



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PELACAKAN PRODUK HUKUM MELALUI
SIMPEL (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PRODUK HUKUM
ELEKTRONIK) DI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama	: Indah Surya Wardani, S.Sos
NIP	: 199906032025052002
Jabatan	: Penata Kelola Hukum dan Perundang- Undangan
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 3 (tiga)
No Absen	: A15.3.29
Angkatan	: XV

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui
SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk
Hukum Elektronik) di Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NAMA : Indah Surya Wardani, S.Sos.

NIP : 199906032025052002

PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIla

JABATAN : Penata Kelola Hukum dan Perundang-
Undangan

INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : XV/3

NO.ABSEN : A15.3.29

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach

Mentor

Retwando, S.Kom., M.Si
NIP. 198803282011011004

Kusnadi Affandi, S.H
NIP. 197309052005021001

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

Sarjayadi, S.S., M.A.P
Nip.197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB – 17.00 WIB
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XV Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui
SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk
Hukum Elektronik) Di Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH : Indah Surya Wardani, S.Sos.
ANGKATAN : XV
KELOMPOK : 3
NO.PRESENSI : 29
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
JABATAN : Penata Kelola Hukum dan Perundang-
Undangan

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

Coach

Peserta

Retwando, S.Kom., M.Si
NIP. 198803282011011004

Indah Surya Wardani, S.Sos
NIP. 199906032025052002

Penguji

Mentor

Sugiarto, S.E., M.Si., CACP
NIP. 196804061995031001

Kusnadi Affandi, S.H
NIP. 197309052005021001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Kusnadi Affandi, S.H selaku Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Bapak Retwando, S.Kom., M.Si selaku *coach* yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan, dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi
3. Orang tua dan adik tercinta, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan
4. Bapak dan Ibu Widyaishwara, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses *blended learning*
5. Teman-teman CPNS Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, terutama Bagian Hukum yang senantiasa membantu dan memberikan

pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS

6. Rekan-rekan kelompok III yang berbagi informasi dan pengetahuan
7. Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan Aktualisasi ini

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Indah Surya Wardani, S.Sos
NIP. 199906032025052002

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
B. Penetapan Core Isu	17
C. Analisis Core Isu	19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	35
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	36
C. Manfaat terselesainya Core Isu	36
D. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	38
BAB V PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Rekomendasi	43
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR TABEL

3.1 Identifikasi Isu	13
3.2 Kondisi Produk Hukum Januari-Juli 2025.....	14
3.3 Mekanisme Penyerahan dan Reviu Draf Produk Hukum OPD	16
3.4 Data Kesalahan Draft Produk Hukum OPD Januari - Juli 2025	17
3.5 Penetapan Core Isu Dengan Metode APKL.....	18
4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	24
4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK). 35	
4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	36
4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	38

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci	6
2.2 Profil Peserta	10
2.3 Profil <i>Role Model</i>	11
3.2 Diagram <i>Fishbone</i>	20

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran laporan mingguan minggu ke 1
2. Lampiran 2. Lampiran laporan mingguan minggu ke 2
3. Lampiran 3. Lampiran laporan mingguan minggu ke 3
4. Lampiran 4. Lampiran laporan mingguan minggu ke 4
5. Lampiran 5. Lampiran laporan mingguan minggu ke 5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan kearsipan yang baik merupakan fondasi utama bagi tata kelola pemerintahan yang baik. Landasan hukumnya secara tegas diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 6 dalam undang-undang tersebut mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan harus berlandaskan pada asas kepastian hukum, keterbukaan, keprofesionalan, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas. Lebih lanjut, Pasal 7 ayat (1) mewajibkan setiap lembaga negara dan pemerintahan daerah untuk mengelola arsip yang dibuat dan diterimanya secara tertib.

Amanat hukum ini menjadi semakin relevan di tengah era revolusi industri 4.0 dan tantangan global yang menuntut transformasi digital di seluruh sektor, termasuk pemerintahan. Sejalan dengan itu, Pemerintah Indonesia melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) telah menegaskan komitmennya untuk membangun tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi informasi. Dengan demikian, transformasi digital bukan lagi sekadar pilihan, melainkan sebuah keharusan untuk mewujudkan pemerintahan yang modern dan responsif.

Dalam konteks ini, Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Kerinci, sebagai unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, memegang peran sentral dan strategis. Salah satu fungsi vital nya adalah memastikan kelancaran proses

perencanaan, pembentukan, dan pengelolaan seluruh produk hukum daerah seperti Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup), hingga Keputusan Bupati (Kepbup). Produk hukum ini adalah instrumen kebijakan utama yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Oleh karena itu, kecepatan, ketepatan, dan keakuratan dalam melacak serta mengelola dokumen-dokumen ini menjadi indikator kinerja krusial bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

Namun, dalam praktik di lapangan, ditemukan permasalahan mendasar di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu belum optimalnya sistem pencatatan dan pelacakan produk hukum. Akar masalah ini bersumber dari beberapa faktor. Pertama, proses pencatatan masih dilakukan secara konvensional dan manual menggunakan buku register fisik, yang mengakibatkan proses pencarian (*tracking*) dokumen menjadi lambat karena harus menelusuri halaman demi halaman. Kedua, belum optimalnya *monitoring* dan evaluasi rutin terhadap pencatatan dokumen produk hukum mengakibatkan kinerja organisasi menjadi kurang efektif, transparansi berkurang, dan kualitas tata kelola produk hukum tidak optimal.

Faktor penyebab lainnya adalah keterbatasan kompetensi atau literasi digital sebagian pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, yang menyebabkan ketergantungan tinggi pada metode lama. Hal ini diperkuat oleh budaya kerja yang masih bertumpu pada kebiasaan konvensional, sehingga kurang mendorong adopsi inovasi dan teknologi dalam pekerjaan sehari-hari. Permasalahan-permasalahan ini tidak hanya berdampak pada inefisiensi

waktu dan tenaga, tetapi juga berimplikasi serius terhadap akuntabilitas dan transparansi pengelolaan produk hukum. Dalam situasi yang menuntut akses informasi cepat, kendala ini dapat menurunkan kredibilitas Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai institusi di mata publik.

Sebagai solusi konkret atas permasalahan tersebut, penulis mengusulkan sebuah kegiatan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”. Gagasan ini merupakan sebuah inisiatif strategis untuk memodernisasi tata kelola produk hukum di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Implementasi sistem ini tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi proses pelacakan, tetapi juga sebagai sarana untuk menanamkan nilai-nilai inti ASN BerAKHLAK. Melalui proyek ini, kompetensi pegawai akan ditingkatkan, akuntabilitas diperkuat, dan nilai Smart ASN dikan secara nyata. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan mampu memberikan kontribusi signifikan dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan berintegritas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut :

- a. Menjadikan nilai-nilai ASN berAKHLAK sebagai pedoman dan landasan dalam melaksanakan setiap aktivitas
- b. Menghasilkan solusi praktis melalui gagasan yang inovatif guna

mengatasi permasalahan di lingkungan kerja sebagai wujud nyata kontribusi sebagai ASN dalam peningkatan kinerja organisasi

- c. Melatih kemampuan praktik yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut :

- d. Mendigitalisasi proses pencatatan dan penelusuran dokumen produk hukum untuk menggantikan sistem pencatatan manual berbasis buku register dengan sistem database digital
- e. Meningkatkan efisiensi waktu dan kemudahan dalam pelacakan dan *monitoring* produk hukum.
- f. Mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan produk hukum untuk menciptakan sistem yang transparan dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci selama masa Latsar CPNS dari tanggal 10 September s/d 17 Oktober 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor (Kabag Hukum), rekan-rekan kerja di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang akan turut serta dalam pencatatan, *monitoring* dan pelacakan produk hukum serta pihak-pihak lain yang terkait di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Metode penyelesaian masalah dilakukan dengan menggunakan sistem digital untuk pencatatan dan pengelolaan produk hukum. Dalam penulisan laporan ini, produk

hukum yang dimaksud adalah produk hukum yang masih berupa rancangan atau draf.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Tugas dan Fungsi Organisasi



Gambar 2.1 Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (Sekda). Sekda bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kerinci. Instansi ini berkedudukan sebagai koordinator, fasilitator, dan administrator seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Sebagai pusat kendali pemerintahan, Setda Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis dan krusial dalam memastikan seluruh kebijakan Bupati dan program pembangunan daerah berjalan secara efektif, efisien, terkoordinir, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Tugas pokoknya meliputi penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian

terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), serta menyelenggarakan administrasi kearsipan dan kepegawaian.

Sekretariat Daerah terdiri atas bagian-bagian yang bekerja secara sinergis di bawah arahan Sekretaris Daerah untuk mendukung visi dan misi Bupati, memastikan roda pemerintahan Kabupaten Kerinci berputar dengan efektif dan efisien. Salah satunya yaitu Bagian Hukum. Bagian Hukum memiliki tugas pokok untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum.

a. Visi

Sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, visi Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan turunan strategis yang berpedoman pada Visi dan Misi Kabupaten Kerinci untuk mencapai tujuan bersama, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”

b. Misi

Guna mewujudkan dan merealisasikan visi dimaksud, ditetapkan misi sebagai berikut :

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

ekologi

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

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah kabupaten Kerinci, Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”, terutama pada Misi 1 melalui penguatan kualitas birokrasi, peningkatan pelayanan publik yang adaptif, serta penataan produk hukum daerah untuk mewujudkan supremasi hukum dan stabilitas pemerintahan. Selain itu, Sekretariat Daerah juga berkontribusi pada Misi 5 dengan mendorong inovasi tata kelola pemerintahan, penerapan teknologi informasi, dan koordinasi lintas perangkat daerah agar pembangunan berjalan efektif, berkesinambungan, dan berorientasi pada peningkatan daya saing daerah.

2. Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi yang berlaku di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan cerminan dari tujuan, sasaran, dan strategi yang diusungnya. Berikut beberapa dari nilai-nilai organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, diantaranya:

- A. **Profesionalisme:** Menjalankan tugas dan fungsi dengan berlandaskan pada kompetensi, keahlian, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai kinerja terbaik.
- B. **Akuntabilitas:** Setiap pelaksanaan tugas dan penggunaan sumber daya dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada

pimpinan, pemangku kepentingan, dan masyarakat luas.

C. **Integritas:** Menjunjung tinggi kejujuran, disiplin, dan komitmen dalam setiap tindakan serta menghindari segala bentuk praktik yang bertentangan dengan hukum dan etika.

D. **Pelayanan Prima:** Berorientasi pada kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan dengan memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan responsif.

E. **Sinergi dan Kolaborasi:** Membangun kerja sama yang solid dan koordinasi yang efektif baik secara internal antar bagian di lingkungan Setda, maupun secara eksternal dengan seluruh perangkat daerah dan instansi terkait lainnya.

F. **Inovasi:** Terus berupaya melakukan perbaikan dan pembaharuan dalam proses kerja dan pelayanan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi.

B. Profil Peserta

1. Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Nama penulis Indah Surya Wardani, S.Sos., peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XV Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Penulis lahir di Kota Jambi pada tanggal 03 Juni 1999 dan saat ini berdomisili di Kabupaten Kerinci. Penulis menempuh pendidikan terakhir pada program studi Hubungan Internasional di Universitas Riau dan saat ini bertugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya di Bagian Hukum.

Dalam pelaksanaan tugas sebagai ASN dengan jabatan Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan, penulis berperan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum. Tugas tersebut antara lain mencatat dan mengelola surat masuk maupun keluar, memeriksa draft produk hukum yang diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), serta membantu dalam proses pengadministrasian, pengarsipan, dan penelusuran dokumen hukum daerah. Selain itu, penulis turut berkontribusi dalam

mendukung kelancaran penyusunan produk hukum agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sekaligus menjadi bagian dari mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib administrasi dan berlandaskan pada prinsip supremasi hukum.

2. Role Model



Gambar 2.3 Profil Role Model

Dalam menjalankan tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Bagian Hukum, penulis meneladani figur Bapak Kurnadi Affandi, S.H., selaku Kepala Bagian Hukum, yang menjadi contoh nyata bagaimana seorang ASN bersikap profesional dan berintegritas.

Beliau menunjukkan nilai Berorientasi pada Pelayanan dengan selalu mengutamakan kepentingan masyarakat dan memastikan setiap produk hukum yang dihasilkan dapat bermanfaat secara luas. Sikap Akuntabel tercermin dari kedisiplinan serta tanggung jawabnya dalam setiap pekerjaan yang dilaksanakan secara transparan. Dalam membangun suasana kerja,

beliau mengedepankan nilai harmonis, yaitu menjaga tenggang rasa, ramah, dan mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Selain itu, beliau menumbuhkan semangat agar tim menjadi ASN yang kompeten dengan mendorong tim untuk terus belajar, mengembangkan kapasitas diri, serta beradaptasi dengan perubahan. Tak kalah penting, Bapak Kusnadi mencontohkan sikap kolaboratif melalui sikap terbuka, solutif, dan mendorong kerja sama yang solid di antara anggota tim.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Selama melaksanakan tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, didapatkan beberapa isu yang perlu mendapat perhatian khusus dan dicari penanganannya. Beberapa isu utama tersebut antara lain:

Tabel 3.1
Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1.	Belum optimalnya pencatatan produk hukum di Sekretariat Daerah Kab. Kerinci	Pencatatan masih dilakukan secara manual 100%	Tersedianya sistem pencatatan digital yang terpusat 100 %
2.	Belum optimalnya mekanisme penyerahan dan reviu draf produk hukum dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD).	OPD menyerahkan draf produk hukum dalam bentuk <i>hardcopy</i> (berkas fisik) 100 %	Perubahan penyerahan dari <i>hardcopy</i> , ke bentuk digital (<i>paperless</i>) minimal 50 %
3.	Masih banyaknya draft produk hukum yang salah dari OPD	Lebih dari 90 % draft produk hukum yang diajukan oleh OPD masih salah dalam penulisan, format, struktur, dan yang berlaku	Menurunnya tingkat kesalahan dalam draft produk hukum yang diajukan oleh OPD, minimal menjadi 50 % baik dari segi teknis penulisan maupun substansi.

1. Belum optimalnya pencatatan produk hukum di Sekretariat Daerah

Kab. Kerinci

Tata kelola pemerintahan yang efektif menuntut adanya sistem pengelolaan data yang aman dan mudah diakses. Idealnya, hal ini diwujudkan

melalui sebuah basis data (database) digital yang terpusat. Namun, kondisi yang berjalan saat ini di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci masih jauh dari harapan, di mana pencatatan masih dilakukan secara manual. Metode konvensional ini sangat rentan terhadap *human error* dan risiko kehilangan data, sehingga urgensi untuk beralih ke sistem yang lebih terstruktur dan aman menjadi sangat mendesak.

Tabel 3.2
Kondisi Produk Hukum Januari-Juli 2025

Indikator	Nilai	Keterangan
Proses pencatatan	Manual	Pencatatan dilakukan menggunakan buku/manual, belum ada sistem digital
Petugas pengelola	0 (tidak ada khusus)	Pekerjaan pencatatan dilakukan bersama-sama, tidak ada arsiparis/petugas khusus
Rata-rata waktu pencarian dokumen	±10–15 menit/dokumen	Proses pencarian masih memakan waktu lama karena pencatatan manual
Hambatan pencatatan, <i>tracking</i> , <i>monitoring</i>	Tinggi	Contoh: draft dari OPD pernah tertunda beberapa bulan karena tidak ada monitoring
Jumlah draft produk hukum tercatat	277 dokumen	Total draft produk hukum yang masuk dalam 1 tahun terakhir
Tingkat digitalisasi	0%	Seluruh pencatatan masih manual
Ketersediaan SDM	Terbatas	Jumlah pegawai terbatas, belum ada yang ditugaskan khusus

Sumber : Buku register surat masuk dan hasil observasi penulis

2. Belum optimalnya mekanisme penyerahan dan reuiu draf produk hukum dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Belum optimalnya mekanisme penyerahan dan revidir draf produk hukum dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci masih menjadi kendala yang cukup signifikan. Saat ini, mayoritas OPD masih menyerahkan draf dalam bentuk *hardcopy* yang harus dicetak terlebih dahulu, sehingga menambah biaya serta memerlukan waktu lebih lama, apalagi bagi OPD yang lokasinya jauh dari kantor Setda. Berdasarkan data Januari–Juli 2025, tercatat ratusan berkas produk hukum masuk dari berbagai OPD dengan jumlah yang fluktuatif setiap bulan. Proses koreksi pun masih dilakukan secara manual pada berkas fisik, yang setelah diperbaiki akan diambil kembali oleh OPD untuk diperbaiki sesuai catatan. Alur kerja ini menyebabkan keterlambatan, ketidakefisienan, serta potensi kehilangan data karena belum adanya sistem digital yang terintegrasi dengan baik.

Selain itu, rekam jejak digital sebenarnya sudah ada, namun sifatnya masih manual dan tidak mampu merekam secara menyeluruh kapan sebuah draf masuk, dikoreksi, maupun dikembalikan. Akibatnya, waktu penyelesaian draf hukum bisa memakan waktu satu hingga beberapa minggu, menambah beban kerja serta memperbesar risiko keterlambatan pengundangan produk hukum. Kondisi ini jelas tidak sejalan dengan tuntutan efektivitas pelayanan publik dan kebutuhan akan birokrasi modern yang cepat, transparan, serta akuntabel. Oleh karena itu, diperlukan solusi berupa penerapan platform digital terpusat yang memungkinkan OPD menyerahkan draf secara online, Bagian Hukum melakukan koreksi secara *paperless*, serta OPD dapat

mengakses hasil koreksi secara *real-time*. Dengan demikian, proses dapat berlangsung lebih efisien, hemat biaya, serta terdokumentasi dengan baik.

Tabel 3.3
Mekanisme Penyerahan dan Reviu Draf Produk Hukum OPD

Aspek	Kondisi Saat Ini	Data/Contoh Konkret
Cara Penyerahan	OPD menyerahkan dalam bentuk hardcopy (kertas hasil print).	Semua draf yang masuk masih dalam bentuk cetakan fisik.
Frekuensi/Beban Kerja	Tinggi, bervariasi setiap bulan.	Jan: 25 berkas/8 OPD; Feb: 64 berkas/10 OPD; Mar: 44 berkas/18 OPD; Apr: 20 berkas/13 OPD; Mei: 29 berkas/17 OPD; Jun: 37 berkas/20 OPD; Jul: 34 berkas/15 OPD.
Proses Reviu	Manual, koreksi dilakukan di berkas fisik. OPD harus mengambil kembali untuk diperbaiki.	OPD bolak-balik ke Setda untuk revisi.
Durasi Proses	Lama, bisa 1 minggu hingga beberapa minggu untuk satu draf.	Tidak ada standar waktu, tergantung kompleksitas dan antrian.
Rekam Jejak	Ada, tetapi masih manual dan belum terintegrasi sepenuhnya.	Rekam jejak digital sederhana, belum otomatis.
Kendala Utama	- Proses lama. - Biaya cetak tinggi. - OPD harus bolak-balik.	Efisiensi rendah, boros kertas & waktu.

Sumber : Buku register surat masuk dan hasil observasi penulis

3. Masih banyaknya draf hukum yang salah dari OPD

Kualitas draf produk hukum yang diusulkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) saat ini menjadi sebuah tantangan. Masih sering ditemukan ketidaksesuaian dengan kaidah penyusunan peraturan perundang-undangan, yang tampak dari kesalahan teknis seperti format, struktur, dan tata tulis. Kondisi ini tidak hanya mencerminkan kurangnya standarisasi, tetapi juga menghambat efisiensi proses harmonisasi. Oleh karena itu, kondisi yang diharapkan ke depan adalah adanya peningkatan kualitas draf secara

signifikan, di mana tingkat kesalahan, baik dari aspek teknis penulisan maupun substansi hukumnya, dapat ditekan seminimal mungkin.

Tabel 3.4
Data Kesalahan Draft Produk Hukum OPD (Januari - Juli 2025)

Bulan 2025	Jumlah Berkas Masuk	Jumlah Berkas Salah	Persentase Salah	Jenis Kesalahan Dominan	Dampak
Januari	25	25	100%	Format, EYD, dasar hukum	Revisi ulang, waktu lama
Februari	64	63	±98%	EYD	Beban kerja meningkat
Maret	44	44	100%	EYD & dasar hukum	Keterlambatan produk hukum
April	20	19	±95%	EYD & format	Revisi ulang
Mei	29	29	100%	EYD & dasar hukum	Waktu proses bertambah
Juni	37	36	±97%	EYD & format	Produk hukum tertunda
Juli	34	34	100%	EYD dan dasar hukum	Perlu koreksi berulang

Sumber : Buku register surat masuk dan hasil observasi penulis

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *core* isu yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik *scoring* dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum

terselesaikan hingga masa sekarang;

- (P) Problematik artinya isu menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- (K) Kekhalayakan artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seorang atau sekelompok kecil orang;
- (L) Kelayakan artinya isu yang masuk akal/logis, pantas, realistis, dan dapat dibahas dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skors yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Berikut ini adalah hasil penelitian terhadap tiga isu utama yang telah diidentifikasi:

Tabel 3.5
Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya pencatatan produk hukum di Sekretariat Daerah Kab. Kerinci	5	5	5	4	19	I
2.	Belum optimalnya mekanisme penyerahan dan revidir draf produk hukum dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	4	4	5	3	16	III
3.	Masih banyaknya draft produk hukum yang salah dari OPD	4	5	5	4	18	II

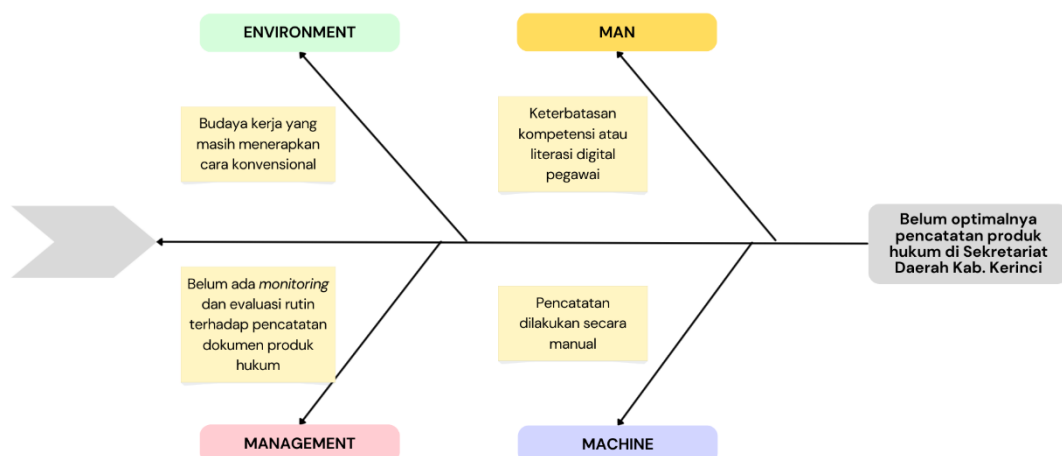
Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan tertinggi yaitu “Belum Optimalnya Pencatatan Produk Hukum Di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.” Dengan jumlah nilai APKL=19 (A: 5, P: 5, K: 5, L: 4), yang menunjukkan bahwa isu ini:

- (A) Aktual: Pencatatan dan pengelolaan dokumen produk hukum merupakan isu terkini dan terus berulang, berdampak dalam operasional harian dan menghambat produktivitas
- (P) Problematik: Permasalahan ini bersifat kompleks dan bercabang, menciptakan hambatan operasional seperti lambatnya proses pencarian dokumen, terhambatnya proses komunikasi dan koordinasi kepada OPD, dan penurunan kredibilitas internal karena dianggap memperlambat proses birokrasi sehingga berdampak negatif pada kinerja institusi secara keseluruhan.
- (K) Kekhalayakan: Pencatatan, *monitoring* dan *tracking* produk hukum yang efektif menyangkut kepentingan banyak pihak, yaitu untuk kepentingan dalam internal Bagian Hukum itu sendiri, ataupun untuk kepentingan OPD lain.
- (L) Kelayakan: Solusi untuk isu ini sangat realistis dan sejalan dengan agenda prioritas untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel.

C. Analisis Core Isu

Analisis mendalam terhadap isu prioritas dilakukan dengan menerapkan

metode diagram tulang ikan (*Fishbone*). Pendekatan ini digunakan untuk memetakan secara terstruktur berbagai kemungkinan penyebab suatu masalah dengan mengurainya ke dalam cabang-cabang terkait. Karena fokus utamanya adalah menelusuri hubungan sebab-akibat, metode ini juga populer dengan sebutan Diagram *Cause-and-Effect*. Melalui pemetaan ini, dapat ditemukan penyebab-penyebab utama yang akan menjadi target inovasi yang tepat dilakukan. Berikut adalah pemetaan penyebab masalah tersebut.



