

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

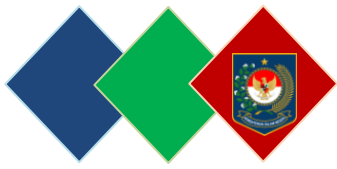
**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI
DAN SEKRETARIS DAERAH DENGAN PENYUSUNAN
PENJELASAN FORMAT PEDOMAN PENULISAN SK
PEDOMAN PENULISAN PADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO**

Disusun oleh:

Nama	:	WINDI ARGIATMOKO, S.H
NIP	:	199810032025061001
Jabatan	:	Perancang Peraturan Perundang Undangan Ahli Pertama
Instansi	:	Bagian Hukum - Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	:	IV
No. Absen	:	A40.4.32
Angkatan	:	XL

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



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyusunan Surat Keputusan Bupati dan Sekretaris Daerah Dengan Penyusunan Penjelasan Format Pedoman Penulisan SK Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

NAMA : WINDI ARGIATMOKO, S.H
NIP : 19981003202506 1 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda, III/a
JABATAN : Perancang Peraturan Perundang Undangan Ahli Pertama
INSTANSI : Bagian Hukum - Pemerintah Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK : XL / IV
NO. PRESENSI : A40.4.32

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 19 Desember 2025
Penguji,

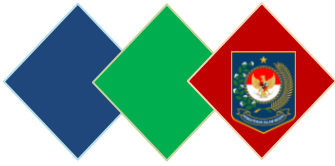
Coach,

HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
NIP. 1994060620200122029

ARYO FERNANDES, S.Si, M.M
NIP. 198501122010011020

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XL
Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Penyusunan Surat Keputusan
Bupati dan Sekretaris Daerah Dengan
Penyusunan Penjelasan Format Pedoman
Penulisan SK Pada Bagian Hukum Sekretariat
Daerah Kabupaten Mukomuko
NAMA : WINDI ARGIATMOKO, S.H
ANGKATAN/KELOMPOK : XL / IV
NO. PRESENSI : A40.4.32
INSTANSI : Bagian Hukum - Pemerintah Kabupaten
Mukomuko
JABATAN : Perancang Peraturan Perundang Undangan
Ahli Pertama

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

COACH

HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
NIP. 1994060620200122029

PENGUJI

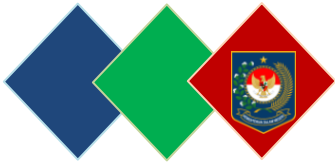
ARYO FERNANDES, S.Si, M.M
NIP. 198501122010011020

PESERTA

WINDI ARGIATMOKO, S.H.
NIP. 19981003202506 1 001

MENTOR

MUHAMAD ARPI, S.H
NIP. 19760724200112 1 003



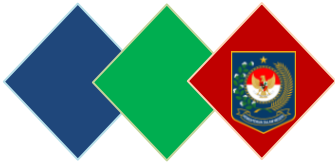
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyusunan Surat Keputusan Bupati Dan Sekretaris Daerah Dengan Penyusunan *Template* Pedoman Penulisan Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko”

Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari upaya penulis dalam mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam lingkungan kerja nyata, khususnya dalam peningkatan kualitas administrasi hukum daerah. Melalui kegiatan penyusunan dan penyempurnaan *Template Panduan Penulisan Surat Keputusan*, diharapkan tercipta keseragaman format dan kemudahan bagi setiap perangkat daerah dalam menyiapkan dokumen hukum yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

Karya ini tidak hanya berisi uraian teknis tentang penyusunan template, tetapi juga menggambarkan bagaimana nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dapat diterapkan secara nyata dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Setiap langkah dirancang untuk menumbuhkan budaya kerja profesional, pelayanan publik yang berkualitas, serta semangat kerja sama antarpihak dalam menciptakan tata kelola administrasi yang lebih tertib dan efektif.

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 Muhamad Arpi, S.H selaku Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
2. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan, dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi
3. Isteri tercinta yang sudah memberikan support, kasih serta sayangnya hingga penulis bisa sampai di titik ini.
4. Kedua orang tua, terimakasih atas segala doa dan dukungannya yang tak terhingga.
5. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning
6. Teman-teman CPNS Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS
7. Rekan-rekan kelompok IV Angkatan XL yang berbagi informasi dan pengetahuan.
8. Semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan Aktualisasi ini.

Mukomuko, 19 Desember 2025

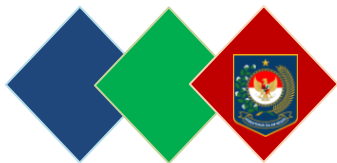
Peserta

WINDI ARGIATMOKO, S.H.
NIP. 19981003202506 1 001



DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	6
C. Ruang Lingkup	7
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	8
A. Profil Instansi	8
1. Visi dan Misi Organisasi.....	9
2. Susunan Organisasi	10
3. Baian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.....	11
B. Profil Peserta.....	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Core Isu.....	14
B. Analisis Core Isu	18
C. Rumusan Isu	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
B. Matrik Pelaksanaan Akutualisasi	28
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	58
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	59
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	59
D. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	63
A. Kesimpulan	63
B. Rekomendasi	65



DAFTAR PUSTAKA	66
----------------------	----

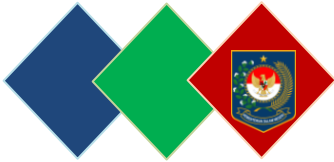


DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Surat Keputusan masuk ke Bagian Hukum	17
Tabel 3.2 Perda Perkada masuk ke Bagian Hukum	24
Tabel 3.3 Perda Perkada di sahkan dan evaluasinya	24
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria USG (<i>Urgency, Seriousness, Growth</i>)	32
Tabel 3.5 Analisis Core Isu dengan Metode USG	32
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	39
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Reaalisasi Nilai-Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK	59
Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Core ISu	59
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61

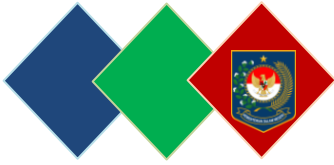
DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.
6. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko	07
Gambar 1.2 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah.....	09
Profil Peserta	10



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah memiliki peran strategis sebagai instrumen hukum administrasi yang memberikan legitimasi terhadap kebijakan, penetapan, dan pelaksanaan berbagai urusan pemerintahan. SK menjadi dasar bagi pelaksanaan kegiatan organisasi, penugasan pejabat, pembentukan panitia, pemberian izin, penetapan kebijakan teknis, hingga pelaksanaan program yang menyentuh masyarakat secara langsung. Dengan demikian, keakuratan dan ketertiban dalam penyusunan SK menjadi salah satu indikator penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*).

Namun berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama melaksanakan tugas kedinasan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, ditemukan berbagai permasalahan terkait penyusunan SK yang dibuat oleh perangkat daerah. Permasalahan tersebut antara lain: ketidakseragaman format SK, ketidaktepatan dalam penggunaan dasar hukum, penyusunan konsiderans yang tidak sesuai ketentuan, penempatan struktur kalimat yang kurang tepat, serta perbedaan tata letak maupun gaya penulisan antar-unit kerja. Selain itu, banyak perangkat daerah masih belum memahami secara menyeluruh



ketentuan tentang tata naskah dinas serta pedoman penulisan produk hukum daerah. Kondisi ini menyebabkan proses verifikasi dan fasilitasi oleh Bagian Hukum menjadi lebih lama, karena sering dilakukan perbaikan berulang pada dokumen SK sebelum dinyatakan layak untuk ditetapkan oleh pejabat berwenang.

Sebagai salah satu unsur pendukung pemerintahan, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko memiliki fungsi penting dalam memberikan pendampingan hukum, pengawasan terhadap produk hukum, serta pembinaan tata naskah keputusan. Oleh karena itu, perlu dilakukan optimalisasi penyusunan Surat Keputusan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah melalui penyusunan panduan penulisan SK yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Gagasan kreatif terkait isu tersebut antara lain membuat *template* Panduan terkait penulisan Surat Keputusan. hal tersebut diharapkan dapat menjadi acuan resmi dalam pembuatan keputusan di lingkungan Sekretariat Daerah maupun perangkat daerah lainnya. Dengan adanya panduan ini, setiap unit kerja dapat menghasilkan dokumen hukum yang seragam, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum.

Kegiatan ini juga merupakan bentuk aktualisasi dari tugas jabatan CPNS dalam formasi Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang memiliki peran dalam menyusun, menelaah, dan memberikan pertimbangan hukum terhadap produk hukum daerah. Melalui kegiatan ini, CPNS tidak hanya melaksanakan tugas kedinasan secara teknis, tetapi



juga berkontribusi nyata dalam upaya pembenahan sistem administrasi hukum daerah. Dengan demikian, hasil dari kegiatan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mendukung peningkatan kapasitas kelembagaan dan profesionalisme aparatur.

Pelaksanaan kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai dasar ASN BERAHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan dengan upaya menyediakan pedoman yang mempermudah satuan kerja dalam penyusunan SK, sehingga pelayanan administrasi pemerintahan menjadi lebih cepat dan tepat. Nilai akuntabel diwujudkan melalui penyusunan panduan yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan organisasi. Kompetensi ASN terasah melalui penerapan pengetahuan peraturan perundang-undangan dan tata naskah dinas yang benar. Sementara nilai harmonis dan kolaboratif tampak melalui kerja sama antarbagian dalam proses verifikasi dan finalisasi panduan. Loyalitas ASN tercermin dalam dedikasi terhadap kepentingan organisasi dan pelaksanaan kebijakan pimpinan, sedangkan adaptif terlihat dari kemampuan menyesuaikan diri terhadap dinamika regulasi dan kebutuhan birokrasi modern.

Secara substansial, kegiatan ini juga mendukung penerapan sistem merit dalam manajemen ASN, khususnya pada aspek pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja berbasis profesionalisme. Melalui penyusunan panduan penulisan SK, ASN diharapkan dapat bekerja lebih



terarah dan sesuai dengan standar administrasi hukum yang berlaku, sehingga produktivitas kerja meningkat dan risiko kesalahan administrasi dapat diminimalkan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi, peserta melakukan beberapa kegiatan seperti konsultasi dengan mentor, identifikasi dokumen SK yang ada, penyusunan draft template, pelaksanaan uji coba dan perbaikan, finalisasi template, hingga pendistribusian kepada perangkat daerah. Aktivitas tersebut dilakukan dengan mengedepankan nilai-nilai ASN BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan melalui penyediaan pedoman yang mempermudah perangkat daerah; akuntabel melalui penyusunan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan; kompeten melalui penerapan pengetahuan hukum dan tata naskah; serta kolaboratif melalui koordinasi dengan berbagai pihak terkait.

Dengan tersusunnya template panduan penulisan SK, diharapkan terjadi peningkatan kualitas dokumen hukum, percepatan proses administrasi, dan penguatan peran Bagian Hukum dalam pembinaan produk hukum daerah. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi peserta dalam menerapkan ilmu perundang-undangan, meningkatkan profesionalisme, serta memahami lebih dalam proses kerja birokrasi secara nyata.

Secara keseluruhan, latar belakang ini menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi bukan hanya bertujuan menyelesaikan tugas pembelajaran, tetapi juga memberikan solusi praktis bagi permasalahan birokrasi,

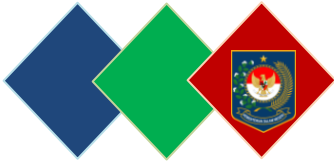


mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, serta menjadi langkah awal dalam meningkatkan tertib administrasi hukum di Kabupaten Mukomuko.

Hasil utama dari kegiatan aktualisasi dengan tema “*Optimalisasi Penyusunan Surat Keputusan Bupati Dan Sekretaris Daerah Dengan Penyusunan Penjelasan Format Pedoman Penulisan Sk Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko*” adalah tersusunnya sebuah *Panduan Penulisan Surat Keputusan* yang dapat digunakan sebagai acuan resmi oleh seluruh perangkat daerah dalam menyusun SK secara seragam, tertib, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Template panduan ini dirancang untuk memberikan pedoman teknis mulai dari struktur dokumen, format penulisan, penggunaan konsiderans, penyusunan diktum, hingga standar tata naskah dinas yang benar. Selain itu, panduan ini juga dilengkapi contoh-contoh penulisan SK, catatan kesalahan yang sering terjadi, serta langkah-langkah praktis yang memudahkan perangkat daerah dalam membuat SK secara efektif.

Dengan adanya produk berupa Panduan Penulisan Surat Keputusan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko kini memiliki instrumen pembinaan yang lebih sistematis dan terstandar, sehingga proses verifikasi dan penyempurnaan SK dari perangkat daerah dapat berjalan lebih cepat, akurat, dan akuntabel.



B. Tujuan

Tujuan aktualisasi dilaksanakan adalah menghadirkan solusi yang aplikatif serta mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko melalui penyusunan panduan penulisan Surat Keputusan (SK) yang sesuai dengan ketentuan hukum dan prinsip tata naskah dinas. Secara khusus, kegiatan ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan ketertiban administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Daerah dengan menyediakan panduan baku dalam penyusunan Surat Keputusan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
2. Menumbuhkan kompetensi CPNS dalam bidang perancangan produk hukum, khususnya dalam memahami struktur, format, dan dasar hukum SK.
3. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas, seperti profesionalisme, tanggung jawab, dan kolaborasi kerja lintas bidang.
4. Mendukung implementasi Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan dan pengarsipan dokumen hukum agar lebih efisien dan mudah diakses.
5. Menjadi sarana pembelajaran dan aktualisasi diri bagi CPNS, dalam rangka menginternalisasi budaya kerja ASN yang berintegritas, adaptif, dan berorientasi pelayanan publik.

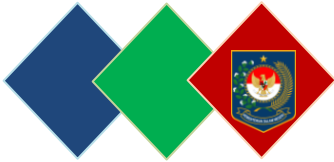


Melalui tercapainya tujuan tersebut, kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat mendukung peningkatan profesionalisme ASN, memperkuat tertib administrasi hukum daerah, serta membantu mewujudkan pemerintahan yang efektif dan berorientasi pada pelayanan publik.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini mencakup seluruh proses penyusunan dan penyempurnaan panduan penulisan Surat Keputusan (SK) bagi Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah di lingkungan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Ruang lingkup kegiatan meliputi identifikasi permasalahan dalam penulisan SK yang belum seragam, analisis ketentuan tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan, serta penyusunan draft panduan yang memuat struktur, redaksi, dan format SK sesuai standar hukum administrasi pemerintahan.

Selain itu, kegiatan ini juga mencakup koordinasi dan konsultasi dengan bagian terkait untuk memastikan panduan yang disusun dapat diterapkan secara efektif, serta uji coba penerapan terhadap beberapa SK yang sedang diproses. Selama pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN, terutama dalam hal kolaborasi, ketelitian, dan orientasi pelayanan publik. Melalui ruang lingkup ini, kegiatan diharapkan menghasilkan panduan penulisan SK yang baku, praktis, dan menjadi acuan berkelanjutan dalam peningkatan kualitas produk hukum daerah.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

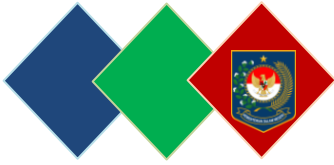
1) Gambaran Umum



Gambar 1.1 Kantor Bupati / Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko resmi terbentuk sebagai daerah otonom berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, yang memisahkan wilayahnya dari Kabupaten Bengkulu Utara. Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Mukomuko berada di Jalan Imam Bonjol, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, Kecamatan Kota Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu.

Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko diatur oleh Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan



dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko yang sudah beberapa kali diubah. Struktur organisasi Setda mencakup pimpinan setingkat Sekretaris Daerah, berbagai Asisten, Staf Ahli, dan bagian-bagian pembantu seperti Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Umum dan Kepegawaian, serta unit lainnya yang mendukung administrasi pemerintahan daerah.

Salah satu bagian penting dalam Setda adalah Bagian Hukum, yang mempunyai tugas dokumentasi hukum, pembinaan produk hukum daerah, koordinasi regulasi, pendampingan hukum internal, serta penataan penyusunan keputusan/dokumen hukum lainnya

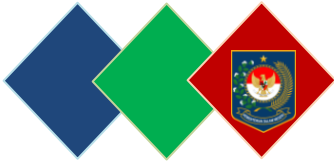
2) Visi dan Misi

Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko merupakan implementasi dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Mukomuko periode tahun 2025-2029 yaitu :

Visi : *Bekerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan Berkelanjutan*

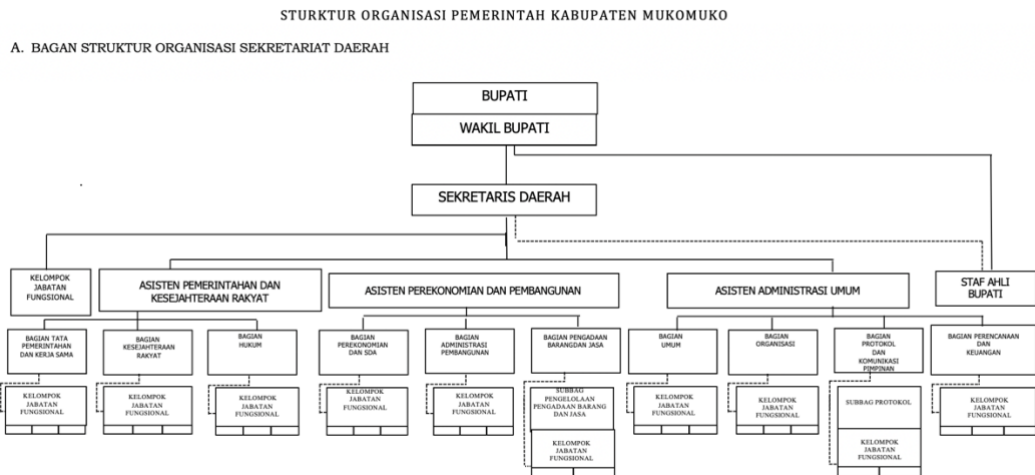
Misi :

1. Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.
2. Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan, dan Keagamaan
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur berkualitas dan Ramah Lingkungan Untuk Peningkatan Perekonomian Daerah
4. Peningkatan Hilirasi Industri Komoditas Unggul untuk Peningkatan Lapangan Kerja dan Pendapatan Masyarakat



5. Peningkatan Kemandirian desa

3) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

4) Tugas dan Fungsi

Adapun fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten MUKomuko adalah sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi

5) Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko yang sudah beberapa kali diubah bahwa Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Peraturan Perundang–Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum. Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang–Undangan, bantuan hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang–Undangan Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Peraturan Perundang–Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Peraturan Perundang–Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



B. Profil Peserta



Nama saya Windi Argiatmoko, S.H., M.H., lahir di Mukomuko pada 3 Oktober 1998. Saat ini sebagai peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 Angkatan XL yang diselenggarakan oleh PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. Saya menempuh pendidikan dasar hingga menengah di Kabupaten

Mukomuko. dimulai dari SDN 03 Tunggal Jaya, Teras Terunjam, Kab Mukomuko, kemudian melanjutkan ke MTs AL IMAN di Mukomuko, dan menyelesaikan pendidikan menengah atas di MA AL IMAN Mukomuko.

Saya menempuh pendidikan Sarjana Hukum (S1) di Universitas Muhammadiyah Malang dengan Jurusan Hukum Keluarga Islam, kemudian menyelesaikan program Magister Hukum (S2) di universitas yang sama dengan mengambil Program Studi Ilmu Hukum Konsentrasi Hukum Bisnis. 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 Mukomuko, khususnya pada Bagian Hukum, dengan jabatan Perancang Peraturan Perundang Undangan Ahli Pertama yang masuk pada Sub Bagian Perundang Undangan. Dalam



peran saat ini, saya bertanggung jawab melakukan telaah dan verifikasi di bidang hukum dan perundang-undangan baik Perda dan Prolegda serta Surat Keputusan Kepala Daerah dan Sekertaris Daerah dari setiap Perangkat Daerah (PD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, selain itu bertugas mengumpulkan serta mengklasifikasikan data terkait peraturan, serta membantu mengumpulkan data untuk melakukan harmonisasi dan evaluasi terhadap perundang-undangan yang berlaku.

