KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI LAYANAN HARMONISASI PERATURAN KEPALA DAERAH (PERKADA) MELALUI INOVASI BROSUR PANDUAN DI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

Disusun oleh:

Nama	**:**	**Annisa Vika Ayu Nurwulan, S.H.**
NIP	**:**	**20010508 20250 4 2004**
Jabatan	**:**	**Calon Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	**:**	**II**
No. Presensi	**:**	**15**
Angkatan	**:**	**XXXV**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Layanan Harmonisasi Peraturan Kepala Daerah (Perkada) Melalui Inovasi Brosur Panduan Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
NAMA	:	Annisa Vika Ayu Nurwulan, S.H.
NIP	:	20010508 20250 4 2004
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama
INSTANSI	:	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
KELAS/KELOMPOK	:	II
NO. ABSEN	:	15

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

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Coach,	Penguji,
ARFIGA WAHYU, S. STP	AJI FAUJI FARSA, S.STP., M.Kesos
NIP. 199002012010101001	NIP. 198802252010101001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia

H. SARJAYADI, S.S., M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	12 Desember 2025
Pukul	:	
Tempat	:	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 35 Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Layanan Harmonisasi Peraturan Kepala Daerah Melalui Inovasi Brosur Panduan Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
DISUSUN OLEH	:	Annisa Vika Ayu Nurwulan, S.H.
KELAS/KELOMPOK	:	XXXV/2
NO. PRESENSI	:	15
INSTANSI	:	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
JABATAN	:	Perancang Peraturan Perundang-Undangan

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

COACH	PESERTA
ARFIGA WAHYU, S. STP	ANNISA VIKA AYU NURWULAN, S.H

NIP. 199002012010101001	NIP. 200105082015042004
PENGUJI	MENTOR
AJI FAUJI FARSA, S.STP., M.Kesos	H. ERINALDI, S.H., M.H
NIP. 198802252010101001	NIP. 198409162010011008

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah Swt karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberikan kekuatan dan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Layanan Harmonisasi Peraturan Kepala Daerah Melalui Inovasi Brosur Panduan Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu". Penulis menganalisa isu krusial yang selama ini menjadi penghambat utama efektivitas kerja Bagian Hukum, yakni lambatnya respons dan inkonsistensi kelengkapan dokumen dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa.

Tidak hanya berhenti pada identifikasi masalah, melainkan penulis menawarkan solusi berupa panduan berbasis infografis yang disebarkan dalam bentuk brosur dan *softfile* melalui media sosial. Inovasi ini dirancang untuk mengurangi resiko *human error*, mempercepat alur birokrasi, dan secara tegas menunjang terwujudnya Smart ASN yang responsif dan berintegritas.

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan ikhtiar untuk mewujudkan ASN yang profesional dan adaptif di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Semoga langkah kecil ini dapat memberikan kontribusi nyata bagi tata kelola pemerintahan yang lebih baik, efisien, dan berorientasi pelayanan di Kabupaten Rokan Hulu. Tidak lupa peneliti ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang turut berkontribusi dalam memberikan bimbingan dan arahan, khususnya kepada:

1. Arfiga Wahyu, S. STP selaku coach yang telah mencurahkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyelesaikan penulisan laporan ini.
2. H. Erinaldi, S.H., M.H Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran serta motivasi selama proses penyusunan laporan ini.
3. Perancang Peraturan Perundang-Undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah selaku senior yang telah mencurahkan waktu untuk memberikan pengarahan.
4. Kedua orang tua dan adik Penulis, yang senantiasa memberikan motivasi, mendukung baik secara moral ataupun moril, atas doa yang dipanjatkan menghantarkan penulis sampai pada tahap ini dan dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

5. Teman-teman penulis yang ikut berkontribusi atas terselesaikannya laporan ini, berkat bantuan, masukan, kebersamaan dan dukungan yang diberikan.

Pasir Pengaraian, 12 Desember 2025

Annisa Vika Ayu Nurwulan, S.H.
NIP. 200105082025042004

DAFTAR ISI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI I
LEMBAR PENGESAHAN II
BERITA ACARA III
KATA PENGANTAR IV
DAFTAR ISI VI
DAFTAR TABEL VII
DAFTAR GAMBAR VIII
DAFTAR LAMPIRAN IX
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. 1
B. 3
C. 4
BAB II 7
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. 7
B. 10
BAB III 11
RANCANGAN AKTUALISASI 11

A. 11

B. 13

C. 14

D. 14

BAB IV 16

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 16

A. 16

B. 17

Tabel 4.1 Matriks Rencana Habituasi 17

C. 34

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Habituasi ……16

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi ……17

Tabel 4.3 Matrik rekapitulasi realisasi habituasi ……34

Tabel 4.4 Tabel Kondisi Isu ……35

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ……36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu ……7

Gambar 3.1 Kendali Progres Raperkada ……..12

Gambar 3.2 Diagram *Fishbone* ……19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1……46

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2……52

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3……59

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4……68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan serta memberikan pelayanan publik di Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, ASN mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN diharapkan dapat berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pemersatu bangsa, dan penggerak pembangunan nasional. ASN dituntut untuk menjadi agen perubahan yang mampu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efisien, transparan, serta berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah melalui Pelatihan Dasar (Latsar). Pelatihan ini tidak hanya memberikan pemahaman mengenai peraturan dan tugas kedinasan, tetapi juga menanamkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK agar dapat diimplementasikan dalam pekerjaan sehari-hari. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021, Latsar berfungsi sebagai sarana pembentukan integritas, karakter, serta kompetensi profesional bagi ASN. Keberhasilan pelaksanaan Latsar tidak hanya diukur dari kemampuan peserta dalam memahami materi di kelas, tetapi juga dari

penyusunan rancangan aktualisasi yang menunjukkan penerapan nilai-nilai ASN di tempat kerja masing-masing.

Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu merupakan perangkat daerah yang berkedudukan sebagai unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Bertugas membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah. Salah satu fungsi yang diemban adalah fasilitasi dan pembinaan hukum, yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum.

Bagian Hukum berperan penting untuk memastikan setiap produk hukum daerah, khususnya Peraturan Kepala Daerah yang menjadi dasar pelaksanaan kebijakan teknis, telah memenuhi asas-asas pembentukan peraturan perundang-undangan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, ditemukan isu aktual yang menghambat efektivitas kerja Bagian Hukum, yaitu lambatnya Respon OPD Pemrakarsa terhadap *Draft* Harmonisasi Pasca Harmonisasi. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa setelah harmonisasi awal, waktu yang dibutuhkan OPD pemrakarsa untuk perbaikan dan pengajuan kembali berkas memakan waktu yang sangat lama, seringkali lebih dari satu bulan.

Kondisi ini diperparah dengan banyaknya OPD yang mengajukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah dengan kelengkapan administrasi yang tidak konsisten atau tidak sesuai tahapan prosedur yang benar. Jika

kondisi ini dibiarkan, akan berdampak pada pembulatan konsepsi oleh Bagian Hukum terhambat, penetapan Perkada tertunda, dan program kerja pembangunan daerah yang membutuhkan payung hukum cepat akan terganggu, yang pada akhirnya merugikan masyarakat dan mengindikasikan rendahnya kinerja birokrasi.

Berdasarkan fakta lambatnya respons ini ditemukan beberapa faktor penyebab, seperti tidak adanya panduan alur dan dokumen yang praktis, ringkas, dan mudah diakses oleh OPD pemrakarsa. OPD seringkali merasa kesulitan menafsirkan prosedur yang rumit dari peraturan formal menjadi langkah-langkah kerja yang aplikatif. Untuk mengatasi akar masalah ini dan mengimplementasikan nilai-nilai Manajemen ASN dan Smart ASN, maka diangkatlah judul aktualisasi Optimalisasi Layanan Harmonisasi Peraturan Kepala Daerah Melalui Inovasi Brosur Panduan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

   Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK di lingkungan kerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, serta membuktikan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) mampu mewujudkan peran dan kedudukan ASN dengan penerapan

Manajemen ASN dan Smart ASN sebagai pelayan publik, perekat bangsa, dan pelaksana kebijakan publik, melalui pemecahan isu kritis di unit kerja.

2. Tujuan Khusus

   a. Menyediakan panduan alur dan dokumen yang ringkas dan praktis bagi OPD Pemrakarsa, sehingga mengurangi inkonsistensi kelengkapan administrasi Raperkada.

   b. Mengurangi waktu tindak lanjut perbaikan *draft* Raperkada pasca harmonisasi awal dari OPD Pemrakarsa sehingga mempercepat siklus pembentukan Perkada.

   c. Mengoptimalkan pemanfaatan media digital melalui *softfile* brosur di media sosial dan grup koordinasi sebagai sarana sosialisasi, sehingga meningkatkan efisiensi dan transparansi layanan harmonisasi produk hukum.

   d. Mengoptimalkan kinerja Perancang Peraturan Perundang-undangan untuk lebih fokus pada substansi kajian daripada terus-menerus mengurus kelengkapan administrasi.

   e. Menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan habituasi.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Harmonisasi adalah proses penyelarasan dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Raperkada) secara substantif dan teknis dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, peraturan daerah lainnya, dan dengan kaidah pembentukan peraturan perundang-undangan. Dalam konteks aktualisasi ini, fokus harmonisasi adalah pada tindak lanjut perbaikan dan kelengkapan administrasi yang diajukan oleh OPD pemrakarsa.
2. Organisasi Perangkat Daeerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi subjek pembuat kebijakan teknis.
3. Pemrakarsa adalah yang memiliki kepentingan fungsional dan secara resmi mengusulkan atau memprakarsai pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Raperkada) kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
4. Lokasi Pelaksanaan

   Lokasi pelaksanaan aktualisasi ini adalah di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
5. Subyek Aktualisasi

   Subjek yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ini meliputi:

a. Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagai peserta Latsar pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
b. Mentor yaitu Kepala Bagian Hukum dan Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan pada Bagian Hukum Sekretaria Daerah.
c. Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang mengajukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Sekretariat Daerah



Gambar 2.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Rokan Hulu yang resmi terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah. Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pelaksanaan otonomi daerah yang telah digulirkan oleh pemerintah sejak tahun 2001 membawa perubahan dalam

pelaksanaan pemerintahan di daerah. Salah satu perubahan itu adalah pemberian wewenang yang lebih luas dalam penyelenggaraan beberapa bidang pemerintahan. Seiring dengan bertambah luasnya kewenangan ini, maka aparat birokrasi pemerintahan di daerah dapat mengelola dan menyelenggarakan pelayanan publik dengan lebih baik sesuai dengan kebutuhan masyarakatnya.

2. Visi Organisasi

Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi yang religius melalui pemanfaatan sumber daya alam berwawasan lingkungan menuju masyarakat sejahtera dan berkelanjutan.

3. Misi Organisasi

a. Penguatan Ekonomi dan Pembangunan infrastruktur serta konektivitas wilayah
b. Oengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan, berwawasan lingkungan dan tanggap bencana
c. Pemberdayaan Masyarakat religious dan pelestarian adat dan budaya
d. Peningkatan kualitas Pendidikan, layanan Kesehatan dan perlindungan sosial
e. Pemerintahan yang bersih dan partisipatif, demokratis dan taat hukum

4. Struktur Organisasi

Untuk mendukung kelancaran tugas dan kepentingan kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Rokan Hulu Nomor 55 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

a. Sekretaris Daerah;

b. Staf Ahli;

c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

    1) Bagian Tata Pemerintahan;

    2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;

    3) Bagian Hukum; dan

    4) Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan.

d. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan terdiri dari:

    1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam;

    2) Bagian Administrasi Pembangunan; dan

    3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

e. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

    1) Bagian Umum;

    2) Bagian Organisasi;

    3) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan; dan

    4) Bagian Perlengkapan.