Gambar 3. 1 Diagram *Fishbone*

Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan Diagram *Fishbone*, diperoleh penyebab-penyebab prioritas yang perlu diselesaikan, yaitu :

1. Berasal dari faktor *Man* (Sumber Daya Manusia)

Keterbatasan kompetensi atau literasi digital pegawai dalam mengelola sistem pencatatan dan pengarsipan secara digital.

2. Berasal dari faktor *Environment* (Lingkungan)

Budaya kerja yang masih mengandalkan cara-cara yang konvensional

3. Berasal dari faktor *Management* (Manajemen)

Belum adanya *monitoring* dan evaluasi rutin terhadap pencatatan dokumen produk hukum.

4. Berasal dari faktor *Machine/Technology* (Mesin/Teknologi)

Pencatatan masih dilakukan secara konvensional/manual menggunakan buku besar.

Belum optimalnya proses pencatatan produk hukum dipengaruhi oleh beberapa faktor. Dari sisi *Man* (Sumber Daya Manusia), kompetensi atau literasi digital pegawai dalam mengelola sistem pencatatan dan pengarsipan secara digital masih terbatas. Hal ini menjadi penghalang utama dalam pengadopsian teknologi. Dari sisi *Environment* (Lingkungan), budaya kerja yang masih mengandalkan cara-cara yang konvensional, sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi kurang efisien.

Dari sisi *Management* (Manajemen), belum adanya *monitoring* dan evaluasi rutin terhadap pencatatan dokumen produk hukum. Kondisi ini mengakibatkan proses pencatatan tidak terkontrol dengan baik, potensi kesalahan tidak segera diperbaiki, serta perkembangan data tidak terdokumentasi secara akurat. Sedangkan dari sisi *Machine/Technology* (Mesin/Teknologi) Pencatatan masih dilakukan secara konvensional/manual menggunakan buku besar. Hal ini menyebabkan pencatatan tidak efisien, rentan terhadap kesalahan manusia, sulit di akses dan memakan waktu dalam

proses pelacakan.

Apabila penyebab tersebut tidak ditangani, dampaknya adalah proses pencatatan dan penelusuran produk hukum berjalan kurang efektif dan rawan kesalahan. Kondisi ini dapat memperlambat proses penelusuran dokumen saat dibutuhkan, menimbulkan kesulitan bagi pihak internal maupun eksternal, dan bias jadi membuat kredibilitas dan akuntabilitas Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci juga bisa menurun karena tata kelola produk hukum yang tidak berjalan sesuai aturan dan tidak mengikuti perkembangan zaman yang memanfaatkan teknologi digital.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah **“Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”**

Langkah – langkah yang dilakukan untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, antara lain:

1. Pelaksanaan konsultasi terkait program SIMPEL
2. Pelaksanaan pembuatan SIMPLE berbasis spreadsheet
3. Pelaksanaan pembuatan panduan penggunaan terkait SIMPEL
4. Pelaksanaan sosialisasi SIMPEL
5. Pelaksanaan penerapan SIMPEL
6. Pelaksanaan evaluasi SIMPEL
7. Pelaksanaan pembuatan laporan SIMPEL

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu tujuh minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat tujuh kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka tujuh kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu minggu pelaksanaan habituasi.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober	
		II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi terkait dengan program SIMPEL					
2	Pelaksanaan pembuatan SIMPEL berbasis spreadsheets					
3	Pelaksanaan pembuatan panduan penggunaan SIMPEL					
4	Pelaksanaan sosialisasi terkait SIMPEL					
5	Penerapan SIMPEL dalam pencatatan, <i>monitoring</i> dan <i>tracking</i> dokumen produk hukum					
6	Pelaksanaan evaluasi SIMPEL					
7	Pembuatan laporan SIMPEL					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Bagian Hukum

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pencatatan produk hukum
2. Belum optimalnya mekanisme penyerahan dan reviu produk hukum
3. Masih banyaknya draft produk hukum yang salah dari OPD

Isu yang di ambil : Belum optimalnya pencatatan produk hukum

Gagasan Penyelesaian Isu : Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Elektronik) di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Tabel 4.2
Matriks Laporan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	Membuat telaah staf	Telaah staf dan dokumentasi	Kompeten : Saya telah menyusun naskah dinas sesuai dengan aturan yang benar dan didukung oleh kemampuan teknis saya Akuntabel : Saya telah menyusun nota dinas yang memenuhi ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan	Penulis, Mentor	Ya	Jika muncul konflik saat pelaksanaan konsultasi, langkah yang diambil adalah menjalin komunikasi secara terbuka	Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam konsultasi untuk menyusun rencana yang berorientasi pada

				Adaptif : Saya telah memastikan isi nota dinas relevan dengan perkembangan kondisi saat ini			dan penuh empati agar tercipta saling pengertian. Semua pendapat disampaikan dengan sopan serta didukung data yang relevan. Bila konflik belum menemukan titik temu, mediasi dilakukan bersama mentor untuk mencapai keputusan bersama.	peningkatan kualitas layanan pencatatan produk hukum. Kompetensi ditunjukkan dengan penguasaan isu dan kemampuan komunikasi yang baik. Sikap harmonis, loyal, dan adaptif tercermin dari kerja sama yang saling menghargai serta keterbukaan terhadap arahan dan inovasi.
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/ masukan mentor dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah memaparkan rencana kegiatan dengan sebenarnya Harmonis : Saya telah mendengarkan mentor dengan penuh perhatian dengan baik dan menghargai pendapat mentor saat diskusi Loyal : Saya telah menjalankan arahan mentor sesuai dengan wujud kepatuhan dan kesetiaan pada organisasi Adaptif : Saya telah membuat rencana kegiatan agar selaras dengan masukan dan saran yang diberikan Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan rancangan yang lebih baik				
		Membuat surat Persetujuan Kegiatan	Surat persetujuan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun surat persetujuan yang jelas dan informatif Adaptif : Saya telah menyusun rancangan kegiatan sesuai dengan arahan mentor				

2	Pembuatan SIMPEL	Merancang struktur database (menggunakan Google Sheets) untuk pencatatan produk hukum.	Dokumen rancangan/ desain struktur database (berupa <i>draft</i> atau kerangka tabel).	Berorientasi Pelayanan: Saya telah merancang struktur database yang logis dan mudah dipahami Kompeten: Saya telah menerapkan pengetahuan teknis dalam merancang struktur database yang efisien Akuntabel: Saya telah merancang database dengan cermat, akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan Adaptif: Saya telah merancang struktur database yang fleksibel, mengantisipasi kemungkinan kebutuhan data baru	Penulis, Mentor, Rekan Kerja	Ya	Jika terjadi konflik dalam pembuatan SIMPEL, solusi yang dilakukan adalah diskusi terbuka antara penulis dan mentor untuk menyamakan persepsi terkait desain dan fungsionalitas sistem. Setiap masukan dipertimbangkan berdasarkan kebutuhan pengguna dan tujuan efisiensi. Proses revisi dilakukan secara kolaboratif, dan keputusan akhir ditetapkan melalui persetujuan mentor sebagai penanggung jawab.	Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan bekerja berorientasi pelayanan agar sistem mudah digunakan. Akuntabilitas dipastikan dengan data yang akurat. Kompetensi diterapkan melalui kemampuan teknis dalam membangun sistem. Sikap harmonis dan loyal terlihat dari kerja sama untuk mendukung program organisasi. Nilai adaptif dan kolaboratif diwujudkan dengan menerima masukan untuk
		Mengatur Fitur Dropdown dan Search	Worksheet dengan fitur dropdown dan search yang aktif dan fungsional	Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengatur filter dan search untuk memberikan kemudahan dan efisiensi waktu dalam penelusuran data Adaptif: Saya telah memanfaatkan fitur sebagai cara inovatif untuk memudahkan penelusuran data Kompeten: Saya telah menerapkan keterampilan teknis penulis untuk menkonfigurasi fitur pelacakan data				
		Menginput Data Produk Hukum yang Ada	Database awal yang telah terisi dengan data produk hukum.	Akuntabel: Saya telah memasukkan setiap data dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab untuk menjamin integritas dan keakuratan data.				

				Kompeten: Saya telah melaksanakan tugas input data dengan penuh ketelitian untuk menghasilkan database yang berkualitas. Loyal: Saya telah menginput seluruh data dengan penuh dedikasi sebagai wujud komitmen untuk mewujudkan sistem yang lebih baik demi kepentingan organisasi.					inovasi.
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dengan mentor dan menindaklanjuti setiap masukan dari mentor Harmonis : Saya telah melaksanakan konsultasi dengan sikap santun dan menghargai pendapat mentor Adaptif : Saya telah menerima arahan dan masukan dari mentor					
		Melakukan Perbaikan	Data yang sudah diperbaiki dan dokumentasi	Loyal : Saya telah menjalankan arahan mentor sebagai wujud kepatuhan dan kesetiaan pada organisasi untuk menghasilkan rencana yang optimal Adaptif : Saya telah memperbaiki data sesuai dengan arahan mentor Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab penuh atas data yang diperbaiki dan melakukan perbaikan data dengan akurat					

3	Pembuatan panduan penggunaan terkait SIMPEL	Menyusun langkah-langkah penggunaan SIMPEL secara jelas	Draf naskah panduan yang berisi urutan langkah penggunaan secara	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun panduan dengan bahasa yang mudah dipahami Kompeten: Saya telah menulis panduan secara terstruktur untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas dan informatif.	Penulis, Mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam pembuatan panduan, solusi yang dilakukan adalah dengan diskusi terbuka bersama mentor dan calon pengguna untuk menyamakan persepsi tentang isi serta format panduan. Setiap masukan dipertimbangkan agar panduan relevan dan informatif. Revisi dilakukan secara kolaboratif, dan validasi akhir ditetapkan oleh mentor.	Nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh. Berorientasi pelayanan agar panduan mudah dipahami. Akuntabilitas dengan memastikan isi panduan akurat. Kompetensi diterapkan melalui kreativitas dalam penyajian konten. Sikap harmonis dan loyal terlihat dari kerja sama untuk mendukung kemudahan pengguna. Nilai adaptif dan kolaboratif diwujudkan dengan
		Membuat Visualisasi Panduan	Dokumentasi visual berupa <i>screenshot</i> dari setiap langkah-langkah penting dalam penggunaan SIMPEL.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menambahkan <i>screenshot</i> untuk memberikan kemudahan bagi pengguna Adaptif: Saya telah berinovasi dengan menggunakan media visual, agar tidak monoton Akuntabel: Saya telah memberikan panduan yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah memastikan setiap <i>screenshot</i> yang diambil jelas dan berkualitas				
		Konsultasi dengan mentor untuk validasi panduan	Catatan masukan/ revisi dari mentor dan draf panduan yang telah disetujui	Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor dan menerima masukan untuk menyempurnakan kualitas panduan Harmonis: Saya telah menghargai setiap pendapat dan arahan dari mentor untuk menciptakan diskusi yang positif Loyal: Saya telah meminta validasi sebagai wujud patuh pada arahan atasan dan untuk memastikan panduan yang dibuat sudah benar sesuai arahan				

		Melakukan Perbaikan	Data yang sudah diperbaiki dan dokumentasi	Loyal : Saya telah menjalankan arahan mentor sesuai dengan wujud kepatuhan dan kesetiaan pada organisasi untuk menghasilkan rencana yang optimal Adaptif : Saya telah memperbaiki data sesuai dengan arahan mentor				menerima masukan demi penyempurnaan
4	Pelaksanaan Sosialisasi SIMPEL	Menentukan jadwal dan menyebar undangan sosialisasi	Undangan, dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan undangan tersebar dengan baik agar seluruh pihak yang berkepentingan dapat hadir. Kompeten: Saya telah menyusun jadwal dan undangan dengan keterampilan administrasi yang sesuai aturan Adaptif: Saya telah menyesuaikan jadwal kegiatan dengan kondisi dan kebutuhan terbaru	Penulis, Mentor, Peserta Sosialisasi	Ya	Jika terjadi konflik dalam pelaksanaan sosialisasi, solusi yang dilakukan adalah mengadakan rapat koordinasi untuk menyamakan jadwal dan pemahaman tujuan kegiatan. Komunikasi terbuka dijaga agar perbedaan pendapat diselesaikan secara musyawarah. Bila konflik belum terselesaikan,	Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan menumbuhkan orientasi pelayanan, yaitu memberikan informasi dengan ramah dan jelas. Akuntabel diwujudkan melalui pelaporan hasil. Kompeten diterapkan dengan penguasaan materi..
		Melaksanakan sosialisasi	Dokumen-tasi kegiatan dan daftar hadir peserta	Kompeten: Saya telah memaparkan materi dengan jelas dan sistematis. Kolaboratif : Saya telah mendorong kerja sama dan partisipasi aktif dari peserta selama sosialisasi. Harmonis: Saya telah membangun suasana diskusi yang nyaman dan terbuka, di mana semua peserta merasa dihargai pendapatnya.				

		Membuat notulen dan dokumentasi sosialisasi	Laporan kegiatan sosialisasi	Akuntabel: Saya telah menyusun notulen dengan sistematis agar hasil dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknis untuk menuliskan dokumentasi yang sesuai standar. Adaptif: Saya telah menyesuaikan laporan kegiatan dengan kebutuhan organisasi. Loyal: Saya telah menyampaikan hasil notulen kepada pimpinan sebagai bentuk dukungan pada keputusan organisasi			dilakukan mediasi oleh mentor untuk mencapai kesepakatan bersama.	Harmonis tercermin dari kerja sama Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif tampak dari komitmen mendukung sistem baru dan menyesuaikan strategi sosialisasi.
5	Pelaksanaan Penerapan SIMPEL	Implementasi	SIMPEL yang telah terisi dengan data produk hukum baru (data riil) dan dokumentasi (screenshot) sebagai bukti penerapan	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab penuh atas fungsionalitas dan keakuratan data Kompeten: Saya telah menerapkan keahlian teknis penulis untuk memastikan proses implementasi berjalan lancar dan tanpa kendala teknis. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan penerapan sistem ini untuk memudahkan pekerjaan rekan-rekan di Bagian Hukum dan membantu OPD untuk monitoring dan tracking dokumennya Adaptif: Saya telah menggerakkan perubahan dari sistem manual ke digital	Penulis, Mentor, Pengguna SIMPEL	Ya	Jika terjadi konflik dalam penerapan SIMPEL, solusi yang dilakukan adalah memperkuat koordinasi dan pendampingan kepada pengguna. Komunikasi terbuka dan evaluasi rutin dilakukan untuk menyelesaikan kendala teknis.	Nilai BerAKHLAK diterapkan melalui sikap Berorientasi Pelayanan dengan memberikan pendampingan yang ramah dan responsif. Akuntabel diwujudkan dengan pencatatan yang jujur dan transparan. Kompeten diterapkan

		Pendampingan pengguna	Dokumentasi (foto) kegiatan pendampingan	Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap ramah dan sabar dalam membantu <i>user</i> Harmonis: Saya telah peduli dan siap membantu rekan kerja, serta membangun suasana yang suportif agar tidak ada yang merasa sungkan Kompeten: Saya telah menguasai kemampuan SIMPEL sehingga mampu memberikan solusi yang tepat atas setiap permasalahan pengguna.			Setiap keputusan perbaikan didasarkan pada pedoman yang ada agar tidak mengganggu mutu layanan. Bila konflik berlanjut, dilakukan mediasi oleh mentor.	melalui peningkatan kemampuan teknis. Harmonis terlihat dari kerja sama. Loyal , Adaptif , dan Kolaboratif diwujudkan dengan mendukung kebijakan, menyesuaikan inovasi, dan bekerja sama demi kelancaran sistem.
		Monitoring	Dokumentasi pelaksanaan laporan mentoring dengan kepala bagian hukum (mentor)	Akuntabel: Saya telah melaksanakan monitoring dengan penuh tanggung jawab, mencatat hasil secara jujur dan transparan. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan monitoring produk hukum (Surat Keputusan Bupati) untuk mengetahui sejauh mana <i>progress</i> SK yang diajukan OPD dan melaporkannya ke Kepala Bagian Hukum Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data. Loyal: Saya telah menyesuaikan data hasil temuan monitoring untuk kebutuhan organisasi				

6	Pelaksanaan evaluasi	Membuat kuesioner/ evaluasi untuk mengukur efektivitas SIMPEL	Instrumen evaluasi (lembar kuesioner) yang siap disebarakan kepada pengguna, dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah menerapkan keahlian untuk menyusun pertanyaan yang valid dan terukur demi menghasilkan data evaluasi yang berkualitas Akuntabel: Saya telah merancang pertanyaan yang objektif dan tidak memihak untuk memastikan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat kuesioner yang ringkas dan mudah dipahami.	Penulis, Mentor, Pengguna SIMPEL	Ya	Jika terjadi konflik dalam evaluasi, solusi yang dilakukan adalah mengadakan pertemuan klarifikasi untuk membahas perbedaan pendapat secara objektif. Setiap temuan dibahas berdasarkan data agar keputusan adil dan transparan. Apabila konflik berlanjut, dilakukan pendampingan atau mediasi oleh mentor untuk mencapai solusi yang konstruktif.	Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan semangat Berorientasi Pelayanan, yaitu memastikan evaluasi berfokus pada peningkatan mutu sistem. Akuntabel diwujudkan dengan laporan evaluasi yang transparan. Kompeten diterapkan melalui kapasitas analisis. Harmonis ditunjukkan dengan kerja sama. Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif diwujudkan dengan komitmen bersama untuk
		Menyebarkan kuesioner	Kuesioner yang telah diisi dan dokumentasi	Harmonis: Saya telah meminta kesediaan rekan kerja untuk mengisi kuesioner dengan sikap yang sopan dan santun Kolaboratif: Saya telah mengajak rekan kerja untuk memberikan masukan demi penyempurnaan				
		Menganalisis feedback dan data penggunaan	Data hasil evaluasi	Akuntabel: Saya telah menganalisis semua data dan masukan secara jujur, objektif, dan transparan Kompeten: Saya telah akan menggunakan kemampuan analitis untuk mengolah data dan menarik kesimpulan Adaptif: Saya telah menganalisis data dengan tujuan untuk menemukan peluang perbaikan.				

		Melakukan konsultasi dengan mentor untuk evaluasi hasil	Laporan hasil evaluasi.	Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai hasil evaluasi secara bersama-sama. Akuntabel: Saya telah memaparkan hasil analisis kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. Loyal: Saya telah melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai wujud ketaatan dan komitmen pada proses bimbingan dan arahan pimpinan. Harmonis: Saya telah berdiskusi untuk meningkatkan pemahaman mengenai langkah evaluasi dan tindak lanjut, dan menjaga hubungan kerja yang baik.				berinovasi dan bersinergi.
7	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Membuat draf laporan pelaksanaan SIMPEL	Drat laporan pelaksanaan aktualisasi	Akuntabel: Saya telah menyusun draf laporan secara jujur dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban seluruh kegiatan. Kompeten: Saya telah menerapkan kemampuan teknis penulisan untuk menghasilkan draf laporan yang sistematis dan jelas Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyajikan data dan narasi dalam laporan secara ringkas dan mudah dipahami untuk memberikan kemudahan bagi	Penulis, Mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam penyusunan laporan, solusi yang dilakukan adalah mengadakan pertemuan untuk menyatukan pemahaman format dan isi. Komunikasi dibangun secara terbuka. Revisi	Nilai BerAKHLAK diterapkan untuk memastikan laporan dibuat demi orientasi pelayanan . Akuntabel diwujudkan melalui laporan yang transparan dan akurat. Kompeten diterapkan

		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/ notulensi masukan dan arahan dari mentor	pembaca. Kolaboratif: Saya telah berdiskusi secara aktif dengan mentor dan bertukar pikiran untuk menyempurnakan laporan secara bersama-sama. Loyal: Saya telah melaporkan draf akhir sebagai wujud kepatuhan terhadap proses bimbingan dan arahan atasan. Adaptif: Saya telah menerima masukan dan mengadaptasi isi laporan sesuai arahan mentor Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang baik dalam mebangun diskusi dan dalam proses konsultasi dengan mentor			laporan dilakukan secara kolaboratif berdasarkan data valid. Keputusan akhir diambil melalui arahan mentor sebagai penanggung jawab laporan.	dengan kemampuan analisis data. Harmonis dan Loyal dijalankan melalui kerja sama tim yang solid. Adaptif dan Kolaboratif diterapkan dengan memanfaatkan masukan untuk laporan yang lebih inovatif.
		Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan	Laporan Final kegiatan	Akuntabel: Saya telah menyelesaikan laporan akhir dengan penuh tanggung jawab, memastikan semua data valid dan setiap tahapan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat laporan final dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami Kompeten: Saya telah menunjukkan kinerja terbaik dengan menghasilkan laporan akhir yang berkualitas tinggi, lengkap, dan sistematis. Adaptif : Saya telah menyesuaikan hasil akhir sesuai kebutuhan dan format resmi.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi
		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	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	1	1	3	3	1	1	2	2	12
2	Akuntabel	2	2	3	3	1	1	1	1	2	2	3	3	2	2	14
3	Kompeten	1	1	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	15
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	8
5	Loyal	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	9
6	Adaptif	3	3	4	4	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	15
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	8
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per kegiatan		10	10	16	16	11	11	10	10	11	11	12	12	11	11	81

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses pencatatan 100 % masih manual	Proses pencatatan dilakukan menggunakan buku register 100 %, dan spreadsheet 100 %
Hambatan pencatatan, tracking dan monitoring tinggi, memakan waktu $\pm 10-15$ menit/dokumen	Proses tracking dan monitoring menjadi lebih cepat, berkisar antara $\pm 3-5$ menit/dokumen
Tingkat digitalisasi data produk hukum adalah 0%	Tingkat digitalisasi produk hukum 100%
Proses tracking dilakukan 100% dengan menelusuri buku register masuk, buku register penetapan, dan buku penomoran	Proses tracking dilakukan 90% dengan menggunakan SIMPEL

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya Core Isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Individu Peserta

Melalui kegiatan aktualisasi, peserta memperoleh sejumlah manfaat, di antaranya:

- Peserta mampu memahami dan membiasakan diri dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas, khususnya guna meningkatkan mutu pelayanan publik.
- Peserta dapat mengembangkan kemampuan teknis, manajerial, serta sosial budaya, khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi

untuk mendukung kinerja yang lebih efisien dan inovatif di lingkungan kerja.

- c. Peserta menunjukkan kontribusi nyata dalam menyelesaikan persoalan di tempat kerja, yang berdampak pada peningkatan rasa percaya diri, tanggung jawab, dan profesionalisme sebagai ASN agen perubahan

2. Instansi Kerja

Dengan adanya SIMPEL, instansi memperoleh manfaat sebagai berikut:

- a. Proses pencatatan, monitoring, dan pelacakan produk hukum menjadi lebih efektif, efisien, dan akurat, sehingga mempercepat alur kerja internal Bagian Hukum.
- b. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen hukum karena seluruh data terdokumentasi secara digital dan mudah ditelusuri.
- c. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan mendukung pelaksanaan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif melalui pemanfaatan teknologi.

3. Stakeholder

Stakeholder eksternal, seperti OPD dan masyarakat, juga memperoleh manfaat, yaitu:

- a. OPD dapat melakukan penyerahan dan pelacakan draf produk hukum secara cepat dan real-time, sehingga mengurangi keterlambatan dalam proses harmonisasi dan pengundangan produk hukum.

