



**OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN
TIKTOK “INSTOK SOKAN” SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK
DI KECAMATAN SOKAN**

**LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN III ANGKATAN XI DI KABUPATEN MELAWI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2026**

DISUSUN OLEH :

Nama	: Eva Yuji Anesfia, S.Kom
NIP	: 20001116 202506 2 009
Pangkat (Gol/Ruang)	: Penata Muda (III/a)
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Kantor Kecamatan Sokan

LEMBAR PERSETUJUAN

OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN TIKTOK "INSTOK SOKAN" SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN SOKAN

Laporan Aktualisasi

Pelatihan CPNS Golongan III Angkatan XI dan Golongan II angkatan V

Kabupaten Melawi tahun 2026

Di Kabupaten Melawi

Nama	: Eva Yuji Anesfia, S.Kom
NIP	: 20001116 202506 2 009
Pangkat (Gol/Ruang)	: Penata Muda (III/a)
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Melawi
Unit Kerja	: Kantor Kecamatan Sokan

Telah disetujui untuk diseminarkan
pada hari Kamis tanggal 18 Juni 2026

Mentor



Akandinata, S.Pd

NIP : 19691225 199203 1 009

Coach



Aji Rio Sutrisno, S.Kom, MT

NIP : 19740808 200003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Nanga Pinoh – Kota Baru Km. 7 Telp / Fax (0568) 2020106
NANGA PINOH – 78672

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III ANGKATAN XI DAN II ANGKATAN V

PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI TAHUN 2026

Pada hari ini, Kamis Tanggal Delapan Belas Bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah melaksanakan Seminar Laporan Aktualisasi bagi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi Tahun 2026 Di Hotel Rajawali, Nanga Pinoh

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Nama	: Eva Yuji Anesfia, S.Kom
NIP	: 20001116 202506 2 009
Pangkat (Gol/Ruang)	: Penata Muda (III/a)
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Kantor Kecamatan Sokan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Melawi
Mentor	: Rabudi Hartono, S.K.M
Coach	: Aji Rio Sutrisno, S.Kom, MT
Penguji	: A.M Syamsu Rizal, SH.,M.H
Judul	: OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN TIKTOK "INSTOK SOKAN" SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN SOKAN

Mentor

Akandinata, S.Pd

NIP : 19691225 199203 1 009

Penyaji

Eva Yuji Anesfia, S.Kom

NIP : 20001116 202506 2 009

Coach

Aji Rio Sutrisno, S.Kom, MT

NIP : 19740808 200003 1 003

Penguji

Ade Muhammad Syamsu Rizal, SH.,M.H

NIP : 19780702 200604 1 016

Mengetahui:

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Melawi

Hendra Permana, S.IP

Pembina (IV/a)

NIP. 19880429 200701 1 004

LEMBAR PENGESAHAN
OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN
TIKTOK "INSTOK SOKAN" SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK
DI KECAMATAN SOKAN

Laporan Aktualisasi

Pelatihan CPNS Golongan III Angkatan XI dan Golongan II angkatan V

Kabupaten Melawi tahun 2026

Di Kabupaten Melawi

Disusun Oleh :

Nama	: Eva Yuji Anesfia, S.Kom
NIP	: 20001116 202506 2 009
Pangkat (Gol/Ruang)	: Penata Muda (III/a)
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Kantor Kecamatan Sokan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Melawi

Tanggal Pengesahan :

Melawi, 18 Juni 2026

Mentor



Akandinata, S.Pd

NIP : 19691225 199203 1 009

Penguji



Ade Muhammad Syamsu Rizal, SH.,M.H

NIP : 19780702 200604 1 016

Coach



Aji Rio Sutrisno, S.Kom, MT

NIP : 197408082000031003

Mengetahui :

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Melawi



Hendra Permana, S.IP

Pembina (IV/a)

NIP. 19880429 200701 1 004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karuni-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan CPNS Golongan III Angkatan XI dan Golongan II angkatan V Kabupaten Melawi tahun 2026 Di Kabupaten Melawi dengan judul **OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN TIKTOK “INSTOK SOKAN” SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN SOKAN**

Adapun tujuan dari penulisan Laporan aktualisasi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III tahun 2026, serta sebagai bentuk impelentasi nilai- nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja, juga merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti Pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang terlibat. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terimakasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Dadi Sunarya Usfa Yusra Bupati Melawi atas kesempatan yang diberikan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun Anggaran 2026.
2. Bapak Hendra Permana, S.IP, Kepala BKPSDM Kabupaten Melawi, beserta seluruh staf yang terlibat dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2026.
3. Bapak A.M Syamsu Rizal, SH.,M.H selaku penguji yang memberikan saran dan masukan yang membangun.
4. Aji Rio Sutrisno, S.Kom, MT, selaku coach yang memberikan bimbingan, saran, dan kritikan yang membangun bagi perbaikan kualitas Laporan Aktualisasi ini.
5. Rabudi Hartono, S.K.M, selaku Kasubbag Kepegawaian sekaligus mentor yang memberikan arahan, bimbingan, masukan, dan motivasi selama proses penyusunan.
6. Bapak/Ibu Widyaiswara, fasilitator yang membimbing dan memberikan materi terkait Core Value ASN BerAKHLAK serta Pelatihan Dasar CPNS untuk dapat diinternalisasikan dan diaktualisasikan di instansi.
7. Seluruh panitia Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026 di lingkup Kabupaten Melawi atas fasilitasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
8. Camat Soka beserta rekan kerja unit Kantor Camat Soka atas dukungan dan kerjasamanya.
9. Rekan-rekan peserta Latsar Golongan III Angkatan XI Kelompok III atas solidaritas dan dukungannya

Melawi, 17 Juni 2026
Penulis



Eva Yuji Anesfia, S.Kom

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Sasaran	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Sasaran	3
1.3 Waktu dan Tempat Aktualisasi	3
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI	4
2.1 Profil Organisasi	4
2.2 Visi dan Misi Pemerintah Daerah	4
2.2.1.Visi	4
2.2.2.Misi	5
2.3 Tugas dan Fungsi Organisasi	8
2.4 Tugas dan Jabatan Peserta	25
BAB III KONSEP NILAI DASAR PNS	26
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	28
4.1 Identifikasi Permasalahan dalam Pelaksanaan Tugas dan Analisis Isu	28
4.2 Rancangan Aktualisasi	37
4.3 Jadwal Implementasi Kegiatan	49
BAB V LAPORAN AKTUALISASI	50
5.1 Implementasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	50
5.3 Pembimbingan dengan Mentor	71
5.4 Pembimbingan dengan Coach	72
BAB VI KESIMPULAN	74
6.1 Kesimpulan	74
6.2 Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Organisasi Kecamatan.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Camat Sokan.....	7
Gambar 4. 1 Skala IKM Per Unsur	29
Gambar 4. 2 Berkas Fisik Data Pegawai	30
Gambar 4. 3 Data Nominatif Pegawai Tahun 2023	30
Gambar 4. 4 Data DUK Pegawai Tahun 2023	31
Gambar 4. 5 Loker Pelayanan.....	32
Gambar 4. 6 Sosial Media Kantor Kecamatan Sokan.....	32
Gambar 4. 7 Data Statistik Akun Media Sosial	32
Gambar 4. 8 Akun Tiktok Kantor Camat Sokan	32
Gambar 4. 9 Diagram Fishbone.....	34
Gambar 5. 1 Bimbingan Mentor.....	53
Gambar 5. 1 Bimbingan Mentor.....	53
Gambar 5. 2 Catatan Bimbingan Mentor	53
Gambar 5. 2 Catatan Bimbingan Mentor	53
Gambar 5. 3 Bimbingan Dengan Atasan	55
Gambar 5. 3 Bimbingan Dengan Atasan	55
Gambar 5. 4 Catatan Bimbingan Dengan Atasan.....	55
Gambar 5. 4 Catatan Bimbingan Dengan Atasan.....	55
Gambar 5. 5 Design Konten	58
Gambar 5. 5 Design Konten	58
Gambar 5. 6 bimbingan dengan atasan terkait design konten	58
Gambar 5. 7 Catatan Bimbingan Design Konten.....	58
Gambar 5. 8 Unggahan Konten	60
Gambar 5. 8 Unggahan Konten	60
Gambar 5. 9 draft Caption	60
Gambar 5. 9 draft Caption	60
Gambar 5. 10 Jadwal Posting	61
Gambar 5. 11 penempatan media area pelayanan	63
Gambar 5. 11 penempatan media area pelayanan	63
Gambar 5. 12 Dokumen SOP.....	63
Gambar 5. 12 Dokumen SOP.....	63
Gambar 5. 13 Sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai	65
Gambar 5. 13 Sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai	65
Gambar 5. 14 masyarakat dan pegawai yang menghadiri sosialisasi.....	65
Gambar 5. 15 Top Konten Tiktok.....	67
Gambar 5. 15 Top Konten Tiktok.....	67
Gambar 5. 16 Semua Konten Tiktok	67
Gambar 5. 16 Semua Konten Tiktok	67
Gambar 5. 17 Viewers Tiktok	68
Gambar 5. 17 Viewers Tiktok	68
Gambar 5. 18 Overview Tiktok.....	68
Gambar 5. 18 Overview Tiktok.....	68
Gambar 5. 19 Total viewers IG.....	68
Gambar 5. 20 Top konten IG	68
Gambar 5. 20 Top konten IG	68
Gambar 5. 21 Data Interaksi IG	69
Gambar 5. 22 Interaksi IG.....	69
Gambar 5. 22 Interaksi IG.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Indeks Kepuasan Masyarakat	29
Tabel 4. 2 Analisis USG.....	33
Tabel 4. 3 Analisis Isu USG	33
Tabel 4. 4 Rancangan Aktualisasi	37
Tabel 4. 5 Rencana Aktualisasi Nilai Dasar PNS (Agenda II)	48
Tabel 4. 6 Jadwal Implementasi Kegiatan	49
Tabel 5. 1 Rencana dan Implementasi Kegiatan	50
Tabel 5. 2 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	51
Tabel 5. 3 Bimbingan Mentor.....	71
Tabel 5. 4 Bimbingan Coach.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelayanan publik merupakan wujud nyata kehadiran pemerintah dalam memenuhi kebutuhan dan hak dasar masyarakat, khususnya dalam hal penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan mudah diakses. Kantor Kecamatan sebagai perangkat daerah memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan administratif serta menyampaikan berbagai informasi terkait prosedur, persyaratan, dan kegiatan pemerintahan kepada masyarakat. Oleh karena itu, kualitas penyampaian informasi menjadi salah satu indikator penting dalam mendukung pelayanan publik yang efektif dan responsif.

Dalam pelaksanaan tugas sebagai pelaksana di bidang pelayanan umum di Kantor Kecamatan Sokan, penyampaian informasi kepada masyarakat masih menghadapi beberapa kendala. Informasi pelayanan belum sepenuhnya tersampaikan secara luas dan merata, sehingga masih terdapat masyarakat yang belum memahami persyaratan, alur, maupun prosedur layanan. Kondisi ini menunjukkan bahwa media penyampaian informasi yang digunakan saat ini belum dimanfaatkan secara optimal.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mengubah pola interaksi masyarakat dalam memperoleh informasi. Media sosial, khususnya Instagram, menjadi salah satu platform yang banyak digunakan oleh masyarakat karena mampu menyajikan informasi secara cepat, menarik, dan mudah diakses. Namun, pemanfaatan media sosial di Kantor Kecamatan Sokan sebagai sarana informasi publik masih belum maksimal, baik dari segi konsistensi publikasi, kualitas konten, maupun jangkauan informasi.

Permasalahan ini menjadi penting untuk segera ditangani, mengingat keterbukaan informasi publik merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menegaskan bahwa setiap badan publik wajib menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. Selain itu, peningkatan kualitas pelayanan publik juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menekankan pentingnya pelayanan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Pemanfaatan teknologi digital dalam pemerintahan juga sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Lebih lanjut, optimalisasi pemanfaatan media sosial dalam penyampaian informasi publik juga mendukung visi Kabupaten Melawi, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Melawi yang Maju, Mandiri, Adil dan Sejahtera”, serta sejalan dengan misi dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas. Dengan memanfaatkan media sosial secara optimal, diharapkan informasi pelayanan dapat tersampaikan secara lebih luas, cepat, dan transparan kepada masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut serta dalam rangka mendukung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berorientasi pada pelayanan, maka diperlukan suatu inovasi dalam penyampaian informasi publik melalui media sosial. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu “Belum optimalnya pemanfaatan media sosial terhadap informasi publik di Kantor Kecamatan Soka” dengan gagasan pemecahan berupa **OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN TIKTOK “INSTOK SOKA” SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN SOKA**

1.2 Tujuan dan Sasaran

Laporan aktualisasi ini dimaksudkan sebagai sarana bagi penulis untuk mengimpletasikan nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK dan kode etik/perilaku ASN ke dalam praktik nyata dilingkungan Kantor Kecamatan Sokan, Kabupaten Melawi. Melalui kegiatan aktualisasi, diharapkan nilai-nilai tersebut tidak hanya dipahami secara konseptual tetapi juga diwujudkan dalam bentuk sikap, perilaku, dan karya yang nyata, sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di Kantor Kecamatan Sokan, Kabupaten Melawi. Dengan demikian, tujuan dari rancangan aktualisasi kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negri Sipil Golongan III Angkatan XI Tahun 2026 Terbagi Menjadi dua, yaitu tujuan dan sasaran sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan

1. Meningkatkan efektivitas penyampaian informasi pelayanan publik kepada masyarakat melalui media sosial
2. Mewujudkan keterbukaan informasi publik yang cepat, tepat, dan mudah diakses
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, informatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat
4. Mendukung pemanfaatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan

1.2.2 Sasaran

1. Tersedianya konten informasi pelayanan yang jelas, menarik, dan mudah dipahami oleh masyarakat
2. Meningkatnya jangkauan informasi publik melalui media sosial (Instagram)
3. Meningkatnya jumlah masyarakat yang mengakses dan mengikuti akun media sosial Kecamatan Sokan
4. Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap persyaratan, prosedur, dan layanan yang tersedia
5. Terwujudnya media sosial sebagai sarana komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat

1.3 Waktu dan Tempat Aktualisasi

Waktu pelaksanaan kegiatan ditempat kerja yaitu, 24 April 2026 sampai dengan 16 Juni 2026 yang bertempat di ruangan Seksi Pelayanan Umum di Kecamatan Sokan, Kabupaten Melawi.

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Profil Organisasi

Profil Organisasi bermanfaat bagi penentuan kompetensi (kemampuan) serta kelemahan suatu organisasi yang sifatnya strategis / menentukan, sehingga dapat diketahui apakah hasil yang dicapai konsisten dengan visi dan tujuan organisasi. Setiap organisasi tidak mustahil akan selalu menghadapi adanya keterbatasan kemampuan dalam menyediakan dan memperoleh sumber daya (Resources) yang diperlukan baik dalam hal dana (Money), sarana dan prasarana (Machine and Materials) pelayanan, sumber daya manusia (Human Resource) serta mekanisme / metode (Method) dan ekspresi (nilai – nilai yang diharapkan) oleh orang – orang yang terlibat di dalam suatu organisasi.

2.2 Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Melawi periode 2025–2029 berdasarkan pada nilai dan norma yang berkembang di masyarakat, visi dan tahapan pembangunan yang berpacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Melawi 2025 – 2045, capaian kondisi pembangunan daerah, dan proyeksi pembangunan lima tahun mendatang. Untuk menciptakan sinergi antara Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Jangka Menengah maka perlu diketahui visi RPJPD Kabupaten Melawi Tahun 2025 – 2045 yaitu:

“Kabupaten Melawi Yang Sejahtera, Maju, dan Berkelanjutan”

2.2.1. Visi

Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Melawi Tahun 2025 – 2029, yakni:

“Mewujudkan Kabupaten Melawi Adil-Pantas-Hebat Dan Berkelanjutan Serta Berlandaskan Gotong Royong”

Berikut adalah penjabaran dari visi Kabupaten Melawi Tahun 2025 –2029:

Adil : mengandung makna dalam lima tahun ke depan pembangunan Kabupaten Melawi untuk kehidupan masyarakat akan distribusikan kegiatan hasil pembangunan secara merata, menghilangkan kesenjangan antar wilayah dan menghilangkan diskriminasi berbagai bentuk ketidakadilan yang menyangkut hajat hidup orang banyak di Kabupaten Melawi.

Pantas : mengandung makna kemampuan di dalam memimpin Kabupaten Melawi yang mana Calon Bupati dan Wakil Bupati, pernah menduduki jabatan di lembaga eksekutif dan legislatif, beberapa periode di Kabupaten Melawi untuk menuntaskan sinergi pembangunan, peningkatan kesejahteraan masyarakat yang lebih baik.

Hebat : mengandung makna kondisi pembangunan daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan pertumbuhan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang unggul, profesional, berdaya saing, berwawasan ke depan, serta mengandung unsur partisipatif, akuntabel, transparan dan responsibilitas, akuntabilitas, dan bersih, bebas korupsi, korupsi dan nepotisme, meningkatkan jaminan pelayanan

kesehatan masyarakat dan pendidikan dengan teknologi dan inovasi yang professional.

Berkelanjutan Mengandung makna bahwa setiap kebijakan, program, atau kegiatan pembangunan dirancang dengan mempertimbangkan keberlanjutan jangka panjang, baik dari sisi ekonomi, sosial, maupun lingkungan hidup, agar manfaatnya tidak hanya dirasakan oleh generasi sekarang tetapi juga oleh generasi mendatang.

Gotong Royong Mengandung makna saling bahu membahu baik pemerintah, swasta dan masyarakat yang berpartisipasi dalam mencapai sesuatu yakni kesejahteraan Masyarakat di Kabupaten Melawi.