B. Profil Peserta



Nama	: Annisa Vika Ayu Nurwulan
Tempat/ Tanggal Lahir	: Kota Tengah, 8 Mei 2001
Alamat	: Kepenuhan Baru, Rokan Hulu, Riau.
NIP	: 200105082025042004
Jabatan	: Perancang Peraturan Perundang-Undangan
Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Agama	: Islam
Email	: annisavika98@gmail.com
Riwayat Pendidikan	:

2006-2007	TK Makarti Kepenuhan Baru
2007-2013	SDN 014 Kepenuhan
2013-2016	Mts Darul Huda Ponorogo
2016-2019	MA Darul Huda Ponorogo
2019-2023	S-1 Hukum Keluarga Islam Fakultas Syariah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

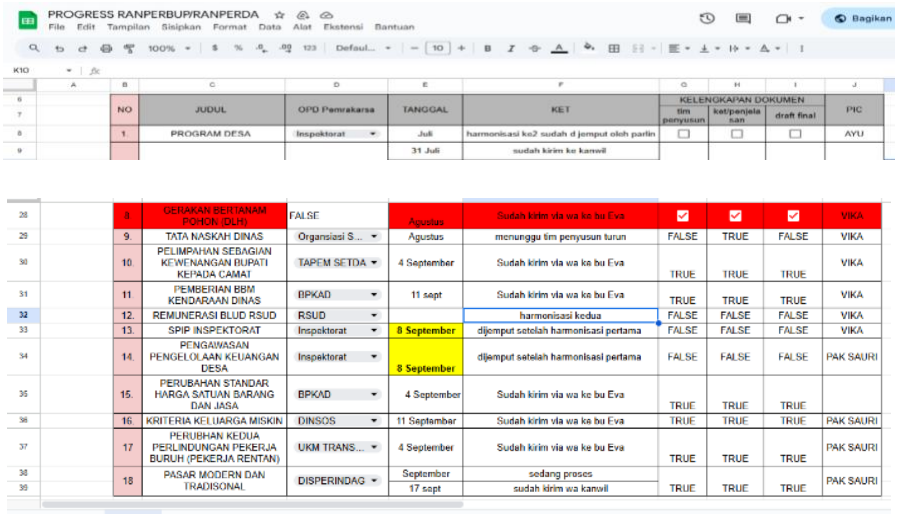
BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Proses Harmonisasi merupakan tahapan penyelarasan konsepsi Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Raperkada) baik secara teknis maupun substantif agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kaidah penyusunan yang berlaku. Secara operasional, *draft* Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Raperkada) yang telah selesai diharmonisasi dan dikembalikan ke OPD pemrakarsa untuk perbaikan substantif maupun teknis seringkali memakan waktu lebih dari satu bulan untuk diajukan Kembali.

Keterlambatan ini diperparah oleh inkonsistensi kelengkapan dokumen yang diajukan. Banyak OPD yang mengajukan usulan Raperkada tanpa melengkapi dokumen wajib yang dipersyaratkan atau tidak mengikuti tahapan prosedur pengajuan yang benar. Kondisi ini membuat berkas Raperkada harus dikembalikan oleh Bagian Hukum, baik pada tahap awal penerimaan maupun pasca harmonisasi, hanya karena masalah administrasi.



PROGRESS RANPERBUP/RANPERDA

NO	JUDUL	OPD Pemrakarsa	TANGGAL	KET	KELENGKAPAN DOKUMEN			PIC
					tim penyusun	ket/penjelasan	draft final	
1	PROGRAM DESA	Inspektorat	Juli	harmonisasi ke2 sudah d jemput oleh parlin	☐	☐	☐	AYU
			31 Juli	sudah kirim ke kanwil				

8	GERAKAN BERTANAM POHON (DLH)	FALSE	Agustus	Sudah kirim via wa ke bu Eva	☑	☑	☑	VIKA
9	TATA NASKAH DINAS	Organisasi S...	Agustus	menunggu tim penyusun turun	FALSE	TRUE	FALSE	VIKA
10	PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT	TAPEM SETDA	4 September	Sudah kirim via wa ke bu Eva	TRUE	TRUE	TRUE	VIKA
11	PEMBERIAN BBM KENDARAAN DINAS	BPKAD	11 sept	Sudah kirim via wa ke bu Eva	TRUE	TRUE	TRUE	VIKA
12	REMUNERASI BLUD RSUD	RSUD		harmonisasi kedua	FALSE	FALSE	FALSE	VIKA
13	SPIP INSPEKTORAT	Inspektorat	8 September	dijemput setelah harmonisasi pertama	FALSE	FALSE	FALSE	VIKA
14	PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	Inspektorat	8 September	dijemput setelah harmonisasi pertama	FALSE	FALSE	FALSE	PAK SAURI
15	PERUBAHAN STANDAR HARGA SATUAN BARANG DAN JASA	BPKAD	4 September	Sudah kirim via wa ke bu Eva	TRUE	TRUE	TRUE	
16	KRITERIA KELUARGA MISKIN	DINSOS	11 Septambar	Sudah kirim via wa ke bu Eva	TRUE	TRUE	TRUE	PAK SAURI
17	PERUBHAN KEDUA PERLINDUNGAN PEKERJA BURUH (PEKERJA RENTAN)	UKM TRANS...	4 September	Sudah kirim via wa ke bu Eva	TRUE	TRUE	TRUE	PAK SAURI
18	PASAR MODERN DAN TRADISONAL	DISPERINDAG	September	sedang proses	TRUE	TRUE	TRUE	PAK SAURI
			17 sept	sudah kirim wa kanwil				

Gambar 3.1 Kendali Progres Raperkada

a. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Isu diatas menyebabkan proses harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi oleh Bagian Hukum menjadi terhambat, memerlukan waktu koordinasi yang lama. Peraturan Kepala Daerah menjadi terlambat ditetapkan dan diundangkan. Hal ini berpotensi menghambat pelaksanaan program kerja dan pembangunan daerah yang memerlukan payung hukum segera.

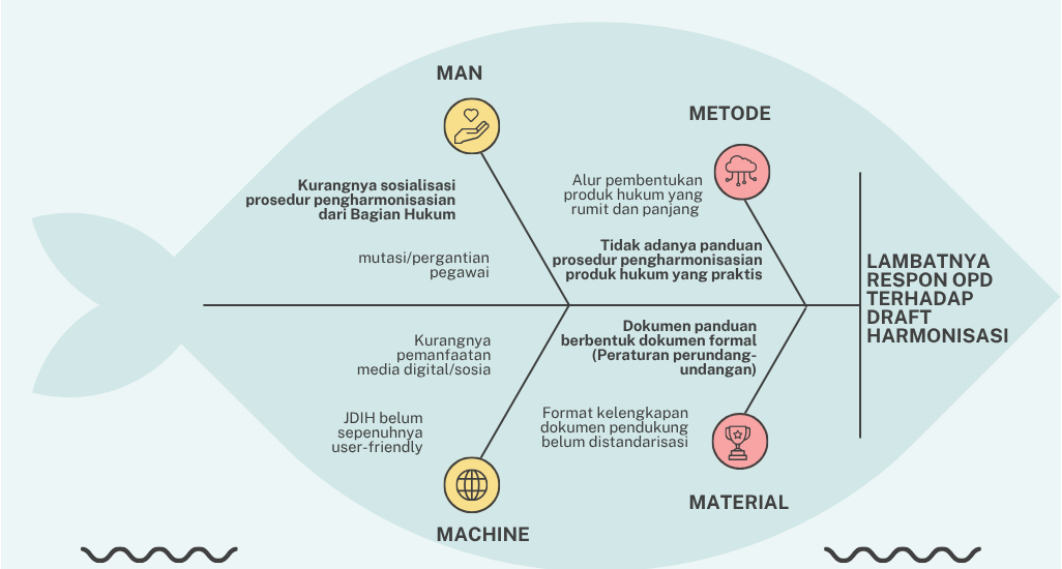
Kondisi ini juga mengakibatkan fokus kerja Perancang Peraturan Perundang-undangan harus teralihkan dari mengharmonisasi kajian substansi menjadi harus berulang kali memverifikasi kelengkapan administrasi dan menunggu respons yang tak kunjung tiba dari OPD pemrakarsa.

b. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Lambatnya waktu tindak lanjut OPD dan inkonsistensi kelengkapan dokumen persyaratan Raperkada yang lebih dari 1 bulan adalah indikasi rendahnya profesionalisme dan disiplin kerja atau Kode Etik ASN pada OPD Pemrakarsa. Hal ini menghambat pencapaian target kinerja kolektif, bertentangan dengan tujuan Manajemen ASN untuk menghasilkan ASN yang efektif dan berorientasi pada hasil.

B. Analisis Core Isu

Kondisi lambatnya Respon OPD Pemrakarsa terhadap *Draft* Harmonisasi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dianalisis lebih lanjut menggunakan diagram *Fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah dari berbagai kriteria (*Man, Method, Material, Machine*).



Gambar 3.2 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu lambatnya Respon OPD Pemrakarsa terhadap *Draft* Harmonisasi di

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu tersebut adalah tidak adanya panduan prosedur pengharmonisasian produk hukum yang praktis karena dokumen panduan berbentuk dokumen formal (peraturan perundang-undangan) yang terkadang terjadi multi tafsir.

C. Rumusan Isu

a. Respon OPD Pemrakarsa terhadap *Draft* Harmonisasi
b. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
c. Masa Habituasi 24 Oktober 2025 s/d 28 November 2025

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core isu dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut diatas adalah pengadaan brosur panduan prosedur pembuatan Peraturan Kepala Daerah dengan persyaratan dokumen yang harus dilengkapi.

Gagasan tersebut terkait dengan prinsip Manajemen ASN dalam aspek Profesionalisme dan Kinerja. Dengan menyediakan panduan yang jelas dan komprehensif dapat membantu OPD pemrakarsa memenuhi kelengkapan dokumen dan mengikuti prosedur yang benar sejak awal. Hal ini mengurangi pengembalian berkas dan waktu koordinasi yang tidak perlu, sehingga meningkatkan efisiensi waktu dan kualitas kinerja Bagian Hukum dan OPD pemrakarsa. Inisiatif ini mewujudkan Manajemen ASN yang berorientasi pada hasil, karena menciptakan standar kerja yang baku, meminimalkan *human*

error, dan menjamin bahwa ASN dari berbagai unit kerja melaksanakan tugasnya sesuai kode etik yaitu bekerja secara efektif dan bertanggung jawab.

Dengan adanya brosur dalam bentuk *softfile* di media sosial, langkah ini mewujudkan aspek literasi digital dan budaya digital. Penyebaran digital memastikan informasi panduan menjadi mudah diakses, *real-time*, dan transparan, mengatasi hambatan geografis dan birokrasi konvensional (kertas). Dengan demikian, inisiatif ini mendorong budaya kerja yang adaptif, responsif, dan *smart* di lingkungan Sekretariat Daerah, memungkinkan Perancang untuk fokus pada substansi harmonisasi, sementara proses administrasi dapat berjalan lebih cepat dan efisien didukung oleh media informasi digital.