- b. Masyarakat dan pemangku kepentingan mendapatkan kemudahan akses informasi hukum secara lebih cepat, tepat, dan transparan.
- c. Terbangunnya kepercayaan dan kepuasan stakeholder terhadap kinerja Bagian Hukum dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, karena pelayanan menjadi lebih responsif, modern, dan akuntabel.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

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

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penggunaan dan pembaruan data produk hukum dalam SIMPEL	Data produk hukum yang tersimpan dan terupdate secara berkala	1 Tahun	Penulis, rekan kerja di Bagian Hukum, dan Mentor (Kepala Bagian Hukum).	Tidak Ada	
2	Update progress produk hukum	Laporan evaluasi periodik	Tiap 2 minggu	Penulis dan Mentor (Kepala Bagian Hukum).	Tidak Ada	
3	Publikasi Dashboard Produk Hukum untuk Publik	Halaman web sederhana (berbasis data dari SIMPEL) yang	1 bulan	Bagian Hukum	APBD (kalau dibutuhkan)	-

		menampilkan progress pembentukan produk hukum untuk diakses masyarakat.				
--	--	---	--	--	--	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”, merupakan wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja. Aktualisasi ini difokuskan pada permasalahan belum optimalnya pencatatan dan pelacakan produk hukum yang masih dilakukan secara manual. Adapun kesimpulan yang dapat di ambil dari kegiatan aktualisasi tersebut adalah:

- a) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci” yaitu :

- Kegiatan ke-1 : **Melakukan konsultasi dengan mentor.**

Penulis melakukan kegiatan ini dengan semangat tinggi dan rasa tanggung jawab. Penulis senantiasa menjaga etika berkomunikasi yang baik dan sangat terbuka terhadap setiap arahan serta masukan yang diberikan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Kegiatan ke-2 : **Pelaksanaan pembuatan SIMPLE berbasis spreadsheet**

Kegiatan ini berjalan lancar, berhasil menyatukan persepsi dan menyepakati langkah bersama sebagai dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Kegiatan ke-3 : **Pelaksanaan Pembuatan Panduaan Penggunaan Terkait Penggunaan SIMPEL**

Panduan ini dibuat untuk membantu pegawai memahami cara mengakses dan menggunakan SIMPEL dengan mudah dan seragam. Saya menyusun petunjuk penggunaan secara jelas, sistematis, dan praktis agar dapat menjadi pedoman resmi. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif.

- Kegiatan ke-4 : **Pelaksanaan Sosialisasi SIMPEL**

Dalam kegiatan ini, saya memperkenalkan sistem SIMPEL kepada pegawai Bagian Hukum dan pihak terkait. Sosialisasi dilakukan secara interaktif agar peserta memahami fungsi, manfaat, dan cara penggunaan sistem. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah **Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif**.

- Kegiatan ke-5 : **Pelaksanaan Penerapan SIMPEL**

Kegiatan ini merupakan implementasi langsung dari sistem SIMPEL dalam proses pencatatan dan pelacakan produk hukum. Saya menginput data produk hukum secara aktual, melakukan uji coba sistem bersama rekan kerja, dan memastikan sistem berjalan dengan baik. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif**.

- Kegiatan ke-6 : **Pelaksanaan Evaluasi SIMPEL**

Setelah sistem diterapkan, saya melakukan evaluasi untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan perbaikan yang diperlukan. Evaluasi dilakukan melalui umpan balik dari pengguna serta pengecekan langsung terhadap fungsionalitas sistem. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah **Akuntabel, Kompeten,**

Adaptif, dan Kolaboratif.

- Kegiatan ke-7 : **Pembuatan Laporan Aktualisasi SIMPEL**

Kegiatan ini bertujuan mendokumentasikan seluruh rangkaian pelaksanaan aktualisasi secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan refleksi. Laporan disusun sesuai pedoman dan menggambarkan penerapan nilai-nilai ASN dalam setiap tahap kegiatan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah **Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif**.

b. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci adalah “Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”. Gagasan kreatif ini selaras dengan semangat **Smart ASN** dan penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya *Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif*. Selain itu, gagasan ini mendukung pelaksanaan **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018.

c. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”, maka capaian yang diperoleh adalah tersedianya sistem pelacakan produk hukum berbasis spreadsheet (SIMPEL). Sistem ini berhasil meningkatkan tingkat digitalisasi data produk hukum dari yang sebelumnya 0% kini mencapai 100%. Proses

pencatatan yang sebelumnya 100% masih manual, kini dilakukan dengan dukungan buku register 100% dan spreadsheet 100%.

Penerapan SIMPEL juga meningkatkan efisiensi dan kecepatan secara signifikan. Proses *tracking* dan *monitoring* yang sebelumnya memiliki hambatan tinggi dan memakan waktu $\pm 10-15$ menit/dokumen, kini menjadi lebih cepat, hanya berkisar $\pm 3-5$ menit/dokumen. Selain itu, terjadi peningkatan akuntabilitas dan transparansi. Proses *tracking* yang sebelumnya 100% dilakukan dengan menelusuri berbagai buku register secara manual (buku register masuk, penetapan, dan penomoran), kini 90% telah dilakukan dengan menggunakan SIMPEL. Hal ini memastikan setiap dokumen hukum yang masuk tercatat secara digital, terdokumentasi rapi, dan dapat dimonitor perkembangannya.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS yang dilaksanakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi telah berjalan dengan sangat baik. Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pemahaman mendalam mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Penulis berharap PPSDM Regional Bukittinggi dapat terus meningkatkan inovasi dalam proses pembelajaran, terutama dalam

integrasi teknologi informasi dan studi kasus nyata sesuai bidang kerja peserta. Dengan demikian, pelatihan akan semakin relevan, interaktif, dan menghasilkan ASN yang kompeten, adaptif, serta berorientasi pada pelayanan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya Bagian Hukum, dapat terus mendukung keberlanjutan penerapan Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik (SIMPEL). Hal ini dapat diwujudkan melalui:

- Pembaruan data produk hukum secara berkala dan konsisten agar basis data tetap akurat dan terkini.
- Penguatan literasi digital bagi pegawai agar seluruh staf mampu menggunakan SIMPEL secara mandiri dan optimal.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi rutin untuk menilai efektivitas sistem, sekaligus memperbaiki fitur dan mekanisme yang masih perlu disempurnakan.
- Pengembangan integrasi SIMPEL dengan sistem informasi daerah lainnya agar dapat dimanfaatkan lebih luas oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan masyarakat.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan inovasi SIMPEL dapat memberikan manfaat berkelanjutan dalam mewujudkan tata kelola produk hukum yang efisien, transparan, dan akuntabel, sekaligus memperkuat misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam menciptakan birokrasi yang berkualitas

dan pelayanan publik adaptif.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Republik Indonesia. 2018. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Republik Indonesia. 2024. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

Kabupaten Kerinci. 2023. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif"

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu Ke-1

**Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi Program SIMPEL
dengan Mentor**

Tahapan Kegiatan : 1. Menyusun telaah staf

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Saya menyusun draf telaah staf yang sekaligus menjadi pengembangan kompetensi teknis administrasi. Dalam prosesnya, saya aktif mempelajari format surat kedinasan, tata bahasa, dan struktur penulisan yang sesuai standar. Saya juga menggunakan surat-surat resmi sebelumnya sebagai referensi dalam penyusunan telaah staf ini. Hasilnya adalah draf yang rapi, sistematis, dan sesuai dengan aturan, yang mencerminkan penerapan nilai **Kompeten**.

Dalam tahapan kegiatan membuat surat telaah staf, saya menerapkan prinsip **Akuntabel** mulai dari perancangan awal hingga finalisasi surat. Proses ini diawali dengan penyusunan draf telaah staf, di mana setiap data dan informasi yang saya tuangkan didasarkan pada sumber yang jelas. Saya juga memastikan bahwa setiap kalimat yang tertuang dan setiap data yang tercantum bukanlah pendapat pribadi, melainkan memiliki landasan yang kuat dari aturan dan pedoman yang berlaku. Kesadaran bahwa dokumen ini nantinya akan menjadi bentuk pertanggungjawaban pribadi saya di hadapan mentor dan instansi membuat saya bekerja dengan penuh kehati-hatian.

Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan belajar cepat mengenai format, gaya bahasa, serta sistematika penulisan. Jika menemukan kesulitan, saya segera mencari solusi melalui referensi dan diskusi dengan rekan. Hal ini menunjukkan

fleksibilitas saya dalam menghadapi perubahan atau tuntutan kerja. Adaptif juga berarti mampu menerima masukan untuk perbaikan. Maka, saya membuat draft dengan pola pikir terbuka, siap untuk disempurnakan saat dikonsultasikan. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi menjadikan saya lebih matang dalam bekerja. Adaptif membantu saya tetap produktif meskipun harus menghadapi perubahan cepat. Hal ini juga menumbuhkan mental positif dalam menghadapi tantangan.

Bukti Output

Hasil :



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id | sekda@kerinci@yahoo.com

TELAAHAN STAF

Yth : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Dari : Indah Surya Wardani, S.Sos.
Tanggal : 11 September 2025
Nomor : T-800.2.2/101/SETDA-HKM/IX/2025
Lampiran : -

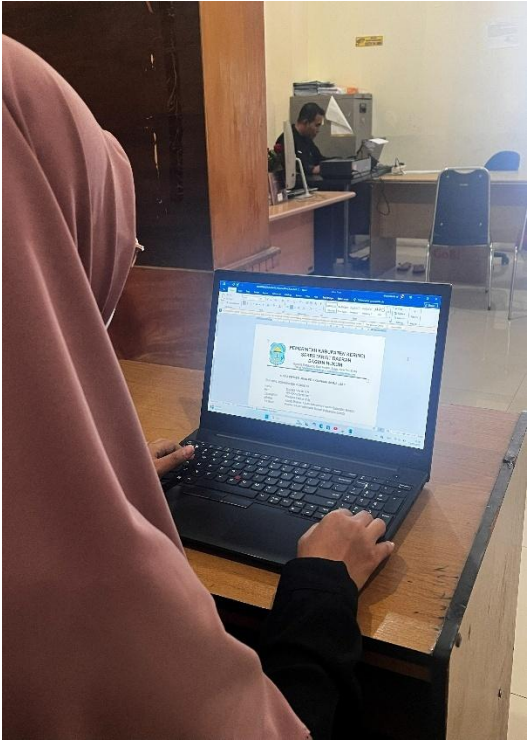
I. Persoalan
Dalam upaya mendukung terwujudnya visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci, yakni "Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera", serta mengakselerasi pelaksanaan Misi ke-1 tentang peningkatan kualitas birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif, dan Misi ke-5 mengenai pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah, Sekretariat Daerah beserta seluruh bagian di bawahnya berperan penting dalam menjalankan arahan Sekretaris Daerah guna memastikan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan. Salah satu unit yang memiliki peran strategis adalah Bagian Hukum. Fungsi utama Bagian Hukum adalah sebagai penyusun, pembahas, dan penelaah setiap rancangan produk hukum dari Organisasi Perangkat Daerah. Namun, dalam pelaksanaannya, proses pengelolaan draf produk hukum masih mengalami kendala. Selama ini, pencatatan dan pelacakan dokumen dilakukan secara manual menggunakan buku register. Hal ini mengakibatkan proses pencarian menjadi lambat, kinerja organisasi kurang efektif, serta menurunnya tingkat transparansi dan kualitas tata kelola produk hukum.

II. Praanggapan
Berdasarkan identifikasi awal, kelambanan proses pengesahan produk hukum serta inefisiensi dalam pencatatan dan pelacakan dokumen diduga disebabkan oleh kombinasi beberapa faktor, yaitu budaya kerja yang masih bertumpu pada metode konvensional dan belum diterapkannya sistem database terpusat yang mengakibatkan tingginya ketergantungan pada proses manual.

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
Berdasarkan pengamatan dan data yang ada, ditemukan bahwa proses pencatatan produk hukum masih 100% dilakukan secara manual menggunakan buku register dan tanpa adanya pelugas khusus sebagai

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) dan Selandi Higena (RISSEI).

Dokumentasi :



Dampak Jika tidak dilakukan :

Dari sisi **Akuntabel**, Jika prinsip akuntabel tidak diterapkan dalam penyusunan surat telaah staf, maka dokumen yang dihasilkan berisiko tidak dapat

dipertanggungjawabkan karena isinya tidak memiliki dasar aturan yang jelas. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan administrasi, menurunkan kepercayaan mentor maupun instansi, serta membuat kualitas surat menjadi kurang layak dijadikan acuan resmi. Dari sisi **Kompeten**, maka kemampuan dalam memahami format surat kedinasan, tata bahasa, dan struktur penulisan tidak akan berkembang. Akibatnya, draf telaah staf yang dihasilkan berpotensi tidak rapi, kurang sistematis, dan tidak sesuai standar serta menurunkan kualitas hasil kerja. Sedangkan dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan diri terhadap arahan mentor atau perubahan kondisi format atau tuntutan penulisan yang berubah dapat menghambat proses belajar, menurunkan produktivitas, dan membuat hasil kerja kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

**Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi Program SIMPEL
dengan Mentor**

Tahapan Kegiatan : 2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam proses konsultasi, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan draft secara jujur, terbuka, dan apa adanya. Saya memaparkan latar belakang, isi, serta tujuan penyusunan draft agar mentor memahami maksud yang ingin dicapai dan Dengan begitu, setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Semua arahan dan masukan dari mentor saya catat dengan cermat untuk menghindari kesalahpahaman di kemudian hari.

Dalam setiap interaksi dengan mentor, saya berusaha menerapkan nilai **Harmonis** melalui etika komunikasi yang baik. Konsultasi saya awali dengan

salam, sikap hormat, serta ucapan terima kasih sebagai bentuk apresiasi. Nilai harmonis juga tercermin dari kesediaan saya mendengarkan arahan mentor dengan sabar tanpa menyela pembicaraan. Setiap masukan saya terima dengan sikap positif dan terbuka, sehingga suasana diskusi terjaga tetap nyaman dan kondusif.

Wujud nilai **Loyal** tampak dari kesungguhan saya dalam mendengarkan dan mencatat instruksi mentor, serta komitmen untuk menindaklanjuti hasil konsultasi sesuai arahan tanpa menyimpang dari tujuan. Kepentingan organisasi saya utamakan di atas kepentingan pribadi dengan menyesuaikan draft sesuai kebutuhan instansi. Hal ini menjadi bukti bahwa saya siap mendukung visi dan misi instansi.

Dalam proses konsultasi, saya berusaha menerapkan nilai **Adaptif** dengan menerima setiap masukan dan revisi dari mentor secara terbuka. Setiap pengetahuan atau informasi baru, segera saya catat dan saya terapkan. Sikap adaptif juga saya wujudkan dalam fleksibilitas menghadapi perubahan, misalnya ketika ada format penulisan saya yang salah, saya menerima koreksi lalu segera memperbaikinya. Dengan cara ini, saya tetap dapat bekerja produktif meskipun melalui beberapa kali revisi.

Nilai **Kolaboratif** terwujud dari kesiapan saya untuk berdiskusi, tidak hanya menerima arahan, tetapi juga memberikan penjelasan ketika ada hal yang perlu diperjelas. Hubungan timbal balik ini menghasilkan interaksi yang produktif dan menjadikan draft lebih berkualitas karena disusun melalui kontribusi kedua belah pihak.

Bukti Output

Hasil :	Dokumentasi :
 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162 Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com NOTULENSI KONSULTASI Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H. Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Tanggal : 12 September 2025 Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci NOTULENSI Lanjutkan proses aktualisasi saya dan perbaiki: sesuai arahan dan pengusi dan coach Mengetahui Mentor  Kusnadi Affandi, S.H. NIP. 19730905 200502 1 001 Kerinci, 12 September 2025 Peserta  Indah Surya Wardani, S.Sos. NIP. 199906032025052002	

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan secara optimal, maka dapat menimbulkan beberapa risiko. Dari sisi **Akuntabel**, draft menjadi disampaikan tanpa kejujuran dan keterbukaan, sehingga isinya sulit dipertanggungjawabkan. Jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, interaksi dengan mentor dapat berlangsung tanpa etika komunikasi yang baik. Akibatnya, suasana diskusi menjadi kurang nyaman dan hubungan kerja tidak kondusif. Dari sisi **Loyal**, draft yang dibuat bisa lebih mengikuti kepentingan pribadi daripada kebutuhan instansi, sehingga tidak sejalan dengan arah organisasi. Dari sisi nilai **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan perubahan juga membuat

pekerjaan menjadi kurang produktif dan draft yang dihasilkan tidak sesuai standar. Terakhir, jika nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, proses konsultasi dapat berjalan satu arah tanpa diskusi yang sehat. Arahan mentor berkemungkinan tidak dipahami dengan jelas karena tidak ada penjelasan timbal balik, sehingga interaksi menjadi kurang produktif. Akibatnya, draft yang dihasilkan berisiko kurang berkualitas karena hanya bergantung pada satu pihak.

**Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi Program SIMPEL
dengan Mentor**

Tahapan Kegiatan : 3. Membuat Surat Persetujuan Kegiatan

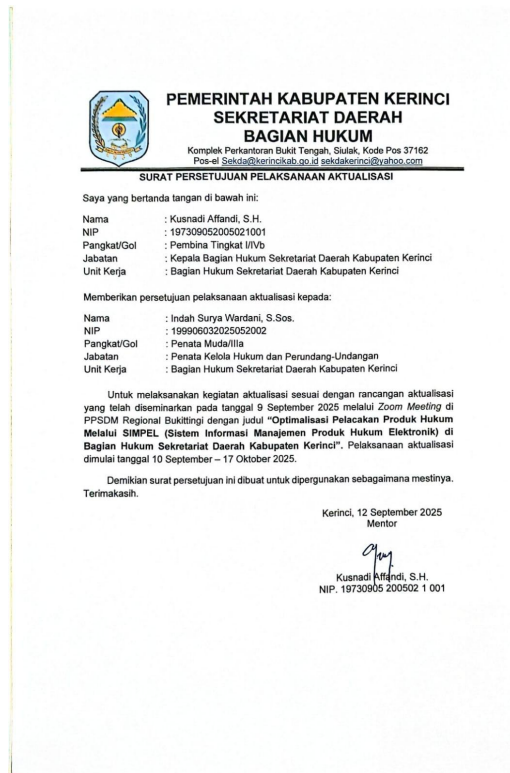
Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Nilai **Berorientasi Pelayanan** terwujud dari persiapan yang telah saya lakukan sebelum meminta persetujuan. Dokumen pendukung serta materi pelaksanaan aktualisasi telah saya siapkan secara rapi dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

Nilai **Adaptif** dapat dilihat dari kesiapan untuk menerima arahan dan revisi dari mentor, lalu segera menyesuaikannya sesuai kebutuhan organisasi. Dengan sikap terbuka dan fleksibel terhadap perubahan format maupun isi, surat yang dihasilkan menjadi lebih tepat, rapi, dan sesuai standar, sekaligus menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi dengan tuntutan kerja.

Bukti Output

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak Jika tidak dilakukan :

Jika nilai **berorientasi pelayanan** tidak diterapkan, saya tidak menyiapkan dokumen pendukung maupun materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik sebelum meminta persetujuan. Akibatnya, mentor akan kesulitan memahami isi dokumen dan proses persetujuan menjadi terhambat. Hal ini menunjukkan sikap kurang peduli terhadap kemudahan pihak lain dalam memberikan layanan maupun dukungan. Adapun dari sisi nilai **Adaptif**, sikap tertutup terhadap perubahan membuat hasil kerja menjadi kurang rapi, tidak relevan dengan kebutuhan organisasi, serta mencerminkan ketidakmampuan ASN untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan pekerjaan.

Lampiran 2. Laporan Minggu Ke-2

Kegiatan : Pembuatan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 1. Merancang Struktur Database

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap merancang struktur database menggunakan Google Sheets, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan hasil rancangan dapat memberikan manfaat yang nyata bagi pengguna. Setiap elemen dalam database saya susun dengan rapi, sistematis, serta diberi label yang jelas untuk meminimalisasi kebingungan ketika digunakan.

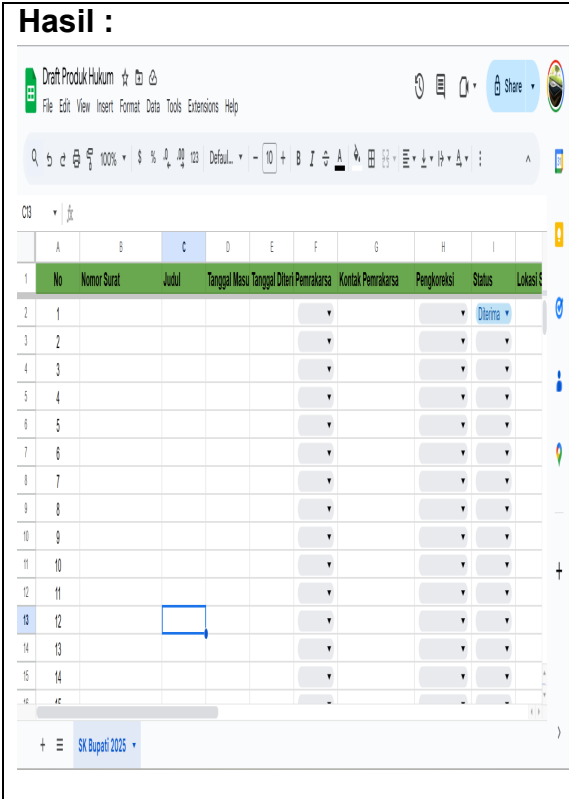
Selanjutnya, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan pengetahuan teknis untuk menyusun sistem pencatatan produk hukum yang efisien dan sistematis. Setiap kolom dan format saya rancang dengan logika yang jelas agar memudahkan proses input, pencarian, dan pengelolaan data. Dengan cara ini, database tidak hanya berfungsi sebagai catatan, tetapi juga menjadi alat manajemen informasi yang mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi hukum di instansi.

Nilai **Akuntabel** terwujud dengan memastikan setiap langkah dilakukan secara cermat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga berkomitmen untuk menyusun database sesuai kebutuhan organisasi dan standar kearsipan yang berlaku, sehingga setiap data yang tercatat memiliki kejelasan sumber. Penerapan prinsip akuntabilitas ini menjadi penting karena database yang disusun akan menjadi dasar dalam pengelolaan produk hukum, sehingga harus transparan, rapi, dan mudah dipertanggungjawabkan.

Penerapan nilai **Adaptif** dilakukan dengan membuat format yang fleksibel dan mudah disesuaikan. Struktur database dirancang agar tetap relevan meskipun terjadi perubahan kebutuhan data atau kebijakan organisasi. Saya juga terbuka terhadap masukan mentor dan rekan kerja, lalu segera menyesuaikan sesuai arahan.

Bukti Output :

Hasil :



Dokumentasi :



Dampak Jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dilaksanakan secara optimal, maka database yang dirancang hanya sekedar formalitas tanpa memperhatikan kemudahan dan kebutuhan pengguna, sehingga menyulitkan rekan kerja maupun atasan dalam memahami dan memanfaatkan data. Tanpa penerapan nilai **Kompeten**, database berpotensi tidak efisien, banyak kolom yang tidak relevan

atau data penting yang terlewat, sehingga proses input, pencarian, dan pengelolaan data menjadi lambat serta menghambat peningkatan kualitas administrasi hukum. Begitu juga dengan nilai **Akuntabel**, jika diabaikan, database dapat berisi data yang tidak akurat, rancu, atau tidak lengkap, sehingga menimbulkan risiko kesalahan dalam pengelolaan produk hukum dan melemahkan kepercayaan terhadap validitas data. Sementara itu, tanpa sikap **Adaptif**, database akan menjadi kaku dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan organisasi maupun kebijakan baru, sehingga tidak lagi relevan dan bahkan harus dibuat ulang dari awal.

Kegiatan : Pembuatan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 2. Mengatur Fitur Dropdown dan Search

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

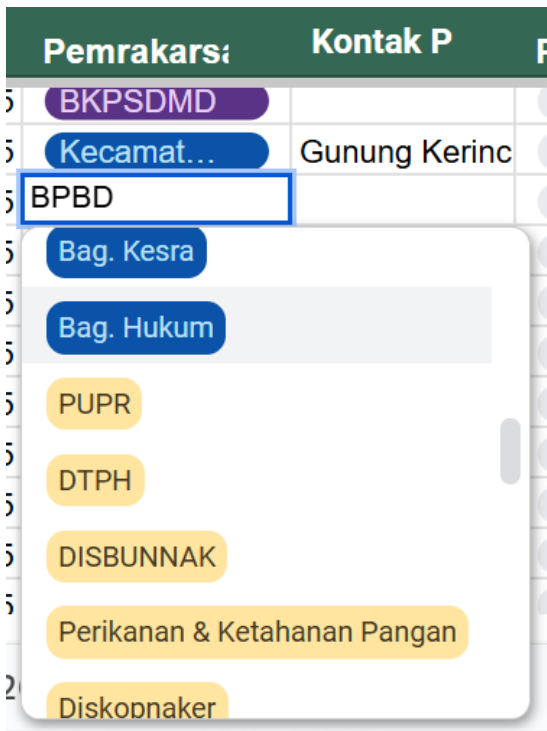
Dalam tahap mengatur fitur *dropdown* dan *search* pada aplikasi SIMPEL, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan tampilan dan fungsi yang dibuat dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam menelusuri data produk hukum. Saya berupaya agar fitur yang saya rancang mampu mempercepat proses pencarian informasi sehingga pengguna tidak perlu menelusuri satu per satu data secara manual. Upaya ini mencerminkan kepedulian terhadap efisiensi waktu dan kenyamanan rekan kerja maupun atasan dalam mengakses informasi.