2.2.2. Misi

Misi Pembangunan Kabupaten Melawi

- 1) Mempercepat dan melanjutkan pembangunan infrastruktur yang adil dan merata di Kabupaten Melawi
- 2) Mewujudkan pelayanan publik yang optimal dengan disertai peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan yang berkualitas
- 3) Mewujudkan pembangunan sosial kemasyarakatan dengan meningkatkan kesejahteraan, pertumbuhan sosial dan ekonomi di kabupaten melawi yang tetap memperhatikan kearifan lokal dengan berlandaskan ke Ketuhanan Yang Maha Esa
- 4) Mewujudkan pembangunan manusia unggul serta sumber daya aparatur yang profesional, berkarakter dan berdaya saing dengan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas
- 5) Mengedepankan konsep pembangunan berkelanjutan dengan berwawasan lingkungan hidup yang memperhatikan prinsip prinsip good governance

2.3 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Melawi Nomor : 62 Tahun 2016 Tanggal, 18 Agustus 2016 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Melawi. Untuk itu Kecamatan Sokan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati. keberadaan Kecamatan adalah :

- Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah Kota yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan;
- Kepala Kecamatan disebut Camat;
- Camat diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dari PNS yang memenuhi syarat;
- Camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Bupati/Walikota;
- Pembentukan Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

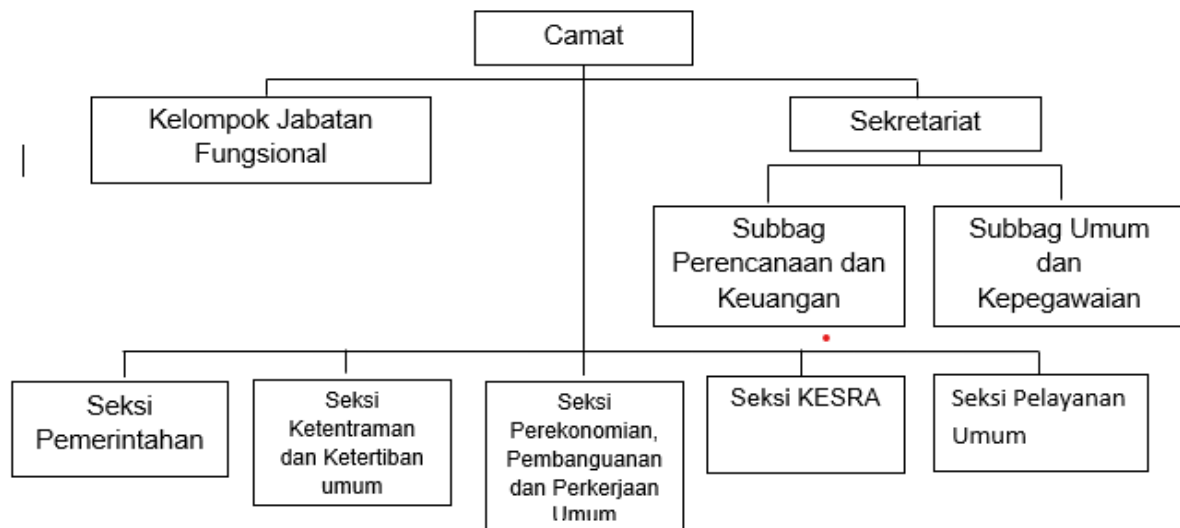
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan telah mengalami perubahan hal ini sangat mempengaruhi dan berimplikasi secara psikologis kepada personel, sehingga kinerja / penataan administrasi dan pengelolaan manajemen pemerintahan secara komprehensif di tingkat Kecamatan dan Desa akan terpengaruh juga. Kecamatan secara hirarki merupakan bawahan Bupati sebagai Perangkat Daerah, maka Kecamatan bukan lagi sebagai wilayah Administrasi (sebagai Kepala Kantor) dan

Camat bukan lagi sebagai Kepala Wilayah, sehingga tugas dan wewenangnya merupakan pendelegasian wewenang dari Bupati, yang terdiri dari:

- a. Camat
- b. Sekretariat, yang membawahi :
 - Subbag Perencanaan dan Keuangan
 - Subbag Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

gambaran tentang bagan susunan organisasi Kecamatan Sokan adalah sebagai berikut :

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Melawi



Gambar 2. 1 Bagan Organisasi Kecamatan



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Camat Sokan

2.3 Tugas dan Fungsi Organisasi

1. Camat

Camat mempunyai fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan Daerah, Selain menyelenggarakan fungsinya. Camat juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi:

- Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- Pelaksanaan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
- Pelaksanaan Koordinasi Penerapan Dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
- Pelaksanaan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana Dan Fasilitas Pelayanan Umum;
- Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan;
- Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dan/Atau Kelurahan;
- Pelaksanaan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Ruang Lingkup Tugasnya Dan/Atau Yang Belum Dapat Dilaksanakan Pemerintahan Desa Atau Kelurahan;
- Pembinaan Dan Pengawasan Aparatur Kecamatan;
- Pelaksanaan Upaya Bina Damai Bagi Masyarakat Tingkat Kecamatan;
- Pelaksanaan Evaluasi Apbd Desa; Dan
- Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Pokok Dan Fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan keuangan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- Untuk Melaksanakan Tugas Sekretariat Mempunyai Fungsi:
- Penyusunan Program Kerja Di Sekretariat;
- Penyelarasan Dan Kompilasi Program Kerja Serta Pelaksanaan Program Keuangan;
- Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian, Pengembangan SDM, Organisasi;
- Pelaksanaan Kegiatan, Kepegawaian, Perencanaan, Pembangunan, Pekerjaan Umum, Keuangan Dan Seksi-Seksi;
- Pelaksanaan Urusan Kesekretariatan Kecamatan, Perlengkapan Dan Rumah Tangga Kecamatan;
- Pelaksanaan Evaluasi Dan Pelaporan Program Kerja Kecamatan;
- Pelaksanaan Tugas Lain Di Bidang Kesekretariatan Kecamatan Yang Diserahkan Oleh Camat.

Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretaris Kecamatan dibantu oleh :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Berdasarkan Sasaran Dan Program Rencana Kerja Yangtelah Ditetapkan Sebagai Pedoman Pelaksana Tugas;
- Pengumpul Pengolah Bahan Dan Perumusan Kebijakan Dibidang Program Rencana Kerja Dan Pengelolaan Keuangan Serta Aset Di Lingkungan Dinas.
- Penyusunan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Kerja Sub Bagian;
- Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) Dan Memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- Pelaksanaan Pembukuan Penerimaan Dan Pengeluaran Gaji Pegawai;
- Pelaksanaan Verifikasi, Meneliti Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Disampaikan Oleh Bendahara Pengeluaran Dan Diketahui/Disetujui Oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- Pelaksanaan Verifikasi, Meneliti Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), Dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil Serta Penghasilan Lainnya Yang Ditetapkan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan Yang Diajukan Oleh Bendahara Pengeluaran;
- Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kecamatan;
- Pelaksanaan Koordinasi Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Penerimaan Dalam Mengelola Administrasi Keuangan Yang Meliputi:
 - Memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) Dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - Menyelenggarakan Pengelolaan Kas Kecamatan;
 - Melaksanakan Verifikasi SPJ Dari Pengguna Anggaran;
 - Melaksanakan Pembuatan Daftar Gaji Dan Pembayaran Gaji Pegawai;
 - Menyusun Perencanaan Pendapatan Dan Belanja Kecamatan;
 - Melaksanakan Pembukuan Penerimaan Setoran Pendapatan Dan Menyetor Ke Kas Daerah;
 - Melaksanakan Perhitungan Realisasi Anggaran; Danmelaksanakan Tugas Lain Yang Berhubungan Dengan Anggaran/Keuangan Kecamatan;
- Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Perlengkapan Dan Peralatan Yang Meliputi :
 - Menginventarisasi, Mengatur Penggunaan, Pemeliharaan Dan Pengurusan Barang Inventaris;
 - Melaksanakan Perencanaan, Pengadaan, Pemeliharaan Dan Usul Penghapusan Sarana Dan Prasarana Kantor; Danmenyusun Laporan Pengelolaan Barang;

- Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan;
- Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT);
- Penyiapan Bahan Pengendalian Program Kerja Kecamatan;
- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian;
- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Keuangan, Neraca Dan LRA.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mensumbergolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai intern kecamatan, organisasi serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- Penyusunan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Berdasarkan Sasaran Dan Program Rencana Kerja Yang Telah Ditetapkan Sebagai Pedoman Pelaksana Tugas;
- Penyusunan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Kerja Sub Bagian;
- Penyelenggaraan Kegiatan Kerumahtanggaan Meliputi :
 - Mempersiapkan Rapat;
 - Menerima Tamu;
 - Pelayanan Telepon;
 - Kebersihan;
 - Keamanan;Dan
 - Kegiatan Lain Yang Berkaitan Dengan Urusan Rumah Tangga Kantor.
- Pelaksanaan Pengelolaan Ketatausahaan Yang Meliputi;
 - Melaksanakan Kegiatan Surat Menyurat, Kearsipan, Kepustakaan, Penyajian Data Dan Informasi Serta Dokumentasi; Dan
 - Melaksanakan Administrasi Dan Menyiapkan Sarana Perjalanan Dinas;
- Pelaksanaan Koordinasi Di Bidang Ketatausahaan Dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa Dan Perangkat Daerah;
- Pelaksanaan Fungsi Humas Kecamatan;
- Penyiapan Bahan Kerja Sama Teknis Dengan Pihak Ketiga;
- Pelaksanaan Penerimaan, Pengiriman Dan Pengamanan Berita Sandi Dan Telekomunikasi;
- Penyiapan Bahan Sistem Pengendalian Intern Kecamatan;
- Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Penguasaan Teknologi Informasi;
- Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Yang Meliputi:
 - Melaksanakan Pengelolaan Presensi Pegawai;
 - Melaksanakan Pembinaan/Pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian Yang Meliputi Pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, File Kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Buku Penjagaan Seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin Dan Lain-Lain;
 - Mengusulkan Rencana Kebutuhan Pegawai;
 - Menyiapkan Usulan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kenaikan Pangkat, Penempatan Dalam Jabatan, Mutasi, Cuti, Bebas Tugas/Pensiun, Perubahan Gaji, Dan Hukuman Disiplin Tingkat Ringan;

- Memproses Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, Cuti Di Luar Tanggung Jawab Negara Dan Cuti Sakit Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Menyiapkan Bahan Pembinaan Pegawai;
- Menyiapkan Bahan Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- Menyiapkan Bahan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Camat;
- Memproses Penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
- Menyiapkan Bahan Pengusulan Kesejahteraan Pegawai Yang Meliputi Pemberian Tanda Jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) Dan Tabungan Perumahan (Taperum), Permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri / Kartu Suami) Serta Hal-Hal Lain Yang Berhubungan Dengan Kesejahteraan Pegawai;
- Mengusulkan Kursus, Tugas Belajar, Pendidikan Dan Pelatihan Dan Lain-Lain Yang Berhubungan Dengan Peningkatan Profesionalisme Pegawai;
- Menyiapkan Surat Perintah Tugas;
- Menyiapkan Bahan, Menyelenggarakan, Mengusulkan Penilaian Dan Memproses Penetapan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Triwulanan Dan Tahunan;
- Penyiapan Pembuatan Produk Hukum Yang Bersifat Penetapan/Keputusan Camat Sesuai Dengan Kewenangan Yang Dilimpahkan Kepada Camat;
- Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Dan Sekretariat Kecamatan;
- Penyusunan Standar Operasional Prosedur.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya. Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- Penyusunan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Kerja Seksi;
- Pelaksanaan Legalisasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
- Pelaksanaan Verifikasi Dan Rekomendasi Yang Berkaitan Dengan :
 - Pengangkatan, Pelantikan Dan Pemberhentian Kepala Desa;
 - Penambahan Atau Pengurangan Jumlah Staf Desa;
 - Pengisian Dan Mutasi Jabatan Sekretaris Desa PNS;
 - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa;
 - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Desa;
 - Rekomendasi Permohonan Izin Membuka Tanah: Dan
 - Rekomendasi Permohonan Izin Pindah.
- Pelaksanaan Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan Dan Evaluasi Kegiatan Pemerintahan Dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal Dan Pemerintah Desa;
- Pelaksanaan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Ruang Lingkup Tugasnya Dan/Atau Yang Belum Dapat Dilaksanakan Pemerintah Desa Atau Kelurahan, Meliputi:
 - Melakukan Perencanaan, Pembinaan, Pengawasan Evaluasi Dan Pelaporan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat; Dan
 - Melakukan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal.

- Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi Dan Pengawasan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Ditugas Perbantukan Kepada Desa;
- Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Dan Program Yang Dilaksanakan Oleh Perangkat Daerah Di Kecamatan;
- Pelaksanaan Koordinasi Dalam Intensifikasi Dan Eksistensifikasi Pajak Daerah Dan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2);
- Pelaksanaan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Dan Penagihan PBB-P2;
- Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi, Pembinaan, Verifikasi, Rekomendasi, Pemantauan Dan Evaluasi Serta Pelaporan Penyelenggaraan Pembentukan, Pemekaran, Penggabungan Dan Penghapusan Desa/Pedukuhan Dan Kelurahan Serta Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan;
- Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dan/Atau Kelurahan Meliputi :
 - Melakukan Bimbingan, Supervisi, Konsultasi, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Pelaporan Dan Pengawasan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa Dan/Atau Kelurahan Yang Meliputi Administrasi Desa, LPPD, LKPJ Dan Informasi LPPD;
 - Melakukan Pembinaan Dan Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Tugas Kepala Desa Dan/Atau Lurah Dan Perangkat Desa Dan/Atau Perangkat Kelurahan;
 - Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dan/Atau Kelurahan; Dan
 - Melaporkan Pelaksanaan Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dan/Atau Kelurahan.
- Pelaksanaan Pembinaan Dalam Pendataan Profil Desa;
- Pelaksanaan Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi Pemantauan Dan Pengawasan Pemilihan/Pengisian, Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan Dan Pemberhentian Kepala Desa Dan Perangkat Desa;
- Pelaksanaan Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pengawasan, Supervisi, Pemantauan Dan Evaluasi Serta Pelaporan Pengembangan Kapasitas Pemerintah Desa Dan Kelurahan;
- Pelaksanaan Pembinaan, Koordinasi Dan Fasilitasi Sekretaris Desa Pegawai Negari Sipil;
- Pelaksanaan Penyusunan Database Aparatur Pemerintahan Desa;
- Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimbingan, Konsultasi, Pelatihan Dan Pendidikan Bagi Pemerintah Desa Dan Kelurahan;
- Pelaksanaan Fasilitasi Perencanaan Dan Penyusunan Anggaran Pemerintahan Desa;
- Pelaksanaan Pembinaan Terhadap Pengelolaan Pendapatan Dan Kekayaan Desa;
- Pelaksanaan Pengawasan Administrasi Keuangan Desa Tanpa Menutup Buku Kas;
- Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan Dan Pelaksanaan Apbdes;
- Pelaksanaan Verifikasi, Rekomendasi, Pemantauan Penyaluran Dan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD)), Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi Serta Dana Lainnya Dari Pemerintah Dan/Atau Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan Pembinaan, Koordinasi, Konsultasi, Bimbingan Teknis, Fasilitasi, Pengawasan, Supervisi, Pemantauan Dan Evaluasi Serta Pelaporan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Desa;
- Pelaksanaan Pembinaan Tata Kearsipan Terhadap Perangkat Desa/Perangkat Kelurahan;
- Pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Dan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dan In Aktif Kecamatan Dan Desa/Kelurahan;

- Pelaporan Pengelolaan Arsip Dinamis Dan In Aktif Setiap Semester Ke Kabupaten;
- Pelaporan Arsip Statis, Arsip Sejarah Dan Budaya Di Lingkungan Kecamatan Dan Desa/Kelurahan Ke SKPD Pengampu Urusan Kearsipan;
- Pelaksanaan Pelayanan Kearsipan Program Arsip Masuk Desa;
- Pelaksanaan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Tata Kearsipan Perangkat Desa/ Perangkat Kelurahan;
- Pelaksanaan Fasilitasi Peralihan Hak Atas Tanah;
- Fasilitasi Pelaksanaan Pembebasan Tanah Untuk Kepentingan Umum Serta Peralihan Status Tanah Dari Tanah Negara Menjadi Hak Milik;
- Pelaksanaan Pengawasan Atas Tanah Negara Dan Tanah Aset Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan Pemantauan Dan Inventarisasi Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Penggunaan Tanah Terlantar, Tanah Negara, Tanah Negara Bebas Dan Tanah Timbul;
- Pelaksanaan Koordinasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan, Masalah Tanah Ulayat Melalui Musyawarah Di Kecamatan, Dan Masalah Tanah Kosong;
- Pelaksanaan Fasilitasi Yang Terkait Dengan :
 - Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Dan Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan Bagi Kepentingan Umum;
 - Penetapan Subyek Dan Obyek Redistribusi Tanah Serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum Dan Tanah Absentee;
 - Penetapan Tanah Ulayat;
 - Pemanfaatan Tanah Kosong;
 - Pemberian Izin Membuka Tanah;
 - Perencanaan Penggunaan Tanah;
- Pelaksanaan Sosialisasi, Dan Inventarisasi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
- Pelaksanaan Pembuatan Tugu Batas Desa;
- Pelaksanaan Penyelesaian Dampak Sengketa Tanah Garapan;
- Pelaksanaan Inventarisasi Dan Identifikasi Tanah Kosong Untuk Pemanfaatan Tanaman Pangan Semusim;
- Pelaksanaan Fasilitasi Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Izin Lokasi Dan Izin Membuka Tanah;
- Pelaksanaan Kegiatan Yang Terkait Dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Yaitu :
 - Verifikasi, Rekomendasi, Pembinaan, Koordinasi Fasilitasi Dan Pemantauan Pembentukan, Penetapan, Pengesahan Dan Pelantikan BPD Serta Pergantian Antar Waktu (PAW) BPD; Dan
 - Pembinaan, Pengawasan, Supervisi, Fasilitasi, Pelatihan Dan Pendidikan, Monitoring Dan Evaluasi Serta Pelaporan Peran BPD.
- Pelaksanaan Koordinasi Dan Fasilitasi Harmonisasi Hubungan Antar Desa/Kelurahan;
- Pelaksanaan Fasilitasi Dan Rekomendasi Kerjasama Antar Desa/Kelurahan Dan/Atau Dengan Pihak Ketiga;
- Pelaksanaan Koordinasi Dan Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan/Permasalahan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dan Antar Desa/Kelurahan;
- Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah Terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
- Pelaksanaan Kegiatan Bidang Hukum Dan Perundang-Undangan, Yang Meliputi :

- Memberikan Bimbingan Penyusunan Produk Hukum Desa;
- Menyiapkan Rekomendasi Produk Hukum Desa;
- Fasilitasi Musyawarah Penyelesaian Permasalahan Hukum;
- Fasilitasi Sosialisasi Produk Hukum Daerah;
- Melaksanakan Pendokumentasian Produk Hukum Daerah; Dan
- Menyenggarakan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi (JDI) Hukum.
- Pelaksanaan Kegiatan Kependudukan Dan Catatan Sipil, Meliputi :
 - Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Supervisi, Konsultasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk;
 - Memverifikasi Dan Memvalidasi Persyaratan Pendaftaran Penduduk;
 - Melaksanakan Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Sipil; Dan
 - Melaksanakan Pendataan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Meliputi Kelahiran, Kematian, Datang Pergi, Lahir Mati, Perkawinan, Perceraian.
- Pelaksanaan Kegiatan Statistik, Meliputi :
 - Melaksanakan Penyusunan Dan Pengolahan Data Bidang Pemerintahan Desa;
 - Melaksanakan Penyusunan Data Dan Statistik Kecamatan; Dan
 - Memfasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan Statistik Berupa Pemberian Dukungan Penyelenggaraan Statistik Dasar Dan Sektoral Kecamatan Berupa Pemberian Dukungan Penyelenggaraan Survei, Sensus Dan Kompilasi Administrasi.
- Pemberian Bahan Pertimbangan Pembentukan, Pemecahan, Penghapusan Dan/Atau Penggabungan, Perubahan Nama Kecamatan Dan Pemindahan Ibukota Kecamatan;
- Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Camat Berkaitan Dengan Bidang Tugasnya; Dan
- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Seksi

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Kerja Seksi;
- Penyiapan Pemberian Rekomendasi, Meliputi :
 - Rekomendasi Terhadap Pendirian Organisasi Sosial Politik Dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK);
 - Rekomendasi Surat Keterangan Jalan;
 - Rekomendasi Permohonan Izin Keramaian Dan Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - Rekomendasi Dan Pengawasan Operasional Terhadap Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas Di Jalan Kabupaten;
 - Rekomendasi Terhadap Permohonan Penyelenggaraan Parkir Tidak Tetap; Dan
 - Rekomendasi Izin Berkemah.
- Pelaksanaan Rekomendasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Dan/Atau Tentara Nasional Indonesia Dan/Atau Satuan Polisi Pamong Praja, Tokoh Agama Dan Tokoh Masyarakat;
- Pelaksanaan Rekomendasi Penerapan Dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Dengan SKPD Yang Tugas Dan Fungsinya Di Bidang Penerapan Dan

Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Dan/Atau Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Pelaksanaan Kegiatan Di Bidang Ketahanan Ideologi Negara, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan Dan Penghargaan Kebangsaan;
- Pelaksanaan Bimbingan, Pemantauan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kecamatan, Kelurahan, Desa Dan Masyarakat Di Bidang Ketahanan Ideologi Negara, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Nilai-Nilai Sejarah Kebangsaan Dan Memfasilitasi Usulan Penghargaan Kebangsaan;
- Penyelenggaraan Kegiatan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional Dan Hari Besar Lainnya;
- Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik;
- Pelaksanaan Koordinasi, Konsultasi, Pemantauan Dan Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kecamatan, Kelurahan, Desa Dan Masyarakat Dan Fasilitas Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden Dan Wakil Presiden Dan Pemilihan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah;
- Pelaksanaan Pemantauan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden Dan Wakil Presiden Dan Pemilihan Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pemilihan Kepala Desa Dan Pengisian Perangkat Desa Lainnya;
- Pelaksanaan Pendataan Dan Fasilitas Organisasi Sosial Politik Dan Organisasi Kemasyarakatan;
- Pelaksanaan Fasilitas Pencegahan Dan Penanggulangan Penyalahgunaan Obat Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif Dan Bahan Berbahaya;
- Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan Dan Pelaksanaan Perlindungan Masyarakat Dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa Dan Perangkat Daerah;
- Penyiapan Bahan Penyusunan Dan Pelaksanaan Prosedur Tetap (Protap) Penanggulangan Bencana Tingkat Kecamatan;
- Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Mitigasi/Pencegahan Bencana, Penanganan Bencana Dan Pasca Bencana;
- Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Mayat Tidak Dikenal, Bunuh Diri Dan Orang Tersesat;
- Pelaksanaan Pemantauan Ketentraman Dan Ketertiban Pada Fasilitas Umum;
- Pelaksanaan Perencanaan Pemasangan Dan Pemeliharaan Fasilitas Rambu Lalu Lintas Jalan Desa;
- Pelaksanaan Fasilitas Pemantauan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (LLAJ) Dan Pengawasan Rambu Lalu Lintas Dan Marka Jalan;
- Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Camat Berkaitan Dengan Bidang Tugasnya; Dan
- Penyusunan Laporan Tugas Seksi.

5. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum

Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pembangunan, sarana dan prasarana fisik, pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

- Penyusunan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Kerja Seksi;
- Penyiapan Pemberian Izin Yang Meliputi :
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Dengan Kriteria :

- Bukan Bangunan Pemerintah;
- Bukan Bangunan Komersial;
- Letak Bangunan Di Luar Jalan Provinsi Dan Negara/Nasional;
- Letak Bangunan Bukan Di Rencana Kawasan Strategis;
- Bangunan Sederhana Tidak Bertingkat;
- Luas Bangunan Tidak Lebih Dari 100 M2; Dan
- Advice Planing Sebagai Syarat IMB Yang Dikeluarkan Oleh Kecamatan Dan Ditetapkan Oleh Camat.
- Izin Gangguan, Dengan Kriteria :
 - Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Usaha Jasa Termasuk Perkantoran, Usaha Jasa Khusus, Usaha Perdagangan/Pertokoan Kecuali Toko Modern Dan Waralaba;
 - Dalam Menjalankan Usaha Dan/Atau Keempatannya Tidak Menggunakan Mesin/Motor (Untuk Proses Produksinya);
 - Usaha Dan/Atau Keempatannya Tidak Menggunakan Bahan Kimia, Deterjen/Sabun, Gas Dan Obat-Obatan; Dan
 - Limbah Yang Dihasilkan Hanya Limbah Organik.
- Izin Pedagang Kaki Lima (PKL) Di Luar Lingkup Pasar;
- Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) Yang Berdomisili Di Wilayah Kecamatan Dengan Kapasitas Paling Besar 40 PK;
- Izin Untuk Penggunaan/Pemanfaatan Jaringan Irigasi Tersier Dalam Satu Wilayah Kecamatan Bagi Penggunaan/Pemanfaatan Di Luar Kepentingan Pertanian;
- Penyediaan Pemberian Rekomendasi, Meliputi :
 - Rekomendasi Izin Usaha Pertanian Dan Penyaluran Permodalan Di Bidang Pertanian;
 - Rekomendasi Pembentukan Kelembagaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).
 - Rekomendasi Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan;
 - Rekomendasi Pengajuan Dana Program Ketahanan Pangan;
 - Rekomendasi Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - Rekomendasi Izin Pendirian Koperasi Dan Usaha Industri/Perdagangan Kecil Menengah;
 - Rekomendasi Izin Pertambangan Dan Energi Serta Izin Usaha Kawasan Industri;
 - Rekomendasi Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU);
 - Rekomendasi Izin Tempat Usaha Isi Ulang Depot Air Minum;
 - Rekomendasi Izin Jasa Titipan Untuk Kantor Agen;
 - Rekomendasi IMB;
 - Rekomendasi IMB Menara Telekomunikasi Sebagai Sarana Dan Prasarana Telekomunikasi;
 - Rekomendasi Izin Gangguan;
 - Rekomendasi Izin Galian Untuk Keperluan Penggelaran Kabel Telekomunikasi;
 - Rekomendasi Izin Instalasi Penangkal Petir;
 - Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi;
 - Rekomendasi Izin Pemanfaatan Tata Ruang; Dan
 - Rekomendasi Pengajuan Permodalan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Yang Dananya Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD).
- Pelaksanaan Koordinasi Pemberian Rekomendasi, Meliputi :
 - Izin Usaha Peternakan;
 - Usaha Budidaya Perkebunan; Dan

- Izin Pembudidaya Dan Pengolahan Hasil Perikanan.
- Pelaksanaan Pemantauan Dan Pengawasan Izin Yang Diterbitkan Oleh Kecamatan;
- Pelaksanaan Fasilitas, Pembinaan Dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
- Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Di Kecamatan Dan Mengoordinasikan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Di Desa/Kelurahan;
- Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan Dan Evaluasi Terhadap Program Kerja Dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- Pelaksanaan Fasilitas Pembentukan, Pembinaan, Pemberdayaan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) ;
- Pelaksanaan Penyusunan Profil Kecamatan;
- Penyelenggaraan Koordinasi, Fasilitas, Penyusunan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Dan Kegiatan Pembangunan;
- Pelaksanaan Fasilitas Pembinaan, Pengembangan, Pemasaran Dan Pemantauan Kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Golongan Ekonomi Menengah, Koperasi, Pertambangan, Pertanian, Kehutanan, Perikanan, Kelautan, Peternakan, Perhubungan, Pekerjaan Umum, Dan Lingkungan Hidup;
- Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan, Koordinasi Dan Monitoring Pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa;
- Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pasar, Stabilisasi Harga Dan Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri;
- Pelaksanaan Koordinasi Dan Fasilitas Kegiatan Forum Komunikasi Dan Informasi Dalam Rangka Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial Dan Penyebarluasan Informasi Tentang Program Pembangunan;
- Pelaksanaan Fasilitas Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Jaringan/Jasa Telekomunikasi Dan Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Penyiaran Yang Cakupan Areanya Kecamatan;
- Pelaksanaan Fasilitas Pendataan Usaha Jasa Telekomunikasi;
- Pelaksanaan Pemetaan Potensi Dan Pengelolaan Lahan Pertanian Wilayah Kecamatan;
- Pelaksanaan Fasilitas Pemantauan Dan Pengawasan Izin Usaha Perkebunan Dan Peternakan;
- Pelaksanaan Koordinasi Dan Fasilitas Pencegahan Dan Penanggulangan Wabah Dan Penyakit Hewan Menular;
- Pelaksanaan Fasilitas Pendataan Usaha Dan Alih Fungsi Usaha Peternakan;
- Pelaksanaan Fasilitas Pemantauan Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- Pelaksanaan Fasilitas Pendataan Tata Ruang, Tata Guna Lahan Dan Alih Fungsi Lahan Budidaya Perikanan;
- Pelaksanaan Fasilitas Pembinaan Masyarakat Dalam Perlindungan Dan Penggunaan Hutan Dan Perkebunan;
- Pelaksanaan Koordinasi Inventarisasi Hutan Produksi Dan Hutan Lindung Di Wilayah Daerah Dalam Wilayah Kecamatan;
- Pelaksanaan Fasilitas Pembinaan, Pengendalian Dan Pengawasan Bidang Kehutanan;
- Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Penerapan Teknologi Tepat Guna;
- Pelaksanaan Koordinasi Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian Perikanan Dan Kehutanan;

- Pelaksanaan Pemantauan Sistem Kewaspadaan Pangan Dan Gizi;
- Pelaksanaan Pembinaan Dan Monitoring Cadangan Pangan Masyarakat;
- Pelaksanaan Penyebarluasan Harga Pangan;
- Pelaksanaan Identifikasi Cadangan Pangan Dan Makanan Pokok Masyarakat;
- Pelaksanaan Koordinasi Pencegahan Dan Pengendalian Masalah Pangan Sebagai Akibat Menurunnya Ketersediaan Pangan;
- Pelaksanaan Koordinasi Pencegahan Dan Penanggulangan Masalah Pangan Sebagai Akibat Menurunnya Mutu, Gizi Dan Keamanan Makanan;
- Pelaksanaan Koordinasi Pangan Dan Penyaluran Pangan Untuk Kelompok Rawan Pangan;
- Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Dan Fasilitasi Forum Ketahanan Pangan Masyarakat;
- Pelaksanaan Koordinasi Dalam Melakukan Identifikasi Terhadap :
 - Potensi Sumber Daya Dan Produksi Pangan Serta Keragaman Konsumsi Pangan Masyarakat;
 - Cadangan Pangan Masyarakat;
 - Kelompok Rawan Pangan; Dan
 - Lembaga Swadaya Masyarakat Yang Bergerak Pada Ketahanan Pangan Dan Tokoh Masyarakat.
- Pelaksanaan Koordinasi Pengumpulan Data Untuk Menganalisis Informasi Ketahanan Pangan Dan Tokoh Masyarakat Kecamatan;
- Pelaksanaan Pengamanan, Pengawasan Dan Pelaporan Kerusakan Kawasan;
- Pelaksanaan fasilitasi Sosialisasi Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) Penyediaan Lahan Untuk Pembangunan Perumahan Di Kecamatan Dan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Perumahan Dalam Rangka Mewujudkan Jaminan Kepastian Hukum Dan Perlindungan Hukum Dalam Bermukim;
- Pelaksanaan Fasilitasi Pengawasan Dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Dan Permukiman;
- Pelaksanaan Pemantauan Kebijakan Dan Strategi Pengembangan Kawasan Dan Rencana Daerah Dalam Pembangunan Dan Pengembangan Perumahan Dan Permukiman;
- Pelaksanaan Pengelolaan Sampah Di Masyarakat Melalui :.
 - Mengarahkan Masyarakat Dalam Hal Pengangkutan Sampah Dari Sumber Ke Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST);
 - Pengadaan Roda Sampah Dan Tempat Sampah Terpilah;
 - Memantau Dan Membina Masyarakat Dalam Pengelolaan Sampah Di TPST Melalui Program 3R (Reduce, Reuse, Recycle); Dan
 - Penyebaran Informasi Tentang Pengelolaan Sampah Kepada Masyarakat.
- Pelaksanaan Fasilitasi Perencanaan Umum Pembangunan Dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan;
- Pelaksanaan Perbaikan/Pemeliharaan, Pengawasan Fungsi Dan Manfaat Hasil Pembangunan Jalan Lingkungan;
- Pelaksanaan Pengawasan Atas Pelaksanaan NSPK (Norma Standar Prosedur Dan Kriteria) Status Jalan Lingkungan;
- Pelaksanaan Pengawasan Ruang Milik Jalan Yang Dilaksanakan Oleh Instansi Pengelola Utilitas (PDAM, PT. Perusahaan Listrik Negara, PT. Telekomunikasi) Pada Jalan Umum;
- Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Dan Pemeliharaan Serta Fasilitasi Pengamanan Irigasi Tersier;

- Pelaksanaan Pembinaan Pada Gabungan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air)/GP3A;
- Pelaksanaanfasilitasi Pengumpulan Data Inventarisasi Sumber Air, Kondisi Dan Ketersediaan Air Jaringan Irigasi Desa Dan Irigasi Tersier;
- Pelaksanaanfasilitasi Penanganan Terhadap Daya Rusak Air Yang Berdampak Skala Kabupaten Di Kecamatan;
- Pelaksanaanfasilitasi Pemeliharaan Fungsi Jaringan Irigasi, Menjaga Keberlanjutan Sistem Irigasi Dan Menjaga Kelestarian Sumber Air;
- Penyiapan Bahan Pembinaan Dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Dan Lingkungan Hidup;
- Pelaksanaan Pengesahan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) Kegiatan Usaha Kecil/Rumah Tangga;
- Pelaksanaan Koordinasi Pembinaan Dan Pengawasan Serta Penanggulangan Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan;
- Pelaksanaan Pencegahan Eksploitasi/Pemanfaatan Sumber Daya Alam Tanpa Izin Yang Dapat Mengganggu Serta Membahayakan Lingkungan Hidup;
- Pelaksanaan Koordinasi Dalam Perencanaan, Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- Pelaksanaanfasilitasi Pengembangan, Koordinasi Pelayanan, Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- Pemantauan Kerusakan Dan Pencemaran Lingkungan Hidup Serta Pelestarian Fungsi Lingkungan Hidup;
- Pelaksanaan Pembinaan Dan Pengembangan Produk Lokal Serta Industri Dan Perdagangan;
- Pelaksanaan Pencatatan Dan Pendataan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- Pelaksanaan Sosialisasi Tentang Program Koperasi;
- Pelaksanaan Pengawasan Terhadap Koperasi Dan UMKM Penerima Bantuan Permodalan Di Kecamatan Yang Dananya Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD); (Koperasi Dan UMKM);
- Pelaksanaan Inventarisasi Dan Pemantauan Usaha Industri;
- Pelaksanaan Koordinasi Penelitian, Pengembangan Dan Penerapan Teknologi Di Bidang Industri;
- Pelaksanaan Pembinaan Usaha Industri Kecil, Tradisional Dan Rumah Tangga;
- Pelaksanaan Pencatatan, Pendataan, Pemantauan Sektor Industri Mikro Informal Dengan Investasi Mesin Peralatan (Di Luar Tanah Dan Bangunan) Di Wilayah Sampai Dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah);
- Pelaksanaan Koordinasi Pembinaan Dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan;
- Pelaksanaan Koordinasi Penyediaan Listrik Pedesaan;
- Pelaksanaanfasilitasi Pengembangan Usaha Ketenagalistrikan Kepentingan Masyarakat;
- Pelaksanaan Koordinasi Perencanaan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Pembangunan Di Wilayah Kecamatan;
- Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Kerjasama Pembangunan Antar Desa, Antar Swasta Dan Antara Desa Dengan Swasta;
- Pelaksanaan Koordinasi Dan Fasilitasi Pemberdayaan Komunikasi Sosial;
- Pelaksanaanfasilitasi Pengelolaan Dan Pengembangan Jaringan Teknologi Informasi;

- Pelaksanaan Fasilitas Pengendalian Dan Pelestarian Kawasan Lindung;
- Pelaksanaan Koordinasi Site Plan Perumahan;
- Pelaksanaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Di Wilayah Kecamatan;
- Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Pembangunan Bangunan;
- Pelaksanaan Fasilitas Kegiatan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan pemantauan Pemanfaatan Tata Ruang Kecamatan;
- Pelaksanaan Penyebarluasan Informasi Penataan Ruang Kepada Masyarakat Mengenai Pemanfaatan Lahan Dan Izin Bangunan;
- Pelaksanaan Pengembangan Kesadaran Dan Tanggung Jawab Masyarakat Mengenai Peraturan Pemanfaatan Lahan Dan Rencana Pembangunan;
- Pelaksanaan Pelaporan Pembinaan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- Pelaksanaan pengawasan Terhadap Pelaksanaan Penataan Ruang Berkaitan Dengan Lahan Dan Pembangunan;
- Pelaksanaan Pengawasan Pembangunan Gedung Umum Dan Bangunan Rumah Yang Berkaitan Dengan Pemanfaatan Ruang;
- Pelaksanaan Koordinasi Pengawasan Kondisi Lahan Dan/Atau Tanah;
- Pelaksanaan Koordinasi Pengawasan Kawasan Yang Beresiko Rawan Bencana;
- Pelaksanaan koordinasi Penyelenggaraan Pencegahan Dan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan;
- Pelaksanaan Koordinasi Pengawasan Atas Pengendalian Kerusakan Dan/Atau Pencemaran Lingkungan Hidup Yang Berkaitan Dengan Kebakaran Hutan Dan/Atau Yang Berdampak Atau Diperkirakan Dapat Berdampak;
- Pelaksanaan Koordinasi Dalam Pelaksanaan Pelestarian Keanekaragaman Hayati;
- Pelaksanaan fasilitas Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan;
- Pelaksanaan fasilitas Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Lingkungan Hidup;
- Pelaksanaan fasilitas Pengawasan Peredaran Satwa Dan Tumbuhan Dilindungi;
- Pelaksanaan fasilitas Penerapan Teknologi Tepat Guna Dan Ramah Lingkungan;
- Pemantauan Pemasangan Reklame Di Tepi Jalan;
- Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Camat Berkaitan Dengan Bidang Tugasnya; Dan
- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Seksi.

6. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitas kesejahteraan ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, fasilitas kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan kepariwisataan, kepemudaan dan olah raga. Dalam melaksanakan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- Penyusunan, Pelaksanaan Dan Pengendalian Program Kerja Seksi;
- Pelaksanaan Koordinasi Dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dan/Atau Instansi Vertikal Serta Pihak Swasta Yang Tugas Dan Fungsinya Di Bidang Pemeliharaan Prasarana Dan Fasilitas;
- Pelaksanaan Koordinasi Pelaksanaan Tugas Bidang Kesehatan, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, Ketenagakerjaan, Transmigrasi, Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Fasilitas Kegiatan Keagamaan;
- Penyediaan Bahan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama;

- Penyiapan Bahan Perencanaan Bidang Kesehatan, Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, Ketenagakerjaan, Transmigrasi, Pelayanan Sosial, Dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- Pelaksanaan Pengawasan Terhadap Kegiatan Bantuan Sosial;
- Pelaksanaan Koordinasi Dan Fasilitasi Sosialisasi Pendaftaran Dan Penyiapan Calon Transmigran;
- Pelaksanaanfasilitasi Rekrutmen Calon Peserta Pelatihan Tenaga Kerja;
- Pemantauan Penyelenggaraan Upah Minimum Kabupaten;
- Pelaksanaan Koordinasi Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan Pelaksanaan Pendataan Dan Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan Dan Analisis, Pemanfaatan Dan Penyebarluasan Sistem Informasi Gender Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- Pelaksanaan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Yang Terkait Dengan:
 - Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 - Perlindungan Perempuan Dan Anak Terhadap Kekerasan;
 - Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak;
 - Program Anggaran Responsif Gender (ARG); Dan
 - Pengarusutamaan Gender (PUG).
- Pelaksanaanfasilitasi Penguatan Kelembagaan Atau Organisasi Masyarakat Untuk Melaksanakan Pengarusutamaan Gender;
- Pelaksanaanfasilitasi Pengintegrasian Kebijakan Terhadap Perlindungan Perempuan Dan Anak Korban Kekerasan Skala Kecamatan;
- Penyelenggaraan Pengumpulan, Pengolahan Dan Informasi Tentang Pengarusutamaan Gender Dan Data Pilah Gender Dan Anak;
- Penyelenggaraan Pelaporan Pelaksanaan Hasil Pendataan Dan Sistem Informasi Kekerasan Perempuan Dan Anak;
- Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan Perlindungan Terhadap Kekerasan Perempuan Dan Anak Korban Kekerasan;
- Pelaksanaanfasilitasi Kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan, Keagamaan Dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- Pelaksanaan Pemantauan Pelaksanaan Sumbangan Sosial Dan Undian Berhadiah;
- Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB) Dan Keluarga Sejahtera Yang Meliputi :
 - Penyiapan Sarana Dan Prasarana Pelayanan Kontrasepsi Jangka Panjang Yang Terjangkau Aman Berkualitas Dan Merata Yang Meliputi :
 - Pelaksanaan Distribusi Dan Pengadaan Sarana, Alat, Obat Dan Cara Kontrasepsi Dan Pelayanannya Dengan Prioritas Keluarga Miskin Dan Kelompok Rentan;
 - Penjaminan Ketersediaan Sarana Alat, Obat Dan Cara Kontrasepsi Bagi Peserta Mandiri; Dan
 - Pelaksanaan Promosi Pemenuhan Hak-Hak Reproduksi Dan Promosi Kesehatan Reproduksi.
 - Melaksanakan Informed Choice Dan Informedconsentdalam Rangka Program KB;
 - Melaksanakan Jaminan Dan Pelayanan KB, Peningkatan Partisipasi Pria, Penanggulangan Masalah Kesehatan Reproduksi Serta Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi Dan Anak Berupa :
 - Pemantauan Tingkat Drop Out Peserta KB;
 - Pengembangan Materi Penyelenggaraan Jaminan Dan Pelayanan KB Dan Pembinaan Penyuluh KB;

