



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

**PEMBENTUKAN PETUNJUK TEKNIS DALAM RANGKA
OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERATURAN WALI KOTA
DI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA
BUKITTINGGI**

Disusun oleh :

Nama : Nur Rafika Qothrunnada, S.H.
NIP : 20010411 202504 2 001
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Kelas/Kelompok : 28/1
No. Presensi : A28.1.7
Gelombang : IV

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : PEMBENTUKAN PETUNJUK TEKNIS DALAM RANGKA
OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERATURAN WALI
KOTA DI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BUKITTINGGI

NAMA : Nur Rafika Qothrunnada, S.H.
NIP : 20010411 202504 2 001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III-a
JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli
Pertama
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
KELAS/KELOMPOK : 28/1
No. Presensi : A28.1.7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Baso, 21 November 2025

Coach,



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

Penguji,

FITRI UTAMI SLAGAI, S.STP., M.PP
NIP. 19830410 200112 2 001

**Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi**

SARJAYADI, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Badan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVIII Tahun 2025

JUDUL : PEMBENTUKAN PETUNJUK TEKNIS DALAM RANGKA
OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERATURAN WALI KOTA
DI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA
BUKITTINGGI

DISUSUN OLEH : NUR RAFIKA QOTHRUNNADA, S.H.
ANGKATAN : XXVIII
NO. PRESENSI : A28.1.7
INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KOTA BUKITTINGGI
JABATAN : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
AHLI PERTAMA

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

COACH



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

PESERTA



NUR RAFIKA QOTHRUNNADA, S.H.
NIP. 20010411 202504 2 001

PENGUJI

FITRI UTAMI SLAGAI, S.STP., M.PP
NIP. 19830410 200112 2 001

MENTOR



YULIA, S.H.
NIP. 19780713 200901 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“PEMBENTUKAN PETUNJUK TEKNIS DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERATURAN WALI KOTA DI BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA BUKITTINGGI”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan XXVII pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf serta diharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun instansi serta bagi pengembangan perancangan produk hukum daerah.

Bukittinggi, 14 November 2025

Peserta,



NUR RAFIKA QOTHRUNNADA, S.H.

NIP. 20010411 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASIi

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASIii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISIiv

DAFTAR TABELv

DAFTAR GAMBARvi

DAFTAR LAMPIRANvii

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

 A. Latar Belakang 1

 B. Tujuan 3

 C. Ruang Lingkup 4

BAB II 5

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

 A. Profil Instansi..... 5

 B. Profil Peserta..... 6

BAB III 9

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 9

 A. Deskripsi Core Isu 9

 B. Analisis Core Isu 15

 C. Rumusan Isu 16

 D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue 17

BAB IV 19

CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI 19

 A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19

 B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 21

 C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN
 (BerAKHLAK) 49

 D. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 50

 E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu..... 51

 F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 52

BAB V 53

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 53

 A. Kesimpulan 53

 B. Rekomendasi 56

LAMPIRAN 57

DAFTAR PUSTAKA..... 136

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Data Jumlah Peraturan Wali Kota Bukittinggi 9

Tabel 3. 2 data target perencanaan Peraturan Wali Kota 14

Tabel 3. 3 Penetapan Core Issue dengan Analisis APKL 15

Tabel 3. 4 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG..... 16

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 19

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 21

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN
(BerAKHLAK)..... 49

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu..... 50

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi 5

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi..... 6

Gambar 3. 3 Tangkapan Layar Pengkoreksian Peraturan Wali Kota..... 10

Gambar 3. 4 Tangkapan Layar Pengkoreksian Peraturan Wali Kota..... 10

Gambar 3. 5 Tangkapan Layar Pengkoreksian Peraturan Wali Kota..... 10

Gambar 3. 6 folder harmonisasi produk hukum daerah 12

Gambar 3. 7 dokumen tracking kelengkapan harmonisasi Peraturan Wali Kota 12

Gambar 3. 8 Data rekapitulasi perangkat daerah yang telah menyerahkan propemperda/propemperwako 14

Gambar 3. 9 Penyampaian usulan propemperda dari perangkat daerah 14

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 57

LAMPIRAN 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 80

LAMPIRAN 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 92

LAMPIRAN 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 103

LAMPIRAN 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5 119

LAMPIRAN 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6 129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah roda penggerak keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan berperan penting dalam pembangunan negara. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN terdiri dari pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, yang mana keduanya diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, berperan sebagai perencana dan pelaksana penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. Dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, ASN berkewajiban memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. ASN dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kewajiban senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, serta berpegang pada kode etik dan kode perilaku ASN.

Sebelum secara penuh berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus memenuhi syarat-syarat tertentu. CPNS wajib menjalani masa percobaan paling lama 1 (satu) tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan atau dapat disebut masa prajabatan.¹ Pelatihan dasar ini dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Output yang diharapkan setelah mengikuti proses pelatihan dasar, CPNS diharapkan dapat mengaplikasikan nilai-nilai yang telah dipelajari selama proses pelaksanaan pelatihan dasar di instansi kerja, baik itu penerapan karakter PNS atau penguatan kompetensi bidang tugas. Salah satu kegiatan pengembangan kompetensi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas jabatan yaitu pemecahan isu aktual yang terjadi di instansi. CPNS dituntut dapat memecah isu dengan merancang solusi efektif lalu mengimplementasi dan mengaplikasikan gagasan tersebut dalam aksi nyata atau yang disebut sebagai aktualisasi.

Pemerintahan daerah mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.² Otonomi daerah memberi kebebasan bagi daerah untuk menyelenggarakan rumah tangganya sendiri, namun tidak dapat diartikan sebagai kebebasan penuh.

¹ Pasal 1 angka 6 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil & Pasal 62 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

² Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Pemerintahan daerah harus mempertimbangkan agar penyelenggaraan tidak bertentangan dengan negara secara keseluruhan dan harus mempertimbangkan kepentingan nasional. Pemerintah daerah dalam menyusun kebijakan harus sejalan dengan kebijakan yang ditentukan oleh pemerintah pusat. Pembatasan kewenangan pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 18 ayat (5) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang mana pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh undang-undang ditentukan sebagai urusan pemerintah pusat.

Berdasarkan Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pemerintahan daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan. Salah satu peraturan-peraturan lainnya yaitu peraturan kepala daerah. Peraturan kepala daerah di kabupaten disebut peraturan bupati sementara untuk di daerah kota yaitu Peraturan Wali Kota. Peraturan Wali Kota merupakan peraturan yang ditetapkan oleh wali kota selaku kepala daerah, berdasarkan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.³ Peraturan Wali Kota sah, diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang pembentukannya diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.

Perlu dipahami bahwa proses pembentukan Peraturan Wali Kota berbeda dengan proses pembentukan Peraturan Daerah (Perda), dalam proses pembentukan Perda harus disepakati bersama oleh wali kota dan DPRD, sedangkan Peraturan Wali Kota merupakan hak prerogatif kepala daerah sepenuhnya tanpa memerlukan persetujuan DPRD. Namun dalam proses pembentukannya tetap harus melalui tahapan-tahapan dan prosedur yaitu dimulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan sampai dengan penyebarluasan.⁴ Proses pembentukan Peraturan Wali Kota harus memperhatikan beberapa aspek yaitu aspek prosedur, substansi, teknik penulisan dan kewenangan yang mutlak harus terpenuhi.