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

1. Konsultasi dengan mentor dan perancang peraturan perundang-undangan di bagian hukum terkait substansi brosur panduan.
2. Merancang desain dan menyusun infografis alur proses pembuatan Raperkada serta daftar dokumen wajib yang harus disiapkan.
3. Mencetak brosur panduan prosedur pengajuan Ranperkada.
4. Mendistribusikan brosu r *hardfile* kepada OPD Pemrakarsa serta *softfile* melalui grup koordinasi resmi Pemda.
5. Evaluasi kegiatan pengadaan brosur panduan pengajuan Ranperkerada.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi substansi brosur panduan (tanggal 23 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025)						
2.	Merancang Desain dan Menyusun Infografis Brosur (tanggal 3 November 2025 s/d 12 November 2025)						
3.	Mencetak Brosur Panduan (13 November 2025 s/d 21 November 2025)						
4.	Mendistribusikan Brosur (13 November 2025 s/d 21 November 2025)						
5.	Evaluasi Pengadaan Brosur Panduan (24 November 2025 s/d 28 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama, Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	1. Respon OPD Pemrakarsa terhadap *Draft* Harmonisasi 2. Kualitas dan Kuantitas Perancang Peraturan Perundang-undangan 3. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Proses Perancangan Produk Hukum Daerah
Isu yang Diangkat	Lambatnya Respon OPD Pemrakarsa terhadap *Draft* Harmonisasi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Gagasan Pemecahan Isu	Pengadaan Brosur panduan prosedur pembuatan Peraturan Kepala Daerah dengan Persyaratan Dokumen yang harus dilengkapi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi substansi	a. Menyusun rancangan poin-	Poin-poin substansi brosur	**Akuntabel:** Saya telah Menyusun	Penulis, Mentor	TIDAK	-	Penerapan Berorientasi

	brosur panduan	poin substansi brosur		rancangan poin-poin substansi brosur dengan jujur, bertanggung jawab, dan transparan dalam meminta masukan. **Kompeten:** Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan meningkatkan kompetensi teknis dalam mengubah prosedur yang rumit menjadi poin-poin substantif	(Kepala Bagian Hukum) dan Perancang Peraturan Perundang-undangan.			Pelayanan diwujudkan dengan fokus utama menghasilkan panduan yang solutif bagi OPD. Nilai Akuntabel dan Kompeten diterapkan ketika Perancang menyiapkan materi konsultasi secara bertanggung jawab dan profesional. Sesi konsultasi itu sendiri menguatkan

		b. Menetapkan jadwal pertemuan	Jadwal pertemuan	**Kompeten:** Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari senior. **Kolaboratif:** Saya telah terbuka dan bekerja sama dalam mencari kesepakatan jadwal terbaik dengan Mentor dan Perancang Senior.				Harmonis dan Loyal melalui komunikasi yang saling menghargai antara Mentor/Senior dan bawahan, serta menjaga komitmen terhadap standar kualitas organisasi. Nilai Adaptif dan Kolaboratif diintegrasikan melalui sikap terbuka menerima kritik dan bekerja sama dengan Perancang Senior, memastikan
		c. Melakukan konsultasi.	Notulensi konsultasi.	**Harmonis:** saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui				

				komunikasi yang baik dengan senior **Adaptif:** Saya telah melakukan konsultasi dan Cepat menyesuaikan rancangan sesuai masukan.				brosur yang dihasilkan sinergis dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
2.	Merancang Desain dan Menyusun Infografis Brosur	a. Menyusun konten narasi untuk brosur panduan.	Naskah Konten.	**Akuntabel:** Saya telah Menyusun narasi brosur panduan dari sumber yang valid dan resmi, serta mencatatnya dengan cermat dan bertanggung jawab. **Kompeten:**	Penulis, Mentor dan Perancang Peraturan Perundang-undangan pada Bagian Hukum.	TIDAK	-	Nilai Kompeten diterapkan secara maksimal melalui penggunaan keahlian teknis desain dan peningkatan *digital skill* untuk mengubah teks hukum yang kaku menjadi infografis

				Saya telah menggunakan kompetensi dan ketelitian saya untuk menafsirkan dan memilah kaidah-kaidah hukum yang kompleks menjadi data alur yang esensial dan akurat.				yang menarik. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan data alur dan dokumen yang disajikan dalam desain akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Desain yang mudah dicerna dan inovatif adalah manifestasi dari Berorientasi Pelayanan dan
		b. Mendesain brosur panduan	Desain brosur panduan	**Adaptif:** Saya telah mendesain brosur panduan dengan informasi yang inovatif agar mudah dipahami OPD.				

				Kompeten: saya telah mendesain brosur dengan kualitas terbaik.				Adaptif, karena bertujuan mempermudah pengguna (OPD) dalam mengakses informasi. Seluruh proses ini juga didukung oleh nilai Kolaboratif ketika berinteraksi dengan mentor atau meminta *feedback* visual, serta Loyal karena *output* yang dihasilkan harus menjaga citra profesional Bagian Hukum sebagai penyedia layanan
		c. Meminta validasi desain akhir kepada mentor/atasan.	Desain disertai lembar persetujuan	**Loyal:** saya telah menjaga nama baik organisasi dengan menghasilkan produk yang berkualitas dan disetujui pimpinan. **Kolaboratif:** saya telah meminta validasi desain dan bersedia menerima masukan dari berbagai pihak.				

								hukum yang modern dan berkualitas.
3.	Mencetak Brosur Panduan Prosedur Pembuatan Peraturan Kepala Daerah	a. Berkoordinasi dengan Bendahara Bagian terkait spesifikasi cetak.	Dokumen permohonan pengadaan	**Akuntabel:** saya telah berkoordinasi dan melaksanakan tugas sesuai prosedur anggaran dan administrasi. **Kolaboratif:** saya telah bekerja sama dengan subbagian lain untuk mencapai target.	Penulis dan Bendahara Bagian Hukum	YA Proses pengadaan atau pencetakan terhambat karena masalah ketersediaan dana cepat	Mengomunikasikan rencana cetak jauh hari kepada Bagian bendahara dan mengurangi jumlah cetak *hardfile* dan fokuskan sumber daya pada kualitas	Nilai Akuntabel diuji melalui pertanggungjawaban anggaran dan pengawasan kualitas cetak agar sesuai dengan spesifikasi dan dana yang disetujui. Nilai Kolaboratif diterapkan melalui kerja sama sinergis dengan Bagian Umum dan Bendahara serta

							softfile digital.	pihak vendor percetakan. Pencetakan ini adalah wujud nyata Berorientasi Pelayanan, karena bertujuan menyediakan produk yang dapat dijangkau dan memudahkan OPD sebagai pengguna layanan. Selain itu, nilai Kompeten dan Loyal diwujudkan dengan memastikan kualitas fisik brosur terbaik dan
		b. Koordinasi Spesifikasi cetak dengan pihak percetakan	Nota pemesanan	**Akuntabel:** saya telah berkoordinasi spesifikasi cetak dengan pihak percetakan dengan memastikan bahwa spesifikasi yang disepakati sesuai dengan anggaran yang dialokasikan, jumlah cetakan tidak dilebih-lebihkan, dan harga yang disepakati adalah				

				yang paling efisien dan transparan. **Kolaboratif:** saya telah membuka ruang diskusi dengan pihak percetakan untuk menentukan spesifikasi terbaik.				diselesaikan sesuai jadwal.
		c. Melakukan proses pencetakan brosur	Brosur panduan yang siap didistribusikan	**Berorientasi Pelayanan:** saya telah mencetak brosur dengan memastikan ketersediaan *hardfile* sebagai bentuk komitmen layanan informasi bagi OPD. **Kompeten:**				

				Saya telah menggunakan kemampuan teknis saya dalam memantau dan memastikan kualitas *output* cetak brosur (*hardfile*) agar dihasilkan produk yang terbaik.				
4	Mendistribusikan Brosur	a. Mendistribusikan brosur (*hardfile)* secara langsung kepada perwakilan OPD pemrakarsa	Daftar penerima brosur	**Berorientasi Pelayanan:** saya telah mendistribusikan brosur dengan ramah, cekatan, dan solutif saat distribusi langsung.	Penulis, Tim Media Pemda dan OPD Pemrakarsa	YA Respon Pasif dari OPD saat distribusi *hardfile*, OPD hanya menerima tanpa ada	Kepada perwakilan OPD yang hadir, tekankan bahwa panduan ini wajib dibaca dan	Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui sikap ramah, cekatan, dan proaktif saat menyerahkan *hardfile* secara langsung kepada

				Harmonis: Saya telah membangun komunikasi yang baik dan menciptakan suasana yang harmonis saat berinteraksi dengan perwakilan OPD, guna mempererat kerjasama antar unit kerja.		komitmen untuk disosialisasikan internal, sehingga masalah pemahaman tetap ada.	disosialisasikan kembali di unit mereka, serta minta konfirmasi kesediaan mereka melakukan internalisasi.	OPD, serta memastikan kemudahan akses bagi *softfile* di media digital. Nilai Akuntabel diterapkan dengan mendokumentasikan dan mencatat serah terima *hardfile* dan melaporkan bukti unggahan *softfile* secara transparan. Nilai Harmonis dan Kolaboratif ditekankan melalui penciptaan hubungan baik
		b. Membuat pesan broadcast untuk mendistribusikan softfile brosur panduan	Pesan Broadcast	**Harmonis:** saya telah membuat pesan broadcast menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan				

				tidak memicu interpretasi negatif atau kesalahpahaman **Adaptif:** saya telah membuat pesan broadcast dengan cepat menyesuaikan metode distribusi jika terjadi perubahan teknologi atau *platform* komunikasi. Jika ditemukan cara distribusi yang lebih baru dan efektif, ASN harus adaptif untuk				dengan perwakilan OPD saat distribusi dan kerja sama dengan admin media sosial/grup koordinasi untuk penyebaran yang efektif. Secara keseluruhan, distribusi yang efisien ini menunjukkan dedikasi (Loyal) terhadap perbaikan layanan publik dan pemanfaatan teknologi yang Adaptif, sesuai

				segera mengadopsinya.				dengan tuntutan birokrasi yang modern.
		c. Mengirim *softfile* brosur melalui grup koordinasi whatshapp.	Daftar Penerima Brosur	**Adaptif:** saya telah menggunakan media digital sebagai saluran resmi untuk penyebaran informasi yang efektif dan luas **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berkomitmen untuk memastikan brosur digital terunggah dengan narasi yang jelas dan mudah dipahami,				

				sehingga mempermudah aksesibilitas dan layanan informasi kepada seluruh OPD pemrakarsa.				
5.	Evaluasi pengadaan brosur panduan pengajuan Ranperkada	a. Membuat gform Evaluasi	Form Evaluasi	**Kompeten:** Saya telah membuat gform evaluasi dengan penguasaan teknologi digital dan metodologi evaluasi. **Adaptif:** saya telah membuat gform evaluasi dengan adaptif terhadap perkembangan *tools* survei *online*	Penulis, OPD Pemrakarsa, Mentor dan Coach.	TIDAK	-	Nilai Akuntabel diterapkan dengan menyusun laporan secara jujur, transparan, dan berdasarkan bukti factual. Nilai Loyal diwujudkan melalui penyelesaian tugas akhir secara tuntas dan penyampaian laporan yang

				dan mampu memodifikasi *Gform* dengan cepat.				berkualitas sebagai bentuk dedikasi tertinggi kepada Instansi (Pemerintah Daerah) dan Instansi Pembina (LAN). Selanjutnya, Berorientasi Pelayanan dan Adaptif diintegrasikan melalui proses evaluasi, di mana analisis *feedback* dari OPD menunjukkan kesediaan untuk memperbaiki dan
		b. Melakukan survei singkat kepada perwakilan OPD terkait manfaat brosur.	Data hasil survei	**Akuntabel:** saya telah melakukan evaluasi berdasarkan data faktual untuk mengukur keberhasilan. **Kompeten:** Saya telah merancang instrumen evaluasi yang tepat dan menganalisis hasil survei secara cermat untuk mengukur				

				efektivitas brosur panduan.				mengembangkan inovasi di masa mendatang. Terakhir, nilai Kompeten diterapkan melalui kemampuan penulisan laporan yang sistematis dan sesuai dengan kaidah yang berlaku.
		c. Konsultasi hasil evaluasi	Notulensi	**Harmonis:** saya telah melakukan Konsultasi hasil evaluasi dengan menjaga suasana konsultasi tetap kondusif, mendengarkan masukan atasan, dan mencari titik temu solusi terbaik tanpa menimbulkan konflik atau perdebatan yang tidak produktif. **Loyal:** saya telah melakukan				