Nilai **Adaptif** saya wujudkan dengan memanfaatkan fitur teknologi secara inovatif untuk mempermudah penelusuran data. Saya mencari referensi dan tutorial untuk menyesuaikan pengaturan *dropdown* dan fungsi *search* yang

sesuai dengan format database yang telah dibuat sebelumnya. Dengan bersikap terbuka terhadap pembelajaran baru dan fleksibel terhadap perubahan, saya dapat menyesuaikan pengaturan sistem sesuai kebutuhan instansi. Sikap adaptif ini menjadikan aplikasi SIMPEL lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna serta mudah diperbarui jika ada perubahan format data di masa depan.

Nilai **Kompeten** saya terapkan dengan mengandalkan keterampilan teknis dalam mengonfigurasi fitur pelacakan data. Dengan memanfaatkan kemampuan teknis tersebut, fitur yang saya buat tidak hanya berfungsi baik, tetapi juga tertata secara profesional dan sistematis. Kompetensi ini saya tingkatkan melalui latihan mandiri dan bimbingan mentor untuk memastikan hasil konfigurasi sesuai standar tata kelola data yang efisien dan terpercaya.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
	

Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, pengguna akan kesulitan mencari data karena harus menelusuri satu per satu baris secara manual, yang menyebabkan pemborosan waktu dan tenaga. Tanpa nilai **Adaptif**, sistem akan menjadi kaku dan sulit disesuaikan dengan perubahan kebutuhan organisasi, sehingga efektivitas aplikasi menurun. Sementara itu, tanpa nilai **Kompeten**, fitur yang dibuat berisiko tidak berfungsi dengan baik, menimbulkan kesalahan dalam pencarian data, serta menurunkan kredibilitas sistem informasi hukum. Akibatnya, tujuan utama SIMPEL untuk meningkatkan efisiensi penelusuran produk hukum tidak tercapai secara optimal.

Kegiatan : Pembuatan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 3. Menginput Data Produk Hukum

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

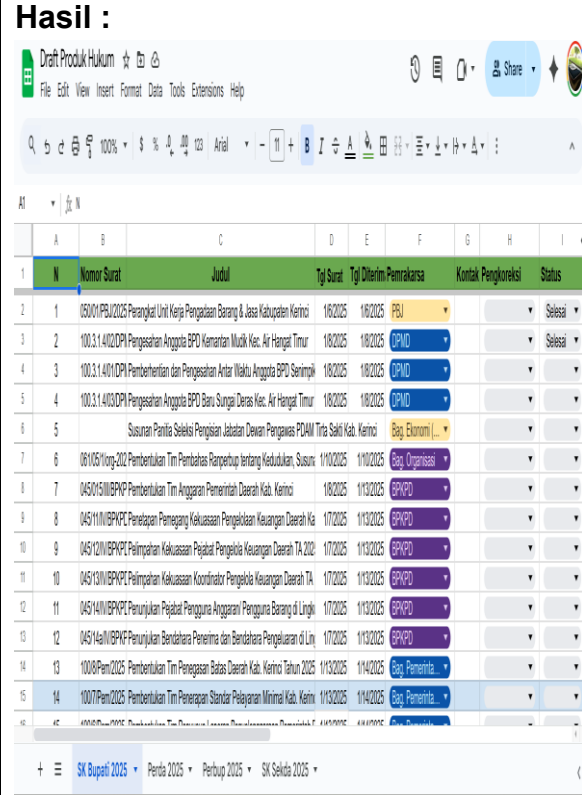
Dalam tahap menginput data produk hukum yang ada ke dalam Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik, saya berusaha menerapkan nilai **Akuntabel** dengan penuh tanggung jawab. Setiap data yang saya masukkan dilakukan secara cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi keakuratan informasi. Akuntabilitas juga saya wujudkan dengan melakukan pengecekan ulang sebelum menyimpan data, untuk memastikan tidak ada kekeliruan atau data yang terlewat. Hal ini penting karena database yang terbentuk nantinya akan menjadi rujukan bagi instansi dalam pengelolaan produk hukum, sehingga kualitas dan ketepatan datanya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan melaksanakan tugas secara teliti dan profesional. Kompetensi saya wujudkan dengan memahami terlebih dahulu struktur database yang telah dirancang, sehingga proses input dapat berjalan sesuai dengan format dan standar yang berlaku. Setiap detail informasi, mulai dari nomor, judul, hingga substansi produk hukum, saya perhatikan dengan cermat agar tidak ada kesalahan yang berpotensi menimbulkan kebingungan atau kekeliruan dalam penggunaannya. Dengan bekerja secara sistematis dan teliti, saya memastikan bahwa data yang tercatat dapat digunakan secara optimal sebagai referensi hukum yang valid.

Penerapan nilai **Loyal** adalah dengan menunjukkan dedikasi penuh terhadap tugas yang diberikan dan menginput seluruh data historis tanpa mengabaikan satu pun dokumen, karena saya menyadari bahwa kelengkapan data akan sangat berpengaruh terhadap kualitas sistem yang dibangun. Dengan menempatkan kebutuhan instansi di atas kepentingan pribadi, saya berusaha memastikan bahwa database yang disusun dapat menjadi dasar pengelolaan produk hukum yang lebih baik, tertib, dan transparan. Kesetiaan saya terhadap visi dan misi organisasi tercermin dari kesungguhan dalam bekerja, meskipun pekerjaan ini membutuhkan waktu, ketelitian, dan kesabaran.

Bukti Output :

Hasil :



N	Nomor Surat	Judul	Tgl Surat	Tgl Diterim Pemrakarsa	Kontak Pengkoreksi	Status
1	05001/PSU/2025	Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang & Jasa Kabupaten Karinci	16/2025	16/2025	PSU	Selesai
2	100.3.1.402/DPI	Pengesaan Anggota BPD Kemantan Mukh Kac. Air Hangat Timur	18/2025	18/2025	OPMD	Selesai
3	100.3.1.401/DPI	Pemberitahuan dan Pengesaan Antar Waktu Anggota BPD Seimipih	18/2025	18/2025	OPMD	
4	100.3.1.403/DPI	Pengesaan Anggota BPD Baru Sungai Desak Kac. Air Hangat Timur	18/2025	18/2025	OPMD	
5		Susunan Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Dewan Pengasa PDAM Tirta Sakti Kab. Karinci			Bag. Ekonomi	
6	06/05/10ng-202	Pembentukan Tim Pembahas Raperbup tentang Kebutuhan, Susun	11/2025	11/2025	Bag. Organisasi	
7	045/015/0PMP	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/2025	OPMPD	
8	045/11/0PMP	Penetapan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Ka	17/2025	11/2025	OPMPD	
9	045/12/0PMP	Penetapan Kekuasaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah TA 202	17/2025	11/2025	OPMPD	
10	045/13/0PMP	Penetapan Kekuasaan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah TA	17/2025	11/2025	OPMPD	
11	045/14/0PMP	Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran Penguna Barang di Lingh	17/2025	11/2025	OPMPD	
12	045/14/0PMP	Penunjukan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran di Lin	17/2025	11/2025	OPMPD	
13	1008/Pem/2025	Pembentukan Tim Pengasa Batas Daerah Kab. Karinci Tahun 2025	11/2025	11/2025	Bag. Pemin	
14	1007/Pem/2025	Pembentukan Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal Kab. Karin	11/2025	11/2025	Bag. Pemin	

Dokumentasi :



Dampak Jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Akuntabel**, **Kompeten**, dan **Loyal** tidak diterapkan secara optimal dalam proses input data produk hukum, maka kualitas sistem informasi yang dibangun akan sangat terpengaruh. Tanpa akuntabilitas, data yang dimasukkan berisiko salah, ganda, atau tidak sesuai dengan dokumen sumber, sehingga integritas database menjadi diragukan dan sulit dipertanggungjawabkan. Ketidakmampuan menerapkan kompetensi akan membuat input data dilakukan secara asal, tidak sesuai format, serta kurang rapi, yang akhirnya menghambat pencarian dan pemanfaatan informasi sebagai rujukan hukum yang valid. Sementara itu, ketiadaan nilai loyal dapat menyebabkan data yang diinput tidak lengkap atau hanya sebagian, sehingga sistem kehilangan fungsinya sebagai

basis informasi hukum yang komprehensif dan mendukung kepentingan organisasi. Kondisi ini tidak hanya merugikan efektivitas administrasi hukum, tetapi juga dapat mencerminkan kurangnya komitmen terhadap visi dan misi instansi.

Kegiatan : Pembuatan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 4. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

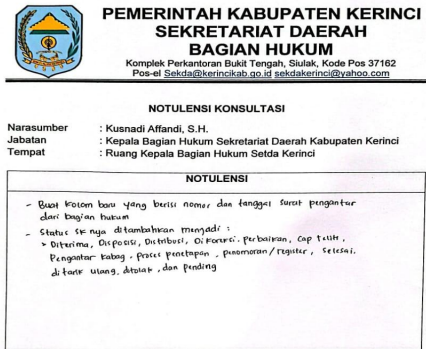
Dalam tahap melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan SIMPEL, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan aktif berdiskusi dan menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan. Saya menyampaikan hasil konfigurasi yang telah dibuat, menjelaskan fungsi serta manfaatnya bagi pengguna, dan dengan terbuka menerima saran penyempurnaan. Diskusi ini tidak hanya satu arah, tetapi juga menjadi ruang bagi saya untuk memperoleh pemahaman lebih dalam tentang kebutuhan instansi dan memastikan hasil kerja sesuai dengan harapan. Kolaborasi yang terjalin membantu saya melihat sisi teknis maupun administratif secara lebih luas, sehingga sistem SIMPEL yang dikembangkan dapat berfungsi lebih optimal dan relevan.

Nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan melaksanakan konsultasi secara santun dan menghargai pendapat mentor. Saya mengawali pertemuan dengan sikap sopan, menyimak dengan penuh perhatian, dan mencatat setiap arahan tanpa menyela. Sikap hormat dan terbuka dalam komunikasi ini menciptakan suasana konsultasi yang nyaman, saling menghargai, dan produktif. Dengan menjaga keharmonisan, proses bimbingan berjalan lancar dan saya dapat

memahami arahan mentor dengan lebih baik, tanpa rasa canggung ataupun sungkan untuk bertanya.

Sementara itu, nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menerima setiap arahan, masukan, dan koreksi dari mentor sebagai bagian dari proses pembelajaran. Ketika mentor memberikan saran teknis maupun perbaikan sistem, saya segera menyesuaikan dan memperbaiki hasil kerja sesuai petunjuk. Saya menyadari bahwa kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan dan masukan merupakan kunci penting dalam meningkatkan kualitas pekerjaan. Dengan bersikap terbuka terhadap evaluasi, saya mampu mengembangkan sistem SIMPEL menjadi lebih efektif, efisien, dan mudah digunakan oleh seluruh pihak di lingkungan kerja.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162 Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com NOTULENSI KONSULTASI Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H. Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Selda Kerinci NOTULENSI - Hasil Kajian awal yang berisi nomor dan tanggal surat pengantar dari bagian hukum - Status SP juga ditambahkan menjadi : > Diterima, Disposisi, Distribusi, Disposisi, Perbaikan, Cap Tautan, Pengantar kabag, Proses penutupan, Penutupan/registrasi, Setoran, diantar uang, ditolak, dan pending Mengetahui Mentor : Kusnadi Affandi, S.H. NIP. 19730905 200502 1 001 Kerinci, 8 September 2025 Peserta : Indah Surya Wardani, S.Sos. NIP. 199906032025052002	

Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka proses konsultasi akan berjalan satu arah, menyebabkan banyak potensi perbaikan terlewat dan hasil sistem menjadi kurang maksimal. Tanpa nilai **Harmonis**, komunikasi dengan mentor bisa terganggu karena kurangnya etika dan rasa hormat, yang berpotensi menimbulkan kesalahpahaman atau ketegangan dalam hubungan kerja. Sedangkan tanpa nilai **Adaptif**, saran dan koreksi mentor akan diabaikan, sehingga sistem yang dihasilkan tidak berkembang dan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi. Akibatnya, aplikasi SIMPEL menjadi kurang efektif dan tujuan peningkatan kualitas pengelolaan produk hukum tidak tercapai secara optimal.

Kegiatan : Pembuatan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 5. Melakukan Perbaikan

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap melakukan perbaikan pada sistem SIMPEL, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan melaksanakan setiap arahan mentor secara konsisten sebagai bentuk kepatuhan dan kesetiaan terhadap organisasi. Saya memahami bahwa setiap saran dan koreksi yang diberikan bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja agar lebih sesuai dengan standar dan kebutuhan instansi. Oleh karena itu, saya menjalankan instruksi dengan penuh tanggung jawab, tanpa menunda atau mengubah arah kerja di luar petunjuk mentor. Loyalitas ini juga tercermin dari komitmen saya untuk menghasilkan rencana yang optimal demi mendukung tujuan instansi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan produk hukum melalui

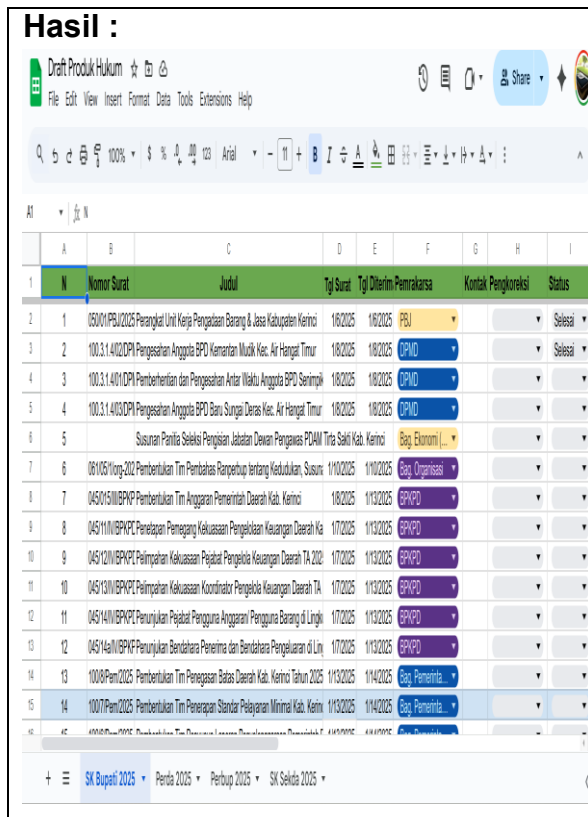
sistem digital yang efisien dan terintegrasi.

Nilai **Adaptif** saya wujudkan melalui kesediaan untuk memperbaiki data dan konfigurasi fitur sesuai arahan mentor. Saat menemukan bagian sistem yang belum sempurna, seperti pengaturan dropdown, format pencarian, atau struktur database, saya segera menyesuaikan dengan petunjuk yang diberikan. Saya juga melakukan uji coba ulang untuk memastikan hasil perbaikan berjalan dengan baik dan sesuai ekspektasi. Kemampuan menyesuaikan diri terhadap revisi dan perubahan teknis ini menjadi bukti bahwa saya siap menghadapi dinamika pekerjaan dengan fleksibilitas dan semangat belajar yang tinggi. Sikap adaptif membantu saya memperbaiki hasil kerja dengan cepat tanpa kehilangan kualitas, sekaligus meningkatkan kemampuan teknis saya di bidang pengelolaan data.

Penerapan nilai **Akuntabel** saya tunjukkan dengan bertanggung jawab penuh atas hasil perbaikan yang dilakukan. Setiap perubahan data atau pengaturan saya dokumentasikan secara rapi agar dapat ditelusuri dengan jelas. Saya memastikan bahwa seluruh pembaruan benar-benar sesuai dengan arahan mentor dan tidak menimbulkan kesalahan baru pada sistem. Setiap langkah perbaikan penulis lakukan dengan teliti dan berdasarkan data yang valid. Tanggung jawab ini penting agar sistem SIMPEL yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun teknis, serta dapat digunakan dengan kepercayaan penuh oleh pihak instansi.

Bukti Output :

Hasil :



Nomor Surat	Judul	Tgl Surat	Tgl Diterim Pemrakarsa	Kontak Pengkoreksi	Status
1	05001/PSU/2025/Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang & Jasa Kabupaten Karinci	16/2025	16/2025	PSU	Selesai
2	100.3.1.402/DPA/Pengawasan Anggaran BPD Kemantari Mukti Kac. Air Hangat Timur	18/2025	18/2025	OPMD	Selesai
3	100.3.1.401/DPA/Pemberitahuan dan Pengawasan Antar Waktu Anggaran BPD Seimipih	18/2025	18/2025	OPMD	
4	100.3.1.403/DPA/Pengawasan Anggaran BPD Baru Sungai Desak Kac. Air Hangat Timur	18/2025	18/2025	OPMD	
5	Susunan Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Dewan Pengawas PDAM Tirta Sakti Kab. Karinci			Bag. Ekonomi	
6	06/05/2025 Pembentukan Tim Pembahas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Karinci	11/10/2025	11/10/2025	Bag. Organisasi	
7	045/013/DPKP/Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/12/2025	DPKP	
8	045/013/DPKP/Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/12/2025	DPKP	
9	045/013/DPKP/Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/12/2025	DPKP	
10	045/013/DPKP/Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/12/2025	DPKP	
11	045/013/DPKP/Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/12/2025	DPKP	
12	045/013/DPKP/Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/12/2025	DPKP	
13	045/013/DPKP/Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/12/2025	DPKP	
14	045/013/DPKP/Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/12/2025	DPKP	
15	045/013/DPKP/Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Karinci	18/2025	11/12/2025	DPKP	

Dokumentasi :



Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Jika nilai **Loyal** tidak diterapkan, arahan mentor mungkin diabaikan atau dijalankan setengah hati, sehingga hasil sistem menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan instansi dan menurunkan kepercayaan terhadap kinerja pegawai. Tanpa nilai **Adaptif**, proses perbaikan akan berjalan lambat karena kurangnya kesiapan dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan dan koreksi. Hal ini dapat menyebabkan sistem tetap memiliki kesalahan dan tidak berfungsi optimal. Sedangkan tanpa nilai **Akuntabel**, perbaikan yang dilakukan berisiko tidak terdokumentasi dengan baik, menimbulkan kebingungan di kemudian hari, serta menurunkan keandalan data. Akibatnya, tujuan pengembangan SIMPEL sebagai sistem pelacakan produk hukum yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan

tidak akan tercapai secara maksimal.

Kegiatan : Pembuatan panduan penggunaan SIMPEL

**Tahapan Kegiatan : 1. Menyusun langkah-langkah penggunaan
SIMPEL secara jelas**

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap awal penyusunan panduan penggunaan SIMPEL, penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** dilakukan dengan menyusun langkah-langkah penggunaan secara jelas dan mudah dipahami. Saya berusaha menulis dengan bahasa yang sederhana, sistematis, dan tidak menggunakan istilah teknis yang membingungkan, agar panduan ini dapat digunakan oleh siapa pun, termasuk rekan kerja yang belum terbiasa dengan aplikasi digital. Tujuan utama saya adalah membantu pengguna memahami fungsi-fungsi utama SIMPEL dengan cepat dan tanpa kesulitan. Panduan ini diharapkan menjadi sarana pelayanan informasi yang efektif bagi seluruh pegawai di bagian hukum dan perangkat daerah lainnya.

Nilai Kompeten saya wujudkan dengan menulis panduan secara terstruktur dan profesional. Setiap langkah dijelaskan secara urut mulai dari tahap login, cara mencari produk hukum, menginput data, hingga mengunduh hasil pelacakan. Saya memastikan isi panduan tidak hanya informatif tetapi juga memenuhi kaidah penulisan dokumen kedinasan yang rapi dan konsisten. Dengan menerapkan keterampilan teknis dan kemampuan komunikasi tertulis, saya berupaya menghasilkan panduan yang berkualitas serta dapat dijadikan referensi resmi bagi instansi.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
Panduan Menggunakan SIMPEL Berbasis Google Sheets A. Pengantar Secara sederhana, Google Sheets dapat dianggap sebagai alternatif online untuk Microsoft Excel. Platform ini memfasilitasi kolaborasi secara real-time, memungkinkan beberapa pengguna untuk mengakses dan mengedit spreadsheet yang sama secara bersamaan, tanpa batasan waktu, lokasi, maupun perangkat. B. Membuka Link Google Sheet 1. Klik link google sheet yang telah diberi 2. Minta akses terlebih dahulu, dengan memilih salah satu sebagai viewer, commentator atau editor. Tunggu owner memberi akses 3. Cek di gmail untuk memastikan apakah sudah diberi akses 4. Setelah diberi akses, maka link google sheet sebelumnya sudah bisa dibuka C. Mengisi Data di Google Sheet (Spreadsheet) 1. Kolom 'No' berisi nomor urutan produk hukum yang masuk. 2. Nomor surat adalah nomor yang tertera pada nota dinas dari OPD. Judul pada spreadsheet adalah judul yang tertera pada draf produk hukum 3. Kolom 'Tanggal Surat' berisi tanggal surat yang tercantum pada surat pengantar dari OPD. Klik kolom 2 kali untuk memilih tanggal yang sesuai 4. Kolom 'tanggal diterima' adalah kapan draft produk hukum itu diterima di bagian hukum. Klik kolom 2 kali untuk memilih tanggal yang sesuai	

Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, panduan yang dibuat akan sulit dipahami oleh pengguna, sehingga tujuan membantu dan mempermudah pekerjaan rekan kerja tidak tercapai. Tanpa nilai Kompeten, panduan dapat terlihat tidak profesional, tidak sistematis, dan membingungkan, yang pada akhirnya menurunkan efektivitas penggunaan SIMPEL di lingkungan kerja.

Kegiatan : Pembuatan panduan penggunaan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 2. Membuat Visualisasi Panduan

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Pada tahap membuat visualisasi panduan, saya menerapkan nilai

Berorientasi Pelayanan dengan menambahkan screenshot atau tangkapan layar agar pengguna lebih mudah memahami setiap langkah yang dijelaskan. Visualisasi ini membantu pengguna mengenali tampilan sistem secara langsung sehingga mereka dapat mengikuti panduan tanpa kebingungan.

Nilai Adaptif saya tunjukkan dengan berinovasi menggunakan media visual agar panduan tidak monoton dan lebih efektif dalam penyampaian informasi. Saya memanfaatkan berbagai alat bantu seperti fitur tangkapan layar dan pengeditan gambar sederhana untuk menyoroti bagian penting dari sistem. Dengan cara ini, panduan menjadi menarik, interaktif, dan mudah dipahami oleh pengguna dari berbagai latar belakang kemampuan teknologi.

Selanjutnya, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh isi visualisasi dapat dipertanggungjawabkan. Setiap screenshot yang ditampilkan diambil langsung dari aplikasi SIMPEL yang telah digunakan di lingkungan kerja, bukan dari sumber lain. Saya juga memastikan bahwa tidak ada data sensitif atau rahasia yang ditampilkan dalam tangkapan layar tersebut, sehingga panduan tetap aman dan sesuai dengan ketentuan organisasi.

Nilai Kompeten saya tunjukkan dengan memastikan setiap screenshot yang digunakan berkualitas tinggi, jelas, dan fokus pada bagian yang relevan. Saya menyesuaikan ukuran dan resolusi gambar agar tampilan panduan terlihat profesional dan mudah dibaca. Penerapan kompetensi ini menjadikan panduan visual tidak hanya informatif, tetapi juga estetis dan layak dijadikan referensi resmi di lingkungan kerja.

Bukti Output :

Hasil :

Panduan Menggunakan SIMPEL Berbasis Google Sheets

A. Pengantar

Secara sederhana, Google Sheets dapat dianggap sebagai alternatif online untuk Microsoft Excel. Platform ini memfasilitasi kolaborasi secara real-time, memungkinkan beberapa pengguna untuk mengakses dan mengedit spreadsheet yang sama secara bersamaan, tanpa batasan waktu, lokasi, maupun perangkat.

B. Membuka Link Google Sheet

1. Klik link google sheet yang telah diberi



2. Minta akses terlebih dahulu, dengan memilih salah satu sebagai viewer, commentator atau editor.



Dokumentasi :



Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, pengguna akan kesulitan memahami langkah-langkah karena tidak ada panduan visual yang membantu. Tanpa nilai **Adaptif**, panduan akan terkesan monoton dan kurang menarik. Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, panduan bisa berisi informasi yang tidak valid atau menyalahi aturan keamanan data. Sementara tanpa nilai **Kompeten**, kualitas visualisasi menjadi buruk dan tidak layak digunakan secara profesional.