Tugas-tugas ini menuntut ketelitian, pemahaman mendalam terhadap regulasi, serta kemampuan koordinasi dengan berbagai Perangkat Daerah (PD).

Saya berkomitmen untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas pengelolaan regulasi di Kabupaten Mukomuko. 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

Ketiadaan panduan / Naskah Dinas dalam Penyusunan Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah dan Sekertaris Daerah.

a) Kondisi Masalah Isu

Di lingkungan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, salah satu permasalahan yang dihadapi adalah ketiadaan panduan atau Naskah Dinas yang baku dalam penyusunan Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah. Selama ini, proses penyusunan SK masih mengandalkan contoh-contoh terdahulu atau penyesuaian dari dokumen sebelumnya tanpa pedoman yang terstandarisasi. Akibatnya, terdapat perbedaan dalam format, bahasa hukum, tata naskah, dan sistematika penulisan antar SK yang diterbitkan. Hal ini dapat menimbulkan ketidakkonsistenan administrasi dan potensi kekeliruan dalam penetapan substansi hukum.

Selain itu, ketiadaan panduan tertulis juga menyebabkan proses pembelajaran bagi pegawai baru di bagian hukum menjadi tidak optimal karena belum ada acuan yang dapat digunakan secara seragam. Padahal, penyusunan SK merupakan salah satu bentuk pelaksanaan fungsi strategis Bagian Hukum dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah.



Berikut penulis akan paparkan data berbentuk tabel pada masa Tahun Anggaran 2025 Surat Keputusan yang masuk ke Bagian Hukum Sekertariat Daerah Kabupaten Mukomuko :

Bulan	SK Masuk	SK Direvisi	Tidak Sesuai Format	Keterangan
Januari	12	6	4	Format berbeda antar subbag, tidak ada pedoman tertulis
Februari	15	8	5	Banyak kesalahan dasar hukum dan tanda tangan pejabat
Maret	17	9	6	Tidak ada template baku, tiap staf membuat versi sendiri
April	16	7	5	Kesalahan Penulisan Margin dan Tata letak
Mei	20	10	7	Adanya kesalahan Penulisan EYD, dasar Hukum
Juni	18	8	6	Belum ada sistem pemeriksaan awal
Juli	22	11	8	Adanya kesalahan Penulisan EYD, dasar Hukum
Agustus	19	9	7	Koordinasi antar bidang masih manual
September	21	10	6	Mengacu contoh lama



Oktober	10	8	2	Kesalahan Dasar Hukum
----------------	----	---	---	--------------------------

Tabel 3.1 : Tabel SK Masuk pada Bagian Hukum Setdakab Mukomuko.

Dari data diatas Sekitar 45–50% SK yang diajukan pada tahun 2025 perlu direvisi ulang sebelum ditandatangani dan masuk proses paraf, hal ini menyebabkan keterlambatan administrasi dan berdampak pada pelayanan publik.

- b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu masalah Tidak diselesaikan.

Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi, akan timbul beberapa dampak negatif, antara lain:

1. Ketidakteraturan administrasi hukum daerah, karena format dan substansi SK yang tidak seragam dapat menimbulkan multitafsir serta kesalahan penulisan dasar hukum atau keputusan.
2. Menurunnya efisiensi dan efektivitas kerja, sebab setiap kali menyusun SK, pegawai harus mencari contoh lama atau menyesuaikan kembali dari awal, yang menghabiskan waktu dan tenaga.
3. Risiko hukum dan kelembagaan, karena SK yang tidak memenuhi kaidah tata naskah dinas dapat menimbulkan celah hukum atau dianggap tidak sah secara administratif.
4. Tidak terbangunnya budaya kerja profesional, yang bertentangan dengan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, dan profesionalitas.



Dengan demikian, penyusunan panduan atau Naskah Dinas yang baku merupakan kebutuhan mendesak untuk menjamin tertib administrasi, memperkuat kapasitas ASN, dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

- c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III manajemen ASN dan/atau smart ASN.

Isu ketiadaan panduan penyusunan SK ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III – Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam konteks Manajemen ASN, permasalahan ini menyangkut aspek pengelolaan kinerja, efisiensi proses kerja, dan peningkatan kompetensi pegawai dalam memahami regulasi dan tata naskah dinas. Penyusunan panduan SK menjadi bentuk implementasi prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya perencanaan kerja, standarisasi prosedur, serta peningkatan profesionalitas aparatur sipil negara.

Sementara dalam konteks Smart ASN, isu ini berkaitan dengan kemampuan ASN untuk berpikir kritis, berinovasi, dan beradaptasi terhadap tuntutan organisasi modern yang berbasis data dan teknologi. Dengan tersusunnya panduan penulisan SK yang sistematis dan mudah diakses (misalnya dalam bentuk digital), ASN dapat bekerja lebih cepat, akurat, dan transparan sesuai semangat *Smart Governance*.



B. Analisis Core Issue

Bahwa telah didapatkan isu strategis dalam penelitian ini yaitu Ketidadaan panduan / Naskah Dinas dalam Penyusunan Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah dan Sekertaris Daerah. Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah adalah produk hukum yang memiliki konsekuensi administratif dan yuridis. Tanpa pedoman tertulis, proses penyusunan dapat berbeda-beda antar perangkat daerah. Meski terdapat acuan umum seperti Permendagri tentang Tata Naskah Dinas, tidak adanya panduan internal di Kabupaten Mukomuko menyebabkan interpretasi yang beragam. Ketidaksamaan format dan substansi dapat menimbulkan kerancuan, kesalahan redaksional, bahkan potensi sengketa hukum.

Terdapat Tiga penyebab paling kuat dari isu **“Ketidadaan panduan/Naskah Dinas dalam Penyusunan SK Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah”** antara lain :

1. **Belum Tersusunnya Panduan / *Template* Teknis Penulisan SK Daerah Kabupaten Mukomuko**

Tidak ada panduan atau tamplate yang secara khusus mengatur tata naskah dinas untuk SK Kepala Daerah dan Sekda. Akibatnya, perangkat daerah hanya mengacu pada aturan umum (misal Permendagri 1/2023 tentang Tata Naskah Dinas), yang belum diadaptasi ke konteks dan kebutuhan Kabupaten Mukomuko.



2. **Minimnya Inisiatif dan Koordinasi Antara Bagian Hukum dan OPD Terkait**

Belum ada forum atau tim kerja yang mendorong harmonisasi format SK. Kurang komunikasi antara Bagian Hukum, Bagian Organisasi, dan Sekretariat Daerah dalam merumuskan pedoman internal.

3. **Keterbatasan SDM Fungsional Perancang/Legal Drafter.**

Tenaga ahli atau fungsional perancang peraturan masih terbatas jumlah dan kompetensinya. Fokus SDM terserap pada penyusunan Perda/Perkada, sehingga penyusunan pedoman SK tidak menjadi prioritas.

Ketiga faktor ini saling menguatkan: **tidak adanya panduan / *template*, kurangnya koordinasi lintas-bagian, dan keterbatasan SDM perancang hukum** membuat pedoman SK belum tersusun hingga sekarang.

Bahwa untuk menganalisis penyebab isu prioritas penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Perkembangan isu (*Growth*) dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Urgency** yaitu Seberapa mendesak isu tersebut untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.

Setiap hari pemerintah daerah menerbitkan SK penting (pengangkatan, panitia, pelaksanaan kegiatan). Tanpa pedoman, SK berpotensi cacat hukum dan menghambat pelayanan publik.



2. **Seriousness** yaitu Seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Risiko administrasi: SK bisa dibatalkan atau tidak sah. Risiko hukum: dapat menjadi dasar gugatan/keberatan. Reputasi: menurunkan kepercayaan publik terhadap tata kelola pemerintahan.

3. **Growth** yaitu Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Semakin banyak SK diterbitkan, semakin besar kemungkinan kesalahan format dan konten. Kesalahan yang sama bisa menular ke OPD lain.

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut. Berikut ketentuannya :

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 3.4 : Deskripsi Kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)



Tabel 3.5 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG

(Urgency, Seriousness, Growth)

No	Penyebab Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Tersusunnya Panduan / <i>Template</i> Teknis Penulisan SK Daerah Kabupaten Mukomuko	4	4	4	12	I
2	Minimnya Inisiatif dan Koordinasi Antara Bagian Hukum dan OPD Terkait	3	3	3	9	II
3	Keterbatasan SDM Fungsional Perancang/Legal Drafter	2	2	2	6	III

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa “Belum Tersusunnya Regulasi atau Peraturan Teknis Daerah” mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini.

C. Rumusan Isu

Rumusan isu dalam aktualisasi ini adalah belum optimalnya penyusunan Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko yang disebabkan oleh belum tersusunnya panduan atau template teknis penulisan SK yang baku, minimnya inisiatif serta koordinasi antara Bagian Hukum dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, serta



keterbatasan sumber daya manusia fungsional perancang peraturan atau legal drafter di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Ketiadaan panduan atau naskah dinas yang terstandar menyebabkan setiap OPD menyusun SK berdasarkan pemahaman masing-masing atau mengacu pada contoh lama yang belum tentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata naskah dinas terbaru. Kondisi ini mengakibatkan terjadinya perbedaan format, sistematika, penggunaan bahasa hukum, serta pencantuman dasar hukum dalam SK yang diajukan, sehingga meningkatkan jumlah revisi dan memperlambat proses verifikasi, penomoran, serta penandatanganan SK oleh pimpinan daerah.

Selain itu, minimnya inisiatif dan koordinasi yang efektif antara Bagian Hukum dengan OPD pengusul turut memperparah permasalahan tersebut. OPD sering kali belum memahami secara utuh peran Bagian Hukum sebagai unit pembina dan pengendali kualitas produk hukum daerah, sehingga proses konsultasi dan harmonisasi tidak dilakukan sejak awal penyusunan SK. Akibatnya, SK baru diajukan setelah disusun secara mandiri oleh OPD dengan berbagai kekurangan substansi maupun administratif yang harus diperbaiki berulang kali oleh Bagian Hukum.

Permasalahan ini juga diperkuat oleh keterbatasan sumber daya manusia, khususnya ASN yang memiliki kompetensi sebagai perancang peraturan perundang-undangan atau legal drafter. Keterbatasan jumlah dan kapasitas SDM tersebut menyebabkan proses pembinaan,



pendampingan, dan pengendalian kualitas penyusunan SK belum dapat dilakukan secara optimal dan menyeluruh terhadap seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

Dengan demikian, rumusan isu ini mencerminkan permasalahan mendasar dalam tata kelola administrasi hukum daerah yang berdampak langsung pada efektivitas kinerja pemerintahan, kepastian hukum, serta kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, diperlukan suatu upaya strategis dan sistematis berupa penyusunan panduan atau naskah dinas penulisan SK yang baku, penguatan koordinasi lintas OPD, serta peningkatan kapasitas ASN di Bagian Hukum agar penyusunan SK Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah dapat terlaksana secara tertib, efisien, dan sesuai dengan prinsip good governance.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut di atas adalah **“Membentuk Pedoman Penulisan Naskah Dinas Surat Keputusan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah”**

Melalui template panduan ini, kompetensi ASN dalam penyusunan regulasi khususnya Pembentukan Surat Keputusan diharapkan dapat lebih mudah, sudah sesuai, efisiensi kerja terjaga, dan risiko kesalahan regulasi maupun penulisan EYD berkurang. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:



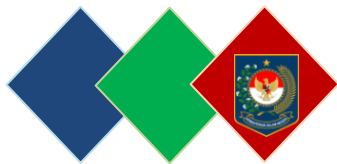
1. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor
 - a. Melakukan janji via *whats up* atau secara langsung bertemu dengan mentor
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan panduan naskah.
 - c. Membuat kerangka besar dan menjelaskan dengan mentor secara lisan.
2. Melaksanakan identifikasi dokumen Surat Keputusan
 - a. Menanyakan Format Surat Keputusan Perangkat Daerah yang dikhususkan seperti BKPSDM Kab Mukomuko dan Perangkat Daerah lain.
 - b. Menyusun draft klasifikasi jenis Surat Keputusan yang masuk ke Bagian Hukum.
 - c. Mencari dasar hukum pedoman penulisan naskah dinas dan pembentukan Produk Hukum daerah.
3. Menyusun draft Panduan Penulisan Surat Keputusan.
 - a. Mencari referensi penulisan Pedoman Penulisan Naskah Dinas Surat Keputusan.
 - b. Melakukan konsultasi dengan Sub Bagian dan para staf di Bagian Hukum.



- c. Mendesain template pendoman penulisan Surat Keputusan dengan tampilan yang menarik dan memudahkan pembaca.
 - d. Meminta masukan, koreksi serta berkonsultasi dengan mentor.
4. Melakukan uji coba draft draft *Template* Panduan Penulisan Surat Keputusan.
 - a. Memberikan *Template* Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah selesai kepada beberapa Perangkat Daerah yang sering mengajukan Surat Keputusan ke Bagian Hukum Setdakab Mukomuko.
 - b. Mencatat kesuitan dan saran perbaikan dari *Template* Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah dibuat.
5. Melakukan finalisasi dan menyempurnakan draf draft *Template* Panduan Penulisan Surat Keputusan.
 - a. Merevisi panduan *template* berdasarkan masukan dari beberapa Perangkat Daerah yang sudah menggunakan.
 - b. Menyempurnakan tampilan (layout, infografis, Bahasa) dari draft *template* Panduan Penulisan Surat Keputusan.
6. Mendistribusikan draft *template* Panduan Penulisan Surat Keputusan Kabupaten Mukomuko kepada Perangkat Daerah dilingkungan Kabupaten Mukomuko.



- a. Mendistribusikan *template* Panduan Penulisan Surat Keputusan kepada Perangkat Daerah baik bentuk *soft file* maupun *hard file* melalui *whats up grup* secara berkala.
 - b. Melakukan pendataan kepada Perangkat Daerah yang baru memasukan draft Surat Keputusan kepada bagian hukum dan memberikannya *soft file template* panduan.
 - c. Membuka ruang komunikasi untuk konsultasi dan akan tetap diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum untuk ditindak lanjuti terkait *template* Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah dibuat, metode ini menggunakan media *whats up*..
7. Membuat laporan kegiatan dan melakukan evaluasi terhadap implementasi dari draft *template* Panduan Penulisan Surat Keputusan.
- a. Melakukan *update* regulasi secara rutin dengan terkait research online panduan penulisan Surat Keputusan apabila terdapat perubahan.
 - b. Membuat laporan kegiatan yang diakan dilaporkan kepada mentor terkait hasil dari pendistribusian template panduan surat keputusan.



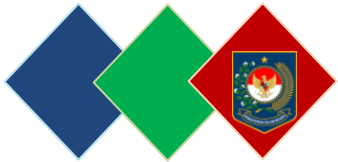
BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tanggal	Oktober			November	
			I	II	III	IV	V
1.	Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor	22-26 Oktober 2025					
2.	Melakukan identifikasi dokumen Surat Keputusan	27-31 Oktober 2025					
3.	Menyusun draft <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan.	01-08 November 2025					
4.	Melakukan uji coba draft draft <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan.	09-11 November 2025					
5.	Melakukan finalisasi dan menyempurnakan draf draft <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan.	12-14 November 2025					
6.	Mendistribusikan draft <i>template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan Kabupaten Mukomuko kepada Perangkat Daerah dilingkungan Kabupaten Mukomuko.	15-19 November 2025					
7.	Membuat laporan kegiatan dan evaluasi terhadap implementasi dari draft <i>template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan.	20-22 November 2025					

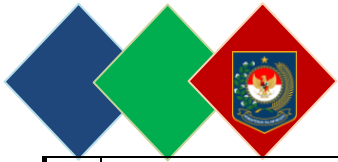


B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

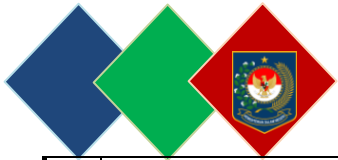
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Perancang Peraturan Perundang Undangan Ahli Pertama, Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi
Identifikasi Isu	: 1. Ketiadaan panduan / Naskah Dinas dalam Penyusunan Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah dan Sekertaris Daerah. 2. Belum Optimalnya Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Raperkada) di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. 3. Minimnya Mekanisme Evaluasi Pasca-Penetapan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada) di Kabupaten Mukomuko.
Isu yang Diangkat	: Ketiadaan panduan / Naskah Dinas dalam Penyusunan Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah dan Sekertarit Daerah Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah kabupaten Mukomuko sampai dengan tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: Membentuk <i>Template</i> Pedoman Penulisan Naskah Dinas Surat Keputusan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah. Gagasan tersebut terkait dengan MP. <i>Manajemen ASN</i> dan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TDK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.



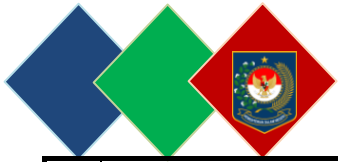
1.	Melaksanaan Konsultasi dengan Mentor dalam penyusunan template panduan	1. Melakukan janji via <i>whats up</i> atau secara langsung bertemu dengan mentor	Tersedianya bukti dokumentasi temu dengan mentor.	Harmonis: Saya telah menghubungi mentor melalui chat atau berbicara secara langsung dengan Bahasa yang sopan agar konsultasi bisa berjalan dengan baik. Loyal : Saya telah menepati janji dengan mentor sesuai penjawalan sebagai wujud kepatuhan dan kesetiaan pada organisasi untuk menghasilkan rencana yang optimal. Adaptif : Saya melakukan penyesuaian jadwal atas waktu mentor, sebagai bentuk mudah beradaptasi dalam keadaan apapun. Berorientasi Pelayanan : saya telah mempersiapkan	• Mentor (Kepala Bagian Hukum Setdakab Mukomuko • Peserta Latsar	YA Mentor memiliki kesibukan yang padat dan tidak bisa konsultasi pada waktu yang dtentukan	Melakukan rescadule jadwal dan sefleksible mungkin	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait nilai organisasi sinergi dan kolaborasi
----	--	---	---	--	---	--	--	--



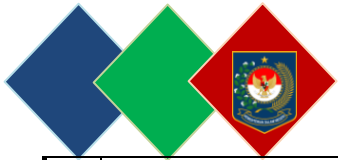
				ruangan yang dibutuhkan dan persiapan lainnya untuk pertemuan agar berjalan maksimal.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan panduan naskah.	Tersedianya catatan atas masukan mentor dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: saya telah mendengarkan masukan dan arahan mentor dengan seksama dan meminta <i>feedback</i> agar hasil dapat masimal. Harmonis: saya telah menerima dengan baik atas saran dan arahan mentor dan menghargai pendapat mentor saat berdiskusi. Akuntabel: saya telah memaparkan gambaran terhadap panduan template terlebih dahulu	• Mentor (Kepala Bagian Hukum Setdakab Mukomuko • Para Kasub Bagian Hukum • Staff Bagian Hukum • Peserta Latsar	YA Bisa terjadi perbedaan pendapat pada saat diskusi	Komunikasi terbuka dan mencari kesepakatan bersama	Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis maupun koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui komunikasi, kolaborasi, serta penegasan landasan pedoman yang dipakai.