				Konsultasi hasil evaluasi demi kepentingan instansi dan keberlanjutan program daerah.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik rekapitulasi realisasi habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	2	2	0	0	3	3
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	2	1	0	2	1	6	5
3.	Kompeten	2	2	2	2	1	1	0	0	1	2	6	7
4.	Harmonis	1	1	0	0	0	0	1	2	0	1	2	4
5.	Loyal	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	2	2
6.	Adaptif	1	1	1	1	0	0	2	2	0	1	4	4
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0	3	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	6	6	4	6	6	6	4	6	26	29

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Tabel Kondisi Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sebelum Aktualisasi**
Ketentuan atau prosedur pengajuan Ranperkada hanya tersedia dalam bentuk Peraturan perundang-undangan yang bersifat teks formal, rumit, dan sulit dipahami.	Tersedianya Brosur Panduan Infografis Ranperkada yang ringkas, visual, dan mudah dipahami, baik dalam bentuk *hardfile* maupun *softfile*.
Tingginya tingkat pengembalian berkas dari OPD karena ketidaklengkapan dokumen atau kesalahan format pengajuan Ranperkada.	QR barcode pada brosur panduan yang berisi template persyaratan dokumen.
Draft Raperkada yang telah diharmonisasi dan dikembalikan ke OPD seringkali memakan waktu lebih dari satu bulan untuk diajukan kembali karena OPD	Brosur yang didistribusikan menjadi referensi cepat saat OPD melakukan perbaikan dan mengurangi ketergantungan pada

kesulitan melakukan perbaikan teknis/substansi.	penjelasan langsung dari Perancang.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

a. Meninggkatkan kompetensi Penulis yang telah menerapkan dan meningkatkan kompetensi teknis dalam mengubah naskah hukum formal menjadi materi infografis yang komunikatif dan profesional.

b. Aktualisasi menjadi media internalisasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), terutama dalam memberikan pelayanan terbaik, bekerja sama, dan bertanggung jawab atas produk kerja.

c. Penulis berhasil membuktikan kemampuan dalam mengidentifikasi masalah di unit kerja dan memberikan solusi inovatif berbasis data.

2. Instansi

a. Tersedianya brosur panduan yang ringkas dan akurat meningkatkan kualitas layanan informasi Bagian Hukum, sehingga mendukung Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan.

b. Adanya brosur diharapkan dapat mengurangi waktu yang dihabiskan Perancang pada Bagian Hukum untuk mengulang penjelasan prosedur atau mengembalikan berkas, meningkatkan efisiensi kerja.

c. Inovasi berbasis visual dan evaluasi menunjukkan bahwa Bagian Hukum Adaptif terhadap teknologi dan berkomitmen pada peningkatan layanan publik.

3. Stakeholders

a. Brosur panduan yang mudah dipahami secara langsung mendukung Misi peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pemda.

b. OPD pemrakarsa mendapatkan kepastian dan kejelasan prosedur, mempercepat proses pengajuan Ranperkada. Hal ini turut mendukung pembangunan daerah yang efektif.

c. Penyusunan produk hukum daerah menjadi lebih tertib, cepat, dan transparan, sehingga menguntungkan bagi Masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Penyempurnaan Brosur	Brosur yang lebih lengkap	1 Bulan setelah Aktualisasi	Peserta dan Mentor	Anggaran Bagian Hukum	Melakukan *update* konten dan desain berdasarkan hasil Survei G-Form yaitu menambahkan contact person

						berupa nomor whatshapp
2.	Sosialisasi dan Implementasi Brosur	Notulensi	2 Bulan setelah Aktualisasi	Mentor/Kabag Hukum, OPD Pemrakarsa, Staf Hukum	Anggaran Bagian Hukum	Melakukan sosialisasi tatap muka kepada seluruh OPD pemrakarsa kunci untuk memastikan brosur digunakan secara efektif atau dengan menyebarluaskan melalui media sosial.
3.	Integrasi Digital ke JDIH	Brosur Panduan terintegrasi sebagai *landing page* atau *pop-up* di *website* JDIH Rokan Hulu.	3 Bulan setelah Aktualisasi	Penulis, Operasional Teknis JDIH,	Anggaran Bagian Hukum	Memastikan panduan *softfile* dapat diakses oleh publik secara luas dan permanen melalui *website* resmi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1: Konsultasi Substansi Brosur Panduan, memastikan bahwa materi panduan yang akan dipublikasikan telah melalui verifikasi teknis dan hukum yang ketat. Penulis menyusun draf substansi dan secara proaktif berdiskusi dengan Kepala Bagian Hukum dan Perancang Peraturan Perundang-undangan. Mewujudkan nilai Akuntabel dan Kompeten dalam penyusunan substansi yang valid. Nilai Harmonis dan Adaptif diterapkan dalam menerima masukan dari mentor dan senior.

b. Kegiatan Ke-2: Mendesain Brosur Panduan, merupakan transformasi substansi hukum yang rumit menjadi alat komunikasi visual yang mudah dipahami. Nilai Adaptif diimplementasikan melalui transformasi data hukum menjadi infografis yang menarik, dan nilai Kompeten digunakan untuk menghasilkan desain yang profesional, sementara validasi desain menumbuhkan nilai Loyalitas terhadap keputusan pimpinan.

c. Kegiatan Ke-3: Mencetak Brosur Panduan, tahapan produksi fisik dimulai dengan koordinasi anggaran dan spesifikasi cetak. Penulis bekerja sama dengan Bendahara Bagian untuk memastikan kelancaran

administrasi pengadaan dan bernegosiasi dengan pihak percetakan untuk menjamin kualitas terbaik. Nilai Akuntabel dan Kolaboratif diwujudkan melalui koordinasi yang transparan dengan Bendahara Bagian terkait anggaran, serta penggunaan nilai Berorientasi Pelayanan untuk memastikan kualitas cetakan produk terbaik.

d. Kegiatan Ke-4: Mendistribusikan Brosur Panduan, Penulis melakukan pendistribusian brosur, baik secara fisik maupun digital. Distribusi *hardfile* dilakukan melalui penyerahan langsung kepada perwakilan OPD pemrakarsa dan WhatsApp *broadcast* untuk menyebarkan *softfile*. Nilai Berorientasi Pelayanan diimplementasikan dalam layanan penyerahan *hardfile* yang ramah, sementara nilai Adaptif ditunjukkan melalui pemanfaatan kanal digital (WhatsApp *broadcast*) untuk diseminasi *softfile*.
e. Kegiatan Ke-5: Evaluasi Pengadaan Brosur Panduan, Sebagai langkah akhir, Penulis menyebarkan instrumen survei digital (*Google Form*) kepada OPD yang menjadi pengguna brosur. Evaluasi ini dilakukan untuk mengukur secara faktual dampak produk terhadap efisiensi kerja dan pemahaman OPD. Hasil survei kemudian dianalisis dan dikonsultasikan kepada Mentor untuk merumuskan rekomendasi tindak lanjut dan perbaikan layanan di masa depan. Nilai Kompeten diwujudkan dalam perancangan instrumen survei yang valid.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.

Rancangan Aktualisasi ini berfokus pada penanganan isu lambatnya respon OPD Pemrakarsa terhadap *Draft* Harmonisasi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yang akar permasalahannya adalah ketiadaan panduan alur dan dokumen yang praktis. Isu ini secara nyata menghambat penetapan regulasi daerah dan menunjukkan inkonsistensi kinerja yang bertentangan dengan prinsip Manajemen ASN. Untuk mengatasi hal tersebut, gagasan utama yang diusulkan adalah Optimalisasi Layanan Harmonisasi Perkada Melalui Inovasi Brosur Panduan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Sebelum aktualisasi, proses pengajuan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada) dihadapkan pada tiga isu inti yang menghambat efisiensi kerja. Pertama, prosedur pengajuan hanya tersedia dalam bentuk Peraturan Perundang-undangan yang bersifat formal, rumit, dan sulit dipahami oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Kedua, akibat kurangnya panduan yang jelas, terjadi tingginya tingkat pengembalian berkas karena ketidaklengkapan dokumen atau kesalahan format, yang menunda proses harmonisasi. Ketiga, ketika draft Ranperkada dikembalikan untuk perbaikan, OPD seringkali membutuhkan waktu lebih dari satu bulan untuk mengajukannya kembali karena kesulitan teknis dan ketergantungan yang tinggi pada penjelasan langsung dari Perancang

Peraturan Perundang-undangan. Masalah-masalah ini secara kolektif memperlambat siklus pembentukan peraturan dan menurunkan efektivitas kerja.

Untuk mengatasi hambatan tersebut, aktualisasi telah menghasilkan solusi yang transformatif. Solusi utama adalah tersedianya Brosur Panduan Infografis Ranperkada yang ringkas, visual, dan mudah dipahami, tersedia dalam format hardfile dan softfile, yang secara langsung meningkatkan pemahaman OPD terhadap prosedur. Brosur ini dilengkapi dengan QR barcode yang terhubung langsung ke template persyaratan dokumen, sebuah langkah yang secara efektif menurunkan tingkat pengembalian berkas dan memastikan kelengkapan dokumen sejak awal. Selain itu, brosur ini berfungsi sebagai referensi cepat saat perbaikan, memungkinkan OPD melakukan koreksi teknis/substansi secara mandiri. Dampaknya, waktu yang dibutuhkan untuk pengajuan ulang berkas menjadi jauh lebih singkat, mengurangi ketergantungan pada Perancang, dan mempercepat seluruh proses harmonisasi Ranperkada.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Direkomendasikan agar kurikulum Pelatihan Dasar lebih menekankan pada tahapan dari inovasi yang dihasilkan. Peserta perlu dibekali lebih evaluasi dan pengukuran dampak lanjut mengenai teknik

perancangan instrumen survei yang efektif dan analisis data sederhana untuk membuktikan secara empiris keberhasilan aktualisasi Peserta Latsar.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Merekomendasikan agar Brosur Panduan Infografis Ranperkada ini ditetapkan sebagai media informasi standar (SOP) Bagian Hukum dan diunggah secara permanen pada *website* JDIH Kabupaten Rokan Hulu untuk menjamin aksesibilitas informasi yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia. (2011). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Jakarta.

