebook</i> , <i>tiktok</i> , dan <i>instagram</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya <i>screenshoot</i> akun media sosial yang sudah didaftarkan 2. Tersedianya catatan saran pengaturan profil akun media sosial 3. Tersedianya <i>screenshoot</i> dan link akun media sosial yang siap digunakan untuk sosialisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan ini diawali dengan mendaftarkan akun sosial media <i>facebook</i>, <i>instagram</i>, dan <i>tiktok</i>, yang akan digunakan sebagai media penyebarluasan informasi, kemudian dilanjutkan dengan melakukan diskusi bersama rekan kerja dan mentor untuk memperoleh masukan dan saran sebelum mengatur profil akun sosmed yang sudah dibuat, dan tahap terakhir yaitu melakukan pengaturan akun, seperti nama, foto profil, dan deksripsi akun agar mudah dikenali sesuai dengan hasil diskusi. 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mendaftarkan akun sosial media <i>facebook</i>, <i>instagram</i>, dan <i>tiktok</i>. • Akuntabel : Dalam mendaftarkan akun media sosial resmi, penulis bertanggung jawab penuh menggunakan identitas instansi yang benar,	

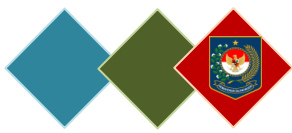


sehingga akun dapat dipertanggungjawabkan sebagai akun resmi organisasi.

- **Berorientasi Pelayanan** : Media sosial yang didaftarkan digunakan sebagai sarana penyebaran informasi, sehingga masyarakat lebih mudah memperoleh informasi yang akurat, cepat, dan bermanfaat.
- **Kompeten** : Proses pendaftaran menunjukkan kemampuan teknis penulis dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung tugas organisasi, sekaligus meningkatkan kapasitas diri dalam mengelola media komunikasi modern.
- **Loyal** : Dengan membuat akun resmi, penulis menunjukkan kesetiaan dan kepatuhan pada arahan instansi, serta mendukung kelancaran tugas organisasi melalui sarana komunikasi yang lebih luas.
- **Adaptif** : Mendaftarkan akun di berbagai platform (*Facebook, Instagram, TikTok*) menunjukkan kesiapan penulis beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan tren komunikasi masyarakat yang beragam.

b. Melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk meminta masukan terhadap akun media sosial yang sudah dibuat.

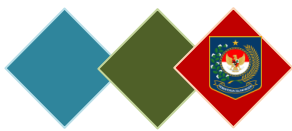
- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis mendengarkan masukan dengan serius agar akun media sosial dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat bagi masyarakat.



- **Akuntabel** : Penulis mencatat saran dan masukan secara teliti, serta bertanggung jawab atas tindak lanjut perbaikan akun sesuai arahan mentor dan rekan kerja.
- **Harmonis** : Penulis bersikap sopan, menghargai pendapat mentor dan rekan kerja, serta menjaga hubungan kerja yang baik selama diskusi.
- **Loyal** : Penulis mengutamakan kepentingan satuan kerja dan instansi dalam menerima masukan, bukan kepentingan pribadi.
- **Adaptif** : Penulis bersikap terbuka terhadap masukan baru dan mampu menyesuaikan pengaturan akun sesuai saran yang diterima.
- **Kolaboratif** : Bekerja sama secara aktif dengan mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan akun yang lebih baik dan profesional.

c. Melakukan pengaturan profil akun seperti nama, foto profil, dan deksripsi akun agar mudah dikenali

- **Akuntabel** : Pengaturan profil dilakukan dengan menggunakan identitas resmi instansi (nama, logo, dan deskripsi) sehingga akun jelas dapat dipertanggungjawabkan sebagai akun resmi organisasi.
- **Loyal** : penulis menggunakan identitas resmi instansi dalam akun agar mencerminkan citra positif.
- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis menampilkan profil akun yang sederhana, informatif, dan mudah dikenali oleh masyarakat.
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan tampilan profil dengan perkembangan tren digital agar lebih menarik dan mudah diakses.

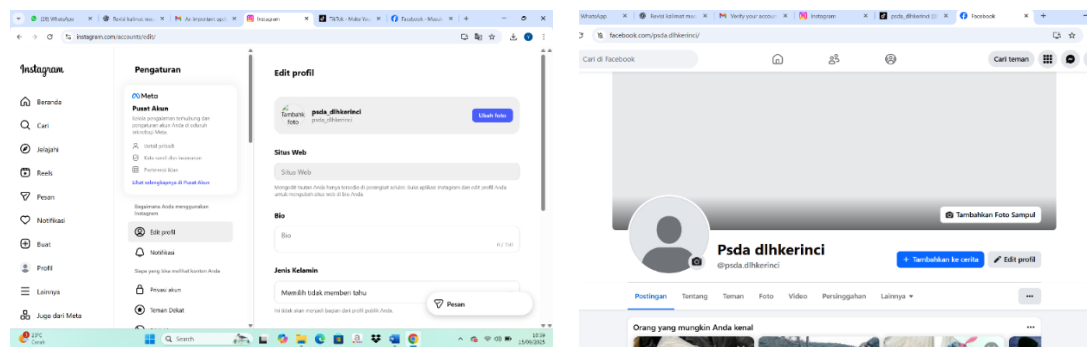


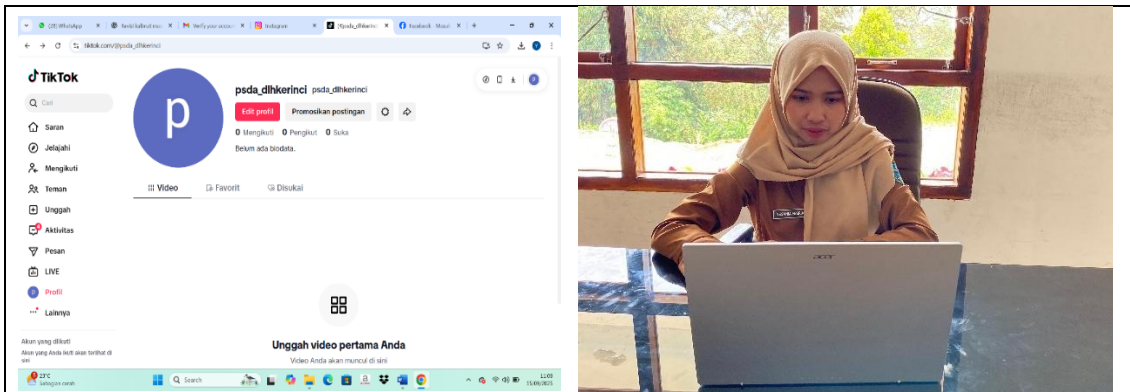
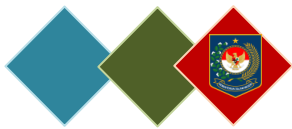
- **Kolaboratif** : Penulis menyusun profil akun dengan melibatkan masukan dari rekan kerja agar informasi yang ditampilkan lebih lengkap dan bermanfaat
- **Kompeten** : Tanpa penerapan kompetensi, profil akun bisa terlihat kurang profesional, tidak konsisten, atau tidak sesuai standar komunikasi publik. Dampaknya, masyarakat menilai pengelolaan akun tidak serius dan citra organisasi menjadi kurang baik

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Mendaftarkan akun sosial media facebook, instagram, dan tiktok.

Teknik ini dilakukan pada kegiatan ini yaitu dengan langsung membuat dan mendaftarkan akun pada platform *Facebook*, *Instagram*, dan *TikTok* sesuai dengan prosedur pendaftaran masing-masing. Langkah ini bertujuan untuk menyiapkan media komunikasi digital resmi instansi sebagai sarana penyebaran informasi, edukasi, dan interaksi dengan masyarakat secara efektif.





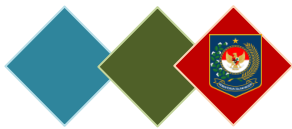
Gambar 6. Mendaftar akun *facebook*, *instagram*, dan *tiktok*

b. Melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk meminta masukan terhadap akun media sosial yang sudah dibuat.

Teknik ini dilakukan pada kegiatan ini yaitu melalui diskusi tatap muka langsung dengan mentor dan rekan kerja untuk memperoleh masukan dan saran terkait akun media sosial yang telah dibuat. Proses ini bertujuan agar pengaturan profil, seperti penggantian foto profil, dilakukan secara tepat dan sesuai standar instansi, sehingga akun yang dibuat lebih profesional dan representatif.



Gambar 7. melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 8. Melakukan diskusi dengan rekan kerja

LEMBAR NOTULENSI/CATATAN

Nama : Yesania Febriani, S.Hut
NIP : 19950207 202505 2 001
Jabatan : Penyuluh lingkungan Hidup Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

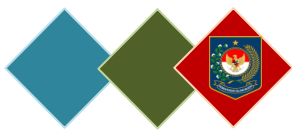
Notulensi Konsultasi :

Pada tahapan diskusi dengan mentor terkait pengaturan profil akun media sosial, disepakati bahwa identitas akun harus menggunakan nama resmi instansi, foto profil yang mencerminkan citra organisasi, serta deskripsi akun yang informatif dan sesuai dengan tujuan komunikasi publik. Mentor juga menekankan pentingnya menjaga konsistensi dan profesionalisme dalam setiap elemen profil agar akun mudah dikenali dan dipercaya oleh masyarakat.

Siulak, 22 September 2025
Mentor

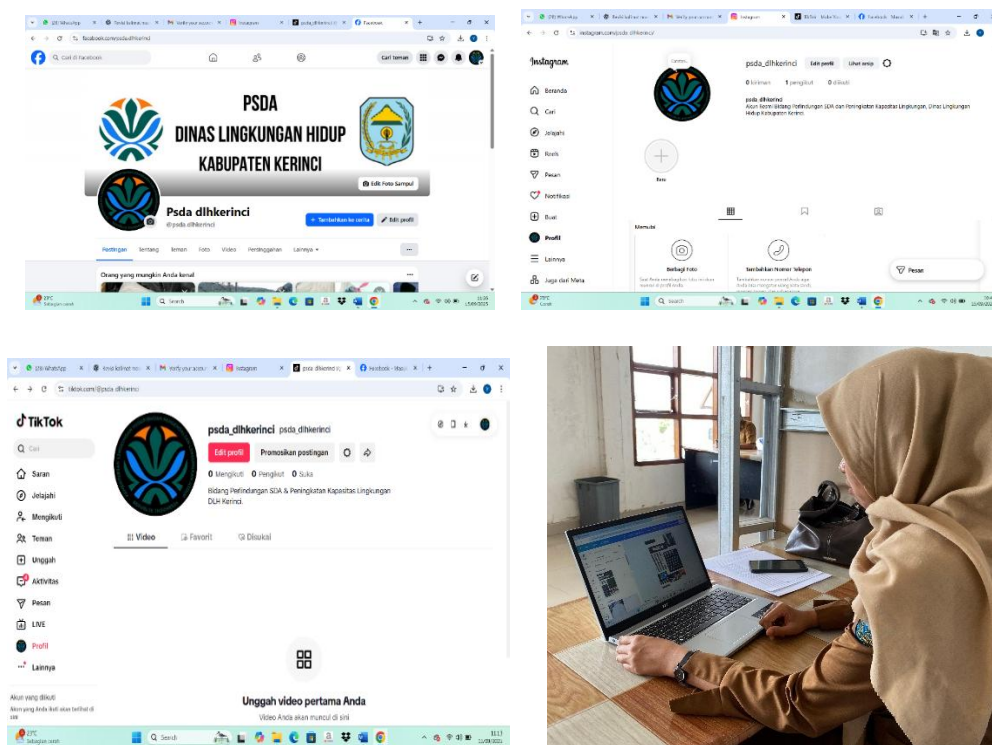
Darno, S.Sos., M.H.
NIP.19801213 200012 1 002

Gambar 7. Catatan diskusi dengan mentor



c. Melakukan pengaturan profil akun seperti nama, foto profil, dan deksripsi akun agar mudah dikenali

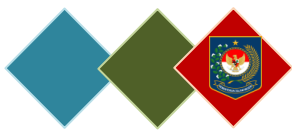
Teknik ini dilakukan pada kegiatan ini yaitu dengan mengatur profil akun, termasuk nama, foto profil, dan deskripsi, agar akun mudah dikenali dan mencerminkan identitas resmi instansi. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme serta memudahkan masyarakat dalam mengenali dan mengakses akun media sosial yang telah dibuat.