Kegiatan : Pembuatan panduan penggunaan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 3. Konsultasi dengan mentor untuk validasi panduan

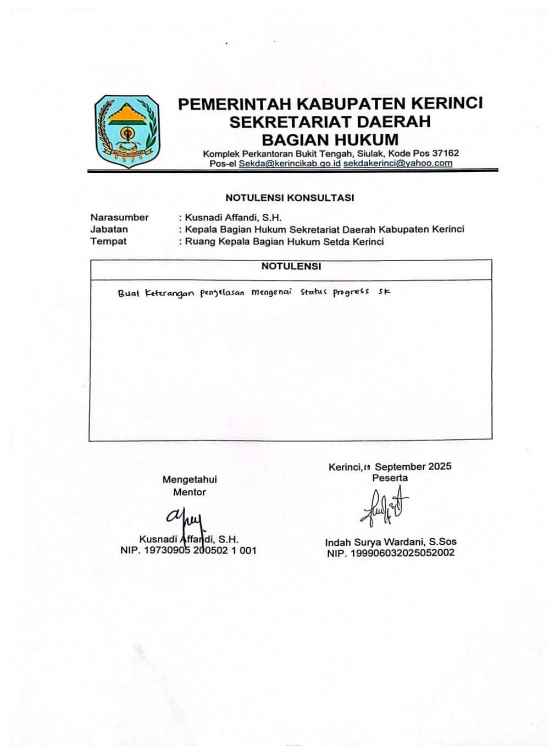
Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap konsultasi dengan mentor, saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif berdiskusi dan menerima masukan untuk menyempurnakan kualitas panduan. Saya menjelaskan struktur panduan yang telah disusun, menunjukkan bagian visualisasi, dan mencatat setiap saran untuk peningkatan kejelasan maupun kelengkapan isi. Proses ini saya lakukan dengan semangat kerja sama agar hasil panduan benar-benar sesuai kebutuhan pengguna dan harapan instansi.

Nilai Harmonis saya wujudkan dengan menghargai setiap pendapat dan arahan dari mentor. Saya menjaga sikap sopan selama proses konsultasi, mendengarkan dengan seksama, serta menyampaikan tanggapan secara santun. Sikap hormat dan terbuka dalam berdiskusi membuat suasana konsultasi menjadi positif, sehingga mentor dapat memberikan bimbingan dengan nyaman dan efektif.

Sementara itu, nilai Loyal saya tunjukkan dengan meminta validasi sebagai wujud kepatuhan terhadap arahan atasan dan memastikan bahwa panduan yang dibuat telah benar dan sesuai dengan kebijakan organisasi. Saya menyadari bahwa validasi dari mentor merupakan bentuk tanggung jawab profesional dalam memastikan setiap dokumen yang diterbitkan memenuhi standar kualitas dan layak digunakan secara resmi.

Bukti Output :

Hasil :

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162
Pos-el Selda@kerincikab.go.id seldakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Selda Kerinci

NOTULENSI

Guaat Estorangan proyktasas mengenai Stetut progress 3K

Kerinci, 18 September 2025

Mengetahui
Mentor
Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Peserta
Indah Surya Wardani, S.Sos
NIP. 199906032025052002

Dokumentasi :**Dampak Jika Tidak Dilakukan:**

Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, proses penyempurnaan panduan akan berjalan sepihak tanpa masukan berarti. Tanpa nilai Harmonis, komunikasi bisa terhambat karena kurangnya sikap saling menghargai. Sedangkan tanpa nilai Loyal, panduan yang dibuat berisiko tidak sesuai standar organisasi karena tidak melalui proses validasi resmi dari mentor.

Kegiatan : Pembuatan panduan penggunaan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 4. Melakukan Perbaikan

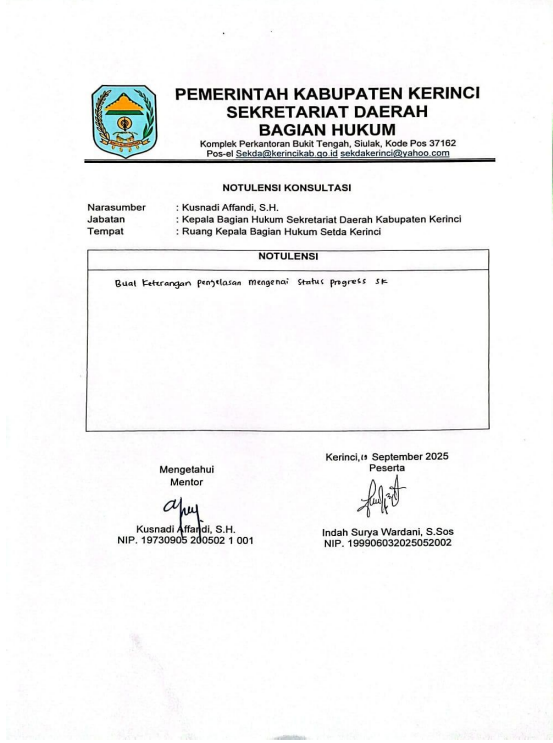
Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap perbaikan panduan, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan menjalankan arahan mentor secara penuh sebagai bentuk kepatuhan dan

kesetiaan terhadap organisasi. Setiap revisi yang disampaikan saya tindaklanjuti dengan sungguh-sungguh agar hasil panduan lebih berkualitas dan sesuai kebutuhan pengguna. Sikap loyal ini juga menunjukkan komitmen saya dalam menjaga standar kerja yang tinggi dan mendukung tujuan instansi.

Nilai **Adaptif** saya wujudkan dengan memperbaiki isi dan tampilan panduan berdasarkan arahan mentor. Saya menyesuaikan tata letak, memperjelas beberapa bagian yang dianggap masih kurang informatif, serta memperbarui tangkapan layar agar sesuai dengan versi sistem terbaru. Sikap adaptif ini membuat panduan menjadi lebih relevan, akurat, dan siap digunakan secara luas oleh rekan kerja.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
	

Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, revisi dari mentor dapat diabaikan dan menyebabkan panduan tidak sesuai standar organisasi. Tanpa nilai **Adaptif**, perbaikan tidak dilakukan secara maksimal, sehingga panduan tetap mengandung kekeliruan atau tidak relevan dengan kondisi terkini sistem. Akibatnya, tujuan pembuatan panduan untuk mempermudah penggunaan SIMPEL tidak tercapai dengan baik.

Lampiran 3. Laporan Minggu Ke-3

Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 1. Menentukan jadwal dan menyebar undangan sosialisasi

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap awal pelaksanaan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan mengundang rekan kerja secara sopan dan ramah. Saya berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang santun serta menjaga etika dalam setiap pesan yang dikirim. Sikap ini penting untuk menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung, sehingga semua pihak merasa nyaman dan antusias mengikuti kegiatan sosialisasi.

Nilai **Kompeten** saya wujudkan melalui kemampuan menyusun jadwal dan undangan dengan keterampilan administrasi yang sesuai aturan kedinasan. Saya menyesuaikan format undangan sesuai pedoman surat menyurat resmi dan memastikan informasi seperti waktu, tempat, dan agenda kegiatan tercantum dengan jelas. Dengan perencanaan yang baik dan rapi, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung tepat waktu dan sesuai rencana.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan jadwal kegiatan berdasarkan kondisi dan kebutuhan terbaru di lingkungan kerja. Jika ada perubahan waktu karena adanya kegiatan mendadak instansi, saya segera melakukan penyesuaian dan menginformasikan kembali kepada peserta dengan cepat. Sikap fleksibel ini membantu memastikan kegiatan tetap relevan dan dapat diikuti oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162 Pos-el: sekda@kerinci.go.id / sekda@kerincikab.go.id / sekda@kerinci.go.id Siulak, 22 September 2025 Nomor : 400.3.3.7/108/SETDA-HKM/2025 Sifat : Biasa/Terbuka Lampiran : - Hal : Undangan Yth: ASN Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Di : Tempat : Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh salah satu CPNS Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci a.n Indah Surya Wardani, S.Sos yaitu kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi yang dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Selasa/23 September 2025 Waktu : 09.00 - selesai Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Demikian surat undangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Kerinci  Kusnadi Affandi, S.H Pembina Tingkat I / Ivb NIP. 197309052005021001 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (B2iE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).	

Jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, komunikasi dengan rekan kerja dapat terkesan kaku atau kurang sopan, sehingga menurunkan antusiasme peserta. Tanpa nilai **Kompeten**, jadwal dan undangan berpotensi tidak sesuai format administrasi dan menimbulkan kebingungan. Sementara tanpa nilai **Adaptif**, kegiatan bisa tertunda atau tidak sesuai kebutuhan, sehingga efektivitas sosialisasi menurun.

Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 2. Melaksanakan sosialisasi

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam pelaksanaan sosialisasi SIMPEL, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan memaparkan materi secara jelas, sistematis, dan terstruktur.

Saya menyusun urutan presentasi mulai dari latar belakang, manfaat SIMPEL, cara penggunaan, hingga sesi tanya jawab agar peserta mudah memahami alur penggunaan aplikasi.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan melalui sikap ramah, solutif, dan sabar dalam menjawab setiap pertanyaan peserta. Saya berusaha memastikan setiap peserta benar-benar memahami cara penggunaan SIMPEL tanpa merasa terbebani. Saya memberikan contoh langsung dan mendemonstrasikan beberapa fitur agar peserta dapat mempraktikkan secara langsung.

Nilai **Harmonis** saya tunjukkan dengan membangun suasana diskusi yang nyaman dan terbuka. Saya memberikan kesempatan bagi semua peserta untuk bertanya atau menyampaikan pendapat, serta menghargai setiap masukan yang diberikan.

Bukti Output :

Hasil :

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sileak, Kode Pos 37162 Pencel-Sekeloa@kerincikab.go.id sekretariat@kerincikab.go.id			
DAFTAR HADIR SOSIALISASI			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Kusnadi Afendi	Kabag. Hukum	1. 
2.	Arifan Pafik Dinda	Staf	2. 
3.	Dhea Ananda Salsabila	Staf	3. 
4.	Didi Kurnia sandi	Staf	4. 
5.	Tessa Prasetya	Staf	5. 
6.	Edo Apriyadi R	Staf	6. 
7.	NENI ANGELIA	Staf	7. 
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Kerinci, 23 September 2025
Mentor


Kusnadi Afendi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Dokumentasi :



Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, penyampaian materi akan kurang jelas dan membingungkan peserta. Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, respon terhadap pertanyaan peserta bisa terkesan acuh, sehingga tujuan sosialisasi tidak tercapai. Sementara tanpa nilai **Harmonis**, suasana kegiatan menjadi kaku dan kurang interaktif, yang dapat mengurangi partisipasi serta semangat peserta dalam memahami materi.

Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 3. Membuat notulen dan dokumentasi sosialisasi

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Pada tahap akhir kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun notulen kegiatan secara sistematis agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Setiap poin penting, seperti waktu pelaksanaan, jumlah peserta, inti materi yang disampaikan, dan hasil diskusi, saya tuliskan dengan lengkap dan jelas. Notulen ini menjadi arsip resmi yang dapat dijadikan acuan untuk tindak lanjut kegiatan maupun evaluasi di masa mendatang.

Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan menggunakan keterampilan teknis penulisan dan pengarsipan dokumen sesuai standar administrasi perkantoran. Saya memastikan format laporan sesuai ketentuan, menggunakan bahasa yang baku, serta menyertakan lampiran berupa daftar hadir dan dokumentasi kegiatan. Dengan cara ini, laporan yang dihasilkan terlihat profesional dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun rekan kerja.

Saya juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan laporan

kegiatan sesuai kebutuhan organisasi. Jika pimpinan meminta tambahan informasi atau format tertentu, saya segera melakukan penyesuaian agar laporan tersebut relevan dengan kebutuhan instansi. Sikap ini membantu memastikan laporan dapat digunakan secara optimal sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.

Nilai **Loyal** saya tunjukkan dengan menyampaikan hasil notulen kepada pimpinan sebagai bentuk dukungan terhadap keputusan organisasi. Saya menyadari bahwa hasil dokumentasi ini penting bagi proses pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan. Dengan menyerahkan hasil pekerjaan secara tepat waktu dan sesuai format, saya menunjukkan kesetiaan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas kedinasan.

Bukti Output :

Hasil :



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Suleik, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

Proses pencatatan dan pelacakan produk hukum di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci selama ini masih dilakukan secara konvensional menggunakan buku register fisik. Sistem manual ini mengakibatkan proses pencarian dokumen menjadi lambat, rentan terhadap kesalahan manusia, dan menghambat efektivitas kinerja organisasi. Sejalan dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan, maka diperlukan sebuah inovasi digital. Sebagai solusi, dibuatlah gagasan "Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik)" untuk memodernisasi tata kelola produk hukum di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan untuk memperkenalkan sistem tersebut kepada para pegawai di lingkungan Bagian Hukum.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini dimaksudkan sebagai sarana untuk memperkenalkan dan memberikan pemahaman mengenai penggunaan SIMPEL kepada seluruh pegawai di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Tujuan

1. Memberikan pemahaman agar para peserta sosialisasi dapat memahami fungsi, manfaat, dan cara penggunaan sistem
2. Menggantikan sistem pencatatan produk hukum yang sebelumnya manual menjadi digital
3. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur dalam bidang administrasi pemerintahan.

Dokumentasi :



Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, hasil kegiatan tidak memiliki bukti tertulis yang sah dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai **Kompeten**, laporan dapat berisi kesalahan penulisan atau tidak sesuai format resmi. Jika nilai **Adaptif** diabaikan, laporan tidak akan relevan dengan kebutuhan organisasi. Sedangkan tanpa nilai **Loyal**, hasil kegiatan tidak akan tersampaikan kepada pimpinan, sehingga menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan di tingkat organisasi.

Kegiatan : Pelaksanaan Penerapan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 1. Implementasi

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Pada tahap implementasi sistem SIMPEL, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan bertanggung jawab penuh atas fungsionalitas dan keakuratan data yang dimasukkan ke dalam sistem. Setiap data produk hukum yang telah diinput saya pastikan valid, sesuai dokumen sumber, dan terverifikasi dengan baik. Saya juga memastikan fitur-fitur seperti dropdown, search, dan filter berfungsi dengan lancar tanpa menimbulkan kesalahan dalam penelusuran informasi.

Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan menerapkan keahlian teknis untuk memastikan proses implementasi berjalan lancar dan tanpa kendala. Saya memantau setiap proses input, pengujian, hingga penyimpanan data, serta melakukan langkah-langkah troubleshooting jika terjadi error.

Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** saya tunjukkan dengan melaksanakan penerapan sistem ini untuk memudahkan pekerjaan rekan kerja.

Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menggerakkan perubahan dari sistem manual ke sistem digital. Saya memahami bahwa perubahan ini memerlukan waktu dan penyesuaian, sehingga saya berusaha memberikan contoh nyata manfaat penggunaan SIMPEL dalam kegiatan sehari-hari. Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan dan mendorong rekan kerja untuk ikut beradaptasi

Hasil :

Dokumentasi :



Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, data dalam sistem dapat menjadi tidak akurat dan menurunkan kredibilitas informasi hukum. Tanpa nilai **Kompeten**, implementasi bisa gagal karena kurangnya pemahaman teknis. Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, penerapan sistem tidak akan memberikan manfaat nyata bagi rekan kerja. Sementara tanpa nilai **Adaptif**, perubahan menuju sistem digital akan berjalan lambat dan terhambat oleh kebiasaan manual yang tidak efisien.

Lampiran 4. Laporan Minggu Ke-4

Kegiatan : Pelaksanaan Penerapan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 2. Pendampingan Pengguna

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap pendampingan pengguna, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan bersikap ramah, sabar, dan solutif saat membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam menggunakan SIMPEL. Saya memberikan penjelasan langkah demi langkah serta memastikan setiap pengguna memahami fungsi sistem dengan baik. Pendekatan ini bertujuan agar pengguna merasa terbantu dan percaya diri dalam mengoperasikan aplikasi tanpa rasa canggung.

Nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan menunjukkan kepedulian dan membangun suasana kerja yang suportif. Saya berusaha membuat setiap rekan merasa nyaman untuk bertanya atau meminta bantuan tanpa rasa sungkan. Suasana kerja yang terbuka dan saling mendukung menjadikan proses adaptasi terhadap SIMPEL berjalan dengan lancar dan menyenangkan.

Nilai **Kompeten** saya tunjukkan melalui penguasaan sistem SIMPEL secara mendalam. Dengan pemahaman teknis yang baik, saya mampu memberikan solusi yang tepat dan cepat terhadap setiap kendala pengguna, baik yang berkaitan dengan fitur, input data, maupun penyimpanan dokumen. Kompetensi ini menjamin bahwa setiap masalah yang muncul dapat diatasi tanpa menimbulkan gangguan pada sistem kerja.

Selain itu, nilai **Kolaboratif** saya terapkan dengan bekerja sama bersama

pengguna dalam memecahkan kendala. Saya tidak hanya memberikan instruksi, tetapi juga melibatkan mereka dalam menemukan solusi terbaik agar mereka merasa memiliki sistem tersebut. Kolaborasi ini memperkuat semangat tim dan menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama terhadap keberlanjutan sistem SIMPEL.

Bukti Output :

Hasil :

No	P	Q	R	S
1				
2	Col	Column 4	Column 5	Column
3				
4		KEYWORDS	bendahara	
5				
6	No	Nomor Surat	Judul	Tgl Sur
7	12.100	045/141/VI/DPKPD-2025	Penunjukan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Kab. Kerinci TA 2025	1
8	21	045/10/VI/DPKPD-2025	Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Kerinci TA 2025	11
9	24	045.412/141/XI/Umum/2024	Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Kerinci TA 2025	120
10	45	045/74/VI/DPKPD-2025	Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Kesehatan dan Unit-Unit Pelayanan Teknis di Lingkungan Dinas Kesehatan	2
11	46	045/74-a/VI/DPKPD-2025	Penunjukan Bendahara Dana Kapasitas Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama di Kab. Kerinci T.A.2	2
12	48	420009/Peraduprtdpk/2025	Penunjukan Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak Negeri dalam Kab. Kerinci	21

Dokumentasi :

Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, pengguna akan merasa kesulitan dan enggan menggunakan SIMPEL. Tanpa nilai **Harmonis**, suasana kerja bisa menjadi tegang dan menurunkan semangat belajar rekan kerja. Jika nilai **Kompeten** diabaikan, kendala teknis akan sulit diselesaikan dengan efektif. Sementara tanpa nilai **Kolaboratif**, pengguna tidak merasa

terlibat dan kurang memiliki rasa tanggung jawab terhadap pemanfaatan sistem.

Kegiatan : Pelaksanaan Penerapan SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 3. Monitoring

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan kegiatan pemantauan secara cermat dan penuh tanggung jawab. Saya mencatat setiap hasil monitoring secara jujur, objektif, dan transparan, mulai dari data produk hukum yang telah diproses, yang masih dalam tahap verifikasi, hingga yang sudah selesai ditetapkan. Semua informasi saya dokumentasikan dengan rapi agar dapat menjadi dasar evaluasi yang valid. Sikap akuntabel ini memastikan bahwa hasil monitoring dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan menjadi acuan dalam pengambilan keputusan ke depan.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan dengan melakukan monitoring terhadap produk hukum khususnya Surat Keputusan Bupati untuk mengetahui sejauh mana progres pengajuan yang dilakukan oleh masing-masing OPD. Hasil monitoring ini saya laporkan secara rutin kepada Kepala Bagian Hukum sebagai bentuk tanggung jawab dan dukungan terhadap kelancaran proses administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan cara ini, kegiatan monitoring bukan hanya sekadar pengawasan, tetapi juga bagian dari upaya pelayanan untuk memastikan setiap OPD mendapatkan informasi terkini mengenai status dokumen mereka.

Selain itu, nilai **Kolaboratif** saya terapkan dengan bekerja sama bersama rekan-rekan di Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan memverifikasi data

Nilai **Loyal** saya wujudkan dengan menyesuaikan data hasil temuan monitoring untuk kebutuhan organisasi. Saya memastikan bahwa laporan yang disusun tidak hanya menggambarkan kondisi terkini, tetapi juga relevan dengan kebutuhan pimpinan dalam menentukan langkah tindak lanjut. Loyalitas ini menunjukkan komitmen saya untuk mendukung tujuan instansi melalui hasil kerja yang dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan pengambilan kebijakan.

Bukti Output :

[illegible]

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, hasil monitoring bisa menjadi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, kegiatan monitoring tidak akan memberikan manfaat nyata bagi OPD maupun pimpinan. Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, proses pengumpulan data menjadi lambat dan berpotensi terjadi ketidaksesuaian informasi. Sementara tanpa nilai **Loyal**, hasil monitoring tidak akan selaras dengan kebutuhan organisasi, sehingga laporan yang dihasilkan kurang berguna bagi pengambilan keputusan.

Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 1. Membuat kuesioner/evaluasi

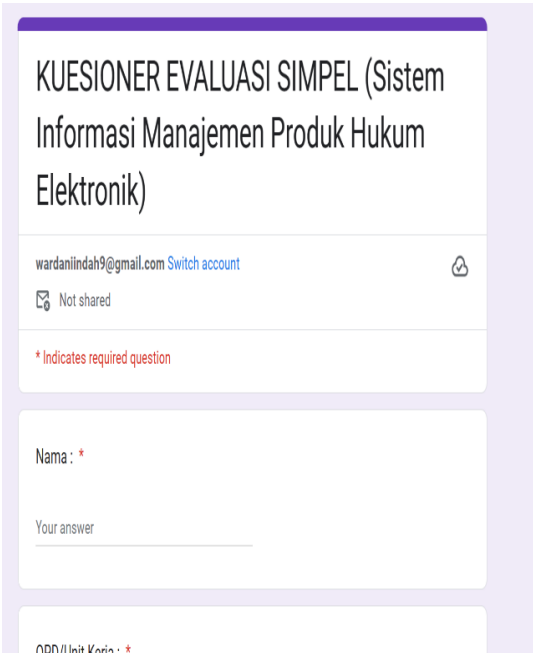
Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap pembuatan kuesioner evaluasi, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan kemampuan dan pengetahuan saya untuk menyusun pertanyaan yang valid, terukur, dan sesuai tujuan. Saya merancang butir-butir pertanyaan yang mencakup aspek kemudahan penggunaan, kecepatan akses data, kejelasan fitur, serta manfaat SIMPEL dalam mendukung pekerjaan.

Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan merancang pertanyaan secara objektif dan tidak memihak agar hasil yang diperoleh benar-benar mencerminkan kondisi di lapangan. Saya menghindari pertanyaan yang bersifat mengarahkan, serta memastikan bahwa setiap jawaban memiliki dasar logis yang dapat dianalisis secara transparan. Dengan cara ini, hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai bukti nyata dari keberhasilan penerapan SIMPEL.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun kuesioner yang ringkas, mudah dipahami, dan efisien untuk diisi oleh pengguna. Saya menyesuaikan bahasa agar sederhana dan tidak terlalu teknis, sehingga responden tidak merasa kesulitan dalam memberikan penilaian. Hal ini saya lakukan agar proses evaluasi tidak membebani rekan kerja, melainkan menjadi sarana untuk mendengarkan aspirasi dan meningkatkan mutu pelayanan digital di bidang hukum.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
	

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, pertanyaan evaluasi bisa menjadi tidak terukur dan menghasilkan data yang tidak akurat. Tanpa nilai **Akuntabel**, hasil evaluasi dapat bias dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Sementara tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, kuesioner mungkin terlalu rumit atau panjang, sehingga responden enggan mengisinya dan proses evaluasi menjadi tidak optimal.

Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 2. Menyebarkan kuesioner

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap penyebaran kuesioner, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan meminta kesediaan rekan kerja untuk mengisi kuesioner secara sopan dan santun. Sikap ramah dan penuh penghargaan membantu menciptakan suasana kerja yang saling menghormati, sehingga rekan-rekan lebih antusias untuk berpartisipasi.

Selain itu, nilai **Kolaboratif** saya wujudkan dengan mengajak rekan kerja untuk memberikan masukan, kritik, dan saran demi penyempurnaan SIMPEL di masa mendatang. Saya menekankan bahwa setiap pendapat memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas sistem. Kolaborasi ini menjadi dasar terciptanya proses evaluasi yang partisipatif, di mana semua pihak turut terlibat dalam perbaikan berkelanjutan.

Bukti Output :

Hasil :



Dokumentasi :



Jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, rekan kerja mungkin merasa enggan untuk berpartisipasi karena komunikasi yang kaku atau kurang menghargai. Tanpa nilai **Kolaboratif**, kegiatan evaluasi menjadi sepihak dan kehilangan manfaat dari beragam masukan yang membangun.

Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 3. Menganalisis feedback dan data penggunaan

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap analisis feedback dan data penggunaan SIMPEL, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menganalisis seluruh data secara jujur, objektif, dan transparan. Saya memastikan tidak ada manipulasi atau penyembunyian informasi agar hasil analisis benar-benar menggambarkan efektivitas sistem di lapangan.