Menteri Sekretaris Negara. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia. (2023). Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Jakarta

Lembaga Administrasi Negara. (2024). Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

Kabupaten Rokan Hulu. (2024). Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 55 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Pasir Pengaraian.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 1</td><td>Konsultasi substansi brosur panduan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>23 Oktober 2025 - 31 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>a. bahan konsultasi
b. jadwal konsultasi
c. notulensi hasil konsultasi yang disepakati</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
a. Tahapan 1. Menyusun rancangan poin-poin substansi brosur
Akuntabel: Saya telah Menyusun rancangan poin-poin substansi brosur dengan jujur, bertanggung jawab, dan transparan dalam meminta masukan.
Kompeten:
Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan meningkatkan kompetensi teknis dalam mengubah prosedur yang rumit menjadi poin-poin substantif
b. Tahapan 2. Menetapkan jadwal pertemuan
Kompeten: Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan belajar dari senior.
Kolaboratif:
Saya telah terbuka dan bekerja sama dalam mencari kesepakatan jadwal terbaik dengan Mentor dan Perancang Senior.
c. Tahapan 3 Melakukan konsultasi
Harmonis: saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi yang baik dengan senior
Adaptif: Saya telah melakukan konsultasi dan Cepat menyesuaikan rancangan sesuai masukan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
a. Tahapan 1 Menyusun rancangan poin-poin substansi brosur</td></tr>
</table>

Menganalisis dan menyusun draf materi panduan bukti fisik kegiatan/evidence: Rancangan poin-poin substansi brosur yang terstruktur **b. Tahapan 2 Menetapkan jadwal pertemuan** Bernegosiasi dan mencapai kesepakatan waktu bukti fisik kegiatan/evidence: Jadwal pertemuan **c. Tahapan 3 Melakukan konsultasi** Berinteraksi, menerima masukan, dan mendokumentasikan hasil bukti fisik kegiatan/evidence: Notulensi hasil konsultasi yang disepakati
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan **a. Tahapan 1 Menyusun rancangan poin-poin substansi brosur** Menganalisis kaidah-kaidah hukum yang kompleks terkait prosedur pembuatan Peraturan Kepala Daerah dan merangkumnya menjadi poin-poin substansi yang terstruktur dan esensial. Kualitas produk kegiatan: Mengubah prosedur yang rumit menjadi materi yang substantif, terstruktur, dan akurat **b. Tahapan 2 Menetapkan jadwal pertemuan** Proses: Berkoordinasi dengan Mentor (Kepala Bagian Hukum) dan Perancang Peraturan Perundang-undangan untuk menyepakati jadwal konsultasi. Kualitas produk kegiatan: Jadwal resmi persetujuan yang mencerminkan kesepakatan dan komitmen semua pihak. **c. Tahapan 3 Melakukan konsultasi** Melakukan konsultasi dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati. Kualitas produk kegiatan: Memastikan bahwa panduan yang akan dibuat telah sesuai dengan kaidah hukum dan kebutuhan organisasi, serta cepat menyesuaikan rancangan sesuai masukan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kegiatan konsultasi substansi brosur panduan ini secara fundamental mendukung Visi Bupati Rokan Hulu menuju Kabupaten yang Lebih Maju dan Berdaya Saing melalui peningkatan kualitas produk hukum daerah. Secara

khusus, kegiatan ini berkontribusi pada Misi peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan menghasilkan konten panduan yang akurat dan mudah dipahami bagi ASN OPD pemrakarsa. Selain itu, pelaksanaan konsultasi yang mengedepankan nilai Akuntabel dan Loyal merupakan perwujudan dari Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan. Akhirnya, konsultasi ini adalah langkah awal yang krusial untuk melaksanakan Tugas Pokok Bagian Hukum dalam menyediakan layanan penyusunan dan dokumentasi produk hukum daerah yang efektif dan berkualitas
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS **a. Tahapan 1 Menyusun rancangan poin-poin substansi brosur** Rancangan poin-poin akan tidak akurat atau bias, karena tidak disusun dari sumber yang valid dan tidak berdasarkan kaidah hukum yang benar. Hal ini menyebabkan kesalahan interpretasi hukum oleh OPD dan berpotensi menghasilkan produk hukum daerah yang cacat substansi atau prosedur, yang pada akhirnya merugikan masyarakat karena kebijakan tidak berjalan efektif. **b. Tahapan 2 Menetapkan jadwal pertemuan** Proses penetapan jadwal akan terhambat atau terjadi konflik dengan Mentor/Perancang Peraturan, karena tidak ada keterbukaan dan kesepakatan terbaik. Hal ini menghambat kelancaran proses aktualisasi dan menciptakan lingkungan kerja tidak kondusif **c. Tahapan 3 Melakukan konsultasi** Konsultasi akan berjalan tidak efektif dan tegang. Notulensi yang dihasilkan mungkin tidak merefleksikan masukan yang optimal. Jika Penulis tidak cepat menyesuaikan rancangan, produk akhir akan kaku dan tidak relevan dengan kebutuhan atau masukan senior, menghambat perbaikan layanan dan inovasi di Bagian Hukum

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Annisa Vika Ayu Nurwulan

Satuan Kerja			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	
Tempat Aktualisasi			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	Kamis, 23 Oktober 2025	Silahkan melakukan tahapan kegiatan selanjutnya	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
2.	Senin, 27 Oktober 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
3.	Selasa, 28 Oktober 2025	Lanjutkan merancang desain brosur	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

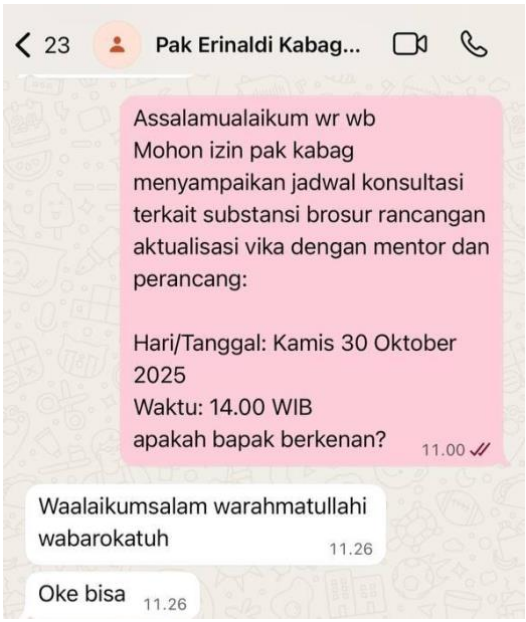
Nama Peserta			: Annisa Vika Ayu Nurwulan		
Satuan Kerja			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1.					

2.					
3.					

a. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan:



Gambar menyusun bahan konsultasi



Gambar Jadwal konsultasi



Gambar Konsultasi dengan Mentor



Gambar Konsultasi dengan Perancang

b. Dokumentasi Output Kegiatan

SUBSTANSI BROSUR

ALUR DAN SYARAT ADMINISTRASI PEMBENTUKAN PERKADA

- **Harmonisasi Bag. Hukum**

- Draft Ranperbup
- Draft Tim Penyusun
- Draft Ket. Penjelasan

- **Harmonisasi Kanwil (7 hari kerja)**

1. Kirim melalui WA
- Surat Permohonan (Kosong tanpa nomor dan tanggal)
- Ket. Penjelasan
- SK Tim Penyusun
- Ranperbup berparaf (pdf)

2. Kirim aplikasi e-harmonisasi
- surat permohonan (pdf)
- ket. Penjelasan (pdf)
- SK Tim Penyusun (pdf)
- Ranperbup word tdk berparaf
- Ranperbup pdf berparaf

3. Rapat Harmonisasi dengan Kanwil
4. Menyesuaikan Ranperbup dengan Tanggapan dari Kanwil

- **Harmonisasi Biro Hukum e perda (7 hari kerja)**

- Surat Permohonan
- BA
- Tanggapan Kanwil
- Matrik Hasil Pembahasan
- Matrik Fasilitasi
- Ranperbup perbaikan berparaf kabag hukum
- propemperkada

- **Finalisasi**

- Surat Hasil Fasilitasi
- Surat Keterangan Harmonisasi
- Cap Paraf Koordinasi Matrik
- TTD BUPATI

Gambar substansi brosur

BERITA ACARA KONSULTASI

SUBSTANSI BROSUR PANDUAN

Hari/Tanggal	: Kamis 30 Oktober 2025
Pukul	: 14.00 WIB
Tempat	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Rokan Hulu
Perihal	: Substansi Brosur Panduan

1. Poin-poin yang terstruktur dan mudah dipahami
2. Kesesuaian substansi dengan Peraturan Perundang-Undangan
3. Apakah perlu menambahkan infografis lain

Hasil Konsultasi :

Substansi brosur sudah sesuai dengan teknis penyusunan produk hukum daerah.

Mohon tambahkan info bentuk dokumen /file persyaratan administrasi.

Lanjutkan ke tahapan selanjutnya.

Gambar Hasil Konsultasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

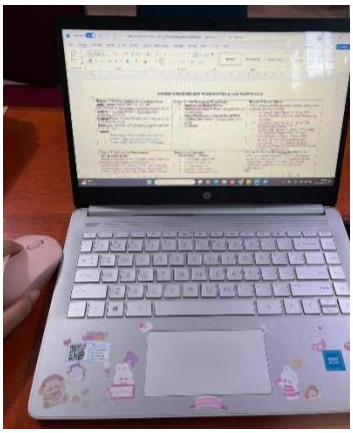
Judul Kegiatan 2	Mendesain Brosur Panduan Pengajuan Ranperkada
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November 2025 - 12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	d. Naskah Konten e. Desain Brosur Panduan f. Desain yang telah disetujui Mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Menyusun konten narasi untuk brosur panduan.

Pada tahapan ini Penulis berfokus pada pekerjaan konseptual, di mana dimulai dengan menganalisis dan merangkum seluruh informasi prosedural dan hukum yang telah divalidasi pada kegiatan sebelumnya. Penulis menggunakan teknik Konseptualisasi dan Simplifikasi Data Hukum untuk mengubah bahasa perundang-undangan yang rumit menjadi teks yang ringkas dan bersahabat. Penulis menerapkan nilai Kompeten secara maksimal, menggunakan ketelitian dan pemahaman teknisnya untuk menafsirkan kaidah-kaidah hukum (seperti UU No. 12 Tahun 2011 dan Permenkumham No. 40 Tahun 2025) dan memilahnya menjadi inti narasi yang esensial. Proses ini bukan sekadar menyalin, melainkan menyuling informasi seperti Alur Pengajuan 5 langkah, Persyaratan detail untuk Harmonisasi Kanwil, Fasilitasi Biro Hukum, hingga Finalisasi, serta mendefinisikan Ranperkada dengan bahasa yang sederhana. Bukti fisik yang dihasilkan pada tahap ini adalah Konten narasi mentah brosur panduan. Kualitas produk ini dinilai sangat baik karena berhasil melakukan simplifikasi secara akurat. Dokumen yang tadinya terdiri dari banyak pasal dan ayat berhasil diubah menjadi narasi

yang ringkas tanpa menghilangkan substansi hukumnya. Konten ini menjamin bahwa saat brosur didistribusikan nanti, tidak akan ada lagi misinterpretasi mendasar dari OPD terhadap prosedur yang berlaku.