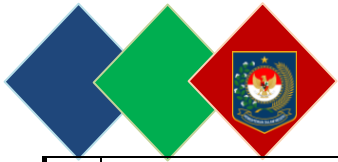
				dengan kemampuan yang saya kuasai dan hasil mencari dari sumber-sumber yang terpercaya. Loyal : saya telah mematuhi arahan dan masukan pimpinan dengan mengedepankan ide tersebut dalam gagasan saya sebagai bentuk patuh dan taat atas arahan pimpinan. Adaptif : saya telah membuat gambaran umum draft template panduan dengan menyesuaikan aturan terbaru, sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing. Kalaboratif : saya telah berdiskusi dengan mentor untuk				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



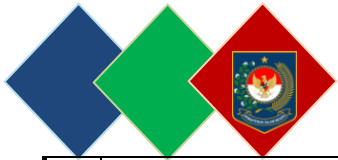
				menghasilkan rancangan yang lebih baik.				
		3. Membuat kerangka umum dan menjelaskan dengan mentor secara lisan.	Tersedianya lembar kerangka dan panduan secara garis besar terkait draf yang akan disusun.	Berorientasi Pelayanan : saya telah memastikan draft panduan mudah difahami dan bersifat teknis sesuai kebutuhan. Harmonis : saya telah membuat draft dengan Bahasa yang sopan. Akuntabel : saya telah menyusun draft dengan dasar hukum yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal : saya telah mendukung penuh tugas dan fungsi organisasi melalui	• Mentor (Kepala Bagian Hukum Setdakab Mukomuko • Para Kasub Bagian Hukum • Staff Bagian Hukum • Peserta Latsar	YA Bisa terjadi kesalahan penulisan dan EYD	Meminta tolong rekan sejawat untuk mengoreksi jika terdapat kesalahan penulisan.	Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis maupun koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui komunikasi, kolaborasi, serta penegasan landasan pedoman yang dipakai.



				penyusunan draft. Adaptif : saya telah membuat gambaran umum draft template panduan dengan menyesuaikan aturan terbaru, sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perangkat Daeah masing-masing. Kompeten :saya telah menggali referensi regulasi dan berkonsultasi dengan pihak berkompeten untuk menghasilkan draft yang berkualitas. Kalaboratif : saya telah memberikan draft untuk dikoreksi dengan rekan sejawat agar mendapatkan panduan yang maksimal.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



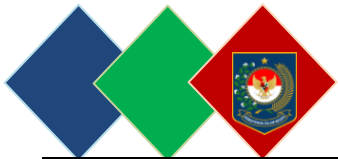
2.	Melaksanakan identifikasi dokumen Surat Keputusan.	1. Mengidentifikasi jenis Surat Keputusan dan menanyakan Perangkat Daerah yang dikhususkan.	Tersedianya list Macam-macam Surat Keputusan	Berorientasi Pelayanan: saya telah mengumpulkan data dengan berorientasi pada pelayanan terbaik dari bagian hukum kepada pemrakarsa. Harmonis : saya telah membangun komunikasi yang baik dan santun dengan staff bagian hukum dan pemerakarsa yang memiliki ketentuan SK khusus untuk dikumpulkan Akuntabel : saya telah mengidentifikasi dengan mengumpulkan data yang bersifat rahasia dan tidak menyebarkan dengan sembarangan dan dapat dipertanggung jawabkan.	• Peserta Latsar • Staff Bagian hukum	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	
----	--	---	--	--	--	--------------	---------------------------	--



				Adaptif : saya telah membuat klasifikasi sesuai kebutuhan dan kondisi perangkat daerah masing-masing. Kompeten :saya telah menggali referensi regulasi dan berkonsultasi dengan pihak berkompeten untuk mengklasifikasi agar sesuai. Kalaboratif : saya telah menanyakan klasifikasi SK dengan rekan sejawat agar mendapatkan panduan yang maksimal.				
		2. Menyusun draft klasifikasi jenis Surat Keputusan.	Tersedianya hasil list klasifikasi Surat Keputusan	Berorientasi Pelayanan : saya telah mengelompokan jenis SK agar mudah difahami dan disampaikan langsung kepada Perangkat Daeah pemerakarsa. Akuntabel : saya	• Peserta Latsar • Staff Bagian hukum	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	



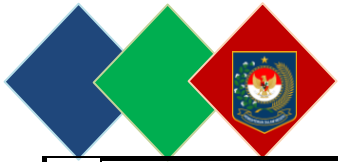
				telah mengelompokkan jenis SK dan dasar hukumnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Loyal : saya telah mendukung penuh tugas dan fungsi organisasi melalui penyusunan draft. Adaptif : saya telah membuat gambaran umum draft template panduan dengan menyesuaikan aturan terbaru, sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perangkat Daerah masing-masing. Kompeten :saya telah menggali referensi regulasi dan berkonsultasi dengan staff bagian hukum atas pengalaman mereka masing-masing dalam				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				verifikasi SK				
				Kalaboratif : saya telah memberikan draft untuk dikoreksi dengan rekan sejawat agar mendapatkan panduan yang maksimal.				
		3. Mencari dasar hukum pedoman penulisan naskah dinas dan pembentukan Produk Hukum daerah.	Tersedianya dokumen peraturan perundang undangan, Surat Keputusan terdahulu dengan bentuk <i>soft file</i> .	Berorientasi Pelayanan : saya telah memastikan draft panduan mudah difahami dan bersifat teknis sesuai kebutuhan. Akuntabel : saya telah menyusun draft dengan dasar hukum yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal : saya telah mendukung penuh tugas dan fungsi organisasi melalui pencarian dasar hukum agar draft jelas dan berdasar.	• Peserta	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	



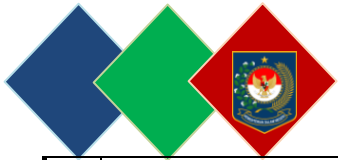
				Adaptif : saya telah menggunakan computer untuk mengakses peraturan melalui website dan melakukan scanning dengan tujuan menggunakan teknologi terkini agar memudahkan pekerjaan. Kompeten : saya telah menggali referensi regulasi sebanyak mungkin dan mencoba untuk memahaminya agar dapat faham secara komprehensif. Kalaboratif : saya telah menanyakan kepada rekan kerja terkait aturan yang diketahui masing-masing.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



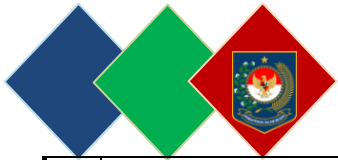
3.	Menyusun draft template panduan Penulisan Surat Keputusan	1. Mencari referensi penulisan <i>Template</i> Pedoman Penulisan Naskah Dinas Surat Keputusan.	Tersedianya kumpulan template panduan surat keputusan dari instansi lain dalam bentuk <i>soft file</i>	Berorientasi Pelayanan : saya telah mencari referensi yang sesuai dengan kebutuhan pemerakarsa. Harmonis : saya telah menjadikan referensi dari instansi lain tanpa melihat latar belakang intansi tersebut. Akuntabel : saya sudah mencari referensi dari sumber yang dapat dipercaya sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Loyal : saya telah mengedepankan peraturan daerah sendiri walaupun ada perbedaan aturan dengan daerah lain yang tidak bertentangan dengan aturan. Adaptif : saya sudah mencari referensi template dengan	• Peserta	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	
----	---	--	--	---	-----------	--------------	---------------------------	--



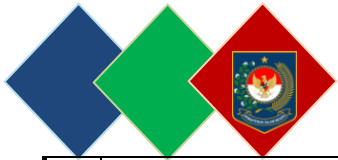
				grafis terkini sehingga bisa sesuai dengan perkembangan zaman dan tidak kaku/kuno. Kompeten :saya telah menggali referensi template dan melakukan <i>redesign</i> dengan kemampuan sendiri. Kalaboratif : saya telah memadukan panduan template instansi lain dan menjadikannya panduan tersendiri agar lebih maksimal dan mengisi kekurangan satu dengan yang lainnya.				
		2. Berkonsultasi dengan Sub Bagian dan para staf di Bagian Hukum	Tersedianya list lembar catatan hasil konsultasi dan diskusi serta masukan dari Sub bagian dan Staff di Bagian Hukum.	Berorientasi Pelayanan: saya telah meminta pendapat dengan stakeholder menggunakan Bahasa yang santun dan memberikan data terbaik untuk dihadirkan.	• Sub Bagian Hukum • Staff Bagian Hukum • Peserta	YA Terdapat perbedaan pendapat dan usulan yang kurang relvan.	Dapat diatasi dengan diskusi terbuka dengan tujuan yang sama.	Melalui kegiatan ini ditunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan berupaya menghasilkan dokumen yang bermanfaat, akuntabel dan



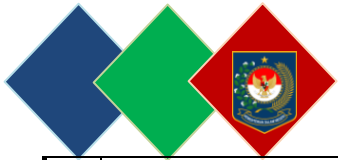
				Harmonis : saya telah menjaga sikap dan menghargai pendapat para stakeholder. Kompeten: saya telah memastikan hasil diskusi dan saran masuk dapat draft dan dapat dipertanggung jawabkan. Kalaboratif : saya telah bekerjasama dengan baik agar hasil draft template panduan maksumal.				kompeten dengan terbuka terhadap masukan, harmonis dalam menjaga hubungan kerja yang baik, loyal terhadap ketentuan organisasi
		3. Mendesain template pendoman penulisan Surat Keputusan dengan tampilan yang menarik, memudahkan pembaca dan memberikan akses link agar dapat dengan mudah diunduh.	Tersedianya desain template yang menarik dan mudah difahami.	Berorientasi Pelayanan: saya telah mendesain template agar mudah difahami dan memberikan akses link untuk mendownload langsung file template agar dapat langsung digunakan. Akuntabel: saya telah mengambil gambar dengan mencantumkan kredit	Perserta	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Langkah ini dilakukan dengan membuat desain template surat keputusan yang menarik, mudah dibaca, dan mudah digunakan oleh pegawai lain serta menambahkan tautan (link)



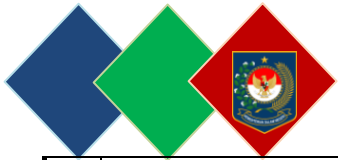
				pembuatnya agar dapat dipertanggung jawabkan Adaptif: saya telah menggunakan media media terkini sehingga menghasilkan desain terkini dan <i>trendy</i> Kompeten: saya telah menggunakan skil saya dibidang desain dengan menggunakan media canva melalui perangkatan computer.				unduhan agar template tersebut dapat diakses dengan cepat dan efisien oleh seluruh pegawai, sehingga mempermudah proses administrasi di lingkungan kerja
		4. Meminta masukan, koreksi serta berkonsultasi dengan mentor.	Tersedianya list lembaran koreksi / coretan hasil koreksi	Berorientasi Pelayanan: saya telah meminta masukan dan koreksi untuk menghasilkan dokumen yang rapi, benar dan bermanfaat bagi instansi dengan mencerminkan semangat pelayanan terbaik melalui hasil kerja Harmonis : saya telah berdiskusi meminta masukan membangun hubungan kerja	• Peserta • Mentor	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Proses ini melibatkan komunikasi aktif, keterbukaan terhadap kritik, serta komitmen memperbaiki hasil kerja agar sesuai dengan standar administrasi dan ketentuan yang berlaku di instansi.



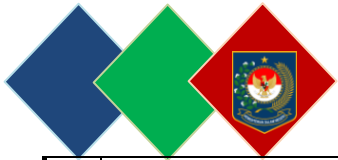
				dengan mentor dan saling menghargai dan terbuka terhadap pendapat agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis Adaptif: saya telah menunjukkan kesiapan untuk belajar umpan balik dan memperbaiki diri sesuai perkembangan format atau administrasi yang berlaku Kalaboratif : saya telah berkonsultasi dan meminta masukan bentuk saya bekerja sama dengan mentor agar hasil terbaik dengan pertukaran pengetahuan dan pengalaman. Loyal : saya telah mengikuti arahan dan masukan mentor dengan menunjukkan sikap loyalitas terhadap aturan serta				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



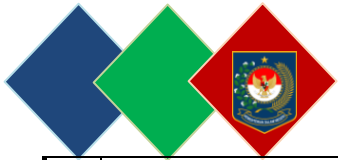
				budaya kerja organisasi				
4.	Melakukan uji coba draft draft <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan.	1. Memberikan <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah selesai kepada beberapa Perangkat Daerah yang sering mengajukan Surat Keputusan ke Bagian Hukum Setdakab Mukomuko.	Lembar list penerima ujicoba template panduan Penulisan Surat Keputusan.	Berorientasi Pelayanan: saya telah berupaya mempermudah Perangkat Daerah dalam menyusun surat keputusan secara benar dan efisien. Harmonis : saya telah berkomitmen menjalin hubungan kerja dengan instansi terkait. Akuntabel: saya telah memastikan hasil kerja saya dapat digunakan dan bermanfaat bagi instansi lain. Kalaboratif : saya telah bekerja sama dan komunikasi baik dengan perangkat daerah terkait secara rutin atas panduan tersebut. Kompeten: saya telah	• Peserta • Perangkat Daerah terkait	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Melalui uji coba template, nilai BerAKHLAK dapat diinternalisasikan secara nyata. Jika seluruh pegawai meneladani sikap pelayanan, tanggung jawab, kompetensi, keharmonisan, loyalitas, adaptivitas, dan kolaborasi dalam setiap tugas



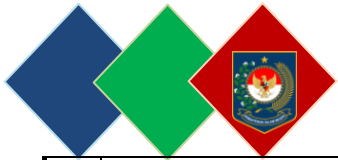
				mengupayakan peningkatan kemampuan teknis mengikuti panduan dan saran dari mentor yang lebih berpengalaman.				
		2. Mencatat kesuitan dan saran perbaikan dari <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah dibuat.	Tersedianya lembar keluhan dan saran perbaikan dari hasil uji coba template panduan	Berorientasi Pelayanan: saya telah berupaya memahami kendala pengguna agar panduan yang dihasilkan semakin mudah diterapkan dan bermanfaat. Akuntabel: saya telah mencatat setiap masukan secara sistematis sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja yang dbuat Kalaboratif : saya telah menyempurnakan template agar lebih efektif digunakan di seluruh instansi. Kompeten: saya telah	• Peserta • Perangkat Daerah terkait	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Langkah ini sebagai bagian dari upaya evaluasi dan peningkatan kualitas kerja. Langkah ini merupakan penerapan nyata nilai-nilai BerAKHLAK di tempat kerja.



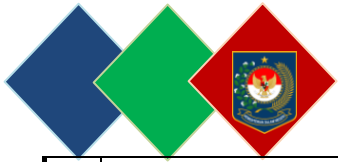
				mengupayakan peningkatan kemampuan teknis mengikuti panduan dan saran dari mentor yang lebih berpengalaman. Loyal : saya akan memastikan perbaikan tetap sejalan dengan kebijakan organisasi.				
5.	Melakukan finalisasi dan penyempurnaan draf template Panduan Penulisan Surat Keputusan.	1. Merevisi panduan template berdasarkan masukan dari beberapa Perangkat daerah yang sudah menggunakan pada uji coba.	Template Panduan Penulisan Surat Keputusan.	Akuntabel: saya telah mencatat setiap masukan secara sistematis sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja yang dibuat Adaptif: saya telah bersikap terbuka atas perubahan terhadap kebutuhan pengguna agar template tersebut mudah difahami dan diterapkan oleh semua pihak. Kompeten: saya telah mengupayakan peningkatan kemampuan teknis	• Peserta • Perangkat Daerah terkait	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Langkah ini dapat dituju dengan Peningkatan kompetensi dan inovasi diri



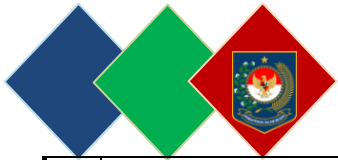
				mengikuti panduan dan saran dari mentor yang lebih berpengalaman. Loyal : saya telah memastikan perbaikan tetap sejalan dengan kebijakan organisasi.				
		2. Menyempurnakan tampilan (layout, infografis, Bahasa) dari draft <i>template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan.		Berorientasi Pelayanan: saya telah menyempurnakan tampilan bertujuan untuk mempermudah difahami dan akan lebih bermanfaat. Akuntabel: saya telah memastikan hasil revisi memiliki kejelasan format, bahasa yang baku, dan tampilan yang profesional Adaptif: saya telah bersikap terbuka atas perubahan terhadap kebutuhan pengguna agar template tersebut mudah difahami dan diterapkan oleh	• Peserta	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Langkah ini dapat dituju dengan Peningkatan kompetensi dan inovasi diri dengan berkontribusi pada organisasi.



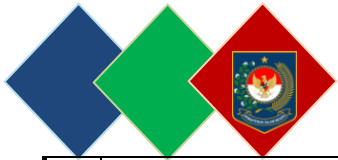
				semua pihak. Kalaboratif : saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait agar panduan yang dihasilkan lebih menarik, informatif, dan bermanfaat bagi seluruh instansi. Kompeten: saya telah mengupayakan peningkatan kemampuan teknis mengikuti panduan dan saran dari mentor yang lebih berpengalaman. Loyal : saya telah memastikan penyempurnaan tercermin dari kepatuhan saya terhadap pedoman resmi dan identitas visual organisasi.				
6.	Mendistribusikan draft <i>template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan	1. Mendistribusikan <i>template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan kepada	Screenshoot chat whatsapp grup tentang pendistribusian	Berorientasi Pelayanan: Saya telah mempermudah Perangkat Daerah	• Peserta • Perangkat Daerah Terkait	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Langkah ini dapat diuju dengan Peningkatan kompetensi dan



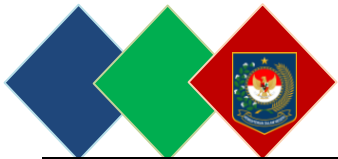
	Kabupaten Mukomuko kepada Perangkat Daerah dilingkungan Kabupaten Mukomuko	Perangkat Daerah baik bentuk <i>soft file</i> maupun <i>hard file</i> melalui <i>whats up grup</i> secara berkala.	template panduan Surat Keputusan.	dalam memperoleh panduan yang dibutuhkan dengan mendistribusikannya secara berkala, agar pelayanan administrasi berjalan lebih cepat dan efisien. Harmonis : Saya telah menjaga hubungan kerja yang baik dengan seluruh Perangkat Daerah melalui komunikasi yang sopan dan saling menghargai dalam proses distribusi. Akuntabel: Saya telah memastikan dokumen yang dibagikan merupakan versi resmi dan valid, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara distribusi dengan				kalaborasi dengan berorientasi pelayanan dalam bekerja.
--	---	---	--	--	--	--	--	--



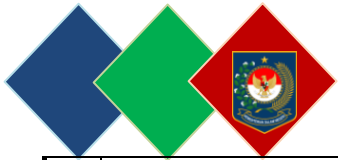
				perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna, baik melalui media digital maupun cetak. Kalaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memastikan seluruh Perangkat Daerah menerima dan memanfaatkan panduan tersebut dengan baik. Kompeten: Saya telah memanfaatkan kemampuan teknologi dan komunikasi digital untuk menyebarluaskan panduan dengan cara yang efektif dan mudah diakses.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



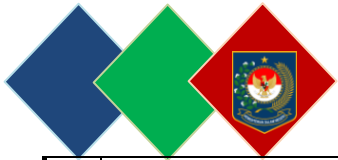
		2. Melakukan pendataan kepada Perangkat Daerah yang baru memasukan draft Surat Keputusan kepada bagian hukum dan memberikannya <i>soft file template</i> panduan.	Tersedianya list data Perangkat Daerah yang baru memasukan draft SK ke Bagian Hukum.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah membantu Perangkat Daerah memahami dan menggunakan panduan yang benar agar proses penyusunan surat keputusan menjadi lebih mudah dan cepat. Harmonis : Saya telah menjaga hubungan kerja yang baik dengan semua Perangkat Daerah melalui sikap sopan, ramah, dan saling menghargai dalam proses pendataan dan pemberian panduan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pendataan dan pemberian panduan dengan kondisi serta kebutuhan Perangkat	• Peserta • Perangkat Daerah Terkait	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Langkah dapat dituju dengan kreatifitas ddalam bekerja pada organisasi
--	--	--	---	--	---	---------------------	----------------------------------	---



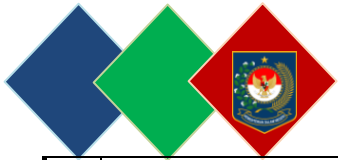
				Daerah, baik melalui media digital maupun tatap muka. Kalaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja di Bagian Hukum dan Perangkat Daerah lainnya agar pendistribusian panduan dapat berjalan efektif dan tepat sasaran.				
		3. Membuka ruang komunikasi untuk konsultasi dan akan tetap diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum untuk ditindak lanjuti terkait <i>template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah dibuat metode ini menggunakan media <i>whatsup</i>.	Tersedianya bukti sreenshot chat whats up pengguna (Perangkat Daerah) yang berkomunikasi persoalan <i>template</i> panduan.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan kemudahan bagi Perangkat Daerah untuk berkonsultasi dan menyampaikan kendala, sehingga kebutuhan informasi dapat ditangani dengan cepat dan tepat. Harmonis : Saya telah menjaga sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap	• Peserta • Perangkat Daerah Terkait	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Langkah dapat dituju dengan melakukan pelayanan terbaik dan inovasi dalam bekerja.



