



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGAJUAN PRODUK HUKUM MELALUI
KLINIK REGULASI DAN HUKUM MASUK OPD DI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN KERINCI”**

Disusun Oleh :

Nama	: Tiansi Oktarima, S.H.
NIP	: 199910012025052002
Jabatan	: Penata Kelola Hukum dan Perundangan
Instansi	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kelas/Kelompok	: 1
Nomor Absen	: A15.2.20
Angkatan	: 36

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengajuan Produk Hukum Melalui Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA	: Tiansi Oktarima, S.H.
NIP	: 199910012025052002
PANGKAT/GOL.	: III/a
JABATAN	: Penata Kelola Hukum dan Perundangan
INSTANSI	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
ANGKATAN/KELOMPOK	: 36
NO. ABSEN	: A15.2.20

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Coach,

Mentor,

Mulya Nanda Hariandja, M.Pd
NIP. 198601162009121002

Kusnadi Afandi, S.H.
NIP. 197309052005021001

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

Sariyadi, S.S., M.A.P
NIP.197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB-Selesai
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

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

JUDUL : Optimalisasi Pengajuan Produk Hukum
Melalui Klinik Regulasi dan Hukum
Masuk OPD di Sekretariat Daerah
Kabupaten Kerinci
NAMA : Tiansi Oktarima, S.H.
NIP : 199910012025052002
PANGKAT/GOL. : III/a
JABATAN : Penata Kelola Hukum dan Perundangan
INSTANSI : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
ANGKATAN/KELOMPOK : 36
NO. ABSEN : A15.2.20

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

COACH

PESERTA

Mulya Nanda Hariandja, M.Pd
NIP. 198601162009121002

Tiansi Oktarima, S.H.
NIP. 199910012025052002

PENGUJI

MENTOR

Ratna Sriwina, S.E., M.Si.
NIP. 197508132008012001

Kusnadi Afandi, S.H.
NIP. 197309052005021001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengajuan Produk Hukum Melalui Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD di 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 Kurnadi Affandi, S.H selaku Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Bapak Mulya Nanda Hariandja, M.Pd selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan, dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi
3. Bapak Ibu Widayaiswara, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning
4. Orang tua serta suami dan anak tercinta, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan
5. Teman-teman CPNS Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS
6. Rekan-rekan kelompok II yang berbagi informasi dan pengetahuan
7. Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan Aktualisasi ini

Bukittinggi, 12 September 2025

Tiansi Oktarima, S.H.
NIP. 199910012025052002

COVER	
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
1. Tujuan Umum	3
2. Tujuan Khusus	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
1. Tugas dan Fungsi Organisasi	6
2. Visi dan Misi Organisasi	7
3. Nilai-nilai Organisasi	8
B. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Core Isu	11
B. Analisis Core Isu	13
C. Rumusan Isu	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	19
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	20
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) ...	32
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	33
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	33
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	35

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	36
A. Kesimpulan	36
B. Rekomendasi.....	37

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Deskripsi Kriteria USG (<i>Urgency, Seriousness, Growth</i>)	14
Tabel 2. Analisis Core Isu dengan Metode USG	15
Tabel 3. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 4. Matrik Rancangan Aktualisasi	21
Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Rencana Nilai-nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK ..	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci	6
Gambar 2. Profil Peserta.....	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, menegaskan bahwa posisi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan tahap awal pengangkatan aparatur negara sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sebagai bagian dari sistem merit, CPNS wajib mengikuti rangkaian pembinaan, penilaian, dan pengembangan kompetensi untuk memastikan mereka memiliki kemampuan teknis, manajerial, dan sosial kultural yang memadai dalam menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan akuntabel.

Salah satu bentuk pembinaan bagi CPNS adalah Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Latsar bertujuan untuk membekali CPNS dengan pemahaman mendasar mengenai peran, fungsi, dan perilaku aparatur negara, serta menanamkan nilai-nilai dasar aparatur negara, termasuk kedisiplinan, integritas, dan kemampuan administratif. Melalui Latsar, CPNS juga diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memahami regulasi yang berlaku, dan mengimplementasikan prosedur pemerintahan secara tepat salah satunya produk hukum daerah.

Menurut Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa produk hukum daerah adalah peraturan daerah dan peraturan kepala daerah atau keputusan kepala daerah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah. Segala bentuk peraturan tertulis yang dibentuk oleh lembaga/pejabat berwenang, berisi norma hukum yang mengikat, dan ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku, baik di tingkat daerah.

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan unit kerja yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Daerah dan memiliki peranan strategis dalam mendukung tata kelola pemerintahan daerah. Sebagai perangkat yang berwenang di bidang peraturan perundang-undangan, Bagian Hukum tidak hanya berfungsi administratif, tetapi juga substantif, terutama dalam menjamin

kualitas dan kepastian hukum dari setiap produk hukum daerah. Tugas utamanya mencakup proses telaahan, harmonisasi, klarifikasi, serta validasi terhadap rancangan produk hukum yang diajukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintahan Kabupaten Kerinci. Produk hukum tersebut berupa Rancangan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup), Surat Keputusan Bupati (SK Bupati) dan Surat Keputusan Sekretaris Daerah (SK Sekda) yang memiliki implikasi langsung terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Kondisi ideal dalam penyusunan dan pengajuan produk hukum di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci adalah terciptanya mekanisme kerja yang efisien, akurat, dan terkoordinasi secara optimal antara Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan Bagian Hukum. Mekanisme ini seharusnya mampu memastikan setiap pengajuan regulasi, surat keputusan, atau produk hukum lainnya memenuhi standar formal dan materiil sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dapat mengurangi risiko kesalahan. Melalui proses pengkajian dan validasi, Bagian Hukum berupaya memastikan agar setiap produk hukum yang dihasilkan selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, memenuhi asas-asas hukum yang berlaku, serta dapat dilaksanakan secara efektif. Dengan demikian, keberadaan Bagian Hukum menjadi garda terdepan dalam menjaga kualitas regulasi daerah serta mencegah lahirnya peraturan yang berpotensi menimbulkan permasalahan hukum di kemudian hari. Peran ini sangat penting mengingat produk hukum daerah merupakan instrumen kebijakan yang mengikat masyarakat dan aparat pemerintah, sehingga memerlukan ketelitian, konsistensi, dan legitimasi yang kuat sebelum ditetapkan dan diberlakukan.

Hasil identifikasi masalah menunjukkan bahwa masih terdapat sejumlah kendala yang signifikan, antara lain kesalahan format pengajuan produk hukum, kesalahan dasar hukum yang menjadi rujukan pembuatan regulasi, kesalahan penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), serta lambatnya tindak lanjut dari OPD terkait. Permasalahan tersebut muncul sebagian besar karena keterbatasan pemahaman aparat OPD mengenai teknik penyusunan regulasi, kurangnya kesempatan pelatihan atau pembinaan formal, serta lemahnya koordinasi antara OPD dan Bagian Hukum. Cacat hukum di lingkungan OPD

Kabupaten Kerinci berpotensi terjadi jika tidak segera diatasi, karena berpotensi menghasilkan produk hukum yang cacat secara formil maupun materiil, meningkatkan risiko terjadinya sengketa hukum, menurunkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan, serta dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan gagasan inovatif dan langkah strategis berupa program pengajuan produk hukum yang terintegrasi, sistematis, dan ramah bagi OPD. Salah satu solusi yang diusulkan adalah pembentukan klinik regulasi, yaitu sebuah wadah yang memberikan panduan teknis, validasi awal, dan pembinaan dalam penyusunan regulasi agar sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku. Selain itu, diperlukan program pendampingan langsung bagi aparatur di OPD, yang dirancang dalam bentuk hukum masuk OPD. Program ini tidak hanya memberikan asistensi teknis, tetapi juga meningkatkan kapasitas SDM melalui transfer pengetahuan, simulasi penyusunan regulasi, serta koordinasi lintas unit kerja yang lebih intensif.

Dengan adanya dua program tersebut, diharapkan proses pengajuan produk hukum dapat lebih cepat, akurat, dan sesuai prosedur, sekaligus menumbuhkan budaya kerja kolaboratif antara Bagian Hukum dan seluruh OPD. Berdasarkan latar belakang permasalahan serta rancangan solusi yang telah diuraikan, penulis tertarik untuk mengambil judul **“Optimalisasi Pengajuan Produk Hukum Melalui Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.”**

B. Tujuan

Tujuan Umum

Aktualisasi ini bertujuan untuk menganalisis dan mengoptimalkan mekanisme pengajuan produk hukum di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci melalui program Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD, sehingga proses penyusunan dan pengajuan regulasi menjadi lebih akurat, efisien, dan terkoordinasi.

Tujuan Khusus

1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pengajuan produk hukum oleh OPD, termasuk kesalahan format, kesalahan dasar hukum, kesalahan penulisan, dan lambatnya tindak lanjut.
2. Menganalisis faktor-faktor penyebab permasalahan dalam penyusunan produk hukum, seperti keterbatasan pemahaman aparatur, kurangnya pelatihan, dan lemahnya koordinasi.
3. Menggambarkan konsep dan mekanisme implementasi program Klinik Regulasi sebagai wadah pembinaan dan validasi produk hukum.
4. Menjelaskan pelaksanaan program Hukum Masuk OPD sebagai bentuk pendampingan langsung kepada aparatur untuk meningkatkan kapasitas SDM dan koordinasi antarunit kerja.
5. Memberikan rekomendasi strategis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengajuan produk hukum di Kabupaten Kerinci berdasarkan hasil analisis.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Isu yang diangkat

Belum Optimalnya Pengajuan Produk Hukum oleh OPD di Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Kerinci

2. Subjek

- a. Aparatur di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mengajukan produk hukum.
- b. Petugas atau staf di Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang memberikan pembinaan, validasi, dan pendampingan.

3. Objek

- a. Produk hukum

Produk hukum adalah berbagai bentuk peraturan tertulis dan keputusan yang dihasilkan oleh lembaga negara, baik pusat maupun daerah, untuk mengatur kehidupan masyarakat. Produk hukum mencakup peraturan perundang-undangan seperti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, dan peraturan

menteri, serta peraturan daerah seperti peraturan daerah dan keputusan gubernur, hingga keputusan dari lembaga peradilan seperti putusan hakim.

Menurut Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa produk hukum daerah adalah peraturan daerah dan peraturan kepala daerah atau keputusan kepala daerah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah. Segala bentuk peraturan tertulis yang dibentuk oleh lembaga/pejabat berwenang, berisi norma hukum yang mengikat, dan ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku, baik di tingkat daerah.

Produk hukum dalam pemerintah daerah meliputi Rancangan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup), Surat Keputusan Bupati (SK Bupati) dan Surat Keputusan Sekretaris Daerah (SK Sekda).

4. Lokasi

- a. Aktualisasi ini dilakukan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya pada OPD yang rutin mengajukan produk hukum dan bagian hukum yang menjadi pusat koordinasi dan validasi produk hukum.

5. Materi yang Dikaji

- a. Proses dan prosedur pengajuan produk hukum, termasuk format, dasar hukum, dan penulisan EYD.
- b. Implementasi program Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD sebagai mekanisme pembinaan, pendampingan, dan validasi produk hukum.
- c. Efektivitas program dalam meningkatkan kualitas, kecepatan, dan koordinasi pengajuan produk hukum.

6. Batasan Waktu

- a. Batasan waktu aktualisasi/habituasi dari tanggal 10 September 2025 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2025

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 1. Foto Instansi

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.

Kedudukan Setda berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kerinci. Instansi ini dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertugas memastikan seluruh roda pemerintahan berjalan sinergis

sesuai dengan rencana pembangunan yang telah ditetapkan, serta menjaga agar kebijakan yang diambil selaras dengan visi dan misi kepala daerah. Dengan memegang prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), Setda Kabupaten Kerinci berkomitmen untuk menjadi penggerak utama dalam mewujudkan Kabupaten Kerinci yang maju, sejahtera, dan berkelanjutan.

1. Visi dan Misi Organisasi

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



Gambar 2. Foto Peserta

Nama saya Tiansi Oktarima, S.H., M.H., lahir di Kerinci pada 1 Oktober 1999. Saat ini sebagai peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya menempuh pendidikan dasar hingga menengah di Kabupaten Kerinci dan Kota Sungai Penuh, dimulai dari SDN 33/III Air Tenang, kemudian melanjutkan ke MTsN Model Kota Sungai Penuh, dan menyelesaikan pendidikan menengah atas di SMAN 1 Kota Sungai Penuh.

Saya menempuh pendidikan Sarjana Hukum (S1) di Universitas Jambi, kemudian menyelesaikan program Magister Hukum (S2) di universitas yang sama. Kedua jenjang pendidikan ini membekali saya dengan pemahaman yang komprehensif mengenai ilmu hukum, perundang-undangan, dan praktik administrasi pemerintahan, yang menjadi modal penting dalam menjalankan tugas-tugasnya di lingkungan pemerintah daerah.

Saat ini, saya bertugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya pada Bagian Hukum, dengan jabatan Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan. Dalam peran saat ini, saya bertanggung jawab melakukan telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang-undangan, mengumpulkan serta mengklasifikasikan data terkait peraturan, serta melakukan harmonisasi dan evaluasi terhadap perundang-undangan yang berlaku. Tugas-tugas ini menuntut ketelitian, pemahaman

mendalam terhadap regulasi, serta kemampuan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Saya berkomitmen untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas pengelolaan regulasi di Kabupaten Kerinci. Dengan latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman di bidang hukum pemerintahan, saya berfokus pada upaya memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, memperkuat koordinasi antarunit kerja, serta mendukung terciptanya tata kelola hukum yang profesional, akuntabel, dan transparan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu :

1. Belum Optimalnya Pengajuan Produk Hukum di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

- a. Kondisi Isu

Permasalahan pertama yang dihadapi Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci adalah belum optimalnya pengajuan produk hukum dari organisasi perangkat daerah (OPD) ke Bagian Hukum. Saat ini, proses pengajuan produk hukum belum terstandarisasi secara jelas sehingga menimbulkan perbedaan cara dan kualitas naskah yang diterima. Banyak draft regulasi yang diajukan belum sesuai format yang seharusnya, baik dari sisi penulisan, struktur, maupun substansi, sehingga bagian hukum sering kali harus melakukan perbaikan besar-besaran. Kondisi ini tentu memakan waktu harmonisasi yang lebih panjang dari seharusnya. Tidak semua OPD memahami alur, persyaratan, serta dokumen pendukung yang harus dipenuhi saat mengajukan produk hukum, sehingga banyak naskah regulasi yang kembali dengan catatan koreksi dan penyesuaian berulang. Situasi tersebut pada akhirnya menyebabkan proses pembentukan produk hukum menjadi tidak efisien, memperlambat pengambilan keputusan, dan berpotensi menunda implementasi program serta kebijakan pemerintah daerah yang memerlukan dasar hukum yang kuat.

- b. Dampak jika isu tidak terselesaikan

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka dampak yang akan timbul antara lain tertundanya penyusunan dan penetapan regulasi daerah sehingga menghambat kelancaran berbagai program prioritas dan kebijakan strategis. Selain itu, risiko terbitnya

produk hukum yang cacat formil maupun materiil juga semakin besar, yang berpotensi menimbulkan masalah hukum di kemudian hari, termasuk kemungkinan pembatalan produk hukum tersebut oleh otoritas yang lebih tinggi. Tidak hanya itu, berlarut-larutnya proses pengajuan dan pembahasan regulasi juga dapat menurunkan kepercayaan pimpinan daerah maupun mitra legislatif terhadap profesionalisme dan kinerja bagian hukum dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang tertib dan efektif.

- c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III manajemen ASN dan/atau smart ASN adalah sebagai berikut :

1. Manajemen ASN

Isu ini berkaitan erat dengan pengelolaan sumber daya manusia aparatur, khususnya dalam hal pembagian tugas, pengawasan, dan peningkatan kapasitas. Belum optimalnya pengajuan produk hukum bisa terjadi karena kurang jelasnya mekanisme kerja, belum adanya SOP yang baku, atau belum meratanya kompetensi ASN di bagian hukum. Melalui pelatihan manajemen ASN, pegawai dapat dibekali kemampuan untuk menyusun perencanaan kerja, menetapkan indikator kinerja, mengatur koordinasi lintas bidang, serta meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas dalam proses penyusunan regulasi.

2. Smart ASN

Konsep smart ASN mendorong aparatur untuk adaptif, melek teknologi, dan inovatif. Dalam konteks isu ini, smart ASN dapat diterapkan melalui digitalisasi proses pengajuan produk hukum, pemanfaatan aplikasi manajemen dokumen, serta penerapan sistem monitoring berbasis data yang transparan dan cepat. ASN dituntut tidak hanya memahami substansi hukum, tetapi juga menguasai teknologi informasi agar proses pengajuan produk hukum lebih efektif, efisien, dan terintegrasi dengan kebutuhan pemerintahan daerah yang modern.

B. Analisis Core Isu

Core isu yang diangkat dalam aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Pengajuan Produk Hukum oleh OPD di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Isu ini dianalisis secara mendalam dengan membagi penyebab ke dalam beberapa kategori utama, yaitu keterbatasan pemahaman aparatur OPD, Prosedur Kerja, Pengetahuan Hukum, dan Sistem Koordinasi.

1. Keterbatasan Pemahaman aparatur OPD

- a. Banyak draft regulasi yang diajukan belum sesuai format yang seharusnya, baik dari sisi substansi, struktur, maupun penulisan, sehingga bagian hukum sering kali harus melakukan perbaikan besar-besaran. Aparatur OPD terkadang masih mengacu pada peraturan lama yang sudah dicabut atau tidak relevan.
- b. Minimnya pemahaman mengenai hirarki peraturan perundang-undangan dan prinsip legal drafting.
- c. Tidak semua OPD memahami alur, persyaratan, serta dokumen pendukung yang harus dipenuhi saat mengajukan produk hukum, sehingga banyak naskah regulasi yang kembali dengan catatan koreksi dan penyesuaian berulang.
- d. Kurangnya pelatihan formal terkait teknik penyusunan regulasi dan validasi dasar hukum.