Nilai **Kompeten** saya tunjukkan dengan menggunakan kemampuan analitis untuk mengolah data dan menarik kesimpulan yang logis. Saya mengelompokkan tanggapan responden berdasarkan indikator kinerja sistem, seperti kemudahan akses, efisiensi waktu, serta tingkat kepuasan pengguna. Dengan keterampilan ini, saya dapat menyusun laporan evaluasi yang terukur dan relevan bagi pengambilan keputusan organisasi.

Saya juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan menganalisis data untuk menemukan peluang perbaikan dan inovasi berkelanjutan. Dari hasil evaluasi, saya mengidentifikasi bagian sistem yang masih perlu disempurnakan, seperti tampilan antarmuka, fitur pencarian, atau alur input data. Sikap adaptif ini mendorong saya untuk terus memperbaiki sistem agar semakin efektif dan

sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Bukti Output :

Hasil :

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nama :	OPD/Unit Kerja :	1. SIMPEL me :	2. Dengan SIM :	3. Secara li :	4. SIMPEL b :	5. Sistem i :	6. Saya men :	7. Menurut Bapak/Ibu, ap
5	Dhea ananda salsabila,1	Bagian hukum	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Membantu dalam
6	Didi Kurnia Sandi	Bagian Hukum Setda Ka	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Mempercepat alur birokr
7	Edo Jahmaldi Rahmat	Bagian Hukum Sekretari	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sistem simpel mempermudah
8	Soril Iqbal Andani S.H	Bagian Hukum Setda Ka	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	sangat memudahkan unt
9	Tegar Prasetyo	Bagian Hukum Setda Ka	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Kemudahan dalam melai
10	Neni angelia	Bagian hukum setda ker	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Mempercepat waktu penc
11	Neni angelia	Bagian hukum setda ker	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Pencapaian produk hukum

Dokumentasi :

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, hasil analisis menjadi tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai **Kompeten**, proses analisis bisa menghasilkan kesimpulan yang keliru. Jika nilai **Adaptif** diabaikan, maka peluang untuk memperbaiki sistem akan terlewat, dan inovasi menjadi terhambat.

Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 4. Melakukan konsultasi dengan mentor

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap konsultasi hasil evaluasi, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan berdiskusi bersama mentor untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai hasil analisis. Saya menyampaikan data dan temuan yang

saya peroleh, lalu bersama-sama mendiskusikan langkah-langkah perbaikan yang dapat dilakukan ke depan. Sikap terbuka dan saling berbagi pengetahuan membuat diskusi berjalan produktif dan bermanfaat.

Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan memaparkan hasil analisis secara lengkap kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. Saya menunjukkan data, tabel, dan grafik hasil kuesioner agar mentor dapat menilai keakuratan serta kejelasan analisis yang dilakukan. Transparansi ini menjadi bukti profesionalisme dalam pelaksanaan kegiatan.

Nilai **Loyal** saya tunjukkan dengan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai wujud ketaatan dan komitmen terhadap proses bimbingan. Saya menghargai setiap arahan dan memastikan bahwa hasil kegiatan selaras dengan visi dan tujuan organisasi. Dengan menyerahkan hasil evaluasi secara resmi, saya turut mendukung langkah pimpinan dalam pengambilan keputusan berbasis data.

Saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga suasana diskusi yang positif dan saling menghargai. Saya menerima setiap masukan dari mentor dengan sikap terbuka dan rasa hormat, karena saya menyadari bahwa bimbingan tersebut merupakan bagian penting dari proses pembelajaran dan pengembangan diri.

Bukti Output :

Hasil :

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stalak, Kode Pos 37162
Pes-el Sekda@kerincikab.go.id sekretakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Selda Kerinci

NOTULENSI

Lampirkan dengan kegiatan disesungguhnya

Mengetahui
Mentor

Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Kerinci, 10 Oktober 2025
Peserta

Indah Surya Wardani, S.Sos.
NIP. 19990603 202505 2 002

Dokumentasi :



Jika nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, diskusi dengan mentor menjadi tidak produktif dan pemahaman atas hasil evaluasi menjadi terbatas. Tanpa nilai **Akuntabel**, hasil analisis tidak dapat dipercaya. Jika nilai **Loyal** diabaikan, hasil kerja tidak akan mendapatkan validasi resmi dari atasan. Sementara tanpa nilai **Harmonis**, komunikasi dengan mentor bisa terganggu dan menurunkan efektivitas proses bimbingan.

Lampiran 5. Laporan Minggu Ke-5

Kegiatan : Pembuatan Laporan Aktualisasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 1. Membuat draf laporan hasil SIMPEL

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap awal penyusunan laporan hasil penerapan SIMPEL, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun draf laporan secara jujur, objektif, dan transparan. Setiap data dan narasi yang saya tulis didasarkan pada fakta pelaksanaan kegiatan, mulai dari tahap perancangan, implementasi, hingga evaluasi. Laporan ini saya susun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses aktualisasi yang telah saya jalankan, agar hasilnya dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan di hadapan mentor maupun instansi.

Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan menggunakan kemampuan teknis penulisan untuk menghasilkan draf laporan yang sistematis, rapi, dan sesuai pedoman penyusunan laporan aktualisasi. Saya menuliskan setiap bagian laporan dengan alur logis—mulai dari pendahuluan, pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, hingga analisis penerapan nilai BerAKHLAK. Dengan keterampilan ini, saya memastikan laporan tidak hanya informatif tetapi juga memenuhi standar akademik dan administratif yang berlaku.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyajikan isi laporan secara ringkas, padat, dan mudah dipahami. Saya berusaha agar laporan ini tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga bisa menjadi referensi praktis bagi rekan kerja atau instansi yang ingin menerapkan sistem digital serupa. Dengan penyajian yang jelas dan bahasa yang

komunikatif, laporan ini dapat memberikan manfaat nyata bagi pembaca.

Bukti Output :



Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, laporan yang dihasilkan berisiko tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai **Kompeten**, laporan bisa menjadi tidak sistematis dan membingungkan pembaca. Sementara tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, laporan tidak akan mudah dipahami dan kehilangan fungsinya sebagai sumber informasi bagi pihak lain.

Kegiatan : Pembuatan Laporan Aktualisasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap konsultasi laporan, saya menerapkan nilai **Kolaboratif**

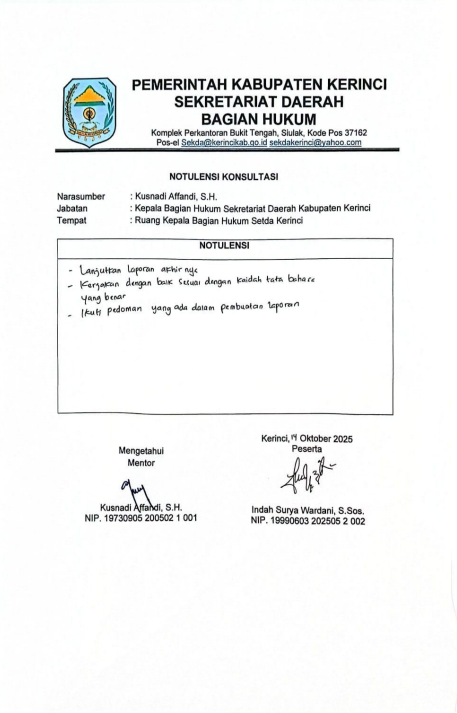
dengan berdiskusi secara aktif bersama mentor untuk menyempurnakan isi laporan. Saya memaparkan hasil penyusunan draf, menerima saran, serta berdialog mengenai bagian yang perlu diperbaiki atau diperjelas. Diskusi ini membantu saya memperoleh perspektif baru dan memastikan laporan memenuhi harapan organisasi.

Nilai **Loyal** saya wujudkan dengan melaporkan draf akhir kepada mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap proses bimbingan. Saya menghargai setiap arahan yang diberikan dan berkomitmen untuk mengikuti seluruh petunjuk dengan sungguh-sungguh. Hal ini menunjukkan dedikasi saya terhadap instansi dan kesungguhan dalam menjalankan tugas dengan profesional.

Nilai **Adaptif** saya tunjukkan dengan menerima masukan dari mentor dan segera mengadaptasi isi laporan sesuai saran yang diberikan. Jika ada bagian laporan yang perlu disesuaikan dengan format, gaya bahasa, atau kebutuhan instansi, saya langsung melakukan perbaikan agar hasilnya optimal. Sikap fleksibel ini membantu saya meningkatkan kualitas laporan secara signifikan.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi. Saya menyampaikan laporan dengan sopan, mendengarkan dengan seksama, dan menunjukkan rasa hormat terhadap pendapat mentor. Dengan suasana diskusi yang positif dan saling menghargai, proses konsultasi berjalan lancar dan menghasilkan penyempurnaan laporan yang lebih berkualitas.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162 Pos-el: Sekda@kerincikab.go.id, sekretakerinci@yahoo.com NOTULENSI KONSULTASI Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H. Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Selda Kerinci NOTULENSI - Lanjutkan laporan akhir ngk - Keryataan dengan baik sesuai dengan kaidah tata bahasa yang benar - Isuati pedoman yang ada dalam pembuatan laporan Kerinci, 11 Oktober 2025 Mengetahui Mentor Kusnadi Affandi, S.H. NIP. 19730905 200502 1 001 Peserta Indah Surya Wardani, S.Sos. NIP. 19990903 200505 2 002	

Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Jika nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, proses penyempurnaan laporan tidak akan optimal. Tanpa nilai **Loyal**, laporan tidak akan mendapatkan validasi resmi dari mentor. Jika nilai **Adaptif** diabaikan, masukan mentor tidak akan diimplementasikan sehingga kualitas laporan tidak meningkat. Sementara tanpa nilai **Harmonis**, komunikasi dengan mentor bisa terganggu dan menghambat penyelesaian laporan.

Kegiatan : Pembuatan Laporan Aktualisasi SIMPEL

Tahapan Kegiatan : 3. Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan

Rincian Nilai Ber-Akhlak :

Dalam tahap perbaikan dan finalisasi laporan, saya menerapkan nilai

Akuntabel dengan menyelesaikan laporan akhir secara cermat dan bertanggung jawab. Setiap data, tabel, dan bukti kegiatan saya verifikasi ulang untuk memastikan semuanya valid dan sesuai dengan pelaksanaan di lapangan. Saya memastikan tidak ada bagian yang dilewatkan atau bertentangan dengan fakta kegiatan aktualisasi.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan dengan menulis laporan final menggunakan bahasa yang jelas, komunikatif, dan mudah dipahami. Saya memperhatikan tata letak, format, serta konsistensi gaya penulisan agar pembaca merasa nyaman saat membaca laporan. Tujuan saya adalah agar laporan ini tidak hanya menjadi dokumen pertanggungjawaban, tetapi juga panduan praktis yang bermanfaat bagi instansi.

Saya juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menunjukkan kinerja terbaik dalam menghasilkan laporan akhir yang lengkap, sistematis, dan sesuai pedoman. Saya menggunakan keterampilan teknis penulisan untuk mengolah hasil kegiatan menjadi laporan yang rapi dan profesional. Kualitas laporan menjadi cerminan kemampuan saya dalam mengelola dan melaporkan hasil kerja secara efektif.

Nilai **Adaptif** saya wujudkan dengan menyesuaikan hasil akhir laporan sesuai format resmi yang diminta oleh lembaga pelatihan dan instansi. Jika ada perubahan pedoman, saya segera menyesuaikan struktur laporan agar tetap relevan dan memenuhi standar. Dengan bersikap adaptif, saya memastikan laporan siap dipresentasikan dan diterima sebagai hasil akhir kegiatan aktualisasi.

Bukti Output :

Hasil :	Dokumentasi :
 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162 Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN AKTUALISASI A. Pendahuluan Pengelolaan produk hukum di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sebelumnya menghadapi permasalahan mendasar, yaitu belum optimalnya sistem pencatatan dan pelacakan. Proses pencatatan masih dilakukan 100% secara konvensional dan manual menggunakan buku register fisik. Hal ini mengakibatkan proses pencarian (tracking) dokumen menjadi lambat, rentan terhadap kesalahan manusia, dan membuat kinerja organisasi kurang efektif serta transparan. Kondisi ini mendesak untuk diadakannya transformasi digital guna mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel, sejalan dengan Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Oleh karena itu, dirancang inovasi SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) sebagai media digital untuk modernisasi tata kelola pencatatan dan pelacakan produk hukum. B. Tujuan 1. Mendigitalisasi proses pencatatan dan penelusuran dokumen produk hukum untuk menggantikan sistem pencatatan manual. 2. Meningkatkan efisiensi waktu dan kemudahan dalam pelacakan dan monitoring produk hukum. 3. Mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan produk hukum untuk menciptakan sistem yang transparan dan akuntabel. C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama masa habituasi Latsar CPNS dari tanggal 10 September s/d 17 Oktober 2025. Tempat pelaksanaan kegiatan adalah di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. D. Pelaksanaan Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi terkait program SIMPEL. 2. Pelaksanaan pembuatan SIMPEL berbasis spreadsheet. 3. Pelaksanaan pembuatan panduan penggunaan terkait SIMPEL. 4. Pelaksanaan sosialisasi SIMPEL. 5. Pelaksanaan penerapan SIMPEL. 6. Pelaksanaan evaluasi SIMPEL. 7. Pelaksanaan pembuatan laporan SIMPEL.	

Dampak Jika Tidak Dilakukan:

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, laporan akhir bisa mengandung kesalahan data dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, laporan akan sulit dipahami oleh pembaca. Jika nilai **Kompeten** diabaikan, kualitas laporan menjadi rendah dan tidak sesuai pedoman. Sementara tanpa nilai **Adaptif**, laporan tidak akan sesuai dengan format resmi dan berpotensi ditolak dalam proses penilaian akhir.

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN

KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

TAHAPAN KEGIATAN : Membuat telaah staf



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id | sekda@kerinci@yahoo.com

TELAAHAN STAF

Yth : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Dari : Indah Surya Wardani, S.Sos.
Tanggal : 11 September 2025
Nomor : T-800.2.2/101/SETDA-HKM/IX/2025
Lampiran : -

I. Persoalan

Dalam upaya mendukung terwujudnya visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci, yakni "Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera", serta mengakselerasi pelaksanaan Misi ke-1 tentang peningkatan kualitas birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif, dan Misi ke-5 mengenai pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah, Sekretariat Daerah beserta seluruh bagian di bawahnya berperan penting dalam menjalankan arahan Sekretaris Daerah guna memastikan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan. Salah satu unit yang memiliki peran strategis adalah Bagian Hukum. Fungsi utama Bagian Hukum adalah sebagai penyusun, pembahas, dan penelaah setiap rancangan produk hukum dari Organisasi Perangkat Daerah. Namun, dalam pelaksanaannya, proses pengelolaan draf produk hukum masih mengalami kendala. Selama ini, pencatatan dan pelacakan dokumen dilakukan secara manual menggunakan buku register. Hal ini mengakibatkan proses pencarian menjadi lambat, kinerja organisasi kurang efektif, serta menurunnya tingkat transparansi dan kualitas tata kelola produk hukum.

II. Praanggapan

Berdasarkan identifikasi awal, kelambanan proses pengesahan produk hukum serta inefisiensi dalam pencatatan dan pelacakan dokumen diduga disebabkan oleh kombinasi beberapa faktor, yaitu budaya kerja yang masih bertumpu pada metode konvensional dan belum diterapkannya sistem database terpusat yang mengakibatkan tingginya ketergantungan pada proses manual.

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

Berdasarkan pengamatan dan data yang ada, ditemukan bahwa proses pencatatan produk hukum masih 100% dilakukan secara manual menggunakan buku register dan tanpa adanya petugas khusus sebagai

arsiparis, sehingga pekerjaan dilakukan secara bersama-sama dan tidak terstruktur. Rata-rata waktu pencarian satu dokumen memakan waktu 10–15 menit akibat sistem yang tidak efisien, sementara hambatan dalam pencatatan, pelacakan, dan pemantauan tinggi akibat tidak adanya mekanisme *monitoring* yang efektif. Selain itu, tingkat digitalisasi proses pencatatan produk hukum masih 0%, mengindikasikan ketergantungan penuh pada metode konvensional yang rentan terhadap kesalahan dan inefisiensi.

IV. Analisis

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, teridentifikasi beberapa area yang berpotensi untuk dikembangkan lebih lanjut. Alur kerja yang ada saat ini masih bertumpu pada proses manual, yang menjadi tantangan utama dari segi efisiensi. Kondisi ini terkait erat dengan area pengembangan lainnya, seperti peningkatan kompetensi digital tim, adaptasi menuju budaya kerja yang lebih dinamis, serta penguatan fungsi monitoring dan evaluasi. Secara kolektif, kondisi ini membuka ruang untuk peningkatan efisiensi agar dapat meminimalkan potensi kekeliruan dan mempercepat akses informasi.

V. Kesimpulan

Dari poin-poin yang telah saya sampaikan diatas dapat disimpulkan bahwa perlu adanya inovasi berbasis teknologi untuk mengatasi kelemahan dalam sistem yang berjalan saat ini.

VI. Saran

Perlu segera mengimplementasikan sistem digital terpusat untuk mendigitalisasi pencatatan, meningkatkan efisiensi waktu pelacakan, serta mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan produk hukum di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

Siulak, 11 September 2025

Disetujui

Kepala Bagian Hukum,

Pengirim



Kusnadi Affandi, S.H
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197309052005021001

Indah Surya Wardani, S.Sos
Penata Muda (III/a)
NIP.199906032025052002

KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan Konsultasi dengan Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdaikerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

lanjutkan proses aktualisasinya dan perbaiki sesuai arahan dari
Penguji dan coach

Mengetahui
Mentor


Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Kerinci, 12 September 2025
Peserta


Indah Surya Wardani, S.Sos.
NIP. 199906032025052002

KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

TAHAPAN KEGIATAN : Membuat Surat Persetujuan Kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kusnadi Affandi, S.H.
NIP : 197309052005021001
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I/IVb
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Indah Surya Wardani, S.Sos.
NIP : 199906032025052002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 9 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi dengan judul "**Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**". Pelaksanaan aktualisasi dimulai tanggal 10 September – 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Kerinci, 12 September 2025
Mentor

Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

KEGIATAN : Pembuatan SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Merancang Struktur Database

Draft Produk Hukum ☆ 📄 🔍

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

🔍 ↶ ↷ 🖨️ 🗑️ 100% ▾ \$ % .0 .00 123 Default... ▾ - 10 + B I 🔼 A 🎯 🏠 📐 📏 ▾ ⌵ ⬇️ ⚡ ⬆️ ▾ :

C13 ▾ ✎

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	No	Nomor Surat	Judul	Tanggal Masu	Tanggal Diteri	Pemrakarsa	Kontak Pemrakarsa	Pengkoreksi	Status	Lokasi S
2	1					▼		▼	Diterima ▼	
3	2					▼		▼	▼	
4	3					▼		▼	▼	
5	4					▼		▼	▼	
6	5					▼		▼	▼	
7	6					▼		▼	▼	
8	7					▼		▼	▼	
9	8					▼		▼	▼	
10	9					▼		▼	▼	
11	10					▼		▼	▼	
12	11					▼		▼	▼	
13	12					▼		▼	▼	
14	13					▼		▼	▼	
15	14					▼		▼	▼	
16	15					▼		▼	▼	

+ ≡ SK Bupati 2025 ▾

TAHAPAN KEGIATAN : Mengatur Fitur Dropdown dan Search

fx

=FILTER(A\$3:\$N\$417,ISNUMBER(SEARCH(R4,\$C\$3:\$C\$417)))

N

O

P

Q

R

Column 2

Col

Column 4

Column 5

KEYWORDS

KEGIATAN : Pembuatan SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Menginput Data Produk Hukum

Draft Produk Hukum

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% Arial 11

No	Nomor Surat	Judul	Tgl Sur	Tgl Diter	Pemrakarsa	Kontak
1	050/01/PBJ/2025	Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang & Jasa Kabupaten Kerinci	1/6/2025	1/6/2025	PBJ	
2	100.3.1.4/02/DPMD-3/1/2025	Pengesahan Anggota BPD Kemantan Mudik Kec. Air Hangat Timur	1/8/2025	1/8/2025	DPMD	
3	100.3.1.4/01/DPMD-3/1/2025	Pemberhentian dan Pengesahan Antar Waktu Anggota BPD Senimpik Kec. Siulak Mukai	1/8/2025	1/8/2025	DPMD	
4	100.3.1.4/01/DPMD-3/1/2025	Pengesahan Anggota BDP Baru Sungai Deras Kec. Air Hangat Timur	1/8/2025	1/8/2025	DPMD	
5		Susunan Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Dewan Pengawas PDAM Tirta Sakti Kab. Kerinci			Bag. Ek...	
6	061/05/1/org-2025	Pembentukan Tim Pembahas Ranperbup tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi	1/10/2025	1/10/2025	Bag. Org...	
7	045/015/III/BPKPD-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci	1/8/2025	1/13/2025	BPKPD	
8	045/11/IV/BPKPD-2025	Penetapan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kerinci TA 2025	1/7/2025	1/13/2025	BPKPD	
9	045/12/IV/BPKPD-2025	Pelimpahan Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah TA 2025	1/7/2025	1/13/2025	BPKPD	
10	045/13/IV/BPKPD-2025	Pelimpahan Kekuasaan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah TA 2025	1/7/2025	1/13/2025	BPKPD	
11	045/14/IV/BPKPD-2025	Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang di Lingkungan Kab. Kerinci TA 2025	1/7/2025	1/13/2025	BPKPD	
12	045/14a/IV/BPKPD-2025	Penunjukan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Kab. Kerinci TA 2025	1/7/2025	1/13/2025	BPKPD	
13	100/8/Pem/2025	Pembentukan Tim Penegasan Batas Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pe...	
14	100/7/Pem/2025	Pembentukan Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pe...	