Gambar 1.1 Menyusun Narasi



KONTEN NARASI BROSUR PANDUAN PENGAJUAN RANPERKADA

Bagian 1: Halaman Depan dan Informasi Dasar
Judul Utama: PANDUAN PENGAJUAN RANPERKADA (Rancangan Peraturan Kepala Daerah)
Subjudul: Ciptakan Keadilan, Kepastian dan Kemanfaatan Hukum
Kutipan Kunci: HUKUM BUKANLAH PENGHAMBAT TAPI PENYELAMAT
Pelaksana: BAGIAN HUKUM Sekretariat Daerah KAB. ROKAN HULU
Kontak:
- Email: bagianhukumrokanhulu@gmail.com
- Website: https://dih.rokanhulukab.go.id
- Media Sosial: Bagian Hukum Setda Rohul

Bagian 2: Alur Pengajuan Ranperkada
1. **Harmonisasi Bagian Hukum**
2. **Harmonisasi Kanwil Riau** (menggunakan app e harmonisasi)
3. **Rapat Pembahasan dengan Kanwil Riau**
4. **Fasilitasi Biro Hukum** (menggunakan app e pertir)
5. **Finalisasi**

Bagian 3: Dasar Hukum
Proses pengajuan Ranperkada ini berlandas peraturan-peraturan berikut:
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2 tentang Pembentukan Peraturan Pe undangan
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2 tentang Pemerintahan Daerah
- Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daera
- Permenkumham Nomor 40 Tahun 2 tentang Tata Cara Penghamonisasi Pemulatan, Dan Penantapan Ran Rancangan Peraturan Daerah Dan I Peraturan Kepala Daerah

Bagian 4: Definisi dan Persyaratan
Apa itu Ranperkada?
Peraturan Kepala Daerah (Perkada) adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Daerah, yaitu Gubernur (untuk Peraturan Gubernur/Pergub) atau Bupati/Wali Kota (untuk Peraturan Bupati/Perbup atau Peraturan Wali Kota/Perwali).
Template Persyaratan:
- *Tersedia kode QR untuk mengakses Template Persyaratan.*

Persyaratan Pengajuan
1. HARMONISASI KANWIL
- Surat Permohonan (pdf)
- SK Tim Penyusun (pdf)
- Ket Penjelasan (pdf)
- Ranperbup berparaf (pdf)
- Ranperbup berparaf (word)
- Ranperbup tidak berparaf (word)

FASILITASI BIRO HUKUM
- Surat Permohonan
- Berita Acara
- Hasil Tanggapan Kanwil
- PropemPerkada
- Matrik Hasil Pembahasan
- Matrik Fasilitasi
- Ranperbup Berparaf berparaf Kabag Hukum

3. FINALISASI
- Surat Keterangan Harmonisasi
- Surat Hasil Fasilitasi
- Cap Paraf
- Koordinasi
- TTD Bupati

Bagian 5: Visi dan Misi Kabupaten Rokan
Visi: Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu s pusat Pertumbuhan Ekonomi, yang Religius penanfaatan Sumber Daya Alam, Berwawa Lingkungan menuju Masyarakat Sejahtera d Berkelanjutan.
Misi:
- Penguatan Ekonomi dan Pembang Infrastruktur serta Konektivitas Wila
- Pengelolaan Sumber Daya Alam se Berkelanjutan, Berwawasan Lingkur Tanggap Bencana
- Pemberdayaan Masyarakat Religius Pelestarian Adat dan Budaya
- Peningkatan Kualitas Pendidikan, L Kesehatan dan Perlindungan Sosial
- Pemerintahan yang Bersih dan Part Demokratis dan Taat Hukum

Gambar 1.2 Konten Narasi

2. Mendesain brosur panduan.

Tahapan kedua merupakan implementasi kreatif dari narasi yang telah disusun. Penulis memulai proses desain dengan menggunakan teknik Desain Kreatif dan Konversi Data menjadi Visual untuk menyajikan informasi.

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan merancang format penyampaian informasi yang inovatif dan berorientasi pada kemudahan pemahaman pengguna. Ini diwujudkan melalui penggunaan skema infografis yang jelas, pemilihan ikon untuk memvisualisasikan tahapan alur, dan penggunaan skema *checklist* pada bagian persyaratan. Penulis juga memastikan penggunaan elemen visual seperti Visi dan Misi Pemda, serta foto kantor Bagian Hukum untuk menjamin Loyalitas terhadap identitas organisasi. Selain itu, Penulis memastikan nilai Kompeten dengan menggunakan kemampuan teknis desain untuk menghasilkan produk yang estetis dan profesional, termasuk

mencantumkan informasi kontak dan *QR Code* untuk template persyaratan. Bukti fisik dari tahapan ini adalah Rancangan Desain Visual Brosur Panduan. Kualitas produk ini sangat tinggi karena berhasil menyatukan keindahan visual dengan akurasi informasi. Brosur ini tidak hanya menarik secara estetika, tetapi juga efektif sebagai alat penyampaian informasi, mengubah dokumen yang berpotensi membosankan menjadi alat edukasi yang *eye-catching*.



Gambar 1.3 Mendesain Brosur



Gambar 1.4 Desai Brosur

3. Meminta validasi desain akhir kepada mentor.

Tahapan ini merupakan tahapan yang penting dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian produk final dengan arahan pimpinan dan kebijakan organisasi sebelum dicetak massal. Penulis menggunakan teknik Validasi dan Koordinasi Pimpinan. Penulis berpegang teguh pada nilai Loyal dengan menjaga nama baik organisasi dengan menghasilkan produk yang berkualitas dan disetujui pimpinan, serta nilai Kolaboratif

dengan meminta validasi dan bersedia menerima masukan dari berbagai pihak. Bukti fisiknya adalah Desain disertai lembar persetujuan/catatan validasi mentor. Proses validasi menjamin bahwa produk yang dihasilkan tidak bertentangan dengan pandangan pimpinan, sehingga kualitas produk terjamin dan disahkan untuk penggunaan resmi.



Gambar 1.5 Validasi Desain Dengan Mentor



Gambar 1.6 Desain Brosur Yang Disetujui

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Secara keseluruhan, kegiatan mendesain brosur ini berkontribusi fundamental pada Visi Bupati Rokan Hulu menuju Kabupaten yang Lebih Maju dan Berdaya Saing melalui peningkatan kualitas produk hukum daerah. Desain brosur yang Adaptif dan disusun secara Kompeten dengan

visual yang menarik dan narasi sederhana secara langsung mendukung Misi peningkatan kualitas sumber daya manusia. Brosur ini menjadi alat bantu belajar yang efektif bagi ASN OPD pemrakarsa, memastikan mereka memahami prosedur Ranperkada dengan benar. Dengan menghasilkan panduan yang jelas, valid, dan disahkan oleh pimpinan (nilai Loyal dan Akuntabel), kegiatan ini mewujudkan Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan. Kegiatan ini membantu Bagian Hukum melaksanakan Tugas Pokok Organisasi dalam menyediakan layanan penyusunan dan dokumentasi produk hukum daerah yang efektif, meminimalisir kesalahan prosedur di tingkat OPD.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS.

Kegiatan Mendesain Brosur Panduan Pengajuan Ranperkada jika dilakukan tanpa menginternalisasi Nilai-Nilai Dasar ASN (NDS/BerAKHLAK), dampaknya akan serius Pelanggaran Kompeten dan Akuntabel: Jika Penulis tidak kompeten atau tidak akuntabel dalam menyusun narasi dan desain, brosur yang dihasilkan akan penuh kesalahan atau tidak jelas. Dampaknya, ASN di OPD akan salah prosedur dalam pengajuan Ranperkada. Kesalahan prosedur ini dapat menghambat proses pembangunan dan merugikan masyarakat karena produk hukum yang dikeluarkan terlambat atau cacat substansi. Pelanggaran Adaptif dan Kolaboratif: Jika desain tidak adaptif dan Penulis tidak kolaboratif (tidak meminta validasi pimpinan), brosur akan tidak efektif dan tidak disetujui resmi. Dampaknya, Bagian Hukum akan membuang anggaran dan waktu untuk mencetak produk yang gagal berfungsi di lapangan, sekaligus merusak citra organisasi di mata pimpinan dan OPD lain.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Annisa Vika Ayu Nurwulan	
Satuan Kerja			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	
Tempat Aktualisasi			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
4.	Selasa, 28 Oktober 2025	Silahkan melakukan tahapan kegiatan selanjutnya	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
5.	Rabu, 12 November 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
6.				
7.				
8.				

f. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta	: Annisa Vika Ayu Nurwulan
Satuan Kerja	: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Tempat Aktualisasi			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

g. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mencetak Brosur Panduan Pengajuan Ranperkada
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 November 2025 - 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	g. Permohonan Pengadaan h. Spesifikasi Cetak i. Brosur Panduan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Berkoordinasi dengan bendahara bagian hukum**

   Penulis memulai kegiatan pencetakan dengan tahapan Koordinasi Administrasi Anggaran bersama Bendahara Bagian Hukum. Nilai Akuntabel diimplementasikan dengan memastikan bahwa seluruh proses permintaan cetak dilakukan secara jujur, bertanggung jawab, dan sesuai prosedur anggaran dan administrasi yang berlaku di satuan kerja. Penulis menyusun spesifikasi kebutuhan cetak berdasarkan desain yang telah disetujui Mentor dan menyampaikannya kepada Bendahara. Dalam proses ini, nilai Kolaboratif juga diterapkan melalui kerja sama yang baik dengan Subbagian lain untuk mencari solusi terbaik agar proses pengadaan dapat berjalan lancar. Bukti fisik utama dari koordinasi ini adalah Dokumen permintaan cetak/pengadaan yang disetujui. Kualitas produk berupa dokumen persetujuan ini sangat vital karena menjamin legalitas penggunaan anggaran, menjadi pondasi yang kuat agar proses pencetakan tidak mengalami hambatan administratif.



Gambar 3.1 Koordinasi dengan bendahara



PERMOHONAN PENGADAAN BROSUR PANDUAN PENGAJUAN RANPERKADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

A. Latar Belakang
Proses pengajuan Ranperkada melibatkan beberapa tahapan dan persyaratan admini
yang spesifik dan seringkali menimbulkan kebingungan atau kesalahan prosedur di ti
Pelaksana. Untuk memastikan seluruh unit kerja/pemrakarsa dapat mengajukan Ranper
sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku, diperlukan sebuah media pan
yang ringkas, informatif, dan mudah diakses. Oleh karena itu, pengadaan brosur pandu
dianggap penting sebagai alat sosialisasi dan referensi cepat yang terstandarisasi.

B. Tujuan
1. Standardisasi Prosedur: Menyediakan panduan baku yang seragam bagi seluruh
yang terlibat dalam proses pengajuan Ranperkada.
2. Peningkatan Efisiensi: Meminimalisir kesalahan administrasi dan mempercepat p
pengajuan, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk penetapan Ranperkada dapat
efisien.
3. Aksesibilitas Informasi: Memudahkan unit kerja/pemrakarsa untuk memahami
persyaratan, dan format dokumen yang diperlukan.

C. Anggaran

No.	Uraian	Volume	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Jumla Biaya (
1.	Brosur Panduan	10	Lembar	10.000	100.000
TOTAL					100.000

D. Desain Brosur

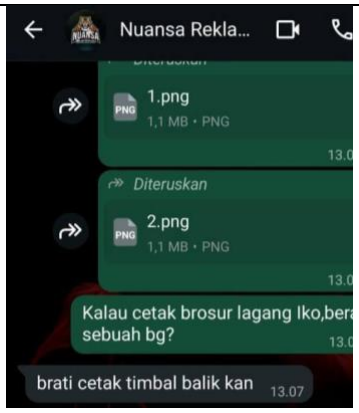
BENDAHARA,
NELLI ASRIDA, S.E.
NIP. 198111120072005

PEMOHON,
ANNISA VIKA AYU NURWULAN, S.
NIP. 20010508202504200

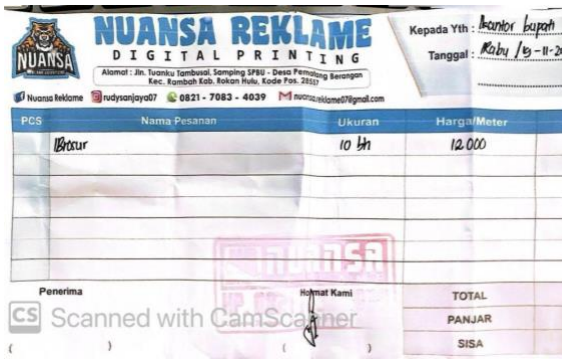
Gambar 3.2 Persetujuan Pengadaan

2. Berkoordinasi spesifikasi cetak dengan pihak percetakan.

Setelah mendapatkan lampu hijau dari sisi administrasi, Penulis melanjutkan dengan tahapan Komunikasi Teknis dan Negosiasi bersama pihak percetakan. Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan terbuka dan kooperatif saat membahas detail teknis (jenis kertas, *finishing*, dan *cutting*) guna mendapatkan hasil cetak terbaik dengan harga yang paling efisien. Penulis juga memanfaatkan nilai Kompeten untuk memahami istilah teknis cetak dan memastikan spesifikasi yang disepakati akan menghasilkan kualitas yang sama persis dengan desain yang telah disetujui. Bukti fisik dari tahapan komunikasi teknis ini berupa Bukti Koordinasi/Komunikasi Rincian Spesifikasi Cetak dan Anggaran (Lampiran *Screenshot Chat*), yang merinci kesepakatan akhir spesifikasi produk cetak. Kualitas produk berupa kesepakatan teknis yang rinci dan terstruktur, memastikan bahwa spesifikasi cetak telah final dan siap diproses tanpa ada potensi kesalahan teknis.