2. Prosedur Kerja yang Tidak Teratur

- a. Tidak adanya alur baku yang jelas dalam pengajuan draft regulasi yang mencakup verifikasi dasar hukum sebelum diserahkan ke Bagian Hukum.
- b. Draft regulasi sering diajukan secara terburu-buru tanpa pemeriksaan internal terlebih dahulu.
- c. Dokumentasi dan arsip dasar hukum yang dijadikan rujukan tidak selalu tersedia atau diperbarui secara rutin.

3. Belum Optimalnya Sistem Koordinasi antara OPD dan Bagian Hukum

- a. Hubungan komunikasi antara OPD dan Bagian Hukum belum berjalan optimal, sehingga revisi dasar hukum sering tertunda.
- b. Tidak adanya forum rutin untuk konsultasi atau klarifikasi sebelum draft diajukan.

- c. Mekanisme tindak lanjut hasil koreksi oleh Bagian Hukum tidak terstruktur, sehingga proses validasi menjadi lambat.

Analisis core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG adalah salah satu metode untuk menentukan prioritas penyelesaian masalah dengan cara menilai isu atau permasalahan dari tiga aspek utama, yaitu:

- 1) *Urgency*: Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan. Semakin cepat harus ditangani, maka nilai urgensinya semakin tinggi.
- 2) *Seriousness*: Seberapa besar dampak yang ditimbulkan masalah terhadap organisasi, pelayanan publik, atau pencapaian tujuan. Masalah yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan dan kredibilitas organisasi diberi nilai tinggi.
- 3) *Growth*: Seberapa besar masalah tersebut akan berkembang atau memburuk apabila tidak segera ditangani. Semakin berpotensi meluas dan menimbulkan masalah baru, semakin tinggi nilainya.

Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang 1-5 seperti table berikut :

Tabel 1. Deskripsi Kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Nilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Penting	Sangat Penting	Sangat Penting
4	Penting	Penting	Penting
3	Cukup Penting	Cukup Penting	Cukup Penting
2	Kurang Penting	Kurang Penting	Kurang Penting
1	Tidak Penting	Tidak Penting	Tidak Penting

Tabel 2. Analisis Core Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1.	Keterbatasan Pemahaman Aparatur OPD Mengenai Pengetahuan Hukum	5	5	5	15
2.	Prosedur Kerja yang Tidak Teratur	5	3	5	13
3.	Belum Optimalnya Sistem Koordinasi antara OPD dan Bagian Hukum	5	4	5	14

Dari skala yang telah dilakukan pembobotan didapatkan bahwa Core Isu prioritas yang harus segera ditangani adalah isu nomor 1 yaitu Keterbatasan Pemahaman Aparatur OPD Mengenai Pengetahuan Hukum. Melalui teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) diperoleh prioritas utama yang harus segera diselesaikan yaitu Keterbatasan Pemahaman Aparatur OPD Mengenai Pengetahuan Hukum. Permasalahan ini muncul terutama karena Banyak draft regulasi yang diajukan belum sesuai format yang seharusnya, baik dari sisi penulisan, struktur, maupun substansi, sehingga bagian hukum sering kali harus melakukan perbaikan besar-besaran. Kondisi ini tentu memakan waktu harmonisasi yang lebih panjang dari seharusnya. Tidak semua OPD memahami alur, persyaratan, serta dokumen pendukung yang harus dipenuhi saat mengajukan produk hukum, sehingga banyak naskah regulasi yang kembali dengan catatan koreksi dan penyesuaian berulang. Situasi tersebut pada akhirnya menyebabkan proses pembentukan produk hukum menjadi tidak efisien, memperlambat pengambilan keputusan, dan berpotensi menunda implementasi program serta kebijakan pemerintah daerah yang memerlukan dasar hukum yang kuat.

Apabila penyebab ini tidak segera diselesaikan, maka dampak yang akan timbul antara lain tertundanya penyusunan dan penetapan regulasi daerah sehingga menghambat kelancaran berbagai program prioritas dan kebijakan strategis. Selain itu, risiko terbitnya produk hukum yang cacat formil maupun materiil juga semakin besar, yang berpotensi menimbulkan masalah hukum di kemudian hari, termasuk kemungkinan pembatalan produk hukum tersebut oleh otoritas yang lebih tinggi. Tidak hanya itu, berlarut-larutnya proses pengajuan dan

pembahasan regulasi juga dapat menurunkan kepercayaan pimpinan daerah maupun mitra legislatif terhadap profesionalisme dan kinerja bagian hukum dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang tertib dan efektif.

C. Rumusan Core Isu

Hasil identifikasi dan analisis terhadap kondisi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci menunjukkan bahwa permasalahan utama yang perlu segera ditangani adalah keterbatasan pemahaman aparatur OPD mengenai pengetahuan hukum dan teknik penyusunan produk hukum. Isu ini muncul secara konsisten dari berbagai temuan lapangan, mulai dari ketidaksesuaian format draft regulasi, kelemahan struktur naskah, hingga ketidaklengkapan dokumen pendukung yang seharusnya disertakan pada saat pengajuan.

Sebagian besar draft regulasi yang diterima Bagian Hukum masih memerlukan perbaikan besar, baik dari sisi formil maupun materiil. Banyak aparatur OPD yang masih mengacu pada peraturan yang sudah dicabut, kurang memahami hierarki peraturan perundang-undangan, serta belum memiliki pemahaman yang memadai tentang prinsip legal drafting. Kondisi ini membuat proses harmonisasi menjadi jauh lebih panjang, karena Bagian Hukum harus memberikan catatan korektif berulang dan melakukan klarifikasi tambahan sebelum naskah dapat dilanjutkan ke tahap pembahasan berikutnya.

Kurangnya pemahaman ini juga berkaitan dengan belum meratanya pelatihan formal mengenai penyusunan regulasi, minimnya pembinaan teknis, serta belum adanya mekanisme internal yang memastikan draft OPD melalui pemeriksaan awal sebelum diajukan. Akibatnya, banyak naskah masuk dalam kondisi belum siap, bahkan tidak jarang harus dikembalikan untuk diperbaiki secara menyeluruh. Situasi ini memperlambat proses pembentukan produk hukum, menunda implementasi kebijakan daerah, dan berpotensi menurunkan kualitas pelayanan pemerintah kepada masyarakat.

Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, beberapa dampak signifikan dapat muncul. Penyusunan dan penetapan regulasi daerah akan terus mengalami keterlambatan, program strategis yang memerlukan dasar hukum tidak dapat berjalan tepat waktu, dan risiko terbitnya produk hukum yang cacat

formil maupun materiil menjadi lebih besar. Hal ini bukan hanya mengganggu kelancaran pemerintahan, tetapi juga dapat menurunkan kepercayaan pimpinan daerah serta mitra legislatif terhadap kinerja Bagian Hukum sebagai unit yang bertanggung jawab memastikan ketertiban regulasi.

Melalui analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth), isu keterbatasan pemahaman aparatur OPD mendapatkan nilai tertinggi dibandingkan dua isu lainnya, yaitu ketidakteraturan prosedur kerja dan belum optimalnya koordinasi. Tingginya nilai tersebut menunjukkan bahwa isu ini mendesak, berdampak besar terhadap mutu regulasi, dan berpotensi berkembang menjadi masalah yang lebih kompleks bila tidak ditangani. Oleh karena itu, isu ini ditetapkan sebagai core isu yang menjadi fokus dalam rancangan aktualisasi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis akar penyebab menggunakan teknik *USG*, Core Isu yang ditemukan adalah Keterbatasan Pemahaman Aparatur OPD Mengenai Pengetahuan Hukum. Gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu ini adalah “Optimalisasi Pengajuan Produk Hukum Melalui Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.”

Melalui pelatihan dan pendampingan ini, kompetensi ASN dalam penyusunan regulasi diharapkan dapat meningkat, efisiensi kerja terjaga, dan risiko kesalahan regulasi berkurang. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor
 - a. Menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor
 - c. Membuat surat persetujuan kegiatan
2. Pelaksanaan identifikasi dokumen produk hukum
 - a. Mengidentifikasi jenis produk hukum
 - b. Menyusun draft klasifikasi
 - c. Melakukan konsultasi dengan mentor
3. Mendirikan klinik regulasi berintegrasi di bidang hukum
 - a. Membentuk tim/SDM klinik

- b. Membuat alur kerja klinik
- c. Menyiapkan media layanan klinik regulasi
- 4. Melaksanakan program hukum masuk OPD
 - a. Menetapkan tujuan dan sasaran program
 - b. Menyiapkan payung hukum/surat tugas
 - c. Membuat jadwal dan metode kunjungan
 - d. Dokumentasi dan tindak lanjut
- 5. Pelaksanaan dan evaluasi
 - a. Membuat kuesioner/evaluasi untuk mengukur efektivitas klinik regulasi dan hukum masuk OPD
 - b. Monitoring efektivitas klinik regulasi dan hukum masuk OPD
 - c. Evaluasi klinik regulasi dan hukum masuk OPD
- 6. Pembuatan laporan hasil penerapan klinik regulasi dan hukum masuk OPD
 - a. Membuat draft laporan hasil klinik regulasi dan hukum masuk OPD
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor
 - c. Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan

E. Matriks Rancangan Aktualisasi

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	a.Menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah	Dokumentasi pelaksanaan konsultasi	Kompeten : Saya menyusun draft rancangan sesuai dengan aturan yang benar dan didukung oleh kemampuan teknis saya Akuntabel : Saya menyusun draft rancangan yang memenuhi ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan Adaptif : Saya memastikan isi draft rancangan relevan dengan perkembangan saat ini.
		b.melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/masukan mentor dan dokumentasi	Akuntabel : Saya memaparkan rencana kegiatan dan terbuka terhadap masukan/saran untuk perbaikan Harmonis : Saya mendengarkan dengan baik dan menghargai pendapat mentor saat diskusi Loyal : Saya menjalankan arahan mentor sesuai dengan wujud kepatuhan dan

				kesetiaan pada organisasi untuk menghasilkan rencana yang optimal. Adaptif : saya membuat rencana kegiatan agar selaras dengan masukan dan saran yang diberikan Kolaboratif : Saya berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan rancangan yang lebih baik
		Membuat surat persetujuan kegiatan	Surat persetujuan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya Menyusun surat persetujuan yang jelas dan informatif Adaptif : Saya menyusun rancangan kegiatan sesuai dengan arahan mentor
2	Pelaksanaan identifikasi dokumen produk hukum	Mengidentifikasi jenis produk hukum	Data jenis produk hukum dan dokumentasi	Kompeten : Saya mengklasifikasi produk hukum berdasarkan kompetensi teknis yang saya miliki Akuntabel: Saya mengidentifikasi jenis produk hukum dengan teliti untuk memastikan data yang dihasilkan akurat
		Menyusun draf klasifikasi	Draf klasifikasi surat dan dokumentasi	Adaptif : Saya merancang draf yang fleksibel agar dapat selalu selaras dengan kebutuhan organisasi Kompeten: Saya menyusun draf klasifikasi secara sistematis dan logis sebagai wujud kinerja terbaik. Berorientasi Pelayanan: Saya membuat draf klasifikasi agar mudah dipahami pengguna
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan foto saat konsultasi	Kolaboratif : Saya berdiskusi dengan mentor dan menindaklanjuti setiap masukan demi kualitas dokumen terbaik. Loyal : Saya mencatat setiap petunjuk pimpinan sebagai bentuk komitmen menjalankan kepentingan organisasi Harmonis : Saya melaksanakan konsultasi dengan sikap santun dan menghargai pendapat mentor Adaptif : Saya menerima arahan dan masukan dari mentor
3	Mendirikan klinik regulasi berintegrasi di bidang hukum	Membentuk tim/SDM klinik	Surat Tugas Tim Klinik	Berorientasi pelayanan : saya membuat Klinik dibangun sebagai proaktif, memudahkan OPD dan pihak terkait menyelesaikan persoalan hukum/peraturan dengan cepat, ramah, dan memberikan kepastian.

				Kompeten : saya memilih Klinik diisi oleh SDM yang memiliki kualifikasi perancang peraturan, analisis hukum, dan staf pendukung yang menguasai legislasi modern dan update regulasi. Kolaboratif : saya membangun Klinik dengan semangat kerja sama lintas sektor — melibatkan OPD, agar regulasi yang dihasilkan berkualitas dan tepat sasaran. Loyal : saya membangun Klinik mendukung visi, misi, dan kebij kepala daerah serta menjaga kerahasiaan dokumen dan kepentingan hukum pemerintah daerah dengan penuh tanggung jawab.
		Membuat Alur Kerja Klinik	Dokumen SOP Pelayanan	Berorientasi pelayanan : saya Menyusun SOP dengan urutan yang mudah dipahami dan diakses, memudahkan pengguna layanan, bukan mempersulit atau menambah birokrasi. Kolaboratif : saya Menyusun SOP tim lintas bidang (Bagian Hukum, Kepegawaian, IT, dan OPD pemohon layanan) agar hasilnya komprehensif dan diterima semua pihak. Akuntabel : Setiap tahapan, pelaksana, dan waktu penyelesaian jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan jika ada audit atau permintaan klarifikasi.

		Menyedia Media Layanan Klinik Regulasi	Banner Klinik Regulasi	Berorientasi pelayanan : saya memilih dan menyiapkan media agar memudahkan pengguna; tampilannya ramah, informatif, aksesnya cepat, bukan malah membingungkan. Akuntabel : saya menyiapkan Informasi dan fitur di media harus valid, terverifikasi, serta ada mekanisme jejak (log) setiap permohonan/pertanyaan agar bisa ditindaklanjuti dan dipertanggungjawabkan. Kompeten : saya bertanggung jawab bahwa Media dikelola oleh tim yang paham substansi hukum dan cara kerja teknologinya; kontennya benar secara hukum, teknisnya berjalan Harmonis : saya membuat Media dipastikan selaras dengan sistem informasi lain di Pemda, tidak tumpang tindih atau menimbulkan kebingungan karena banyak kanal berbeda untuk hal yang sama. Kolaboratif : saya menyiapkan Media memungkinkan interaksi dua arah: OPD bisa konsultasi, bisa mengakses informasi, dan Bagian Hukum bisa cepat memberi respon atau panduan lanjutan.
4	Melaksanakan program hukum masuk OPD	Pelaksanaan kegiatan hukum masuk OPD	Berita acara program hukum masuk OPD	Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan materi dengan bahasa yang sederhana dan visual yang menarik agar mudah dipahami Kompeten: Saya menyusun materi sosialisasi dengan struktur dan jelas Adaptif: Saya berinovasi dalam menyajikan materi, menggunakan lebih banyak poin visual daripada teks panjang agar lebih efektif. Akuntabel : Saya menyiapkan bahan presentasi dengan cermat, teliti, dan berdasarkan data yang valid.

		Menyiapkan dasar hukum/surat tugas	Berupa surat tugas kabag hukum	Akuntabel : saya Memastikan setiap dasar hukum, konsiderans, dan materi surat tugas dapat dipertanggungjawabkan; tidak ada yang fiktif atau tidak relevan. Kompeten : saya Menggunakan penyusunan peraturan dan surat resmi sesuai ketentuan Permendagri dan tata naskah dinas yang berlaku. Loyal : saya Menjamin bahwa isi surat tugas selaras dengan kebij pimpinan dan visi-misi daerah. Kolaboratif : saya ekerja sama dengan kepegawaian, dan pimpinan OPD terkait dalam proses penyusunan dan finalisasi dokumen agar cepat disahkan.
		Dokumentasi dan tindak lanjut	Dokumentasi program hukum masuk OPD	Kompeten: Saya menguasai kemampuan klinik regulasi dan hukum masuk OPD sehingga mampu memberikan solusi yang tepat atas setiap permasalahan pengguna. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan OPD untuk memecahkan kendala yang dihadapi Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap ramah, sabar, dan solutif dalam membantu OPD yang mengalami kesulitan penyusunan produk hukum Harmonis: Saya peduli dan siap membantu rekan kerja, serta membangun suasana yang suportif agar tidak ada yang merasa sungkan atau kesulitan sendirian
5	Pelaksanaan evaluasi	Membuat kuesioner/evaluasi untuk mengukur efektivitas klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Instrumen evaluasi (lembar kuesioner.	Kompeten: Saya menerapkan keahlian metodologis untuk menyusun pertanyaan yang valid dan terukur demi menghasilkan data evaluasi yang berkualitas Akuntabel: Saya merancang pertanyaan yang objektif dan tidak memihak untuk memastikan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Berorientasi Pelayanan: Saya membuat kuesioner yang ringkas dan mudah dipahami.
		Monitoring efektivitas klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Catatan Hasil Monitoring	Akuntabel: Saya menganalisis semua data dan masukan secara jujur, objektif, dan transparan Kompeten: Saya menggun kemampuan analitis saya untuk mengolah data dan menarik kesimpulan yang logis dan berbasis bukti. Adaptif: Saya menganalisis data dengan tujuan untuk menemukan peluang

				perbaikan dan ide inovatif untuk pengembangan program di masa depan.
		Evaluasi klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Laporan Evaluasi	Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap ramah, sabar, dan solutif dalam membantu ODP dalam penyusunan produk hukum Harmonis: Saya peduli dan siap membantu rekan kerja, serta membangun suasana yang suportif agar tidak ada yang merasa sungkan atau kesulitan sendirian. Kompeten: Saya menguasai kemampuan penyusunan produk hukum sehingga mampu memberikan solusi yang tepat atas setiap permasalahan OPD. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan pengguna untuk memecahkan kendala yang dihadapi
6	Pembuatan Laporan Hasil Penerapan klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Membuat draft laporan hasil klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Berupa draft laporan	Akuntabel: Saya menyusun draf laporan secara jujur dan transparan berdasarkan sebagai bentuk pertanggungjawaban seluruh kegiatan. Kompeten: Saya menerapkan kemampuan teknis penulisan untuk menghasilkan draf laporan yang sistematis dan jelas sesuai pedoman. Berorientasi Pelayanan: Saya menyajikan data dan narasi dalam laporan secara ringkas dan mudah dipahami untuk memberikan kemudahan bagi pembaca.
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/notulensi masukan dan arahan dari mentor	Kolaboratif: Saya berdiskusi secara aktif dengan mentor dan bertukar pikiran untuk menyempurnakan laporan secara bersama-sama. Loyal: Saya melaporkan draf akhir sebagai wujud kepatuhan terhadap proses bimbingan dan arahan atasan. Adaptif: Saya menerima masukan dan mengadaptasi isi laporan sesuai arahan mentor demi hasil terbaik. Harmonis: Saya menjalin komunikasi yang baik dalam membangun diskusi dan dalam proses konsultasi dengan mentor
		Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan	Laporan Final kegiatan	Akuntabel: Saya menyelesaikan laporan akhir dengan penuh tanggung jawab, memastikan semua data valid dan setiap tahapan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan: Saya membuat laporan final dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami Kompeten: Saya menunjukkan kinerja terbaik dengan menghasilkan laporan akhir yang berkualitas tinggi, lengkap, dan sistematis. Adaptif: Saya menyesuaikan hasil akhir sesuai kebutuhan dan format resmi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