Kesesuaian rancangan Peraturan Wali Kota dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tidak terlepas dari bagaimana pemerintahan daerah menafsirkan substansi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya dalam pembentukan peraturan. Pelaksanaan kewenangan mengatur melalui pembentukan Peraturan Wali Kota, pada dasarnya termasuk dalam dimensi hubungan pusat dan daerah dalam kerangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah.⁵ Pembentukan peraturan di daerah tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Dalam pembentukannya terdapat ketentuan formil

³ Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

⁴ Rustam, 2023, Analisis Hukum Penetapan Peraturan Kepala Daerah Tanpa Melalui Proses Fasilitasi, Jurnal Kolaboratif Sains, Vol. 6, No. 12, hlm. 2094.

⁵ Dian Agung Wicaksono, Faiz Rahman, 2020, Penafsiran terhadap Kewenangan Mengatur Pemerintah Daerah dalam Melaksanakan Urusan Pemerintahan melalui Pembentukan Peraturan Daerah, Jurnal Negara Hukum, Vol. 11, No. 2, hlm. 23.

dan materiil yang harus dipenuhi, sebagai bentuk pemenuhan hierarki peraturan perundang-undangan.

Selama beberapa bulan terakhir telah melaksanakan tugas sebagai perancang peraturan perundang-undangan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi, penulis menemukan beberapa isu yang tentu memerlukan pemecahan dan solusi efektif. Dalam pengajuan pembentukan Peraturan Wali Kota masih terdapat pemrakarsa atau perangkat daerah yang masih belum memahami bagaimana teknis penyusunan Peraturan Wali Kota sehingga sering kali terdapat kesalahan dalam *legal drafting* yang diajukan. perangkat daerah tidak mempunyai sumber daya manusia yang mumpuni dan memadai dalam penyusunan peraturan. Kesalahan dalam teknis penyusunan ini tentu berpengaruh terhadap proses pembentukan peraturan wali kota tersebut.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis membuat rancangan aktualisasi yang berjudul **“Pembentukan Petunjuk Teknis dalam Rangka Optimalisasi Penyusunan Peraturan Wali Kota di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi”**

B. Tujuan

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ialah:

1. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK berorientasi pelayanan dengan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
2. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK Akuntabel, dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dan menjunjung integritas, cermat, jujur, serta disiplin.
3. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK Kompeten dengan terus belajar, mengembangkan kapasitas dan melaksanakan tugas dengan baik.
4. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK Harmonis yaitu dengan saling peduli dan menghargai pendapat agar tercipta suasana harmonis.
5. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK Loyal dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
6. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK Adaptif dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan dan siap menghadapi perubahan.
7. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK Kolaboratif yaitu dengan membangun kerja sama yang sinergis dan saling menghargai.
8. Mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyusunan Peraturan Wali Kota.
9. Memberi kemudahan dan solusi dalam penyelesaian isu yang terjadi di bagian hukum sekretariat daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan optimalisasi penyusunan Peraturan Wali Kota melalui pembentukan petunjuk teknis adalah perangkat daerah dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025 di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi



*Gambar 2. 1 Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
(Sumber: AntaraNews)*

Sekretariat daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.⁶ Susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi diatur dalam Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja. Susunan organisasi Sekretariat Daerah yang terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah yang membawahi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, asisten perekonomian dan pembangunan, dan asisten administrasi umum;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang dibantu oleh Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang dibantu oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. Asisten Administrasi Umum yang dibantu oleh Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahi subbagian protokol.

Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Berikut bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi:

⁶ Pasal 2 Peraturan Wali Kota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
(sumber: Lampiran Peraturan Wali Kota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah)

2. Visi-Misi Pemerintah Kota Bukittinggi

a. Visi

“Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan dan Berbudaya”

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas SDM Bukittinggi yang berdaya saing global, berakhlak dan berbudaya.
- 2) Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan dengan mengembangkan ekonomi digital yang berbasis pada sektor unggulan pariwisata, ekonomi kreatif, perdagangan dan jasa.
- 3) Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana secara terpadu, berwawasan lingkungan dan inklusif, guna menciptakan suasana kota yang nyaman, aman dan ramah untuk semua kalangan.
- 4) Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan.
- 5) Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Profil Peserta

1. Data Diri

Peserta adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kota Bukittinggi, Golongan III yang sedang mengikuti pelatihan dasar CPNS, angkatan XXVIII, kelompok 1. Merupakan seorang staf di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi dengan jabatan sebagai Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama. Tugas Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan yaitu pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Nur Rafika Qothrunnada, S.H.
NIP	: 200104112025042001
Tempat/Tanggal Lahir	: Padang Panjang/11 April 2001
Agama	: Islam
Alamat	: Silaing Atas, Kota Padang Panjang

Jabatan	: Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama
Instansi	: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Pendidikan	: S-1 Ilmu Hukum Universitas Andalas

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan, tugas jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan yaitu :

- A. Pembentukan peraturan perundang-undangan
 - 1) Perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Pembahasan rancangan undang-undang/rancangan peraturan daerah;
 - 5) Pengundangan peraturan perundang-undangan
 - 6) Pemberian tanggapan/notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, nota kesepahaman (*memorandum of understanding*), kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerjasama, pengujian peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan;
 - 7) Pemberian kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) Pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah.
 - 9) Pemetaan produk hukum daerah
- B. Penyusunan instrumen hukum lainnya
 - 1) Penyusunan surat edaran, instruksi/keputusan presiden, instruksi/keputusan/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/pedoman menteri, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara, gubernur, dan bupati/walikota;
 - 2) Penyusunan perjanjian internasional;
 - 3) Penyusunan Persetujuan internasional;
 - 4) Penyusunan nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
 - 5) Penyusunan kontrak internasional;
 - 6) Penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
 - 7) Penyusunan keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung

dan gugatan serta jawaban gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara;

- 8) Penyusunan somasi dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di pengadilan maupun diluar pengadilan;
- 9) Penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- 10) Pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1) Isu ke-1 : Belum optimalnya penyusunan Peraturan Wali Kota

Peraturan Wali Kota merupakan salah satu instrumen daerah dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Penyusunan Peraturan Wali Kota harus berpegang pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Proses pembentukan Peraturan Wali Kota, dilakukan dalam tahap perencanaan, tahap penyusunan, tahap pembahasan, tahap penetapan, dan pengundangan. Pada tahap penyusunan, perlu diperhatikan aspek prosedur, substansi, teknik penulisan, format dan struktur yang sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam proses penyusunan Peraturan Wali Kota sering ditemukan ketidaksesuaian teknis penyusunan berupa teknik penulisan, format, dan struktur pada *draft* Peraturan Wali Kota yang telah disusun oleh perangkat daerah. Perancang bagian hukum sebagai pemeriksa *legal drafting* yang diberikan oleh perangkat daerah masih menemui beberapa kesalahan berulang bahkan hingga di tahap harmonisasi.