- Perluasan Jaringan Dan Pembinaan Pelayanan KB;
- Penyelenggaraan Dukungan Pelayanan Rujukankb Dan Kesehatan Reproduksi;
- Penyelenggaraan Dan Fasilitasi Upaya Peningkatan Kesadaran Keluarga Berkehidupan Seksual Yang Aman Dan Terbebas Dari Human Munedeficiency Virus (HIV)/Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS) Dan Infeksi Menular Seksual (IMS); Dan
- Pembinaan Penyuluh KB.
- Peningkatan Kesetaraan Dan Keadilan Gender Terutama Partisipasi KB Pria Dalam Pelaksanaan Program Pelayanan KB Dan Kesehatan Reproduksi;
- Pendataan, Pemutakhiran Dan Input Data Keluarga Sejahtera;
- Pembinaan Keluarga Sejahteraan Dan Ketahanan Keluarga; Dan
- Pembinaan Dan Inovasi Kelompok Usaha Ekonomi Produktif Dalam Mendukung Konsep Ekonomi Kerakyatan.
- Pelaksanaan Pendataan Pembangunan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- Pelaksanaan Koordinasi Operasional Dan Pengawasan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana, Penyakit Menular, Wabah, Kejadian Luar Biasa (KLB), Pencegahan Gizi Buruk, Upaya Penurunan Angka Kematian Ibu (AKI), Angka Kematian Bayi (AKB) Dan Angka Kematian Balita;
- Pelaksanaanfasilitasi Pelaksanaan, Koordinasi Kepesertaan Dan Pemantauan Pelaksanaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
- Pelaksanaan Koordinasi Pengiriman Klien Ke Pusat Rehabilitasi;
- Pelaksanaanfasilitasi Pelaksanaan Pembinaan Bagi Anak;
- Pelaksanaanfasilitasi Penyuluhan Sosial Dan Pencegahan Anak Terlantar;
- Pelaksanaanfasilitasi Pendataan Dan Pemantauan Keberadaan Anak Terlantar;
- Pelaksanaanfasilitasi Pembinaan Dan Pendataan Janda Perintis Kemerdekaan Dan Keluarga Pahlawan;
- Pelaksanaanfasilitasi Pemantauan Keberadaan Taman Makam Pahlawan (TMP), Makam Perjuangan;
- Pelaksanaan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Bagi Wanita Rawan Sosial Ekonomi, Korban Tindak Kekerasan/Traficking Dan Keluarga Migran.
- Pelaksanaan Pengumpulan Data, Pemantauan Tentang PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) Dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- Pelaksanaan Fasilitasi Pelayanan Penyandang Masalah Sosial Serta Penyaluran Bantuan Dan Santunan Sosial;
- Pelaksanaan Pembinaan Dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- Penyelenggaraan Koordinasi Dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Bidang Organisasi Sosial (Orsos) Dan Keagamaan;
- Penyiapan Bahan Peringatan Hari Pahlawan Dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional Dan Hari Besar Nasional Lainnya;
- Pelaksanaan Fasilitasi Pengawasan Penggunaan Buku Ajar Bagi Dunia Pendidikan;
- Pelaksanaan Fasilitasi Pelaksanaan Peningkatan Apresiasi Seni Tradisional Dan Non Tradisional;
- Pelaksanaan Koordinasi Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kecamatan, Kelurahan, Desa Dan Masyarakat Di Bidang Ketahanan Seni Dan Budaya Pembauran Dan Akulturasi Budaya;
- Pelaksanaan Pelaksanaan Kegiatan Kebudayaan Daerah Tingkat Kabupaten;
- Pelaksanaan Pembentukan Dan/Atau Pengelolaan Pusat Kegiatan Kesenian;

- Pelaksanaan Kebijakan Nasional/Provinsi Dan Kabupaten Dalam Rangka Perlindungan Pengembangan Dan Pemanfaatan Kesenian;
- Pelaksanaan Penyelenggaraan Perlindungan, Pengembangan Dan Pemanfaatan Kebudayaan, Meliputi
 - Penanaman Nilai-Nilai Tradisi Serta Pembinaan Watak Dan Budi Pekerti Bangsa;
 - Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Dan Lembaga Adat.
- Pelaksanaan Koordinasi Dan Fasilitasi Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Perlindungan Pemeliharaan Dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/Situs;
- Pelaksanaan Pemantauan Cagar Budaya;
- Pelaksanaan Koordinasi Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga Dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa/Kelurahan, Dan Perangkat Daerah;
- Pelaksanaan Penyuluhan Program Wajib Belajar;
- Pelaksanaan Pemantauan Jam Belajar Masyarakat (JBM);
- Pelaksanaan Fasilitasi Aktivitas Kepemudaan Dan Pembangunan Pusat Pemberdayaan Pemuda;
- Pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS);
- Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Pembangunan Dan Pengembangan Pariwisata;
- Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Promosi Pariwisata Meliputi :
 - Penyelenggaraan Widya Wisata Serta Mengirim Dan Menerima Peserta Group Widyawisata;
 - Peserta Pameran / Event, Roadshow; Dan
 - Penyediaan Informasi Pariwisata Ke Pusat Pelayanan Informasi Pariwisata.
- Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Terhadap Berkembangnya Perpustakaan Masyarakat;
- Pelaksanaan Koordinasi Pengembangan Minat Baca;
- Pelaksanaanfasilitasi Peningkatan Peran Serta Masyarakat Di Bidang Pendidikan;
- Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Camat Berkaitan Dengan Bidang Tugasnya;
- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Seksi; Dan
- Pelaksanaan Fasilitasi Penyaluran Beras Miskin (RASKIN) Ke Desa.

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap warga masyarakat. Dalam melaksanakan tugas Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan Legalisasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
- Pelaksanaan Koordinasi Pendaftaran Pencari Kerja Untuk Antar Kerja Lokal (AKL);
- Penyiapan Pemberian Rekomendasi Izin Yang Meliputi:
 - Rekomendasi Terhadap Pendirian Organisasi Sosial Politik Dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - Rekomendasi Surat Keterangan Jalan;
 - Rekomendasi Permohonan Izin Keramaian Dan Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - Rekomendasi Dan Pengawasan Operasional Terhadap Penggunaan Jalan Selain Untuk Kepentingan Lalu Lintas Di Jalan Kabupaten;

- Rekomendasi Terhadap Permohonan Penyelenggaraan Parkir Tidak Tetap;
- Rekomendasi Izin Berkemah,
- Rekomendasi Izin Usaha Pertanian Dan Penyaluran Permodalan Di Bidang Pertanian;
- Rekomendasi Pembentukan Kelembagaan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air).
- Rekomendasi Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan;
- Rekomendasi Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- Rekomendasi Izin Pendirian Koperasi Dan Usaha Industri/Perdagangan Kecil Menengah;
- Rekomendasi Izin Pendirian SPBU;
- Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi;
- Rekomendasi Izin Pemanfaatan Tata Ruang;
- Rekomendasi Pemberian Penghargaan Kepada Seniman Yang Telah Berjasa Kepada Bangsa Dan Negara;
- Rekomendasi Penemuan Benda-Benda Cagar Budaya; Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian/Kebudayaan;
- Rekomendasi Pendirian Klub Olahraga;
- Rekomendasi Usaha Pariwisata;
- Rekomendasi Perizinan Dan Melaksanakan Pengawasan Usaha Perfilman Di Bidang Penjualan Dan Penyewaan Film (VCD, DVD), Pertunjukan Film, Pertunjukan Film Keliling Dan Tempat Hiburan;
- Rekomendasi Usul Rencana Pendirian PAUD, SD Swasta, SMP, SMA/SMK Dan Pendidikan Non Formal;
- Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang Oleh Penduduk Dan Organisasi/Lembaga;
- Rekomendasi Pendaftaran Baru/Ulang Organisasi Sosial/Panti Sosial Yang Berada Di Desa/Kelurahan;
- Rekomendasi Izin Nikah, Talak, Cerai Dan Rujuk;
- Izin Kelompok Kesenian Untuk Pentas Ke Luar Daerah;
- Izin Terdaftar Rekreasi Hiburan Umum, Salon /Tukang Cukur, Dan Persewaan Audio Visual;
- Izin Berdirinya Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- Pengawasan Pelaksanaa PATEN;
- Penyusunan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
- Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Camat Berkaitan Dengan Bidang Tugasnya; Dan
- Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Seksi.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian kegiatan kecamatan secara professional sesuai dengan kebutuhan, dan kelompok jabatan fungsional ini melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Camat, sampai saat ini jabatan fungsional yang berada di Kecamatan Sokan adalah KSK, PLKB dan PPL.

2.4 Tugas dan Jabatan Peserta

Berdasarkan regulasi turunan dari UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara uraian kegiatan tugas jabatan pelaksana Penata Kelola Sistem dan teknologi informasi, ditetapkan dalam kegiatan sebagai berikut :

Uraian tugas Penata Kelola Sistem dan teknologi informasi meliputi :

1. Mengumpulkan Data Terkait Pengelolaan Sistem Dan Teknologi Informasi.
2. Melakukan Klasifikasi Dan Pengarsipan Data Terkait Sistem Dan Teknologi Informasi.
3. Melakukan Penyuluhan, Pengendalian Dan Evaluasi Di Bidang Sistem Dan Teknologi Informasi.
4. Menyusun Naskah Dinas Di Bidang Pengelolaan Sistem Dan Teknologi Informasi.
5. Menyusun Data Pelaporan Kegiatan Terkait Pengelolaan Sistem Dan Teknologi Informasi.
6. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Dari Atasan.

BAB III

KONSEP NILAI DASAR PNS

A. Nilai-nilai dasar ASN

Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 3 ayat (2) mengatur bahwa “Pegawai ASN mengimplementasikan nilai dasar ASN yang terdiri atas: 1) berorientasi pelayanan; 2) akuntabel; 3) kompeten; 4) harmonis; 5) loyal; 6) adaptif; dan, 7) kolaboratif.” Nilai dasar ASN dijabarkan dalam kode etik dan kode perilaku ASN yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN serta kepentingan bangsa dan negara. Indikator-indikator dari nilai dasar BerAKHLAK antara lain :

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan tugasnya, dimaknai bahwa setiap ASN harus berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Nilai Berorientasi Pelayanan dalam aktualisasi ini diwujudkan melalui upaya meningkatkan pengelolaan dokumen kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah secara tertata dan mudah diakses. Pengelolaan dokumen yang baik mendukung tersedianya data dan informasi yang akurat sehingga dapat menunjang pelayanan kepada pimpinan dan pemangku kepentingan secara cepat, tepat, dan bertanggung jawab.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, meliputi :

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Nilai Akuntabel dalam aktualisasi ini diwujudkan melalui pengelolaan dokumen kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah secara tertib, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penataan dokumen yang baik memastikan data dan informasi yang dihasilkan akurat, mudah ditelusuri, serta mendukung transparansi dan kejelasan pelaksanaan tugas jabatan.

3. Kompeten

Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai ASN, berupa pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap perilaku/attitude) yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayanan publik dan setiap ASN harus selalu dapat meningkatkan potensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Dengan begitu, ASN dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien. Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas meliputi :

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Nilai Kompeten dalam aktualisasi ini diwujudkan melalui penerapan pengetahuan dan keterampilan ASN dalam mengelola dokumen kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah secara efektif dan sistematis.

4. Harmonis

Harmonis adalah salah satu nilai inti yang tercantum dalam core values ASN BerAKHLAK yang dirumuskan sebagai pijakan sikap dan perilaku utama seyiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yakni saling peduli dan menghargai perbedaan. Saling peduli dan menghargai perbedaan, meliputi:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Nilai Harmonis dalam aktualisasi ini diwujudkan melalui kerja sama dan komunikasi yang baik antarpegawai dalam proses pengelolaan dokumen kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah. Koordinasi yang harmonis mendukung kelancaran pertukaran data dan informasi sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan saling mendukung.

5. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, meliputi :

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Nilai Loyal dalam aktualisasi ini diwujudkan melalui sikap patuh dan komitmen ASN dalam melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuanserta mendukung kebijakan dan tujuan organisasi. Pengelolaan dokumen kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah secara tertib menjadi bentuk kesetiaan dalam menjaga kepercayaan organisasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan.

6. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, meliputi:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Nilai Adaptif dalam aktualisasi ini diwujudkan melalui kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan kebutuhan kerja dengan menerapkan pengelolaan dokumen kegiatan secara lebih terstruktur dan terpusat. Penerapan cara kerja yang lebih efektif ini mendukung peningkatan kinerja serta kelancaran pelaksanaan tugas jabatan.

7. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis, meliputi:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama.

Nilai Kolaboratif dalam aktualisasi ini diwujudkan melalui kerja sama dan koordinasi dengan rekan kerja dalam proses pengelolaan dokumen kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

4.1 Identifikasi Permasalahan dalam Pelaksanaan Tugas dan Analisis Isu

Berdasarkan hasil observasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Kantor Kecamatan Sokan, masih ditemukan beberapa permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Permasalahan tersebut menjadi penting untuk segera ditangani mengingat pelayanan publik merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menegaskan bahwa setiap instansi pemerintah wajib memberikan pelayanan yang berkualitas, transparan, dan akuntabel. Selain itu, penyediaan dan penyebaran informasi kepada masyarakat juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang mewajibkan badan publik untuk menyediakan informasi secara cepat, tepat, dan mudah diakses. Adapun isu-isu yang ditemukan antara lain:

1. Rendahnya Indeks Kepuasan Masyarakat Pada Unsur Persyaratan Dan Prosedur Pelayanan Di Kantor Kecamatan Sokan

Berdasarkan hasil pengolahan data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada unit pelayanan di Kantor Kecamatan Sokan, diperoleh nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebesar **79,672** dengan kategori **B (Baik)**. Hal ini menunjukkan bahwa secara umum kualitas pelayanan telah memenuhi standar yang ditetapkan. Namun demikian, jika ditinjau berdasarkan **nilai per unsur pelayanan**, masih terdapat ketimpangan capaian antar unsur. Beberapa unsur memiliki nilai relatif tinggi, seperti U6 (3,571), U5 dan U8 (3,381), serta U4 (3,333). Di sisi lain, terdapat unsur dengan nilai yang relatif rendah, yaitu U1 (2,190), U2 (2,619), U3 (2,826), dan U9 (2,952).

Rendahnya nilai pada beberapa unsur tersebut mengindikasikan bahwa masih terdapat aspek pelayanan yang belum optimal. Jika dikaji lebih lanjut, unsur-unsur dengan nilai rendah umumnya berkaitan dengan **kejelasan informasi pelayanan, kemudahan akses informasi, serta pemahaman masyarakat terhadap prosedur layanan**.

Kondisi ini menunjukkan bahwa **transparansi informasi pelayanan umum di Kantor Kecamatan Sokan belum optimal**, baik dari segi penyediaan media informasi, kelengkapan informasi layanan, maupun kemudahan akses oleh masyarakat. Kurangnya transparansi ini menyebabkan masyarakat masih mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi yang jelas terkait persyaratan, prosedur, dan alur pelayanan, yang pada akhirnya berdampak pada rendahnya tingkat kepuasan pada beberapa unsur layanan.

Tabel 4. 1 Indeks Kepuasan Masyarakat

	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
IKM per unsur	2.190	2.619	2.826	3.333	3.381	3.571	3.190	3.381	2.952
Kategori	B	B	B	B	B	B	B	B	B
IKM unit layanan	79.672 (B)								



Gambar 4. 1 Skala IKM Per Unsur

2. Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Pegawai di Kantor Camat Sokan

Berdasarkan hasil observasi langsung dan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di Kantor Camat Sokan, menunjukkan bahwa pengelolaan data masih belum efektif dan terintegrasi. Hal ini menyebabkan lambatnya proses pembaruan data pegawai serta kesulitan dalam pencarian data karena masih tersebar di berbagai tempat.

Selain itu, penggunaan berkas fisik yang masih dominan membuat data rentan hilang, bercecer, maupun rusak. Kondisi ini berdampak pada menurunnya efisiensi kerja dan kurang optimalnya pelayanan administrasi.



Gambar 4. 2 Berkas Fisik Data Pegawai

[illegible]

Gambar 4. 3 Data Nominatif Pegawai Tahun 2023

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIT KERJA KANTOR KECAMATAN SOKAN
TAHUN 2023**

No	Nama Pegawai	Jabatan	Golongan	Tingkat	Tahun	Masa Kerja	Kategori	Pangkat	Gaji Pokok	Gaji Tunjangan	Gaji Lain-lain	Jumlah Penghasilan		Keterangan	Tipe	Status	Catatan
												Gaji Pokok	Gaji Tunjangan				
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Gambar 4. 4 Data DUK Pegawai Tahun 2023

3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Terhadap Informasi Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Sokan

Berdasarkan hasil observasi dan evaluasi terhadap penyampaian informasi di Kantor Kecamatan Sokan, ditemukan bahwa pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi publik masih belum optimal.

Hal ini ditunjukkan dengan belum tersedianya informasi pelayanan yang terbuka, jelas, dan mudah diakses oleh masyarakat.

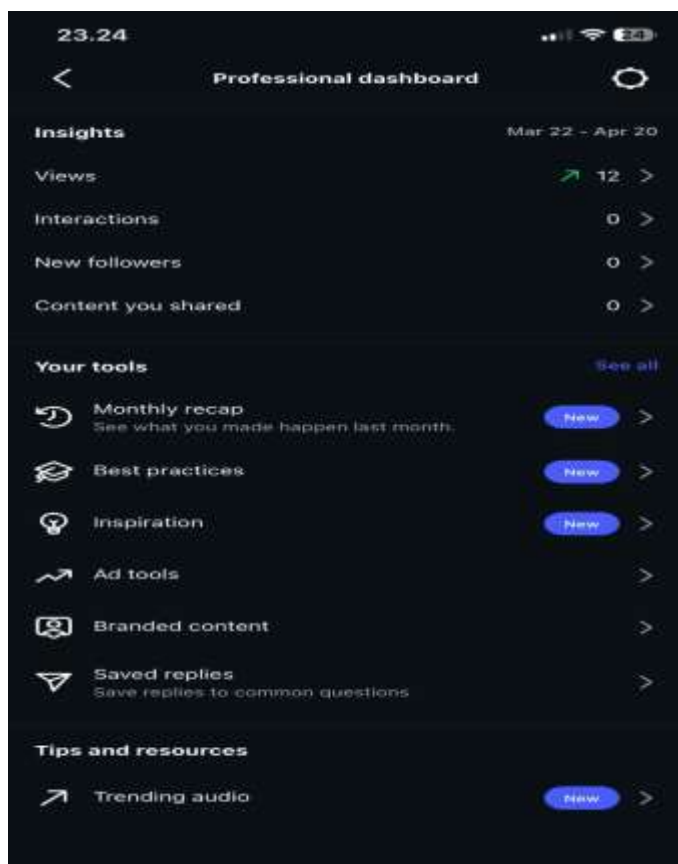
Informasi terkait persyaratan, prosedur, biaya, dan alur pelayanan belum dipublikasikan secara memadai, baik melalui media langsung seperti papan pengumuman maupun melalui media informasi lainnya. Akibatnya, masyarakat masih harus bertanya secara langsung kepada petugas untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.



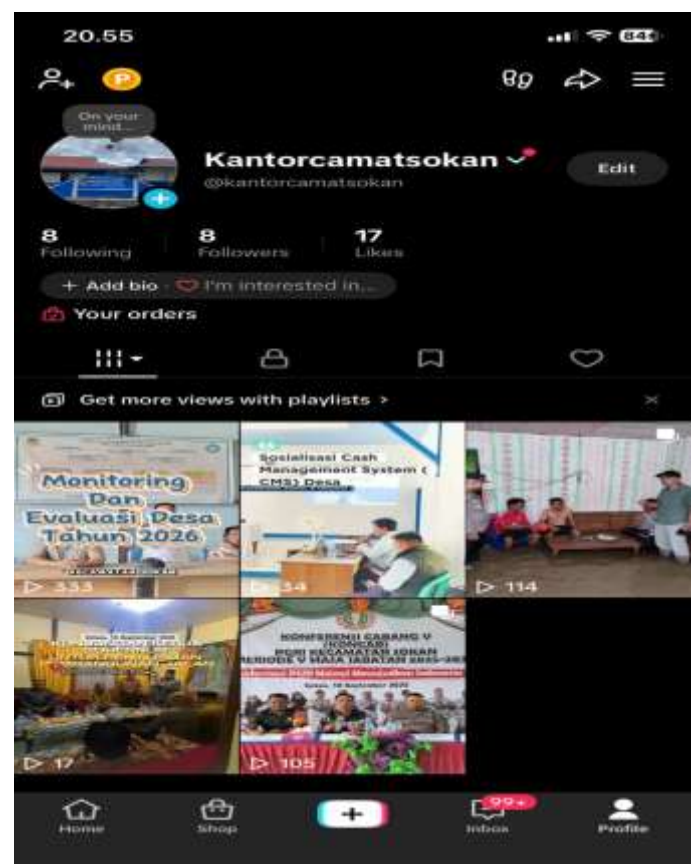
Gambar 4. 5 Loker Pelayanan



Gambar 4. 6 Sosial Media Kantor Kecamatan Sokan



Gambar 4. 7 Data Statistik Akun Media Sosial



Gambar 4. 8 Akun Tiktok Kantor Camat Sokan

Dari beberapa isu diatas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan isu kritikal yang paling prioritas yang akan diangkat menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi. Penapisan isu dilakukan dengan metode USG. Alat bantu tapisan menggunakan kriteria USG yaitu dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. USG sendiri merupakan:

- **Urgency** : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- **Seriousness** : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan Akibat yang akan ditimbulkan.
- **Growth** : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas isu atau masalah dengan teknik skoring 1-5, nilai terendah adalah 1 dan nilai tertinggi adalah 5. Keterangan bobot nilai analisis USG:

Tabel 4. 2 Analisis USG

Urgency	Seriousness	Growth
5 : Sangat mendesak	5 : Sangat serius	5 : Sangat berdampak
4 : Mendesak	4 : Serius	4 : Berdampak
3 : Cukup mendesak	3 : Cukup serius	3 : Cukup berdampak
2 : Tidak mendesak	2 : Tidak serius	2 : Tidak berdampak
1 : Sangat tidak mendesak	1 : Sangat tidak serius	1 : Sangat tidak berdampak

Adapun tabel penentuan isu kritisal menggunakan metode USG adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Analisis Isu USG

No	Isu Aktual	(U)	(S)	(G)	Total	Peringkat
1	Rendahnya Indeks Kepuasan Masyarakat Pada Unsur Persyaratan Dan Prosedur Pelayanan Di Kantor Kecamatan Sokan	4	4	3	11	2
2	Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Pegawai di Kantor Camat Sokan	3	3	2	8	3
3	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial terhadap informasi pelayanan publik di kantor Kecamatan Sokan	5	5	5	15	1

Berdasarkan hasil penilaian dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) terhadap tiga isu yang ditemukan di wilayah kerja Kantor Camat Sokan, diperoleh hasil bahwa isu ketiga memiliki nilai skor tertinggi dibandingkan dua isu

lainnya yaitu 15. Isu **“Belum optimalnya pemanfaatan media sosial terhadap informasi pelayanan publik di kantor Kecamatan Sokan”** ditetapkan sebagai isu kritisal karena :

1) Urgency (U = 5)

Pemanfaatan media sosial yang belum optimal menyebabkan informasi pelayanan tidak tersampaikan secara cepat dan luas kepada masyarakat. Di era digital saat ini, masyarakat cenderung mengandalkan media sosial sebagai sumber informasi utama, sehingga keterlambatan ini perlu segera ditangani.