Gambar 9. Pengaturan profil akun media sosial

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap awal, penulis melakukan pendaftaran akun media sosial resmi melalui platform *Facebook*, *Instagram*, dan *TikTok*. Proses ini dilakukan dengan menggunakan alamat email yang valid serta mudah diakses, agar



akun dapat dikelola secara aman. Pemilihan tiga platform tersebut didasarkan pada tingkat popularitas dan jangkauan penggunaannya di masyarakat, sehingga informasi dapat disebarluaskan secara lebih luas dan efektif.

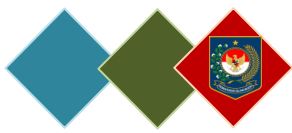
Setelah akun berhasil dibuat, langkah berikutnya melakukan diskusi dengan rekan kerja dan mentor dengan tujuan untuk menerima masukan dan arahan pengaturan profil akun seperti nama dan foto profil yang akan digunakan, tahap terakhir adalah melakukan pengaturan pada profil akun agar mudah dikenali masyarakat sebagai akun resmi instansi. Pengaturan ini mencakup:

- Nama akun, yang disesuaikan dengan nama instansi atau program agar lebih profesional.
- Foto profil, menggunakan logo resmi instansi sebagai identitas visual.
- Deskripsi akun (bio), berisi informasi singkat mengenai fungsi akun sebagai media penyebaran informasi dan komunikasi publik.

Pengaturan profil dilakukan secara cermat karena profil adalah representasi pertama yang dilihat oleh masyarakat. Dengan identitas yang jelas dan konsisten, masyarakat akan lebih mudah mengenali, mempercayai, dan mengikuti akun resmi tersebut.

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

Membuat akun media sosial resmi berupa Facebook, Instagram, dan TikTok memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi,



dan tugas organisasi. Kegiatan ini mendukung visi organisasi dalam mewujudkan layanan publik yang terbuka, transparan, dan mudah diakses masyarakat. Selain itu, media sosial berfungsi sebagai sarana untuk menyebarluaskan informasi, edukasi, serta program kerja sehingga misi organisasi dalam meningkatkan keterlibatan dan partisipasi masyarakat dapat tercapai lebih efektif. Dari sisi tugas, akun resmi mempermudah organisasi dalam memberikan informasi yang akurat, meningkatkan transparansi, memperkuat citra positif instansi, sekaligus menghadirkan pelayanan yang lebih cepat, modern, dan responsif.

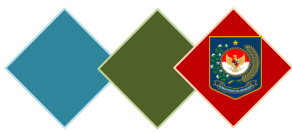
5. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

- **Dampak terhadap satuan kerja**

Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, akun media sosial yang dibuat mungkin tidak menampilkan informasi yang bermanfaat atau mudah diakses oleh masyarakat. Akibatnya, akun menjadi sekadar formalitas tanpa fungsi pelayanan publik yang nyata, sehingga menurunkan citra dan kepercayaan masyarakat terhadap satuan kerja.

Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, proses pembuatan dan pengelolaan akun bisa dilakukan tanpa dokumentasi atau izin yang jelas. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan dalam tanggung jawab pengelolaan, kesalahan informasi, bahkan penyalahgunaan akun yang dapat merugikan reputasi satuan kerja.

Kompeten : Jika nilai kompeten diabaikan, pengelolaan akun dapat



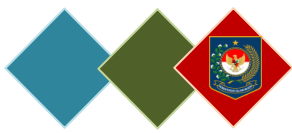
dilakukan secara asal-asalan, seperti penggunaan foto profil yang tidak sesuai, bio yang kurang profesional, atau konten yang tidak berkualitas. Hal ini mencerminkan rendahnya kemampuan satuan kerja dalam mengelola komunikasi publik secara profesional.

Harmonis : Tanpa nilai harmonis, proses diskusi dengan mentor dan rekan kerja bisa berlangsung tanpa saling menghargai pendapat, bahkan menimbulkan konflik kecil. Ketidakharmonisan ini akan menghambat kolaborasi tim dan menurunkan semangat kerja bersama dalam mengembangkan akun media sosial instansi.

Loyal : Jika nilai loyal tidak diterapkan, pengelolaan akun media sosial bisa tidak mencerminkan identitas, visi, dan misi satuan kerja. Akun dapat terkesan tidak resmi atau tidak konsisten dengan kebijakan instansi, yang akhirnya menurunkan kepercayaan publik terhadap kredibilitas lembaga.

Adaptif : Tanpa sikap adaptif, satuan kerja akan tertinggal dalam mengikuti perkembangan tren digital dan teknologi komunikasi. Akun media sosial menjadi tidak menarik, kurang interaktif, dan tidak mampu menjangkau masyarakat luas, sehingga peran media sosial sebagai sarana penyebaran informasi menjadi tidak optimal.

Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif diabaikan, pengelolaan akun dilakukan secara individu tanpa melibatkan masukan dari tim atau mentor. Akibatnya, hasil pengaturan akun seperti bio dan foto profil tidak mencerminkan semangat kerja sama, dan akun kurang mencerminkan



identitas kolektif satuan kerja.

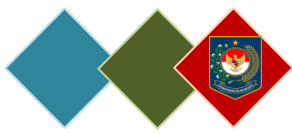
- **Dampak terhadap masyarakat**

Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, akun media sosial yang dibuat tidak akan mampu memenuhi kebutuhan informasi masyarakat. Akun bisa menjadi tidak relevan, jarang diperbarui, atau tidak berisi konten yang bermanfaat bagi publik. Akibatnya, masyarakat kehilangan akses terhadap informasi lingkungan yang seharusnya bisa mendukung partisipasi dan kesadaran mereka.

Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, masyarakat tidak dapat memastikan bahwa akun media sosial tersebut dikelola secara resmi dan dapat dipercaya. Hal ini dapat menimbulkan keraguan terhadap keaslian informasi yang disampaikan, bahkan bisa menimbulkan kesalahpahaman atau penyebaran informasi yang tidak benar.

Kompeten : Jika nilai kompeten diabaikan, pengelolaan akun dapat dilakukan secara tidak profesional, misalnya dengan tampilan yang tidak menarik, penulisan bio yang tidak jelas, atau penyajian informasi yang kurang tepat. Hal ini menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan instansi dalam memberikan edukasi dan informasi publik yang berkualitas.

Harmonis : Tanpa nilai harmonis, komunikasi yang dilakukan antar penulis dan mentor dalam mengelola akun bisa tidak efektif, sehingga berdampak pada kurangnya konsistensi dalam penyampaian pesan kepada masyarakat. Akibatnya, publik menerima informasi yang tidak



seragam atau membingungkan, yang dapat mengurangi citra positif instansi.

Loyal : Jika nilai loyal tidak diterapkan, akun media sosial mungkin tidak mencerminkan nilai, visi, dan misi instansi. Hal ini dapat membuat masyarakat ragu apakah akun tersebut benar-benar mewakili lembaga pemerintah atau hanya dikelola secara pribadi tanpa komitmen terhadap pelayanan publik.

Adaptif : Tanpa sikap adaptif, pengelolaan akun akan tertinggal dari perkembangan tren dan kebutuhan masyarakat digital. Konten yang disajikan menjadi tidak menarik, monoton, dan tidak sesuai dengan gaya komunikasi masyarakat saat ini. Akibatnya, masyarakat tidak tertarik untuk mengikuti atau berinteraksi dengan akun tersebut.

Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, masyarakat akan kehilangan kesempatan untuk ikut berinteraksi, memberikan masukan, atau berdialog dengan instansi melalui media sosial. Akun menjadi satu arah dan tidak membuka ruang partisipasi publik, sehingga menurunkan keterlibatan masyarakat dalam program dan kegiatan lingkungan.



b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.		
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf Mentor
1.	18-09-2025	Diskusi mengenai penyusunan SOP pengelolaan akun media sosial dan surat tugas pengelolaan akun media sosial	Beberapa saran dan masukan yang diberikan dalam penyusunan SOP	
2.	22-09-2025	Diskusi mengenai pengaturan profil akun media sosial yang sudah dibuat	Beberapa saran terkait foto profil, nama akun, dan biodata akun media sosial	
3.	dst			

c. catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

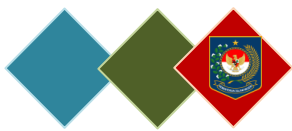
Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.			
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.	dst				



Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Menyiapkan materi berbentuk foto, video atau infografis kemudian mengunggahnya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan sumber referensi 2. Tersedianya file foto, video, atau infografis yang siap diunggah 3. Tersedianya notulensi dan foto saat diskusi bersama mentor 4. Tersedia <i>screenshot</i> Hasil unggahan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan ini diawali dengan Mencari referensi materi yang akan diunggah dan mempelajarinya, setelah mempelajari materi- materi tersebut tahapan selanjutnya yaitu menyiapkan file foto, video, atau infografis yang akan diunggah. File tersebut dikonsultasikan terlebih dahulu dengan mentor, kemudian tahapan terakhir menguploadnya ke akun sosmed yang sudah dibuat terlebih dahulu. 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mencari referensi materi yang akan diunggah dan mempelajarinya • Kompeten : Penulis berupaya mencari sumber yang akurat dan	



mempelajarinya agar konten yang disajikan valid serta bermanfaat bagi masyarakat.

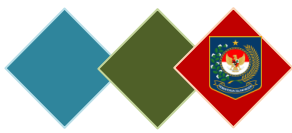
- **Akuntabel** : penulis memastikan bahwa materi berasal dari sumber resmi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- **Berorientasi pelayanan** : Mencari referensi yang bermanfaat bagi masyarakat
- **Adaptif** : Penulis mencari referensi sesuai dengan trend sekarang

b. Menyiapkan file foto, video, atau infografis yang akan diunggah

- **Kompeten** : Penulis menyiapkan video, foto atau infografis dengan memperhatikan kualitas isi dan desain agar layak dipublikasikan.
- **Akuntabel** : Penulis memastikan konten yang disiapkan sesuai dengan data dan fakta yang benar serta selesai tepat waktu.
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan format video dan infografis dengan kebutuhan media sosial agar lebih menarik dan mudah diakses masyarakat.
- **Berorientasi Pelayanan** : penulis menyiapkan materi visual yang informatif dan mudah dipahami masyarakat.
- **Kolaboratif** : Penulis membuat materi dengan melibatkan masukan dari rekan kerja agar informasi yang ditampilkan lebih lengkap dan bermanfaat

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video, foto, atau infografis yang sudah dibuat

- **Kompeten** : Penulis mendengarkan saran mentor untuk memperbaiki



kualitas foto, video dan infografis agar lebih efektif sebagai media sosialisasi.

- **Harmonis** : Penulis menjaga sikap sopan santun saat berdiskusi dan menghargai setiap masukan yang diberikan mentor.
- **Kolaboratif** : Penulis melibatkan mentor sebagai mitra dalam penyempurnaan video dan infografis sehingga hasilnya lebih optimal.
- **Loyal** : Mengikuti bimbingan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap proses pembinaan di instansi

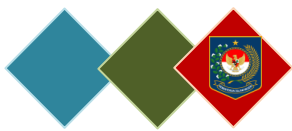
d. Mengunggah foto, video, ataupun infografis

- **Akuntabel** : penulis memastikan unggahan dilakukan sesuai dengan sumber informasi resmi dan tidak menyesatkan sehingga dapat dipertanggungjawabkan
- **Kompeten** : penulis mengunggah video dan infografis dengan memperhatikan kualitas tampilan serta keterangan agar mudah dipahami masyarakat.
- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis menyusun deskripsi unggahan yang jelas dan informatif agar dapat diterima dengan baik.
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan format unggahan pada tren dan kebutuhan publik.