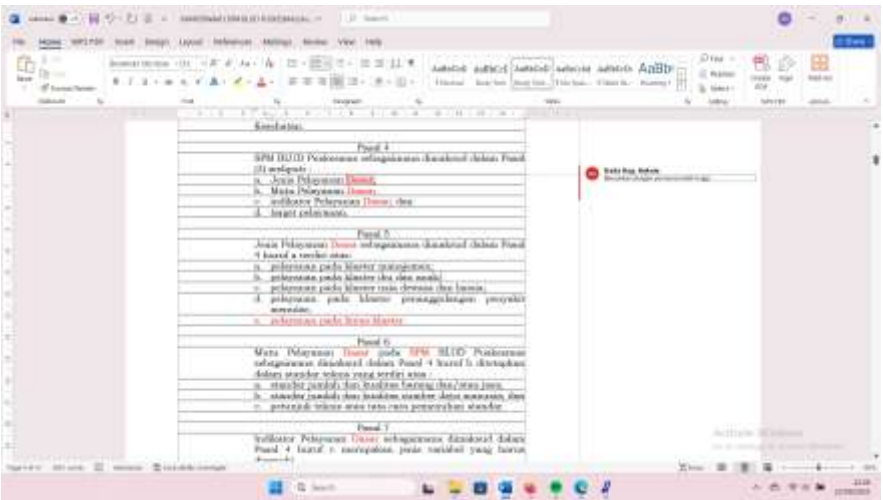
Berdasarkan Keputusan Wali Kota Bukittinggi Nomor 188.45-250-2024 tentang Perencanaan Penyusunan Peraturan Wali Kota Tahun 2025, terdapat 56 (lima puluh enam) perencanaan penyusunan Peraturan Wali Kota untuk tahun 2025 yang diharapkan dapat terealisasi.

Sementara itu berikut data Peraturan Wali Kota Bukittinggi yang telah diundangkan dalam 3 tahun terakhir.

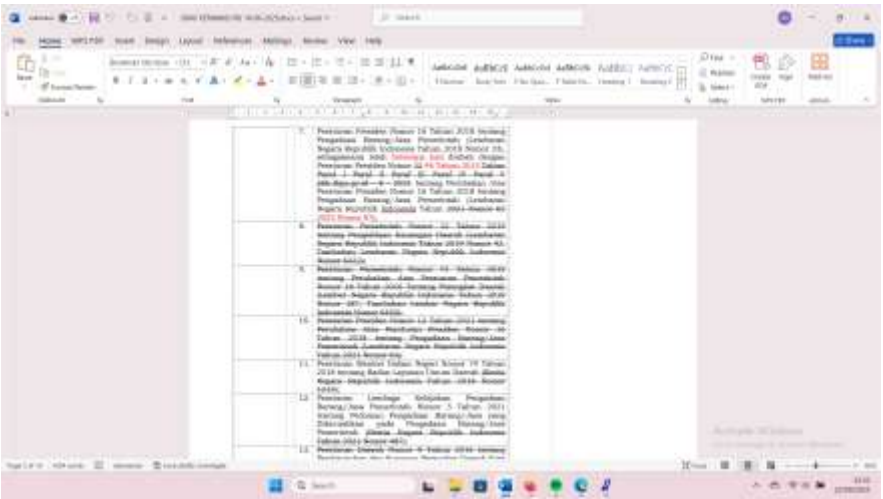
*Tabel 3. 1 Data Jumlah Peraturan Wali Kota Bukittinggi
(sumber: file daftar Peraturan Wali Kota Bukittinggi)*

No	Tahun	Jumlah
1.	2022	53
2.	2023	29
3.	2024	24

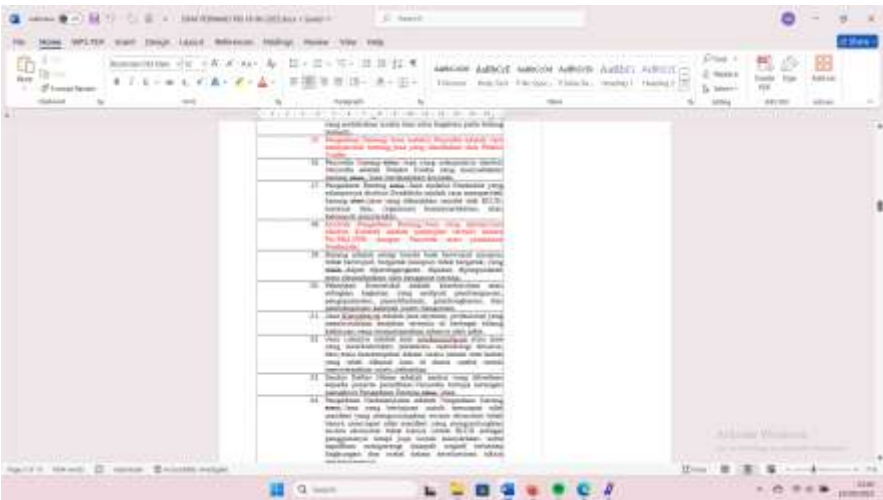
Untuk tahun berjalan 2025, terdapat 16 Peraturan Wali Kota Bukittinggi yang telah diundangkan.



Gambar 3. 3 Tangkapan Layar Pengkoreksian Peraturan Wali Kota
(sumber: file perancang)



Gambar 3. 4 Tangkapan Layar Pengkoreksian Peraturan Wali Kota
(sumber: file perancang)



Gambar 3. 5 Tangkapan Layar Pengkoreksian Peraturan Wali Kota
(sumber: file perancang)

Kesalahan berulang dalam penyusunan Peraturan Wali Kota ini jika tidak ditangani secara cepat dan dicari solusi efektifnya akan

berpengaruh terhadap proses pembentukan Peraturan Wali Kota secara keseluruhan. Efektivitas kinerja perancang dalam penyusunan dapat terhambat, proses pengerjaan dan koreksi *legal drafting* akan terlambat, bahkan pelemahan kualitas dokumen dapat terjadi akibat kesalahan krusial dan berdampak.

Dalam meminimalisir kesalahan dalam penyusunan Peraturan Wali Kota perlu dilakukan peningkatan koordinasi antara *stakeholder* terkait dan peningkatan pemahaman terkait teknis penyusunan. Koordinasi ini dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses penyusunan, baik itu sejak tahap awal perencanaan, tahap penyusunan, pengajuan ke bagian hukum, tahap harmonisasi dan hingga tahap akhir sampai Peraturan Wali Kota ditetapkan.

Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN kompeten dapat diterapkan pada isu ini yaitu dengan semaksimal mungkin menyusun peraturan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta berdasarkan kewenangan dan kebutuhan. Nilai-nilai dasar ASN akuntabel juga dapat diterapkan yaitu dengan menyusun peraturan sebaik mungkin, cermat dan berintegritas hingga dapat mempertanggungjawabkan peraturan yang dibentuk tersebut. Sebagai seorang aparatur negara, mewujudkan *smart governance* sebagai bentuk perilaku seorang *smart* ASN begitu diperlukan, pemanfaatan teknologi yang memberi kemudahan tentu mendorong kita untuk dapat berkomunikasi dengan lancar guna pencapaian target kinerja dalam penyusunan peraturan serta pemanfaatan media untuk mencari informasi terkait teknis penyusunan dan peraturan terkait yang dapat menjadi dasar dalam proses pembentukan peraturan serta manajemen berupa peningkatan pengetahuan dan kompetensi terkait tugas yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Wali Kota.