N O	KEGIATAN	SEPTEMBER		OKTOBER			
		I	II	I	II	III	IV
1.	Kegiatan ke 1 Persetujuan Mentor terhadap Rancangan Aktualisasi						
2.	Kegiatan ke 2 Identifikasi Pengajuan Produk Hukum						
3.	Kegiatan ke 3 Mendirikan klinik regulasi terintegrasi						
4.	Kegiatan ke 4 Melaksanakan program hukum masuk OPD						
5.	Kegiatan ke 5 Pelaksanaan dan Evaluasi						
6.	Kegiatan ke 6 Pembuatan laporan hasil penerapan klinik regulasi dan hukum masuk OPD						

Tabel 3. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengajuan Produk Hukum di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci 2. Sistem Dokumentasi dan Informasi Hukum Belum Terkelola dengan Baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci 3. Pendampingan dan Pelayanan Bantuan Hukum bagi Pemerintah Desa Belum Terkoordinasi dengan Baik di Kabupaten Kerinci
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengajuan produk hukum oleh OPD
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Pengajuan Produk Hukum Melalui Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Tabel 4. Matrik Laporan Aktualisasi

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	a.Menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah	Dokumentasi pelaksanaan konsultasi	Kompeten : Saya menyusun draft rancangan sesuai dengan aturan yang benar dan didukung oleh kemampuan teknis saya Akuntabel : Saya menyusun draft rancangan yang memenuhi ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan Adaptif : Saya memastikan isi draft rancangan relevan dengan perkembangan saat ini.	Mentor	Tidak	–	Kegiatan awal sebelum pelaksanaan
		b.melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/masukan mentor dan dokumentasi	Akuntabel : Saya memaparkan rencana kegiatan dan terbuka terhadap masukan/saran untuk perbaikan Harmonis : Saya mendengarkan dengan baik dan menghargai pendapat mentor saat diskusi Loyal : Saya menjalankan arahan mentor sesuai dengan wujud kepatuhan dan kesetiaan pada organisasi untuk menghasilkan rencana yang optimal.	Mentor	Tidak	–	Diskusi penyempurnaan draft

				Adaptif : saya membuat rencana kegiatan agar selaras dengan masukan dan saran yang diberikan Kolaboratif : Saya berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan rancangan yang lebih baik				
		Membuat surat persetujuan kegiatan	Surat persetujuan dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya Menyusun surat persetujuan yang jelas dan informatif Adaptif : Saya menyusun rancangan kegiatan sesuai dengan arahan mentor	Mentor, Bagian Hukum	Tidak	–	Digunakan sebagai dasar kegiatan
2.	Pelaksanaan identifikasi dokumen produk hukum	Mengidentifikasi jenis produk hukum	Data jenis produk hukum dan dokumentasi	Kompeten : Saya mengklasifikasi produk hukum berdasarkan kompetensi teknis yang saya miliki Akuntabel : Saya mengidentifikasi jenis produk hukum dengan teliti untuk memastikan data yang dihasilkan akurat	Bagian Hukum, Mentor	Tidak	–	Tahap pemetaan awal
		Menyusun draf klasifikasi	Draf klasifikasi surat dan dokumentasi	Adaptif : Saya merancang draf yang fleksibel agar dapat selalu selaras dengan kebutuhan organisasi Kompeten : Saya menyusun draf klasifikasi			–	Menjadi dasar penyusunan SOP

				secara sistematis dan logis sebagai wujud kinerja terbaik. Berorientasi Pelayanan: Saya membuat draf klasifikasi agar mudah dipahami pengguna				
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan foto saat konsultasi	Kolaboratif : Saya berdiskusi dengan mentor dan menindaklanjuti setiap masukan demi kualitas dokumen terbaik. Loyal : Saya mencatat setiap petunjuk pimpinan sebagai bentuk komitmen menjalankan kepentingan organisasi Harmonis : Saya melaksanakan konsultasi dengan sikap santun dan menghargai pendapat mentor Adaptif : Saya menerima arahan dan masukan dari mentor			–	Finalisasi klasifikasi
3.	Mendirikan klinik regulasi berintegrasi di bidang hukum	Membentuk tim/SDM klinik	Surat Tugas Tim Klinik	Berorientasi pelayanan : saya membuat Klinik dibangun sebagai proaktif, memudahkan OPD dan pihak terkait menyelesaikan persoalan hukum/peraturan dengan cepat, ramah, dan memberikan kepastian. Kompeten : saya memilih Klinik diisi oleh SDM yang memiliki kualifikasi perancang peraturan,	Bagian Hukum	Ya	Komunikasi dan koordinasi lintas bagian	Dasar pembentukan kelembagaan

				analisis hukum, dan staf pendukung yang menguasai legislasi modern dan update regulasi. Kolaboratif : saya membangun Klinik dengan semangat kerja sama lintas sektor — melibatkan OPD, agar regulasi yang dihasilkan berkualitas dan tepat sasaran. Loyal : saya membangun Klinik mendukung visi, misi, dan kebij kepala daerah serta menjaga kerahasiaan dokumen dan kepentingan hukum pemerintah daerah dengan penuh tanggung jawab.				
		Membuat Alur Kerja Klinik	Dokumen SOP Pelayanan	Berorientasi pelayanan : saya Menyusun SOP dengan urutan yang mudah dipahami dan diakses, memudahkan pengguna layanan, bukan mempersulit atau menambah birokrasi. Kolaboratif : saya Menyusun SOP tim lintas bidang (Bagian Hukum, Kepegawaian, IT, dan OPD pemohon layanan) agar	Bagian Hukum	Tidak	—	Menjadi SOP kerja

				hasilnya komprehensif dan diterima semua pihak. Akuntabel : Setiap tahapan, pelaksana, dan waktu penyelesaian jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan jika ada audit atau permintaan klarifikasi.				
		Menyedia Media Layanan Klinik Regulasi	Banner Klinik Regulasi	Berorientasi pelayanan : saya memilih dan menyiapkan media agar memudahkan pengguna; tampilannya ramah, informatif, aksesnya cepat, bukan malah membingungkan. Akuntabel : saya menyiapkan Informasi dan fitur di media harus valid, terverifikasi, serta ada mekanisme jejak (log) setiap permohonan/pertanyaan agar bisa ditindaklanjuti dan dipertanggungjawabkan. Kompeten : saya bertanggung jawab bahwa Media dikelola oleh tim yang paham substansi hukum dan cara kerja teknologinya; kontennya benar secara hukum, teknisnya berjalan	Bagian Hukum	Tidak	–	Sebagai media sosialisasi

				Harmonis : saya membuat Media dipastikan selaras dengan sistem informasi lain di Pemda, tidak tumpang tindih atau menimbulkan kebingungan karena banyak kanal berbeda untuk hal yang sama. Kolaboratif : saya menyiapkan Media memungkinkan interaksi dua arah: OPD bisa konsultasi, bisa mengakses informasi, dan Bagian Hukum bisa cepat memberi respon atau panduan lanjutan.				
4.	Melaksan program hukum masuk OPD	Pelaksanaan kegiatan hukum masuk OPD	Berita acara program hukum masuk OPD	Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan materi dengan bahasa yang sederhana dan visual yang menarik agar mudah dipahami Kompeten: Saya menyusun materi sosialisasi dengan struktur dan jelas Adaptif: Saya berinovasi dalam menyajikan materi, menggun lebih banyak poin visual daripada teks panjang agar lebih efektif. Akuntabel : Saya menyiapkan bahan presentasi dengan cermat, teliti, dan berdasarkan data yang valid.	Bagian Hukum	Tidak	–	Menjadi acuan pelaksanaan

		Menyiapkan dasar hukum/surat tugas	Berupa surat tugas kabag hukum	Akuntabel : saya Memastikan setiap dasar hukum, konsiderans, dan materi surat tugas dapat dipertanggungjawabkan; tidak ada yang fiktif atau tidak relevan. Kompeten : saya Menggunakan penyusunan peraturan dan surat resmi sesuai ketentuan Permendagri dan tata naskah dinas yang berlaku. Loyal : saya Menjamin bahwa isi surat tugas selaras dengan kebij pimpinan dan visi-misi daerah. Kolaboratif : saya ekerja sama dengan kepegawaian, dan pimpinan OPD terkait dalam proses penyusunan dan finalisasi dokumen agar cepat disahkan.	Kabag Hukum	Tidak	–	Legalitas kegiatan
		Dokumentasi dan tindak lanjut	Dokumentasi program hukum masuk OPD	Kompeten: Saya menguasai kemampuan klinik regulasi dan hukum masuk OPD sehingga mampu memberikan solusi yang tepat atas setiap permasalahan pengguna. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan OPD untuk memecahkan kendala yang dihadapi Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap ramah, sabar, dan solutif dalam membantu OPD yang mengalami kesulitan penyusunan	OPD, Bagian Hukum	Tidak	–	Digunakan dalam laporan bulanan

				produk hukum Harmonis: Saya peduli dan siap membantu rekan kerja, serta membangun suasana yang suportif agar tidak ada yang merasa sungkan atau kesulitan sendirian				
5.	Pelaksanaan evaluasi	Membuat kuesioner/evaluasi untuk mengukur efektivitas klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Instrumen evaluasi (lembar kuesioner.	Kompeten: Saya menerapkan keahlian metodologis untuk menyusun pertanyaan yang valid dan terukur demi menghasilkan data evaluasi yang berkualitas Akuntabel: Saya merancang pertanyaan yang objektif dan tidak memihak untuk memastikan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Berorientasi Pelayanan: Saya membuat kuesioner yang ringkas dan mudah dipahami.	OPD pengguna layanan	Tidak	–	Mengukur efektivitas program
		Monitoring efektivitas klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Catatan Hasil Monitoring	Akuntabel: Saya menganalisis semua data dan masukan secara jujur, objektif, dan transparan Kompeten: Saya menggunakan kemampuan analitis saya untuk mengolah data dan menarik kesimpulan yang logis dan berbasis bukti. Adaptif: Saya menganalisis data dengan tujuan untuk menemukan	Bagian Hukum	Tidak	–	Penilaian capaian

				peluang perbaikan dan ide inovatif untuk pengembangan program di masa depan.				
		Evaluasi klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Laporan Evaluasi	Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap ramah, sabar, dan solutif dalam membantu ODP dalam penyusunan produk hukum Harmonis: Saya peduli dan siap membantu rekan kerja, serta membangun suasana yang suportif agar tidak ada yang merasa sungkan atau kesulitan sendirian. Kompeten: Saya menguasai kemampuan penyusunan produk hukum sehingga mampu memberikan solusi yang tepat atas setiap permasalahan OPD. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan pengguna untuk memecahkan kendala yang dihadapi	Mentor	Tidak	–	Dasar rekomendasi peningkatan
6.	Pembuatan Laporan Hasil Penerapan klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Membuat draft laporan hasil klinik regulasi dan hukum masuk OPD	Berupa draft laporan	Akuntabel: Saya menyusun draf laporan secara jujur dan transparan berdasarkan sebagai bentuk pertanggungjawaban seluruh kegiatan. Kompeten: Saya menerapkan kemampuan teknis penulisan untuk menghasilkan draf laporan yang sistematis dan jelas sesuai pedoman. Berorientasi Pelayanan: Saya menyajikan data dan narasi dalam laporan secara ringkas dan	Mentor	Tidak	–	Penyusunan laporan akhir

				mudah dipahami untuk memberikan kemudahan bagi pembaca.				
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/notulensi masukan dan arahan dari mentor	Kolaboratif: Saya berdiskusi secara aktif dengan mentor dan bertukar pikiran untuk menyempurnakan laporan secara bersama-sama. Loyal: Saya melaporkan draf akhir sebagai wujud kepatuhan terhadap proses bimbingan dan arahan atasan. Adaptif: Saya menerima masukan dan mengadaptasi isi laporan sesuai arahan mentor demi hasil terbaik. Harmonis: Saya menjalin komunikasi yang baik dalam membangun diskusi dan dalam proses konsultasi dengan mentor	Mentor	Tidak	–	Penyempurnaan laporan
		Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan kegiatan	Laporan Final kegiatan	Akuntabel: Saya menyelesaikan laporan akhir dengan penuh tanggung jawab, memastikan semua data valid dan setiap tahapan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan: Saya membuat laporan final dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami Kompeten: Saya menunjukkan kinerja terbaik dengan menghasilkan laporan akhir yang berkualitas tinggi, lengkap,	Mentor	Tidak	–	Dokumen final yang disetor

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	3	3	3	3	2	2	2	2	12	12
2.	Akuntabel	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	11	11
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	2	4	4	3	3	2	2	14	14
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	7	7
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	7	7
6.	Adaptif	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	10	10
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	3	3	2	2	1	1	1	1	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	70	70

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
OPD belum memahami prosedur sehingga dokumen sering tidak lengkap atau salah format.	OPD mendapat pendampingan melalui Klinik Regulasi sehingga dokumen lebih lengkap dan sesuai format.
Proses pengajuan produk hukum lambat karena banyak revisi dan klarifikasi yang berulang.	Pengajuan produk hukum lebih cepat karena masalah diselesaikan saat konsultasi awal.
Naskah belum memenuhi standar teknis peraturan.	Naskah lebih rapi dan sesuai ketentuan.
Pemahaman OPD terhadap alur pengajuan tidak seragam karena setiap OPD menggunakan pemahaman masing-masing.	Pemahaman OPD terhadap alur pengajuan menjadi seragam.

E. Manfaat Terselaksakannya Core Isu

1. Manfaat bagi Individu Peserta

- Peserta memiliki pemahaman yang lebih jelas tentang alur penyusunan dan pengajuan produk hukum di lingkungan pemerintah daerah.
- Kemampuan analisis, koordinasi, dan pendampingan regulasi meningkat karena terlibat langsung dalam proses pembinaan ke berbagai OPD.
- Peserta mampu menyusun dokumen kerja seperti berita acara, laporan kunjungan, dan laporan bulanan secara lebih profesional.
- Pengalaman mengelola layanan *Klinik Regulasi* membuat peserta lebih percaya diri dalam memberikan asistensi hukum kepada OPD.
- Nilai BerAKHLAK seperti pelayanan, akuntabilitas, dan kolaborasi dapat diterapkan dan menjadi kebiasaan dalam pekerjaan sehari-hari.

2. Manfaat bagi Instansi

- a. Bagian Hukum memiliki mekanisme yang lebih terstruktur dalam menerima dan membina OPD terkait pengajuan produk hukum.
- b. Tersedianya dokumen standar—berita acara, daftar kunjungan, catatan konsultasi, dan laporan bulanan—meningkatkan akuntabilitas instansi.
- c. Kualitas draft produk hukum yang diajukan OPD menjadi lebih baik sehingga mempercepat proses harmonisasi dan pengundangan.
- d. Beban revisi berulang berkurang karena permasalahan dapat diidentifikasi dan diselesaikan sejak tahap konsultasi awal.
- e. Instansi memiliki data yang lebih lengkap untuk evaluasi kinerja layanan hukum.

3. Manfaat bagi Stakeholders (OPD dan Masyarakat)

- a. OPD lebih mudah memahami prosedur pengajuan produk hukum karena mendapat pendampingan yang jelas dan terjadwal.
- b. Proses pengajuan menjadi lebih cepat sehingga mendukung percepatan program kerja OPD yang membutuhkan dasar hukum.
- c. OPD mendapat kepastian hasil setiap kunjungan dan konsultasi melalui berita acara dan catatan tindak lanjut.
- d. Masyarakat secara tidak langsung mendapatkan manfaat karena produk hukum daerah dapat disusun lebih cepat, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Layanan yang lebih responsif dan terukur meningkatkan kepercayaan OPD serta memperkuat hubungan kerja antar-unit di pemerintahan daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Keterangan	Pihak Terlibat	Sumber Biaya
1	Melanjutkan pelaksanaan Klinik Regulasi secara berkala untuk OPD	Jadwal layanan rutin dan catatan konsultasi tiap sesi	Setiap bulan	Pembinaan dilakukan agar kualitas draft regulasi OPD tetap meningkat	Bagian Hukum, seluruh OPD	Tidak membutuhkan biaya khusus (memanfaatkan fasilitas kantor)
2	Mengadakan sesi pendampingan internal bagi pegawai Bagian Hukum	Catatan pelatihan internal dan materi pendukung	Per tiga bulan	Diperlukan untuk menyeragamkan pemahaman staf dalam memeriksa draft OPD	Bagian Hukum	Tidak membutuhkan biaya tambahan
3	Memperluas layanan hukum masuk OPD dengan kunjungan terjadwal	Daftar kunjungan, berita acara, dan rekomendasi tindak lanjut	Setiap bulan sesuai jadwal	Membantu OPD yang kesulitan datang ke Bagian Hukum	Bagian Hukum dan OPD terkait	Anggaran perjalanan dinas (jika tersedia)

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituaasi Mata Pelatihan

Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini membentuk dasar arah kerja aktualisasi. Nilai *Kompeten*, *Akuntabel*, *Adaptif*, *Harmonis*, dan *Loyal* tercermin saat menyusun draft rancangan, menyampaikan rencana kegiatan, dan menerima arahan perbaikan dari mentor secara terbuka.