Gambar 3.3 Koordinasi dengan percetakan



Gambar 3.4 Nota pencetakan

3. Mencetak brosur.

Tahapan akhir adalah pelaksanaan Proses Pencetakan dan Kontrol Kualitas brosur (*hardfile*). Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan ketersediaan brosur cetak sebagai bentuk komitmen layanan informasi yang prima bagi OPD. Nilai Kompeten ditekankan dengan melakukan monitoring proses cetak, menggunakan kemampuan teknis untuk memantau dan memastikan kualitas *output* (warna, potongan, dan kerapian) agar dihasilkan produk yang terbaik. Bukti fisik dari tahapan ini adalah Brosur panduan (*hardfile*) yang siap didistribusikan. Kualitas produk akhir ini sangat tinggi; brosur dicetak dengan hasil visual yang profesional dan sempurna, mencerminkan citra kredibel Bagian Hukum sebagai penyedia layanan publik.



Gambar 3.5 Mencetak Brosur



Gambar 3.6 Brosur Panduan

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan mencetak brosur ini adalah perwujudan nyata dari hasil aktualisasi yang dapat dirasakan oleh satuan kerja dan *stakeholder*. Ketersediaan *hardfile* brosur merupakan manifestasi dari Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan. Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan Penulis menunjukkan komitmen Bagian Hukum dalam menyediakan layanan informasi yang solutif dan berkualitas, yang secara langsung mendukung Tugas Pokok Organisasi untuk menyediakan dokumentasi hukum daerah yang efektif. Ketersediaan panduan fisik ini juga membantu Misi peningkatan kualitas sumber daya manusia di OPD karena mereka kini memiliki alat bantu yang kredibel dan mudah diakses, berkontribusi pada pencapaian Visi menuju Kabupaten yang Lebih Maju dan Berdaya Saing.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan pencetakan ini tidak didasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN (NDS/BerAKHLAK), dampaknya akan sangat merugikan:

1. Pelanggaran Akuntabel dan Kolaboratif: Jika Penulis mengabaikan nilai Akuntabel dan Kolaboratif dalam koordinasi anggaran, proses cetak berpotensi terhambat atau gagal total karena masalah administrasi dan ketersediaan dana. Hal ini akan menyebabkan molornya waktu aktualisasi dan mengganggu alur kerja Bendahara Bagian (Satuan Kerja).
2. Pelanggaran Kompeten dan Berorientasi Pelayanan: Jika nilai Kompeten dan Berorientasi Pelayanan diabaikan pada tahap pencetakan, hasil cetak dapat memiliki kualitas buruk (seperti warna pudar, teks *blur*, atau kertas murahan). Kualitas produk yang buruk ini akan merusak citra profesionalisme Bagian Hukum (Satuan Kerja) di mata OPD. Akibatnya, OPD enggan menggunakan panduan tersebut, sehingga tujuan utama layanan informasi kepada masyarakat pun gagal dicapai. Brosur berkualitas buruk justru akan menurunkan kepercayaan publik terhadap output pemerintah.

Judul Kegiatan 4	Mendistribusikan Brosur Panduan Pengajuan Ranperkada
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 November 2025 - 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a. Daftar Penerima Brosur b. Broadcast Beserta Softfile Brosur c. Daftar Penerima Brosur

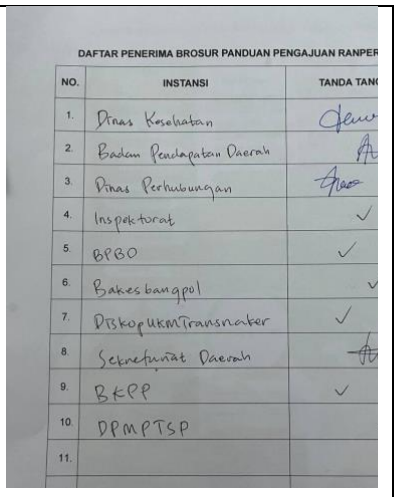
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Mendistribusikan brosur (hardfile) kepada OPD Pemrakarsa**

   Tahapan ini merupakan proses penyerahan brosur cetak secara langsung kepada perwakilan OPD pemrakarsa. Penulis menerapkan teknik Layanan Langsung dan Dokumentasi Penyerahan. Dalam pelaksanaannya, Penulis mengutamakan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melayani perwakilan OPD secara ramah, cekatan, dan solutif, menjawab pertanyaan singkat terkait penggunaan panduan. Selain itu, Penulis menjamin suasana distribusi yang kondusif dengan menerapkan nilai Harmonis, yaitu membangun komunikasi yang baik dan menciptakan suasana yang harmonis saat berinteraksi dengan perwakilan OPD, guna mempererat kerja sama antar unit kerja. Bukti fisik utama dari kegiatan ini adalah Dokumentasi dan daftar penerima brosur. Kualitas produk berupa dokumentasi penyerahan yang lengkap, memuat tanda terima, dan foto kegiatan, yang membuktikan bahwa *hardfile* brosur telah sampai kepada *stakeholder* terkait. Proses ini menjamin bahwa brosur didistribusikan secara bertanggung jawab dan profesional.



Gambar 3.7 Mendistribusikan Brosur



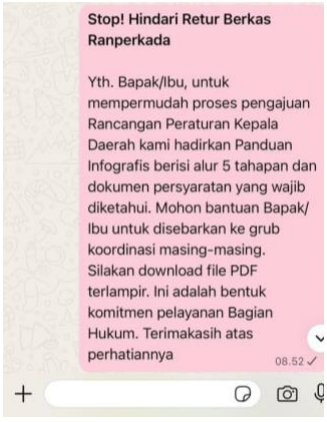
DAFTAR PENERIMA BROSUR PANDUAN PENGAJUAN RANPER

NO.	INSTANSI	TANDA TAN
1.	Dinas Kesehatan	
2.	Badan Pendapatan Daerah	
3.	Dinas Perhubungan	
4.	Inspektorat	✓
5.	BPBD	✓
6.	Bakesbangpol	✓
7.	Diskopukm Transnaker	✓
8.	Setnetwat Daerah	
9.	BKPP	✓
10.	DPMPTSP	
11.		

Gambar 3.8 Daftar Penerima

2. Membuat *broadcast* untuk mendistribusikan *softfile* brosur panduan

Sebelum mengirim *softfile*, Penulis melakukan persiapan komunikasi untuk memastikan pesan distribusi menjadi menarik dan tidak membosankan. Penulis menerapkan teknik Komunikasi Kreatif dan Pemanfaatan *Hook* untuk menyusun pesan yang persuasif. Nilai Adaptif diimplementasikan dengan merancang pesan *broadcast* yang singkat, profesional, namun mengandung *call to action* (CTA) yang kuat, misalnya dengan menggunakan kalimat pembuka yang menyoroti solusi *("Stop! Hindari Retur Berkas...")*. Penulis juga memastikan bahwa *softfile* brosur sudah diubah ke format PDF yang *secure* dan siap sebar. Bukti fisik dari tahapan ini adalah Draf pesan *broadcast* yang disetujui dan softfile PDF brosur Panduan yang sudah dikonversi. Kualitas produk berupa pesan yang profesional dan efektif, siap untuk disebarkan secara digital.



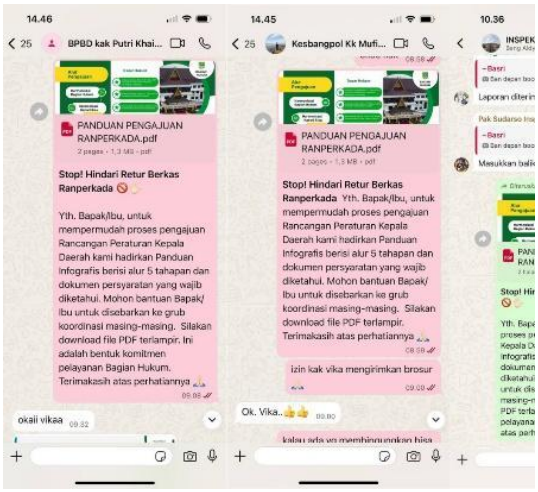


Gambar 3.9 Membuat Broadcast

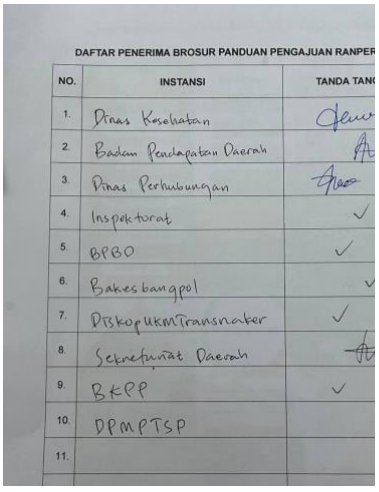
Gambar 3.10 Softfile Brosur

3. **Mendistribusikan brosur (*softfile*) kepada OPD Pemrakarsa**

   Tahapan akhir adalah pelaksanaan diseminasi digital. Penulis menggunakan teknik Diseminasi Media Digital (WhatsApp Broadcast) untuk menjangkau seluruh OPD secara cepat dan efisien. Penulis menguatkan nilai Akuntabel dengan memastikan pengiriman *softfile* melalui saluran yang terpercaya dan dengan izin (jika menggunakan grup resmi SETDA), serta mengunggah file dengan nama yang jelas dan profesional. Nilai Adaptif diimplementasikan melalui pemanfaatan teknologi *chat* personal (WA *broadcast*) sebagai saluran resmi untuk penyebaran informasi yang efektif dan luas. Penulis memastikan bahwa *softfile* ini terkirim dengan narasi yang jelas, sehingga mempermudah aksesibilitas dan layanan informasi kepada seluruh OPD. Bukti fisik kegiatan ini adalah Bukti pengiriman *broadcast* brosur *softfile* melalui WhatsApp. Kualitas produk berupa penyebaran informasi yang cepat, merata, dan dapat diakses kapan saja oleh seluruh ASN di lingkungan Pemda.