2) Isu ke-2 : Belum optimalnya inventarisasi data harmonisasi produk hukum daerah

Inventarisasi data harmonisasi produk hukum daerah adalah proses mengumpulkan, mencatat, dan memetakan seluruh produk hukum daerah (perda, perkada, dan turunannya) untuk kemudian disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, agar tidak bertentangan dan terjadi tumpang tindih. Proses ini penting

Proses harmonisasi produk hukum ini melalui beberapa proses panjang, mulai dari pengajuan permohonan harmonisasi yang harus melengkapi data berupa telaah staf persetujuan wali kota atas harmonisasi, keterangan penjelasan rancangan, keputusan (SK) tim penyusun rancangan, dan rancangan yang telah diperbaiki dan diparaf. Setelah pengajuan, maka akan diperoleh surat undangan harmonisasi, dan menunggu jadwal untuk harmonisasi. Setelah rapat harmonisasi selesai, perancang akan mengoreksi rancangan berdasarkan hasil rapat, hasil koreksian tersebut lalu diperiksa kembali oleh kementerian hukum kantor wilayah Sumatera Barat dan jika telah sesuai maka akan diberi stempel.

Name	Date acquired	Type	Year
1. 4 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i>	2020-01-04-01-01	Gen. bank	2021
2. 4 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i>	2020-01-04-01-01	Gen. bank	2021
3. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
4. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
5. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
6. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
7. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
8. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
9. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
10. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
11. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
12. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
13. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
14. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
15. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
16. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
17. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
18. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
19. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021
20. 14 Jan 2021, <i>Neisseria meningitidis</i> (GenBank accession: GCF_000000000.1)	2020-01-14-01-14	Gen. bank	2021

[illegible]

12

Kurang optimalnya inventarisasi data harmonisasi produk hukum daerah ini dapat menimbulkan kesulitan dalam pengawasan dan evaluasi peraturan yang sedang dalam proses harmonisasi. Inventarisasi yang tidak tertata akan dapat berakibat kelengkapan harmonisasi tercecer dan menyulitkan rekam jejak proses. efektivitas kinerja pun dapat terhambat karena kelengkapan yang tidak tersusun dan terkumpul dengan baik.

Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN adaptif dapat diterapkan yaitu dengan membuat *base data* yang menampung data harmonisasi secara tertata sebagai inovasi, dan nilai-nilai dasar ASN akuntabel yaitu dengan pengoptimalan inventarisasi data, pertanggungjawaban proses selama harmonisasi menjadi transparan, jelas, dan lebih terukur. Menjadi *Smart* ASN dalam bekerja dapat memberi kemudahan dan efektivitas dalam pencapaian target. Berinovasi digital dalam proses inventarisasi data harmonisasi tentu dapat memangkas dan memanfaatkan waktu dalam penyelesaian tugas. Manajemen ASN dengan meningkatkan pemahaman dan kompetensi baik di baik di bidang penatausahaan dan teknologi pendukungnya.

3) Isu ke-3 : Belum adanya *dashboard report* program pembentukan peraturan daerah dan program pembentukan peraturan kepala daerah

Dashboard report program pembentukan peraturan daerah (propemperda) dan program pembentukan peraturan kepala daerah (propemperkada) adalah sistem terintegrasi yang di dalamnya terdapat data, proses, status pelaksanaan serta data terkait propemperda dan propemperkada.

Propemperda dan propemperkada ditetapkan untuk jangka waktu 1 tahun berdasarkan skala prioritas. Penyusunan dan penetapannya dilakukan setiap tahun sebelum penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Bagian hukum bersurat kepada perangkat daerah untuk pengajuan usulan propemperda dan propemperkada, kemudian propemperda dan propemperkada disusun oleh perangkat daerah selaku pemrakarsa lalu akan dilakukan pembahasan. Untuk propemperda akan dibahas oleh DPRD dan hasil yang disepakati kemudian akan ditetapkan dalam rapat paripurna DPRD dan ditetapkan dengan Keputusan DPRD.

Propemperkada akan dibahas di bagian hukum bersama perangkat daerah, dan hasil yang disepakati kemudian akan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

Data-data terkait propemperda dan propemperkada asih tersebar dan dokumen masih manual, status dan progres yang tidak dalam satu pintu, dan belum ada sistem pelaporan dan pemantau berbasis teknologi, dapat mempersulit pemantauan proses perencanaan dan adanya keterlambatan informasi bagi setiap stakeholder, evaluasi dan pengawasan pun menjadi kurang optimal. Hingga adanya risiko propemperda dan propemperkada berulang dan tidak sesuai prioritas.

Tabel 3. 2 data target perencanaan Peraturan Wali Kota
(sumber: Keputusan Wali Kota tentang Perencanaan Penyusunan Peraturan Wali Kota)

No	Tahun target perencanaan (realisasi)	Jumlah
1	2025	56
2	2024	63
3	2023	57



Gambar 3. 8 Data rekapan perangkat daerah yang telah menyerahkan propemperda/propemperwako
(sumber: arsip perancang)



Gambar 3. 9 Penyampaian usulan propemperda dari perangkat daerah
(sumber: surat balasan usulan propemperda)

Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN akuntabel dapat diterapkan yaitu berupa pertanggungjawaban kinerja dalam proses pembentukan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah lebih transparan, dan dapat menjadi monitor pengerjaan dalam proses pembentukan untuk instansi. Nilai-nilai dasar adaptif yaitu pemanfaatan teknologi sebagai inovasi berupa *dashboard* data yang tentu akan mempermudah kinerja dan pengawasan proses. Berinovasi dalam teknologi adalah salah satu perilaku *smart* ASN yang tentu dapat meningkatkan efisiensi dalam melakukan pekerjaan, serta manajemen ASN dalam peningkatan kompetensi dan pengetahuan terkait perencanaan pembentukan peraturan dalam inovasi digital.