Kegiatan Ke-2: Pelaksanaan Identifikasi Dokumen Produk Hukum

Nilai *Kompeten*, *Akuntabel*, dan *Berorientasi Pelayanan* terlihat saat melakukan klasifikasi jenis produk hukum. Proses konsultasi dengan mentor dilakukan dengan nilai *Kolaboratif*, *Loyal*, dan *Harmonis*, sehingga menghasilkan data klasifikasi yang valid dan dapat digunakan untuk tahap selanjutnya.

Kegiatan Ke-3: Mendirikan Klinik Regulasi Berintegrasi di Bidang Hukum

Kegiatan ini menerapkan nilai *Berorientasi Pelayanan*, *Kompeten*, *Kolaboratif*, *Loyal*, *Harmonis*, dan *Akuntabel* melalui pembentukan tim, penyusunan alur kerja, dan penyediaan media layanan. Klinik Regulasi menjadi wadah resmi konsultasi perumusan produk hukum bagi OPD.

Kegiatan Ke-4: Pelaksanaan Program Hukum Masuk OPD

Nilai *Berorientasi Pelayanan*, *Harmonis*, *Kolaboratif*, dan *Kompeten* tercermin dalam penetapan sasaran, penyusunan jadwal, pendampingan OPD, dan penyusunan berita acara setiap kunjungan. Program ini membantu OPD memahami prosedur penyusunan produk hukum secara benar.

Kegiatan Ke-5: Pelaksanaan Evaluasi

Nilai *Kompeten*, *Akuntabel*, dan *Adaptif* diterapkan dalam penyusunan instrumen evaluasi, monitoring, dan analisis efektivitas layanan klinik regulasi serta hukum masuk OPD. Evaluasi menghasilkan data perbaikan yang dapat digunakan untuk pengembangan program.

Kegiatan Ke-6: Pembuatan Laporan Aktualisasi

Nilai *Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif* tampak dalam proses penyusunan laporan, konsultasi, dan finalisasi laporan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang digunakan untuk mengatasi core isu “Belum optimalnya pengajuan produk hukum oleh OPD” adalah menghadirkan Klinik Regulasi yang terintegrasi dengan program Hukum Masuk OPD.

Klinik Regulasi menjadi pusat konsultasi bagi OPD, sedangkan Hukum Masuk OPD memastikan pendampingan langsung bagi unit kerja yang membutuhkan bantuan teknis. Kombinasi ini menciptakan layanan yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah aktualisasi, terdapat peningkatan signifikan dalam proses pengajuan produk hukum oleh OPD. OPD memperoleh kejelasan alur, bimbingan teknis, serta dukungan fasilitasi melalui kunjungan langsung. Jumlah konsultasi meningkat, dokumen lebih sesuai kaidah, dan proses pengajuan lebih cepat dibanding sebelum aktualisasi. Klinik Regulasi kini menjadi wadah resmi untuk meningkatkan kualitas perancangan produk hukum di lingkungan pemerintah daerah.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a. Memberikan pendampingan berkelanjutan setelah pelatihan untuk memastikan peserta mampu menerapkan nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari.
- b. Menambah materi lanjutan terkait manajemen perubahan, pelayanan publik, dan digitalisasi layanan agar peserta dapat mengembangkan inovasi di unit kerja.
- c. Menyediakan platform berbagi praktik baik antar peserta lintas daerah untuk memperkuat jejaring profesional ASN.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Mendukung keberlanjutan Klinik Regulasi sebagai layanan resmi Bagian Hukum dengan menyediakan sarana, SDM, dan dukungan kebijakan.
- b. Melakukan penjadwalan rutin program Hukum Masuk OPD agar pendampingan berjalan konsisten.
- c. Melanjutkan digitalisasi arsip dan alur pengajuan produk hukum demi meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas.
- d. Mendorong OPD memanfaatkan layanan klinik secara optimal agar produk hukum yang dihasilkan lebih berkualitas dan sesuai ketentuan perundang-undangan.

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 137.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244.
- Republik Indonesia. (2011). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-5

Nama : Tiansi Oktarima, S.H.

Nip : 199910012025052002

Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa

Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Kelompok : 1

No Presensi : A15.2.20.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-5	Pelaksanaan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Instrumen evaluasi (lembar kuesioner) yang disebarkan kepada pengguna. 2. Catatan Hasil Monitoring 3. Laporan Evaluasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Kuesioner/Evaluasi untuk Mengukur Efektivitas Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD a. Kompeten Dalam kegiatan penyusunan kuesioner evaluasi, saya menerapkan nilai kompeten dengan menggunakan keahlian metodologis untuk menyusun pertanyaan yang valid dan terukur. Saya mempelajari kembali prinsip-prinsip dasar evaluasi program agar setiap butir pertanyaan memiliki relevansi langsung dengan tujuan Klinik Regulasi. Kuesioner dirancang mencakup aspek kecepatan pelayanan, kualitas konsultasi hukum, kepuasan pengguna, serta dampak terhadap peningkatan kapasitas OPD. Saya memastikan setiap pertanyaan disusun secara sistematis, tidak ambigu, dan	

dapat menghasilkan data yang akurat. Dengan demikian, hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan kualitas layanan ke depan.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel saya wujudkan dengan memastikan seluruh pertanyaan bersifat objektif dan tidak memihak, agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya. Saya menyusun kuesioner dengan memperhatikan etika penelitian, menjaga kerahasiaan responden, dan menggunakan metode pengumpulan data yang transparan. Saya juga meninjau kembali format dan isi kuesioner untuk memastikan tidak ada pertanyaan yang menyesatkan atau bias terhadap pihak tertentu. Melalui pendekatan akuntabel ini, hasil evaluasi yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan administratif.

c. Berorientasi Pelayanan

Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan membuat kuesioner yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh responden. Saya menghindari istilah teknis yang sulit, menggantinya dengan kalimat sederhana agar seluruh OPD dapat berpartisipasi dengan nyaman. Tujuan utama dari penyusunan kuesioner ini adalah untuk memudahkan pengguna layanan Klinik dalam memberikan masukan tanpa merasa terbebani. Dengan cara ini, proses evaluasi menjadi bagian dari pelayanan yang ramah, partisipatif, dan bermanfaat bagi semua pihak.

2. Monitoring Efektivitas Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD

a. Akuntabel

Dalam kegiatan monitoring efektivitas Klinik Regulasi, saya menjunjung tinggi nilai akuntabel dengan menganalisis setiap data dan masukan secara jujur, objektif, dan transparan. Saya memastikan seluruh hasil evaluasi diolah berdasarkan fakta yang ada, tanpa manipulasi atau pengabaian terhadap data yang tidak sesuai ekspektasi. Hasil analisis disusun secara terbuka agar dapat menjadi bahan refleksi bagi tim pelaksana dan pimpinan. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, hasil monitoring menjadi dasar yang kuat untuk perbaikan berkelanjutan dan peningkatan kinerja Klinik di masa mendatang.

b. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan analitis untuk mengolah hasil kuesioner dan umpan balik yang diterima dari OPD. Data kuantitatif saya analisis menggunakan metode tabulasi sederhana untuk mengukur tingkat kepuasan dan efektivitas layanan, sementara data kualitatif saya analisis berdasarkan tema dan pola yang muncul dari saran atau komentar responden. Dari hasil ini, saya menarik kesimpulan logis dan berbasis bukti mengenai kekuatan dan kelemahan program Klinik Regulasi. Sikap kompeten ini mencerminkan komitmen saya untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

c. Adaptif

Saya menunjukkan nilai adaptif dengan menjadikan hasil monitoring sebagai peluang untuk melakukan perbaikan dan inovasi. Saya menganalisis data tidak hanya untuk mengetahui sejauh mana efektivitas program, tetapi juga untuk mengidentifikasi ruang pengembangan baru. Misalnya, jika ditemukan bahwa sebagian OPD masih kesulitan memahami mekanisme konsultasi hukum digital, maka saya mengusulkan pelatihan tambahan atau panduan berbasis video. Dengan cara ini, hasil monitoring tidak berhenti pada laporan, tetapi menjadi dasar perubahan yang konstruktif dan berkelanjutan.

3. Evaluasi Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan evaluasi akhir, saya mengutamakan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap ramah, sabar, dan solutif saat berinteraksi dengan OPD. Saya memberikan kesempatan kepada setiap perwakilan OPD untuk menyampaikan pandangan dan pengalaman mereka secara terbuka tanpa rasa khawatir. Saya juga menampung seluruh masukan dengan sikap positif agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kebutuhan pengguna. Sikap pelayanan prima ini saya wujudkan agar OPD merasa dilibatkan dalam proses perbaikan, bukan sekadar menjadi objek evaluasi.

b. Harmonis

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menciptakan suasana evaluasi yang kondusif, penuh rasa saling menghargai, dan mendukung satu sama lain. Saya peduli terhadap rekan kerja yang turut serta dalam kegiatan ini, memastikan semua merasa dihargai dan berperan penting dalam keberhasilan Klinik Regulasi. Saya berusaha menumbuhkan semangat kebersamaan agar hasil evaluasi tidak memunculkan saling menyalahkan, tetapi menjadi sarana refleksi bersama untuk tumbuh lebih baik.

c. Kompeten

Dalam pelaksanaan evaluasi, saya menunjukkan nilai kompeten dengan memanfaatkan kemampuan substantif dalam bidang hukum dan penyusunan regulasi. Saya menelaah kembali proses pendampingan yang telah dilakukan untuk memastikan setiap solusi yang diberikan kepada OPD relevan dengan ketentuan hukum terbaru. Dengan kompetensi ini, saya dapat memberikan rekomendasi perbaikan yang realistis, solutif, dan dapat diimplementasikan secara langsung oleh instansi pengguna layanan.

d. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan seluruh pengguna layanan Klinik dalam proses evaluasi. Saya mengadakan sesi diskusi terbuka untuk menggali kendala yang dihadapi OPD, sekaligus mencari solusi bersama. Pendekatan kolaboratif ini menciptakan rasa memiliki dan tanggung jawab bersama terhadap keberlanjutan program Klinik Regulasi. Dengan bekerja sama secara terbuka dan partisipatif, hasil evaluasi menjadi lebih komprehensif dan berdampak langsung terhadap peningkatan efektivitas pelayanan hukum di daerah.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- **Penyusunan instrumen evaluasi berupa lembar kuesioner**

Kuisisioner Klinik Regulasi & Hukum Masuk OPD

Kuesioner ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman, pengalaman, dan kebutuhan OPD terkait kegiatan Klinik Regulasi dan Hukum. Jawaban Anda sangat membantu dalam peningkatan pelayanan. Terima kasih atas partisipasinya.

rayhanwp19@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

Nama

Jawaban Anda

Seberapa paham anda mengenai proses penyusunan produk hukum daerah sebelum adanya klinik regulasi dan hukum masuk OPD?

Tidak Paham

1

2

3

4

5

Sangat Paham

- **Monitoring terhadap kegiatan**

Formulir tanpa judul (Jawaban)			
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan			
100% 123 Roboto 10 B I A			
Timestamp			
1	Menurut Anda, apakah kegiatan klinik regulasi	Aspek apa yang paling bermanfaat bagi Anda	Setelah mengikuti kegiatan ini, apakah Anda
2	5	Penjelasan prosedur penyusunan regulasi	5 Tetapkan standar waktu layanan agar klien m
3	5	Penjelasan prosedur penyusunan regulasi, Contoh	5 bagus sekali
4	5	Penjelasan prosedur penyusunan regulasi, Contoh	5 Mungkin bisa ditambah personel nya ya, jadi t
5	5	Sesi tanya jawab	4 Untuk saat ini sudah sangat baik
6			
7			
8			

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses evaluasi dimulai dengan menentukan indikator yang akan dinilai, kemudian menyusun kuesioner yang sesuai dengan tujuan program. Instrumen tersebut diuji coba secara terbatas sebelum dibagikan kepada pengguna. Selanjutnya, kegiatan monitoring dilakukan untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan kegiatan di lapangan. Data dari kuesioner dan monitoring dihimpun, diolah, dan dianalisis untuk menghasilkan laporan evaluasi.

Kualitas produk yang dihasilkan dinilai baik karena instrumen disusun secara sistematis, data dikumpulkan dengan metode yang konsisten, serta hasil evaluasi disajikan secara jelas dan dapat ditindaklanjuti. Laporan evaluasi mencakup rekomendasi perbaikan yang realistis dan sesuai kebutuhan organisasi.

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

Kegiatan evaluasi membantu memastikan bahwa program yang berjalan telah sesuai arah organisasi. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk meningkatkan kualitas layanan, memperbaiki alur kerja, dan memperkuat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Dengan adanya evaluasi, organisasi dapat menjaga akuntabilitas, meningkatkan efektivitas program, dan mendukung pencapaian visi dan misi, terutama dalam hal meningkatkan kualitas pelayanan hukum dan tata kelola pemerintahan yang baik.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak Terhadap Instansi

Jika kegiatan aktualisasi tidak mengikuti nilai dasar seperti akuntabilitas, profesionalitas, atau orientasi pelayanan, hasil evaluasi dapat menjadi tidak objektif. Hal ini bisa membuat instansi mengambil keputusan berdasarkan data yang kurang tepat. Akibatnya, perbaikan kinerja tidak terarah, mutu layanan menurun, dan potensi kesalahan administrasi meningkat.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Ketidaktepatan dalam evaluasi akan berdampak pada kualitas layanan yang diterima masyarakat. Layanan bisa menjadi lambat, tidak responsif, atau tidak sesuai kebutuhan. Masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap kualitas pelayanan publik, dan tujuan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif tidak tercapai.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025	Mentor memberikan arahan penyempurnaan instrumen evaluasi agar indikator lebih jelas dan relevan dengan kebutuhan pengguna.	Instrumen evaluasi (kuesioner) final dan siap disebarakan.	
2	22 Oktober 2025	Mentor membimbing cara melakukan monitoring lapangan dan teknik pencatatan hasil secara sistematis.	Tersusun catatan hasil monitoring kegiatan.	
3	24 Oktober 2025	Mentor memberi masukan terkait penyusunan laporan evaluasi agar analisis lebih terukur dan disertai rekomendasi perbaikan.	Laporan evaluasi selesai dan terdokumentasi.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-6

Nama : Tiansi Oktarima, S.H.
Nip : 199910012025052002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelompok : 2
No Presensi : A15.2.20.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-6	Pembuatan Laporan Hasil Penerapan klinik regulasi dan hukum masuk OPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan Evaluasi 2. Catatan/notulensi masukan dan arahan dari mentor 3. Evaluasi Final

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Laporan Evaluasi

a. Akuntabel

Dalam kegiatan Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD, saya menerapkan nilai akuntabel sejak tahap persiapan hingga pelaksanaan. Sebelum aktualisasi, alur kerja belum tertata dan belum ada standar pendampingan produk hukum di OPD. Setelah kegiatan berjalan, setiap proses koordinasi, konsultasi, dan penyusunan dokumen saya catat dengan jelas melalui berita acara, daftar hadir, serta dokumentasi lengkap. Saya memastikan data yang saya serahkan kepada mentor dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi administrasi maupun substansi. Semua laporan diverifikasi ulang sebelum ditandatangani sehingga hasil akhir benar-benar valid.

b. Berorientasi Pelayanan

Nilai ini saya wujudkan dengan memberikan layanan pendampingan yang lebih terstruktur kepada OPD. Sebelum aktualisasi, banyak OPD belum memahami alur penyusunan produk hukum dan belum memiliki ruang konsultasi yang jelas. Setelah kegiatan, layanan Klinik Regulasi menjadi lebih mudah diakses karena disertai jadwal kunjungan, formulir konsultasi, dan mekanisme tindak lanjut yang rapi. Saat membuat laporan evaluasi, saya juga menyesuaikan gaya penulisan agar mudah dipahami pimpinan dan perangkat OPD, sehingga hasil kegiatan bisa langsung digunakan untuk perbaikan layanan.

c. Kompeten

Sebelum kegiatan, pemetaan masalah regulasi di OPD belum terdokumentasi dengan baik. Setelah aktualisasi, saya menyajikan analisis yang lebih matang, termasuk temuan utama, solusi, dan rekomendasi yang dapat diterapkan. Saya meningkatkan kemampuan teknis dalam menelaah produk hukum, menyusun laporan formal, dan membuat instrumen evaluasi. Semua keterampilan ini saya gunakan untuk menghasilkan dokumen yang lengkap dan berkualitas. Penerapan nilai kompeten terlihat dari kemampuan saya menyelesaikan tugas secara profesional serta memberikan saran strategis yang relevan.

d. Adaptif

Pada tahap pelaksanaan, saya menyesuaikan pola kerja dengan kebutuhan OPD dan arahan mentor. Sebelum aktualisasi, layanan konsultasi berjalan tanpa pola yang seragam. Setelah kegiatan, saya menyesuaikan format layanan, formulir, dan laporan sesuai masukan pimpinan dan dinamika lapangan. Saat menghadapi perubahan jadwal atau kebutuhan mendadak dari OPD, saya menyesuaikan rencana kerja agar kegiatan tetap berjalan lancar. Nilai adaptif ini membantu kegiatan berjalan fleksibel tanpa mengurangi kualitas hasil.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi, saya mengimplementasikan nilai kolaboratif dengan aktif berdiskusi dan bertukar pikiran bersama mentor. Saya memaparkan hasil sementara

laporan serta mendengarkan saran dan arahan untuk perbaikan substansi maupun format. Setiap masukan dari mentor saya tindak lanjuti dengan cepat, memastikan bahwa penyusunan laporan menjadi proses bersama yang membangun. Sikap terbuka terhadap pendapat dan gagasan pihak lain membuat hasil akhir lebih berkualitas dan mencerminkan semangat kerja tim.

b. Loyal

Saya menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan setiap arahan dan instruksi mentor secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Saya menjaga kepercayaan yang diberikan dengan menyampaikan perkembangan hasil kerja secara berkala. Kesetiaan terhadap proses bimbingan ini saya wujudkan melalui kepatuhan terhadap ketentuan dan kebijakan organisasi, termasuk menjaga kerahasiaan isi laporan dan data internal. Sikap loyal ini menjadi dasar integritas saya dalam mendukung tujuan lembaga secara menyeluruh.

c. Adaptif

Saya menerapkan nilai adaptif dengan menerima setiap masukan mentor secara positif dan menyesuaikan isi laporan sesuai saran yang diberikan. Saya memahami bahwa dinamika kegiatan dan kebutuhan organisasi dapat berubah, sehingga laporan harus fleksibel dan selalu relevan dengan kondisi aktual. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan, saya mampu memperbaiki dan memperbarui laporan agar hasil akhirnya lebih efektif dan bermanfaat bagi organisasi.

d. Harmonis

Saya menampilkan nilai harmonis dengan menjaga etika dan sopan santun selama proses konsultasi berlangsung. Saya berusaha menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan saling menghargai, baik saat menerima koreksi maupun memberi penjelasan. Hubungan kerja yang baik dengan mentor saya jadikan fondasi dalam menghasilkan laporan yang tidak hanya berkualitas secara isi, tetapi juga mencerminkan semangat kebersamaan dan saling menghormati antarpegawai.