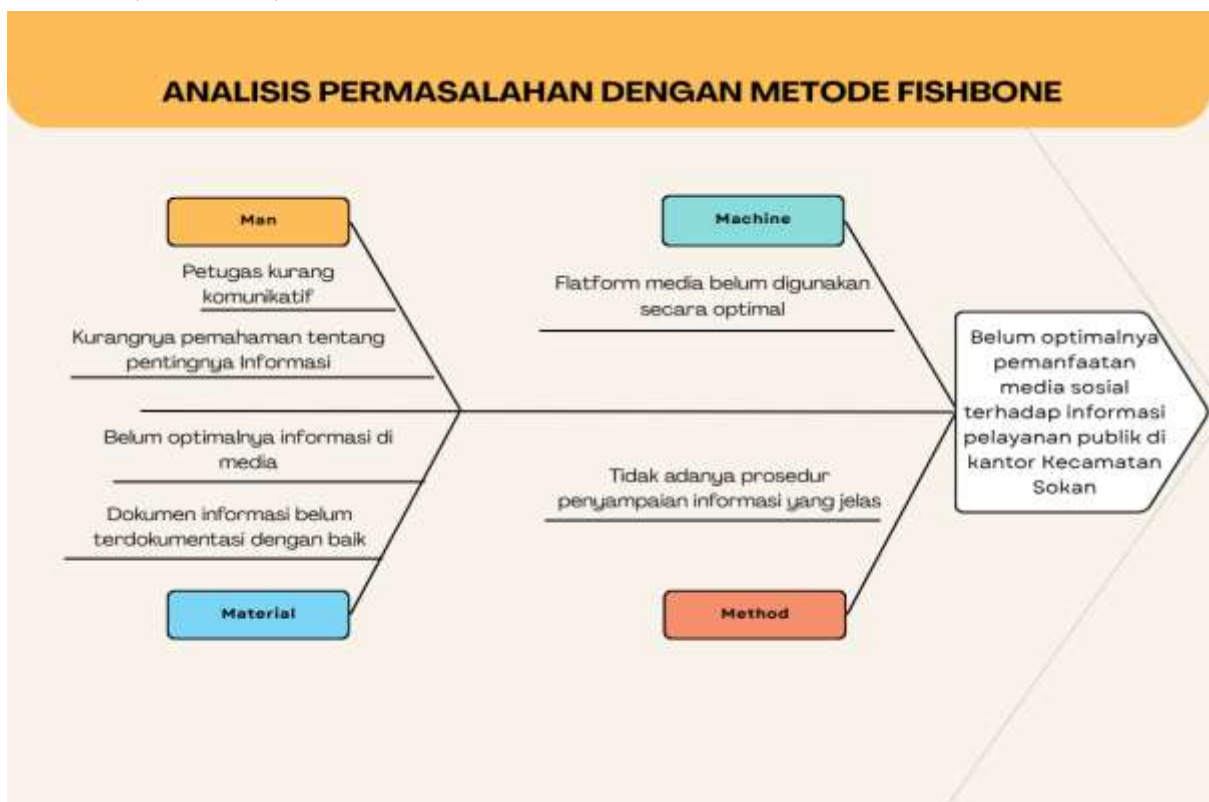
2) Seriousness (S = 5)

Kurangnya penyebaran informasi berdampak pada rendahnya tingkat pengetahuan masyarakat terkait layanan, prosedur, maupun program pemerintah. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan kepercayaan publik, serta menghambat kualitas pelayanan di Kantor Kecamatan Sokan.

3) Growth (G = 5)

Jika tidak segera diatasi, permasalahan ini akan semakin berkembang seiring meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap informasi digital yang cepat dan transparan. Kesenjangan informasi dapat semakin melebar dan membuat pelayanan publik menjadi kurang relevan dengan perkembangan teknologi.

Untuk mengetahui faktor-faktor yang penyebab dari isu tersebut maka dilakukan analisis akar permasalahan dengan menggunakan diagram Fishbone. Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi penyebab-penyebab utama dari sisi **Man, Machine, Material, Method**.



Gambar 4. 9 Diagram Fishbone

1. Faktor man (manusia)

- Petugas kurang komunikatif
Sebagian petugas belum mampu menyampaikan informasi pelayanan secara jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga masyarakat sering mengalami kebingungan terkait prosedur pelayanan.

Permasalahan ini dapat diatasi dengan melakukan pelatihan pelayanan prima dan komunikasi publik agar petugas lebih komunikatif dan informatif dalam memberikan pelayanan.

- Kurangnya pemahaman tentang pentingnya Informasi
Masih terdapat pegawai yang belum memahami bahwa informasi merupakan bagian penting dalam pelayanan publik yang berkualitas.

Permasalahan ini dapat diatasi dengan melakukan sosialisasi dan internalisasi nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel.

2. faktor machine (sarana teknologi)

- Platform media belum digunakan secara optimal
Media digital seperti media sosial belum dimanfaatkan secara maksimal sebagai sarana penyampaian informasi pelayanan kepada masyarakat.

Permasalahan ini dapat diatasi dengan mengoptimalkan penggunaan media digital sebagai sarana publikasi informasi layanan secara rutin dan terstruktur seperti Pemanfaatan media sosial dengan menggunakan Instagram sebagai sarana utama penyampaian informasi pelayanan.

3.faktor material (Sarana dan Prasarana)

- Belum optimalnya informasi di media
Informasi pelayanan yang tersedia pada media seperti papan pengumuman atau media lainnya belum lengkap dan belum tersusun secara sistematis.

Permasalahan ini dapat diatasi dengan menyediakan media informasi seperti banner, papan informasi, dan brosur layanan yang lengkap dan sistematis.

- Dokumen informasi belum terdokumentasi dengan baik
Dokumen terkait informasi pelayanan belum tersusun secara rapi dan terstandar sehingga menyulitkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat.

Permasalahan ini dapat diatasi dengan menyusun dan menstandarkan dokumen informasi layanan agar mudah diakses dan dipahami.

4.faktor method (Metode/Prosedur)

- Tidak adanya prosedur penyampaian informasi yang jelas
Belum terdapat standar atau SOP dalam penyampaian informasi pelayanan, sehingga berpotensi terjadi perbedaan informasi antar petugas.

Permasalahan ini dapat diatasi dengan menyusun SOP penyampaian informasi pelayanan yang jelas dan terstandar.

Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan beberapa alternatif solusi dari tiap akar permasalahan yang ditemukan di fishbone maka ada beberapa solusi yang dapat dilakukan dalam kegiatan aktualisasi, antara lain:

1. Pemanfaatan media sosial dengan menggunakan Instagram sebagai sarana utama penyampaian informasi pelayanan.
2. Penyediaan media informasi seperti banner, papan informasi, dan brosur layanan yang lengkap dan sistematis.

Selanjutnya, berdasarkan hasil analisis penyebab isu yang meliputi aspek SDM (kurangnya komunikasi dan pemahaman informasi), sarana teknologi (belum optimalnya penggunaan media digital), material (informasi belum lengkap), serta metode (belum adanya SOP), maka solusi yang dapat dilakukan oleh peserta berfokus pada aspek:

- Optimalisasi digitalisasi informasi pelayanan
- Penguatan media komunikasi publik yang mudah diakses masyarakat

Oleh karena itu, upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu tersebut adalah dengan mengoptimalkan pemanfaatan media sosial sebagai sarana utama dalam menyampaikan informasi pelayanan yang transparan, informatif, dan mudah diakses, serta didukung dengan media informasi offline yang memadai.

Sehingga dirumuskanlah gagasan pemecahan isu yaitu:

“OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN TIKTOK “INSTOK SOKAN” SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN SOKAN”

4.2 Rancangan Aktualisasi

Tabel 4. 4 Rancangan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi					
Unit Kerja	Kantor Camat Sokan				
Identifikasi Isu	1. Rendahnya Indeks Kepuasan Masyarakat Pada Unsur Persyaratan Dan Prosedur Pelayanan Di Kantor Kecamatan Sokan 2. Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Pegawai di Kantor Camat Sokan 3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial terhadap informasi pelayanan publik di kantor Kecamatan Sokan				
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial terhadap informasi pelayanan publik di kantor Kecamatan Sokan				
Gagasan Pemecahan Isu	“OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN TIKTOK “INSTOK SOKAN” SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN SOKAN”				
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kegiatan Aktualisasi dan Keterkaitan dengan Nilai Dasar BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Kepala Daerah/Organisasi
1	Persiapan Perencanaan Kegiatan OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN TIKTOK “INSTOK SOKAN” SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN SOKAN	1. Menghubungi dan Membuat janji temu dengan mentor untuk Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan 2. Memaparkan gagasan pemecahan isu tentang OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL MELALUI INSTAGRAM DAN TIKTOK “INSTOK SOKAN” SEBAGAI KANAL INFORMASI PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN SOKAN kepada mentor saat berkonsultasi 3. Mendiskusikan konsep rencana kegiatan yang akan dilakukan 4. Mencatat tiap masukan dan arahan dari mentor terkait	1. Terhubunginnya mentor sehingga ditetapkan waktu konsultasi 2. Terpaparkannya gagasan pemecahan isu tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan 3. Disetujuinya konsep rencana kegiatan yang akan dilakukan 4. Dicatatnya hasil masukan dan saran terkait konsep rencana kegiatan yang akan dilakukan Bukti Fisik: - Berita acara konsultasi - Catatan konsultasi - Dokumentasi kegiatan	1. Saya mengucapkan salam dan sapa kepada mentor dengan bahasa yang sopan kepada mentor saat menghubungi mentor (Berorientasi Pelayanan) 2. Sebelum menetapkan rencana kegiatan saya terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor agar rencana dari kegiatan lebih sesuai dan tepat sasaran (Akuntabel) 3. Saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dalam merencanakan kegiatan yang akan dilakukan (Kompeten) 4. Saat berkonsultasi saya menghargai dan menghormati tiap masukan mentor berikan (Harmonis) 5. Saat berkonsultasi saya berperilaku baik dan sopan	Kegiatan ini berkontribusi pada Misi Kabupaten Melawi yaitu: “Mewujudkan pelayanan publik yang optimal dengan disertai peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.” Sebagai salah satu bentuk pelayanan publik di bidang Pelayanan Umum yang dilaksanakan di Kecamatan Sokan,

		konsep rencana kegiatan yang akan dilakukan		demi menjaga nama baik rekan sejawat ASN dan diri saya sendiri (Loyal) 6. Sebelum mendiskusikan mengenai konsep rencana kegiatan yang akan dilakukan saya terlebih dahulu memaparkan gagasan yang sudah saya pikirkan (Adaptif) 7. Saat berdiskusi saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor (Kolaboratif)	optimalisasi pemanfaatan media sosial dalam penyebaran informasi publik diharapkan mampu meningkatkan transparansi, kemudahan akses informasi, serta efektivitas komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. Melalui media sosial, informasi pelayanan dapat disampaikan secara cepat, terbuka, dan akurat sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang responsif, efisien, dan berbasis digital.
--	--	---	--	---	---

2	Konsultasi dengan Pimpinan (Camat/Sekcam) mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan	1. Menyampaikan rencana kegiatan kepada Pimpinan (Camat/Sekcam) 2. Berkonsultasi dengan Pimpinan (Camat/Sekcam) 3. Mendengarkan arahan dan masukan dari Pimpinan (Camat/Sekcam) 4. Mencatat masukan yang diberikan Pimpinan (Camat/Sekcam)	1. Tersampikannya rencana kegiatan 2. Dikonsultasikannya konsep rencana kegiatan 3. Dipahaminya arahan dan masukan dari Pimpinan (Camat/Sekcam) 4. Tercatatnya tiap masukan yang diberikan Bukti fisik: • Berita acara konsultasi • Jadwal pelaksanaan tiap kegiatan	1. Saya berkonsultasi kembali mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada Pimpinan (Camat/Sekcam) (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya berkonsultasi agar rencana kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Akuntabel) 3. Saat berkonsultasi dan berkoordinasi saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan (Kompeten) 4. Saat berdiskusi saya berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika (Harmonis) 5. Saat menetapkan setiap kegiatan yang akan dilakukan saya mengikuti arahan sesuai dengan yang atasan berikan (Loyal) 6. Selama proses berkoordinasi saya berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada ditempat kerja saya (Adaptif) 7. Dalam menetapkan Waktu Penyelenggaraan kegiatan saya bersinergi dengan pihak-pihak terkait (Kolaboratif)	Kegiatan ini berkontribusi pada Misi Kabupaten Melawi yaitu: “Mewujudkan pelayanan publik yang optimal dengan disertai peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.” Sebagai salah satu bentuk pelayanan publik di bidang Pelayanan Umum yang dilaksanakan di Kecamatan Sokan, optimalisasi pemanfaatan media sosial dalam penyebaran informasi publik diharapkan mampu meningkatkan transparansi, kemudahan akses informasi, serta
---	---	---	--	--	--

					efektivitas komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. Melalui media sosial, informasi pelayanan dapat disampaikan secara cepat, terbuka, dan akurat sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang responsif, efisien, dan berbasis digital.
3	Penyusunan Konten Informasi Pelayanan	1. Mengumpulkan data layanan (syarat, alur, biaya) 2. Menyusun materi informasi 3. Mendesain konten (feed, poster, video singkat) 4. Validasi konten dengan mentor dan pimpinan (Camat/Sekcam)	1. Tercumpulnya data layanan (persyaratan, alur, dan biaya) secara lengkap dan akurat 2. Tersusunnya materi informasi pelayanan yang sistematis dan mudah dipahami 3. Terdesainnya konten informasi pelayanan dalam bentuk feed, poster, dan video singkat 4. Tervalidasinya konten informasi oleh mentor dan pimpinan (Camat/Sekcam) 5. Tercatatnya seluruh masukan dan perbaikan dari hasil validasi Bukti Fisik: • Dokumen data layanan (syarat, alur, biaya)	1. Saya mengumpulkan data layanan (syarat, alur, biaya) dengan memastikan informasi yang disusun dapat memberikan kemudahan akses bagi masyarakat (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya mengumpulkan dan menyusun data layanan secara benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kondisi nyata (Akuntabel) 3. Saya menyusun materi informasi pelayanan dengan meningkatkan kemampuan dalam mengolah data menjadi informasi yang jelas dan mudah dipahami (Kompeten) 4. Dalam proses penyusunan dan desain konten, saya berinteraksi dengan rekan kerja	Kegiatan ini berkontribusi pada Misi Kabupaten Melawi yaitu: “Mewujudkan pelayanan publik yang optimal dengan disertai peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.” Sebagai salah satu bentuk pelayanan publik di bidang Pelayanan

			• File desain konten (feed, poster, video) • Berita acara/lembar validasi dengan pimpinan • Dokumentasi konsultasi dan revisi konten	secara sopan serta menghargai pendapat dan masukan (Harmonis) 5. Saya melakukan validasi konten dengan mentor dan pimpinan serta melaksanakan perbaikan sesuai arahan yang diberikan (Loyal) 6. Saya menyesuaikan bentuk penyajian informasi dengan perkembangan teknologi, seperti membuat konten dalam bentuk feed, poster, dan video singkat (Adaptif) 7. Saya berkoordinasi dengan mentor, pimpinan, dan rekan kerja dalam proses validasi dan penyempurnaan konten agar hasil yang diperoleh optimal (Kolaboratif)	Umum yang dilaksanakan di Kecamatan Sokan, optimalisasi pemanfaatan media sosial dalam penyebaran informasi publik diharapkan mampu meningkatkan transparansi, kemudahan akses informasi, serta efektivitas komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. Melalui media sosial, informasi pelayanan dapat disampaikan secara cepat, terbuka, dan akurat sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang responsif, efisien, dan berbasis digital.
4	Publikasi Informasi Pelayanan di	1. Mengunggah konten secara berkala 2. Menyusun jadwal posting	1. Terunggahnya konten informasi pelayanan	1. Saya mengunggah konten informasi pelayanan secara berkala agar masyarakat dapat	Kegiatan ini berkontribusi pada Misi