B. Analisis Core Isu

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan dan membantu penetapan isu prioritas yang berkualitas. Menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) dengan rentang skala nilai 1 (satu) sampai 5 (lima). Semakin tinggi nilai isu maka semakin mendesak isu tersebut untuk dicari solusinya. Berikut penjelasan APKL:

1. Aktual (A) artinya isu benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi;
2. Problematik (P) artinya isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu segera dicarikan solusi penanganannya;
3. Kekhalayakan (K) artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak; dan
4. Kelayakan (L) artinya isu masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 3. 3 Penetapan Core Issue dengan Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya penyusunan Peraturan Wali Kota	5	4	5	5	19	I
2	Belum optimalnya inventarisasi data harmonisasi produk hukum daerah	3	4	4	4	15	II
3	Belum adanya <i>dashboard report</i> program pembentukan peraturan daerah dan program pembentukan peraturan kepala daerah	3	4	4	3	14	III

Keterangan skala nilai:

- 1 = Sangat Rendah
- 2 = Rendah
- 3 = Sedang
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan penilaian APKL pada tabel diatas, penulis memperoleh skala isu tertinggi pada isu nomor 1 (satu) yaitu **“belum optimalnya penyusunan Peraturan Wali Kota”**. Alasan mengapa isu nomor 1 (satu) memiliki penilaian lebih tinggi dari 2 (dua) isu lainnya karena:

Pertama, penyusunan Peraturan Wali Kota adalah salah satu tugas yang sangat krusial di bidang pembentukan produk hukum daerah, jika dalam proses penyusunan telah terdapat kesalahan maka *draft* rancangan tidak sempurna dan akan memiliki banyak perbaikan bahkan kesalahan berulang dalam penyusunan akan memperlambat proses pembentukan peraturan.

Kedua, belum optimalnya kajian substansi di lingkup perangkat daerah berdampak pada proses berikutnya dalam pembentukan Peraturan Wali Kota tersebut.

Ketiga, belum optimalnya penyusunan Peraturan Wali Kota akan menghambat pelaksanaan teknis kegiatan pada perangkat daerah yang secara tidak langsung akan mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat.

Keempat, percepatan penyusunan Peraturan Wali Kota merupakan salah satu upaya dalam percepatan penyelesaian pelaksanaan kegiatan perangkat daerah yang bisa saja berdampak pada pelayanan masyarakat.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan metode APKL diatas, maka isu yang akan diangkat adalah **“belum optimalnya penyusunan Peraturan Wali Kota”**, selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu prioritas menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dengan menetapkan rentang penilaian 1 (satu) sampai 5 (lima). Semakin tinggi skor penilaian yang diperoleh, maka semakin mendesak isu tersebut untuk diselesaikan.

1. Urgency artinya seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 3. 4 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Perencanaan pembentukan Peraturan Wali Kota yang kurang matang	4	4	3	11	II
2	Perangkat daerah sebagai pengusul dan pemrakarsa penyusunan rancangan belum	5	4	4	13	I

	memahami teknis penyusunan Peraturan Wali Kota					
3	Hasil perbaikan rancangan yang telah dikoreksi lama untuk ditindaklanjuti perangkat daerah	4	3	3	10	III

Keterangan skala nilai:

- 5 = Sangat mendesak, gawat dan berdampak
- 4 = Mendesak, gawat dan berdampak
- 3 = Cukup mendesak, gawat dan berdampak
- 2 = Kurang Mendesak, gawat dan berdampak
- 1 = Tidak mendesak, gawat dan berdampak

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu menggunakan teknik USG, maka diperoleh skor skala tertinggi pada penyebab isu nomor (1) yaitu **“Perangkat daerah sebagai pengusul dan pemrakarsa penyusunan rancangan belum memahami teknis penyusunan Peraturan Wali Kota”**. Alasan mengapa penyebab isu nomor 2 (dua) memiliki skor yang lebih tinggi dari 2 (dua) penyebab isu lainnya adalah karena:

Pertama, Peraturan Wali Kota merupakan salah satu kebijakan daerah⁷ yang tentu sangat penting pembentukannya dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah. Peraturan Wali Kota ditetapkan oleh wali kota selaku kepala daerah, berdasarkan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan. Pencapaian target realisasi pembentukan Peraturan Wali Kota setiap tahunnya tentu sebisa mungkin setiap *stakeholder* terkait untuk dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dalam proses pembentukan Peraturan Wali Kota, termasuk dengan meminimalisir kesalahan.

Kedua, Peraturan Wali Kota adalah produk hukum yang bersifat pengaturan yang merupakan kewenangan wali kota dan disesuaikan dengan kebutuhan instansi masing-masing. Meskipun demikian, Peraturan Wali Kota harus mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dalam penyusunannya. Namun perangkat daerah masih awam akan aturan tersebut karena perangkat daerah belum punya sumber daya manusia yang memadai dan paham teknik penyusunan Peraturan Wali Kota.

Ketiga, perangkat daerah yang belum memahami teknis penyusunan akan menyebabkan rentan terjadi kesalahan dalam teknis penyusunan dan kepenulisan yang berdampak pada tertundanya proses pembentukan Peraturan Wali Kota, *draft* akan sering direvisi. Mengingat bahwa pembentukan Peraturan Wali Kota memiliki proses yang cukup panjang mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan dan pengundangan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Berdasarkan pemilihan isu prioritas menggunakan Teknik APKL didapatkan isu “belum optimalnya penyusunan Peraturan Wali Kota” dan faktor penyebab isu terpilih menggunakan analisis USG yakni “Perangkat

⁷ Penjelasan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

daerah sebagai pengusul dan penyusun belum memahami teknis penyusunan Peraturan Wali Kota” maka gagasan pemecahan isu untuk Rancangan Aktualisasi Penulis berjudul **“Pembentukan Petunjuk Teknis dalam Rangka Optimalisasi Penyusunan Peraturan Wali Kota di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi”** untuk mewujudkan gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi yaitu:

1. Melakukan konsultasi terkait konsep pembentukan petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota;
2. Membentuk tim penyusun petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota;
3. Melakukan analisis peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas;
4. Melakukan penyusunan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota
5. Menetapkan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota
6. Membuat *leaflet trifold* petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota secara lebih singkat dan padat;
7. Melakukan pengumpulan/inventarisasi dokumen kebutuhan proses penyusunan Peraturan Wali Kota melalui *google drive*;
8. Melakukan sosialisasi Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota dan penyebaran *leaflet trifold*; dan
9. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan ke-1 (Melakukan konsultasi terkait konsep pembentukan petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota) (7-8 Oktober 2025)						
2	Kegiatan ke-2 (Membentuk tim penyusun petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota) (8-9 Oktober 2025)						
3	Kegiatan ke-3 (Melakukan analisis peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas) (10-13 Oktober 2025)						
4	Kegiatan ke-4 (Melakukan penyusunan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota) (14-24 Oktober 2025)						
5	Kegiatan ke-5 (Menetapkan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota) (20 Oktober – 4 November 2025)						
6	Kegiatan ke-6 (Membuat <i>leaflet trifold</i> petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota) (24 Oktober – 5 November 2025)						
7	Kegiatan ke-7 (Melakukan pengumpulan/inventarisasi dokumen kebutuhan proses penyusunan Peraturan Wali Kota melalui <i>google drive</i>) (30 Oktober-5 November Oktober 2025)						
8	Kegiatan ke-8 (Melakukan sosialisasi Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota dan penyebaran <i>leaflet trifold</i>) (5-12 November 2025)						

9	Kegiatan ke-9 (Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan aktualisasi) (14 November 2025)						
---	--	--	--	--	--	--	--

Terjadi perubahan waktu pelaksanaan kegiatan dan tabel jadwal kegiatan aktualisasi dikarenakan proses penyusunan, validasi dan review serta koreksi memakan waktu sehingga melebihi estimasi awal. Waktu lebih lama diperlukan untuk penyesuaian jadwal pimpinan untuk memaraf, menandatangani dan menetapkan Peraturan Wali Kota.