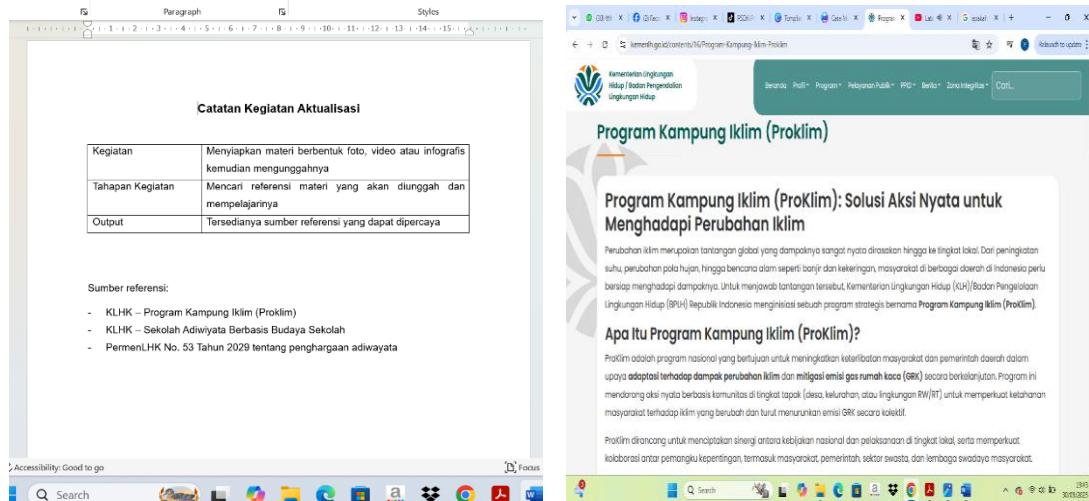
2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Mencari referensi materi yang akan diunggah dan mempelajarinya

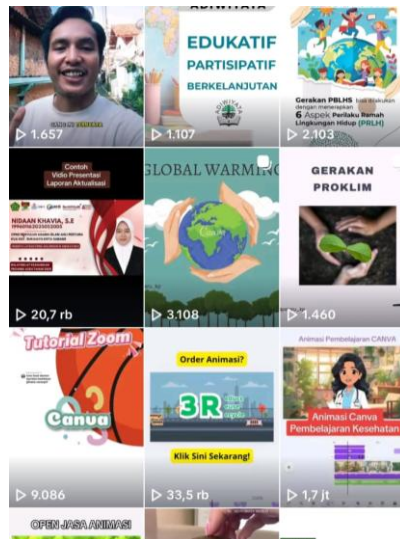
Teknik pada kegiatan ini dilakukan dengan mencari dan mempelajari berbagai referensi materi yang relevan dari sumber resmi dan juga mencari referensi



contoh-contoh konten media sosial yang akan dibuat. Proses ini bertujuan agar konten yang dibuat akurat, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan serta standar instansi, sehingga dapat memberikan edukasi dan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.



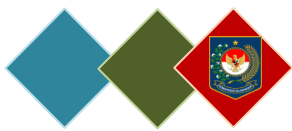
Gambar 1. Sumber informasi resmi untuk materi konten



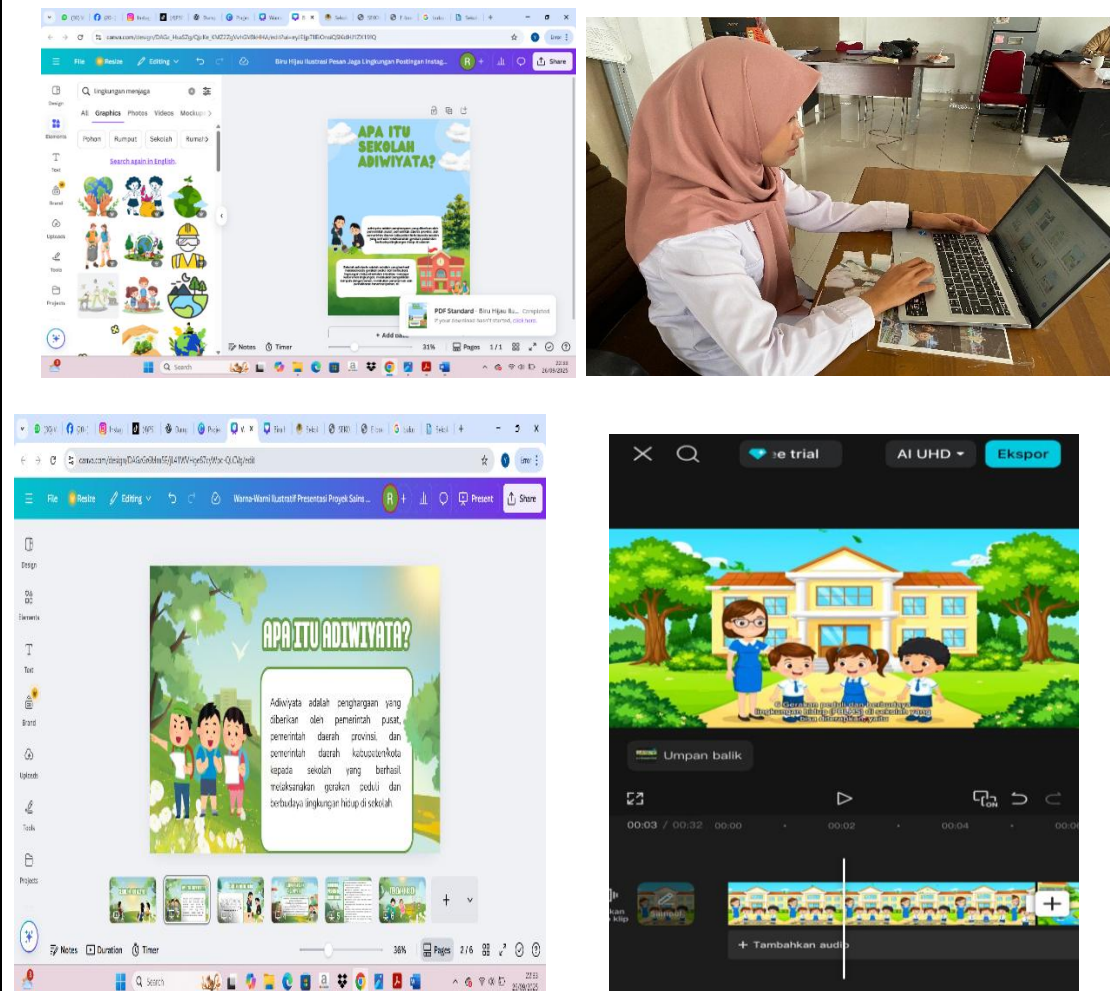
Gambar 2. Referensi materi yang akan dibuat

b. Menyiapkan file foto, video, atau infografis yang akan diunggah

Teknik pada kegiatan ini dilakukan dengan menyiapkan dan mengolah file



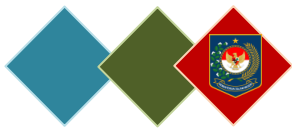
berupa foto, video, atau infografis menggunakan aplikasi *Canva* dan *CapCut*. Proses ini bertujuan untuk menghasilkan konten visual yang menarik, informatif, dan sesuai standar instansi sebelum diunggah ke akun media sosial, sehingga memudahkan penyampaian informasi kepada masyarakat.



Gambar 3. File yang diedit menggunakan *canva* dan *capcut*

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video, foto, atau infografis yang sudah dibuat

Teknik pada kegiatan ini dilakukan melalui diskusi tatap muka dengan mentor untuk membahas dan memperoleh masukan terkait video, foto, atau infografis



yang telah dibuat. Proses ini bertujuan agar konten yang dihasilkan sesuai standar instansi, akurat, menarik, dan siap untuk diunggah ke akun media sosial.



Gambar 4. Dokumentasi diskusi dengan mentor

LEMBAR NOTULENSI/CATATAN

Nama : Yesania Febriani, S.Hut
NIP : 19950207 202505 2 001
Jabatan : Penyuluh lingkungan Hidup Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

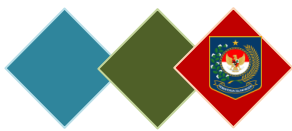
Notulensi Konsultasi :

Pada tahapan diskusi dengan mentor terkait materi yang akan diposting, disepakati bahwa setiap konten harus bersumber dari informasi resmi agar validitasnya terjamin. Selain itu, mentor menyarankan agar materi dibuat semenarik mungkin dengan menyesuaikan tren media sosial, misalnya menggunakan animasi, desain dinamis, atau gaya penyajian yang kreatif agar pesan lebih mudah diterima oleh masyarakat.

Siulak, 24 September 2025
Mentor

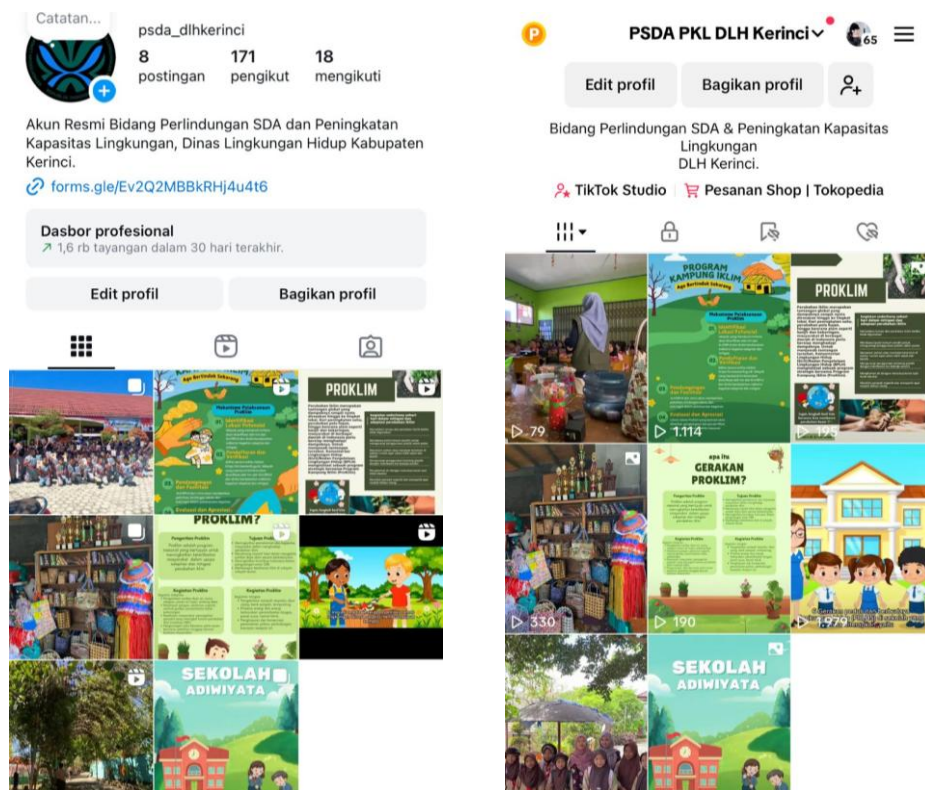

Darno, S.Sos., M.H.
NIP.19801213 200012 1 002

Gambar 5. Catatan diskusi dengan mentor

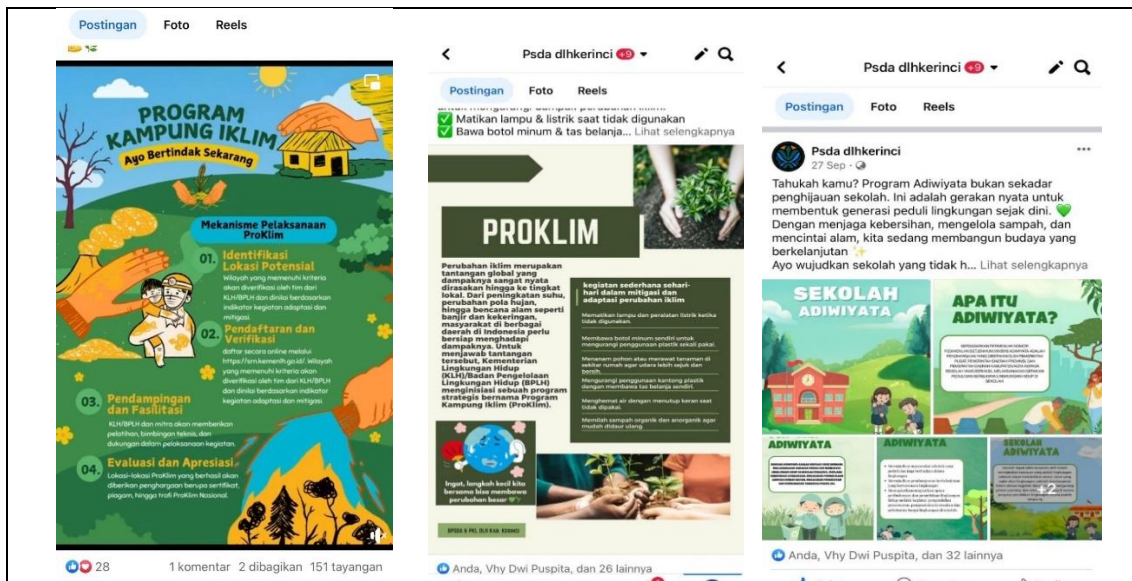
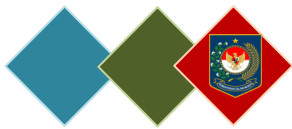


d. Mengunggah foto, video, ataupun infografis

Teknik pada kegiatan ini dilakukan dengan mengunggah foto, video, atau infografis yang telah disiapkan ke akun media sosial resmi instansi. Proses ini bertujuan untuk menyebarkan informasi dan edukasi secara efektif kepada masyarakat, sekaligus meningkatkan interaksi dan jangkauan konten yang relevan.