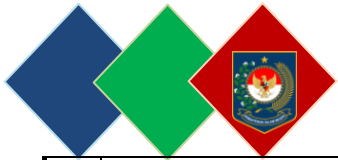
				pendapat yang disampaikan oleh rekan kerja maupun perangkat daerah dalam ruang komunikasi tersebut. Adaptif: Saya telah memanfaatkan media digital seperti WhatsApp sebagai sarana yang cepat dan fleksibel untuk mendukung komunikasi kerja yang efisien. Kalaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan Kepala Bagian Hukum dan perangkat daerah lain secara aktif agar setiap masukan dapat direspons dan ditindaklanjuti secara bersama-sama untuk meningkatkan kualitas panduan yang telah dibuat. Kompeten: Saya telah meningkatkan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



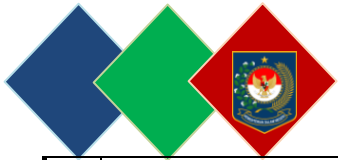
				kemampuan komunikasi dan koordinasi digital agar penyampaian informasi dan tindak lanjut dapat dilakukan secara efektif. Loyal : Saya telah memastikan setiap hasil konsultasi disampaikan dan ditindaklanjuti sesuai prosedur organisasi serta arahan Kepala Bagian Hukum.				
7.	Membuat laporan kegiatan dan evaluasi terhadap implementasi dari draft <i>template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan.	1. Melakukan <i>update</i> regulasi secara rutin dengan cara research online terkait panduan penulisan Surat Keputusan apabila terdapat perubahan.	Tersedianya lembar list hasil update setiap bulannya.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan panduan yang digunakan selalu mutakhir sehingga dapat membantu perangkat daerah menghasilkan surat keputusan yang sesuai aturan dan mempermudah proses pemeriksaan. Akuntabel: Saya telah mencatat dan	• Peserta	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Melakukan dedikasi tinggi terhadap produk yang sudah dihasilkan dengan bersifat akuntabel.



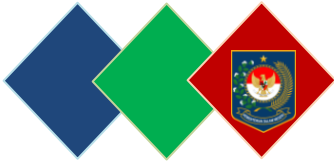
				mendokumentasikan setiap perubahan regulasi yang ditemukan agar hasil pembaruan dapat dipertanggungjawabkan dan dijadikan referensi resmi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri terhadap perubahan peraturan dan perkembangan teknologi dengan cepat agar template panduan selalu relevan dan up-to-date. Kompeten: Saya telah terus meningkatkan kemampuan dengan mengikuti perkembangan peraturan dan kebijakan terbaru melalui riset dan pembelajaran mandiri. Loyal : Saya telah menyesuaikan panduan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				dengan regulasi dan kebijakan resmi sebagai bentuk kepatuhan serta dukungan terhadap arah dan tujuan organisasi.				
		2. Membuat laporan hasil kegiatan yang akan dilaporkan kepada mentor terkait hasil dari pendistribusian template panduan surat keputusan.	Tersedianya lembar laporan / gform pengguna dan dampak setelah adanya template panduan.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaporkan kepada mentor agar mentor dengan mudah mengetahui hasil output dari pemberlakuan template surat keputusan. Akuntabel: Saya telah membuat laporan dengan jujur dan dapat dipertanggung jawabkan. Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan setiap perubahan regulasi, memastikan panduan	• Peserta	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Langkah dapat dituju dengan mengembangkan kompetensi dan beradaptasi dengan perubahan khususnya dibidang peraturan.



				selalu relevan dengan kebutuhan dan situasi terkini. Kompeten: Saya telah terus meningkatkan pemahaman terhadap regulasi dan teknik penyusunan surat keputusan agar mampu menyesuaikan panduan dengan perubahan kebijakan. Loyal : Saya telah mematuhi dan menyesuaikan seluruh perubahan panduan sesuai dengan arahan dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan serta peraturan yang berlaku organisasi.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke- 5		Ke - 6		Ke - 7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Realisasi	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	4	4	2	2	1	1	3	3	2	2	18	18
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	2	2	15	15
3.	Kompeten	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	13	13
4.	Harmonis	3	3	1	1	4	4	1	1	0	1	3	3	0	1	12	14
5.	Loyal	3	3	2	2	2	2	0	1	1	1	1	1	1	1	10	11
6.	Adaptif	3	3	3	3	2	2	0	1	2	2	3	3	2	2	15	16
7.	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	1	1	1	1	3	3	0	1	12	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	15	17	17	20	20	8	10	9	10	16	16	8	10	95	98

Tabel 4.3 : Tabel matrik rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut penulis sajikan table perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah dilakukannya aktualisasi.

Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum tersusunnya panduan atau template teknis penulisan Surat Keputusan (SK) di Kabupaten Mukomuko menyebabkan ketidakteraturan dalam proses penyusunan dokumen tersebut di berbagai Perangkat Daerah. Ketiadaan standar baku membuat setiap unit kerja menyusun SK dengan format, struktur, dan redaksi yang berbeda-beda. Hal ini berdampak pada kualitas penyusunan SK yang belum seragam, mulai dari sistematika, penggunaan bahasa hukum, pencantuman dasar hukum,	Setelah dilaksanakannya aktualisasi, telah tersedia panduan dan template teknis penulisan SK yang dapat digunakan sebagai standar bersama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Dokumen panduan tersebut memuat ketentuan mengenai format, sistematika penulisan, contoh redaksi, pilihan dasar hukum, serta ketentuan teknis lain yang diperlukan dalam penyusunan Surat Keputusan. Panduan SK siap pakai telah didistribusikan kepada seluruh



hingga format lampiran. Kondisi tersebut meningkatkan potensi kekeliruan administrasi, seperti kesalahan redaksional, penggunaan regulasi yang tidak mutakhir, atau ketidaksesuaian dengan pedoman tata naskah dinas. Selain itu, tidak adanya panduan praktis dan template siap pakai membuat proses penyusunan SK memerlukan waktu lebih lama dan sering membutuhkan revisi berulang oleh Bagian Hukum. Kemampuan ASN dalam menyusun SK juga belum merata, sehingga mempengaruhi efektivitas pelayanan administrasi. Akibatnya, proses pembinaan dan review yang dilakukan Bagian Hukum menjadi tidak efisien karena harus memperbaiki kesalahan dasar yang sebenarnya dapat dicegah dengan adanya pedoman teknis.	Perangkat Daerah sehingga proses penyusunan SK dapat dilakukan lebih cepat, terarah, dan sesuai kaidah. Dengan adanya standarisasi ini, tingkat keseragaman penyusunan SK meningkat secara signifikan, baik dari segi bahasa, struktur, maupun kesesuaian dengan tata naskah dinas. Efisiensi kerja juga meningkat karena ASN tidak lagi harus menyusun dokumen dari awal atau menunggu koreksi berkali-kali dari Bagian Hukum. Ketersediaan panduan membuat ASN lebih memahami teknik penyusunan SK melalui proses sosialisasi dan pendampingan. Selain itu, Bagian Hukum kini lebih terbantu dalam melakukan pembinaan dan pemeriksaan dokumen karena telah ada acuan resmi yang dapat dijadikan dasar penilaian. Secara keseluruhan, kualitas administrasi pemerintahan meningkat dengan berkurangnya kesalahan redaksional dan penggunaan dasar hukum yang lebih tepat.
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core issue berupa tersusunnya Panduan dan Template Teknis Penulisan Surat Keputusan memberikan manfaat yang signifikan baik bagi peserta, instansi, maupun stakeholder terkait.

1) Individu Peserta

Tersusunnya Panduan Penulisan Surat Keputusan memberikan manfaat langsung bagi peserta Latsar. Peserta memperoleh pengalaman nyata dalam menganalisis permasalahan administrasi, merancang solusi, melakukan uji coba, serta berkoordinasi dengan berbagai Perangkat Daerah



di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Proses tersebut memperkuat pemahaman peserta mengenai tata naskah dinas, struktur Surat Keputusan yang benar, serta dasar hukum yang harus digunakan. Peserta juga menjadi lebih terampil dalam menyusun dokumen resmi, mampu memberikan bimbingan teknis kepada OPD, serta lebih siap menjalankan tugas sebagai ASN yang profesional dan adaptif di lingkungan kerja. Selain meningkatnya kompetensi teknis, peserta juga mengasah nilai-nilai BerAKHLAK seperti pelayanan, akuntabilitas, dan kolaborasi.

2) Instansi

Bagi instansi, terselesaikannya core issue ini menghasilkan panduan resmi yang dapat digunakan sebagai standar baku dalam penyusunan SK di seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko. Panduan ini membantu meminimalkan kesalahan redaksi, ketidaksesuaian format, dan kekurangan dasar hukum yang selama ini sering ditemui pada draft SK yang masuk ke Bagian Hukum. Dengan adanya pedoman yang seragam, proses verifikasi dokumen di Bagian Hukum menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat. Instansi juga terbantu dalam meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan karena setiap unit kerja memiliki acuan yang jelas dan mudah dipahami. Secara tidak langsung, hal ini meningkatkan kredibilitas Bagian Hukum sebagai pusat konsultasi dan pembinaan tata naskah dinas.

3) Stakeholder

Bagi stakeholder, yaitu Perangkat Daerah yang menyusun dan mengajukan Surat Keputusan, keberadaan panduan dan template memberikan kemudahan dalam menyiapkan dokumen yang rapi, lengkap, dan sesuai aturan. OPD tidak lagi perlu mencari contoh format sendiri atau mengalami kebingungan dalam penulisan diktum, dasar hukum, lampiran, maupun halaman pengesahan. Waktu penyusunan dokumen menjadi lebih singkat karena mereka tinggal menyesuaikan materi SK dengan format yang sudah disediakan. Kualitas dokumen meningkat dan proses koreksi dari Bagian



Hukum menjadi lebih sedikit. Panduan ini juga memperkuat koordinasi antara OPD dan Bagian Hukum karena terdapat acuan bersama yang mengurangi perbedaan persepsi serta memudahkan komunikasi saat konsultasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan Peserta untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja, dapat dijelaskan dengan matrik sebagai berikut :

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan sosialisasi lanjutan kepada seluruh Perangkat Daerah mengenai penggunaan Template Panduan Penulisan Surat Keputusan	OPD memahami dan menggunakan template secara konsisten	1–2 bulan setelah Latsar	Bagian Hukum, seluruh OPD	Tidak membutuhkan biaya (memanfaatkan fasilitas kantor)	Sosialisasi melalui WA Group, surat edaran, dan tatap muka terbatas
2.	Melakukan monitoring berkala terhadap draft SK yang masuk ke Bagian Hukum untuk memastikan kesesuaian dengan template	Data tingkat kepatuhan dan temuan ketidaksesuaian	Bulanan	Bagian Hukum	Tidak membutuhkan biaya	Monitoring dilakukan sambil verifikasi rutin



3.	Memperbarui isi panduan jika terjadi perubahan peraturan atau ditemukan kebutuhan penyesuaian format	Versi terbaru panduan SK	Sewaktu-waktu (setiap ada regulasi baru)	Bagian Hukum	Tidak membutuhkan biaya	Dilakukan melalui riset regulasi dan diskusi internal

Rencana tindak lanjut tersebut disusun sebagai bentuk komitmen untuk memastikan bahwa hasil aktualisasi tidak berhenti pada tahap pelatihan, tetapi benar-benar memberikan dampak berkelanjutan bagi peningkatan kualitas administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Melalui rangkaian kegiatan yang direncanakan, diharapkan implementasi Template Panduan Penulisan Surat Keputusan dapat berjalan lebih efektif, terstandar, dan mendukung kelancaran proses verifikasi di Bagian Hukum.

Pelaksanaan tindak lanjut ini akan terus dipantau, dievaluasi, dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi serta perkembangan regulasi. Dengan demikian, manfaat dari hasil aktualisasi dapat dirasakan tidak hanya oleh instansi asal peserta, tetapi juga oleh seluruh Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses penyusunan dan penerbitan Surat Keputusan.



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) **Kegiatan Ke-1** Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor. Pada kegiatan ini peserta menunjukkan nilai BerAKHLAK melalui sikap hormat, sopan, dan terbuka dalam menerima arahan. Peserta menunjukkan integritas dan akuntabilitas melalui upaya memahami core issue dengan benar serta memastikan setiap langkah penyusunan template dilakukan sesuai prosedur yang tepat. Konsultasi dengan mentor menjadi landasan awal terbentuknya gagasan yang terukur dan realistis.
- b) **Kegiatan Ke-2** Melakukan Identifikasi Dokumen Surat Keputusan. Nilai BerAKHLAK tampak melalui ketelitian peserta dalam mengidentifikasi berbagai contoh SK, menelaah struktur, kesalahan umum, dan unsur hukum yang wajib dicantumkan. Peserta bekerja secara profesional, bertanggung jawab, dan berorientasi mutu untuk memastikan hasil identifikasi menjadi dasar penyusunan template yang tepat. Kolaborasi dengan Bagian Hukum dan komunikasi aktif dilakukan dengan etika kerja yang baik.
- c) **Kegiatan Ke-3** Menyusun Draft Template Panduan Penulisan Surat Keputusan. Dalam penyusunan draft template, nilai inovatif, orientasi hasil, dan akuntabilitas sangat terlihat. Peserta merancang struktur template yang sistematis, mudah dipahami, serta memperhatikan aspek visual agar lebih ramah digunakan oleh Perangkat Daerah. Peserta juga menunjukkan kemampuan adaptif dalam menyusun pedoman yang sesuai regulasi, sekaligus melayani kebutuhan OPD terhadap panduan praktis.
- d) **Kegiatan Ke-4** Melakukan Uji Coba, Finalisasi, dan Penyempurnaan



Template. Nilai kolaboratif terlihat kuat dalam proses uji coba dengan beberapa Perangkat Daerah. Peserta menerima masukan secara terbuka, melakukan revisi dengan penuh tanggung jawab, serta menyempurnakan draft berdasarkan hasil evaluasi lapangan. Nilai akuntabilitas juga tercermin melalui upaya memastikan seluruh isi template telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kebutuhan pengguna sebelum didistribusikan.

- e) **Kegiatan Ke-5** Mendistribusikan Template kepada Perangkat Daerah. Pada tahapan ini, nilai pelayanan publik dan kolaborasi tampak jelas. Peserta menyediakan template secara berkala dalam bentuk soft file dan hard file, memastikan setiap OPD mendapatkan akses yang mudah. Peserta juga memfasilitasi konsultasi melalui media WhatsApp secara responsif sebagai wujud pelayanan prima dan profesionalisme.
- f) **Kegiatan Ke-6** Membuat Laporan Kegiatan dan Evaluasi Implementasi Template. Nilai akuntabilitas sangat menonjol dalam penyusunan laporan hasil kegiatan. Peserta mendokumentasikan proses aktualisasi secara sistematis, menyusun evaluasi implementasi template, serta memberikan rekomendasi perbaikan ke depan. Hal ini menunjukkan profesionalitas peserta dalam mempertanggungjawabkan seluruh hasil pekerjaan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif berupa penyusunan *Panduan Teknis Penulisan Surat Keputusan* diciptakan untuk menjawab permasalahan belum tersedianya panduan baku di Kabupaten Mukomuko. Gagasan ini memuat format SK yang lengkap, contoh penulisan dasar hukum, struktur diktum, ketentuan lampiran, serta tata letak yang lebih modern. Penggunaan tautan unduh serta layanan konsultasi melalui WhatsApp



menjadi inovasi tambahan untuk mendukung kemudahan akses dan efektivitas penggunaan di seluruh Perangkat Daerah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, core issue berhasil diselesaikan dengan tersusunnya template dan panduan teknis yang telah melalui uji coba, revisi, dan finalisasi. Beberapa Perangkat Daerah mulai menerapkan template tersebut dalam penyusunan SK sehingga kualitas dokumen yang masuk ke Bagian Hukum semakin meningkat. Kesalahan administratif seperti penulisan dasar hukum, susunan diktum, dan format halaman mengalami penurunan yang signifikan. Selain itu, proses verifikasi berjalan lebih efisien dan komunikasi antarunit menjadi lebih terarah.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara diharapkan dapat meningkatkan bimbingan teknis yang relevan dengan pekerjaan ASN, termasuk pelatihan tata naskah dinas, pelayanan publik, dan literasi regulasi. Selain itu, penyelenggara juga diharapkan menyediakan sesi pendampingan lanjutan agar inovasi peserta dapat terus berkembang dan diterapkan di instansi.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan dapat menetapkan pedoman ini secara resmi sebagai standar penulisan SK di seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko. Perlu juga dilakukan monitoring dan pembinaan berkala agar penerapannya konsisten. Instansi diharapkan memberikan dukungan kepada peserta dalam mengembangkan inovasi administrasi lainnya sehingga peningkatan kualitas layanan hukum dapat berkelanjutan.



DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. (2020).

Pedoman Umum Penyusunan Produk Hukum Daerah.

(PDF) Jakarta: Kemenkumham RI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Republik Indonesia. (2021). *Core Values ASN “BerAKHLAK”*

dan Emplooyee Branding “Bangga Melayani Bangsa”. Jakarta:

Kementerian PANRB.

Kementrian Dalam Negeri. (2025). *Panduan Teknis Penulisan Rancangan*

Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi. Jakarta: BPSDM

Kemendagri

Peraturan Bupati Kabupaten Mukomuko Nomor 32 Tahun 2023 tentang

Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah di

Lingkungan Pemerintah Daerah, Berita Daerah Kabupaten

Mukomuko Nomor 32.

Peraturan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Nomor 80 Tahun

2015 tentang *Pembentukan Produk Hukum Daerah*

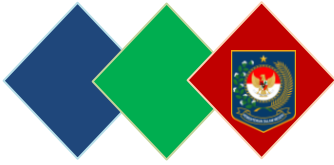
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kementerian

Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018.

Jakarta: Kemendagri.

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Nomor 7 Tahun 2023 *tentang*

Pedoman Pelaksanaan Latsar CPNS. Jakarta: BKN.



Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang *Aparatur Sipil Negara*.

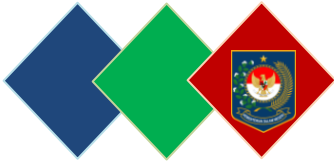
Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor
203.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

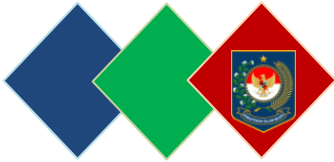
Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor
244.

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor
292.



LAMPIRAN

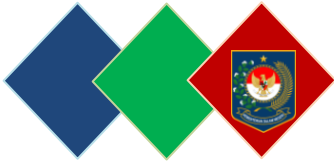


LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 1

Nama : **Windi Argiatmoko.,SH**
 NIP : 19981003202061001
 Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan
 Ahli Pertama
 Instansi : Bagian Hukum Sekertariat Kabupaten
 Mentor : Mukomuko
 Coach : MUHAMAD ARPI, S.H (Kepala Bagian Hukum)
 Kelompok Latsar : HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
 Angkatan Latsar : Kelompok IV
 Nomor Absen : Angkatan XL
A40.4.32

A. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 -26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bukti dokumentasi temu dengan mentor dan surat persetujuan
	2.Tersedianya Catatan Konsultasi
	3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1.Melakukan janji via <i>whatsapp</i> atau secara langsung bertemu dengan mentor a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Jumat, 23 Oktober 2025, sekitar pukul 09.00 WIB, saya melakukan komunikasi melalui aplikasi <i>WhatsApp</i> dengan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko selaku mentor untuk membuat janji pertemuan. Saya memastikan waktu dan tempat pertemuan sesuai dengan jadwal mentor agar kegiatan tidak mengganggu tugas kedinasan beliau. Dalam pelaksanaan pertemuan tersebut, penulis bersikap sopan, menghargai waktu mentor, serta mendengarkan setiap arahan dengan penuh perhatian. b. Harmonis Dalam menjalin komunikasi dengan mentor, Saya menunjukkan sikap	



saling menghormati dan menjaga etika berkomunikasi baik secara daring maupun tatap muka. Penulis mengawali percakapan dengan sopan serta menyampaikan maksud dan tujuan secara jelas. Saat pertemuan berlangsung, penulis aktif berdiskusi dan menerima masukan dengan terbuka.

c. Loyal

Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan semangat tanggung jawab dan kesetiaan terhadap tugas serta arahan mentor. Setiap petunjuk dan saran dari mentor dicatat dan ditindaklanjuti sebagai bentuk komitmen dalam mendukung program aktualisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

d. Adaptif

Dalam proses konsultasi, saya menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan dan masukan baru yang diberikan oleh mentor. Penulis menerima koreksi dengan sikap terbuka serta siap menyesuaikan isi draf aktualisasi sesuai standar yang berlaku di Bagian Hukum.