3. Evaluasi Final

a. Kompeten

Pada kondisi sebelum aktualisasi, banyak OPD belum memahami alur penyusunan produk hukum sehingga draf yang diajukan sering tidak memenuhi ketentuan. Setelah aktualisasi, saya menerapkan nilai kompeten dengan memberikan pendampingan yang sesuai kaidah teknis, menjelaskan struktur regulasi, dan membantu OPD memperbaiki draf. Melalui Klinik Regulasi, saya memastikan setiap dokumen yang diajukan tersusun rapi, logis, dan sesuai standar sehingga kualitas produk hukum meningkat.

b. Akuntabel

Sebelum program dijalankan, tidak ada dokumentasi baku seperti berita acara pendampingan atau laporan bulanan. Setelah aktualisasi, saya menerapkan nilai akuntabel dengan menyiapkan berita acara, daftar hadir, laporan bulanan, serta catatan konsultasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap proses dan keputusan dicatat secara jelas sehingga seluruh kegiatan Klinik Regulasi dapat dilihat jejaknya dan diverifikasi.

c. Berorientasi Pelayanan

Pada awalnya, OPD sering kesulitan karena tidak ada media yang menjelaskan secara sederhana apa saja persyaratan pengajuan produk hukum. Setelah aktualisasi, saya menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyediakan materi sosialisasi, alur kerja, brosur, dan panduan yang mudah dipahami. Klinik Regulasi menjadi tempat yang ramah bagi OPD untuk berkonsultasi, memperoleh solusi, dan memahami proses secara lebih cepat.

d. Harmonis

Sebelum aktualisasi, komunikasi antara OPD dan Bagian Hukum berjalan seadanya. Setelah program berjalan, saya menerapkan nilai harmonis dengan membangun hubungan yang lebih baik melalui dialog dan pendampingan dengan sikap saling menghargai. Pendekatan ini membuat OPD merasa lebih percaya diri dan terbuka dalam menyampaikan kebutuhan maupun kendala.

e. Loyal

Pada kondisi awal, belum ada sistem layanan yang secara resmi mendukung percepatan pengajuan regulasi. Setelah aktualisasi, saya menunjukkan nilai loyal dengan menjalankan arahan pimpinan dan mentor secara konsisten serta memastikan program Klinik Regulasi sejalan dengan misi organisasi. Seluruh langkah yang saya ambil diarahkan untuk mendukung peningkatan kualitas layanan hukum di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

f. Adaptif

Sebelum program berjalan, Bagian Hukum belum memiliki mekanisme pendampingan yang fleksibel. Setelah aktualisasi, saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan metode pendampingan, jadwal kunjungan, serta penyajian materi sesuai kebutuhan OPD. Saya menyesuaikan alur layanan, format dokumen, dan cara penyampaian materi agar lebih relevan dengan kondisi lapangan.

g. Kolaboratif

Sebelum aktualisasi, koordinasi antara OPD dan Bagian Hukum sering berjalan terpisah dan belum terstruktur. Setelah aktualisasi, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja bersama mentor, pimpinan, dan OPD untuk menyempurnakan draf regulasi dan melaksanakan program *Hukum Masuk OPD*. Kolaborasi ini membuat proses pengajuan produk hukum menjadi lebih cepat, efektif, dan dapat ditangani bersama.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Laporan Evaluasi



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGAJUAN PRODUK HUKUM MELALUI
KLINIK REGULASI DAN HUKUM MASUK OPD DI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh :
Nama : Tiansi Oktarima, S.H.
NIP : 199910012025052002
Jabatan : Barista Kelola Hukum dan Berundang

b. Catatan dan notulensi berisi masukan mentor, revisi, serta koreksi terhadap draf laporan.

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**
Komplek Pemerintahan Bukit Tinggi, Sudek, Kode Pos 37182
Pusat Sekretariat Daerah di Jl. Merdeka No. 100

NOTULENSI KONSULTASI

Nama : Kurnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Sudek Kerinci

NOTULENSI

- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan
- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan
- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan
- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan
- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan

Mengetahui
Mentor
[Signature]
Kurnadi Affandi, S.H.
NIP. 1973002.200502.1.001

Kerinci, 10 September 2025
Peserta
[Signature]
Tiansi Oktarima, S.H.
NIP. 199910012025052002

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**
Komplek Pemerintahan Bukit Tinggi, Sudek, Kode Pos 37182
Pusat Sekretariat Daerah di Jl. Merdeka No. 100

NOTULENSI KONSULTASI

Nama : Kurnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Sudek Kerinci

NOTULENSI

- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan
- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan
- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan
- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan
- Bisa kita reguler di sebagai program berkelanjutan

Mengetahui
Mentor
[Signature]
Kurnadi Affandi, S.H.
NIP. 1973002.200502.1.001

Kerinci, 10 September 2025
Peserta
[Signature]
Tiansi Oktarima, S.H.
NIP. 199910012025052002



c. Evaluasi Final.



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

BERITA ACARA EVALUASI **PROGRAM KLINIK REGULASI DAN HUKUM MASUK OPD**

Pada hari ini, Kamis tanggal tiga puluh bulan Oktober tahun 2025, bertempat di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, telah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD sebagai bagian dari kegiatan peningkatan layanan pendampingan produk hukum di perangkat daerah.

I. Identitas Evaluator

1. **Mentor** : Kusnadi Affandi, S.H.
 Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kerinci
2. **Peserta** : Tiansi Oktarima, S.H.
 Jabatan : Penata Kelola Perundang Undangan Bag. Hukum Kerinci

II. Gambaran Kondisi Sebelum Program

1. Perangkat daerah belum memiliki akses konsultasi regulasi yang terstruktur.
2. Mekanisme pendampingan produk hukum belum terdokumentasi dalam bentuk jadwal, formulir, maupun alur kerja.
3. OPD melakukan permohonan konsultasi secara sporadis, tanpa standar tata cara penyampaian maupun tindak lanjut.
4. Belum tersedia media pembinaan regulasi secara langsung seperti kunjungan hukum masuk OPD.

III. Gambaran Kondisi Setelah Program

1. Klinik Regulasi telah berfungsi sebagai layanan konsultasi yang terjadwal dan terdokumentasi.
2. Layanan "Hukum Masuk OPD" berjalan dengan pola yang jelas, termasuk jadwal kunjungan, koordinasi dengan OPD, dan tindak lanjut hasil konsultasi.
3. OPD memperoleh pendampingan langsung dalam penyusunan produk hukum, termasuk perbaikan bahasa hukum, kesesuaian kewenangan, serta kualitas naskah.
4. Pimpinan memiliki gambaran yang lebih akurat tentang kebutuhan peningkatan kapasitas regulasi di OPD.

IV. Hasil Evaluasi Umum

Berdasarkan pelaksanaan program, dapat disimpulkan bahwa kegiatan Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD memberikan dampak nyata dalam peningkatan kualitas layanan pendampingan produk hukum. Program ini memperbaiki alur kerja, memperjelas mekanisme konsultasi, dan meningkatkan kedisiplinan dokumentasi. Program juga membantu OPD memahami proses penyusunan produk hukum dengan lebih baik serta meningkatkan kepatuhan terhadap pedoman tata naskah dinas.

Peserta	Mentor
 Tiansi Oktarima, S.H NIP. 199910012025052002	 Kusnadi Affandi, S.H NIP. 197309052005021003

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses dimulai dengan mengumpulkan seluruh data dari dua kegiatan utama, yaitu klinik regulasi dan hukum masuk OPD. Data tersebut diolah menjadi ringkasan pelaksanaan yang mencakup tujuan, aktivitas, capaian, kendala, dan rekomendasi. Setelah itu, laporan disusun dalam bentuk draf awal.

Draf kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan. Perbaikan dilakukan berdasarkan catatan yang diberikan, sehingga laporan menjadi lebih rapi, sistematis, dan akurat.

Produk akhirnya berupa laporan lengkap yang menunjukkan kualitas yang baik karena menggunakan data valid, memuat analisis yang jelas, serta bisa dijadikan dasar evaluasi maupun pengambilan keputusan organisasi.

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

Laporan ini berperan sebagai dokumen pertanggungjawaban sekaligus bahan evaluasi kegiatan. Dengan adanya laporan yang tersusun baik, organisasi dapat melihat efektivitas pelaksanaan klinik regulasi dan pendampingan pada OPD. Laporan juga mendukung misi peningkatan kualitas pelayanan hukum pemerintah daerah, memperkuat fungsi pembinaan regulasi, serta memastikan setiap kegiatan mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih profesional.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap instansi

Jika penyusunan laporan tidak mengikuti NDS, data yang dicantumkan bisa tidak akurat atau tidak relevan. Laporan menjadi kurang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bisa digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Instansi kehilangan dokumen penting yang seharusnya berfungsi sebagai alat evaluasi dan perbaikan program.

b. Dampak terhadap masyarakat

Tanpa laporan yang benar, perbaikan layanan hukum sulit dilakukan. Masyarakat bisa tetap menghadapi kendala regulasi, pelayanan kurang responsif, atau pendampingan yang tidak optimal karena organisasi tidak memiliki data yang

memadai untuk membenahi kekurangan. Ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025	Mentor memberikan arahan penyempurnaan instrumen evaluasi agar indikator lebih jelas dan relevan dengan kebutuhan pengguna.	Instrumen evaluasi (kuesioner) final dan siap disebar.	7
2	22 Oktober 2025	Mentor membimbing cara melakukan monitoring lapangan dan teknik pencatatan hasil secara sistematis.	Tersusun catatan hasil monitoring kegiatan.	af
3	24 Oktober 2025	Mentor memberi masukan terkait penyusunan laporan evaluasi agar analisis lebih terukur dan disertai rekomendasi perbaikan.	Laporan evaluasi selesai dan terdokumentasi.	af

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-1

Nama : Tiansi Oktarima, S.H.

Nip : 199910012025052002

Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa

Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Kelompok : 1

No Presensi : A15.2.20.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Dokumentasi Diskusi Draft Rancangan Bersama Mentor 2. Tersedianya Catatan/masukan Mentor dan Dokumentasi 3. Tersedianya Surat Persetujuan dan Dokumentasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Menyampaikan Draft Rancangan kepada Mentor untuk Ditelaah

a. Kompeten

Pada hari Rabu, 10 September 2025, saya memulai kegiatan menyampaikan draft rancangan kepada mentor untuk ditelaah. Sebelum menyerahkan draft, saya memastikan bahwa rancangan yang saya buat telah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku. Saya menelaah kembali struktur, bahasa, dan dasar hukum yang digunakan agar tidak terjadi kesalahan teknis. Nilai kompeten saya terapkan dengan mengoptimalkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang telah saya pelajari selama pelatihan dan dari referensi regulasi yang relevan. Saya juga meninjau dokumen serupa dari tahun sebelumnya sebagai pembandingan agar hasil rancangan saya memiliki kualitas yang setara atau bahkan lebih baik. Menyusun dan menyampaikan draft bukan hanya soal ketelitian, tetapi juga tanggung jawab intelektual untuk memastikan isi dokumen memiliki kejelasan dan relevansi. Dengan

persiapan yang matang, saya dapat menyampaikan draft kepada mentor dengan percaya diri. Nilai kompeten ini mendorong saya untuk selalu mengedepankan ketepatan, ketelitian, dan profesionalisme dalam setiap tugas yang saya laksanakan.

b. Akuntabel

Dalam proses penyampaian draft, saya memastikan seluruh isi dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan administratif. Saya menjelaskan kepada mentor bahwa rancangan tersebut telah disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan hasil kajian pribadi terhadap kebutuhan organisasi. Semua data dan isi dokumen saya susun dengan transparan, tanpa manipulasi atau tambahan yang tidak sesuai konteks. Prinsip akuntabel juga saya tunjukkan dengan mencatat tanggal penyampaian, isi utama draft, serta tanggapan awal dari mentor sebagai bentuk dokumentasi. Saya menyadari bahwa setiap rancangan hukum memiliki implikasi yang luas, sehingga akuntabilitas menjadi aspek penting yang harus dijaga. Dengan bersikap terbuka dan siap menerima koreksi, saya menunjukkan keseriusan dalam mempertanggungjawabkan pekerjaan saya. Nilai akuntabel membantu saya membangun kepercayaan dari mentor bahwa hasil kerja saya layak untuk ditelaah lebih lanjut.

c. Adaptif

Dalam menyusun dan menyampaikan draft, saya menghadapi tantangan berupa perubahan format dan penyesuaian dengan kebijakan terbaru. Nilai adaptif saya wujudkan dengan cepat menyesuaikan isi rancangan agar relevan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi terkini. Saya tidak terpaku pada format lama, tetapi mencari referensi terbaru dari peraturan yang lebih mutakhir. Ketika mentor memberikan masukan terkait penyesuaian substansi, saya menerima dengan terbuka dan segera memperbaikinya. Sikap adaptif ini membuat saya lebih fleksibel dalam bekerja dan tidak merasa terbebani dengan perubahan. Saya memahami bahwa dunia kerja ASN menuntut kecepatan dalam beradaptasi dengan regulasi dan dinamika organisasi. Dengan menerapkan nilai adaptif, saya dapat menjaga kualitas hasil kerja sekaligus tetap responsif terhadap setiap perubahan yang terjadi.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. Akuntabel

Dalam kegiatan konsultasi, saya memaparkan draft rancangan kepada mentor secara terbuka dan sistematis. Saya menjelaskan maksud, tujuan, serta dasar penyusunan agar mentor memahami konteks dari dokumen yang dibuat. Sikap akuntabel saya tunjukkan dengan menjawab setiap pertanyaan dan menerima masukan dengan penuh tanggung jawab. Semua hasil konsultasi saya catat secara rinci sebagai bentuk dokumentasi resmi. Saya menyadari bahwa akuntabilitas bukan hanya tentang benar secara administratif, tetapi juga tentang kejujuran dalam mengakui kekurangan. Oleh karena itu, saya tidak ragu menyampaikan bagian mana yang masih perlu disempurnakan. Dengan bersikap terbuka dan profesional, mentor dapat menilai bahwa saya siap bertanggung jawab atas pekerjaan yang saya hasilkan.

b. Harmonis

Saya memulai sesi konsultasi dengan sikap sopan dan menghormati mentor sebagai pembimbing. Saat berdiskusi, saya berusaha mendengarkan dengan penuh perhatian tanpa memotong pembicaraan. Saya menanggapi setiap saran dengan positif, bahkan jika kritik disampaikan secara langsung. Nilai harmonis saya terapkan dengan menjaga suasana diskusi agar tetap nyaman dan penuh rasa saling menghargai. Dengan demikian, komunikasi menjadi efektif dan terjalin hubungan kerja yang baik antara saya dan mentor. Sikap harmonis ini tidak hanya memperlancar proses konsultasi, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan penuh keakraban. Saya percaya bahwa hubungan yang harmonis adalah kunci keberhasilan dalam setiap kerja tim.

c. Loyal

Loyalitas saya tunjukkan melalui kepatuhan terhadap setiap arahan mentor dan kebijakan organisasi. Saya menyadari bahwa mentor merupakan representasi dari pimpinan yang memberikan arahan sesuai kebutuhan instansi. Oleh karena itu, setiap saran dan masukan yang diberikan saya jalankan dengan penuh tanggung jawab tanpa mengurangi makna ataupun mengubah arah kegiatan. Sikap loyal ini menjadi bukti komitmen saya terhadap visi dan misi organisasi. Saya percaya bahwa

kepatuhan terhadap mentor adalah bentuk kesetiaan terhadap sistem kerja yang profesional dan berintegritas. Dengan menjaga loyalitas, saya turut menjaga nama baik instansi dan memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai prosedur.

d. Adaptif

Setiap masukan dari mentor saya terima dengan lapang dada dan saya segera menyesuaikan rencana kegiatan agar lebih baik. Nilai adaptif saya terapkan dengan tidak menolak perubahan, tetapi menjadikannya sebagai kesempatan untuk belajar. Jika terdapat revisi yang signifikan, saya menyesuaikan jadwal kerja agar tetap efisien tanpa mengurangi kualitas hasil. Saya memahami bahwa fleksibilitas sangat penting dalam proses pembelajaran di dunia kerja ASN. Dengan bersikap adaptif, saya dapat memperbaiki rancangan secara cepat dan tepat sesuai harapan mentor. Sikap ini membuat saya lebih matang dalam menghadapi perubahan dan tuntutan organisasi.

e. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi dengan mentor menjadi wadah bagi saya untuk menerapkan nilai kolaboratif. Saya menyadari bahwa hasil kerja terbaik tidak mungkin dicapai sendiri, tetapi melalui kerja sama yang baik dengan pembimbing. Dalam diskusi, saya aktif bertanya, memberikan pendapat, serta menanggapi masukan dengan semangat kerja sama. Mentor dan saya saling melengkapi dalam penyempurnaan rancangan agar hasilnya optimal. Nilai kolaboratif juga terlihat dari kemampuan saya menjaga komunikasi dua arah yang produktif dan saling menghargai. Dengan menjalin kolaborasi yang baik, saya tidak hanya memperoleh bimbingan yang bermanfaat, tetapi juga membangun hubungan profesional yang positif dengan mentor.