Gambar 5. Konten yang diupload di sosial media *tiktok* dan *instagram*



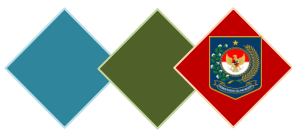
Gambar 6 . Konten yang diupload di facebook

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan pencarian referensi materi yang relevan dengan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan. Referensi ini dipelajari terlebih dahulu agar isi materi yang disusun tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga akurat dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Tahap ini penting untuk memastikan bahwa konten yang akan disampaikan dapat memberikan nilai edukatif bagi masyarakat.

Setelah referensi diperoleh, dilakukan persiapan file berupa foto, video, atau infografis. Pada tahap ini, penyusunan materi dilakukan dengan memperhatikan aspek visual seperti tata letak, warna, serta kesesuaian gambar dengan pesan yang ingin disampaikan. Hal ini bertujuan agar konten mudah dipahami dan menarik perhatian khalayak.

Selanjutnya, produk awal yang telah dibuat dikonsultasikan dengan mentor, diskusi ini menjadi bagian penting dalam proses penyempurnaan, karena



masukan yang diperoleh dapat meningkatkan kualitas isi maupun tampilan visual. Setelah mendapatkan persetujuan, materi yang telah diperbaiki siap untuk diunggah.

Tahap akhir adalah mengunggah foto, video, atau infografis ke media sosial resmi yang telah ditentukan. Proses unggah dilakukan dengan memperhatikan keterangan (caption), tagar, serta format unggahan agar konten lebih mudah menjangkau masyarakat luas.

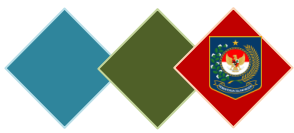
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan menyiapkan dan mengunggah materi dalam bentuk foto, video, atau infografis memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pencapaian visi organisasi, khususnya dalam mewujudkan masyarakat yang peduli dan berbudaya lingkungan. Konten yang dipublikasikan menjadi sarana edukasi yang efektif sehingga informasi mengenai program dan kegiatan dapat tersebar lebih luas, tepat sasaran, serta mudah dipahami oleh masyarakat.

Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung upaya organisasi dalam memberikan pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan pengetahuan masyarakat. Penyajian informasi yang menarik secara visual mampu meningkatkan minat masyarakat untuk memahami isu lingkungan, sehingga misi organisasi dalam mengedukasi dan mendorong partisipasi publik dapat terwujud.

5. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

- **Dampak terhadap satuan kerja**



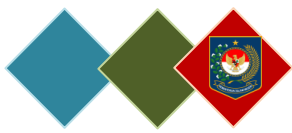
Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, materi yang dibuat dan dipublikasikan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan atau kepentingan masyarakat. Akibatnya, media sosial satuan kerja gagal menjadi sarana informasi yang bermanfaat dan efektif, sehingga menurunkan kualitas pelayanan publik.

Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, seluruh proses pembuatan dan pengunggahan materi dilakukan tanpa dokumentasi atau pertanggungjawaban yang jelas. Hal ini berpotensi munculnya konten yang salah, menyesatkan, atau tidak resmi, yang dapat merusak reputasi dan kredibilitas satuan kerja.

Kompeten : Jika nilai kompeten diabaikan, kualitas materi menjadi rendah, kurang profesional, atau tidak menarik bagi audiens. Hal ini menunjukkan ketidakmampuan satuan kerja dalam menyampaikan pesan secara efektif melalui media digital, sehingga mempengaruhi citra instansi.

Harmonis : Tanpa nilai harmonis, komunikasi dan koordinasi dengan mentor maupun rekan kerja dapat terganggu, menimbulkan miskomunikasi atau ketidaksepahaman. Akibatnya, proses penyusunan materi tidak optimal dan menghambat efisiensi tim dalam pengelolaan akun media sosial.

Loyal : Jika nilai loyal tidak diterapkan, materi yang disiapkan dan dipublikasikan mungkin tidak mencerminkan visi, misi, atau identitas satuan kerja. Hal ini bisa membuat publik meragukan kredibilitas akun



media sosial dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

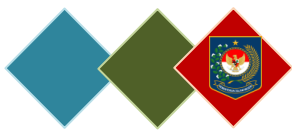
Adaptif : Tanpa nilai adaptif, satuan kerja sulit menyesuaikan materi dengan tren digital dan preferensi masyarakat. Konten menjadi kurang menarik, ketinggalan zaman, dan tidak relevan, sehingga dampak media sosial sebagai sarana informasi menjadi berkurang.

Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif diabaikan, proses konsultasi dengan mentor atau rekan kerja akan minim masukan dan evaluasi. Hal ini menyebabkan materi yang dipublikasikan tidak maksimal, kurang representatif, dan tidak mencerminkan kerja sama tim yang baik.

- **Dampak terhadap masyarakat**

Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, materi yang dipublikasikan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan atau minat masyarakat. Akibatnya, masyarakat kesulitan mendapatkan informasi yang bermanfaat, relevan, dan mudah dipahami, sehingga menurunkan kualitas layanan publik melalui media sosial.

Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, masyarakat tidak dapat memastikan bahwa informasi yang diterima melalui akun resmi instansi valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan, kesalahpahaman, atau penyebaran informasi yang tidak benar.



Kompeten : Jika nilai kompeten diabaikan, materi yang disiapkan bisa kurang jelas, tidak profesional, atau sulit dipahami. Hal ini menurunkan kualitas edukasi masyarakat dan membuat akun media sosial instansi kurang efektif sebagai sarana penyampaian informasi publik.

Harmonis : Tanpa nilai harmonis, komunikasi internal yang kurang baik dapat berdampak pada ketidakkonsistenan informasi. Masyarakat bisa menerima pesan yang berbeda-beda atau membingungkan, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap akun media sosial dan instansi secara keseluruhan.

Loyal : Jika nilai loyal tidak diterapkan, konten yang disajikan mungkin tidak mencerminkan visi, misi, atau identitas instansi. Akibatnya, masyarakat meragukan kredibilitas akun dan mempertanyakan keaslian informasi yang disebarkan.

Adaptif : Tanpa nilai adaptif, materi yang dipublikasikan tidak mengikuti tren komunikasi digital atau kebutuhan masyarakat saat ini. Hal ini membuat konten menjadi kurang menarik, kurang interaktif, dan mengurangi keterlibatan masyarakat dengan akun media sosial instansi.

Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif diabaikan, masyarakat kehilangan kesempatan untuk ikut memberikan masukan, bertanya, atau berinteraksi secara konstruktif. Akun media sosial menjadi satu arah, sehingga menurunkan partisipasi dan kesadaran masyarakat terhadap program atau informasi yang disampaikan.



b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.		
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf Mentor
1.	24-09-2025	Diskusi mengenai menyusun materi yang akan diupload	Beberapa saran dan masukan yang diberikan dalam membuat materi yang akan dipublikasikan	
2.				
3.	dst			

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

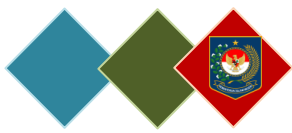
Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.			
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.	dst				



Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	Melakukan sosialisasi akun media sosial yang akan dijadikan media informasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	31 September – 06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft pesan ajakan singkat 2. Tersedianya <i>screenshot</i> penyebaran informasi akun serta dokumentasi foto saat memperkenalkan akun kepada masyarakat
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan ini diawali dengan menyusun pesan ajakan dan informasi singkat mengenai akun media sosial, kemudian dilanjutkan dengan menyebarkan informasi akun media sosial melalui grup <i>whatsApp</i>, dan diperkenalkan secara langsung kepada masyarakat saat berlangsungnya kegiatan lain yang melibatkan mereka. 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyusun pesan ajakan dan informasi singkat mengenai akun media sosial. • Kompeten : Penulis menyusun pesan ajakan yang ringkas, jelas, dan sesuai dengan tujuan sosialisasi. • Berorientasi Pelayanan : Penulis menggunakan bahasa yang	



sederhana dan komunikatif agar mudah dipahami masyarakat.

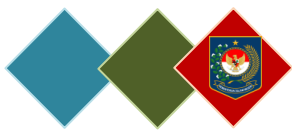
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan gaya bahasa dan format pesan dengan karakteristik platform media sosial yang digunakan
- **Adaptif** : Penulis menghubungi mentor terlebih dahulu melalui aplikasi Whatsapp supaya lebih efektif dan efisien.
- **Akuntabel** : Penulis menyusun isi pesan yang dapat dipertanggungjawabkan

b. Menyebarkan informasi akun media sosial melalui berbagai saluran, seperti grup *WhatsApp*, dan memperkenalkan akun media sosial langsung ketika ada kegiatan yang melibatkan masyarakat.

- **Kolaboratif** : Penulis melibatkan berbagai pihak untuk memperluas jangkauan informasi.
- **Harmonis** : penulis menyampaikan informasi dengan bahasa yang ramah dan sopan untuk menjaga hubungan baik dengan audiens.
- **Berorientasi pelayanan** : Upaya penyebaran informasi ini adalah agar masyarakat lebih mudah mengakses informasi.
- **Adaptif** : Menyebarkan informasi akun dengan memanfaatkan dunia digital. Membuktikan kesiapan menghadapi perubahan cara penyampaian informasi di era digital.

c. Melakukan interaksi awal dengan masyarakat, misalnya menanggapi komentar atau membalas pesan

- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis menanggapi komentar atau pesan masyarakat dengan ramah, sopan, dan informatif agar mereka merasa



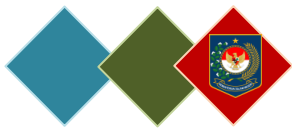
dilayani dengan baik

- **Adaptif** : Penulis akan merespon menyesuaikan gaya bahasa pada karakteristik masyarakat
- **Loyal** : Dengan menjaga konsistensi interaksi yang ramah dan responsif, penulis memperlihatkan komitmen dalam membangun kepercayaan publik serta memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang terbuka dan peduli terhadap kebutuhan masyarakat.
- **Harmonis** : Penulis membangun komunikasi yang baik, saling menghargai, serta memperkuat hubungan positif antara instansi dengan masyarakat

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Menyusun pesan ajakan dan informasi singkat mengenai akun media sosial.

Teknik pada kegiatan ini yaitu dilakukan dengan menyusun pesan ajakan dan informasi singkat yang akan disebarakan mengenai akun media sosial. Proses ini bertujuan agar informasi yang disampaikan jelas, menarik, dan mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga dapat mendorong partisipasi dan interaksi yang lebih aktif dengan akun resmi instansi.