2. Melakukan Melakukan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan panduan naskah

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat, 24 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor yang merupakan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini saya lakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa rancangan panduan naskah yang sedang saya susun telah sesuai dengan ketentuan dan format resmi yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah. Sebelum pertemuan dimulai, saya terlebih dahulu menyiapkan bahan konsultasi, termasuk rancangan struktur dan isi panduan, agar diskusi dapat berjalan efektif

b. Harmonis.

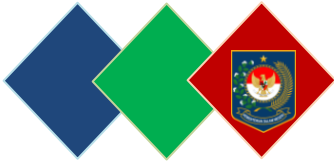
Dalam proses konsultasi, saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, bersikap sopan, dan menghormati setiap pendapat serta pengalaman yang dibagikan. Saya juga berusaha membangun suasana diskusi yang nyaman dan terbuka, sehingga proses pembelajaran menjadi lebih menyenangkan

c. Loyal

Saya menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan konsultasi ini sebagai bagian dari tanggung jawab dan komitmen terhadap pelaksanaan program aktualisasi. Saya berusaha memahami arahan mentor dan menerapkannya secara konsisten dalam penyusunan panduan naskah.

d. Adaptif

Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis menyesuaikan diri dengan masukan dan perubahan struktur yang disarankan oleh mentor. Penulis



belajar memahami format dan sistematika naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan Bagian Hukum.

e. Kalaboratif.

Kegiatan konsultasi ini juga mencerminkan nilai Kolaboratif, di mana penulis dan mentor bekerja sama secara aktif dalam menyempurnakan isi dan format panduan naskah. Penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga memberikan gagasan dan ide untuk memperkaya hasil akhir panduan. Proses diskusi berjalan dengan terbuka dan saling mendukung, menciptakan sinergi antara mentor dan peserta aktualisasi, terdapat perubahan judul atas dasar masukan dari Mentor.

3. Membuat kerangka umum dan menjelaskan dengan mentor secara lisan

a. Berorientasi Pelayanan.

Pada hari Jumat, 23 Oktober 2025, sekitar pukul 13.00 WIB, saya mulai menyusun kerangka umum panduan naskah dinas berdasarkan hasil konsultasi yang sebelumnya telah dilakukan bersama mentor. Setelah kerangka selesai saya susun, saya menemui mentor, yaitu Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, untuk menjelaskan secara lisan isi dan susunan kerangka tersebut. Saya berusaha menjelaskan dengan runtut dan mudah dipahami agar mentor dapat memberikan masukan dengan lebih efektif. Saya juga mempersiapkan catatan kecil untuk mencatat setiap saran yang diberikan.

b. Harmonis.

Selama proses penjelasan, saya berusaha menjaga suasana komunikasi yang baik dan sopan. Saya menyapa mentor dengan ramah, mendengarkan setiap penjelasan dengan penuh perhatian, serta menghargai pandangan beliau tanpa menyela. Saat menerima masukan, saya menanggapi dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat.

c. Loyal

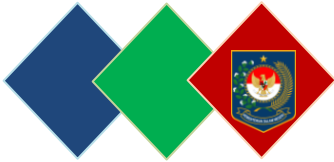
Saya menunjukkan sikap Loyal dengan melaksanakan arahan yang diberikan mentor secara sungguh-sungguh dan konsisten. Setiap saran yang beliau berikan saya catat untuk segera diperbaiki pada draf panduan yang sedang disusun. Saya memahami bahwa kegiatan ini merupakan bagian dari tanggung jawab kedinasan yang harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

d. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan, saya menunjukkan sikap Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap masukan dan perubahan yang disarankan oleh mentor. Beberapa bagian dari kerangka panduan perlu disusun ulang agar lebih sistematis dan sesuai dengan ketentuan di Bagian Hukum. Saya segera menyesuaikan dan memperbaikinya tanpa menunggu lama

e. Kalaboratif.

Selama kegiatan berlangsung, saya dan mentor berdiskusi secara



terbuka. Saya tidak hanya mendengarkan masukan, tetapi juga menyampaikan pendapat dan ide-ide yang bisa memperkuat isi kerangka panduan. Proses diskusi berjalan dua arah dan saling melengkapi. Dari kolaborasi tersebut, saya mendapatkan banyak pemahaman baru tentang struktur dan penyusunan naskah dinas yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

f. Kompeten

Saya berusaha menunjukkan kemampuan dan pemahaman yang baik dalam menyusun kerangka panduan. Sebelum bertemu mentor, saya terlebih dahulu mencari referensi dari peraturan daerah dan contoh dokumen resmi agar struktur yang saya buat lebih tepat dan terarah. Dalam menjelaskan kepada mentor, saya juga berusaha menyampaikan dasar hukum dan alasan dari setiap bagian yang saya susun.

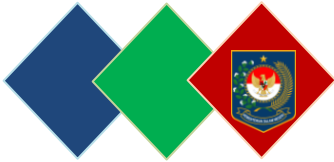
B. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Melakukan janji via *whatsapp* atau secara langsung bertemu dengan mentor



Gabar 1. Membuat janji temu kepada mentor via Whats UP

2. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan panduan naskah



Gambar 2 Berkonsultasi Dengan mentor dan pendaftaran Persetujuan Aktualisasi.


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp (0737) 71002 Fax (0737) 71001, Kode Pos 38365

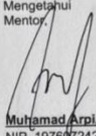
USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

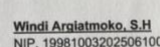
Optimalisasi Penyusunan Surat Keputusan Bupati dan Sekretaris Daerah Dengan
Penyusunan Penjelasan Format Pedoman Penulisan SK Pada Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

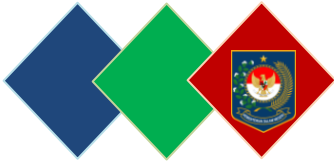
No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan ke-1: Melaksanakan konsultasi dengan mentor	22-26 Oktober 2025
2.	Kegiatan ke-2: Melakukan Identifikasi dokumen Surat Keputusan	27-31 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke-3: Menyusun draft Panduan Penulisan Surat Keputusan.	01-08 November 2025
4.	Kegiatan ke-4: Melakukan uji coba draft draft Panduan Penulisan Surat Keputusan.	09-11 November 2025
5.	Kegiatan ke-5: Melakukan finalisasi dan menyempurnakan draf draft Panduan Penulisan Surat Keputusan.	12-14 November 2025
6.	Kegiatan ke-6: Mendistribusikan draft Panduan Penulisan Surat Keputusan Kabupaten Mukomuko kepada Perangkat Daerah dilingkungan Kabupaten Mukomuko.	15-19 November 2025
7.	Kegiatan ke-7: Membuat laporan kegiatan dan evaluasi terhadap implementasi dari draft Panduan Penulisan Surat Keputusan.	20-22 November 2025

Mengetahui
Mentor,

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Peserta,


Muhamad Arpi, S.H
 NIP. 197607242001121003


Windi Argiatmoko, S.H
 NIP. 199810032025061001



Gambar 3 Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp (0737) 71002 Fax (0737) 71001, Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhamad Arpi, S.H
NIP : 197607242001121003
Pangkat/Golongan : Pembina/ IVa
Jabatan : Kepala Bagian Hukum
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kab. Mukomuko

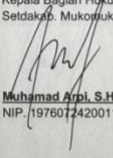
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Windi Argiatmoko, S.H
NIP : 199810032025061001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Mukomuko

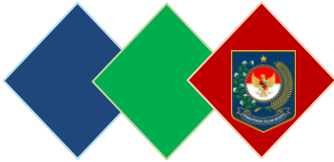
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui zoom meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu, "Optimalisasi Penyusunan Surat Keputusan Bupati dan Sekretaris Daerah Dengan Penyusunan Penjelasan Format Pedoman Penulisan SK Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 Oktober sampai dengan 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Mukomuko,


Muhamad Arpi, S.H
NIP. 197607242001121003

Gambar 4 Lembar Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp (0737) 71002 Fax (0737) 71001, Kode Pos 38365

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Muhamad Arpi, S.H
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setdakab. Mukomuko
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Ruangan Kepala Bagian Hukum Setdakab. Mukomuko

No.	Notulensi konsultasi
1	Unpa Subul Rancangan Peraturan Perbaikan

Mengetahui
Mentor:

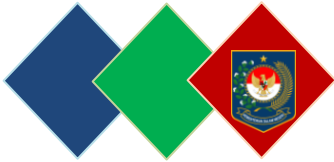
Mukomuko, 23 Oktober 2025
Peserta,

Muhamad Arpi, S.H
NIP. 197607242001121003

Windi Argiatmoko, S.H
NIP. 199810032025061001

Gambar 5 Notulensi Aktualisasi

3. Membuat kerangka umum dan menjelaskan dengan mentor secara lisan



Gambar 6 Dokumentasi menjelaskan gambaran umum kepada mentor.

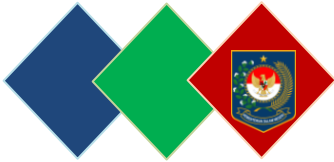
C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan janji via *whatsapp* atau secara langsung bertemu dengan mentor

Saya mengatur waktu yang pas agar tidak mengganggu jadwal beliau. Setelah disetujui, saya bertemu langsung dengan mentor di ruang kerjanya untuk menyampaikan maksud kegiatan aktualisasi. Proses ini berjalan lancar dan komunikatif karena saya mempersiapkan bahan pembicaraan sebelumnya, jadi mentor langsung paham arah kegiatan saya. Dari kegiatan ini saya belajar pentingnya komunikasi yang sopan, tepat waktu, dan menghargai atasan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan panduan naskah

Saya membawa draf awal dan menanyakan bagian-bagian yang masih perlu diperbaiki. Dalam proses diskusi, saya mendapatkan banyak masukan terkait struktur, bahasa hukum, dan format penulisan yang sesuai aturan Sekretariat Daerah. Prosesnya berjalan interaktif karena saya aktif bertanya dan mencatat setiap saran yang diberikan. Hasil dari



kegiatan ini adalah rancangan panduan naskah yang lebih terarah dan sesuai ketentuan.

c. Membuat kerangka umum dan menjelaskan dengan mentor secara lisan

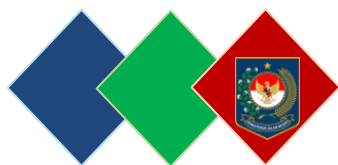
Saya menjabarkan bagian-bagian utama panduan, seperti pendahuluan, dasar hukum, format naskah, dan contoh surat dinas. Mentor memberikan beberapa catatan kecil untuk penyempurnaan. Kegiatan ini membantu saya memahami alur penyusunan dokumen hukum dengan lebih baik, sekaligus melatih kemampuan komunikasi dan penyusunan ide secara sistematis.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi.

Ketiga kegiatan yang saya lakukan, mulai dari membuat janji dan bertemu dengan mentor, melakukan konsultasi, hingga menyusun dan menjelaskan kerangka umum panduan naskah, memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan **Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**. Melalui kegiatan tersebut, saya turut mendukung terwujudnya tata kelola administrasi hukum yang tertib, efektif, dan sesuai ketentuan. Proses konsultasi dan penyusunan panduan naskah membantu peningkatan kualitas dokumen hukum serta memperkuat pelayanan hukum yang profesional. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan saya dalam berkoordinasi, berkomunikasi, dan bekerja secara sistematis, sehingga dapat berkontribusi langsung pada upaya Bagian Hukum dalam mewujudkan pemerintahan yang taat hukum dan berintegritas.

E. Analisis Dampak

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berpengaruh pada kualitas panduan penulisan Surat Keputusan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

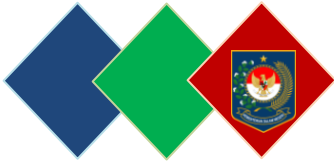


B. CATATAN PENGENDALIAN OLEH MENTOR

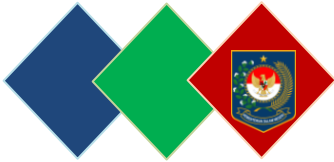
Nama Peserta		: Windi Argiatmoko, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum – Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

C. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		: Windi Argiatmoko, S.H			
Satuan Kerja		: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum – Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon /SMS/ Email/ Dll)	Paraf
1.		Masih ditemukan typo, dan huruf yang belum arial			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					



7.					
----	--	--	--	--	--

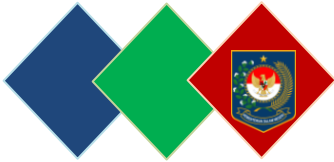


LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 2

Nama : **Windi Argiatmoko.,SH**
 NIP : 19981003202061001
 Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan
 Ahli Pertama
 Instansi : Bagian Hukum Sekertariat Kabupaten
 Mentor : Mukomuko
 Coach : MUHAMAD ARPI, S.H (Kepala Bagian Hukum)
 Kelompok Latsar : HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
 Angkatan Latsar : Kelompok IV
 Nomor Absen : Angkatan XL
A40.4.32

D. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 2	Melaksanakan Identifikasi Surat Keputusan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 -31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Dokumentasi Surat Keputusan
	2. Tersedianya dokumen peraturan perundang undangan, Surat Keputusan terdahulu dengan bentuk <i>soft file</i> .
C. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Mengidentifikasi jenis Surat Keputusan dan menanyakan Perangkat Daerah yang dikhususkan. a. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan hasil identifikasi SK dapat digunakan untuk mendukung ketertiban administrasi dan pelayanan yang lebih baik, disisi lain saya mencoba menanyakan kepada Perangkat Daerah terkait dengan sopan dan sembari mencari berkas yang sudah masuk. b. Akuntabel Semua hasil pengumpulan data dan klarifikasi saya catat dengan rapi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. c. Kalaboratif Saya berkomunikasi secara langsung dan bekerja sama dengan perangkat daerah terkait agar informasi yang diperoleh benar dan lengkap khususnya format BKPDM Kab Mukomuko. d. Adaptif	



Saya menyesuaikan diri dengan berbagai format dan sistem penyusunan SK yang berlaku di masing-masing perangkat daerah.

2. Menyusun draft klasifikasi jenis Surat Keputusan.

a. Akuntabel

Saya menyusun draft klasifikasi secara sistematis dan mencantumkan dasar hukum yang relevan agar dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kalaboratif

Dalam proses ini, Saya melibatkan rekan kerja untuk menanyakan dan untuk memperoleh masukan dalam penyusunan draft.

c. Loyal

Saya menunjukkan sikap loyal menjaga ketepatan isi dan format sesuai dengan arahan serta kebutuhan Instansi, Saya berusaha memahami arahan mentor dan menerapkannya secara konsisten.

d. Adaptif

Saya menyesuaikan penyusunan draft dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan administrasi yang dinamis.

3. Mencari dasar hukum pedoman penulisan naskah dinas dan pembentukan Produk Hukum daerah.

a. Kompeten

Kegiatan ini sangat bermanfaat karena membantu saya memahami pentingnya kepatuhan terhadap regulasi dalam setiap proses administrasi pemerintahan, sehingga dokumen yang dihasilkan tidak hanya sah secara hukum tetapi juga mencerminkan profesionalisme aparatur sipil negara.

b. Adaptif

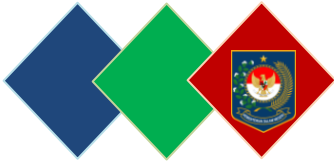
Selain mencari dasar hukum, saya juga mempelajari contoh-contoh naskah dinas dan SK yang telah diterbitkan oleh Sekretariat Daerah sebelumnya sebagai bahan pembandingan untuk memastikan kesesuaian antara teori dan praktik. Dengan cara ini, saya dapat mengidentifikasi format dan unsur-unsur penting yang harus ada dalam setiap dokumen hukum yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

c. Kalaboratif.

Selanjutnya, saya berkoordinasi dengan *stakeholder* di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko untuk mendapatkan penjelasan lebih detail mengenai penerapan aturan-aturan tersebut dalam praktik sehari-hari, terutama terkait mekanisme penyusunan SK, berita acara, nota dinas, dan dokumen administrasi lainnya. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai tata cara penyusunan, penomoran, pengesahan, serta penyimpanan naskah dinas, sehingga dapat diterapkan dengan benar dalam pelaksanaan tugas.

d. Akuntabel

Saya telah melaksanakan kegiatan mencari dan mempelajari dasar



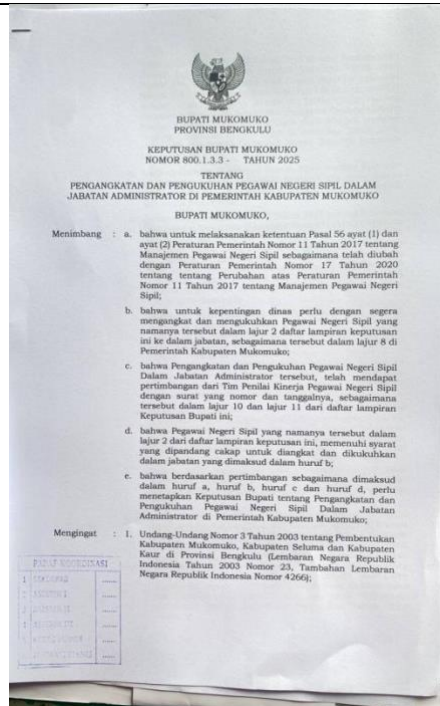
hukum yang menjadi pedoman dalam penulisan naskah dinas serta pembentukan Produk Hukum Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini saya lakukan untuk memastikan bahwa setiap dokumen resmi, khususnya Surat Keputusan (SK) yang disusun, telah sesuai dengan ketentuan hukum dan pedoman administrasi pemerintahan yang berlaku.

D. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Mengidentifikasi jenis Surat Keputusan dan menanyakan Perangkat Daerah yang dikhususkan.



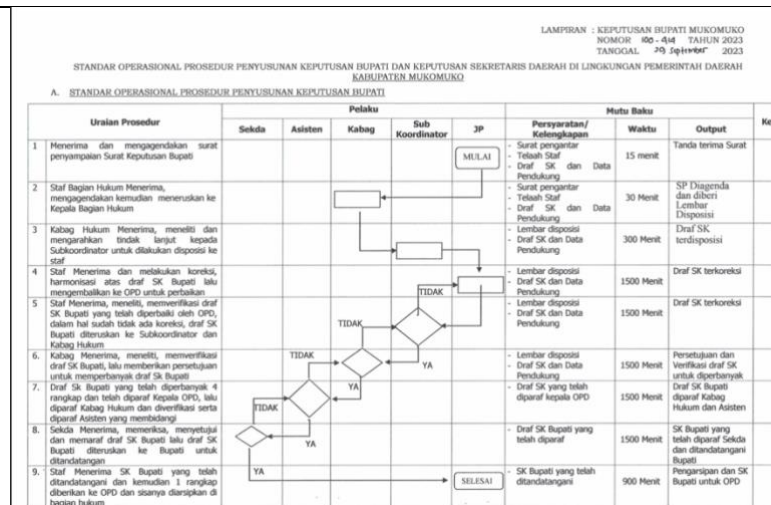
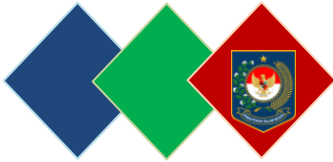
Gambar 1. Berkonsultasi dengan rekan kerja terkait Kualifikasi SK



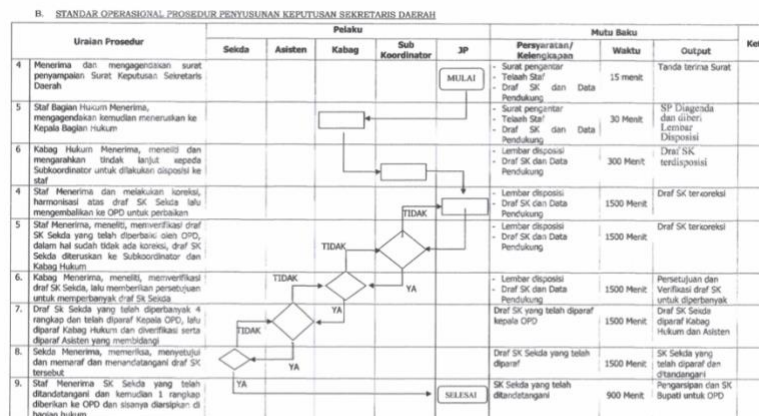
2. Menyusun draft klasifikasi jenis Surat Keputusan.