SK Bupati 2025 Perbup 2025 Perda 2025 SK Sekda 2025

Draft Produk Hukum

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

75% Default... 10

Summarize this table

Tgl Diterima	Pemrakarsa	Kontak Pemrakarsa	Pengkoreksi	Status	Pengantar Bagian Ht	Tanggal F	Tanggal Pen	No SK	Keterangan
5/20/2025	DPMD			Selesai	143/HK-2025 (26 Mei 2025)	6/3/2025	6/4/2025	141/Kep.100/2025	
5/22/2025	BPKPD			Selesai	170/HK-2025 (25 Juni 2025)	6/25/2025	6/26/2025	900/Kep.125/2025	
5/22/2025	DPMD			Selesai	142/HK-2025 (22 Mei 2025)	5/28/2025	5/29/2025	141/Kep.97/2025	
5/23/2025	Perpusta			Peno...	186/HK-2025 (7 Juli 2025)	7/8/2025		000.5.1/Kep.136/2025	
5/23/2025	Perpusta			Peno...	187/HK-2025 (7 Juli 2025)	7/8/2025		000.5.1/Kep.137/2025	
5/23/2025	Perpusta			Peno...	188/HK-2025 (7 Juli 2025)	7/8/2025		000.5.1/Kep.138/2025	
5/27/2025	Kominfo			Peno...	137/HK-2025 (26 Juni 2025)	6/30/2025		140/Kep.128/2025	
5/27/2025	DPMD			Selesai	153/HK-2025 (4 Juni 2025)	6/10/2025	6/11/2025	141/Kep.108/2025	
5/27/2025	DPMD			Selesai	149/HK-2025 (4 Juni 2025)	6/10/2025	6/11/2025	141/Kep.107/2025	
5/27/2025	DPMD			Selesai	151/HK-2025 (4 Juni 2025)	6/10/2025	6/11/2025	141/Kep.105/2025	
5/27/2025	DPMD			Selesai	/HK-2025 (Juni 2025)	6/10/2025	6/11/2025	141/Kep.106/2025	
5/27/2025	Bappeda			Selesai	157/HK-2025 (11 Juni 2025)	6/13/2025	6/16/2025	000.7.3/Kep.115/2025	
5/27/2025	Bag. Ek...			Selesai	163/HK-2025 (17 Juni 2025)	6/18/2025	6/19/2025	500/Kep.120/2025	
5/28/2025	Bag. Hu...			Selesai	154/HK-2025 (4 Juni 2025)	6/10/2025	6/11/2025	100.3.3.2/Kep.112/2025	
5/28/2025	Bag. Hu...			Selesai	146/HK-2025 (4 Juni 2025)	6/10/2025	6/11/2025	10.3.3.2/Kep.111/2025	

KEGIATAN : Pembuatan SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan Konsultasi dengan Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

- Buat Kolom baru yang berisi nomor dan tanggal surat pengantar dari bagian hukum
- Status SK nya ditambahkan menjadi :
 - > Diterima, Disposisi, Distribusi, Otorisasi, perbaikan, cap teliti, Pengantar kabag, proses penetapan, penomoran/register, selesai, ditarik ulang, dibatal, dan pending

Mengetahui
Mentor

Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Kerinci, 18 September 2025
Peserta

Indah Surya Wardani, S.Sos.
NIP. 199906032025052002

KEGIATAN : Pembuatan SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan Perbaikan

Draft Produk Hukum

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

50% 123 Arial 11 B I A

Summarize this table

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1															
2		Nomor Surat	Judul	Tgl Surat	Tgl Diter	Pemrakarsa	Ko	Pengkoreksi	Status	Pengantar Bagian H	Tanggal F	Tanggal	No SK	Keterangan	Column 2
3		050/1/PJ/2025	Perangkat Unit Kerja Pengada Barang & Jasa Kabupaten Kerinci	18/02/25	18/02/25	PBJ			Selesai	5HK-2025 (20 Januari 2025)	12/2/2025	2/3/2025	050/Kep.22/2025		
4		100.3.1.4/02/DPMC	Penghasilan Anggota BPD Kemantan Mukti Kec. Air Hangat Timur	18/02/25	18/02/25	DPMD			Selesai	3HK-2025 (10 Januari 2025)	1/17/2025	1/18/2025	141/Kep.20/2025		
5		100.3.1.4/01/DPMC	Pembeheritan dan Penghasilan Antar Waktu Anggota BPD Serimpk Kec. Suak Mukai	18/02/25	18/02/25	DPMD			Selesai	1HK-2025 (10 Januari 2025)	1/17/2025	1/18/2025	141/Kep.19/2025		
6		100.3.1.4/01/DPMC	Penghasilan Anggota BDP Baru Sungai Deras Kec. Air Hangat Timur	18/02/25	18/02/25	DPMD			Selesai	2HK-2025 (10 Januari 2025)	1/20/2025	1/21/2025	141/Kep.21/2025		No
7			Susunan Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Dewan Pengawas PDAM Tirta Sakti Kab. Kerinci			Bag. Ek.			Selesai	4HK-2025 (10 Januari 2025)	1/14/2025	1/22/2025	500/Kep.18/2025		
8		06105/10rg-2025	Pembentukan Tim Pembahas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci	1/10/2025	1/10/2025	Bag. G.			Selesai	55HK-2025 (5 Maret 2025)	3/6/2025	3/7/2025	100.3.3.2/Kep.40/2025		
9		045/10/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	18/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/6/2025	900/Kep.7/2025		
10		045/10/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/6/2025	900/Kep.1/2025		
11		045/10/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/7/2025	900/Kep.3/2025		
12		045/10/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/7/2025	900/Kep.2/2025		
13		045/14a/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/7/2025	900/Kep.4/2025		
14		045/14a/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/7/2025	900/Kep.5/2025		
15		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.80/2025		
16		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.81/2025		
17		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.82/2025		
18		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.83/2025		
19		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.84/2025		
20		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.85/2025		
21		900/25/8-BKPD/2	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/14/2025	1/16/2025	GRKPD						2/15/2025	900/Kep.27/2025		
22		900/723 a/8-BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/15/2025	1/16/2025	GRKPD						2/15/2025	900/Kep.28/2025		
23		045.1/IV/BKPD-20	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	1/16/2025	1/16/2025	GRKPD						2/15/2025	900/Kep.29/2025		
24		000/24/DP/DPMS/1	Pembentukan Tim Panitia Kewas PMS Kab. Kerinci TA 2025	1/16/2025	1/20/2025	GRKPD						7/14/2025	900/Kep.136/2025		
25		045.4/12/41/00/um	Pembentukan Tim Panitia Kewas PMS Kab. Kerinci TA 2025	1/20/2024	1/20/2025	Bag. Us.						2/20/2025	900/Kep.9/2025		
26		045.4/12/41/00/um	Pembentukan Tim Panitia Kewas PMS Kab. Kerinci TA 2025	1/20/2024	1/20/2025	Bag. Us.						1/15/2025	900/Kep.10/2025		
27		090/59/8-BKPD/2	Pembentukan Tim Panitia Kewas PMS Kab. Kerinci TA 2025	1/23/2025	1/24/2025	GRKPD						1/15/2025	900/Kep.15/2025		

SK Bupati 2025 Perbup 2025 Perda 2025 SK Sekda 2025

Proses Penetapan

Draft Produk Hukum

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

50% 123 Arial 11 B I A

Summarize this table

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1															
2		Nomor Surat	Judul	Tgl Surat	Tgl Diter	Pemrakarsa	Ko	Pengkoreksi	Status	Pengantar Bagian H	Tanggal F	Tanggal	No SK	Keterangan	Column 2
3		050/1/PJ/2025	Perangkat Unit Kerja Pengada Barang & Jasa Kabupaten Kerinci	18/02/25	18/02/25	PBJ			Selesai	5HK-2025 (20 Januari 2025)	12/2/2025	2/3/2025	050/Kep.22/2025		
4		100.3.1.4/02/DPMC	Penghasilan Anggota BPD Kemantan Mukti Kec. Air Hangat Timur	18/02/25	18/02/25	DPMD			Selesai	3HK-2025 (10 Januari 2025)	1/17/2025	1/18/2025	141/Kep.20/2025		
5		100.3.1.4/01/DPMC	Pembeheritan dan Penghasilan Antar Waktu Anggota BPD Serimpk Kec. Suak Mukai	18/02/25	18/02/25	DPMD			Selesai	1HK-2025 (10 Januari 2025)	1/17/2025	1/18/2025	141/Kep.19/2025		
6		100.3.1.4/01/DPMC	Penghasilan Anggota BDP Baru Sungai Deras Kec. Air Hangat Timur	18/02/25	18/02/25	DPMD			Selesai	2HK-2025 (10 Januari 2025)	1/20/2025	1/21/2025	141/Kep.21/2025		No
7			Susunan Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Dewan Pengawas PDAM Tirta Sakti Kab. Kerinci			Bag. Ek.			Selesai	4HK-2025 (10 Januari 2025)	1/14/2025	1/22/2025	500/Kep.18/2025		
8		06105/10rg-2025	Pembentukan Tim Pembahas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci	1/10/2025	1/10/2025	Bag. G.			Selesai	55HK-2025 (5 Maret 2025)	3/6/2025	3/7/2025	100.3.3.2/Kep.40/2025		
9		045/10/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	18/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/6/2025	900/Kep.7/2025		
10		045/10/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/6/2025	900/Kep.1/2025		
11		045/10/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/7/2025	900/Kep.3/2025		
12		045/10/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/7/2025	900/Kep.2/2025		
13		045/14a/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/7/2025	900/Kep.4/2025		
14		045/14a/IV/BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	17/02/25	1/13/2025	GRKPD						2/7/2025	900/Kep.5/2025		
15		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.80/2025		
16		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.81/2025		
17		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.82/2025		
18		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.83/2025		
19		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.84/2025		
20		100/8/Pem-2025	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/13/2025	1/14/2025	Bag. Pa.						5/3/2025	591.1/Kep.85/2025		
21		900/25/8-BKPD/2	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/14/2025	1/16/2025	GRKPD						2/15/2025	900/Kep.27/2025		
22		900/723 a/8-BKPD	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci Tahun 2025	1/15/2025	1/16/2025	GRKPD						2/15/2025	900/Kep.28/2025		
23		045.1/IV/BKPD-20	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kab. Kerinci TA 2025	1/16/2025	1/16/2025	GRKPD						2/15/2025	900/Kep.29/2025		
24		000/24/DP/DPMS/1	Pembentukan Tim Panitia Kewas PMS Kab. Kerinci TA 2025	1/16/2025	1/20/2025	GRKPD						7/14/2025	900/Kep.136/2025		
25		045.4/12/41/00/um	Pembentukan Tim Panitia Kewas PMS Kab. Kerinci TA 2025	1/20/2024	1/20/2025	Bag. Us.						2/20/2025	900/Kep.9/2025		
26		045.4/12/41/00/um	Pembentukan Tim Panitia Kewas PMS Kab. Kerinci TA 2025	1/20/2024	1/20/2025	Bag. Us.						1/15/2025	900/Kep.10/2025		
27		090/59/8-BKPD/2	Pembentukan Tim Panitia Kewas PMS Kab. Kerinci TA 2025	1/23/2025	1/24/2025	GRKPD						1/15/2025	900/Kep.15/2025		

SK Bupati 2025 Perbup 2025 Perda 2025 SK Sekda 2025

Proses Penetapan

KEGIATAN : Pembuatan Panduan Penggunaan SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Menyusun Langkah-langkah Penggunaan SIMPEL

Panduan Menggunakan SIMPEL Berbasis Google Sheets

A. Pengantar

Secara sederhana, Google Sheets dapat dianggap sebagai alternatif online untuk Microsoft Excel. Platform ini memfasilitasi kolaborasi secara real-time, memungkinkan beberapa pengguna untuk mengakses dan mengedit spreadsheet yang sama secara bersamaan, tanpa batasan waktu, lokasi, maupun perangkat.

B. Membuka Link Google Sheet

1. Klik link google sheet yang telah diberi
2. Minta akses terlebih dahulu, dengan memilih salah satu sebagai viewer, commentator atau editor. Tunggu owner memberi akses
3. Cek di gmail untuk memastikan apakah sudah diberi akses
4. Setelah diberi akses, maka link google sheet sebelumnya sudah bisa dibuka

C. Mengisi Data di Google Sheet (Spreadsheet)

1. Kolom 'No' berisi nomor urutan produk hukum yang masuk.
2. Nomor surat adalah nomor yang tertera pada nota dinas dari OPD. Judul pada spreadsheet adalah judul yang tertera pada draf produk hukum
3. Kolom 'Tanggal Surat' berisi tanggal surat yang tercantum pada surat pengantar dari OPD. Klik kolom 2 kali untuk memilih tanggal yang sesuai
4. Kolom 'tanggal diterima' adalah kapan draft produk hukum itu diterima di bagian hukum. Klik kolom 2 kali untuk memilih tanggal yang sesuai
5. Kolom 'Pemrakarsa' adalah OPD yang memprakarsai produk hukum tersebut. Klik 2x untuk memilih OPD yang sesuai.
Keterangan :
 - a. warna **biru** adalah OPD yang dibawah oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. warna **oranye** adalah OPD yang dibawah oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - c. warna **ungu** adalah OPD yang dibawah oleh Asisten Administrasi Umum
6. Kolom 'kontak penerima' diisi dengan nomor whatsapp dari OPD pengusul yang bisa dihubungi
7. Kolom 'pengkoreksi' adalah nama staff bagian hukum yang ditugaskan untuk

mengoreksi draf produk hukum yang bersangkutan

8. Kolom 'status' adalah status terkini dari produk hukum tersebut. Keterangan:
9. Kolom 'Tanggal Pengundangan' adalah tanggal draf produk hukum tersebut ditandatangani oleh Bupati. Klik 2 kali untuk mengisi tanggal yang sesuai
10. Kolom 'Tanggal Pengambilan' adalah tanggal dimana produk hukum yang telah jadi di ambil kembali oleh OPD yang mengusulkan
11. Kolom 'Nomor SK' adalah nomor yang tercantum dalam SK yang telah jadi
12. Kolom 'Keterangan' diisi dengan keterangan mengenai produk hukum

D. Mencari Judul Produk Hukum

1. Menggunakan Ctrl+F. Lalu ketikkan judul yang akan dicari
2. Menggunakan kolom Search Keyword yang telah diberi rumus. Terletak di sheet yang sama, sebelah kanan. Ketikkan judul yang ingin dicari

TAHAPAN KEGIATAN : Membuat Visualisasi Panduan

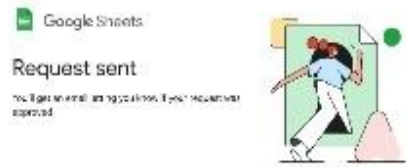
A. Pengantar

B. Membuka Link Google Sheet

- docs.google.com
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jyHn4eVt8tKncjL5Mank
tU4UcU21J0Jk6wEch3m3a7mng
d1w3y3gkx1001
http://docs.google.com/viewer/eag60/1Uy3n5nFlatUy3Dde
5k6w57K72F10J0dUy3nFlatUy3Dde
10/10

- A screenshot of the Google Sheets 'Request access' dialog box. The dialog has a title bar with the Google Sheets logo and the text 'Google Sheets'. Below the title bar, the main heading is 'You need access'. Underneath, it says 'Request access, or switch to an account with access.' followed by a link 'Learn more'. There are three radio button options: 'Viewer', 'Commenter', and 'Editor'. The 'Editor' option is selected. At the bottom, there is a text input field labeled 'Message (optional)' and a blue button labeled 'Request access'.

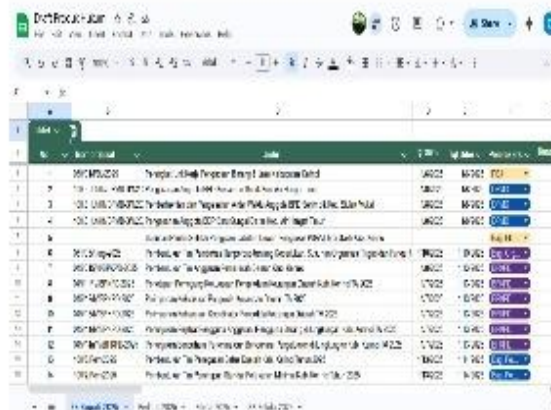
3. Tunggu owner memberi akses



4. Cek di gmail untuk memastikan apakah sudah diberi akses



5. Setelah diberi akses, maka link google sheet sebelumnya sudah bisa dibuka



c. Mengisi Data di Google Sheet (Spreadsheet)

1. Kolom 'No' berisi nomor urutan produk hukum yang masuk.

No
1
2
3
4
5
6
7

2. Nomor surat adalah nomor yang tertera pada nota dinas dari OPD

Nomor Surat
500/46/PPKPKORP5MDM
500/32/Sekm/2025
360/03/III/DPGD-2025
500/1/Umun/2025
045/68/III/DPKPD-2025
045/68/III/DPKPC-2025
045/67/III/DPKPD-2025
100/15/Fam/2025
900/019/Deduk/1/2025
480/1/176/kominfo/II/2025
000/26/IV/Disas/2025

3. Judul pada spreadsheet adalah judul yang tertera pada draf produk hukum

[illegible]

4. Kolom 'Tanggal Surat' berisi tanggal surat yang tercantum pada surat pengantar dari OPD. Klik kolom 2 kali untuk memilih tanggal yang sesuai

1st Street	January 2025
2/3/2025	8 M T W T F
1/22/2025	23 10 3 1 2 3
1/31/2025	8 5 7 8 5 10
2/3/2025	10 3 11 10 16 11
2/3/2025	15 10 21 23 24
2/3/2025	26 27 28 29 30
2/3/2025	3 5 6 7 8 9
1/31/2025	Today
1/30/2025	Jan 6 1/30/2025
2/3/2025	1225 2/3/2025
2/3/2025	1230 2/3/2025

5. Kolom 'tanggal diterima' adalah kapan draft produk hukum itu diterima di bagian hukum. Klik kolom 2 kali untuk memilih tanggal yang sesuai

The screenshot shows a calendar application. On the left, there is a vertical list of dates from 23/02/2025 to 24/03/2025. The date 23/02/2025 is highlighted in blue. On the right, there is a calendar grid for February 2025. The date 23/02/2025 is also highlighted in blue in the grid.

6. Kolom 'Pemrakarsa' adalah OPD yang memprakarsai produk hukum tersebut. Klik 2x untuk memilih OPD yang sesuai.
Keterangan :
- a. warna **biru** adalah OPD yang dibawahhi oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. warna **orange** adalah OPD yang dibawahhi oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - c. warna **ungu** adalah OPD yang dibawahhi oleh Asisten Administrasi Umum

7. Kolom 'kontak penerima' diisi dengan nomor whatsapp dari OPD pengusul yang bisa dihubungi

8. Kolom 'pengkoreksi' adalah nama staff bagian hukum yang ditugaskan untuk mengoreksi draf produk hukum yang bersangkutan

9. Kolom 'status' adalah status terkini dari produk hukum tersebut.
Keterangan:



10. Kolom 'Tanggal Pengundangan' adalah tanggal draf produk hukum tersebut ditandatangani oleh Bupati. Klik 2 kali untuk mengisi tanggal yang sesuai



11. Kolom 'Tanggal Pengambilan' adalah tanggal dimana produk hukum yang telah jadi di ambil kembali oleh OPD yang mengusulkan



12. Kolom 'Nomor SK' adalah nomor yang tercantum dalam SK yang telah jadi

No SK
050/Kep.126/2025
Kep.96/2025
100.3.3.2/Kep.88/2025
900/Kep.124/2025
141/Kep.100/2025
900/Kep.125/2025
141/Kep.97/2025
000.5.1/Kep.136/2025
000.5.1/Kep.137/2025
000.5.1/Kep.138/2025

13. Kolom 'Keterangan' diisi dengan keterangan mengenai produk hukum

Keterangan
Tidak tercatat di buku register

d. Mencari Judul Produk Hukum

1. Menggunakan Ctrl+F. Lalu ketikkan judul yang akan dicari

No	Judul	Tgl Surat	Tgl Diterima	Pemrakor
050/Kep.126/2025	Kep.96/2025	100.3.3.2/Kep.88/2025	900/Kep.124/2025	141/Kep.100/2025
900/Kep.125/2025	141/Kep.97/2025	000.5.1/Kep.136/2025	000.5.1/Kep.137/2025	000.5.1/Kep.138/2025

2. Menggunakan kolom Search Keyword yang telah diberi rumus. Terletak di sheet yang sama, sebelah kanan. Ketikkan judul yang ingin dicari

SEARCH KEYWORD		igpis			
No	Nomor Surat	Judul	Tgl Surat	Tgl Diterima	Pemrakor
205	600.1484/VIII/PUPR	2025Tahun 2024 pada Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasita	7/17/2025	7/25/2025	PUPR

KEGIATAN : Pembuatan Panduan Penggunaan SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Konsultasi dengan Mentor untuk Validasi Panduan



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdaakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

Buat Keterangan penjelasan mengenai status progress SK

Mengetahui
Mentor

Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Kerinci, 19 September 2025
Peserta

Indah Surya Wardani, S.Sos
NIP. 199906032025052002

KEGIATAN : Pembuatan Panduan Penggunaan SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan Perbaikan

9. Kolom 'status' adalah status terkini dari produk hukum tersebut.
Keterangan:

-**Diterima**: Draf dari OPD telah diterima oleh satf bag.hukum

-**Disposisi**: Draf berada di ruangan kabag hukum untuk di disposisi

-**Distribusi**: Draf berada di meja kasubag perundang-undangan untuk penentuan distribusi

-**Dikoreksi**: Draf berada di staf, sedang dilakukan proses koreksi

-**Perbaikan**: Draf dikembalikan ke OPD untuk diperbaiki

-**Cap Teliti**: Draf yang telah sempurna, di berikan ke kasubag perundang-undangan untuk di periksa ulang dan di paraf

-**Pengantar Kabag**: Draf berada di ruangan kabag.hukum untuk ditandatangani surat pengantarnya

-**Proses Penetapan**: Draf diteruskan ke Asisten untuk kemudian diteruskan lagi ke Bupati untuk ditandatangani

-**Penomoran/Register**: Draf kembali ke bagian hukum untuk diberikan penomoran

-**Selesai**: Draf telah menjadi produk hukum dan telah di ambil oleh OPD pemrakarsa

-**Ditarik Ulang**: Draf ditarik ulang oleh OPD karena suatu alasan

-**Ditolak**: Draf ditolak oleh bagian hukum karena tidak memenuhi syarat

The screenshot shows a table with a 'Status' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of status options: Selesai, Selesai, Selesai, Selesai, Selesai, Penomoran, Penomoran, Penomoran, Penomoran. To the right of the table is a legend for the status options, each with a colored circle and a label: Diterima (blue), Disposisi (purple), Distribusi (green), Koreksi (red), Perbaikan (orange), Cap Teliti (yellow), Pengantar kabag (light green), Proses Penetapan (pink), Penomoran/Register (light orange), Selesai (dark green), Ditarik Ulang (dark blue), and Ditolak (dark red).

10. Kolom 'Tanggal Pengundangan' adalah tanggal draf produk hukum tersebut ditandatangani oleh Bupati. Klik 2 kali untuk mengisi tanggal yang sesuai

The screenshot shows a date picker for 'Tanggal Pengundangan'. The date picker is open, showing a calendar for June 2025. The date 25 is selected. The date picker has a 'Today' button at the bottom.

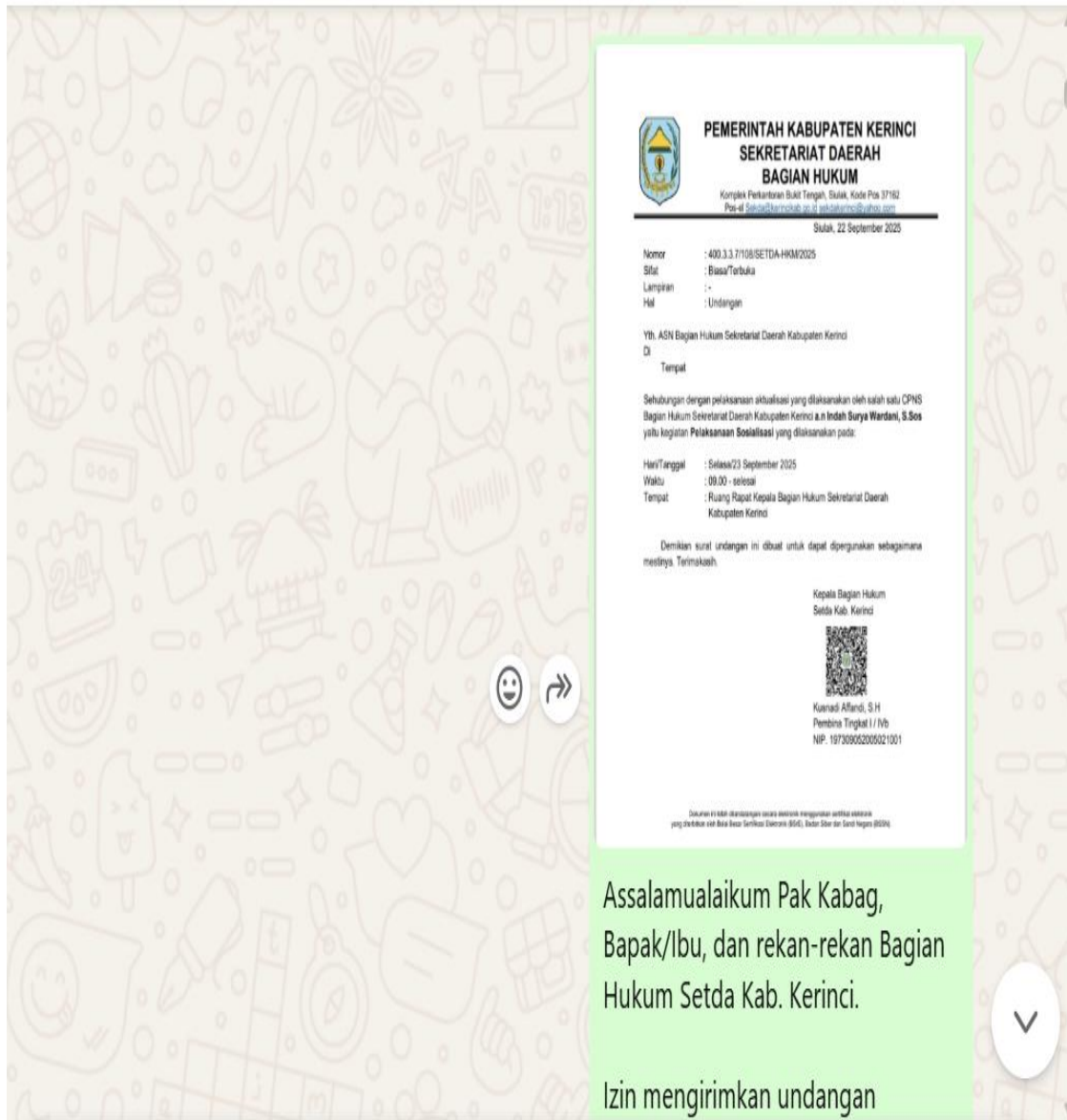
KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Menentukan jadwal dan menyebar undangan



BAGIAN HUKUM

arifwanfatwadinata, Bag., Bag., Bag., Bag., Bag., Bag., Bag., Dhea, Didi, Ed...