	Instagram dan Tiktok	3. Menggunakan caption yang informatif 4. Menambahkan hashtag dan lokasi	secara berkala di media sosial Instagram dan tiktok 2. Tersusunnya jadwal posting konten secara teratur dan terencana 3. Tersusunnya caption yang informatif, jelas, dan mudah dipahami oleh masyarakat 4. Digunakannya hashtag dan lokasi pada setiap unggahan untuk meningkatkan jangkauan informasi 5. Terdokumentasikannya seluruh kegiatan publikasi konten Bukti Fisik: • Dokumentasi unggahan konten di Instagram dan tiktok(screenshot/postingan) • Draft caption konten	memperoleh informasi dengan mudah dan cepat (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya menyusun jadwal posting dan memastikan setiap informasi yang dipublikasikan sesuai dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 3. Saya membuat caption yang informatif dan jelas dengan terus meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan informasi secara efektif (Kompeten) 4. Dalam proses publikasi, saya berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan serta menghargai setiap masukan terkait konten yang akan diunggah (Harmonis) 5. Saya mempublikasikan konten sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan serta menjaga citra instansi melalui informasi yang disampaikan (Loyal) 6. Saya memanfaatkan fitur media sosial seperti hashtag dan lokasi untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan meningkatkan jangkauan informasi (Adaptif) 7. Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses publikasi agar informasi yang disampaikan lebih optimal dan tepat sasaran (Kolaboratif)	Kabupaten Melawi yaitu: “Mewujudkan pelayanan publik yang optimal dengan disertai peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.” Sebagai salah satu bentuk pelayanan publik di bidang Pelayanan Umum yang dilaksanakan di Kecamatan Sokan, optimalisasi pemanfaatan media sosial dalam penyebaran informasi publik diharapkan mampu meningkatkan transparansi, kemudahan akses informasi, serta efektivitas komunikasi antara pemerintah dan
--	----------------------	--	--	---	--

					masyarakat. Melalui media sosial, informasi pelayanan dapat disampaikan secara cepat, terbuka, dan akurat sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang responsif, efisien, dan berbasis digital.
5	Penyediaan Media Informasi Pendukung (Offline)	1. Menyusun brosur layanan 2. Menempatkan media di area pelayanan 3. Menyusun SOP	1. Tersusunnya SOP layanan yang memuat informasi persyaratan, alur, dan ketentuan pelayanan 2. Tersedianya media informasi pendukung dalam bentuk cetak yang siap digunakan 3. Terpasangnya media informasi (banner/papan dan brosur) di area pelayanan secara strategis 4. Terdokumentasikannya kegiatan penyediaan dan penempatan media informasi Bukti Fisik: • Brosur layanan (softcopy/hardcopy) • Dokumen SOP • Dokumentasi penempatan media di area pelayanan	1. Saya menyusun Dokumen SOP berdasarkan data yang benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel) 2. Saya meningkatkan kemampuan dalam mendesain dan menyusun media informasi agar lebih menarik dan mudah dipahami (Kompeten) 3. Dalam proses pembuatan media, saya berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai setiap masukan (Harmonis) 4. Saya menempatkan media informasi sesuai arahan dan ketentuan pimpinan serta menjaga citra instansi (Loyal) 5. Saya menyesuaikan bentuk media informasi dengan	Kegiatan ini berkontribusi pada Misi Kabupaten Melawi yaitu: “Mewujudkan pelayanan publik yang optimal dengan disertai peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.” Sebagai salah satu bentuk pelayanan publik di bidang Pelayanan Umum yang dilaksanakan di

				kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan pelayanan (Adaptif) 6. Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan hingga penempatan media informasi agar berjalan dengan baik (Kolaboratif)	Kecamatan Sokan, optimalisasi pemanfaatan media sosial dalam penyebaran informasi publik diharapkan mampu meningkatkan transparansi, kemudahan akses informasi, serta efektivitas komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. Melalui media sosial, informasi pelayanan dapat disampaikan secara cepat, terbuka, dan akurat sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang responsif, efisien, dan berbasis digital.
6	Sosialisasi kepada Masyarakat dan Pegawai	1. Menginformasikan akun IG dan tiktok kepada masyarakat 2. Mengajak masyarakat mengikuti akun	1. Tersampainya informasi mengenai akun Instagram dan tiktok kepada masyarakat 2. Meningkatnya jumlah masyarakat yang	1. Saya menginformasikan akun Instagram kepada masyarakat agar mereka dapat dengan mudah mengakses informasi pelayanan (Berorientasi Pelayanan)	Kegiatan ini berkontribusi pada Misi Kabupaten Melawi yaitu: “Mewujudkan

		3. Sosialisasi ke pegawai untuk ikut mendukung mengetahui dan mengikuti akun Instagram dan tiktok pelayanan 3. Terlaksananya sosialisasi kepada pegawai terkait pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi publik 4. Meningkatnya partisipasi pegawai dalam mendukung penyebaran informasi melalui media sosial 5. Terdokumentasikannya kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai Bukti Fisik: • Dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai	2. Saya menyampaikan informasi secara jelas dan benar terkait akun serta manfaatnya bagi masyarakat (Akuntabel) 3. Saya meningkatkan kemampuan komunikasi dalam menyampaikan sosialisasi agar mudah dipahami oleh masyarakat dan pegawai (Kompeten) 4. Dalam kegiatan sosialisasi, saya berinteraksi dengan masyarakat dan pegawai secara sopan serta menghargai setiap respon dan pertanyaan (Harmonis) 5. Saya melaksanakan sosialisasi sesuai arahan pimpinan serta mendukung program peningkatan pelayanan informasi instansi (Loyal) 6. Saya mengajak masyarakat untuk mengikuti akun Instagram sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi informasi (Adaptif) 7. Saya berkoordinasi dengan pegawai agar bersama-sama mendukung penyebaran informasi melalui media sosial (Kolaboratif)	pelayanan publik yang optimal dengan disertai peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.” Sebagai salah satu bentuk pelayanan publik di bidang Pelayanan Umum yang dilaksanakan di Kecamatan Sokan, optimalisasi pemanfaatan media sosial dalam penyebaran informasi publik diharapkan mampu meningkatkan transparansi, kemudahan akses informasi, serta efektivitas komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. Melalui media sosial, informasi
--	--	--	--	---

					pelayanan dapat disampaikan secara cepat, terbuka, dan akurat sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang responsif, efisien, dan berbasis digital.
7	Monitoring dan Evaluasi	1. Mengamati interaksi (like, komentar, DM) 2. Mengumpulkan feedback masyarakat 3. Mengevaluasi efektivitas konten	1. Teridentifikasinya tingkat interaksi masyarakat pada konten (like, komentar, dan DM) 2. Terkumpulnya feedback atau masukan dari masyarakat terkait informasi pelayanan 3. Terevaluasinya efektivitas konten yang telah dipublikasikan Bukti Fisik: • Data interaksi media sosial (like, komentar, DM) • Rekapitulasi feedback masyarakat • Hasil analisis/evaluasi konten	1. Saya mengamati interaksi masyarakat (like, komentar, DM) untuk memastikan informasi pelayanan yang diberikan bermanfaat dan sesuai kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya mengumpulkan dan mencatat data interaksi serta feedback masyarakat secara jujur, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) 3. Saya mengevaluasi efektivitas konten dengan meningkatkan kemampuan analisis terhadap respon dan kebutuhan masyarakat (Kompeten) 4. Dalam menanggapi komentar dan masukan, saya berinteraksi dengan masyarakat secara sopan dan menghargai setiap pendapat (Harmonis) 5. Saya menyusun laporan evaluasi dan melaporkannya kepada pimpinan sebagai	Kegiatan ini berkontribusi pada Misi Kabupaten Melawi yaitu: “Mewujudkan pelayanan publik yang optimal dengan disertai peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.” Sebagai salah satu bentuk pelayanan publik di bidang Pelayanan Umum yang dilaksanakan di Kecamatan Sokan, optimalisasi

				bentuk tanggung jawab serta kepatuhan terhadap tugas (Loyal) 6. Saya melakukan perbaikan konten berdasarkan hasil evaluasi sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan dan perkembangan media sosial (Adaptif) 7. Saya berkoordinasi dengan tim atau rekan kerja dalam proses evaluasi untuk menghasilkan perbaikan yang lebih optimal (Kolaboratif)	pemanfaatan media sosial dalam penyebaran informasi publik diharapkan mampu meningkatkan transparansi, kemudahan akses informasi, serta efektivitas komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. Melalui media sosial, informasi pelayanan dapat disampaikan secara cepat, terbuka, dan akurat sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang responsif, efisien, dan berbasis digital.
--	--	--	--	--	--

Tabel 4. 5 Rencana Aktualisasi Nilai Dasar PNS (Agenda II)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per Nilai Dasar PNS
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	ke-6	ke-7	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	7
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan		7	7	7	7	7	7	7	

4.3 Jadwal Implementasi Kegiatan

Nama Peserta	Eva Yuji Anesfia, S. Kom
Instansi	Kantor Kecamatan Sokan

Tabel 4. 6 Jadwal Implementasi Kegiatan

No	Kegiatan	Tanggal	Output & Bukti Fisik
1	Persiapan Perencanaan Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Melalui Instagram Dan Tiktok “Instok Sokan” Sebagai Kanal Informasi Pelayanan Publik Di Kecamatan Sokan	27 April-30 April 2026	- Berita acara konsultasi - Catatan konsultasi - Dokumentasi kegiatan
2	Konsultasi dengan Pimpinan (Camat/Sekcam) mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan	4 Mei 2026	- Berita acara konsultasi - Jadwal pelaksanaan tiap kegiatan
3	Penyusunan Konten Informasi Pelayanan	5-8 Mei 2026	- Dokumen data layanan (syarat, alur, biaya) - File desain konten (feed, poster, video) - Berita acara/lembar validasi dengan pimpinan - Dokumentasi konsultasi dan revisi konten
4	Publikasi Informasi Pelayanan di Instagram dan Tiktok	11 Mei 2026	- Dokumentasi unggahan konten di Instagram dan tiktok (screenshot/postingan) - Draft caption konten
5	Penyediaan Media Informasi Pendukung (Offline)	12-22 Mei 2026	- Cetakan brosur layanan (softcopy/hardcopy) - Dokumen SOP - Dokumentasi penempatan media di area pelayanan
6	Sosialisasi kepada Masyarakat dan Pegawai	25 Mei 2026	Dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai
7	Monitoring dan Evaluasi	26 Mei – 10 Juni 2026	- Data interaksi media sosial (like, komentar, DM) - Rekapitulasi feedback masyarakat - Hasil analisis/evaluasi konten

BAB V

LAPORAN AKTUALISASI

5.1 Implementasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan kelanjutan dari rancangan kegiatan-kegiatan yang telah disusun pada Rancangan Aktualisasi sebelumnya. Dalam pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar serta peran dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah dipelajari pada saat agenda pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS. Aktualisasi dilakukan dengan cara menerjemahkan teori ke dalam praktek, mengubah konsep menjadi konstruk dan menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Pelaksanaan aktualisasi ini sebagai langkah menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan dan menghabituisasikan nilai-nilai dasar PNS sehingga terbentuk karakter PNS yang professional.

Tabel 5. 1 Rencana dan Implementasi Kegiatan

Nama Peserta		Eva Yuji Anesfia			
Jabatan		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Sokan			
No	Kegiatan	Jadwal Kegiatan		Output	Keterangan
		Rencana	Implementasi		
1	Persiapan Perencanaan Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Melalui Instagram Dan Tiktok “Instok Sokan” Sebagai Kanal Informasi Pelayanan Publik Di Kecamatan Sokan	27 – 30 April 2026	28 April 2026	- Berita acara konsultasi - Catatan konsultasi - Dokumentasi kegiatan	Kegiatan sesuai dengan rencana dan berjalan dengan lancar
2.	Konsultasi dengan Pimpinan (Camat/Sekcam) mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan	4 Mei 2026	4 Mei 2026	- Berita acara konsultasi - Jadwal pelaksanaan tiap kegiatan	Kegiatan sesuai dengan rencana dan berjalan dengan lancar
3	Penyusunan Konten Informasi Pelayanan	5-8 Mei 2026	5-8 Mei 2026	- Dokumen data layanan (syarat, alur, biaya) - File desain konten (feed, poster, video) - Berita acara/lembar validasi dengan pimpinan - Dokumentasi konsultasi dan revisi konten	Kegiatan sesuai dengan rencana dan berjalan dengan lancar
4	Publikasi Informasi Pelayanan di Instagram dan Tiktok	1 Mei 2026	13 Mei 2026	- Dokumentasi unggahan konten di Instagram dan tiktok (screenshot/postingan) Draft caption	Kegiatan mengalami keterlambatan selama 2 hari karena

				konten	kendala akses akun media sosial akibat lupa kata sandi
5	Penyediaan Media Informasi Pendukung (Offline)	12-22 Mei 2026	12-22 Mei 2026	• Cetakan brosur layanan (softcopy/hardcopy) • Dokumen SOP • Dokumentasi penempatan media di area pelayanan	Kegiatan sesuai dengan rencana dan berjalan dengan lancar
6	Sosialisasi kepada Masyarakat dan Pegawai	25 Mei 2026	25 Mei 2026	• Dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai	Kegiatan sesuai dengan rencana dan berjalan dengan lancar
7	Monitoring dan Evaluasi	26 Mei –10 Juni 2026	26 Mei –10 Juni 2026	• Data interaksi media sosial (like, komentar, DM) • Rekapitulasi feedback masyarakat • Hasil analisis/evaluasi konten Monitoring dan Evaluasi	Kegiatan sesuai dengan rencana dan berjalan dengan lancar

5.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Tabel 5. 2 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No. Kegiatan	1 (satu)
Kegiatan	Persiapan Perencanaan Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Melalui Instagram Dan Tiktok “Instok Sokan” Sebagai Kanal Informasi Pelayanan Publik Di Kecamatan Sokan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rencana : 27 – 30 April 2026 Realisasi : 28 April 2026
Bukti Fisik	• Berita acara konsultasi + Catatan konsultasi • Dokumentasi kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Menghubungi dan Membuat janji temu dengan mentor untuk Berkonsultasi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan 2. Memaparkan gagasan pemecahan isu tentang Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Melalui Instagram Dan Tiktok “Instok Sokan” Sebagai Kanal Informasi Pelayanan Publik Di Kecamatan Sokan kepada mentor saat berkonsultasi 3. Mendiskusikan konsep rencana kegiatan yang akan dilakukan 4. Mencatat tiap masukan dan arahan dari mentor terkait konsep rencana kegiatan yang akan dilakukan	

1. Deskripsi Proses Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

1. Saya mengucapkan salam dan sapa kepada mentor dengan bahasa yang sopan kepada mentor saat menghubungi mentor (**Berorientasi Pelayanan**)
2. Sebelum menetapkan rencana kegiatan saya terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor agar rencana dari kegiatan lebih sesuai dan tepat sasaran (**Akuntabel**)
3. Saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dalam merencanakan kegiatan yang akan dilakukan (**Kompeten**)
4. Saat berkonsultasi saya menghargai dan menghormati tiap masukan mentor berikan (**Harmonis**)
5. Saat berkonsultasi saya berperilaku baik dan sopan demi menjaga nama baik rekan sejawat ASN dan diri saya sendiri (**Loyal**)
6. Sebelum mendiskusikan mengenai konsep rencana kegiatan yang akan dilakukan saya terlebih dahulu memaparkan gagasan yang sudah saya pikirkan (**Adaptif**)
7. Saat berdiskusi saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor (**Kolaboratif**)

2. Manfaat

a. Bagi peserta

Kegiatan ini memberi dampak langsung pada pengembangan kompetensi saya sebagai ASN, antara lain:

- Meningkatkan kemampuan perencanaan program kerja yang sistematis dan terarah.
- Melatih komunikasi profesional saat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor.
- Mengasah kemampuan berpikir kritis dan problem solving dalam menyusun solusi atas isu pemanfaatan media sosial.
- Meningkatkan pemahaman terhadap nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam praktik nyata.
- Mengembangkan kemampuan adaptasi terhadap teknologi digital, khususnya pemanfaatan Instagram dan TikTok sebagai media informasi publik.

b. Bagi Instansi

Kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi, di antaranya:

- Membantu instansi dalam merancang strategi optimalisasi media sosial sebagai sarana penyebaran informasi publik.
- Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyampaian informasi yang lebih cepat, menarik, dan mudah diakses masyarakat.
- Mendukung terciptanya citra positif instansi sebagai lembaga yang adaptif dan inovatif terhadap perkembangan teknologi.

- Menjadi dasar dalam penyusunan program kerja berbasis digital yang lebih terstruktur dan berkelanjutan.

c. Bagi Stakeholder

Kegiatan ini juga memberikan dampak luas bagi masyarakat dan pihak lain, yaitu:

- Masyarakat mendapatkan akses informasi pelayanan publik yang lebih mudah, cepat, dan transparan.
- Meningkatkan partisipasi masyarakat melalui interaksi di media sosial (komentar, pesan, dll).
- Mempermudah stakeholder lain dalam berkoordinasi dan memperoleh informasi resmi dari kecamatan.
- Mendorong terciptanya komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat.

3. Analisis Dampak

Apabila kegiatan Persiapan Perencanaan Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Melalui “Instok Soka” Instagram Dan Tiktok Sebagai Kanal Informasi Pelayanan Publik Di Kecamatan Soka tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS, maka akan muncul sejumlah dampak negatif yang merugikan, baik secara personal, kelembagaan, maupun terhadap masyarakat. Salah satu dampak nyata adalah tidak optimalnya perencanaan kegiatan sehingga program “Instok Soka” menjadi kurang tepat sasaran dan tidak efektif dalam menyampaikan informasi pelayanan publik kepada masyarakat.

4. Bukti Fisik



Gambar 5. 1 Blimbingan Mentor

BERITA ACARA	
KONSULTASI AKTUALISASI DAN HABITUASI LATSAR CPNS	
PELATIHAN CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI	
DAN GOLONGAN II ANGKATAN V	
KABUPATEN MELAWI TAHUN 2026	
Nama	Eva Yuli Anella, S.Kom
NIP	20001116 202506 2 009
Pangkat (Gol/Ruang)	Penata Muda (III/a)
Jabatan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	Kantor Kecamatan Soka
Instansi	Pemerintah Kabupaten Melawi
Mentor	Rahudi Hartono, S.K.M
Coach	Aji Rio Sulmano, S.Kom, MT
Topik konsultasi	Penggunaan Pemanfaatan Media Sosial
Harapan	20 April
Catatan Konsultasi	Pembahasan: Cara dan Cara Sistem dan ke Masukan
Mentor Rahudi Hartono, S.K.M NIP : 19761117 200804 1 008	

Gambar 5. 3 Catatan Bimbingan Mentor

Gambar 5. 4 Catatan Bimbingan Mentor

No. Kegiatan	2
Kegiatan	Konsultasi dengan Pimpinan (Camat/Sekcam) mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rencana : 4 Mei 2026 Realisasi : 4 Mei 2026
Bukti Fisik	• Berita acara konsultasi • Dokumentasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Tersampikannya rencana kegiatan 2. Dikonsultasikannya konsep rencana kegiatan 3. Dipahaminya arahan dan masukan dari Pimpinan (Camat/Sekcam) 4. Tercatatnya tiap masukan yang diberikan	
1. Deskripsi Proses Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS 1. Saya berkonsultasi kembali mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada Pimpinan (Camat/Sekcam) (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya berkonsultasi agar rencana kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Akuntabel) 3. Saat berkonsultasi dan berkoordinasi saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan (Kompeten) 4. Saat berdiskusi saya berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika (Harmonis) 5. Saat menetapkan setiap kegiatan yang akan dilakukan saya mengikuti arahan sesuai dengan yang atasan berikan (Loyal) 6. Selama proses berkoordinasi saya berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada ditempat kerja saya (Adaptif) 7. Dalam menetapkan Waktu Penyelenggaraan kegiatan saya bersinergi dengan pihak pihak terkait (Kolaboratif) 2. Manfaat a. Bagi peserta • Meningkatkan kemampuan komunikasi formal dan profesional dengan pimpinan. • Memperkuat pemahaman dalam menyusun rencana kegiatan yang terarah dan sesuai kebijakan. • Mendapatkan arahan strategis sehingga rencana kegiatan menjadi lebih matang dan realistis. • Melatih sikap terbuka terhadap masukan dan evaluasi sebagai bagian dari pengembangan diri. • Meningkatkan penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam proses kerja nyata b. Bagi Instansi Kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi, di antaranya:	

- Terwujudnya keselarasan antara rencana kegiatan dengan visi, misi, dan kebijakan pimpinan.
- Mengurangi risiko kesalahan dalam pelaksanaan karena sudah melalui proses validasi dan arahan pimpinan.
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi program kerja yang akan dilaksanakan.
- Mendorong terciptanya koordinasi internal yang baik antara staf dan pimpinan.
- Mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dan terarah dalam pelaksanaan kegiatan.

c. Bagi Stakeholder

Kegiatan ini juga memberikan dampak luas bagi masyarakat dan pihak lain, yaitu:

- Masyarakat memperoleh program yang lebih tepat sasaran sesuai kebutuhan.
- Meningkatkan kualitas pelayanan publik karena kegiatan telah dirancang dengan matang.
- Memberikan kepastian informasi dan layanan yang lebih jelas dan terstruktur.
- Mendorong terciptanya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah kecamatan.

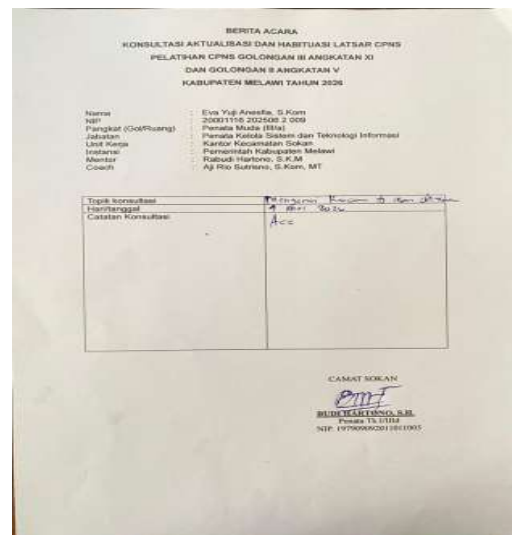
3. Analisis Dampak

Apabila kegiatan Konsultasi dengan Pimpinan (Camat/Sekcam) mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS, maka akan muncul sejumlah dampak negatif yang merugikan, baik secara personal, kelembagaan, maupun terhadap masyarakat. Salah satu dampak nyata adalah tidak selarasnya rencana kegiatan dengan arahan dan kebijakan pimpinan, sehingga program yang disusun menjadi kurang tepat sasaran dan berpotensi tidak mendapatkan persetujuan atau dukungan dalam pelaksanaannya.