No.	Judul Kegiatan/Berita	No. SK	Tanggal	OP/Unit	Revisi/Amend
1	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-430	13 NOVEMBER 2024	SATPOL PP	
2	TIM PELAKSANA, MODERATOR, PEMBINA KADAR, KEMAHENDAK DAN MANAJEMEN KEGIATAN PENGEMBAH KEBANGSAAN LEBERAN DAN KEMAHENDAK DAN MANAJEMEN KEGIATAN PENGEMBAH KEBANGSAAN LEBERAN	100-431	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
3	PETATANAN KEGIATAN PENGEMBAH KEBANGSAAN LEBERAN DAN KEMAHENDAK DAN MANAJEMEN KEGIATAN PENGEMBAH KEBANGSAAN LEBERAN	100-432	13 NOVEMBER 2024	DMKMS	
4	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-433	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
5	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-434	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
6	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-435	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
7	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-436	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
8	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-437	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
9	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-438	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
10	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-439	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
11	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-440	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
12	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-441	13 NOVEMBER 2024	SPRO	
13	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-442	25 NOVEMBER 2024	SPRO	
14	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-443	25 NOVEMBER 2024	SPRO	
15	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-1-1-440	25 NOVEMBER 2024	SPRO	
16	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-1-1-440	25 NOVEMBER 2024	SPRO	
17	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-1-1-440	25 NOVEMBER 2024	SPRO	
18	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-1-1-440	25 NOVEMBER 2024	SPRO	
19	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-1-1-440	25 NOVEMBER 2024	SPRO	
20	PERATURAN KEPUKUSAN BUKU MANDIRI MUKOMUKO NOMOR 100/2023 TAHUN 2023 TENTANG DAFTAR PENGEMBAH KEBANGSAAN DAN PENGEMBAH KEBANGSAAN MUKOMUKO	100-1-1-440	25 NOVEMBER 2024	SPRO	

Gambar 3 Daftar Refuster SK Bupati Kab Mukomuko



Gambar 4 Pedoman SOP Pembuatan SK Bupati



BUPATI MUKOMUKO,

[Signature]
BAPUAN

Gambar 5 Pedoman SOP Pembuatan SK Sekda

3. Mencari dasar hukum pedoman penulisan naskah dinas dan pembentukan Produk Hukum daerah.



Nama	Tanggal Dimodifikasi	Ukuran	Jenis
KEPBUP NO 100-414 TH...BPUP DAN KEPSEKDA.pdf	Hari ini 13.51	2,6 MB	Dokumen PDF
Lampiran-I-Perpres 72.pdf	3 Juli 2025 09.14	3,1 MB	Dokumen PDF
PANDUAN PENGISIAN E Knerja.pdf	7 Juli 2025 10.27	1 MB	Dokumen PDF
PANDUAN PENGISIAN SKP-ONLINE.pdf	7 Juli 2025 10.27	388 KB	Dokumen PDF
Perbup TPP BK UFARA 2024.pdf	28 Juli 2025 16.04	15,1 MB	Dokumen PDF
PERBUP_NO_3_TAHUN_2023 STOK.pdf	2 Oktober 2025 08.48	1,8 MB	Dokumen PDF
Perbup No 32 Tahun 2023.pdf	4 Juni 2025 15.34	8,3 MB	Dokumen PDF
PERBUP TPP MM 2023.pdf	28 Juli 2025 15.16	5,4 MB	Dokumen PDF
Perbup_No_32_Tahun_2023.pdf	7 Juli 2025 15.22	7,8 MB	Dokumen PDF
PERDA NO. 05 TAHUN 2...MASYARAKAT MISKIN.pdf	28 Juli 2025 14.45	470 KB	Dokumen PDF
PERDA Nomor 2 Tahun 2022 (1).pdf	1 Juli 2025 11.31	3,2 MB	Dokumen PDF
Permen PANRB No. 85 Tahun 2021 PUU.pdf	27 Agustus 2025 12.52	1,5 MB	Dokumen PDF
Permen-No.80-TI-2015.pdf	26 Juni 2025 14.20	998 KB	Dokumen PDF
PERMENDAGRI 12 2014 P...AN PERKARA PEMDA.pdf	22 Juli 2025 08.53	118 KB	Dokumen PDF
Permendagri No 120 Th 2018.pdf	4 Juni 2025 18.07	531 KB	Dokumen PDF
Permendagri Nomor 1 Ta...2023 NASKAH DINAS.pdf	16 Juni 2025 12.58	2,8 MB	Dokumen PDF
Permendagri Nomor 44 T...KEWENANGAN DESA.pdf	20 Agustus 2025 09.27	190 KB	Dokumen PDF
permenkumham-no-17-tahun-2023 PUU.pdf	27 Agustus 2025 08.39	3,5 MB	Dokumen PDF
Perpres Nomor 12 Tahun 2025.pdf	26 Juni 2025 14.04	504 KB	Dokumen PDF
Perpres-Nomor-72-Tahu...SHSR_batang-tubuh.pdf	3 Juli 2025 09.11	238 KB	Dokumen PDF
PP Nomor 59 Tahun 2016 TIG PERANCANG UU.pdf	5 Juni 2025 11.39	10,3 MB	Dokumen PDF
Register Keputusan Bupati Tahun 2025.xlsx	5 Mei 2025 12.34	62 KB	Microsoft Excel (xlsx)
Register Keputusan Bupati Tahun 2024 (1).xlsx	22 April 2025 09.19	44 KB	Microsoft Excel (xlsx)
REK JUM JULI AGUSTUS.pdf	21 Juli 2025 08.43	37 KB	Dokumen PDF
SOP JDIH mukomuko.pdf	15 September 2022 13.56	86 KB	Dokumen PDF
SOP JDIH.pdf	27 Desember 2023 12.39	91 KB	Dokumen PDF
UU 12 Tahun 2011 TTG P...NTUKAN PERATURAN.pdf	4 Juni 2025 12.58	649 KB	Dokumen PDF
UU Nomor 13 Tahun 2022 PERUBAHAN UU 11.pdf	4 Juni 2025 12.45	3,8 MB	Dokumen PDF

Gambar 6 Soft File Dasar Hukum pembuatan Pedoman Penulisan Naskah SK.

F. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

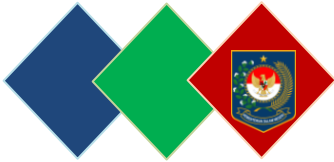
a. Mengidentifikasi jenis Surat Keputusan dan menanyakan Perangkat Daerah yang dikhususkan.

Proses pelaksanaan kegiatan dimulai dengan tahap identifikasi terhadap berbagai jenis Surat Keputusan (SK) yang digunakan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Pada tahap ini, saya melakukan pengumpulan data dan contoh SK dari beberapa perangkat daerah, kemudian menanyakan langsung kepada pihak terkait untuk memastikan kesesuaian jenis, fungsi, serta kewenangan penerbitan SK tersebut. Melalui langkah ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai struktur dan perbedaan setiap jenis SK, baik yang bersifat pengangkatan, penetapan, maupun pembentukan panitia atau tim kerja.

b. Menyusun draft klasifikasi jenis Surat Keputusan.

Selanjutnya penyusunan draft klasifikasi jenis SK berdasarkan hasil identifikasi tersebut. Dalam proses ini, saya mengelompokkan SK sesuai dengan kategori fungsi dan penggunaannya, serta menyesuaikannya dengan kebutuhan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Penyusunan draft dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan unsur-unsur penting dalam penyusunan dokumen resmi, seperti format, tata naskah, serta kejelasan dasar hukum. Hasil draft kemudian dikonsultasikan kepada atasan dan perangkat daerah terkait untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan lebih lanjut.

c. Mencari dasar hukum pedoman penulisan naskah dinas dan pembentukan Produk Hukum daerah.



saya melaksanakan kegiatan penelusuran dan pengumpulan dasar hukum yang menjadi pedoman dalam penulisan naskah dinas serta pembentukan Produk Hukum Daerah. Proses ini dilakukan melalui kajian terhadap berbagai peraturan, antara lain Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, serta Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Mukomuko yang relevan. Saya juga melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk memastikan kesesuaian antara ketentuan normatif dan penerapan di lapangan.

G. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi.

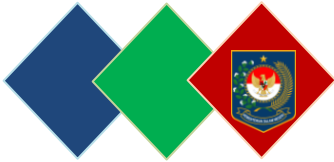
Kegiatan yang telah dilaksanakan memberikan kontribusi nyata terhadap upaya pencapaian visi, misi, dan tujuan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, dan berbasis kepastian hukum. Melalui proses identifikasi jenis Surat Keputusan, penyusunan draft klasifikasi SK, serta penelusuran dasar hukum penulisan naskah dinas dan produk hukum daerah, diperoleh hasil yang dapat meningkatkan ketertiban administrasi serta profesionalisme aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah.

H. Analisis Dampak

Jika ketiga kegiatan tersebut tidak dilaksanakan, maka proses administrasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko menjadi kurang tertib dan tidak seragam. Dokumen Surat Keputusan berpotensi tidak sesuai dengan dasar hukum yang berlaku, sehingga dapat menimbulkan kesalahan administrasi dan melemahkan akuntabilitas instansi. Selain itu, efektivitas kerja ASN akan menurun karena tidak memiliki pedoman yang jelas dalam penyusunan naskah dinas, yang pada akhirnya dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan dan citra Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

E. CATATAN PENGENDALIAN OLEH MENTOR

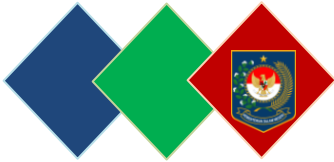
Nama Peserta	: Windi Argiatmoko, S.H
Satuan Kerja	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Bagian Hukum – Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

F. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		: Windi Argiatmoko, S.H			
Satuan Kerja		: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum – Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon /SMS/ Email/ Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					



LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 3

Nama : **Windi Argiatmoko.,SH**
 NIP : 19981003202061001
 Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan
 Ahli Pertama
 Instansi : Bagian Hukum Sekertariat Kabupaten
 Mentor : Mukomuko
 Coach : MUHAMAD ARPI, S.H (Kepala Bagian Hukum)
 Kelompok Latsar : HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
 Angkatan Latsar : Kelompok IV
 Nomor Absen : Angkatan XL
A40.4.32

G. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan No 3	Menyusun draft <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 – 08 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	3. Tersedianya kumpulan contoh Panduan Surat Keputusan
	4. Tersedianya list lembar catatan hasil konsultasi dan diskusi serta masukan dari Sub bagian dan Staff di Bagian Hukum.
	5. Tersedianya desain template yang menarik dan mudah difahami.
	6. Tersedianya Idokumentasi dengan mentor dan Sub Bagian.
5. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan. 1. Mencari referensi penulisan <i>Template</i> Pedoman Penulisan Naskah Dinas Surat Keputusan. 1. Berorientasi Pelayanan Saya melakukan identifikasi kebutuhan terkait standar penulisan Surat Keputusan di lingkungan perangkat daerah. Analisis dilakukan terhadap berbagai format SK yang selama ini digunakan, ditemukan bahwa terdapat ketidaksesuaian struktur, redaksional, maupun tata naskah dengan ketentuan perundangan. 2. Akuntabel Saya menyusun daftar regulasi yang menjadi dasar pedoman seluruh referensi dihimpun secara sistematis dan diverifikasi kesesuaiannya untuk memastikan bahwa pedoman yang disusun dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. 3. Kompeten Saya juga memastikan draft memenuhi prinsip kejelasan tujuan, konsistensi redaksional, dan memudahkan pengguna dari berbagai latar belakang	



administrasi.

4. Kalaboratif

Saran dan masukan dihimpun melalui forum diskusi dan koordinasi, kemudian diintegrasikan ke dalam draft final. Proses ini memastikan pedoman diterima dan relevan untuk seluruh OPD.

6. Berkonsultasi dengan Sub Bagian dan para staf di Bagian Hukum

1. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan konsultasi dilakukan untuk mempermudah pelayanan administrasi dan menghasilkan pedoman yang bermanfaat bagi seluruh OPD. Saya menekankan bahwa pedoman ini tidak hanya bertujuan memperbaiki tata naskah, tetapi juga untuk mempercepat proses pelayanan surat keputusan.

2. Akuntabel

Selama proses diskusi, saya mencatat semua saran, kritik, maupun koreksi yang disampaikan oleh staf Bagian Hukum. Saya memastikan setiap masukan diberi penjelasan tindak lanjut, baik itu diterima, direvisi, atau perlu pembahasan lanjutan.

3. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi, saya mempersiapkan diri dengan mempelajari kembali tata naskah dinas, menelaah contoh SK sebelumnya, dan memetakan poin-poin yang berpotensi menjadi perdebatan. Dengan persiapan ini, saya dapat berdiskusi dengan lebih percaya diri, memahami konteks masukan yang diberikan, dan dapat memberikan opsi perbaikan yang tepat.

4. Kalaboratif

Saya tidak hanya meminta masukan secara formal, tetapi mengajak staf Bagian Hukum untuk benar-benar terlibat sebagai mitra dalam penyusunan pedoman ini. Saya memberikan ruang diskusi, meminta peninjauan ulang terhadap beberapa bagian draft, serta membuka kesempatan bagi mereka untuk memberikan contoh atau referensi yang lebih sesuai.

5. Harmonis

saya berusaha menciptakan suasana yang nyaman dan terbuka. Saya menghargai setiap pendapat yang muncul, termasuk kritik yang bersifat teknis maupun substantif. Saya menghindari bahasa yang konfrontatif dan menekankan bahwa tujuan utama kita adalah menghasilkan pedoman yang memudahkan semua pihak.

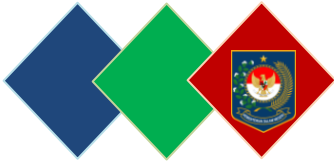
7. Mendesain template pedoman penulisan Surat Keputusan dengan tampilan yang menarik, memudahkan pembaca dan memberikan akses link agar dapat dengan mudah diunduh.

1. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan desain pedoman ini benar-benar memudahkan para pengguna di seluruh OPD. Tampilan yang bersih dan sistematis saya buat agar setiap pegawai dapat langsung memahami isi pedoman tanpa harus membaca ulang berulang-ulang

2. Akuntabel

Dalam mendesain template, saya memastikan setiap format, struktur, dan elemen tata naskah sesuai dengan ketentuan hukum serta hasil konsultasi



sebelumnya. Saya tidak melakukan perubahan sepihak yang dapat menyebabkan penyimpangan dari aturan.

3. Kompeten

Saya mengembangkan desain dengan memperhatikan prinsip-prinsip desain dokumen pemerintahan dan kaidah tata naskah yang baik. Saya mempelajari beberapa pedoman dari instansi lain, termasuk standar desain dokumen resmi, agar template yang saya susun tidak hanya fungsional tetapi juga profesional.

4. Adaptif

Dalam proses desain, saya menyesuaikan diri dengan kebutuhan digital saat ini. Saya membuat versi yang mudah diakses baik melalui komputer maupun perangkat seluler. Saya juga menyiapkan kemungkinan revisi apabila terjadi perubahan regulasi atau kebutuhan OPD di kemudian hari.

5. Harmonis

Dalam proses penyusunan desain, saya mempertimbangkan preferensi dan kebiasaan kerja seluruh OPD. Saya menghindari penggunaan desain yang terlalu rumit atau terlalu “kreatif”, karena bisa menimbulkan kesulitan bagi pengguna yang tidak terbiasa.

8. Meminta masukan, koreksi serta berkonsultasi dengan mentor.

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya menekankan bahwa tujuan utama pedoman ini adalah memberikan kemudahan dan layanan administrasi yang lebih baik bagi seluruh OPD. Oleh karena itu, saya membuka ruang seluas-luasnya bagi mentor untuk memberikan masukan mengenai kepraktisan, kemudahan penerapan, serta potensi hambatan yang mungkin ditemui oleh pegawai di lapangan. Saya ingin memastikan bahwa pedoman ini tidak hanya baik di atas kertas, tetapi benar-benar memberikan manfaat nyata dalam pelayanan.

2. Akuntabel

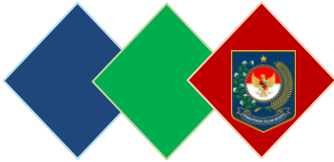
Saya membawa seluruh dokumen pendukung, termasuk draft awal, hasil konsultasi sebelumnya, serta catatan revisi, sehingga mentor dapat melihat secara jelas perkembangan penyusunan pedoman. Setiap masukan dan koreksi yang diberikan mentor saya catat secara rinci, kemudian saya tindak lanjuti satu per satu. Jika terdapat perubahan signifikan, saya juga mencatat alasan atau dasar hukumnya agar seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Saya mempersiapkan diri sebelum bertemu mentor dengan mempelajari kembali bagian-bagian yang masih berpotensi menimbulkan perdebatan atau keraguan. Sikap ini saya lakukan untuk menunjukkan kesungguhan dan profesionalitas saya dalam menyusun pedoman. Saya menerima setiap kritik sebagai kesempatan untuk meningkatkan kemampuan teknis dalam penyusunan dokumen resmi pemerintahan.

4. Loyal

Masukan mentor saya gunakan untuk memastikan bahwa pedoman yang disusun tetap berada dalam garis kebijakan organisasi dan mendukung tujuan besar peningkatan tata kelola pemerintahan. Saya meyakini bahwa mentor memiliki pengalaman dan pemahaman mendalam, sehingga mengikuti arahan



beliau merupakan bentuk loyalitas saya terhadap pencapaian standar kerja organisasi.

5. Kalaboratif

Saya tidak memandang mentor hanya sebagai pemberi arahan, tetapi sebagai mitra yang berperan besar dalam penyempurnaan pedoman ini. Saya berdiskusi dengan aktif, menanyakan pendapat, meminta contoh dari pengalaman beliau, serta memverifikasi beberapa bagian yang mungkin menimbulkan multitafsir. Dengan pendekatan kolaboratif ini, pedoman yang dihasilkan menjadi lebih matang dan layak digunakan di seluruh OPD.

E. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Mencari referensi penulisan *Template* Pedoman Penulisan Naskah Dinas Surat Keputusan.