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Selamat pagi Bapak/Ibu, mohon izin meminta waktunya sebentar.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS yang sedang saya jalankan, dengan hormat saya memohon bantuan Bapak/Ibu untuk berkenan mengikuti serta memberikan tanggapan pada akun media sosial Bidang Perlindungan SDA dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan DLH Kabupaten Kerinci melalui tautan berikut:

Facebook : <https://www.facebook.com/psda.dlhkerinci?mibextid=LQQJ4>

Instagram : <https://www.instagram.com/p/DPSxeGVEbiq/?igsh=MWd1b2o5NDhidmVaqeg==>

TikTok : https://www.tiktok.com/@psda_dlhkerinci?_t=ZS-90ESrY6RVbD&_r=1

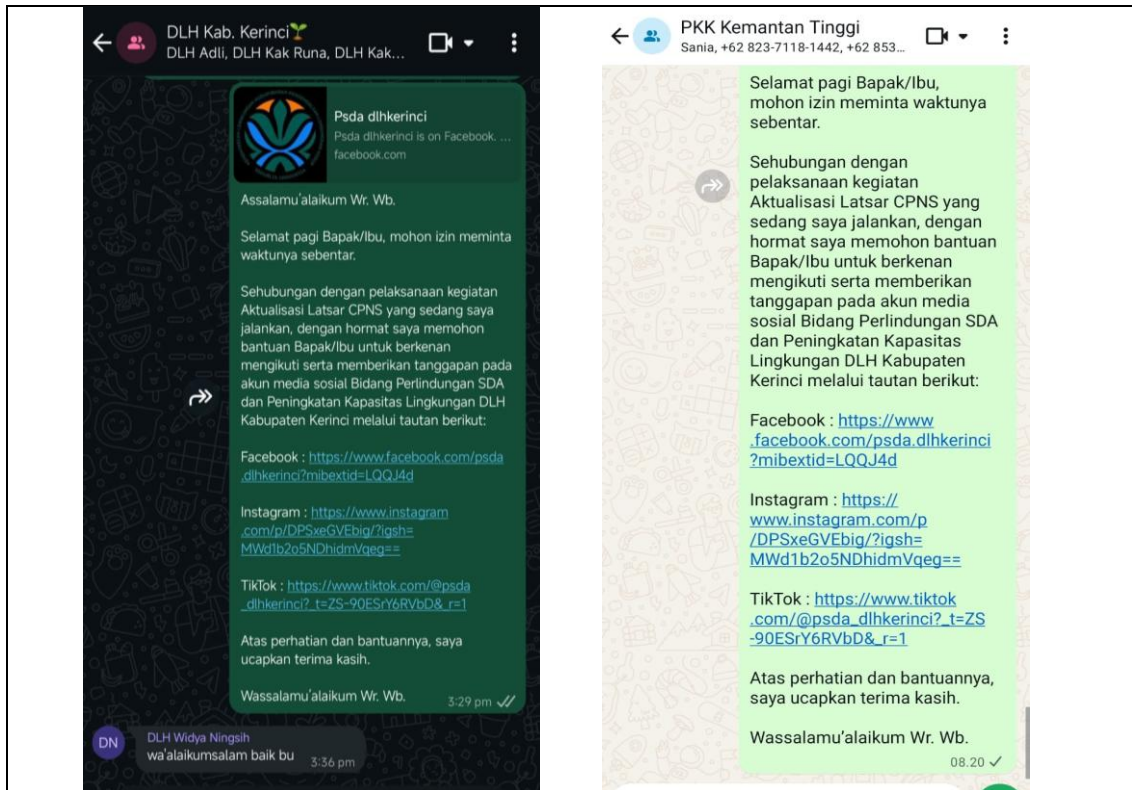
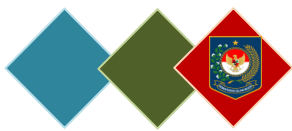
Atas perhatian dan bantuannya, saya ucapkan terima kasih.



Gambar 1. Draft pesan ajakan

b. Menyebarkan informasi akun media sosial melalui berbagai saluran, seperti grup *WhatsApp*, dan memperkenalkan akun media sosial langsung ketika ada kegiatan yang melibatkan masyarakat.

Teknik pada kegiatan ini dilakukan dengan menyebarkan informasi mengenai akun media sosial melalui berbagai saluran, seperti grup *WhatsApp*, serta memperkenalkan akun secara langsung saat kegiatan yang melibatkan masyarakat. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, partisipasi, dan jangkauan masyarakat terhadap akun resmi instansi, sehingga informasi dan edukasi dapat tersampaikan lebih luas dan efektif.



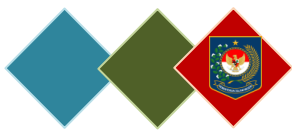
Gambar 2. Melakukan sosialisasi akun melalui grup-grup *Whats up*



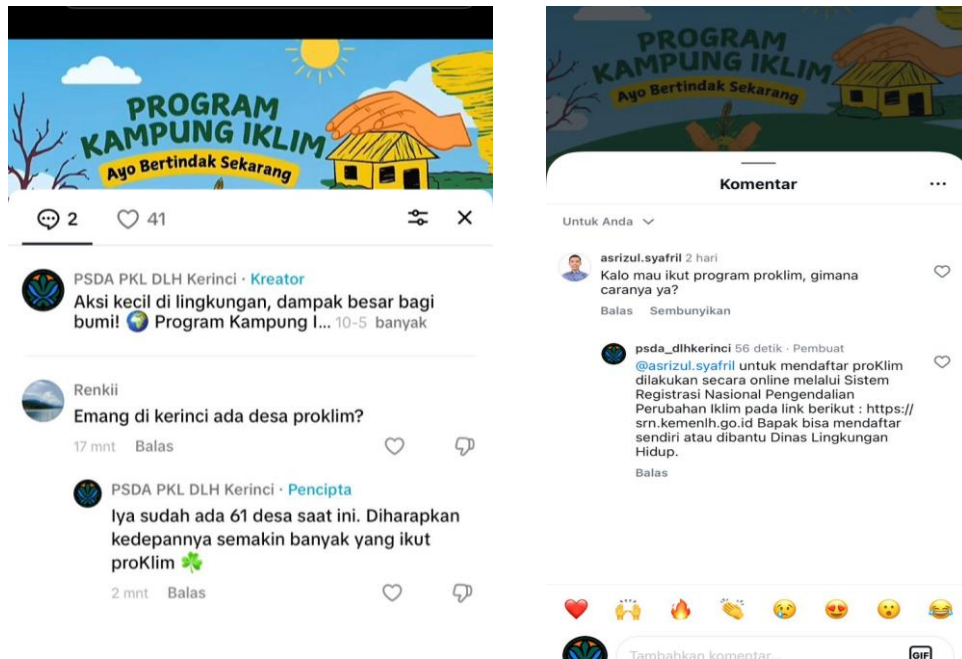
Gambar 3. Melakukan sosialisasi akun ketika ada kegiatan kunjungan ke masyarakat

C. Melakukan interaksi awal dengan masyarakat, misalnya menanggapi komentar atau membalas pesan.

Teknik pada kegiatan ini yaitu dilakukan dengan menanggapi komentar atau membalas pesan dari masyarakat melalui akun media sosial resmi instansi.



Proses ini bertujuan untuk membangun komunikasi dua arah, meningkatkan partisipasi masyarakat, serta memastikan informasi yang disampaikan dapat dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sehingga dapat diterima dengan jelas oleh masyarakat.

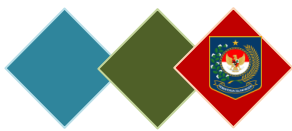


Gambar 4. Interaksi dengan masyarakat melalui kolom komentar

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses sosialisasi diawali dengan penyusunan pesan ajakan dan informasi singkat mengenai tujuan serta manfaat akun media sosial. Pesan ini dirancang dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan komunikatif agar mudah dipahami masyarakat. Tahap ini penting untuk menumbuhkan ketertarikan dan pemahaman awal mengenai fungsi akun sebagai sarana informasi resmi.

Setelah pesan ajakan tersusun, kegiatan dilanjutkan dengan penyebaran informasi melalui berbagai saluran. Penyebaran dilakukan mulai dari grup

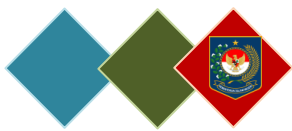


WhatsApp maupun mempromosikan langsung ketika ada kegiatan yang melibatkan masyarakat. Dengan strategi ini, informasi mengenai akun media sosial dapat tersebar luas.

Tahap akhir adalah melakukan interaksi awal dengan masyarakat. Interaksi dilakukan dengan menanggapi komentar, membalas pesan, atau memberikan respon singkat yang bersifat ramah dan informatif. Langkah ini bertujuan membangun kedekatan, menumbuhkan kepercayaan, serta menunjukkan bahwa akun yang dibuat bukan hanya sekadar saluran informasi satu arah, melainkan juga wadah komunikasi dua arah yang terbuka bagi masyarakat.

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

Kegiatan sosialisasi akun media sosial memberikan manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, yaitu membangun masyarakat yang sadar, peduli, dan aktif terhadap isu lingkungan maupun program kerja instansi. Dengan adanya sosialisasi ini, masyarakat dapat lebih mudah mengakses informasi resmi, sehingga tercipta transparansi dan keterbukaan yang menjadi bagian penting dari visi organisasi yang profesional dan terpercaya. Dari sisi misi, kegiatan ini memperkuat peran organisasi dalam memberikan pelayanan informasi yang cepat, akurat, dan sesuai kebutuhan masyarakat.



5. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

• Dampak terhadap satuan kerja

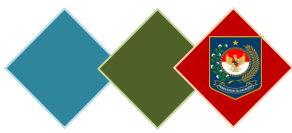
Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, pesan yang disusun dan disebarkan bisa kurang jelas, kurang informatif, atau tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Akibatnya, sosialisasi akun media sosial tidak efektif dan satuan kerja gagal memaksimalkan fungsi akun sebagai media informasi publik.

Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, proses penyampaian informasi bisa dilakukan secara tidak sesuai prosedur. Hal ini menimbulkan risiko kesalahan informasi, miskomunikasi, atau konten yang tidak resmi, sehingga mengurangi kredibilitas satuan kerja di mata masyarakat.

Kompeten : Jika nilai kompeten diabaikan, kualitas pesan, cara penyampaian, atau respons terhadap interaksi masyarakat bisa rendah dan kurang profesional. Akibatnya, akun media sosial terlihat tidak dikelola dengan baik dan menurunkan citra instansi.

Harmonis : Tanpa nilai harmonis, koordinasi dengan rekan kerja atau pihak terkait selama sosialisasi bisa terganggu, menimbulkan ketidaksepahaman, dan mengurangi keseragaman pesan. Hal ini berdampak pada ketidakefektifan komunikasi dan menurunkan efisiensi tim dalam menjalankan sosialisasi.

Loyal : Jika nilai loyal tidak diterapkan, pesan dan interaksi di media sosial mungkin tidak mencerminkan visi, misi, atau kebijakan satuan kerja. Akibatnya, masyarakat bisa meragukan kredibilitas akun dan



mempertanyakan keseriusan instansi dalam memberikan informasi publik.

Adaptif : Tanpa nilai adaptif, satuan kerja akan kesulitan menyesuaikan metode sosialisasi dengan tren komunikasi dan karakteristik masyarakat saat ini. Penyebaran informasi menjadi kurang efektif, dan akun media sosial tidak dapat menjangkau audiens secara optimal.

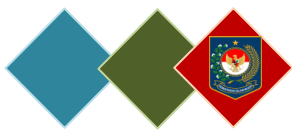
Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif diabaikan, interaksi dengan masyarakat dan masukan dari pihak internal atau mentor bisa diabaikan. Akibatnya, akun media sosial menjadi kurang responsif, tim tidak mendapatkan umpan balik penting, dan efektivitas sosialisasi menurun.

• **Dampak terhadap masyarakat**

Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, pesan yang disampaikan melalui sosialisasi bisa tidak jelas, tidak menarik, atau tidak sesuai kebutuhan masyarakat. Akibatnya, masyarakat tidak memahami fungsi akun media sosial dan kehilangan akses terhadap informasi penting yang seharusnya bermanfaat bagi mereka.

Akuntabel : Tanpa nilai akuntabel, masyarakat tidak dapat memastikan bahwa akun media sosial yang disosialisasikan benar-benar resmi dan dikelola secara bertanggung jawab. Hal ini bisa menimbulkan kebingungan atau bahkan ketidakpercayaan terhadap informasi yang berasal dari akun tersebut.