Penambahan kegiatan juga dilakukan yaitu kegiatan ke-9, melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan aktualisasi, dan perlu dilakukan penyesuaian terhadap jadwal kegiatan.

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penyusunan Peraturan Wali Kota
2. Belum optimalnya inventarisasi data harmonisasi produk hukum daerah
3. Belum adanya *dashboard report* program pembentukan peraturan daerah dan program pembentukan peraturan kepala daerah

Isu yang diangkat : Belum optimalnya penyusunan Peraturan Wali Kota

Gagasan Pemecahan Isu : Pembentukan Petunjuk Teknis dalam Rangka Optimalisasi Penyusunan Peraturan Wali Kota di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi terkait konsep pembentukan petunjuk teknis penyusunan	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	Akuntabel Saya datang tepat waktu untuk berkonsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati Kompeten	1. Peserta 2. Mentor/a tasan	Tidak	-	Kegiatan <i>konsultasi</i> akan memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

	Peraturan Wali Kota			Saya menyiapkan materi dan pertanyaan sebelum berkonsultasi Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi, berkonsultasi terkait jadwal kesediaan mentor				Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan pembentukan petunjuk teknis penyusunan peraturan wali kota dan pelaksanaan	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi	Akuntabel Saya berkonsultasi dengan cermat, mendengarkan arahan dan bimbingan Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi				

		kegiatan aktualisasi		selama melakukan konsultasi Adaptif Saya menyesuaikan dengan saran yang diberikan sebagai bentuk penyempurnaan				
		3) Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani atasan	Kompeten Saya menyampaikan rancangan dan rencana kegiatan yang sudah disusun Loyal saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam aktualisasi atas izin yang telah diberikan dan memastikan				

				kegiatan sesuai dengan visi misi daerah Kolaboratif Saya melibatkan atasan, mentor dan pihak terkait dalam kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan				
2	Pembentukan tim penyusun petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota	1) Mengidentifikasi kebutuhan tim penyusun	1. Tersedianya peraturan terkait dasar pembentukan tim penyusun	Akuntabel Saya menyiapkan bahan kebutuhan secara terbuka, berdasarkan data dan fakta sehingga alasan pembentukan tim dapat dipertanggung jawabkan Kompeten Saya menganalisis kebutuhan tim sesuai	1. Peserta 2. Mentor 3. Tim Penyusun	Tidak	-	Kegiatan <i>pembentukan tim penyusun</i> akan memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

				keterampilan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan Harmonis Saya mendengarkan saran dan masukan pihak terkait agar proses berjalan lancar				
		2) Merencanakan dan penyusunan tim	Tersedianya rancangan penetapan tim penyusun (Rancangan Surat Perintah Tugas Tim Penyusun)	Kompeten Memilih anggota berdasarkan keahlian dan kompetensi Adaptif Penyusunan tim sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Kolaboratif				

				Tim disusun berdasarkan diskusi dan menerima saran untuk dihasilkannya tim yang efektif				
		3) Menetapkan tim penyusun	2. Tersedianya surat perintah tugas penetapan tim penyusun	Harmonis Menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik antar anggota tim demi kelancaran penyusunan Adaptif Saya menyesuaikan jadwal dan metode kerja sesama tim Loyal Saya menjunjung kesetiaan kepada instansi dalam penetapan dan				

				pelaksanaan tugas sebagai tim				
3	Melakukan analisis peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas	1) Mengidentifikasi peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas	1. Tersedianya data peraturan terkait Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas	Akuntabel Data disiapkan secara sistematis, dapat dipertanggungjawabkan sehingga dasar hukumnya jelas Kompeten Saya menelusuri peraturan yang relevan dan aktual Kolaboratif Saya mengidentifikasikan data bersama dengan tim agar data lebih terstruktur	1. Peserta 2. Tim penyusunan	Tidak	-	Kegiatan <i>analisis peraturan terkait</i> akan memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2) Menginventarisasi peraturan terkait	2. Terkumpul dan tersedianya peraturan	Akuntabel Saya mengumpulkan peraturan terkait				

		penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas	terkait Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas lengkap dalam satu folder	secara sistematis sehingga dasar hukum yang akan digunakan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan lengkap dalam satu folder Kompeten Saya mengumpulkan dan mengelompokkan peraturan terkait yang relevan dan terbaru dengan baik Adaptif Saya memperbaharui inventaris peraturan secara berkala jika ada perubahan dan pembaharuan				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

		3) Menganalisis peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota sebagai pedoman pembentukan petunjuk teknis serta peraturan tentang tata naskah dinas sebagai pedoman pembentukan Instruksi Wali Kota	3. Tersedianya catatan analisis terkait penyusunan Peraturan Wali Kota dan peraturan tentang tata naskah dinas	Kompeten Saya menggunakan keahlian sebagai perancang dalam menganalisis peraturan sehingga sesuai dengan ketentuan berlaku Harmonis Saya berkoordinasi dengan tim dan dalam analisis untuk menjaga keselarasan dan terkait saran Kolaboratif Saya melakukan analisis bersama tim dan untuk hasil lebih baik				
4	Melakukan penyusunan rancangan Instruksi Wali	1) Melakukan rapat diskusi terkait konsep	1. Tersedianya catatan arahan hasil rapat terkait	Berorientasi pelayanan Saya berdiskusi agar instruksi dan	1. Peserta 2. Tim Penyusun	Tidak	-	Kegiatan <i>menyusun rancangan instruksi dan</i>

	Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota	rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota	perancangan Instruksi Wali Kota	petunjuk teknis dapat digunakan oleh perangkat daerah dan produk hukum yang dihasilkan nantinya sesuai dan bermanfaat bagi masyarakat Kompeten Saya menyampaikan pandangan terkait rancangan dalam diskusi sesuai keahlian dan kompetensi Harmonis Saya menyampaikan pendapat dalam diskusi dengan sopan				<i>format Peraturan Wali Kota</i> akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2) Menyusun rancangan	2. Tersedianya <i>draft</i>	Akuntabel				

		Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota	rancangan Instruksi Wali Kota	Saya menyusun rancangan Instruksi Wali Kota dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan secara administratif dan hukum Loyal Saya menyusun rancangan Instruksi Wali Kota sesuai arahan pimpinan Kolaboratif Saya menyusun secara bersama dengan tim untuk hasil yang lebih sistematis				
		3) Melakukan penyempurnaan rancangan Instruksi Wali	3. Tersedianya rancangan Instruksi Wali Kota final	Kompeten Saya memperbaiki koreksian dengan baik dan benar				

		Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota		sesuai pedoman dan peraturan terkait Harmonis Saya bersikap terbuka dan menghargai pendapat saat menerima koreksi Adaptif Saya menyesuaikan dengan koreksi rancangan yang diberikan				
		4) Menyusun format rancangan Peraturan Wali Kota dalam bentuk <i>word</i>	4. Tersedianya format rancangan Peraturan Wali Kota dalam bentuk <i>word</i>	Kompeten Saya paham dengan teknis penyusunan, substansi dan aturan terkait agar penyusunan format sesuai aturan Adaptif				