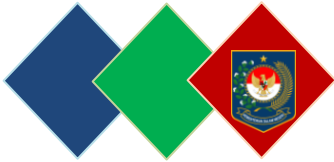
Nama	Tanggal Dimodifikasi	Ukuran	Jenis
50 Prosedur Pembuatan...dan Peraturan Bupati.pdf	29 Oktober 2025 08:15	444 KB	Dokumen PDF
A.18.1.1 Apriwandi, M.Si. .docx	9 Oktober 2025 11:12	718 KB	Micros...(.docx)
A.18.1.1 Apriwandi, M.Si. .pdf	9 Oktober 2025 11:07	1,1 MB	Dokumen PDF
A18.2.18_RULISIUS SANJAYA, S.H. (1).docx	9 Oktober 2025 11:12	621 KB	Micros...(.docx)
A18.2.18_RULISIUS SANJAYA, S.H. (1).pdf	9 Oktober 2025 11:08	1,4 MB	Dokumen PDF
Bismillah_Rancangan Aktualisasi Tiansi_FINAL.docx	12 Oktober 2025 08:50	420 KB	Micros...(.docx)
Bismillah_Rancangan Aktualisasi Tiansi_FINAL.pdf	9 Oktober 2025 11:04	1,1 MB	Dokumen PDF
Buku-Panduan-Pembuatan-Surat-Keputusan-1.pdf	29 Oktober 2025 08:13	879 KB	Dokumen PDF
contoh ISU latar.pdf	14 Oktober 2025 14:59	1,1 MB	Dokumen PDF
fix Penyusunan Keputusan...ubernur_3703001457.pdf	29 Oktober 2025 08:16	2,9 MB	Dokumen PDF
PANDUAN PERMANPAN RB.pdf	29 Oktober 2025 08:14	490 KB	Dokumen PDF
PANDUAN_TKNIS_AKT... 14 September 2025.docx	9 Oktober 2025 10:54	848 KB	Micros...(.docx)
Rancangan Aktualisasi A1.18. Ahmad Fauzy, S.H.pdf	9 Oktober 2025 11:10	1,3 MB	Dokumen PDF
RANCANGAN AKTUALISA_AHMAD SADEWO_fix.pdf	9 Oktober 2025 11:05	989 KB	Dokumen PDF
Surat Ederan Pembentukan SK.pdf	29 Oktober 2025 08:18	5,1 MB	Dokumen PDF

Gambar 1. Daftar Referensi Panduan dalam bentuk Softfile

F. Berkonsultasi dengan Sub Bagian dan para staf di Bagian Hukum



Gambar 2 Berkonsultasi dengan Sub Bagian dan Staff Bagian Hukum

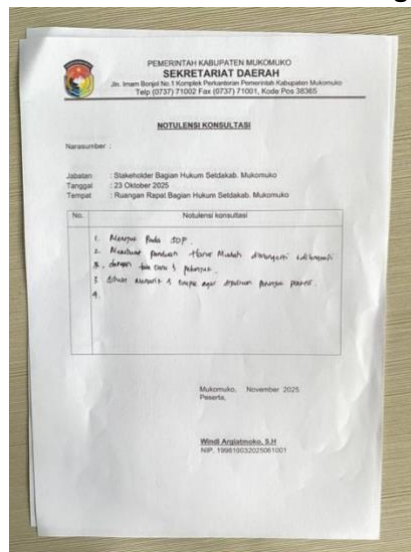


- G. Mendesain template pendoman penulisan Surat Keputusan dengan tampilan yang menarik, memudahkan pembaca dan memberikan akses link agar dapat dengan mudah diunduh.**



Gambar 3 Desain Panduan SK

- H. Meminta masukan, koreksi serta berkonsultasi dengan mentor.**



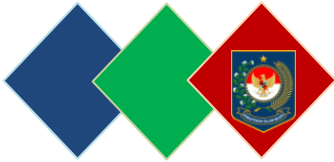
Gambar 4 Daftar masukan dari Stakeholder

I. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mencari referensi penulisan *Template* Pedoman Penulisan Naskah Dinas Surat Keputusan.

Pada tahap awal, saya melakukan pemetaan kebutuhan terkait format dan standar penulisan SK di lingkungan perangkat daerah. Analisis terhadap contoh SK yang selama ini digunakan menunjukkan adanya variasi format dan ketidaksesuaian dengan ketentuan tata naskah dinas. Tahap ini menghasilkan gambaran awal mengenai struktur pedoman yang perlu disusun, indikator kualitas dokumen, serta ruang perbaikan yang harus dipenuhi.

b. Berkonsultasi dengan Sub Bagian dan para staf di Bagian Hukum



Saya melakukan diskusi mendalam dengan para staf Bagian Hukum untuk memperoleh masukan awal terkait kesesuaian format, struktur hukum, dan redaksi resmi yang seharusnya digunakan dalam Surat Keputusan. Diskusi ini memberikan klarifikasi penting terkait ketentuan regulasi, teknik penyusunan diktum, serta prinsip kehati-hatian dalam penyusunan dokumen hukum. Masukan yang diterima menjadi dasar utama penyempurnaan draft pedoman.

c. Mendesain template pedoman penulisan Surat Keputusan dengan tampilan yang menarik, memudahkan pembaca dan memberikan akses link agar dapat dengan mudah diunduh.

Setelah memperoleh masukan substantif, saya mulai menyusun desain template pedoman dan format SK. Desain dibuat dengan memperhatikan aspek keterbacaan, konsistensi tata letak, kejelasan instruksi, dan kemudahan penggunaan oleh seluruh pegawai OPD. Saya menambahkan elemen visual sederhana yang profesional, menyusun contoh-contoh SK, serta menyediakan tautan unduhan untuk mempermudah akses dokumen. Hasil tahapan ini berupa template SK yang rapi, sistematis, dan siap digunakan.

d. Meminta masukan, koreksi serta berkonsultasi dengan mentor.

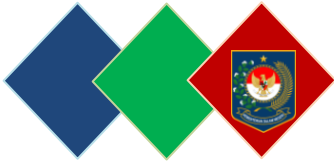
Untuk memastikan kualitas akhir produk, saya meminta koreksi dan arahan dari mentor yang memiliki pengalaman dan pemahaman mendalam mengenai tata naskah dinas dan administrasi pemerintahan. Masukan mentor digunakan untuk memperbaiki aspek redaksional, memperjelas instruksi dalam pedoman, serta meningkatkan akurasi hukum dalam struktur SK. Tahap ini memastikan bahwa pedoman yang disusun tidak hanya teknis, tetapi juga memenuhi standar administrasi pemerintahan yang baik.

J. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi.

Pelaksanaan rangkaian kegiatan mulai dari identifikasi kebutuhan, konsultasi dengan Bagian Hukum, penyusunan desain pedoman, hingga konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Seluruh kegiatan ini berorientasi pada peningkatan kualitas tata kelola administrasi pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berstandar.

K. Analisis Dampak

Jika ketiga kegiatan tersebut tidak dilaksanakan, maka proses administrasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko menjadi kurang tertib dan tidak seragam. Dokumen Surat Keputusan berpotensi tidak sesuai dengan dasar hukum yang berlaku, sehingga dapat menimbulkan kesalahan administrasi dan melemahkan akuntabilitas instansi. Selain itu, efektivitas kerja ASN akan menurun karena tidak memiliki pedoman yang jelas dalam penyusunan naskah dinas, yang pada akhirnya dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan dan citra Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

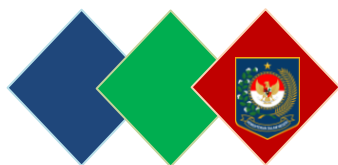


H. CATATAN PENGENDALIAN OLEH MENTOR

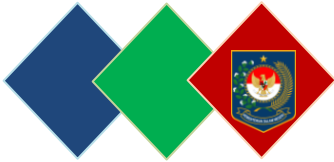
Nama Peserta		: Windi Argiatmoko, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum – Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

I. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		: Windi Argiatmoko, S.H			
Satuan Kerja		: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum – Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon /SMS/ Email/ Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					



4.					
5.					
6.					
7.					

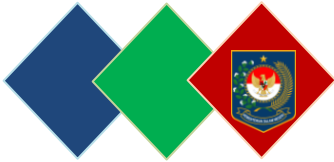


LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 4

Nama : **Windi Argiatmoko.,SH**
 NIP : 19981003202061001
 Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama
 Instansi : Bagian Hukum Sekertariat Kabupaten Mukomuko
 Mentor : MUHAMAD ARPI, S.H (Kepala Bagian Hukum)
 Coach : HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
 Kelompok Latsar : Kelompok IV
 Angkatan Latsar : Angkatan XL
 Nomor Absen : **A40.4.32**

J. TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul Kegiatan	1. Melakukan uji coba draft draft <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan. 2. Melakukan finalisasi dan menyempurnakan draf draft <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan. 3. Mendistribusikan draft <i>template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan Kabupaten Mukomuko kepada Perangkat Daerah dilingkungan Kabupaten Mukomuko. 4. Membuat laporan kegiatan dan evaluasi terhadap implementasi dari draft <i>template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 – 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	7. Tersedianya Temlpate Panduan Penulisan Surat Keputusan.
	8. Tersedianya Screenshot chat whatsapp grup tentang pendistribusian template panduan Surat Keputusan.
	9. Tersedianya bukti sreenshot chat whats up pengguna (Perangkat Daerah) yang berkomunikasi persoalan template panduan.
	10. Tersedianya Idokumentasi dengan mentor dan Sub Bagian.
	11. Tersedianya lembar laporan / gform pengguna dan dampak setelah adanya template panduan.
9. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan. 1. Memberikan <i>Template</i> Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah selesai kepada beberapa Perangkat Daerah yang sering mengajukan Surat Keputusan ke Bagian Hukum Setdakab Mukomuko.	
1. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa template panduan yang diberikan benar-benar	



membantu Perangkat Daerah dalam menyusun SK secara lebih cepat dan benar. Sebelum membagikan, saya meninjau ulang isi panduan agar mudah dipahami, memuat contoh yang jelas, serta dapat langsung digunakan oleh staf pengolah administrasi.

2. Akuntabel

Saya mendistribusikan template kepada Perangkat Daerah yang memang paling sering mengajukan SK ke Bagian Hukum, sehingga penggunaan pedoman tepat sasaran. Setiap pengiriman dicatat sebagai bagian dari akuntabilitas pekerjaan serta untuk memudahkan evaluasi efektivitas pemanfaatannya.

3. Kompeten

Saya menyampaikan template panduan disertai penjelasan singkat mengenai cara penggunaan, struktur SK, serta poin-poin penting yang sering menjadi kesalahan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan Perangkat Daerah memahami isi panduan dan mampu mengaplikasikannya dalam penyusunan SK berikutnya.

4. Harmonis

Dalam proses penyampaian template, saya menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh staf Perangkat Daerah. Saya menyapa dengan sopan, menjelaskan dengan bahasa sederhana, serta berusaha menciptakan suasana kerja sama yang nyaman agar mereka tidak sungkan untuk bertanya.

5. Loyal

Saya melaksanakan tugas ini dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan pimpinan daerah untuk menertibkan tata naskah dinas. Sikap loyal diwujudkan dengan memastikan template disusun sesuai regulasi, pedoman nasional, dan kaidah tata naskah yang berlaku di pemerintah daerah.

10. Mencatat kesulitan dan saran perbaikan dari *Template Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah dibuat.*

1. Berorientasi Pelayanan

Saya aktif meminta tanggapan dari Perangkat Daerah terkait bagian-bagian yang masih membingungkan atau sulit diterapkan. Tujuannya agar pedoman yang disusun benar-benar membantu pengguna dan mempermudah pekerjaan mereka, bukan menambah beban.

2. Akuntabel

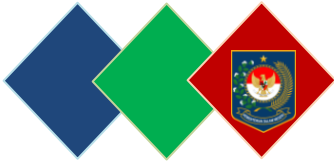
Setiap masukan, koreksi, dan catatan kesulitan yang disampaikan telah saya dokumentasikan secara rapi. Hal ini menjadi bukti bahwa proses penyempurnaan pedoman dilakukan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Saya telah mempelajari kembali setiap masukan yang diterima dengan merujuk pada regulasi yang berlaku, contoh SK yang benar, serta pedoman tata naskah dinas. Dengan begitu, perbaikan yang direncanakan tetap sesuai aturan dan kebutuhan pengguna.

4. Kalaboratif

Saya telah bekerja sama dengan staf Bagian Hukum dan perwakilan Perangkat Daerah untuk memahami bagian-bagian yang membutuhkan perbaikan. Diskusi dilakukan secara terbuka guna memastikan pedoman dapat disempurnakan bersama.



5. Adaptif

Saya telah menyesuaikan diri dengan berbagai bentuk masukan, baik yang disampaikan langsung maupun melalui pesan WhatsApp. Beberapa catatan prioritas juga saya siapkan untuk dijadikan bahan revisi pedoman berikutnya.

11. Merevisi panduan template berdasarkan masukan dari beberapa Perangkat daerah yang sudah menggunakan pada uji coba.

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah melakukan revisi template dengan tujuan utama mempermudah Perangkat Daerah dalam menyusun Surat Keputusan. Perubahan dilakukan pada bagian yang dianggap membingungkan, tidak lengkap, atau terlalu teknis, sehingga pedoman menjadi lebih praktis dan membantu pelayanan administrasi.

2. Akuntabel

Setiap revisi yang dilakukan berdasarkan masukan pengguna telah saya catat, termasuk alasan perubahan dan bagian mana yang disesuaikan. Revisi yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan karena sepenuhnya berdasar pada hasil uji coba lapangan.

3. Kompeten

Saya menelaah setiap masukan dengan membandingkan aturan tata naskah dinas, ketentuan perundang-undangan, serta standar penulisan SK yang berlaku. Dengan cara ini, revisi yang disusun tetap sesuai regulasi dan tidak menimbulkan kesalahan administratif.

4. Harmonis

Dalam proses revisi, saya menjaga hubungan baik dengan perangkat daerah yang memberikan masukan. Saya menghargai setiap pendapat, memberikan respon positif, dan menyampaikan terima kasih atas kontribusi mereka dalam penyempurnaan pedoman.

5. Adaptif

Saya telah menyesuaikan struktur, bahasa, dan format template berdasarkan kebutuhan pengguna. Beberapa bagian saya sederhanakan, beberapa saya tambahkan contoh, dan beberapa saya perbaiki tampilannya agar mudah diterapkan dalam berbagai perangkat daerah.

12. Menyempurnakan tampilan (layout, infografis, Bahasa) dari draft template Panduan Penulisan Surat Keputusan.

1. Berorientasi Pelayanan

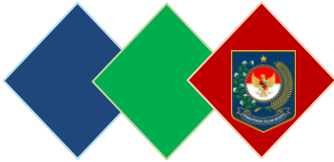
Perbaikan layout, penambahan infografis, dan penyederhanaan bahasa dilakukan untuk memastikan panduan lebih mudah dipahami dan memberikan kemudahan bagi seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun SK.

2. Akuntabel

Setiap perubahan desain dicatat, disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, serta diuji ulang agar tidak mengurangi ketepatan substansi hukum.

3. Kompeten

Saya menelaah setiap masukan dengan membandingkan aturan tata naskah dinas, ketentuan perundang-undang. Penyempurnaan dilakukan dengan mempelajari berbagai referensi teknis penulisan dokumen pemerintahan, termasuk format baku SK dan ketentuan peraturan perundang-undangan.



4. Harmonis

Penyempurnaan melibatkan diskusi yang baik dengan rekan kerja untuk memastikan hasil akhir selaras dengan kebutuhan bersama.

5. Adaptif

Menggabungkan format modern, visual yang informatif, serta bahasa yang komunikatif menyesuaikan kebutuhan Perangkat Daerah dan perkembangan penyajian dokumen saat ini.

13. Mendistribusikan *template* Panduan Penulisan Surat Keputusan kepada Perangkat Daerah baik bentuk *soft file* maupun *hard file* melalui *whats up grup* secara berkala

1. Berorientasi Pelayanan

Template dibagikan secara proaktif dan berkala untuk memudahkan setiap Perangkat Daerah mengakses panduan tanpa harus menunggu permintaan.

2. Akuntabel

Setiap distribusi dicatat, termasuk OPD yang telah menerima *soft file* maupun *hard file*, sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam mendukung kelancaran penyusunan SK.

3. Kompeten

Penyebarluasan dilakukan setelah memastikan bahwa *template* sudah valid, mudah digunakan, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Harmonis

Penyampaian informasi dalam grup WhatsApp dilakukan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan tetap menjaga hubungan kerja yang baik.

5. Adaptif

Pemanfaatan WhatsApp grup serta distribusi *hard file* dilakukan sebagai bentuk kemampuan menyesuaikan cara penyampaian sesuai kebutuhan dan kebiasaan tiap OPD.

6. Kalaboratif

Distribusi memperkuat kerja sama dengan OPD karena membuka ruang komunikasi dua arah untuk menerima pertanyaan, klarifikasi, maupun saran perbaikan.

14. Melakukan pendataan kepada Perangkat Daerah yang baru memasukan draft Surat Keputusan kepada bagian hukum dan memberikannya *soft file template* panduan.

1. Berorientasi Pelayanan

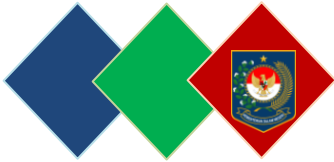
Pendataan dilakukan untuk memastikan setiap OPD yang mengajukan draft SK mendapatkan panduan yang tepat sejak awal, sehingga proses pemeriksaan dapat lebih cepat dan mengurangi koreksi berulang.

2. Akuntabel

Setiap OPD yang memasukkan draft SK dicatat dalam daftar monitoring, termasuk waktu pengajuan dan status pemberian *soft file* panduan. Data tersebut menjadi dasar evaluasi peningkatan layanan Bagian Hukum.

3. Kompeten

Soft file template yang diberikan adalah dokumen yang telah direvisi dan dikaji, sehingga OPD menerima panduan yang benar, mudah digunakan, dan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.



4. Harmonis

Penyampaian template dilakukan dengan komunikasi yang sopan, ramah, dan menjaga hubungan baik antarperangkat daerah agar proses asistensi berjalan lancar dan saling mendukung.

5. Adaptif

Pendataan dilakukan menggunakan beberapa media (catatan manual, spreadsheet, dan WhatsApp) sesuai kondisi OPD yang mengajukan draft, sehingga proses menjadi lebih cepat dan fleksibel.

6. Loyal

Pendataan dilakukan sebagai bagian dari komitmen menjaga tertib administrasi dan mendukung misi pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas regulasi dan pelayanan publik.

7. Kalaboratif

Memberikan template sambil berdialog singkat dengan OPD mengenai kebutuhan teknis penyusunan SK, sehingga tercipta kerja sama yang mempermudah proses harmonisasi dan pembinaan hukum.

15. Membuka ruang komunikasi untuk konsultasi dan akan tetap diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum untuk ditindak lanjuti terkait *template* Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah dibuat metode ini menggunakan media *whatsup*.

1. Berorientasi Pelayanan

Ruang komunikasi dibuka secara aktif agar OPD dapat berkonsultasi kapan saja terkait penggunaan template SK. Hal ini mempermudah mereka memperoleh arahan tanpa harus menunggu jam tertentu atau datang langsung ke kantor.

2. Akuntabel

Setiap pertanyaan, catatan, dan masukan dari OPD terdokumentasikan melalui riwayat percakapan WhatsApp. Informasi tersebut kemudian diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjaga validitas konten panduan.

3. Kompeten

Konsultasi yang diberikan berfokus pada penjelasan yang akurat terkait struktur SK, tata naskah dinas, dan penggunaan template. Ketika ada masukan teknis yang memerlukan pendalaman, disampaikan kepada atasan untuk memperoleh arahan resmi.

4. Harmonis

Komunikasi dijaga dengan bahasa yang sopan, ramah, dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Pendekatan ini membantu membangun hubungan kerja yang nyaman antara Bagian Hukum dan OPD.

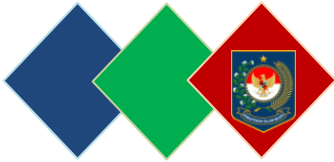
5. Adaptif

Pendataan dilakukan menggunakan beberapa media (catatan manual, spreadsheet, dan WhatsApp) sesuai kondisi OPD yang mengajukan draft, sehingga proses menjadi lebih cepat dan fleksibel.

6. Loyal

Setiap masukan yang berpotensi meningkatkan kualitas template langsung diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas produk hukum dan pelayanan organisasi.

7. Kalaboratif



Kegiatan ini memperkuat kerja sama antara Bagian Hukum dan OPD karena konsultasi dilakukan secara dua arah, saling memberikan informasi, dan bersama-sama meningkatkan kualitas penyusunan Surat Keputusan.

16. Melakukan *update* regulasi secara rutin dengan cara research online terkait panduan penulisan Surat Keputusan apabila terdapat perubahan.

1. Berorientasi Pelayanan

Update regulasi dilakukan untuk memastikan bahwa template dan panduan penulisan SK yang digunakan OPD selalu sesuai aturan terbaru, sehingga pelayanan asistensi hukum yang diberikan tetap relevan, akurat, dan membantu mempercepat proses penerbitan SK.

2. Akuntabel

Hasil research regulasi baik dari situs resmi pemerintah, JDIH nasional maupun JDIH kementerian/Lembaga dicatat dan disimpan sebagai dokumentasi pembaruan. Setiap perubahan yang relevan kemudian disesuaikan pada template sebagai bentuk pertanggungjawaban atas keakuratan informasi hukum.