4. Bukti Fisik



Gambar 5. 5 Bimbingan Dengan Atasan



Gambar 5. 7 Catatan Bimbingan Dengan Atasan

Gambar 5. 6 Bimbingan Dengan Atasan

Gambar 5. 8 Catatan Bimbingan Dengan Atasan

No. Kegiatan	3
Kegiatan	Penyusunan Konten Informasi Pelayanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rencana : 5-8 Mei 2026 Realisasi : 5-8 Mei 2026
Bukti Fisik	• Dokumen data layanan (syarat, alur, biaya) • File desain konten (feed, poster, video) • Berita acara/lembar validasi dengan pimpinan • Dokumentasi konsultasi dan revisi konten
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : • Mengumpulkan data layanan (syarat, alur, biaya) • Menyusun materi informasi • Mendesain konten (feed, poster, video singkat) • Validasi konten dengan mentor dan pimpinan (Camat/Sekcam)	
1. Deskripsi Proses Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS 1. Saya mengumpulkan data layanan (syarat, alur, biaya) dengan memastikan informasi yang disusun dapat memberikan kemudahan akses bagi masyarakat (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya mengumpulkan dan menyusun data layanan secara benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kondisi nyata (Akuntabel) 3. Saya menyusun materi informasi pelayanan dengan meningkatkan kemampuan dalam mengolah data menjadi informasi yang jelas dan mudah dipahami (Kompeten) 4. Dalam proses penyusunan dan desain konten, saya berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan serta menghargai pendapat dan masukan (Harmonis) 5. Saya melakukan validasi konten dengan mentor dan pimpinan serta melaksanakan perbaikan sesuai arahan yang diberikan (Loyal) 6. Saya menyesuaikan bentuk penyajian informasi dengan perkembangan teknologi, seperti membuat konten dalam bentuk feed, poster, dan video singkat (Adaptif) 7. Saya berkoordinasi dengan mentor, pimpinan, dan rekan kerja dalam proses validasi dan penyempurnaan konten agar hasil yang diperoleh optimal (Kolaboratif) 2. Manfaat a. Bagi peserta • Meningkatkan kemampuan dalam mengolah dan menyajikan informasi publik secara sistematis dan informatif. • Mengembangkan keterampilan desain konten digital (feed, poster, video singkat) yang menarik dan komunikatif. • Melatih ketelitian dalam mengelola data layanan agar akurat dan sesuai fakta.	

- Meningkatkan kemampuan berkoordinasi dan menerima masukan melalui proses validasi dengan mentor dan pimpinan.
- Memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam menghasilkan output kerja yang berkualitas.

b. Bagi Instansi

Kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi, di antaranya:

- Tersedianya konten informasi pelayanan yang jelas, akurat, dan mudah dipahami oleh masyarakat.
- Meningkatkan kualitas komunikasi publik melalui media sosial yang lebih menarik dan informatif.
- Mendukung terciptanya standarisasi informasi layanan yang disampaikan kepada masyarakat.
- Meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang transparan, informatif, dan adaptif terhadap teknologi digital.
- Meminimalisir kesalahan informasi karena telah melalui proses validasi.

c. Bagi Stakeholder

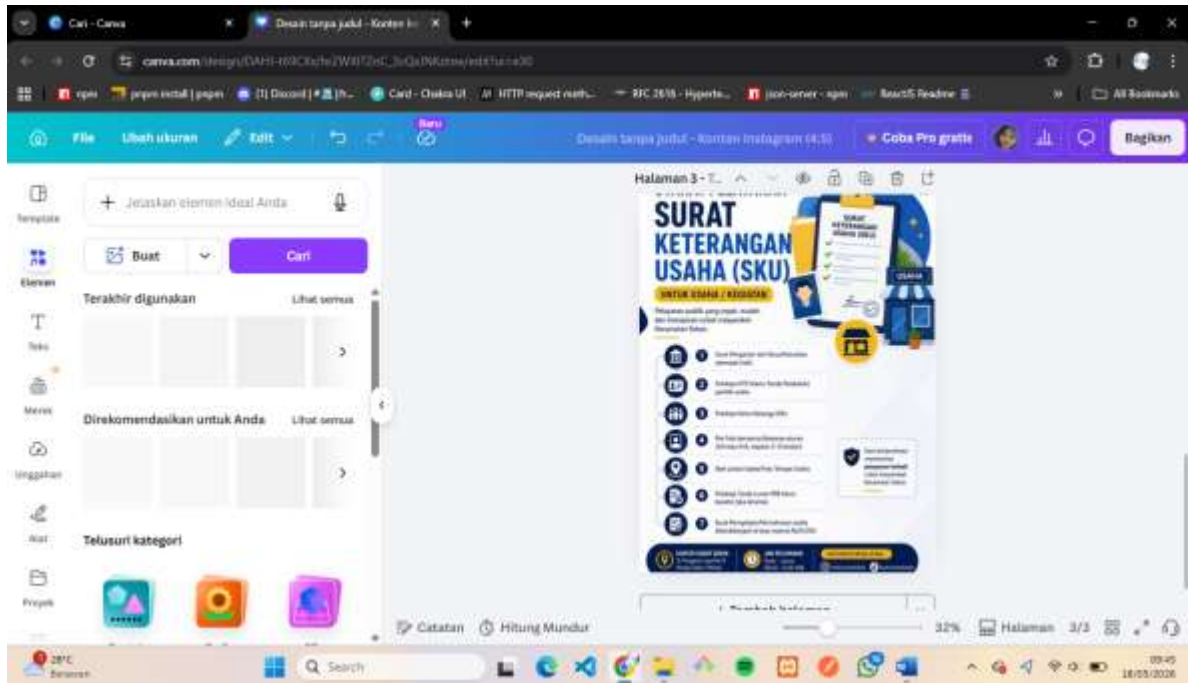
Kegiatan ini juga memberikan dampak luas bagi masyarakat dan pihak lain, yaitu:

- Masyarakat memperoleh informasi layanan yang lengkap (syarat, alur, biaya) secara mudah dan cepat.
- Mengurangi kebingungan dan kesalahan dalam mengurus administrasi.
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik.
- Mempermudah stakeholder lain dalam mengakses dan menyebarkan informasi resmi.
- Mendorong partisipasi aktif masyarakat melalui interaksi di media sosial.

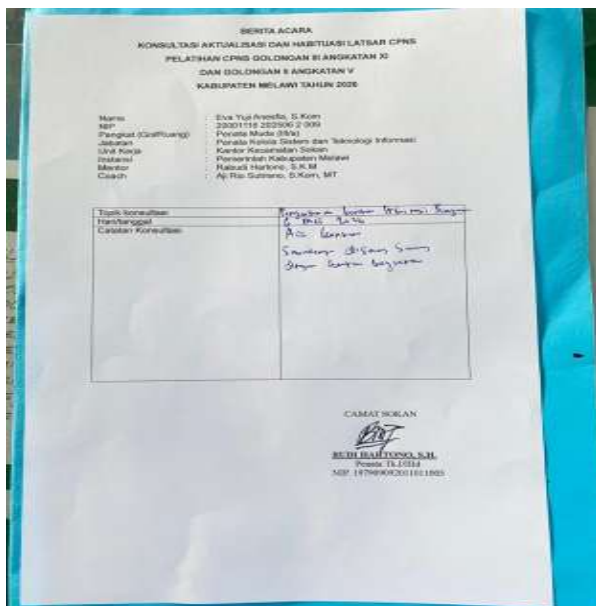
4. Analisis Dampak

Apabila kegiatan Penyusunan Konten Informasi Pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS, maka akan muncul sejumlah dampak negatif yang merugikan, baik secara personal, kelembagaan, maupun terhadap masyarakat. Salah satu dampak nyata adalah tersampainya informasi pelayanan publik yang tidak akurat atau tidak lengkap kepada masyarakat, sehingga menimbulkan kebingungan dan kesalahan dalam proses pengurusan layanan.

4. Bukti Fisik



Gambar 5. 9 Design Konten



Gambar 5. 12 Catatan Bimbingan Design Konten



Gambar 5. 11 bimbingan dengan atasan terkait design konten

No. Kegiatan	4
Kegiatan	Publikasi Informasi Pelayanan di Instagram dan Tiktok
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rencana : 11 Mei 2026 Realisasi : 11 Mei 2026
Bukti Fisik	- Dokumentasi unggahan konten di Instagram dan tiktok (screenshot/postingan) - Draft caption konten

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

- Mengunggah konten secara berkala
- Menyusun jadwal posting
- Menggunakan caption yang informatif
- Menambahkan hashtag dan lokasi

1. Deskripsi Proses Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

1. Saya mengunggah konten informasi pelayanan secara berkala agar masyarakat dapat memperoleh informasi dengan mudah dan cepat (**Berorientasi Pelayanan**)
2. Saya menyusun jadwal posting dan memastikan setiap informasi yang dipublikasikan sesuai dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**)
3. Saya membuat caption yang informatif dan jelas dengan terus meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan informasi secara efektif (**Kompeten**)
4. Dalam proses publikasi, saya berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan serta menghargai setiap masukan terkait konten yang akan diunggah (**Harmonis**)
5. Saya mempublikasikan konten sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan serta menjaga citra instansi melalui informasi yang disampaikan (**Loyal**)
6. Saya memanfaatkan fitur media sosial seperti hashtag dan lokasi untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan meningkatkan jangkauan informasi (**Adaptif**)
7. Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses publikasi agar informasi yang disampaikan lebih optimal dan tepat sasaran (**Kolaboratif**)

2. Manfaat

a. Bagi peserta

- Meningkatkan kemampuan dalam mengelola media sosial secara profesional dan terencana.
- Melatih keterampilan copywriting melalui penyusunan caption yang informatif dan menarik.
- Mengembangkan kemampuan manajemen waktu dan konsistensi kerja melalui penjadwalan posting.
- Meningkatkan pemahaman tentang strategi digital marketing sederhana (hashtag, waktu posting, dll).
- Memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam memberikan informasi kepada publik.

b. Bagi Instansi

Kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi, di antaranya:

1. Informasi pelayanan dapat tersampaikan secara luas, cepat, dan konsisten kepada masyarakat.
2. Meningkatkan eksistensi dan visibilitas instansi di media sosial.

3. Mendukung transparansi informasi publik melalui kanal digital yang mudah diakses.
4. Meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.
5. Membantu membangun branding “Instok Sokan” sebagai kanal resmi informasi pelayanan.

c. Bagi Stakeholder

Kegiatan ini juga memberikan dampak luas bagi masyarakat dan pihak lain, yaitu:

1. Masyarakat lebih mudah mendapatkan informasi pelayanan kapan saja dan di mana saja.
2. Mengurangi kesalahan informasi karena sumber berasal dari akun resmi instansi.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat melalui interaksi (like, komentar, pesan).
4. Mempermudah stakeholder lain dalam menyebarkan kembali informasi yang valid.
5. Mendorong terciptanya komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat.

4. Analisis Dampak

Apabila kegiatan Publikasi Informasi Pelayanan di Instagram dan Tiktok tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS, maka akan muncul sejumlah dampak negatif yang merugikan, baik secara personal, kelembagaan, maupun terhadap masyarakat. Salah satu dampak nyata adalah informasi pelayanan publik tidak tersampaikan secara optimal, sehingga masyarakat kesulitan memperoleh informasi yang akurat dan tepat waktu. Akibatnya, jangkauan informasi menjadi terbatas, tingkat keterlibatan masyarakat rendah, serta kepercayaan masyarakat terhadap instansi dapat menurun karena dianggap kurang responsif dalam memberikan informasi pelayanan publik.

4. Bukti Fisik



Gambar 5. 15 draft Caption



Gambar 5. 13 Unggahan Konten



Gambar 5. 17 Jadwal Posting

No. Kegiatan	5
Kegiatan	Penyediaan Media Informasi Pendukung (Offline)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rencana : 12-22 Mei 2026 Realisasi : 12-22 Mei 2026
Bukti Fisik	• Brosur layanan (softcopy dan hardcopy) • Dokumen SOP • Dokumentasi penempatan media di area pelayanan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : • Menyusun brosur layanan • Menempatkan media di area pelayanan • Menyusun SOP	
1. Deskripsi Proses Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS 1. Saya menyusun Dokumen SOP berdasarkan data yang benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel) 2. Saya meningkatkan kemampuan dalam mendesain dan menyusun media informasi agar lebih menarik dan mudah dipahami (Kompeten) 3. Dalam proses pembuatan media, saya berinteraksi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai setiap masukan (Harmonis) 4. Saya menempatkan media informasi sesuai arahan dan ketentuan pimpinan serta menjaga citra instansi (Loyal) 5. Saya menyesuaikan bentuk media informasi dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan pelayanan (Adaptif) 6. Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses pembuatan hingga penempatan media informasi agar berjalan dengan baik (Kolaboratif)	
2. Manfaat a. Bagi peserta 1. Meningkatkan kemampuan dalam menyusun dan menyajikan informasi secara visual	

dan komunikatif melalui media cetak.

2. Mengembangkan keterampilan desain sederhana yang informatif dan mudah dipahami.
3. Melatih ketelitian dalam merangkum informasi layanan agar jelas, singkat, dan tepat sasaran.
4. Meningkatkan pemahaman tentang kebutuhan masyarakat secara langsung di area pelayanan.
5. Memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam memberikan pelayanan yang informatif dan responsif.

b. Bagi Instansi

Kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi, di antaranya:

1. Tersedianya media informasi pelayanan yang mudah diakses langsung oleh masyarakat di lokasi pelayanan.
2. Mendukung transparansi layanan melalui penyajian informasi (syarat, alur, biaya) secara terbuka.
3. Mengurangi beban petugas karena masyarakat sudah mendapatkan informasi awal secara mandiri.
4. Meningkatkan kualitas dan kenyamanan pelayanan di ruang pelayanan.
5. Memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang informatif dan peduli terhadap kebutuhan masyarakat.

c. Bagi Stakeholder

Kegiatan ini juga memberikan dampak luas bagi masyarakat dan pihak lain, yaitu:

1. Masyarakat dapat memperoleh informasi layanan secara langsung tanpa harus bertanya.
2. Mengurangi kebingungan dan kesalahan dalam proses pengurusan administrasi.
3. Mempermudah masyarakat yang tidak memiliki akses atau keterbatasan dalam penggunaan media digital.
4. Memberikan kepastian informasi yang jelas dan terstruktur saat berada di lokasi pelayanan.
5. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

4. Analisis Dampak

Apabila kegiatan Penyediaan Media Informasi Pendukung (Offline) tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS, maka akan muncul sejumlah dampak negatif yang merugikan, baik secara personal, kelembagaan, maupun terhadap masyarakat. Salah satu dampak nyata adalah informasi pelayanan yang disediakan melalui media offline menjadi tidak jelas, tidak lengkap, atau tidak akurat sehingga membingungkan masyarakat saat mengakses layanan. Akibatnya, masyarakat tetap harus bertanya secara langsung kepada petugas, proses pelayanan menjadi kurang efisien, serta dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh instansi.

4. Bukti Fisik



Gambar 5. 18 penempatan media area pelayanan



Gambar 5. 20 Dokumen SOP

No. Kegiatan	6
Kegiatan	Sosialisasi kepada Masyarakat dan Pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rencana : 25 Mei 2026 Realisasi : 25 Mei 2026
Bukti Fisik	Dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : - Menginformasikan akun IG dan tiktok kepada masyarakat - Mengajak masyarakat mengikuti akun - Sosialisasi ke pegawai untuk ikut mendukung	
1. Deskripsi Proses Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS - Saya menginformasikan akun Instagram kepada masyarakat agar mereka dapat dengan mudah mengakses informasi pelayanan (Berorientasi Pelayanan) - Saya menyampaikan informasi secara jelas dan benar terkait akun serta manfaatnya bagi masyarakat (Akuntabel) - Saya meningkatkan kemampuan komunikasi dalam menyampaikan sosialisasi agar mudah dipahami oleh masyarakat dan pegawai (Kompeten) - Dalam kegiatan sosialisasi, saya berinteraksi dengan masyarakat dan pegawai secara sopan serta menghargai setiap respon dan pertanyaan (Harmonis) - Saya melaksanakan sosialisasi sesuai arahan pimpinan serta mendukung program peningkatan pelayanan informasi instansi (Loyal) - Saya mengajak masyarakat untuk mengikuti akun Instagram sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi informasi (Adaptif) - Saya berkoordinasi dengan pegawai agar bersama-sama mendukung penyebaran informasi melalui media sosial (Kolaboratif)	

2. Manfaat

a. Bagi peserta

1. Meningkatkan kemampuan komunikasi publik dan presentasi saat menyampaikan informasi kepada masyarakat dan pegawai.
2. Melatih kepercayaan diri dalam berinteraksi langsung dengan berbagai pihak.
3. Mengembangkan keterampilan persuasi dan edukasi untuk mengajak masyarakat mengikuti akun media sosial.
4. Meningkatkan pemahaman tentang strategi penyebaran informasi publik secara langsung dan digital.
5. Memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam membangun hubungan yang baik dengan masyarakat dan rekan kerja.

b. Bagi Instansi

Kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi, di antaranya:

1. Meningkatkan jumlah pengikut (followers) akun Instagram dan TikTok sebagai kanal resmi informasi pelayanan.
2. Memperluas jangkauan penyebaran informasi publik secara lebih efektif.
3. Mendorong dukungan internal pegawai dalam pengelolaan dan penyebaran konten informasi.
4. Meningkatkan eksistensi dan branding “Instok Sokan” sebagai media informasi resmi kecamatan.
5. Menciptakan sinergi antara pegawai dan masyarakat dalam mendukung keterbukaan informasi publik.

c. Bagi Stakeholder

Kegiatan ini juga memberikan dampak luas bagi masyarakat dan pihak lain, yaitu:

2. Masyarakat menjadi lebih mengetahui dan mudah mengakses akun resmi untuk mendapatkan informasi pelayanan.
3. Mempermudah masyarakat memperoleh informasi yang cepat, akurat, dan terpercaya.
4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mengikuti dan berinteraksi dengan informasi yang disampaikan.
5. Memberikan kemudahan bagi stakeholder lain dalam mengakses dan menyebarkan informasi resmi.
6. Mendorong terciptanya komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat.

4. Analisis Dampak

Apabila kegiatan Sosialisasi kepada Masyarakat dan Pegawai tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS, maka akan muncul sejumlah dampak negatif yang merugikan, baik secara personal, kelembagaan, maupun terhadap masyarakat. Salah satu dampak nyata adalah rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dan pegawai dalam mengikuti serta memanfaatkan akun media sosial sebagai sumber informasi pelayanan publik. Akibatnya, akun media sosial

yang telah dibuat tidak dimanfaatkan secara optimal, jangkauan informasi menjadi terbatas, serta tujuan peningkatan akses dan transparansi informasi pelayanan publik tidak tercapai secara maksimal.