3. Membuat Surat Persetujuan Kegiatan

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat, 12 September 2025, setelah kegiatan konsultasi selesai, saya melanjutkan dengan membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Nilai berorientasi pelayanan saya terapkan dengan memastikan surat yang disusun informatif, jelas, dan mudah dipahami. Saya menyiapkan seluruh dokumen

pendukung dengan rapi agar memudahkan mentor dalam menelaah dan memberikan tanda persetujuan. Saya juga menggunakan bahasa yang sopan dan format resmi agar sesuai dengan ketentuan surat kedinasan. Dengan demikian, mentor dapat memberikan tanggapan tanpa harus mencari ulang informasi yang dibutuhkan. Nilai berorientasi pelayanan mendorong saya untuk selalu memberikan hasil kerja terbaik dan mempermudah proses administrasi bagi pihak lain.

b. Adaptif

Dalam proses penyusunan surat persetujuan, saya menyesuaikan isi dan format dokumen berdasarkan hasil arahan mentor saat konsultasi sebelumnya. Jika terdapat perubahan dalam redaksi atau lampiran yang diminta, saya segera memperbaikinya tanpa menunda waktu. Nilai adaptif saya wujudkan dengan kesiapan untuk menghadapi revisi dan tetap menjaga kualitas hasil. Saya juga memperhatikan setiap detail agar surat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak menimbulkan kesalahan administratif. Dengan sikap adaptif, saya dapat menyelesaikan surat persetujuan secara efisien dan tepat waktu, menunjukkan kesiapan saya menghadapi dinamika pekerjaan ASN yang menuntut ketelitian dan fleksibilitas tinggi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Dokumentasi dengan mentor



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor

b. Notulen Catatan Mentor

 **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 : 10 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

- Buat klinik regulasi ini sebagai program berkelanjutan
- Buat panduan pelayanan produk hukum diuraikan rangkas
- Target pengelompokan SK material 7 hari kerja
- Perlu kolaborasi dengan rekan-rekan untuk pengembangan klinik regulasi

Mengetahui
Mentor

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

Kerinci, 10 September 2025
Peserta

TIANSI OKTARIMA, S.H.
NIP. 199910012025052002

Gambar 2. Notulen Catatan Mentor

b. 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 : TIANSI OKTARIMA, S.H.
NIP : 199910012025052002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIa
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 Pengajuan Produk Hukum Melalui Klinik Regulasi dan Hukum Masuk OPD di Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi dimulai tanggal 10 September – 24 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terimakasih

Kerinci, 10 September 2025
Mentor

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

Gambar 3. Surat Persetujuan Kegiatan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini berlangsung selama tiga hari, mulai 10 sampai 12 September 2025. Pada 10 September, saya menyiapkan draft rancangan aktualisasi yang akan menjadi dasar telaah. Draft tersebut berisi penjelasan gagasan, tujuan, serta langkah kegiatan yang direncanakan. Setelah selesai, saya menyampaikannya kepada mentor untuk ditelaah lebih lanjut.

Pada 11 September, saya kembali bertemu mentor untuk membahas hasil telaah tersebut. Mentor memberikan catatan dan masukan yang membantu memperjelas alur kegiatan dan memastikan rancangan sesuai kebutuhan organisasi. Seluruh proses diskusi didokumentasikan sebagai bukti konsultasi. Saya menerima masukan tersebut dengan baik dan menyesuaikan rancangan sesuai arahan yang diberikan.

Pada 12 September, setelah revisi disetujui, saya menyusun surat persetujuan aktualisasi dan menyerahkannya kepada mentor untuk ditandatangani. Dokumen persetujuan beserta dokumentasinya kemudian diterima dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan terbitnya surat tersebut, kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan pada minggu berikutnya. Sebelum meninggalkan ruangan, saya menyampaikan terima kasih atas arahan dan dukungan yang diberikan mentor selama proses penyusunan hingga persetujuan rancangan.

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

Kegiatan ini yang mencakup melakukan konsultasi dengan mentor, mengajukan Surat Telaah Staf dan surat persetujuan aktualisasi turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera", yang mana selaras dengan misi ke-1 yaitu "Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan", serta mendukung jalannya misi ke-5 yaitu "Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan".

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak Terhadap Instansi

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif. Kegiatan konsultasi sendiri akan menjadi tidak terarah, tidak memahami tujuan serta tidak memahami isu yang terjadi dan inovasi yang harus dilakukan demi menyelesaikan permasalahan tersebut. Selain itu, juga membuat penulis tidak memiliki kesadaran dalam bertanggung jawab terhadap tugas yang dimiliki, menghambat inovasi yang seharusnya dilakukan.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan kerja sama yang baik serta hasil dari tahapan ini tidak memberikan nilai tambah atau dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan aktualisasi. sehingga menurunkan citra pemerintahan dimasyarakat khususnya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	10 September 2025	Mentor menelaah draft rancangan aktualisasi dan memberi arahan awal untuk penyempurnaan isi serta urutan kegiatan.	Tersedianya draft rancangan aktualisasi yang siap direvisi sesuai masukan mentor.	g
2	11 September 2025	Mentor memberikan catatan tambahan terkait kelengkapan dokumen dan penegasan manfaat kegiatan bagi organisasi.	Tersedianya catatan/masukan mentor dan dokumentasi proses konsultasi.	g
3	12 September 2025	Mentor menandatangani surat persetujuan dan memberi konfirmasi bahwa rancangan sudah sesuai untuk dilaksanakan.	Tersedianya surat persetujuan aktualisasi beserta dokumentasinya.	g

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-2

Nama : Tiansi Oktarima, S.H.

Nip : 199910012025052002

Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa

Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Kelompok : 1

No Presensi : A15.2.20.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-2	Pelaksanaan identifikasi dokumen produk hukum
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Data jenis produk hukum dan dokumentasi 2. Draf klasifikasi surat dan dokumentasi 3. Catatan konsultasi dan foto saat konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Mengidentifikasi Jenis Produk Hukum

a. Kompeten

Saya melaksanakan kegiatan mengidentifikasi jenis produk hukum yang ada di lingkungan kerja. Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai kompeten dengan mengklasifikasikan setiap produk hukum berdasarkan pemahaman dan kemampuan teknis yang saya miliki di bidang hukum dan administrasi pemerintahan. Saya menelaah dokumen seperti peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi, dan surat edaran untuk memastikan bahwa setiap produk hukum ditempatkan pada klasifikasi yang tepat. Saya juga mempelajari dasar hukum pembentukan masing-masing produk agar dapat memahami perbedaannya secara substantif. Nilai kompeten mendorong saya untuk bekerja dengan teliti dan memahami esensi dari setiap jenis

produk hukum, bukan hanya melihat dari bentuk formalnya saja. Dengan ketelitian dan pemahaman yang baik, hasil identifikasi menjadi lebih akurat dan dapat digunakan sebagai acuan dalam proses penyusunan regulasi berikutnya.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan ini, saya juga menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan bahwa hasil identifikasi dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Setiap data yang saya kumpulkan saya periksa ulang agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelompokan. Saya mencatat sumber data, nomor, tahun, dan judul produk hukum yang telah diidentifikasi untuk memastikan transparansi dan keabsahan hasil kerja. Sikap akuntabel ini saya tunjukkan dengan menyimpan semua dokumen pendukung dan mencatat proses identifikasi secara sistematis. Saya memahami bahwa ketelitian adalah bagian dari tanggung jawab moral dan etika kerja ASN. Oleh karena itu, saya berhati-hati dalam melakukan verifikasi agar data yang dihasilkan benar-benar akurat dan dapat digunakan oleh bagian hukum dalam proses penyusunan regulasi selanjutnya. Dengan menerapkan nilai akuntabel, saya dapat membangun kepercayaan dari mentor dan rekan kerja terhadap kualitas hasil identifikasi yang saya lakukan.

2. Menyusun Draf Klasifikasi Produk Hukum

a. Adaptif

Setelah proses identifikasi selesai, saya melanjutkan dengan menyusun draf klasifikasi produk hukum berdasarkan hasil temuan sebelumnya. Nilai adaptif saya terapkan dengan merancang draf yang fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Saya memahami bahwa kebutuhan regulasi dapat berubah sesuai dinamika kebijakan pemerintah daerah, sehingga format klasifikasi harus mudah diperbarui. Saya menyiapkan rancangan dalam bentuk tabel dan uraian singkat agar dapat diubah sewaktu-waktu tanpa mengganggu struktur utama. Dalam proses penyusunan, saya juga mempertimbangkan masukan dari rekan kerja agar hasil draf bersifat dinamis dan relevan. Dengan bersikap adaptif, saya dapat

menghasilkan draf klasifikasi yang tidak kaku dan tetap mampu menyesuaikan dengan perubahan kebijakan maupun kebutuhan organisasi.

b. Kompeten

Nilai kompeten saya terapkan dengan menyusun draf klasifikasi secara sistematis, logis, dan sesuai dengan kaidah administrasi pemerintahan yang baik. Saya mengelompokkan setiap produk hukum berdasarkan jenis, fungsi, dan dasar kewenangan pembentukannya. Proses ini menuntut kemampuan analisis yang kuat agar tidak terjadi tumpang tindih antara satu kategori dengan kategori lainnya. Saya memastikan bahwa struktur draf mudah dipahami dan mengikuti urutan logika hukum yang benar. Kompetensi juga saya tunjukkan dengan memperhatikan kejelasan redaksi dan konsistensi format agar draf terlihat profesional. Dengan memadukan pengetahuan hukum dan keterampilan teknis, saya dapat menghasilkan dokumen klasifikasi yang rapi dan dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan regulasi daerah.

c. Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan draf klasifikasi, saya berusaha menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan hasil kerja saya mudah dipahami oleh pengguna, baik oleh mentor, rekan kerja, maupun OPD lain yang membutuhkan referensi. Saya menggunakan format yang jelas, tabel yang terstruktur, dan bahasa yang lugas agar informasi dapat diakses tanpa kesulitan. Saya menyadari bahwa tujuan utama pembuatan draf klasifikasi adalah untuk mempermudah pelayanan administrasi hukum, bukan sekadar dokumentasi. Oleh karena itu, saya menempatkan kepentingan pengguna sebagai prioritas utama. Dengan memberikan hasil kerja yang praktis dan mudah digunakan, saya menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada organisasi. Nilai berorientasi pelayanan ini juga mengajarkan saya untuk selalu menempatkan kepuasan dan kemanfaatan bagi pengguna dokumen sebagai ukuran keberhasilan kerja.

3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi dengan mentor saya lakukan untuk memperoleh validasi atas hasil identifikasi dan draf klasifikasi yang telah disusun. Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan membuka ruang diskusi dua arah yang konstruktif. Saya menjelaskan dasar pemikiran dari struktur draf yang saya buat, kemudian mendengarkan tanggapan dan masukan dari mentor. Dalam diskusi tersebut, saya mencatat setiap saran dengan seksama dan menindaklanjutinya dalam revisi draf. Nilai kolaboratif mendorong saya untuk aktif berdiskusi dan berpartisipasi, bukan sekadar menerima instruksi. Saya menyadari bahwa kerja sama yang baik antara pembimbing dan peserta aktualisasi akan menghasilkan dokumen yang lebih komprehensif dan berkualitas. Dengan menerapkan nilai kolaboratif, saya belajar bahwa komunikasi yang terbuka adalah kunci dalam mencapai hasil kerja terbaik.

b. Loyal

Saya menunjukkan nilai loyal dengan mencatat setiap petunjuk dan arahan dari mentor sebagai bentuk komitmen terhadap kepentingan organisasi. Setiap saran yang diberikan tidak hanya saya dengarkan, tetapi saya tindak lanjuti dengan sungguh-sungguh. Saya mematuhi arahan mentor karena saya memahami bahwa beliau memiliki pengalaman dan tanggung jawab dalam memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan visi instansi. Loyalitas ini tidak hanya tentang kepatuhan, tetapi juga tentang kesetiaan terhadap sistem dan nilai organisasi. Dengan bersikap loyal, saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Saya menyadari bahwa setiap hasil kerja saya mencerminkan nama baik instansi, sehingga perlu dijaga dengan tanggung jawab dan kesungguhan.

c. Harmonis

Dalam proses konsultasi, saya berupaya menjaga hubungan yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor. Nilai harmonis saya terapkan dengan bersikap sopan, santun, dan menghargai setiap pendapat yang diberikan. Saya tidak menyela ketika mentor berbicara dan selalu menanggapi dengan bahasa yang positif. Saya juga berterima kasih atas setiap masukan yang diberikan, baik berupa koreksi maupun

saran perbaikan. Sikap harmonis ini menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif, sehingga komunikasi berjalan efektif tanpa adanya ketegangan. Saya meyakini bahwa menjaga keharmonisan hubungan dengan pembimbing merupakan bagian penting dari etika profesional ASN. Dengan suasana yang harmonis, proses pembelajaran menjadi lebih menyenangkan dan hasil konsultasi lebih optimal.

d. Adaptif

Dalam setiap konsultasi, saya selalu berusaha bersikap adaptif terhadap masukan dan arahan yang diberikan mentor. Saya menyadari bahwa saran dari pembimbing bertujuan untuk memperbaiki kualitas hasil kerja, bukan untuk mengkritik secara pribadi. Oleh karena itu, saya menerima setiap masukan dengan lapang dada dan segera menyesuaikan draf sesuai arahan. Jika diperlukan revisi besar, saya mengatur ulang jadwal kerja agar tetap efisien. Nilai adaptif ini membuat saya lebih tangguh dalam menghadapi perubahan dan semakin terbuka untuk belajar hal-hal baru. Saya memahami bahwa dunia kerja ASN menuntut kemampuan beradaptasi yang tinggi terhadap dinamika kebijakan dan arahan pimpinan. Dengan menerapkan nilai adaptif, saya dapat menunjukkan kesiapan dan fleksibilitas dalam setiap proses penyempurnaan hasil kerja.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Dokumentasi saat melakukan identifikasi



Gambar. 1 Dokumentasi saat melakukan identifikasi

b. Data klasifikasi produk hukum

Draft Produk Hukum			
	SK Sekda 2025	SK Bupati 2025	Perda 2025 Perbup 2025
	A	B	
1	No	Nomor Surat	
2	1	050/01/PBJ/2025	Penunjukan Pejabat Pengac
3	2	500/ /PSDA/2025	Pembentukan Sekretariat d
4	3	045.4/12/41/XI/ur	Penunjukan Pejabat Pelaks
5	4	045.4/12/41/XI/ur	Penunjukan Pejabat Pembu
6	5	045.4/12/41/XI/ur	Penunjukan Pejabat Penata
7	6	050/13/Bappeda-l	Pembentukan Tim Penyusu
8	7	500/13/PSDA/202	Penetapan Operator Zoom
9	8	500/12/PSDA/202	Penetapan Operator E-BUM
10	9	563/01/Diskopnak	Penunjukan Asesor Penilaian
11	10	800/52/BKPSDMC	Penetapan Admin Pengelola
12	11	400.3.5.1/ /Disdik,	Penunjukan Tim Pelaksana
13	12	400.3.5.1/ /Disdik,	Penunjukan Tim Pelaksana
14	13	400.3.5.1/ /Disdik,	Penunjukan Tim Pelaksana
15	14	400.3.5.1/ /Disdik,	Penunjukan Tim Pelaksana
16	15	400.3.5.1/ /Disdik,	Penunjukan Tim Pelaksana
17	16	400.3.5.1/ /Disdik,	Penunjukan Tim Pelaksana
18	17	400.3.5.1/ /Disdik,	Penunjukan Tim Pelaksana
19	18	400.3.5.1/ /Disdik,	Penunjukan Tim Pelaksana

Gambar 2. klasifikasi produk hukum

c. Foto kegiatan sebagai bukti proses validasi.



Gambar. 3 Foto Kegiatan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan dimulai dengan menelusuri seluruh arsip produk hukum yang tersimpan di Bagian Hukum. Setelah data terkumpul, saya melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat. Dokumen kemudian dikelompokkan berdasarkan kategorinya. Pada tahap ini, saya memerhatikan konsistensi nama dokumen, tahun penerbitan, serta jenis produk hukum untuk menghasilkan klasifikasi yang lebih rapi dan mudah dibaca.

Produk yang dihasilkan adalah daftar jenis produk hukum yang lebih tertata dan draf klasifikasi surat yang memudahkan proses penelusuran dokumen di kemudian hari. Dari sisi kualitas, hasil kegiatan ini layak digunakan sebagai dasar penyusunan database digital yang lebih sistematis.

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

Kegiatan identifikasi dokumen ini berkontribusi langsung pada tugas Bagian Hukum dalam menyediakan layanan administrasi hukum yang tertib, akurat, dan mudah diakses. Dengan data yang terklasifikasi dengan baik, proses kerja menjadi lebih cepat dan mengurangi risiko salah rujuk dokumen.