Kompeten : Jika nilai kompeten diabaikan, materi sosialisasi mungkin disampaikan dengan cara yang kurang profesional, tidak menarik, atau



sulit dipahami. Akibatnya, masyarakat menjadi kurang tertarik mengikuti akun media sosial instansi, dan pesan yang ingin disampaikan tidak terserap dengan baik.

Harmonis :Tanpa nilai harmonis, cara penyampaian sosialisasi bisa terasa kaku, kurang menghargai masyarakat, atau tidak menggunakan bahasa yang santun. Hal ini dapat menciptakan jarak antara instansi dan masyarakat, serta mengurangi antusiasme publik untuk berinteraksi dengan akun media sosial yang diperkenalkan.

Loyal : Jika nilai loyal tidak diterapkan, isi pesan atau interaksi di media sosial bisa tidak mencerminkan komitmen instansi terhadap pelayanan publik dan misi kelembagaan. Masyarakat pun bisa menilai bahwa instansi tidak serius dalam menjalankan perannya sebagai sumber informasi yang terpercaya.

Adaptif : Tanpa sikap adaptif, sosialisasi dilakukan dengan cara yang tidak sesuai dengan perkembangan teknologi atau kebiasaan komunikasi masyarakat. Akibatnya, pesan tidak menjangkau banyak orang, terutama generasi muda yang aktif di media digital, sehingga potensi penyebaran informasi menjadi terbatas.

Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif diabaikan, masyarakat tidak diajak untuk berpartisipasi, memberi masukan, atau berinteraksi dengan akun media sosial yang dibuat. Hal ini menyebabkan komunikasi menjadi satu arah dan menurunkan rasa keterlibatan masyarakat dalam mendukung kegiatan dan program instansi.



b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.		
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf Mentor
1.	01-10-2025	Diskusi mengenai kegiatan sosialisasi akun	Beberapa saran dan masukan yang diberikan dalam melakukan sosialisasi akun.	
2.				
3.	dst			

c. catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

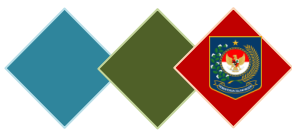
Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.			
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.	dst				



Laporan Mingguan minggu Ke-5 dan ke- 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Melakukan monitoring dan evaluasi akun media sosial yang telah dibuat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07–17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia data hasil aktivitas akun media sosial. 2. Tersedia laporan evaluasi akun media sosial. 3. Tersedia
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan ini diawali dengan mengamati dan mencatat data aktivitas akun, seperti jumlah pengikut, dan jumlah interaksi berupa jumlah tayangan, like, dan komentar pada konten yang dipublikasikan, kemudian menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai efektivitas pengelolaan akun. 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mengamati dan mencatat data aktivitas akun berupa data jumlah pengikut, tayangan, suka, dan komentar pada konten yang dipublikasikan. • Akuntabel : Penulis mencatat interaksi dengan teliti sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten : Penulis menunjukkan profesionalisme dalam mengelola data dan membuat analisis sederhana.	



- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital serta menggunakan fitur analitik media sosial dalam menyusun data.

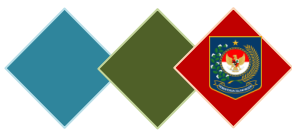
b. Menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai efektivitas pengelolaan akun.

- **Kompeten** : Penulis belajar agar memiliki kemampuan membaca data, memahami tren, serta menarik kesimpulan yang bermanfaat bagi peningkatan layanan informasi.
- **Adaptif** : Hasil rekapan dapat dianalisis untuk menyesuaikan strategi komunikasi sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi digital.
- **Berorientasi pelayanan** : data interaksi yang dicatat dan direkap dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas konten, sehingga layanan informasi yang diterima masyarakat lebih relevan dan bermanfaat.
- **Akuntabel** : berupaya menyajikan hasil analisis yang berdasarkan data interaksi secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Mengamati dan mencatat data aktivitas akun berupa data jumlah pengikut, tayangan, suka, dan komentar pada konten yang dipublikasikan

Teknik pada kegiatan ini dilakukan dengan mengamati dan mencatat data aktivitas akun, seperti jumlah pengikut, tayangan, suka, dan komentar pada setiap konten yang dipublikasikan. Proses ini bertujuan untuk mengevaluasi



kinerja akun media sosial, memahami respons masyarakat, serta menjadi dasar perbaikan strategi pengelolaan konten agar lebih efektif dan tepat sasaran.

REKAPITULASI JUMLAH AKTIFITAS AKUN MEDIA SOSIAL

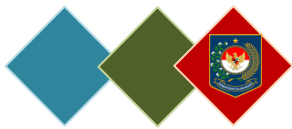
(22 september – 13 oktober 2025)

No.	Konten	Jenis konten	Facebook			Instagram			TikTok		
			Jumlah pengikut: 341			Jumlah pengikut: 228			Jumlah pengikut: 179		
			Tayangan	Suka	Komentar	Tayangan	Suka	Komentar	Tayangan	Suka	Komentar
1.	Pengertian umum Sekolah Adiwiyata	Infografis	250	34	0	385	19	0	444	17	2
2.	Penerapan sekolah Adiwiyata di Kerinci	Video	329	31	2	490	17	1	2246	85	1
3.	Kegiatan-kegiatan peduli lingkungan di sekolah	Video animasi	116	28	0	145	14	2	1975	65	2
4.	Pengertian umum proklamasi	Infografis	138	27	0	297	16	0	190	8	1
5.	Contoh kegiatan peduli lingkungan, daur ulang sampah jadi produk bermanfaat	Foto & Video	180	30	1	138	15	0	331	9	1
6.	Kegiatan sehari-hari dalam mengurangi dampak perubahan iklim	Infografis	150	28	0	140	17	0	193	7	0
7.	Mekanisme pelaksanaan proklamasi	Infografis	145	28	1	162	15	2	1108	41	0
8.	Kegiatan penyuluhan peduli lingkungan di sekolah	Foto dan Video	80	8	0	60	6	0	90	4	0
Jumlah Total Tayangan			1388	214	4	1817	119	5	6577	236	7

Gambar 1. Rekapitulasi aktifitas akun media sosial

b. Menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai efektivitas pengelolaan akun

Kegiatan ini dilakukan dengan menganalisis data aktivitas akun yang telah dikumpulkan, seperti jumlah pengikut, tayangan, suka, dan komentar, untuk menilai efektivitas pengelolaan akun media sosial. Proses ini bertujuan agar dapat memahami respons masyarakat, mengevaluasi kinerja konten, dan merumuskan strategi perbaikan yang lebih tepat sasaran dalam pengelolaan akun.



Gambar 2. Dokumentasi melakukan analisis akun

Hasil Monitoring dan Evaluasi Akun Media Sosial

(22 September – 13 Oktober)

I. Pendahuluan

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai tindak lanjut dari pembuatan akun media sosial yang digunakan sebagai sarana penyebaran informasi kepada masyarakat. Akun media sosial ini berfungsi sebagai media komunikasi publik yang memberikan edukasi terkait isu lingkungan, memberikan informasi terkait kegiatan dan program peningkatan kapasitas lingkungan, dan menampilkan berbagai dokumentasi kegiatan dan program bidang perlindungan SDA, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci. Agar akun tersebut dapat berjalan secara efektif dan berkelanjutan, perlu dilakukan proses monitoring dan evaluasi untuk menilai sejauh mana pengelolaan akun sudah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Selama periode pemantauan, kegiatan publikasi melalui media sosial dilakukan secara konsisten di tiga platform, yaitu *Facebook*, *Instagram*, dan *TikTok*. Setiap unggahan berisi materi edukatif dan informatif terkait program peningkatan kapasitas lingkungan seperti Sekolah Adiwiyata dan ProKlim.

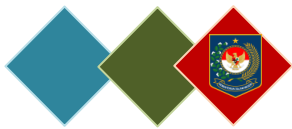
II. Metode Evaluasi

Pada tahapan evaluasi ini, digunakan metode kuantitatif melalui analisis data yang diperoleh dari *insight* media sosial. Metode ini fokus pada data numerik yang mencerminkan performa akun, seperti jumlah pengikut, tayangan (*impressions*), dan interaksi (*likes* dan komentar) pada konten yang dipublikasikan. Dengan menggunakan metode ini, evaluasi dapat memberikan gambaran objektif mengenai perkembangan akun serta respon masyarakat terhadap konten yang disampaikan.

III. Hasil Evaluasi

a) Jumlah total tayangan pada seluruh platform mencapai:

- Facebook: 1.388 tayangan
- Instagram: 1.817 tayangan
- TikTok: 6.577 tayangan



- b) Konten dengan capaian tertinggi berasal dari jenis konten berbentuk video yaitu untuk "Penerapan sekolah Adiwiyata di Kerinci" memperoleh 2246 tayangan
- c) Jumlah pengikut pada masing-masing akun menunjukkan pertumbuhan positif:
 - Facebook: 341 pengikut
 - Instagram: 228 pengikut
 - TikTok: 179 pengikut

IV. Analisis dan Pembahasan

- a) Aktivitas unggahan yang rutin dan penggunaan berbagai format konten (infografis, video, foto) berpengaruh terhadap peningkatan interaksi pengguna.
- b) Platform TikTok menunjukkan performa paling tinggi dalam hal jangkauan dan interaksi (tayangan, suka, dan komentar).
- c) Perbedaan hasil antar platform menunjukkan perlunya penyesuaian strategi konten sesuai karakteristik audiens masing-masing media sosial.
- d) Konten dengan jenis video misalnya "Penerapan Sekolah Adiwiyata di Kerinci" dan "Kegiatan-kegiatan peduli lingkungan di sekolah" mendapat tayangan tertinggi, terutama di TikTok. Menunjukkan bahwa konten berbentuk video dan animasi lebih menarik perhatian masyarakat.

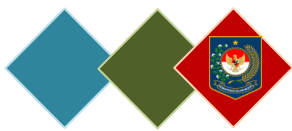
V. Kesimpulan

Berdasarkan hasil monitoring selama periode 22 September sampai 13 Oktober, terlihat adanya peningkatan jumlah pengikut. Jumlah total masing-masing pengikut akun media sosial yaitu: Facebook 341 *followers*, Instagram 231 *followers*, dan TikTok 184 *followers*. Peningkatan tersebut menunjukkan adanya respon positif dari masyarakat terhadap upaya penyebaran informasi melalui media sosial. Hal ini juga terlihat dari beberapa masyarakat yang menunjukkan ketertarikan pada program ProKlim dengan memberikan komentar atau pertanyaan pada unggahan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pembuatan dan pengelolaan akun media sosial dapat dinilai efektif sebagai media penyebaran informasi program peningkatan kapasitas lingkungan.

Gambar 2. Laporan monitoring dan Evaluasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap pertama, penulis melakukan kegiatan pengamatan terhadap aktivitas akun media sosial dengan cara mencatat jumlah pengikut, tingkat interaksi pada setiap unggahan, serta jenis konten yang mendapatkan perhatian paling besar dari masyarakat. Data dikumpulkan secara sistematis menggunakan fitur insight pada platform media sosial yang digunakan. Selain itu, penulis juga memeriksa keterlibatan masyarakat dalam memberikan

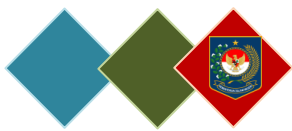


komentar atau berbagi konten.

Pada tahap analisis, data yang telah dikumpulkan kemudian diolah untuk mengetahui tingkat efektivitas pengelolaan akun. Analisis dilakukan secara kualitatif dengan mempertimbangkan konteks isi pesan, visualisasi konten, serta respon audiens terhadap pesan yang disampaikan. Hasil analisis kemudian digunakan untuk menilai sejauh mana akun telah berfungsi sebagai media informasi publik yang efektif dan berdaya guna.

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

Kegiatan monitoring dan evaluasi akun media sosial yang telah dibuat memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi karena melalui kegiatan ini, penyampaian informasi kepada masyarakat menjadi lebih efektif, terukur, dan tepat sasaran. Hasil monitoring membantu memastikan bahwa konten yang dipublikasikan selaras dengan tujuan organisasi serta menarik minat masyarakat untuk berpartisipasi dan memahami program yang dijalankan. Evaluasi yang dilakukan juga mendorong perbaikan strategi komunikasi sehingga organisasi dapat beradaptasi dengan kebutuhan publik dan perkembangan teknologi. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terwujudnya organisasi yang informatif, transparan, dan responsif terhadap masyarakat, sekaligus memperkuat fungsi pelayanan publik berbasis digital.



5. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

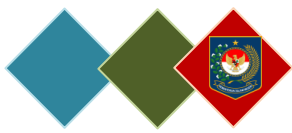
• Dampak terhadap satuan kerja

Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, hasil monitoring dan evaluasi tidak akan digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan informasi kepada masyarakat. Akibatnya, akun media sosial satuan kerja tidak berkembang, kontennya monoton, dan tidak mampu menjawab kebutuhan publik.

Akuntabel : Tanpa nilai akuntabel, pencatatan dan pelaporan hasil monitoring bisa dilakukan secara asal-asalan, tidak berdasarkan data yang valid, atau tanpa bukti yang jelas. Hal ini menyebabkan hasil evaluasi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan mengurangi kepercayaan terhadap kinerja satuan kerja.

Kompeten : Jika nilai kompeten diabaikan, analisis data yang dilakukan tidak akan akurat dan tidak menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat. Hal ini menunjukkan kurangnya kemampuan pegawai dalam memahami indikator kinerja media sosial, sehingga pengelolaan akun menjadi tidak efektif.

Harmonis : Tanpa nilai harmonis, koordinasi antaranggota tim dalam proses monitoring dan evaluasi bisa terganggu. Perbedaan pendapat dapat menimbulkan konflik kecil yang berdampak pada keterlambatan atau ketidaksesuaian hasil evaluasi, sehingga menurunkan produktivitas satuan kerja.



Loyal : Jika nilai loyal tidak diterapkan, hasil monitoring bisa disusun tanpa memperhatikan tujuan dan kepentingan satuan kerja. Pegawai mungkin bekerja hanya untuk formalitas tanpa rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan instansi dalam memberikan informasi publik yang berkualitas.

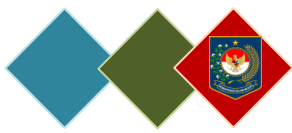
Adaptif : Tanpa nilai adaptif, satuan kerja tidak akan mampu menyesuaikan metode evaluasi dengan perubahan algoritma media sosial atau tren digital. Akibatnya, hasil analisis menjadi tidak relevan dan strategi komunikasi publik yang diterapkan tidak lagi efektif.

Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif diabaikan, proses monitoring dan evaluasi dilakukan secara individual tanpa melibatkan masukan dari tim atau pimpinan. Hal ini membuat hasil evaluasi tidak komprehensif, kurang objektif, dan sulit digunakan sebagai dasar untuk perbaikan kinerja bersama.

• **Dampak terhadap masyarakat**

Berorientasi Pelayanan : Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, hasil monitoring dan evaluasi tidak digunakan untuk memperbaiki kualitas konten atau pelayanan informasi. Akibatnya, masyarakat tetap menerima informasi yang monoton, kurang bermanfaat, dan tidak menjawab kebutuhan publik terhadap isu-isu lingkungan atau program instansi.

Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, hasil evaluasi bisa tidak transparan dan tidak berdasarkan data yang valid. Hal ini menyebabkan masyarakat



menerima informasi yang tidak tepat dan menurunkan kepercayaan terhadap akun media sosial maupun instansi pengelolanya.

Kompeten : Jika nilai kompeten diabaikan, analisis terhadap data media sosial dilakukan tanpa pemahaman yang cukup. Dampaknya, instansi gagal mengetahui efektivitas komunikasi publiknya, sehingga masyarakat tidak memperoleh informasi yang menarik, jelas, atau mudah dipahami.

Loyal : Jika nilai loyal tidak diterapkan, kegiatan evaluasi dilakukan tanpa komitmen terhadap peningkatan pelayanan publik. Masyarakat pun tidak merasakan manfaat nyata dari keberadaan akun media sosial karena tidak ada perbaikan kualitas informasi dari waktu ke waktu.

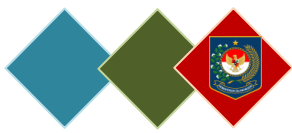
Adaptif : Tanpa sikap adaptif, instansi tidak menyesuaikan pengelolaan akun dengan perkembangan tren digital atau kebutuhan komunikasi masyarakat. Akibatnya, konten menjadi ketinggalan zaman dan tidak lagi menarik perhatian publik, sehingga partisipasi masyarakat menurun.

Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif diabaikan, masyarakat tidak dilibatkan secara tidak langsung melalui tanggapan atau umpan balik dalam proses evaluasi. Hal ini membuat hasil evaluasi tidak mencerminkan kebutuhan dan aspirasi publik, sehingga strategi komunikasi yang dijalankan tidak efektif.



a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.7	Membuat laporan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7- 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersusun draft laporan 2. Tersedia catatan masukan dari mentor 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Kegiatan ini diawali dengan menyusun draf laporan berdasarkan seluruh catatan, hasil monitoring kegiatan dengan runtun dan sistematis, kemudian melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan terhadap draft laporan, an tahap terakhir meminta persetujuan hasil laporan aktualisasi 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyusun draf laporan berdasarkan seluruh catatan, hasil monitoring kegiatan dengan runtun dan sistematis • Akuntabel : Penulis menyusun laporan dengan cermat dan terstruktur sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan • Adaptif : Penulis menyesuaikan format dan isi laporan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi b. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan terhadap draft laporan • Akuntabel : Penulis mencatat dan menindaklanjuti masukan dari	



mentor

- **Kompeten** : Penulis memahami dan menerapkan masukan dari mentor
- **Kolaboratif** : Penulis bekerja sama dengan mentor untuk memastikan laporan tersusun dengan sempurna
- **Harmonis** : Penulis mengikuti arahan dengan bersikap sopan.
- **Adaptif** : Penulis menyesuaikan masukan mentor dengan kebutuhan laporan

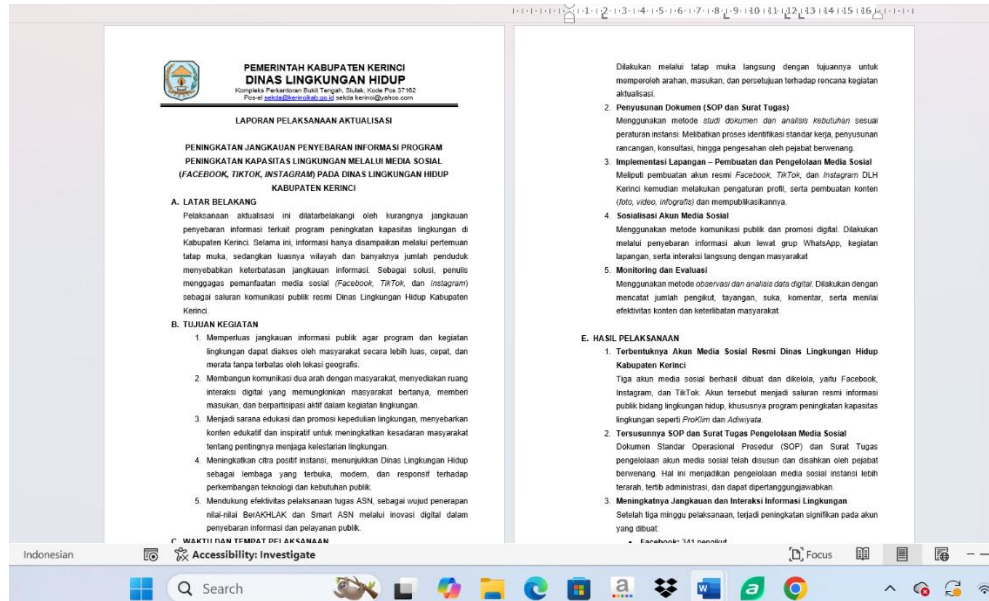
c. Meminta persetujuan hasil laporan pelaksanaan aktualisasi

- **Adaptif** : penulis bersikap terbuka apabila terdapat perubahan atau revisi yang diberikan mentor.
- **Kolaboratif** : Penulis meminta persetujuan mentor terhadap kegiatan aktualisasi agar terbangun sinergi untuk hasil yang lebih optimal
- **Akuntabel** : Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan laporan aktualisasi sesuai arahan

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Menyusun draf laporan berdasarkan seluruh catatan, hasil monitoring kegiatan dengan runtun dan sistematis

Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun draft laporan berdasarkan panduan laporan aktualisasi beserta seluruh output kegiatan secara runtun dan sistematis. Proses ini bertujuan sebagai pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi.



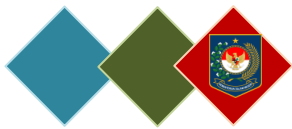
Gambar 3. Dokumentasi menyusun draft laporan hasil aktualiasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan terhadap draft laporan

Teknik pada kegiatan ini dilakukan melalui konsultasi dengan mentor untuk membahas dan memperoleh masukan terhadap draft laporan aktualisasi. Proses ini bertujuan agar laporan yang disusun menjadi lebih akurat, lengkap, dan sesuai standar instansi.



Gambar 4. Dokumentasi diskusi bersama mentor



LEMBAR NOTULENSI/CATATAN

Nama : Yesania Febriani, S.Hut
NIP : 19950207 202505 2 001
Jabatan : Penyuluh lingkungan Hidup Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Notulensi Konsultasi :

Mentor memberikan arahan agar laporan disusun secara sistematis sesuai dengan format yang telah ditentukan, dengan penekanan pada keterkaitan antara kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Mentor juga menyarankan agar setiap tahapan kegiatan dijelaskan secara ringkas namun jelas, disertai bukti pendukung yang relevan seperti dokumentasi, data hasil monitoring, dan evaluasi capaian.

Siulak, 13 Oktober 2025
Mentor

Darno, S.Sos., M.H.
NIP.19801213 200012 1 002

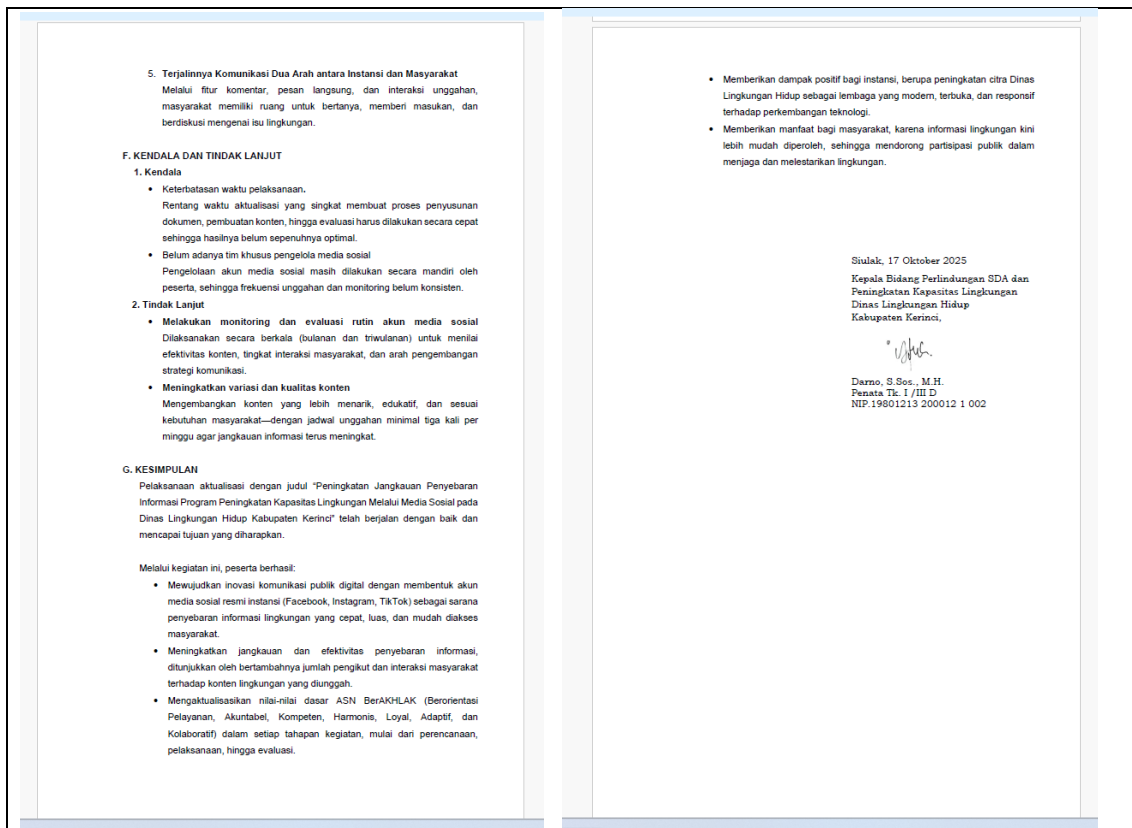
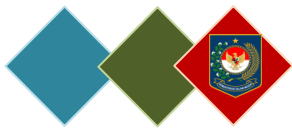
Gambar 5. Catatan hasil diskusi bersama mentor