4. Bukti Fisik



Gambar 5. 22 Sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai



Gambar 5. 24 masyarakat dan pegawai yang menghadiri sosialisasi

No. Kegiatan	7
Kegiatan	Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rencana : 26 Mei – 10 Juni 2026 Realisasi : 25 Mei 202626 Mei – 10 Juni 2026
Bukti Fisik	• Data interaksi media sosial (like, komentar, DM) • Rekapitulasi feedback masyarakat • Hasil analisis/evaluasi konten
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : • Mengamati interaksi (like, komentar, DM) • Mengumpulkan feedback masyarakat • Mengevaluasi efektivitas konten	

1. Deskripsi Proses Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

1. Saya mengamati interaksi masyarakat (like, komentar, DM) untuk memastikan informasi pelayanan yang diberikan bermanfaat dan sesuai kebutuhan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**)
2. Saya mengumpulkan dan mencatat data interaksi serta feedback masyarakat secara jujur, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**)
3. Saya mengevaluasi efektivitas konten dengan meningkatkan kemampuan analisis terhadap respon dan kebutuhan masyarakat (**Kompeten**)
4. Dalam menanggapi komentar dan masukan, saya berinteraksi dengan masyarakat secara sopan dan menghargai setiap pendapat (**Harmonis**)
5. Saya memberikan laporan evaluasi dan melaporkannya kepada pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab serta kepatuhan terhadap tugas (**Loyal**)
6. Saya melakukan perbaikan konten berdasarkan hasil evaluasi sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan dan perkembangan media sosial (**Adaptif**)
7. Saya berkoordinasi dengan tim atau rekan kerja dalam proses evaluasi untuk menghasilkan perbaikan yang lebih optimal (**Kolaboratif**)

2. Manfaat

a. Bagi peserta

1. Meningkatkan kemampuan analisis data sederhana dari interaksi media sosial (like, komentar, DM).
2. Melatih keterampilan evaluasi program untuk menilai efektivitas konten yang telah dipublikasikan.
3. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan problem solving dalam memperbaiki kekurangan kegiatan.
4. Meningkatkan keterampilan penyusunan laporan yang sistematis dan akuntabel.
5. Memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam proses evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

b. Bagi Instansi

Kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi, di antaranya:

1. Mengetahui tingkat efektivitas penyampaian informasi melalui media sosial.
2. Menjadi dasar dalam perbaikan strategi konten dan komunikasi publik ke depan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis digital secara berkelanjutan.
4. Mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dan berbasis data.
5. Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi melalui laporan evaluasi yang jelas.

c. Bagi Stakeholder

Kegiatan ini juga memberikan dampak luas bagi masyarakat dan pihak lain, yaitu:

1. Masyarakat dapat menyampaikan masukan dan kebutuhan secara langsung melalui media sosial.
2. Meningkatkan kualitas informasi yang diterima karena adanya perbaikan

berkelanjutan.

3. Mendorong terciptanya pelayanan yang lebih responsif dan sesuai kebutuhan masyarakat.
4. Memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap instansi karena adanya transparansi dan evaluasi.
5. Memberikan ruang bagi stakeholder untuk berpartisipasi dalam peningkatan pelayanan publik.

4. Analisis Dampak

Apabila kegiatan Monitoring dan Evaluasi tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS, maka akan muncul sejumlah dampak negatif yang merugikan, baik secara personal, kelembagaan, maupun terhadap masyarakat. Salah satu dampak nyata adalah tidak teridentifikasinya kekurangan dan kelemahan dalam pelaksanaan publikasi informasi pelayanan, sehingga perbaikan tidak dapat dilakukan secara tepat dan berkelanjutan. Akibatnya, kualitas konten dan penyampaian informasi tetap stagnan atau bahkan menurun, kebutuhan masyarakat tidak terpenuhi dengan baik, serta kepercayaan masyarakat terhadap instansi dapat berkurang karena pelayanan dianggap tidak responsif dan tidak berkembang

4. Bukti Fisik

Data Interaksi Tiktok



Gambar 5. 27 Semua Konten Tiktok



Gambar 5. 25 Top Konten Tiktok

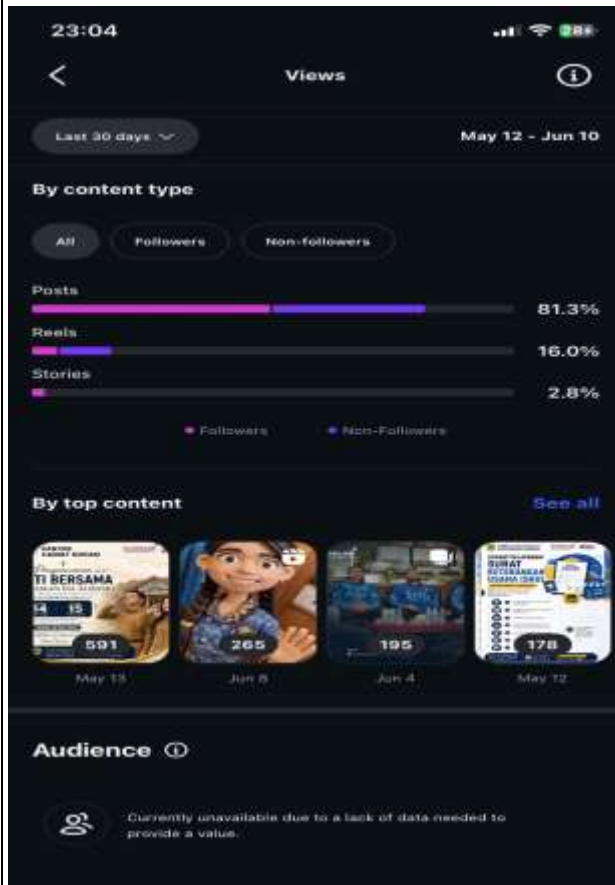


Gambar 5. 31 Overview Tiktok



Gambar 5. 29 Viewers Tiktok

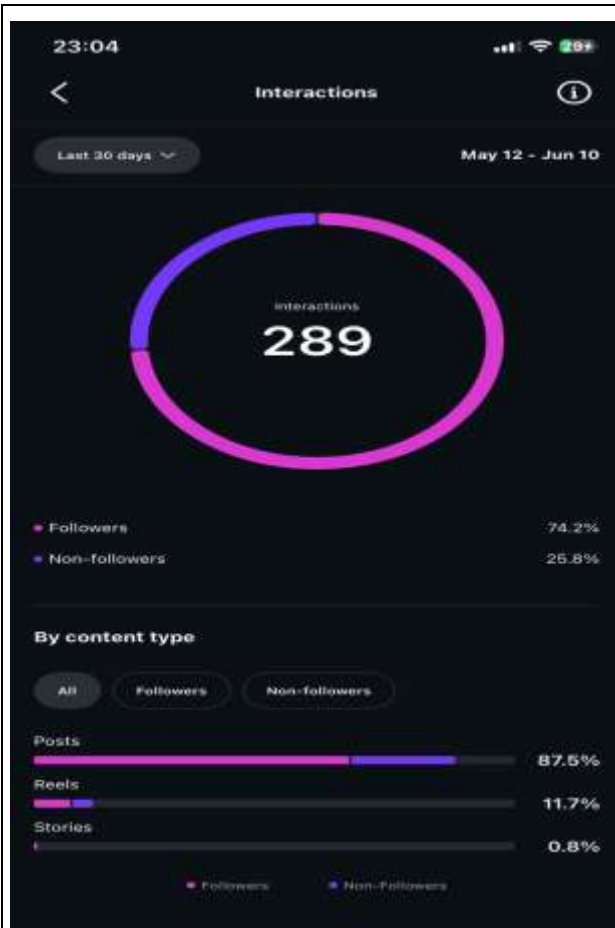
Data Interaksi Instagram



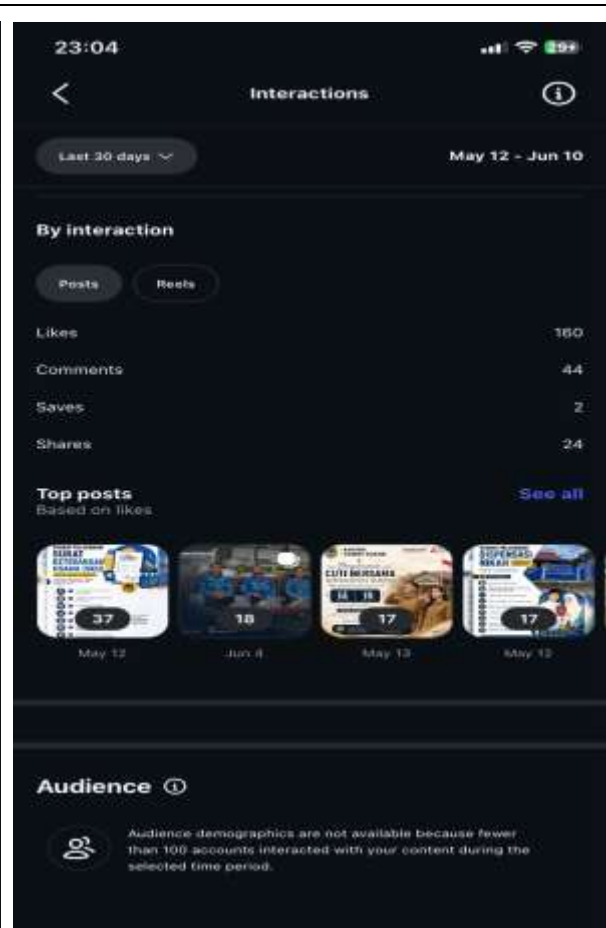
Gambar 5. 34 Top konten IG



Gambar 5. 33 Total viewers IG



Gambar 5. 37 Interaksi IG



Gambar 5. 36 Data Interaksi IG

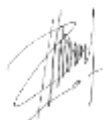
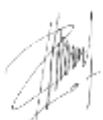
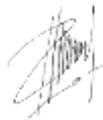
Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel Aktualisasi Nilai Dasar PNS (Agenda II)

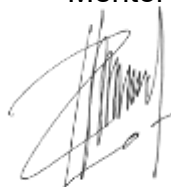
Tabel Aktualisasi Nilai Dasar PNS (Agenda II)																	
No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per Nilai Dasar PNS	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
Jumlah Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	49	49

5.3 Pembimbingan dengan Mentor

Tabel 5. 3 Bimbingan Mentor

Nama Peserta		Eva Yuji Anesfia		
Unit Kerja		Kecamatan Soka Kabupaten Melawi		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Soka Kabupaten Melawi		
Nama Mentor		Rabudi Hartono, S.K.M		
No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Dokumentasi	Paraf Mentor
1	6/04/2026	Pemilihan Isu		
2	21/04/2026	Isu bab 4		
3	22/04/2026	RA bab 1-5		
4	22/04/2026	Ra Final		
5	26/06/26	Bimbingan aktualisasi		

Mentor



Rabudi Hartono, S.K.M
NIP : 19761117 200604 1 008

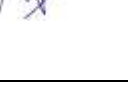
Peserta



Eva Yuji Anesfia, S.Kom
NIP : 20001116 202506 2 009

5.4 Pembimbingan dengan Coach

Tabel 5. 4 Bimbingan Coach

Nama Peserta		Eva Yuji Anesfia		
Unit Kerja		Kecamatan Soka Kabupaten Melawi		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Soka Kabupaten Melawi		
Nama Coach		Aji Rio Sutrisno, S.Kom, MT		
No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Dokumentasi	Paraf Coach
1	16/04/2026	Isu terpilih diperbaiki lagi dan perkuat data		
2	19/04/2026	Kesimpulan ide gagasan pemecahan isu diambil dari solusi yang dibahas setelah diagram fishbone		
3	20/04/2026	Tips slide Ppt		
4	24/04/26	Persiapan Aktualisasi		
5	11/05/26	Progres Aktualisasi		
6	20/05/26	Progres Aktualisasi		
7	10/06/26	Progres Aktualisasi		

8	13/06/26	Bimbingan terakhir persiapan klasikal		

Coach



Aji Rio Sutrisno, S.Kom, MT
NIP : 19740808 200003 1 003

Peserta



Eva Yuji Anesfia, S.Kom
NIP : 20001116 202506 2 009

BAB VI

KESIMPULAN

6.1 Kesimpulan

Laporan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Melalui Instagram Dan Tiktok “Instok Soka” Sebagai Kanal Informasi Pelayanan Publik Di Kecamatan Soka** merupakan langkah strategis dalam menjawab permasalahan belum optimalnya transparansi dan penyampaian informasi pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan hasil identifikasi isu, diketahui bahwa keterbatasan dalam komunikasi publik disebabkan oleh belum maksimalnya pemanfaatan media digital, kurangnya kelengkapan informasi layanan, serta belum tersusunnya standar operasional prosedur (SOP) terkait penyebaran informasi. Kondisi ini berdampak pada rendahnya akses masyarakat terhadap informasi pelayanan, yang pada akhirnya dapat menghambat efektivitas pelayanan publik.

Melalui rangkaian kegiatan aktualisasi yang meliputi pengelolaan dan optimalisasi media sosial Instagram sebagai sarana utama penyampaian informasi, penyusunan konten pelayanan yang informatif dan sistematis, serta penyediaan media informasi pendukung seperti papan informasi, dan brosur, diharapkan mampu meningkatkan keterbukaan informasi publik. Upaya ini juga diperkuat dengan peningkatan kualitas komunikasi publik yang mudah diakses dan dipahami oleh masyarakat.

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, dan kolaboratif. Selain itu, kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, responsif, dan berbasis digital. Dengan demikian, optimalisasi pemanfaatan media sosial tidak hanya meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik, tetapi juga menjadi fondasi penting dalam mewujudkan pemerintahan yang modern, efektif, dan terpercaya di Kecamatan Soka.

6.2 Saran

1. Perlu adanya komitmen berkelanjutan dari pihak Kecamatan Soka dalam mengelola dan memperbarui informasi pada media sosial secara konsisten dan terjadwal.
2. Perlu dilakukan peningkatan kapasitas SDM, khususnya dalam pengelolaan media sosial dan komunikasi publik berbasis digital.
3. Diperlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang optimalisasi penyebaran informasi, baik melalui media online maupun offline.
4. Perlu adanya evaluasi secara berkala terhadap efektivitas media informasi yang digunakan, guna memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar-benar menjangkau dan bermanfaat bagi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: LAN RI.
- Pemerintah Kabupaten Melawi. 2021. *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Melawi*. Melawi: Pemerintah Kabupaten Melawi.
- Peraturan Bupati Melawi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Melawi.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

1. Berita Acara Konsultasi Bersama Mentor Dan Atasan

BERITA ACARA
KONSULTASI AKTUALISASI DAN HABITUASI LATSAR CPNS
PELATIHAN CPNS GOLONGAN III ANGGKATAN XI
DAN GOLONGAN II ANGGKATAN V
KABUPATEN MELAWI TAHUN 2025

Nama : Eva Yuli Anesifa, S.Kom
NP : 20001115 202506 2 009
Pangkat (Gol/Ruang) : Penata Muda (IIIa)
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Sokan
Instansi : Pemerintah Kabupaten Melawi
Mentor : Rabud Hartono, S.K.M
Coach : Aj Rio Sutrisno, S.Kom, MT

Topik konsultasi	Kejelasan Persepsi
Harfanggal	20 April 2025
Catatan Konsultasi	Perbaikan Catatan Laporan Sistem ke Masyarakat

Mentor

Rabud Hartono, S.K.M
NP : 19761117 200604 1 006

BERITA ACARA
KONSULTASI AKTUALISASI DAN HABITUASI LATSAR CPNS
PELATIHAN CPNS GOLONGAN III ANGGKATAN XI
DAN GOLONGAN II ANGGKATAN V
KABUPATEN MELAWI TAHUN 2025

Nama : Eva Yuli Anesifa, S.Kom
NP : 20001115 202506 2 009
Pangkat (Gol/Ruang) : Penata Muda (IIIa)
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Sokan
Instansi : Pemerintah Kabupaten Melawi
Mentor : Rabud Hartono, S.K.M
Coach : Aj Rio Sutrisno, S.Kom, MT

Topik konsultasi	Kejelasan Persepsi
Harfanggal	20 April 2025
Catatan Konsultasi	Acc

CAMAT SOKAN

BUDI HARTONO, S.K.
Pangkat TS IIIId
NP : 1976090201101005

BERITA ACARA
KONSULTASI AKTUALISASI DAN HABITUASI LATSAR CPNS
PELATIHAN CPNS GOLONGAN II ANGGKATAN XI
DAN GOLONGAN II ANGGKATAN V
KABUPATEN MELAWI TAHUN 2025

Nama : Eva Yuli Anesifa, S.Kom
NP : 20001115 202506 2 009
Pangkat (Gol/Ruang) : Penata Muda (IIIa)
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Sokan
Instansi : Pemerintah Kabupaten Melawi
Mentor : Rabud Hartono, S.K.M
Coach : Aj Rio Sutrisno, S.Kom, MT

Topik konsultasi	Kejelasan Persepsi
Harfanggal	20 April 2025
Catatan Konsultasi	Acc Sistem ke Masyarakat

CAMAT SOKAN

BUDI HARTONO, S.K.
Pangkat TS IIIId
NP : 1976090201101005

2. Surat Undangan Sosialisasi Sosmed

PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
KECAMATAN SOKAN
Alamat : Jalan Pangaran Jaya No 12 Kode Pos 79675
NANGA SOKAN

Sokan, 21 Mei 2020

Nomor : **059.3.71.084.1/P.0**
Sifat : **Peringatan**
Lampiran : **1**
Hal : **Undangan**

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala Desa dan Masyarakat
di :
Tanjung

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan transparansi serta penyebaran informasi pelayanan publik kepada masyarakat, Kantor Kecamatan Sokan berupaya meningkatkan pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi dan komunikasi publik.

Selaras dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan Media Sosial Kantor Kecamatan Sokan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : **Senin, 25 Mei 2020**
Waktu : **09:00 WIB**
Tempat : **Gedung Sate Desa Kecamatan Sokan**

Adapun kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan media sosial resmi Kantor Kecamatan Sokan sebagai sumber informasi terkait pelayanan, kegiatan, serta pengumuman penting lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat secara mudah dan cepat.

Oleh karena undangan ini kami sampaikan, Besar harapan kami akan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

CAMAT SOKAN


BLAH HARTONO S.H.
PEMANGKAS 18.53102
NIP. 19790902011011007

PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI
KECAMATAN SOKAN
Alamat : Jalan Pangaran Jaya No 12 Kode Pos 79675
NANGA SOKAN

DAFTAR LAMPIRAN

NO	NAMA	JUMLAH
1	Kepala Desa Sepakat	1
2	Kepala Desa Nanga Sokan	1
3	Kepala Desa Gelata	1
4	Kepala Desa Kelung Yaga	1
5	Kepala Desa Janda Raba	1
6	Kepala Desa Melan	1
7	Kepala Desa Muan Tanjung	1
8	Kepala Desa Nanga Bertungai	1
9	Kepala Desa Nanga Lido	1
10	Kepala Desa Nanga On	1
11	Kepala Desa Nanga Petai	1
12	Kepala Desa Nanga Terigiti	1
13	Kepala Desa Penyengkang	1
14	Kepala Desa Sian	1
15	Kepala Desa Tanjung Mahang	1
16	Kepala Desa Tanjung Sahan	1
17	Kepala Desa Yaga Batu	1
18	Kepala Desa Yaga Pengkal	1
19	Perwakilan Masyarakat	18

3. Sop Alur Sosial Media

 PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI KECAMATAN SOKAN		No Dokumen : 000.5.3.3/02F/1016 No Revisi : Tgl Terbit : 20 Mei 2016 Halaman : 1/1 Disahkan Oleh : CAMAT SOKAN
 BLAH HARTONO S.H. PEMANGKAS 18.53102 NIP. 19790902011011007		
Nama SOP : Alur Undang Kantor Media Sosial Revisi/Pelaksanaan :		
Dasar Hukum : - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 3 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan SOP Administrasi Pemerintahan; - Kebijakan internal Kecamatan Sokan mengenai pengelolaan informasi dan publikasi.		Revisi/Pelaksanaan : - Membuat logo dan fungsi pengelolaan informasi publik; - Membuat pengumuman media sosial pemerintah; - Mampu mengoperasikan komputer, internet, dan aplikasi desain sederhana; - Membuat tata letak dan etika komunikasi publik pemerintah; - Mampu melakukan aktivitas resmi kegiatan dan pengumuman konten publikasi; - Melakukan proses verifikasi informasi sebelum publikasi.
Revisi/Pelaksanaan :		Revisi/Pelaksanaan : Laptop / Komputer

	2. Telepon genggam / kamera dokumentasi 3. Jaringan internet 4. Aplikasi desain grafis 5. Media sosial resmi Kecamatan Sokan 6. Buku catatan / arsip dokumentasi 7. ATK
Pengaman : 1. Seluruh informasi yang dipublikasikan harus melalui proses verifikasi dan persetujuan. 2. Informasi yang bersifat rahasia, belum valid, atau belum mendapat persetujuan tidak boleh dipublikasikan. 3. Karena PPID belum terbit di Kecamatan Sokan, maka fungsi verifikasi dan persetujuan konten dilaksanakan oleh Sekretaris Camat.	Pencetakan dan Pendistribusian : 1. Arsip desain konten. 2. Dokumentasi foto/video kegiatan. 3. Tangkapan layar (screenshot) unggahan. 4. Rekap publikasi media sosial.

SOP PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL KECAMATAN SOKAN