Hal ini membantu organisasi mencapai visi pemerintahan yang bersih, tertib administrasi, dan responsif terhadap kebutuhan layanan publik, serta mendukung misi peningkatan kualitas tata kelola hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap Instansi

Jika kegiatan ini dilakukan tanpa berpegang pada nilai dasar ASN, hasil identifikasi bisa tidak akurat dan tidak konsisten. Kondisi ini dapat menghambat proses penelaahan dokumen hukum, memperlambat pelayanan administrasi, dan menambah beban kerja karena harus melakukan perbaikan berulang. Ketidakteraturan pengelolaan dokumen juga berpotensi menurunkan kualitas pelayanan internal dan mengganggu kelancaran proses birokrasi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Dampak akhirnya dirasakan masyarakat. Ketidakrapian dokumen hukum dapat memperlambat proses pelayanan publik yang membutuhkan rujukan peraturan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah karena layanan hukum menjadi tidak efektif. Selain itu, keputusan yang berbasis informasi yang tidak akurat berpotensi menimbulkan kebingungan dan ketidakpastian hukum.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	15 September 2025	Mentor memberi arahan agar identifikasi dilakukan menyeluruh dan memperhatikan kelengkapan setiap dokumen hukum.	Data awal jenis produk hukum terkumpul dan terdokumentasi.	af
2	17 September 2025	Mentor meninjau draf klasifikasi surat dan memberi masukan perbaikan format serta penyesuaian kategori.	Draf klasifikasi surat direvisi dan disesuaikan dengan arahan mentor.	af
3	19 September 2025	Mentor memeriksa hasil akhir identifikasi, memastikan sistematika sudah tepat, dan menyetujui output kegiatan.	Data produk hukum final, draf klasifikasi, serta dokumentasi konsultasi tersedia lengkap.	af

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-3

Nama : Tiansi Oktarima, S.H.

Nip : 199910012025052002

Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa

Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Kelompok : 1

No Presensi : A15.2.20.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-3	Mendirikan klinik regulasi berintegrasi di bidang hukum
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Surat Tugas Tim Klinik 2. Dokumen SOP Pelayanan 3. Banner Klinik Regulasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membentuk Tim/SDM Klinik Regulasi a. Berorientasi Pelayanan Dalam tahap awal pembentukan Klinik Regulasi, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menjadikan klinik ini sebagai solusi proaktif bagi OPD dan pihak terkait yang membutuhkan pendampingan hukum. Klinik dibangun bukan sekadar sebagai wadah administratif, tetapi sebagai sarana yang memudahkan penyelesaian persoalan hukum dan peraturan daerah dengan cepat, ramah, dan memberi kepastian. Saya menyadari bahwa pelayanan hukum yang baik adalah yang responsif terhadap kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, saya memastikan konsep Klinik Regulasi benar-benar berfokus pada kemudahan akses, kejelasan	

alur, dan kecepatan layanan. Melalui pendekatan ini, Klinik diharapkan dapat memberikan manfaat nyata bagi OPD, sekaligus meningkatkan kualitas tata kelola regulasi di daerah.

b. Kompeten

Nilai kompeten saya terapkan dengan memastikan bahwa tim Klinik Regulasi diisi oleh SDM yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai kebutuhan. Saya mengusulkan agar tim terdiri dari perancang peraturan perundang-undangan, analis hukum, serta staf pendukung yang memahami teknik legislasi modern dan perkembangan regulasi terkini. Dalam prosesnya, saya juga mengidentifikasi potensi dan keahlian masing-masing pegawai agar penempatan SDM dilakukan secara tepat. Saya memahami bahwa keberhasilan Klinik sangat bergantung pada kapasitas dan profesionalitas timnya. Dengan menempatkan orang yang tepat di posisi yang tepat, Klinik akan mampu memberikan layanan hukum yang efektif dan kredibel. Kompetensi ini menjadi fondasi utama dalam membangun reputasi dan kepercayaan pengguna terhadap Klinik Regulasi.

c. Kolaboratif

Dalam membentuk Klinik Regulasi, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun semangat kerja sama lintas sektor. Saya berupaya mengajak OPD terkait, akademisi untuk turut berperan dalam perencanaan dan pengembangan Klinik. Kolaborasi ini bertujuan agar produk hukum yang dihasilkan tidak hanya sesuai secara formal, tetapi juga relevan dan tepat sasaran dengan kebutuhan masyarakat. Melalui kerja sama lintas bidang, Klinik Regulasi menjadi wadah sinergi berbagai perspektif dari hukum, kebijakan publik, hingga kebutuhan teknis di lapangan. Nilai kolaboratif membuat proses pembentukan Klinik menjadi lebih inklusif dan hasilnya lebih berkualitas.

d. Loyal

Loyalitas saya tunjukkan dengan memastikan bahwa pembentukan Klinik Regulasi sejalan dengan visi, misi, dan arah kebijakan kepala daerah. Saya berkomitmen menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan kepentingan hukum pemerintah daerah

selama proses pembentukan berlangsung. Setiap keputusan yang saya ambil didasarkan pada kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi. Saya mematuhi seluruh ketentuan administratif dan arahan pimpinan dengan penuh tanggung jawab. Nilai loyal ini memperkuat dedikasi saya untuk membangun Klinik yang tidak hanya berfungsi sebagai wadah kerja, tetapi juga sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berintegritas. Dengan sikap loyal, saya menjaga kepercayaan organisasi dan memastikan Klinik menjadi aset strategis bagi pemerintah daerah.

2. Membuat Alur Kerja Klinik Regulasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menyusun alur kerja Klinik Regulasi, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa setiap prosedur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) mudah dipahami, sederhana, dan tidak menambah beban birokrasi. Saya berprinsip bahwa pelayanan hukum harus bersifat membantu, bukan mempersulit. Oleh karena itu, saya menata urutan langkah pelayanan secara logis mulai dari pengajuan permohonan konsultasi, proses telaah, pemberian rekomendasi, hingga tindak lanjut hasil konsultasi. SOP disusun dengan bahasa yang jelas dan disertai petunjuk teknis agar pengguna dapat mengikuti dengan mudah. Dengan pendekatan ini, Klinik Regulasi dapat berfungsi secara efisien, memberikan layanan yang cepat, dan mencerminkan semangat pelayanan publik yang prima.

b. Kolaboratif

Nilai kolaboratif saya wujudkan dengan melibatkan berbagai pihak dalam penyusunan alur kerja Klinik. Saya berkoordinasi dengan tim dari Bagian Hukum, Kepegawaian, IT, serta perwakilan OPD pemohon layanan agar SOP yang dihasilkan komprehensif dan dapat diterima oleh semua pihak. Setiap masukan saya pertimbangkan dengan cermat untuk memastikan bahwa SOP tidak hanya sesuai dengan regulasi, tetapi juga dapat diimplementasikan secara praktis. Proses kolaboratif ini menciptakan rasa memiliki terhadap Klinik di antara seluruh pemangku

kepentingan, sehingga mendorong komitmen bersama untuk menjalankan layanan dengan baik. Dengan kerja sama lintas bidang, alur kerja Klinik menjadi lebih realistis, terukur, dan efektif dalam mendukung pelayanan hukum yang profesional.

c. Akuntabel

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap tahapan dalam alur kerja Klinik memiliki pelaksana yang jelas, batas waktu yang terukur, dan dokumentasi yang lengkap. Dalam SOP, saya mencantumkan siapa yang bertanggung jawab pada setiap tahap serta mekanisme pelaporan yang dapat ditelusuri. Hal ini untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan layanan. Saya juga menyiapkan sistem pencatatan digital sederhana agar setiap kegiatan terekam dengan baik, sehingga apabila dilakukan audit atau klarifikasi, seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabel memastikan bahwa Klinik tidak hanya berjalan secara administratif, tetapi juga menjunjung tinggi prinsip tanggung jawab publik yang profesional.

3. Menyediakan Media Layanan Klinik Regulasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menyediakan media layanan Klinik Regulasi, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memilih platform yang mudah digunakan, ramah pengguna, dan cepat diakses. Saya memastikan tampilan media informatif, ringkas, dan membantu pengguna menemukan solusi hukum secara praktis. Setiap fitur dirancang agar mempercepat proses konsultasi dan komunikasi antara pengguna dengan tim Klinik. Dengan cara ini, media Klinik bukan hanya alat komunikasi, tetapi juga menjadi jembatan efektif antara Bagian Hukum dan OPD dalam penyelesaian masalah regulasi. Pendekatan ini membuktikan komitmen saya untuk memberikan pelayanan hukum yang cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel saya terapkan dengan memastikan bahwa seluruh informasi yang ditampilkan di media layanan valid, terverifikasi, dan memiliki mekanisme pelacakan

(log) setiap permohonan. Saya mendesain sistem pencatatan agar setiap pertanyaan atau konsultasi yang masuk memiliki rekam jejak yang jelas, termasuk waktu pengajuan, status penanganan, dan petugas yang bertanggung jawab. Dengan sistem ini, setiap proses dapat dipertanggungjawabkan jika terjadi pemeriksaan atau evaluasi. Akuntabilitas dalam media layanan tidak hanya menjaga transparansi, tetapi juga meningkatkan kepercayaan pengguna terhadap integritas pelayanan hukum yang diberikan oleh Klinik Regulasi.

c. Kompeten

Saya memastikan bahwa pengelolaan media layanan dilakukan oleh tim yang memiliki kompetensi ganda: memahami substansi hukum sekaligus menguasai aspek teknologinya. Hal ini penting agar konten yang disajikan benar secara hukum dan sistem digitalnya berjalan lancar tanpa gangguan. Saya turut berperan dalam memverifikasi konten sebelum dipublikasikan, memastikan bahwa setiap informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai kompeten ini menunjukkan kesungguhan saya untuk menghadirkan layanan yang profesional, modern, dan berdaya guna tinggi bagi seluruh pengguna.

d. Harmonis

Nilai harmonis saya terapkan dengan memastikan media Klinik terintegrasi dengan sistem informasi lain yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah. Saya menghindari tumpang tindih fungsi agar tidak menimbulkan kebingungan bagi pengguna. Integrasi ini juga memperkuat koordinasi antarbagian dan menciptakan keselarasan sistem dalam pelayanan publik. Dengan mengedepankan harmonisasi, Klinik Regulasi dapat berjalan seiring dengan kebijakan digitalisasi pemerintahan daerah tanpa mengganggu sistem yang sudah ada. Nilai harmonis ini penting untuk menjaga sinergi dan stabilitas dalam ekosistem pelayanan hukum di lingkungan pemerintah daerah.

e. Kolaboratif

Media Klinik Regulasi saya rancang agar mendukung interaksi dua arah antara pengguna dan tim layanan. OPD dapat mengajukan konsultasi atau menanyakan

status regulasi, sementara tim Klinik dapat memberikan tanggapan atau rekomendasi secara langsung. Jika diizinkan oleh kebijakan daerah, media ini juga dapat diakses masyarakat untuk mendapatkan informasi publik terkait regulasi. Dengan fitur interaktif ini, nilai kolaboratif terwujud dalam bentuk komunikasi yang terbuka, transparan, dan partisipatif. Melalui media yang kolaboratif, proses pelayanan hukum menjadi lebih cepat, adaptif, dan sesuai dengan semangat reformasi birokrasi yang mengedepankan keterlibatan semua pihak.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Surat Tugas Tim Klinik Regulasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH

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

SURAT TUGAS

Nomor:105/11/Hukum/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kusnadi Affandi, S.H.

Jabatan: Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kerinci

Memberikan tugas kepada Tim Klinik Regulasi Bagian Hukum untuk melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi serta pendampingan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Susunan tim sebagai berikut:

1. Elwan Atmajar, S.H. – Koordinator

Anggota:

1. Tiansi Oktarima, S.H., M.H.
2. Arifwan Fatwa Dinata, S.H.
3. Tegar Prasetya, S.H.
4. Dhea Ananda Salsadila, S.H.
5. Indah Wardani, S.Sos.
6. Didi Kurnia Sandi, S.Sos.

Tim bertugas:

1. Memberikan layanan konsultasi dan asistensi penyusunan rancangan produk hukum OPD.
2. Melakukan telaah, harmonisasi, pemetaan kebutuhan regulasi, serta verifikasi dokumen hukum sesuai ketentuan.

Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan kegiatan Klinik Regulasi dinyatakan selesai.

Dikeluarkan di Siulak
Pada tanggal 08 Oktober 2025
KABAG HUKUM SETDA KAB.
KERINCI,

Kusnadi Affandi, S.H.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 197309052005021003

b. Dokumen SOP Pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK)		
NO	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nota Dinas Perangkat Daerah yang telah di setujui dan Nomor Hp Penanggung Jawab. 2. Draft SK 3. Dasar hukum pembentukan produk hukum serta data dukung lainnya
2	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Perangkat daerah mengajukan Nota Dinas yang disertai dengan draft SK ke Bupati / Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membawahi Perangkat Daerah. 2. Nota Dinas perangkat daerah beserta Draft SK yang telah mendapat persetujuan atau disposisi diregister/catat di Bagian Hukum oleh staf untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Hukum; 3. Kepala Bagian Hukum mendisposisikan ke ke JF/staf untuk melakukan Analisa dan koreksi terkait draft SK. 4. JF/dra Bagian Hukum mengoreksi SK, jika masih ada koreksi di kembalikan ke Perangkat Daerah untuk di perbaiki; 5. Draft SK yang sudah disesuaikan dengan Tata Naskah Dinas dan Legal Drafting disampaikan kepada perangkat daerah untuk diparaf Hirarki; 6. Draft SK yang telah mendapat paraf Hirarki diajukan oleh Bagian Hukum untuk di tanda tangan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah; 7. Staf Bagian Hukum mengambil SK yang sudah ditandatangani oleh Bupati / Sekretaris Daerah; 8. SK yang sudah selesai diberikan nomor oleh Bagian Hukum untuk kemudian diserahkan ke Perangkat Daerah dan diarsipkan Bagian Hukum.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Waktu Pelayanan • Senin s/d Kamis : 08.30 s/d 16.15 • Istirahat : 12.00 s/d 13.00 • Jum'at : 08.15 s/d 11.45 b. Target Penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tanpa Pungutan Biaya
5	Produk Layanan	Layanan Fasilitasi Pembentukan SK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Tak Langsung • Wa/telpon : 0822 8083 2683 • Email : orgsetdakerinci@gmail.com

Gambar 2. SOP Pelayanan

c. Banner Klinik Regulasi



Gambar 3. Benner Regulasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses dimulai dengan menelaah kebutuhan organisasi terkait pelayanan regulasi yang cepat dan terarah. Setelah memahami kondisi kerja, saya menyusun konsep klinik yang mencakup struktur tim, fokus pelayanan, dan mekanisme konsultasi. Konsep ini dikonsultasikan kepada mentor untuk memastikan selaras dengan tugas Bagian Hukum.

Setelah mendapat persetujuan, saya menyusun draf SK pembentukan tim. Dokumen alur kerja termasuk langkah layanan, metode konsultasi, hingga prosedur tindak lanjut disusun secara rinci agar mudah dipahami. Pamflet dan buku panduan dibuat dengan bahasa ringkas sehingga layanan Klinik Regulasi dapat diakses tanpa hambatan.

Dari sisi kualitas, produk kegiatan sudah lengkap, sistematis, dan dapat langsung digunakan sebagai dasar operasional awal Klinik Regulasi.

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

Klinik Regulasi membantu organisasi dalam meningkatkan kualitas penyusunan dan penyempurnaan produk hukum. Dengan layanan konsultasi yang lebih terarah, perangkat daerah dapat memperoleh pendampingan cepat terkait regulasi yang sedang disusun.

Kegiatan ini selaras dengan misi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib administrasi, transparan, dan memberi layanan hukum yang responsif. Klinik Regulasi juga meningkatkan efektivitas kerja Bagian Hukum dalam memfasilitasi kebutuhan dokumen hukum lintas perangkat daerah.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak Terhadap Instansi

Tanpa berpegang pada NDS, Klinik Regulasi berisiko tidak berjalan dengan baik. Layanan bisa tidak konsisten, koordinasi antaranggota tim kurang efektif, dan standar pelayanan tidak jelas. Hal ini menyebabkan penyusunan regulasi menjadi lambat, rawan kesalahan, dan menghambat perangkat daerah yang membutuhkan asistensi hukum.

Ketiadaan prinsip akuntabilitas dan integritas dapat mengurangi kepercayaan pemangku kepentingan terhadap layanan hukum di Bagian Hukum.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Keterlambatan layanan regulasi berdampak langsung pada kebijakan publik. Jika perangkat daerah lambat menyusun atau memperbaiki regulasi karena tidak adanya pendampingan memadai, layanan publik ikut terganggu. Masyarakat dapat merasakan ketidakpastian, terutama terkait aturan pelayanan, perizinan, atau kebijakan daerah lainnya.

Pada akhirnya, ketidaktertiban dalam penyusunan regulasi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	06 Oktober 2025	Mentor memberi arahan awal mengenai konsep dan tujuan pendirian Klinik Regulasi serta memastikan ruang lingkupnya sesuai kebutuhan organisasi.	Konsep awal Klinik Regulasi tersusun dan siap ditindaklanjuti.	
2	08 Oktober 2025	Mentor meninjau draf SK Tim Klinik dan memberikan masukan terkait struktur tim dan penjabaran tugas.	Surat Keputusan Tim Klinik selesai disusun dan siap ditandatangani.	
3	10 Oktober 2025	Mentor memberikan pengarahan mengenai penyempurnaan alur kerja serta pedoman layanan yang harus tercantum dalam panduan.	Dokumen alur kerja final serta banner, brosur, dan buku panduan layanan tersedia lengkap.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-4

Nama : Tiansi Oktarima, S.H.