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdaakerinci@yahoo.com

Siulak, 22 September 2025

Nomor : 400.3.3.7/108/SETDA-HKM/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. ASN Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Di

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh salah satu CPNS
Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci **a.n Indah Surya Wardani, S.Sos**
yaitu kegiatan **Pelaksanaan Sosialisasi** yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa/23 September 2025
Waktu : 09.00 - selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Kerinci

Demikian surat undangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya. Terimakasih.

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kerinci



Kusnadi Affandi, S.H
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 197309052005021001

KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Melaksanakan sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdaakerinci@yahoo.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Kusnadi Affandi	Kabag. Hukum	1.	
2.	Arifun Fatm Dinda	staf		2.
3.	Dhea Ananda Salsadila	staf	3.	
4.	Didi Kurnia Sandi	staf		4.
5.	Tegar Prasetya	staf	5.	
6.	Edo Ahmadi R	staf		6.
7.	NENI ANGELIA	staf	7.	
8.				8.
9.			9.	
10.				10.
11.			11.	
12.				12.
13.			13.	
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Kerinci, 23 September 2025
Mentor

Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Membuat notulensi sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

Proses pencatatan dan pelacakan produk hukum di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci selama ini masih dilakukan secara konvensional menggunakan buku register fisik. Sistem manual ini mengakibatkan proses pencarian dokumen menjadi lambat, rentan terhadap kesalahan manusia, dan menghambat efektivitas kinerja organisasi. Sejalan dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan, maka diperlukan sebuah inovasi digital. Sebagai solusi, dibuatlah gagasan "Optimalisasi Pelacakan Produk Hukum Melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik)" untuk memodernisasi tata kelola produk hukum di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan untuk memperkenalkan sistem tersebut kepada para pegawai di lingkungan Bagian Hukum.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini dimaksudkan sebagai sarana untuk memperkenalkan dan memberikan pemahaman mengenai penggunaan SIMPEL kepada seluruh pegawai di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Tujuan

1. Memberikan pemahaman agar para peserta sosialisasi dapat memahami fungsi, manfaat, dan cara penggunaan sistem
2. Menggantikan sistem pencatatan produk hukum yang sebelumnya manual menjadi digital
3. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur dalam bidang administrasi pemerintahan.

4. Mempercepat waktu dan mempermudah proses pelacakan serta pemantauan (*monitoring*) produk hukum.
5. Menciptakan sistem pengelolaan produk hukum yang lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Waktu Pelaksanaan

Sosialisasi dilaksanakan pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 23 September 2025
Pukul : 09.00 – selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Kerinci

E. Peserta Kegiatan

1. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Staf ASN di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

F. Narasumber

Narasumber kegiatan ini adalah peserta Latsar CPNS di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci atas nama Indah Surya Wardani

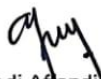
G. Materi

Materi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi dan pelatihan meliputi:

1. Penjelasan mengenai manfaat penerapan SIMPEL, terutama dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kerja
2. Demonstrasi dan Praktik penggunaan SIMPEL
3. Diskusi interaktif untuk menjawab pertanyaan serta mengumpulkan saran dan masukan dari peserta

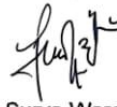
Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Mentor



Kusnadi Afandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Kerinci, 23 September 2025
Pelaksana Kegiatan Sosialisasi



Indah Surya Wardani, S.Sos.
NIP. 19950511 202505 1 001

TAHAPAN KEGIATAN : Implementasi

Draft Produk Hukum ☆ 📄 🔍

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Q ↶ ↷ 🖨️ ⚙️ 50% \$ % 🔼 🔽 123 Defaul... - 10 + B I ➡ A 🎨 🏠 🔄 :

P7 ▾ `=FILTER(A$3:$N$417,ISNUMBER(SEARCH(R4,$C$3:$C$417)))` ✦ Summarize this table

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Table1											
2	No	Nomor Surat	Judul	Tgl Surat	Tgl Diterima	Pemrakarsa	Kontak Pemrakarsa	Pengkreksi	Status	Pengantar Bagian Ht	Tanggal P	Tanggal Pen
245	244	12/Kesra/2025	Pembentukan Juni Perombaan Sekolah / Madrasah Berkaraker TKRA, SDMI, SLTPMITS, SLTA	9/24/2025	9/24/2025	Bag Kesra		Anifah F.	Dikore..			
246	245	900/670/VBPKPD/2025	Perubahan Pertama Atas Kaputusan Bupati Keinci Nomor 900/Kap. 104/2024 Tentang Penetapan Reke	9/24/2025	9/25/2025	BKPD		Agar Fra.	Dikore..			
247	246	900/668/VBPKPD/2025	Penunjukan PT Bank Pembangunan Daerah (BPDI) Jambi Cabang Keinci Sebagai Bank Pensepsi Pem	9/24/2025	9/25/2025	BKPD		Zulmi Fra.	Dikore..			
248	247	B-300.2.3.4/Bidang/KPBP	Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Gladi Kesiapsiagaan Terhadap Bencana Tahun Anggaran 2025	9/25/2025	9/25/2025	BKPD			Disposisi			
249	248	B-400.8.11/78/SETDA-TAP	Pembentukan Panitia Pelaksanaan Pengingatan Hari Ulang Tahun Ke-67 Kabupaten Keinci dan Hari Pahla	9/24/2025	9/29/2025	Bag Pa.			Dislaba..			
250	249	B-100/134/SETDA-TAPEL	Penetapan Jadwal Rapat Koordinasi Pemerintah Kabupaten Keinci Tahun 2025	8/11/2025	9/30/2025	Bag Pa.			Dislaba..			
251	250	800/151/HKPSDMDI/2022	Pembentukan Tim Penilai Kinerja PNS Kab. Keinci TA 2025	9/29/2025	9/30/2025	BKPSDMD			Disposisi			
252	251	500/41/PSDA/2025	Tim Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Keinci Tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daer	9/30/2025	10/1/2025	Bag Ek..			Disposisi			
253	252	503/008/DPM-PTSP/2025	Penetapan Standar Pelayanan Perincian dan Non Perincian Usaha Berbasis Risiko	10/1/2025	10/2/2025	DPMPTSP		Nanich Fr..	Dikore..			
254	253	503/09/HKPPM-PTSP/2025	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perincian dan Non Perincian Usaha Berbasis Risk	10/1/2025	10/2/2025	DPMPTSP		Nanich Fr..	Dikore..			
255	254	000.7.2.2/228/Bappeda-L	Pembentukan Tim Pembahasan Peraturan Bupati Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabu	9/15/2025	10/3/2025	Bappeda..		Zulmi Fra.	Dikore..			
256	255	900/698/H-BKPD/2025	Tim Pembahasan Peraturan Bupati Keinci Tentang Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jar	10/7/2025	10/7/2025	BKPD		Anifah F.	Dikore..			
257	256	045/689/HBKPD/2025	Perubahan Pertama Atas Kaputusan Bupati Keinci Nomor 900/Kap. 56/2025 Tentang Penunjukkan Ben	10/9/2025	10/9/2025	BKPD			Dislaba..			
258	257	045/700/HBKPD/2025	Perubahan Pertama Atas Kaputusan Bupati Keinci Nomor 900/Kap. 47/2025 Tentang Penunjukkan Ben	10/9/2025	10/9/2025	BKPD			Dislaba..			
259	258	045/701/HBKPD/2025	Perubahan Pertama Atas Kaputusan Bupati Keinci Nomor 900/Kap. 46/2025 Tentang Penunjukkan Ben	10/9/2025	10/9/2025	BKPD			Dislaba..			
260	259	B.100.3.121/SETDA-HUKM	Pembentukan Tim Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Jaringan Dokumentasi dan Infor	10/8/2025	10/9/2025	Bag Hu..			Dislaba..			
261	260	900/705/H-BKPD/2025	Penetapan Status Penggunaan Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Keinci untuk Dioperasikan Oleh Organisasi Daer	10/10/2025	10/10/2025	BKPD			Disposisi			
262	261	900/705/H-BKPD/2025	Penetapan Status Penggunaan Bangunan Gedung Milik Pemerintah Kabupaten Keinci untuk Dioperasikan Oleh Organisasi Per	10/10/2025	10/10/2025	BKPD			Disposisi			
263	262	900/705/H-BKPD/2025	Penetapan Status Penggunaan Fasilitas dan Mesin Milik Pemerintah Kabupaten Keinci untuk Dioperasikan Oleh Organisasi P	10/10/2025	10/10/2025	BKPD			Disposisi			
264	263	52/19501.1.VII/DPH/2025	Penetapan Pemberian Hibah Bblf Kentang dari Pemerintah Daerah Kepada Kelompok Tani dalam Kabupaten keinci TA 2025	10/15/2025	10/15/2025	DPHP			Disposisi			
265	264	900/700/VBPKPD/2025	Pembahasan Sanksi Administratif Opsen Pajak Kendaraan Bermotor Tahun 2025	10/14/2025	10/15/2025	BKPD			Dislaba..			
266	265	T.000/388/DINKES/2025	Pembentukan Tim Pembahasan Penghasilan Berdasarkan Belang Jasa Tenaga Kesehatan Dokter Spesialis Kabi	10/15/2025	10/17/2025	Kesehatan			Disposisi			
267	266	B.100.4.10.2.280/Pendes	Pemberitahuan dan Pengawasan Pengambilan Anggota Badan Penyelenggara Desa Antar Waktu De	10/15/2025	10/17/2025	DEMO		Nanich Fr..	Dikore..			
268	267	500.7.116/NOD/SUNJUNI	Penetapan Penerima Bantuan Tenat Ayam Ras Petelur Dalam Rangka Pengendalian Infasi Daerah di	10/17/2025	10/20/2025	DISUN..	(Pak Wira) 085217028408	Anifah F.	Dikore..			
269	268	100.42/13/SETWIAN/2025	Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon A	10/20/2025	10/20/2025	DRPD			Dislaba..			
270	269	100.42/13/SETWIAN/2025	Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Pembahasan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Priorit	10/1/2025	10/20/2025	DRPD			Dislaba..			

+ ≡ SK Bupati 2025 ▾ Perbup 2025 ▾ Perda 2025 ▾ SK Sekda 2025 ▾

TAHAPAN KEGIATAN : Pendampingan Pengguna

4

TAHAPAN KEGIATAN : Monitoring

KEGIATAN : Pelaksanaan Evaluasi SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Membuat Kuesioner

14:51 [icons] 73

docs.google.com/ + 36

KUESIONER EVALUASI SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik)

wardaniindah9@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

Nama : *

Your answer

OPD/Unit Kerja : *

? Your answer

14:51
73

1. SIMPEL mempercepat waktu pencarian (tracking) dokumen dibandingkan dengan menggunakan buku register manual

☐ Sangat Tidak Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Netral
☐ Setuju
☐ Sangat Setuju

2. Dengan SIMPEL, proses pemantauan (monitoring) status draf produk hukum menjadi lebih mudah dilakukan

☐ Sangat Tidak Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Netral
☐ Setuju
☐ Sangat Setuju

3. Secara keseluruhan, SIMPEL telah meningkatkan efektivitas dan efisiensi alur kerja di Bagian Hukum

☐ Sangat Tidak Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Netral
☐ Setuju
☐ Sangat Setuju

4. SIMPEL berhasil mewujudkan transparansi dalam pengelolaan dokumen produk hukum

☐ Sangat Tidak Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Netral
☐ Setuju
☐ Sangat Setuju

5. Sistem ini mendukung terwujudnya akuntabilitas karena setiap data tercatat secara digital dan mudah

14:51
72

5. Sistem ini mendukung terwujudnya akuntabilitas karena setiap data tercatat secara digital dan mudah ditelusuri

☐ Sangat Tidak Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Netral
☐ Setuju
☐ Sangat Setuju

6. Saya merasa puas dengan adanya SIMPEL sebagai inovasi untuk memodernisasi tata kelola produk hukum

☐ Sangat Tidak Setuju
☐ Tidak Setuju
☐ Netral
☐ Setuju
☐ Sangat Setuju

7. Menurut Bapak/Ibu, apa kelebihan dari sistem SIMPEL yang paling dirasakan?

Your answer

8. Apa kendala atau kekurangan yang Bapak/Ibu temui terkait penggunaan SIMPEL?

Your answer

9. Apakah ada saran atau masukan untuk pengembangan SIMPEL di masa mendatang agar lebih baik lagi? (Contoh: penambahan fitur, perubahan tampilan, dll.)

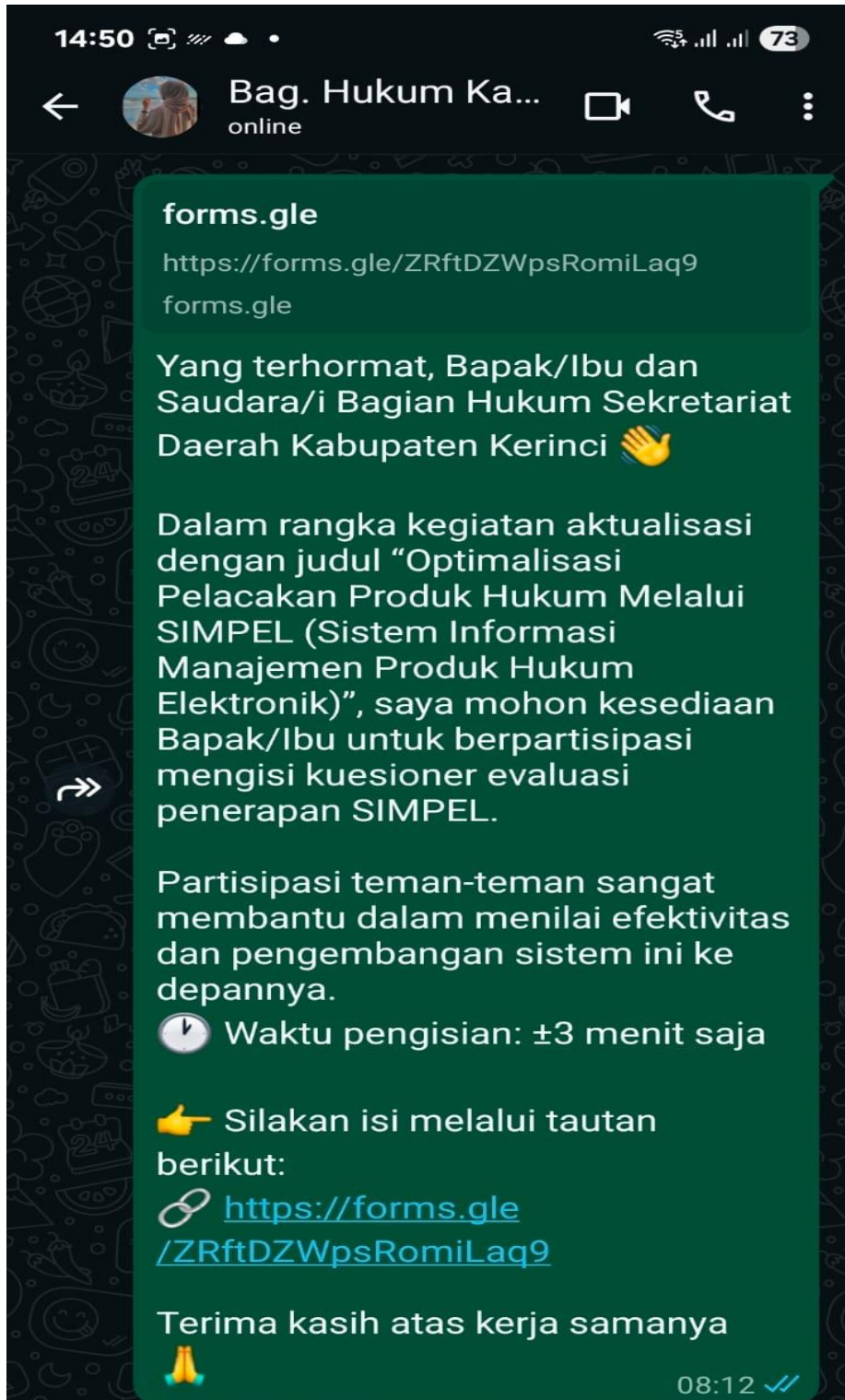
Your answer

Terima Kasih Atas Partisipasi Anda

Submit
Clear form

KEGIATAN : Pelaksanaan Evaluasi SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Menyebarkan kuesioner



TAHAPAN KEGIATAN : Mengumpulkan Feedback


Feedback Aplikasi SIMPEL
☆
📌
🔗

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

🔍
↶
↷
🖨
🔗
50%
\$
%
0.00
123
Defaul...
-
10
+
B
I
÷
A
🔗
🔗
🔗
🔗
🔗
🔗

L16
fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Form Responses ▾											
1	Timestamp ▾	Nama :	1. SIMPEL m ▾	2. Dengan Sil ▾	3. Secara lu ▾	4. SIMPEL t ▾	5. Sistem i ▾	6. Saya men ▾	7. Menurut Bapak/bu, apa kelebihan dari sist ▾	8. Apa kendala atau kekurangan yang Bapak/ ▾	9. Apakah ada saran atau masukan untuk per ▾	
2	10/9/2025 11:45:47	Juan Steva Dewangga	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Lebih cepat	Belum ada kendala	Penambah	Fitur
3	10/9/2025 12:20:05	TIANSI OKTARIMA	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Memudahkan mencari data	Belum ada	Penambahan	Fitur
4	10/9/2025 12:46:35	Arifwan Fatwa Dinata, S.H.	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju				
5	10/9/2025 12:51:31	Dhea ananda salsadila, S.H	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Membantu dalam pencarian SK masuk da	Tidak ada	Sudah pas :)	
6	10/9/2025 12:54:54	Didi Kurnia Sandi	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Mempercepat alur birokrasi	Sejauh ini belum ada	Mungkin bisa ditambahkan perbu	sk sekd
7	10/9/2025 12:56:36	Edo Jahmaldi Rahmat	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sistem simpel mempermudah dalam mengetahui	Tidak ada kendala	-	
8	10/9/2025 13:06:45	Sonil Iqbal Andani S.H	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	sangat memudahkan untuk memantau surat mas	sejauh ini belum ada kendal	saran tetap konsisten dan optimalkan kembali	
9	10/9/2025 13:10:52	Tegar Prasetya	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Kemudahan dalam melakukan tracking produk hu	Sejauh ini belum ada	Kembangkan lagi agar tampilan lebih modern dan	
10	10/10/2025 8:36:05	Nerli angella	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Pencarian produk hukum menjadi lebih cepat dan p	Sejauh ini belum ada	Penambahan faktur ajak agar lebih menarik	
11	10/10/2025 9:01:32	Zulmi Prawira	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat memudahkan dalam tracking produk huku	Belum adanya formulir isian untuk memudahkan	Untuk memudahkan operator melakukan penginj	
12	10/11/2025 19:49:04	Nanich Framulya	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Lebih cepat dalam pencarian draft produk hukum	-	-	
13	10/13/2025 14:26:35	Nila Gusmawati, S.H	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Pelayanan lebih cepat, transparan	-	Ditambah lagi dengan sk sekd	ya

KEGIATAN : Pelaksanaan Sosialisasi SIMPEL

TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan Konsultasi dengan Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

Lanjutkan dengan kegiatan selanjutnya

Mengetahui
Mentor


Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Kerinci, 10 Oktober 2025
Peserta


Indah Surya Wardani, S.Sos.
NIP. 19990603 202505 2 002

KEGIATAN : Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

TAHAPAN KEGIATAN : Membuat draf laporan pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdaakerinci@yahoo.com

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN AKTUALISASI



A. Pendahuluan

Pengelolaan produk hukum di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sebelumnya menghadapi permasalahan mendasar, yaitu belum optimalnya sistem pencatatan dan pelacakan. Proses pencatatan masih dilakukan 100% secara konvensional dan manual menggunakan buku register fisik. Hal ini mengakibatkan proses pencarian (tracking) dokumen menjadi lambat, rentan terhadap kesalahan manusia, dan membuat kinerja organisasi kurang efektif serta transparan. Kondisi ini mendesak untuk diadakannya transformasi digital guna mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel, sejalan dengan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Oleh karena itu, dirancang inovasi SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum

KEGIATAN : Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan konsultasi dengan mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

- Lanjutkan laporan akhir nya
- Kerjakan dengan baik sesuai dengan kaidah tata bahas yang benar
- Ikuti pedoman yang ada dalam pembuatan laporan

Mengetahui
Mentor

Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Kerinci, 14 Oktober 2025
Peserta

Indah Surya Wardani, S.Sos.
NIP. 19990603 202505 2 002

KEGIATAN : Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendahuluan

Pengelolaan produk hukum di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sebelumnya menghadapi permasalahan mendasar, yaitu belum optimalnya sistem pencatatan dan pelacakan. Proses pencatatan masih dilakukan 100% secara konvensional dan manual menggunakan buku register fisik. Hal ini mengakibatkan proses pencarian (tracking) dokumen menjadi lambat, rentan terhadap kesalahan manusia, dan membuat kinerja organisasi kurang efektif serta transparan. Kondisi ini mendesak untuk diadakannya transformasi digital guna mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel, sejalan dengan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Oleh karena itu, dirancang inovasi SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) sebagai media digital untuk modernisasi tata kelola pencatatan dan pelacakan produk hukum.

B. Tujuan

1. Mendigitalisasi proses pencatatan dan penelusuran dokumen produk hukum untuk menggantikan sistem pencatatan manual.
2. Meningkatkan efisiensi waktu dan kemudahan dalam pelacakan dan monitoring produk hukum.
3. Mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan produk hukum untuk menciptakan sistem yang transparan dan akuntabel.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama masa habituasi Latsar CPNS dari tanggal 10 September s/d 17 Oktober 2025. Tempat pelaksanaan kegiatan adalah di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

D. Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan konsultasi terkait program SIMPEL
2. Pelaksanaan pembuatan SIMPEL berbasis spreadsheet.
3. Pelaksanaan pembuatan panduan penggunaan terkait SIMPEL.
4. Pelaksanaan sosialisasi SIMPEL.
5. Pelaksanaan penerapan SIMPEL.
6. Pelaksanaan evaluasi SIMPEL.
7. Pelaksanaan pembuatan laporan SIMPEL.

E. Hasil Kegiatan

- Tersedianya sistem pelacakan produk hukum berbasis spreadsheet (SIMPEL) di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
- Proses pelacakan (tracking) dan monitoring dokumen menjadi lebih cepat secara signifikan, dari yang sebelumnya memakan waktu $\pm 10-15$ menit/dokumen, kini menjadi berkisar $\pm 3-5$ menit/dokumen.
- Tingkat digitalisasi data produk hukum berhasil meningkat dari 0% (sebelumnya 100% manual) menjadi 100%.
- Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas, di mana 90% proses pelacakan yang sebelumnya manual kini dilakukan dengan menggunakan SIMPEL.
- Tersedianya panduan penggunaan SIMPEL dan telah dilaksanakannya sosialisasi kepada seluruh pegawai di Bagian Hukum.

F. Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui penerapan SIMPEL secara umum berjalan dengan baik dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sistem pencatatan dan pelacakan digital ini telah diterapkan dan digunakan secara efektif oleh pegawai di Bagian Hukum. Berdasarkan hasil evaluasi melalui kuesioner yang disebar kepada pegawai, mayoritas pengguna menyatakan bahwa aplikasi SIMPEL sangat membantu. Kelebihan utama yang paling dirasakan adalah kemudahan dalam melacak dokumen, proses pencarian produk hukum yang jauh lebih cepat dan efisien, alur birokrasi yang lebih cepat, serta data yang lebih transparan. Meskipun secara umum tidak ditemukan kendala signifikan, beberapa pengguna memberikan saran untuk pengembangan di masa depan, seperti penambahan fitur.

G. Rekomendasi

1. Melakukan pembaruan data produk hukum secara berkala dan konsisten agar basis data SIMPEL tetap akurat dan terkini.
2. Melakukan penguatan literasi digital bagi pegawai agar seluruh staf mampu menggunakan SIMPEL secara mandiri dan optimal.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi rutin untuk menilai efektivitas sistem, sekaligus memperbaiki fitur dan mekanisme yang masih perlu disempurnakan.
4. Mengembangkan integrasi SIMPEL dengan sistem informasi daerah lainnya agar dapat dimanfaatkan lebih luas oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan masyarakat.

F. Penutup

Dengan terselesaikannya kegiatan aktualisasi ini, pengelolaan dan pelacakan produk hukum melalui SIMPEL (Sistem Informasi Manajemen Produk Hukum Elektronik) di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci menjadi lebih

efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. SIMPEL diharapkan dapat menjadi sistem pendukung utama yang berkelanjutan dalam tata kelola produk hukum dan mendukung misi organisasi dalam mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif.

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.