Gambar 3.11 Mendistribusikan Softfile Brosur



Gambar 3.12 Daftar Penerima

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan distribusi brosur merupakan perwujudan nyata dari Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan. Ketersediaan brosur baik *hardfile* maupun *softfile* melalui penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif memastikan bahwa informasi prosedural sampai ke tangan ASN secara merata. Hal ini secara langsung mendukung Misi peningkatan kualitas sumber daya manusia di OPD karena mereka kini memiliki alat bantu yang kredibel dan mudah diakses, berkontribusi pada pencapaian Visi menuju Kabupaten yang Lebih Maju dan Berdaya Saing. Distribusi yang efektif juga membantu Bagian Hukum melaksanakan Tugas Pokok Organisasi secara maksimal dengan menyediakan dokumentasi hukum daerah.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan distribusi ini dilakukan tanpa menginternalisasi Nilai-Nilai Dasar ASN (NDS/BerAKHLAK), dampaknya akan serius:

1. Jika Penulis mengabaikan nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis pada saat distribusi *hardfile*, penyerahan akan tidak efisien dan tidak tercatat, berpotensi menimbulkan miss-komunikasi atau ketidakpercayaan antar unit kerja.
2. Jika nilai Adaptif diabaikan, Penulis akan gagal memanfaatkan media digital (WhatsApp) secara optimal, sehingga informasi tidak menyebar luas dan tidak menarik. Apabila nilai Akuntabel diabaikan, *softfile* mungkin tidak terproteksi atau dikirim tanpa izin, sehingga integritas data terancam. Kegagalan ini merusak citra Bagian Hukum (Satuan Kerja) dalam modernisasi layanan dan menurunkan kredibilitas informasi yang disampaikan pemerintah kepada OPD.

h. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Annisa Vika Ayu Nurwulan
Satuan Kerja	: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
9.	Selasa, 28 Oktober 2025	Silahkan melakukan tahapan kegiatan selanjutnya	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
10.	Rabu, 12 November 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
11.	Jumat, 21 November 2025	Lanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
12.		Lanjutkan sesuai rencana	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
13.				

i. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta	: Annisa Vika Ayu Nurwulan
Satuan Kerja	: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
9.					

10.					
11.					
12.					
13.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

j. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Evaluasi Pengadaan Brosur Panduan Pengajuan Ranperkada
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November 2025 - 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	j. Form Evaluasi k. Data Hasil Survei l. Notulensi

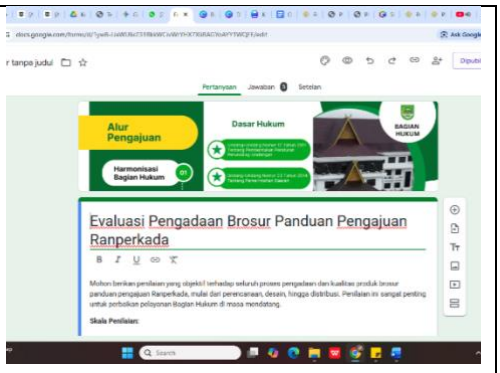
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

4. Membuat google form evaluasi brosur panduan.

Penulis memulai kegiatan evaluasi dengan merancang instrumen pengukur. Penulis menggunakan teknik Perancangan Instrumen Evaluasi dan Pemanfaatan Teknologi (Google Form) untuk membuat formulir survei digital yang efisien. Nilai Kompeten diterapkan secara penuh saat Penulis merumuskan pertanyaan yang valid dan relevan, terutama yang berfokus pada pengukuran manfaat spesifik (misalnya, efisiensi waktu dan penurunan *return rate* berkas) dengan menggunakan skala *rating* 1 hingga 5. Selain itu, nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan setiap pertanyaan dirancang untuk mengukur data faktual dari OPD, bukan sekadar opini umum. Bukti fisik dari tahapan ini adalah Draf/Link Google Form Evaluasi yang sudah lengkap dan siap sebar. Kualitas produknya berupa instrumen survei digital yang *user-friendly* dan mampu menangkap data primer yang akurat, menjamin validitas hasil evaluasi.



Gambar 4.1 Membuat Gform

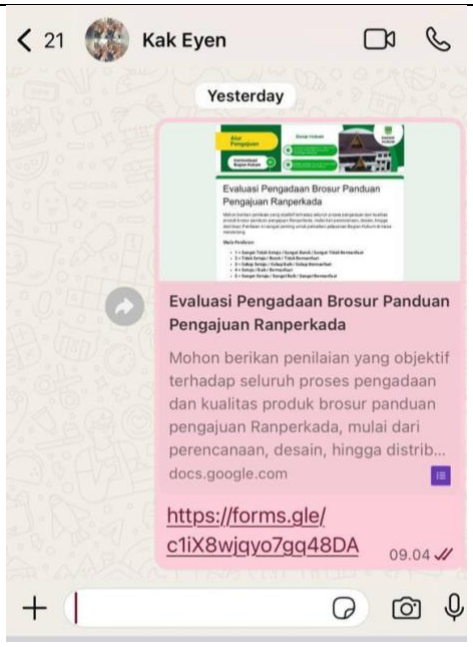


Gambar 4.2 Form Evalausi

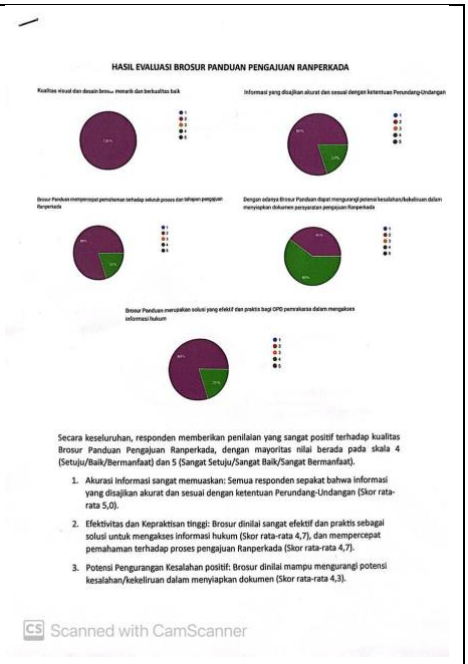
5. Melakukan survei manfaat brosur kepada OPD Pemrakarsa.

Tahapan ini merupakan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan. Penulis menggunakan teknik Survei Daring (Online Survey) dan Diseminasi Digital untuk menjangkau responden. Penulis menguatkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan survei disebarkan melalui kanal yang paling mudah diakses oleh OPD (WhatsApp *broadcast*), sekaligus memberikan *call to action* yang jelas untuk mendorong partisipasi.

Nilai Kolaboratif diterapkan saat Penulis secara aktif meminta partisipasi *stakeholder* (OPD pemrakarsa) sebagai mitra untuk mengukur keberhasilan produk. Proses ini menghasilkan Data Hasil Responden (Grafik/Ringkasan G-Form) yang akurat dan mewakili pandangan pengguna. Kualitas produknya adalah data primer yang objektif, yang menjadi dasar faktual untuk menentukan keberhasilan seluruh program aktualisasi.



Gambar 4.3 Melakukan Survei



Gambar 4.4 Data Hasil Survei

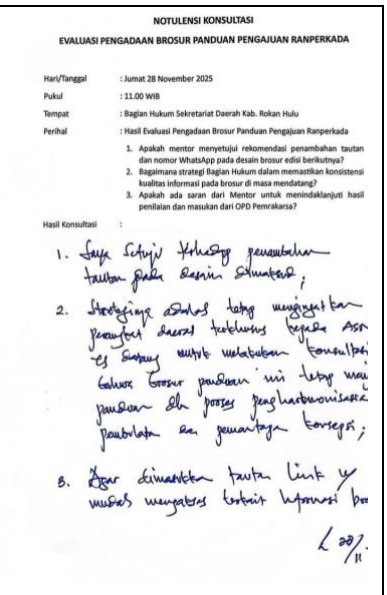
6. Konsultasi hasil evaluasi kepada mentor.

Setelah data terkumpul, Penulis melakukan tahapan penentuan arah tindak lanjut. Penulis menggunakan teknik Analisis Data dan Laporan Lisan dalam proses ini. Penulis menganalisis data survei secara Kompeten, mengolah *rating* dan saran dari responden menjadi kesimpulan yang terstruktur.

Selanjutnya, hasil analisis dilaporkan kepada Mentor. Proses konsultasi ini dilakukan secara Akuntabel (melaporkan hasil secara jujur dan transparan) untuk mendapatkan arahan perbaikan layanan di masa depan. Kualitas produknya adalah Notulensi Konsultasi dan Hasil Rekapitulasi Survei (Analisis Data) yang memuat arahan pimpinan berdasarkan temuan evaluasi, menjamin bahwa inovasi ini mendapat saran dan masukan dari pimpinan (nilai Loyal).



Gambar 4.5 Konsultasi Dengan Mentor



NOTULENSI KONSULTASI

EVALUASI PENGADAAN BROSUR PANDUAN PENGAJUAN RANPERKADA

Hari/Tanggal : Jumat 28 November 2025

Pukul : 11.00 WIB

Tempat : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Rokan Hulu

Perihal : Hasil Evaluasi Pengadaan Brosur Panduan Pengajuan Ranperkada

1. Apakah mentor menyetujui rekomendasi penambahan tautan dan nomor WhatsApp pada desain brosur edisi berikutnya?
2. Bagaimana strategi Bagian Hukum dalam memastikan konsistensi kualitas informasi pada brosur di masa mendatang?
3. Apakah ada saran dari Mentor untuk menindaklanjuti hasil penilaian dan masukan dari OPD Pemrakarsa?

Hasil Konsultasi :

Gambar 4.6 Notulensi

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Kegiatan evaluasi ini memberikan manfaat tertinggi dalam konteks tata kelola pemerintahan yang modern. Evaluasi ini mendukung Misi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan karena seluruh perbaikan layanan dilakukan berdasarkan data faktual dan umpan balik pengguna (prinsip Akuntabel). Hasil evaluasi mengukur keberhasilan produk dalam meningkatkan kualitas pemahaman OPD, sehingga secara tidak langsung mendukung Misi peningkatan kualitas sumber daya manusia. Laporan hasil evaluasi ini juga merupakan pemenuhan Tugas Pokok Organisasi Bagian Hukum untuk melakukan inovasi berbasis data, sekaligus bentuk pertanggungjawaban yang Loyal kepada pimpinan atas amanah yang diberikan, berkontribusi pada pencapaian Visi menuju Kabupaten yang Lebih Maju dan Berdaya Saing.

Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS.

Jika kegiatan evaluasi tidak didasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN (NDS/BerAKHLAK), dampaknya akan serius:

1. Pelanggaran Akuntabel dan Kompeten: Jika Penulis tidak kompeten dalam merancang instrumen atau tidak akuntabel dalam melaporkan hasil, survei akan bias atau tidak valid. Dampaknya, Bagian Hukum (Satuan Kerja) akan mengambil keputusan perbaikan layanan berdasarkan data yang salah, sehingga tidak mengetahui secara pasti apakah brosur berhasil. Inovasi yang sudah dibuat berpotensi menjadi produk mubazir karena tidak terukur manfaatnya, menghambat perbaikan pelayanan publik.
2. Pelanggaran Loyal dan Kolaboratif: Jika Penulis tidak Loyal (tidak melaporkan hasil evaluasi) atau tidak Kolaboratif (tidak menerima arahan Mentor), tidak akan ada tindak lanjut resmi dari pimpinan. Inovasi akan stagnan, dan perbaikan layanan tidak terinternalisasi dalam sistem kerja Bagian Hukum. Hal ini menunjukkan ketidakseriusan dalam menjalankan amanah aktualisasi dan merusak kredibilitas organisasi.

k. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Annisa Vika Ayu Nurwulan	
Satuan Kerja			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	
Tempat Aktualisasi			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
14.	Selasa, 28 Oktober 2025	Silahkan melakukan tahapan kegiatan selanjutnya	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	

15.	Rabu, 12 November 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
16.	Jumat, 21 November 2025	Lanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
17.		Lanjutkan sesuai rencana	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	
18.	Jumat, 28 November 2025	Lanjutkan rencana tindak lanjut sesuai evaluasi	Tersedianya Arahan dan bimbingan mentor	

I. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta			: Annisa Vika Ayu Nurwulan		
Satuan Kerja			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi			: Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
14.					
15.					
16.					

17.					
18.					