Nip : 199910012025052002

Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa

Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Kelompok : 1

No Presensi : A15.2.20.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-4	Melaksanakan program hukum masuk OPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Berita Acara Progran Hukum masuk OPD 2. Surat Tugas Kabag Hukum 3. Dokumentasi Program Hukum Masuk OPD

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Menetapkan Tujuan dan Sasaran Program

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menetapkan tujuan dan sasaran program Klinik Regulasi, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan seluruh materi yang disiapkan mudah dipahami oleh peserta. Saya menyiapkan bahan sosialisasi menggunakan bahasa yang sederhana, lugas, dan disertai elemen visual yang menarik agar informasi dapat tersampaikan secara efektif. Tujuan utamanya adalah memberikan pemahaman yang jelas kepada seluruh pihak tentang arah, manfaat, serta capaian yang ingin diraih dari pembentukan Klinik Regulasi. Dengan pendekatan ini, saya berharap peserta sosialisasi tidak hanya memahami isi materi, tetapi juga merasa termotivasi untuk berpartisipasi aktif dalam keberhasilan program.

b. Kompeten

Saya menunjukkan nilai kompeten dengan menyusun materi sosialisasi secara sistematis, logis, dan terstruktur. Materi disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan organisasi, serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang relevan. Saya mengatur isi materi mulai dari latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran, hingga rencana implementasi agar tersaji secara runtut dan mudah diikuti. Sikap kompeten ini saya wujudkan dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam penyusunan naskah hukum dan penyampaian informasi publik, sehingga kualitas materi yang dihasilkan dapat diandalkan dan bermanfaat bagi instansi.

c. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan, saya berupaya adaptif dengan menghadirkan inovasi dalam penyajian materi. Saya memilih untuk menggunakan lebih banyak poin visual, diagram, dan infografis dibandingkan teks panjang agar penyampaian informasi lebih efektif dan menarik. Dengan cara ini, materi dapat menyesuaikan dengan kebutuhan audiens dari berbagai latar belakang, termasuk OPD yang tidak berlatar belakang hukum. Pendekatan adaptif ini mencerminkan kemampuan saya dalam menyesuaikan metode penyampaian dengan perkembangan zaman, sehingga sosialisasi menjadi lebih interaktif dan berdampak positif.

d. Akuntabel

Saya memastikan seluruh bahan presentasi yang disusun bersumber dari data yang valid, dokumen resmi, serta hasil koordinasi dengan pihak terkait. Setiap informasi yang saya sampaikan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun proses penyusunannya. Saya melakukan pengecekan ulang terhadap isi materi untuk memastikan tidak ada kesalahan data atau ketidaksesuaian dengan kebijakan yang berlaku. Nilai akuntabel ini menjadi dasar bagi saya dalam menjaga kepercayaan instansi terhadap kualitas hasil kerja dan integritas pribadi.

2. Menyiapkan Payung Hukum/Surat Tugas

a. Akuntabel

Dalam menyiapkan payung hukum atau surat tugas, saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap dasar hukum, konsiderans, dan substansi dokumen dapat dipertanggungjawabkan. Saya meneliti kembali setiap referensi

peraturan agar tidak ada landasan hukum yang fiktif atau tidak relevan. Langkah ini penting untuk menjamin bahwa setiap kegiatan Klinik Regulasi memiliki legitimasi hukum yang kuat. Melalui proses yang teliti dan transparan, saya menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap keabsahan produk hukum yang dihasilkan.

b. Kompeten

Nilai kompeten saya wujudkan dengan menggunakan teknik penyusunan peraturan dan surat resmi sesuai ketentuan Permendagri tentang Tata Naskah Dinas. Saya memastikan format, redaksi, serta struktur surat tugas memenuhi standar administrasi pemerintahan yang baik. Selain itu, saya juga memperhatikan bahasa hukum yang digunakan agar jelas, formal, dan tidak menimbulkan multitafsir. Dengan kompetensi teknis ini, dokumen yang dihasilkan menjadi rapi, sah, dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Klinik Regulasi.

c. Loyal

Saya melaksanakan penyusunan surat tugas dengan berpegang pada nilai loyal terhadap pimpinan dan visi-misi daerah. Setiap isi dokumen saya pastikan sejalan dengan arah kebijakan kepala daerah dan mendukung program prioritas pemerintah. Saya juga menjaga kerahasiaan isi dokumen selama proses penyusunan berlangsung, karena memahami bahwa dokumen hukum memiliki sensitivitas tinggi. Loyalitas ini saya tunjukkan melalui dedikasi dan kepatuhan penuh terhadap ketentuan organisasi.

d. Kolaboratif

Dalam proses penyusunan, saya bekerja sama dengan bagian sekretariat, kepegawaian, serta pimpinan OPD terkait agar dokumen dapat segera disahkan tanpa kendala administratif. Kolaborasi ini penting agar proses penyusunan berjalan cepat dan hasilnya sesuai kebutuhan masing-masing pihak. Dengan berkomunikasi secara terbuka, saya dapat menyesuaikan isi surat tugas dengan fungsi dan tanggung jawab setiap unit kerja. Kolaborasi tersebut memperkuat efisiensi kerja serta meningkatkan rasa saling percaya antarbagian di lingkungan pemerintah daerah.

3. Membuat Jadwal dan Metode Kunjungan

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menyusun jadwal dan metode kunjungan Klinik Regulasi, saya berorientasi pada kemudahan pelayanan kepada OPD. Saya memastikan setiap kegiatan dilakukan dengan sikap ramah, sabar, dan solutif, terutama ketika membantu OPD yang menghadapi kendala dalam penyusunan produk hukum. Saya memahami bahwa pelayanan hukum yang baik tidak hanya dinilai dari hasil akhir, tetapi juga dari cara memberikan pendampingan. Oleh karena itu, saya menyiapkan jadwal yang fleksibel namun tetap disiplin, agar semua OPD mendapat kesempatan yang sama untuk dilayani dengan baik.

b. Harmonis

Nilai harmonis saya wujudkan dengan membangun hubungan kerja yang suportif dan penuh empati. Saya peduli terhadap rekan kerja dan berusaha menciptakan suasana yang nyaman selama kegiatan berlangsung. Setiap anggota tim saya dorong untuk saling membantu agar tidak ada yang merasa terbebani atau bekerja sendiri. Sikap saling menghormati dan kerja sama yang baik menjadi kunci utama dalam menjaga keharmonisan selama pelaksanaan kunjungan.

c. Loyal

Saya menjaga konsistensi penyampaian sosialisasi sesuai arahan mentor dan pimpinan. Dalam setiap kunjungan, saya memastikan pesan yang disampaikan tetap mengacu pada kebijakan daerah dan pedoman yang telah ditetapkan. Dengan demikian, semua kegiatan Klinik Regulasi berjalan dalam satu arah kebijakan yang utuh dan tidak menimbulkan perbedaan pemahaman antar-OPD. Loyalitas ini menjadi bentuk dedikasi saya dalam menjaga nama baik instansi dan kepercayaan pimpinan.

d. Kompeten

Saya mempersiapkan diri dengan menguasai substansi materi terkait Klinik Regulasi dan hukum yang berlaku agar dapat memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang dihadapi oleh OPD. Dalam setiap kunjungan, saya tidak hanya mendengarkan keluhan, tetapi juga memberikan pandangan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang relevan. Sikap kompeten ini penting agar

kehadiran Klinik Regulasi benar-benar dirasakan manfaatnya oleh pengguna layanan.

e. Kolaboratif

Nilai kolaboratif saya terapkan dengan bekerja sama secara aktif dengan OPD selama proses kunjungan. Saya membangun komunikasi dua arah untuk memahami kendala yang mereka hadapi dan bersama-sama mencari solusi terbaik. Dengan pendekatan partisipatif ini, setiap kunjungan menjadi ajang pembelajaran bersama yang memperkuat hubungan antarinstansi serta meningkatkan efektivitas pelayanan hukum di daerah.

4. Dokumentasi dan Tindak Lanjut

a. Kompeten

Dalam tahap dokumentasi dan tindak lanjut kegiatan, saya menunjukkan nilai kompeten dengan memastikan seluruh hasil kegiatan terdokumentasi dengan rapi dan sistematis. Saya menguasai substansi hukum yang menjadi dasar setiap kegiatan, sehingga mampu menindaklanjuti hasil konsultasi dengan tepat. Dokumentasi dilakukan baik dalam bentuk laporan tertulis maupun digital agar mudah diakses dan digunakan untuk evaluasi berikutnya.

b. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan tim dan OPD terkait dalam penyusunan laporan tindak lanjut. Kolaborasi ini bertujuan memastikan bahwa setiap rekomendasi dari Klinik Regulasi benar-benar dilaksanakan dan mendapat umpan balik dari pihak penerima layanan. Dengan koordinasi yang baik, proses tindak lanjut menjadi lebih efektif dan hasilnya dapat digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan bagi instansi.

c. Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan dokumentasi, saya tetap memegang prinsip pelayanan prima. Saya bersikap ramah, sabar, dan solutif terhadap pihak yang membutuhkan salinan dokumen atau klarifikasi hasil kegiatan. Saya memastikan laporan dan dokumentasi mudah diakses dan dipahami oleh pengguna layanan. Hal ini menjadi bentuk nyata komitmen saya dalam memberikan pelayanan yang responsif dan profesional.

d. Harmonis

Saya menjaga hubungan kerja yang baik dengan seluruh tim dan OPD dengan membangun suasana yang saling mendukung. Saya peduli terhadap rekan kerja yang mungkin menghadapi kesulitan teknis dalam proses dokumentasi, dan siap membantu agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu. Nilai harmonis ini menciptakan sinergi yang positif dalam tim, sehingga hasil kerja bersama menjadi lebih optimal dan bermakna.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Kunjungan Program Hukum Masuk OPD



b. Surat tugas dan konsultasi mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH

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

SURAT TUGAS

Nomor:201/11/Hukum/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kerinci

Menugaskan kepada:

Nama : Tiansi Oktarima, S.H.,M.H.
Jabatan : Penata Kelola Hukum Dan Perundang-Undangan
Unit : Bagian Hukum Setda Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan Program Hukum Masuk OPD dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan produk hukum, pemahaman regulasi, serta pendampingan teknis bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Ruang lingkup tugas:

1. Melakukan pendampingan langsung kepada OPD terkait penyusunan rancangan peraturan, keputusan, maupun naskah hukum lainnya.
2. Menyelenggarakan sosialisasi, edukasi, dan konsultasi hukum kepada OPD.
3. Mengidentifikasi kebutuhan regulasi serta memberikan rekomendasi perbaikan dokumen hukum OPD.
4. Mengkoordinasikan hasil pendampingan kepada Kepala Bagian Hukum.

Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga kegiatan Program Hukum Masuk OPD selesai dilaksanakan.

Dikeluarkan di Siulak
Pada tanggal 08 Oktober 2025
KABAG HUKUM SETDA KAB.
KERINCI,

Kusnadi Affandi, S.H.
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 197309052005021003



c. Berita acara kunjungan

BERITA ACARA KUNJUNGAN

PROGRAM HUKUM MASUK OPD

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN KERINCI

Pada hari ini, Juni'at tanggal tujuh belas bulan Oktober tahun 2025, bertempat di bagian Kesra Setda Kab. Kerinci, telah dilakukan kunjungan dalam rangka pelaksanaan Program Hukum Masuk OPD oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

I. Dasar Kegiatan

1. Surat Tugas Nomor 201/11/Hukum/X/2025 tanggal 08 Oktober 2025

II. Maksud dan Tujuan

Memberikan pendampingan teknis, konsultasi hukum, serta verifikasi dokumen regulasi yang sedang disusun oleh OPD.

III. Peserta

1. Tim Bagian Hukum:
 1. Tiansi Oktarima, S.H.,M.H
2. Perwakilan OPD:
 1. Ilasniati, S.Ap

IV. Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Pendampingan penyusunan rancangan produk hukum.
2. Konsultasi regulasi dan verifikasi dokumen.
3. Pembahasan kebutuhan regulasi OPD.
4. Penyampaian rekomendasi teknis.

V. Hasil Kegiatan

1. Dokumen hukum OPD yang dikonsultasikan telah diperbaiki sesuai arahan.
2. OPD memahami langkah lanjutan penyusunan dokumen.

VI. Penutup

Berita acara ini dibuat sebagai laporan kunjungan dan digunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA KUNJUNGAN PROGRAM HUKUM MASUK OPD BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN KERINCI

Pada hari ini, Juni'at tanggal tujuh belas bulan Oktober tahun 2025, bertempat di bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kab. Kerinci, telah dilakukan kunjungan dalam rangka pelaksanaan Program Hukum Masuk OPD oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

I. Dasar Kegiatan

1. Surat Tugas Nomor 201/11/Hukum/X/2025 tanggal 08 Oktober 2025

II. Maksud dan Tujuan

Memberikan pendampingan teknis, konsultasi hukum, serta verifikasi dokumen regulasi yang sedang disusun oleh OPD.

III. Peserta

1. Tim Bagian Hukum:
 - a. Tiansi Oktarima, S.H.,M.H
2. Perwakilan OPD:
 - a. Feri Yosepildi, S.Kom.

IV. Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Pendampingan penyusunan rancangan produk hukum.
2. Konsultasi regulasi dan verifikasi dokumen.
3. Pembahasan kebutuhan regulasi OPD.
4. Penyampaian rekomendasi teknis.

V. Hasil Kegiatan

1. Dokumen hukum OPD yang dikonsultasikan telah diperbaiki sesuai arahan.
2. OPD memahami langkah lanjutan penyusunan dokumen.

VI. Penutup

Berita acara ini dibuat sebagai laporan kunjungan dan digunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA KUNJUNGAN PROGRAM HUKUM MASUK OPD BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN KERINCI

Pada hari ini, Juni'at tanggal tujuh belas bulan Oktober tahun 2025, bertempat di bagian Organisasi Setda Kab. Kerinci, telah dilakukan kunjungan dalam rangka pelaksanaan Program Hukum Masuk OPD oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

I. Dasar Kegiatan

1. Surat Tugas Nomor 201/11/Hukum/X/2025 tanggal 08 Oktober 2025

II. Maksud dan Tujuan

Memberikan pendampingan teknis, konsultasi hukum, serta verifikasi dokumen regulasi yang sedang disusun oleh OPD.

III. Peserta

1. Tim Bagian Hukum:
 1. Tiansi Oktarima, S.H.,M.H
2. Perwakilan OPD:
 1. Sartika, S.E

IV. Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Pendampingan penyusunan rancangan produk hukum.
2. Konsultasi regulasi dan verifikasi dokumen.
3. Pembahasan kebutuhan regulasi OPD.
4. Penyampaian rekomendasi teknis.

V. Hasil Kegiatan

1. Dokumen hukum OPD yang dikonsultasikan telah diperbaiki sesuai arahan.
2. OPD memahami langkah lanjutan penyusunan dokumen.

VI. Penutup

Berita acara ini dibuat sebagai laporan kunjungan dan digunakan sebagaimana mestinya.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan dimulai dengan penyusunan tujuan dan sasaran program agar pelaksanaan kunjungan ke OPD berjalan terarah. Setelah itu dibuat surat tugas dan jadwal kunjungan. Setiap kunjungan dilakukan dengan agenda seragam: identifikasi masalah, konsultasi singkat, dan penyampaian rekomendasi awal.

Setiap kegiatan dicatat dalam berita acara yang berisi ringkasan hasil identifikasi serta kebutuhan regulasi OPD. Data tersebut dirangkum ke dalam laporan bulanan yang memuat perkembangan, hambatan, dan tindak lanjut yang perlu dikoordinasikan kembali.

Dari segi kualitas, produk kegiatan (berita acara dan laporan bulanan) tersusun sistematis, mudah ditindaklanjuti, dan dapat digunakan sebagai dasar peningkatan pelayanan hukum untuk OPD.

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

Program ini membantu OPD memahami proses hukum dan regulasi yang mereka perlukan. Bagi Bagian Hukum, kegiatan ini memperkuat fungsi pembinaan serta memastikan setiap OPD menjalankan tugas yang sesuai aturan.

Kegiatan ini mendukung visi pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas tata kelola dan memberikan layanan publik yang lebih baik melalui regulasi yang tertib dan tepat sasaran. Selain itu, program ini mempercepat penyelesaian masalah hukum di OPD sehingga mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak Terhadap Instansi

Tanpa penerapan nilai dasar ASN, kegiatan ini bisa dilakukan tanpa perencanaan yang baik sehingga kunjungan tidak efektif. Berita acara mungkin tidak akurat, laporan bulanan tidak konsisten, dan tindak lanjut terabaikan. Hal ini akan menurunkan kualitas pembinaan hukum dan membuat OPD kesulitan mendapatkan pendampingan yang tepat.

Ketidakteraturan ini dapat menyebabkan keterlambatan penyusunan regulasi serta menurunkan kredibilitas Bagian Hukum.

b. Dampak Terhadap Masyarakat

Permasalahan hukum yang tidak ditangani secara tepat akan berpengaruh pada pelayanan publik. OPD mungkin salah menerapkan aturan atau terlambat memperbaiki regulasi, sehingga masyarakat mendapatkan layanan yang tidak efektif. Hal ini bisa mengurangi kepercayaan publik dan memperlebar jarak antara pemerintah dan masyarakat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	Mentor memberi arahan mengenai tujuan program, OPD prioritas, serta teknis penyusunan dokumen tujuan dan sasaran.	Dokumen tujuan dan sasaran program tersusun.	
2	15 Oktober 2025	Mentor meninjau dan mengarahkan penyusunan surat tugas serta penyesuaian jadwal kunjungan agar pelaksanaan lebih efektif.	Surat tugas dari Kabag Hukum terbit	
3	17 Oktober 2025	Mentor memberi bimbingan terkait penyusunan berita acara kunjungan dan laporan bulanan agar akurat dan dapat ditindaklanjuti.	Berita acara setiap kunjungan dan tindak lanjut selesai disusun.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tiansi Oktarima, S.H.		
Satuan Kerja		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan/Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi
1.				
2.				
3.				

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 137.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244.
- Republik Indonesia. (2011). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82.