3. Kompeten

Research dilakukan dengan kemampuan memilah regulasi yang benar-benar memengaruhi tata penulisan SK, seperti UU, PP, Perpres, Permendagri, dan aturan turunan lainnya. Pemahaman terus diperbarui sehingga kompetensi teknis dalam penyusunan dokumen hukum meningkat.

4. Harmonis

Setiap perubahan regulasi yang ditemukan dikomunikasikan kepada rekan kerja dan atasan dengan bahasa yang jelas, sopan, serta menghindari kesalahpahaman dalam penerapan aturan baru.

5. Adaptif

Research dilakukan dengan memanfaatkan berbagai platform digital seperti JDIH, portal kementerian, jurnal hukum, dan sumber resmi lainnya. Metode pencarian disesuaikan dengan kecepatan perkembangan regulasi, termasuk memantau perubahan terbaru.

6. Loyal

Pembaruan regulasi dilakukan sebagai bentuk kesetiaan pada tugas kedinasan dalam menjaga kualitas dokumen hukum pemerintah daerah, serta mendukung visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel.

7. Kalaboratif

Informasi hasil update regulasi dibagikan kepada Bagian Hukum dan OPD terkait agar dapat dipahami dan diterapkan bersama. Dengan kerja sama tersebut, kualitas penyusunan SK meningkat secara kolektif.

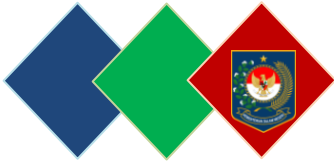
17. Membuat laporan hasil kegiatan yang akan dilaporkan kepada mentor terkait hasil dari pendistribusian Template Panduan Penulisan Surat Keputusan.

1. Berorientasi Pelayanan

Laporan disusun untuk memastikan mentor dan pimpinan memperoleh gambaran jelas tentang sejauh mana template telah dimanfaatkan oleh OPD, sehingga dapat menjadi dasar peningkatan kualitas layanan pendampingan penyusunan SK.

2. Akuntabel

Laporan memuat data pendistribusian secara lengkap, termasuk daftar OPD penerima, tanggapan yang masuk, hambatan yang ditemukan, serta langkah



tindak lanjut. Penyajian data yang rapi dan dapat ditelusuri menunjukkan pertanggungjawaban terhadap tugas yang diberikan.

3. Kompeten

Penyusunan laporan dilakukan dengan memperhatikan kaidah penulisan administrasi pemerintahan, menggunakan struktur yang sistematis, bahasa yang jelas, serta analisis yang relevan. Hal ini menunjukkan peningkatan kompetensi dalam pelaporan kegiatan.

4. Harmonis

Informasi dalam laporan disusun dengan bahasa yang sopan dan tidak menyalahkan pihak mana pun. Masukan dari OPD disampaikan secara objektif sehingga tetap menjaga hubungan kerja yang baik dan konstruktif.

5. Adaptif

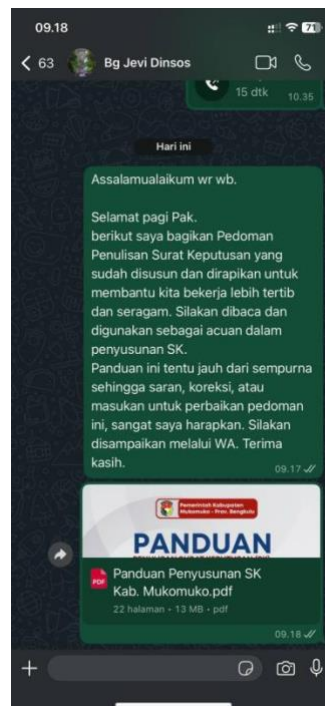
Laporan disajikan dalam format yang mudah dipahami dan dapat diakses melalui soft file, sehingga memudahkan mentor untuk membaca, memberi catatan, atau mengarahkan langkah perbaikan selanjutnya.

6. Loyal

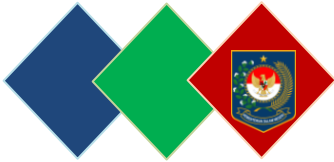
Penyampaian laporan kepada mentor merupakan bentuk kepatuhan terhadap prosedur pembinaan serta komitmen mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas produk hukum daerah.

I. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

- i. **Memberikan *Template* Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah selesai kepada beberapa Perangkat Daerah yang sering mengajukan Surat Keputusan ke Bagian Hukum Setdakab Mukomuko.**



Gambar 1. Screenshot bukti pemberian panduan berbentuk softfile



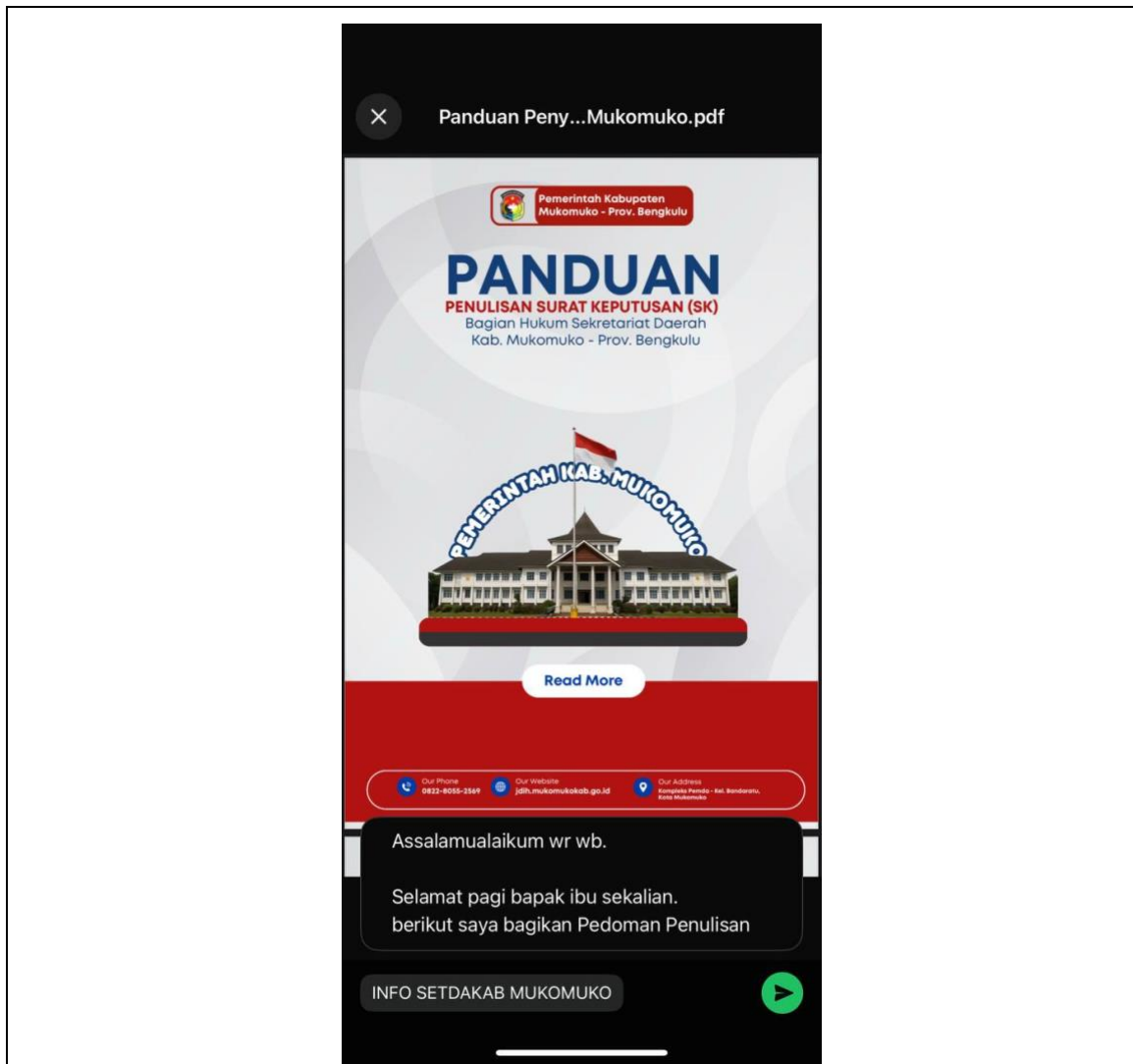
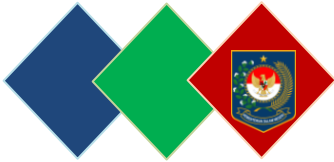
Gambar 2. Pemberian Panduan dengan bentuk hardfile

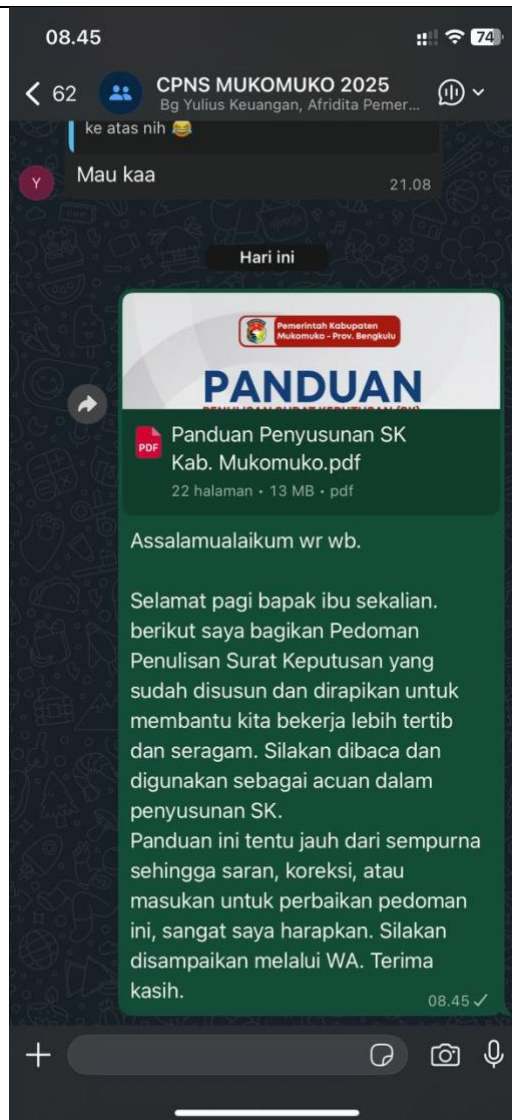
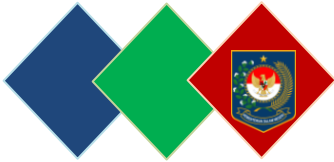
- ii. **Merevisi panduan template berdasarkan masukan dari beberapa Perangkat daerah yang sudah menggunakan pada uji coba.**



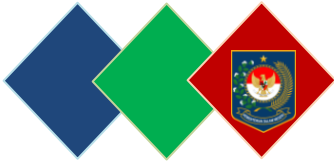
Gambar 3 Merevisi Desain melalui media canva online

- iii. **Mendistribusikan *template* Panduan Penulisan Surat Keputusan kepada Perangkat Daerah baik bentuk *soft file* maupun *hard file* melalui *whats up grup* secara berkala**



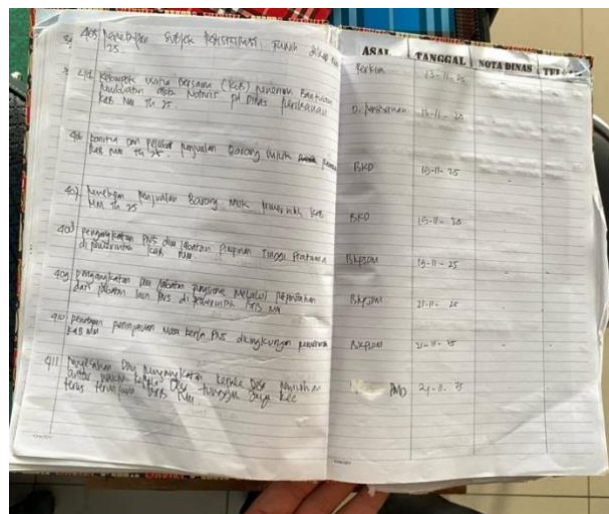


Gambar 5 Mendistribusikan softfile via *WhatsUp Grup*



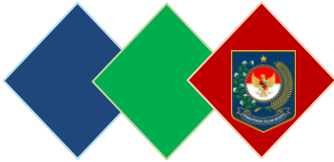
Gambar 6 Memberikan Penjelasan panduan kepada Stakeholder bagian hukum

- iv. Melakukan pendataan kepada Perangkat Daerah yang baru memasukan draft Surat Keputusan kepada bagian hukum dan memberikannya *soft file template* panduan.



Gambar 7 Melakukan pendataan SK yang masuk ke Bagian Hukum

- v. Membuka ruang komunikasi untuk konsultasi dan akan tetap diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum untuk ditindak lanjuti terkait *template* Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah dibuat metode ini menggunakan media *whatsapp*.



Gambar 8 Melakukan konsultasi dengan mentor dan Sub Bagian terkait panduan

K. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan.

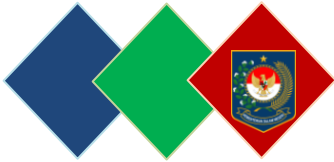
- a. Memberikan *Template* Panduan Penulisan Surat Keputusan yang sudah selesai kepada beberapa Perangkat Daerah yang sering mengajukan Surat Keputusan ke Bagian Hukum Setdakab Mukomuko.**

Kegiatan penyusunan *Template Panduan Penulisan Surat Keputusan* dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan dan mendukung satu sama lain. Tahapan-tahapan tersebut mencerminkan proses kerja yang sistematis, berorientasi layanan, dan mengutamakan peningkatan kualitas produk hukum daerah.

Pertama, telah dilakukan pemberian *Template Panduan Penulisan Surat Keputusan* yang telah selesai disusun kepada beberapa Perangkat Daerah yang paling sering mengajukan draft SK kepada Bagian Hukum Setdakab Mukomuko. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa OPD dapat mulai menggunakan template sebagai standar awal dalam penyusunan SK.

- b. Mencatat kesulitan dan saran perbaikan dari *Template Panduan Penulisan Surat Keputusan* yang sudah dibuat.**

Setelah template digunakan oleh OPD, langkah berikutnya adalah mencatat berbagai kesulitan, kekeliruan, serta saran perbaikan yang disampaikan oleh para pengguna. Catatan ini dikumpulkan melalui komunikasi langsung maupun pesan singkat yang diterima dari OPD.



c. Merevisi panduan template berdasarkan masukan dari beberapa Perangkat daerah yang sudah menggunakan pada uji coba.

Berdasarkan masukan yang terkumpul, dilakukan proses revisi untuk memperbaiki isi dan format template. Revisi dilakukan untuk memastikan bahwa setiap bagian dalam template—mulai dari konsideran, mengingat, diktum, hingga lampiran—dapat dipahami dan diisi dengan benar oleh penyusun SK di masing-masing OPD.

d. Menyempurnakan tampilan (layout, infografis, Bahasa) dari draft template Panduan Penulisan Surat Keputusan.

Selanjutnya, penyempurnaan tampilan dokumen juga dilakukan. Penyempurnaan meliputi penataan layout, penggunaan infografis, pemilihan gaya bahasa, serta pengaturan struktur dokumen agar lebih menarik, lebih sistematis, dan mudah dibaca. Tujuannya agar template bukan hanya benar secara substansi, tetapi juga nyaman digunakan.

e. Mendistribusikan template Panduan Penulisan Surat Keputusan kepada Perangkat Daerah baik bentuk *soft file* maupun *hard file* melalui *whats up grup* secara berkala

Template yang sudah diperbaiki kemudian didistribusikan kembali kepada seluruh Perangkat Daerah dalam bentuk soft file maupun hard file. Distribusi dilakukan melalui grup WhatsApp dan penyampaian langsung untuk memastikan seluruh OPD dapat mengakses template tanpa kendala

f. Melakukan pendataan kepada Perangkat Daerah yang baru memasukan draft Surat Keputusan kepada bagian hukum dan memberikannya *soft file template* panduan.

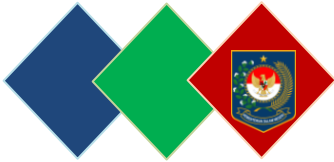
Selain itu, dilakukan pendataan kepada Perangkat Daerah yang baru mengajukan draft SK ke Bagian Hukum. OPD yang belum menerima atau belum menggunakan template kemudian diberikan soft file panduan untuk membantu mereka menyusun SK sesuai standar.

g. Membuka ruang komunikasi untuk konsultasi dan akan tetap diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum untuk ditindak lanjuti terkait *template Panduan Penulisan Surat Keputusan* yang sudah dibuat metode ini menggunakan media *whatsup*.

Ruang komunikasi melalui WhatsApp juga dibuka sebagai sarana konsultasi antara OPD dan Bagian Hukum. Setiap pertanyaan atau masukan yang masuk ditampung dan diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum untuk ditindaklanjuti, sehingga proses pembinaan regulasi dapat berjalan dengan baik.

h. Melakukan *update* regulasi secara rutin dengan cara *research online* terkait panduan penulisan Surat Keputusan apabila terdapat perubahan.

Agar template tetap relevan, dilakukan update regulasi secara rutin melalui riset online. Setiap perubahan peraturan terkait tata naskah dinas atau pedoman penyusunan SK diperhatikan dan dianalisis untuk memastikan tidak ada ketentuan terbaru yang terlewat.



i. **Membuat laporan hasil kegiatan yang akan dilaporkan kepada mentor terkait hasil dari pendistribusian Template Panduan Penulisan Surat Keputusan.**

Sebagai penutup rangkaian kegiatan, disusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Laporan ini berisi proses pendistribusian template, tanggapan OPD, kendala yang ditemui, serta perbaikan yang telah dilakukan. Laporan kemudian disampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi kegiatan.

L. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi.

Kegiatan penyusunan dan pendistribusian template panduan memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko, khususnya pada aspek peningkatan tata kelola pemerintahan, kepastian hukum, dan pelayanan administratif yang berkualitas.

Pertama, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien. Dengan adanya panduan yang seragam, proses penyusunan SK di seluruh OPD menjadi lebih cepat, mengurangi kesalahan administratif, serta meminimalkan pengembalian berkas oleh Bagian Hukum.

Kedua, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah. Standarisasi format SK memastikan bahwa setiap dokumen yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan hukum dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal.

Ketiga, kegiatan ini mendukung misi peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur pemerintah. OPD menjadi lebih memahami tata cara penyusunan SK yang baik, sehingga kemampuan teknis dalam penyusunan produk hukum meningkat.

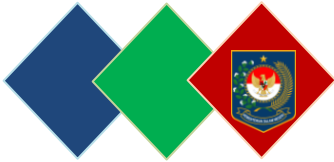
Keempat, kegiatan ini memperkuat koordinasi dan komunikasi antarperangkat daerah. Adanya konsultasi aktif melalui WhatsApp memungkinkan terbangunnya budaya kerja kolaboratif, harmonis, dan responsif dalam menangani masalah hukum administratif.

Secara keseluruhan, kegiatan ini membantu Bagian Hukum dalam menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan regulasi, memperbaiki kualitas produk hukum daerah, serta mendukung tujuan organisasi dalam mewujudkan pemerintahan yang profesional, tertib administrasi, dan berorientasi pelayanan.

M. Analisis Dampak

Dampak kegiatan juga terlihat pada meningkatnya komunikasi antara Bagian Hukum dan OPD. Kanal konsultasi melalui WhatsApp membuat proses klarifikasi lebih cepat dan fleksibel. Selain itu, aktivitas update regulasi rutin membuat template tetap mengikuti aturan terbaru.

Secara keseluruhan, kegiatan ini berdampak pada meningkatnya efisiensi kerja,



berkurangnya kesalahan administratif, terbangunnya budaya kerja kolaboratif, serta meningkatnya kompetensi aparatur di bidang penyusunan Surat Keputusan.

L. CATATAN PENGENDALIAN OLEH MENTOR

Nama Peserta		: Windi Argiatmoko, S.H		
Satuan Kerja		: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum – Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.				
2.				
3.				
4.				

M. CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		: Windi Argiatmoko, S.H			
Satuan Kerja		: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Hukum – Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon /SMS/ Email/ Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					