				Saya menyesuaikan format dengan ketentuan dan standar yang berlaku dan penggunaan <i>microsoft word</i> sesuai standar Kolaboratif Saya bersama dengan tim menyusun keterpaduan format				
5	Menetapkan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota	1) Menyusun Telaah Staf persetujuan penandatanganan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan	1. Tersedianya telaah staf persetujuan penandatanganan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan	Kompeten Saya memahami prosedur dan teknik penyusunan telaah staf dengan baik Loyal Saya mematuhi prosedur internal dan kebijakan dalam	1. Peserta 2. Tim Penyusun	Tidak	-	Kegiatan <i>menetapkan Instruksi Wali Kota</i> akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,

		Peraturan Wali Kota	Peraturan Wali Kota	penyusunan, menjaga integritas dan kebijakan pimpinan Kolaboratif Saya bekerja sama bersama tim dalam penyusunan agar tidak terjadi kesalahan					Adaptif, dan Kolaboratif.
		2) Menyampaikan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf kepada kepala bagian hukum untuk diperiksa dan diparaf	2. Tersedianya <i>draft</i> rancangan beserta telaah staf dan kelengkapan lainnya yang telah disetujui Kepala Bagian Hukum	Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan <i>draft</i> sesuai prosedur dan tepat waktu Akuntabel Saya memastikan dokumen yang disampaikan lengkap, benar dan dapat dipertanggungjawabkan					

				Harmonis Saya menyampaikan dengan sopan dan menerima saran dan koreksian jika ada				
		3) Mengajukan <i>draft</i> rancangan beserta telaah staf persetujuan penandatanganan untuk disetujui oleh Asisten 1 dan Sekretaris Daerah serta ditetapkan oleh Wali Kota	3. Tersedianya Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota yang telah ditetapkan	Harmonis Saya berkomunikasi dengan baik dan sopan serta menghargai peran TUP Adaptif Saya menyesuaikan arahan dan perubahan akhir sebelum ditetapkannya Instruksi Wali Kota Kolaboratif				

				Saya mengajukan draft dengan melibatkan kerja sama yaitu penyampaian melalui TUP Asisten 1 yang kemudian akan diproses lagi di TUP Sekretaris Daerah untuk disetujui hingga akhirnya ditetapkan oleh Wali Kota dan kemudian diterima Instruksi Wali Kota yang telah ditandatangani dari TUP Wali Kota				
6	Membuat <i>leaflet trifold</i> petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota	1) Merencanakan konten yang termuat dalam <i>leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan	1. Tersedianya data dan konten terkait yang akan dimuat dalam <i>leaflet trifold</i>	Berorientasi pelayanan Konten yang direncanakan termuat informasi dan petunjuk yang mudah dipahami dan bermanfaat	1. Peserta 2. Tim Penyusun	Tidak	-	Kegiatan <i>Membuat leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota akan

		Peraturan Wali Kota		bagi perangkat daerah sehingga Peraturan Wali Kota yang dihasilkan bermanfaat bagi masyarakat Akuntabel Informasi yang termuat berpedoman pada dasar hukum terkait sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan tim dalam perencanaan konten				memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2) Menyusun dan mendesain	2. Tersedianya rancangan <i>leaflet trifold</i>	Kompeten Saya menyusun sesuai pada				

		<i>leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota		substansi yang ingin disampaikan dan memuat hal terkait penyusunan Peraturan Wali Kota dengan baik dan tepat sesuai dengan pedoman Harmonis Saya berdiskusi bersama tim, pihak terkait dan meminta saran kepada mentor dengan sopan agar hasil akhir sesuai dengan perencanaan Adaptif Saya menyesuaikan isi dan format jika ada perubahan dan kebutuhan baru					
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		3) Melakukan Review dan finalisasi <i>leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota	3. Tersedianya <i>leaflet trifold</i> final yang siap dicetak	Akuntabel Saya memastikan hasil finalisasi sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan Loyal Saya memastikan agar <i>leaflet trifold</i> sesuai dengan kebijakan dan identitas instansi Adaptif Saya menyesuaikan isi berdasarkan koreksian dan masukan akhir sebelum dicetak serta kemajuan digital				
7	Melakukan pengumpulan /inventarisasi dokumen	1) Mempersiapkan akun, <i>folder</i> , dan	1. Tersedianya akun, <i>folder</i> dan akses <i>google drive</i>	Berorientasi Pelayanan Ketersediaan akun, <i>folder</i>, serta akses	1. Peserta 2. Tim penyusun	Tidak	-	Kegiatan <i>mengumpulkan/inventarisasi dokumen</i>

	kebutuhan proses penyusunan Peraturan Wali Kota melalui <i>google drive</i>	akses <i>google drive</i>		akan memberi kemudahan dan pelayanan lebih baik terhadap dokumen Kompeten Saya menggunakan kemampuan dalam pengoperasian <i>google drive</i> Loyal Saya memanfaatkan akun unit kerja serta penyesuaian nama folder				<i>kebutuhan proses penyusunan peraturan wali akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</i>
		2) Mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen kebutuhan terkait penyusunan	2. Tersedianya dokumen kebutuhan yang telah <i>diinput</i> dalam <i>google drive</i>	Kompeten Saya menyesuaikan regulasi dan aturan terkait agar dokumen tetap relevan dan terbaru				

		Peraturan Wali Kota		Harmonis Saya berkoordinasi dengan baik dengan tim dan menerima saran atas kekurangan sebagai penyempurnaan kelengkapan dokumen Adaptif Saya menyesuaikan metode pengumpulan dan adaptif terhadap perubahan regulasi sehingga inventaris dokumen relevan dan aktual				
		3) Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen terkait penyusunan	3. Tersedianya data final dan <i>checklist</i> kelengkapan	Akuntabel Saya mengecek status kelengkapan dokumen dengan baik agar sesuai dan dapat				

		Peraturan Wali Kota		dipertanggung jawabkan Harmonis Saya berkoordinasi dengan tim dalam proses pengecekan kelengkapan agar tidak terdapat kelengkapan yang tercecer Kolaboratif Saya melakukan pengecekan bersama tim untuk memastikan dokumen valid dan lengkap				
8	Melakukan sosialisasi Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan	1) Menentukan jadwal sosialisasi dan daftar undangan	1. Tersedianya jadwal beserta undangan yang akan disebar kepada	Akuntabel Saya menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi	1. Peserta 2. Tim 3. Mentor 4. Kepala bagian hukum	Tidak	-	Kegiatan sosialisasi Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis

	Wali Kota dan penyebaran leaflet trifold		perangkat daerah	dengan jelas serta disetujui mentor dan kepala bagian hukum Harmonis Saya berkoordinasi dengan sopan dan menghargai masukan mentor dan kepala bagian hukum terkait jadwal yang tepat Adaptif Saya menyesuaikan jika terjadi perubahan jadwal sebelum disebar undangan sosialisasi	5. Perangkat daerah			<i>Penyusunan Peraturan Wali Kota dan penyebaran leaflet trifold akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</i>
--	--	--	------------------	--	---------------------	--	--	--