c. Meminta persetujuan hasil laporan aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan dengan memperoleh persetujuan resmi dari mentor terhadap hasil laporan aktualisasi. Proses ini bertujuan agar laporan yang disusun menjadi sah secara administratif dan menunjukkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS LINGKUNGAN HIDUP Kompleks Perkantoran Bukit Tengah, Sulak, Kode Pos 37182 Pis-el sekda@kerincikab.go.id sekda.kerinci@yahoo.com	
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PENINGKATAN JANGKAUAN PENYEBARAN INFORMASI PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN MELALUI MEDIA SOSIAL (FACEBOOK, TIKTOK, INSTAGRAM) PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KERINCI A. LATAR BELAKANG Pelaksanaan aktualisasi ini dilatarbelakangi oleh kurangnya jangkauan penyebaran informasi terkait program peningkatan kapasitas lingkungan di Kabupaten Kerinci. Selama ini, informasi hanya disampaikan melalui pertemuan tatap muka, sedangkan luasnya wilayah dan banyaknya jumlah penduduk menyebabkan keterbatasan jangkauan informasi. Sebagai solusi, penulis menggagas pemanfaatan media sosial (Facebook, TikTok, dan Instagram) sebagai saluran komunikasi publik resmi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci. B. TUJUAN KEGIATAN - Memperluas jangkauan informasi publik agar program dan kegiatan lingkungan dapat diakses oleh masyarakat secara lebih luas, cepat, dan merata tanpa terbatas oleh lokasi geografis. - Membangun komunikasi dua arah dengan masyarakat, menyediakan ruang interaksi digital yang memungkinkan masyarakat bertanya, memberi masukan, dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan lingkungan. - Menjadi sarana edukasi dan promosi kepedulian lingkungan, menyebarkan konten edukatif dan inspiratif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya menjaga kelestarian lingkungan. - Meningkatkan citra positif instansi, menunjukkan Dinas Lingkungan Hidup sebagai lembaga yang terbuka, modern, dan responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan publik. - Mendukung efektivitas pelaksanaan tugas ASN, sebagai wujud penerapan nilai-nilai BERAKHLAK dan Smart ASN melalui inovasi digital dalam penyebaran informasi dan pelayanan publik. C. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN - Waktu: 10 September – 12 Oktober 2025 - Tempat: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci D. METODE PELAKSANAAN Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut: - Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor	Dilakukan melalui tatap muka langsung dengan tujuannya untuk memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan terhadap rencana kegiatan aktualisasi. Penyusunan Dokumen (SOP dan Surat Tugas) Menggunakan metode <i>studi dokumen dan analisis kebutuhan</i> sesuai peraturan instansi. Melibatkan proses identifikasi standar kerja, penyusunan rancangan, konsultasi, hingga pengesahan oleh pejabat berwenang. Implementasi Lapangan – Pembuatan dan Pengelolaan Media Sosial Meliputi pembuatan akun resmi Facebook, TikTok, dan Instagram DLH Kerinci kemudian melakukan pengaturan profil, serta pembuatan konten (foto, video, infografis) dan mempublikasikannya. Sosialisasi Akun Media Sosial Menggunakan metode komunikasi publik dan promosi digital. Dilakukan melalui penyebaran informasi akun lewat grup WhatsApp, kegiatan lapangan, serta interaksi langsung dengan masyarakat. Monitoring dan Evaluasi Menggunakan metode <i>observasi dan analisis data digital</i>. Dilakukan dengan mencatat jumlah pengikut, tayangan, suka, komentar, serta menilai efektivitas konten dan keterlibatan masyarakat. E. HASIL PELAKSANAAN Terbentuknya Akun Media Sosial Resmi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci Tiga akun media sosial berhasil dibuat dan dikelola, yaitu Facebook, Instagram, dan TikTok. Akun tersebut menjadi saluran resmi informasi publik bidang lingkungan hidup, khususnya program peningkatan kapasitas lingkungan seperti ProKlim dan Adiwiyata. Tersusunnya SOP dan Surat Tugas Pengelolaan Media Sosial Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Tugas pengelolaan akun media sosial telah disusun dan disahkan oleh pejabat berwenang. Hal ini menjadikan pengelolaan media sosial instansi lebih terarah, tertib administrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Meningkatnya Jangkauan dan Interaksi Informasi Lingkungan Setelah tiga minggu pelaksanaan, terjadi peningkatan signifikan pada akun yang dibuat: - Facebook: 341 pengikut - Instagram: 228 pengikut - TikTok: 179 pengikut Tersedianya Konten Edukatif dan Informatif Berbagai konten berupa foto, video, dan infografis tentang kegiatan dan program lingkungan berhasil dibuat dan diunggah secara rutin. Konten disajikan dengan bahasa ringan, desain menarik, dan informasi yang mudah dipahami masyarakat.

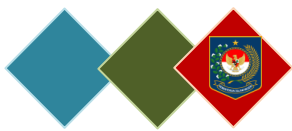


Gambar 6. Surat persetujuan laporan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun laporan aktualisasi secara lengkap dan sistematis berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan di tempat kerja. Prosesnya meliputi pengumpulan seluruh catatan dan hasil monitoring kegiatan, kemudian disusun menjadi draf laporan yang runtut dan sesuai format. Setelah itu dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan perbaikan, hingga akhirnya laporan disahkan atau disetujui sebagai hasil akhir kegiatan aktualisasi.

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



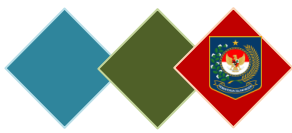
Kegiatan membuat laporan aktualisasi bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi karena menjadi sarana evaluasi serta pembelajaran dari pelaksanaan kegiatan di tempat kerja. Melalui penyusunan laporan yang runtut dan sistematis, hasil monitoring dan capaian kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik sehingga menjadi dasar untuk perbaikan dan peningkatan kinerja unit kerja. Konsultasi dengan mentor memastikan laporan selaras dengan arah kebijakan dan nilai-nilai organisasi, sementara proses persetujuan laporan menunjukkan akuntabilitas serta tanggung jawab ASN dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian, kegiatan ini membantu organisasi mewujudkan pelayanan publik yang lebih efektif, transparan, dan berorientasi pada hasil.

5. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

- **Dampak terhadap satuan kerja**

Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai berorientasi pelayanan, laporan yang disusun tidak mencerminkan hasil kerja yang berdampak pada peningkatan kualitas layanan publik. Satuan kerja menjadi sulit mengevaluasi efektivitas kegiatan, sehingga perbaikan dan inovasi layanan tidak dapat dilakukan dengan optimal.

Akuntabel : Jika nilai akuntabel diabaikan, laporan bisa disusun tanpa dasar data yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata pimpinan dan instansi lain karena dianggap tidak transparan dan tidak profesional dalam pelaporan.



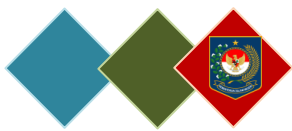
Kompeten : Ketika ASN tidak menunjukkan kompetensi dalam penyusunan laporan, hasilnya menjadi kurang sistematis, banyak kesalahan, dan sulit dipahami. Akibatnya, satuan kerja terlihat tidak memiliki kemampuan teknis dan analitis yang baik, yang dapat menghambat pengambilan keputusan.

Harmonis : Tanpa nilai harmonis dalam proses konsultasi, hubungan kerja antarpegawai bisa terganggu. Kurangnya komunikasi dan koordinasi menyebabkan laporan tidak komprehensif dan berdampak pada menurunnya kerja sama tim di lingkungan satuan kerja.

Loyal : Jika ASN tidak memiliki loyalitas terhadap instansi, laporan bisa disusun dengan asal-asalan dan tanpa rasa tanggung jawab. Hal ini menurunkan citra satuan kerja karena terlihat tidak serius dalam melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program kerja yang dijalankan.

Adaptif : Ketika tidak adaptif, laporan mungkin tidak mengikuti format dan sistem pelaporan terbaru atau tidak menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini membuat satuan kerja tertinggal dalam penerapan tata kelola administrasi modern dan efisien.

Kolaboratif : Tanpa kolaborasi dengan mentor atau rekan kerja, laporan bisa kehilangan sudut pandang dan masukan yang penting. Akibatnya, hasil laporan menjadi kurang lengkap, dan satuan kerja dinilai tidak mampu membangun budaya kerja yang partisipatif serta terbuka terhadap umpan balik.



- **Dampak terhadap masyarakat**

Berorientasi Pelayanan : Apabila laporan yang disusun tidak fokus pada manfaat bagi masyarakat. Akibatnya, hasil kegiatan tidak jelas dampaknya, masyarakat tidak mengetahui capaian yang telah dilakukan, dan kepercayaan publik terhadap instansi dapat menurun.

Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, laporan bisa disusun asal-asalan, tidak berdasarkan data yang valid, atau bahkan tidak sesuai fakta. Hal ini menimbulkan ketidaktransparanan dan kecurigaan masyarakat terhadap integritas instansi, serta mengurangi kepercayaan terhadap program yang dilaksanakan.

Kompeten : Jika ASN tidak kompeten dalam menyusun laporan, hasilnya bisa tidak runtut, banyak kesalahan, dan sulit dipahami. Masyarakat akan kesulitan menilai efektivitas kegiatan yang dilakukan dan menilai instansi sebagai kurang profesional dalam menjalankan tugasnya.

Harmonis : Ketika nilai harmonis tidak diterapkan dalam proses konsultasi dan penyusunan laporan, komunikasi dengan mentor maupun rekan kerja bisa terganggu. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, laporan yang tidak komprehensif, dan akhirnya masyarakat tidak mendapatkan informasi yang utuh tentang kinerja instansi.

Loyal : Tanpa nilai loyal, ASN bisa bekerja tanpa rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap instansi. Laporan disusun sekadar formalitas, bukan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Akibatnya, masyarakat merasakan pelayanan publik yang tidak konsisten dan kurang dapat diandalkan.



Adaptif : Jika tidak adaptif, ASN mungkin tidak menyesuaikan penyusunan laporan dengan perkembangan dan kebutuhan informasi publik. Laporan menjadi tidak relevan dan sulit diakses masyarakat, sehingga transparansi dan keterbukaan informasi publik menurun.

Kolaboratif : Tanpa kolaborasi dengan mentor dan rekan kerja, laporan bisa kehilangan objektivitas dan kedalaman analisis. Dampaknya, masyarakat tidak memperoleh gambaran menyeluruh mengenai hasil kegiatan, dan instansi dinilai kurang terbuka terhadap masukan serta kerja sama.

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

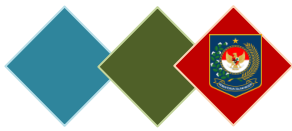
Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.		
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf Mentor
1.	10-10-2025	Diskusi mengenai kegiatan monitoring dan evaluasi akun media sosial	Beberapa saran dan masukan yang diberikan dalam melakukan monitoring dan evaluasi akun media sosial yang telah dibuat. Mentor menyarankan untuk sosialisasi akun melalui berbagai saluran misalnya grup-grup <i>Whats up</i>	
2.	13-10-2025	Diskusi mengenai penyusunan laporan aktualisasi	beberapa saran dan masukan dari mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi	
3.	dst			



c. catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		: Yesania Febriani, S.Hut.			
Satuan Kerja		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.	dst				



DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2023). *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah*. Kerinci.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*. Jakarta.

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 165. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 34 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Lingkungan Hidup*. Jakarta.