		2) Menyebarkan undangan pelaksanaan sosialisasi dan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota kepada perangkat daerah	2. Tersedianya bukti penyebaran undangan dan dokumen kebutuhan sosialisasi	Berorientasi pelayanan Saya mengirim undangan di jam kerja beserta kelengkapannya Akuntabel Saya mencatat penyampaian undangan sebagai rekapan dan bukti telah dikirimnya undangan Adaptif Saya menyebarkan undangan beserta Instruksi Wali Kota melalui Srikandi				
		3) Melaksanakan sosialisasi	3. Tersedianya dokumentasi	Kompeten				

		dan menyebarkan <i>leaflet trifold</i> Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota	dan daftar hadir kegiatan saat sosialisasi	Saya menguasai isi instruksi dan petunjuk teknis agar penjelasan saat sosialisasi dapat berjalan lancar dan tidak membingungkan Harmonis Saya melaksanakan sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai peserta sosialisasi dalam saran, masukan dan pertanyaan, ruang diskusi yang sopan dan saling menghargai				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

				Kolaboratif Saya melaksanakan sosialisasi bersama tim penyusun demi kelancaran sosialisasi				
9	Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	1) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Akuntabel Saya membuat laporan dengan jujur dan bertanggungjawab Kompeten Saya membuat laporan dengan bahasa yang jelas, sistematis, terangkum dan mudah dipahami Loyal Saya membuat laporan dengan menjamin hasil	1. Peserta 2. Mentor 3. Kepala Bagian Hkum	Tidak	-	Kegiatan <i>Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan aktualisasi</i> akan memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif.

				kegiatan inovatif dan mendukung peningkatan kinerja instansi				
		2) Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	2. Tersedianya dokumentasi konsultasi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Kompeten Saya berdiskusi, menjelaskan pelaksanaan kegiatan yang tercapai beserta <i>output</i> dengan baik dan mudah dipahami Harmonis Saya mendengarkan arahan mentor dengan seksama dan melakukan komunikasi dua arah dalam diskusi Adaptif Saya menyesuaikan waktu senggang				

				mentor untuk berkonsultasi				
		3) Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada Kepala Bagian Hukum	3. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah ditanda tangani mentor dan Kepala Bagian Hukum	Akuntabel Saya menyampaikan laporan dengan penuh tanggung jawab dan jujur Harmonis Saya menyampaikan laporan dengan bahasa yang baik, sopan, dan menghargai Loyal Saya menjaga nama baik instansi dengan membuat dan menyampaikan laporan dengan baik				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisas i per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9			
		Ran can gan	Realisasi	Ran can gan	Realisasi	Ran can gan	Realisasi	Ran can gan	Realisasi	Ran can gan	Realisasi	Ran can gan	Realisasi	Ran can gan	Realisasi	Ran can gan	Realisasi	Ran can gan	Realisasi	Ran can gan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	0	5	5
2	Akuntabel	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	-	2	12	14
3	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1	-	2	15	17
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	-	2	15	17
5	Loyal	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	-	2	6	8
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	-	1	11	12
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	-	0	11	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		9	9	9	9	9	9	12	12	9	9	9	9	9	9	9	9		9	75	84

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Dalam proses penyusunan Peraturan Wali Kota sering ditemukan ketidaksesuaian teknis penyusunan berupa teknik kepenulisan, format, dan struktur Peraturan Wali Kota yang telah disusun oleh perangkat daerah. Perancang bagian hukum sebagai pemeriksa legal drafting yang diberikan oleh perangkat daerah masih menemui beberapa kesalahan berulang bahkan hingga di tahap harmonisasi. belum optimalnya penyusunan Peraturan Wali Kota akan menghambat pelaksanaan teknis kegiatan pada perangkat daerah yang secara tidak langsung akan mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat. Dalam proses penyusunan Peraturan Wali Kota, perangkat daerah sebagai pengusul dan pemrakarsa penyusunan rancangan belum memahami teknis penyusunan Peraturan Wali Kota. Perangkat daerah yang belum memahami teknis penyusunan akan menyebabkan rentan terjadi kesalahan dalam teknis penyusunan dan penulisan yang berdampak pada tertundanya proses pembentukan Peraturan Wali Kota, mengingat bahwa pembentukan Peraturan Wali Kota memiliki proses yang cukup panjang mulai dari perencanaan,	Percepatan penyusunan Peraturan Wali Kota merupakan salah satu upaya dalam percepatan penyelesaian pelaksanaan kegiatan perangkat daerah yang bisa saja berdampak pada pelayanan masyarakat. Dengan adanya petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota, <i>leaflet trifold</i> yang menjelaskan secara singkat dan padat petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota, <i>google drive</i> kelengkapan penyusunan Peraturan Wali Kota yang memberi kemudahan dalam pencarian dokumen kebutuhan terkait dan telah dilaksanakannya sosialisasi petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota, perangkat daerah sebagai pemrakarsa memiliki panduan baku yang menunjang percepatan informasi dan proses penyusunan Peraturan Wali Kota. Sistematika, format, dan ketentuan yang telah diberikan standarisasi tersebut mendukung keberhasilan dihasilkannya produk hukum yang berkualitas. Perangkat daerah kini dalam proses penyusunan dapat mengacu pada pedoman yang jelas, tertata, dan sistematis. Waktu penyusunan Peraturan Wali Kota akan lebih efisien dan cepat karena jumlah revisi yang berkurang sebab telah dipenuhinya

penyusunan, pembahasan, penetapan dan pengundangan. <i>Draft</i> akan sering direvisi dan kualitas Peraturan Wali Kota yang disusun berpotensi tidak standar dan sesuai kaidah.	aspek teknis penyusunan Peraturan Wali Kota. Kesalahan-kesalahan berulang yang sebelumnya sering ditemukan kini diminimalisir dengan telah dipedomaninya petunjuk teknis sehingga kualitas drafting Peraturan Wali Kota meningkat dan sesuai. Efektivitas kerja bagian hukum sebagai pemeriksa <i>legal drafting</i> meningkat, karena dapat berfokus kepada analisis substansi yang mendalam.
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Untuk menjadi Aparatur Sipil Negara yang profesional dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) peran dan kedudukan ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) dalam NKRI agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik dan sistematis. Dapat berinovasi untuk meningkatkan kemudahan kinerja dan mengembangkan kualitas serta kreativitas diri.

2) Instansi

Untuk membantu mewujudkan peningkatan kualitas produk hukum yang dihasilkan sehingga sesuai dengan asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik dan aspek penulisan yang baik. Efisiensi dan efektivitas kinerja meningkat karena *legal drafting* yang makin minim koreksi dan revisi. Pencapaian target kinerja diwujudkan dengan percepatan proses pembentukan Peraturan Wali Kota sehingga dihasilkan regulasi yang cepat, tepat dan berkualitas sebagai pondasi penyelenggaraan pemerintahan.

3) Stakeholders

Untuk membantu peningkatan pemahaman pemrakarsa dalam menyusun Peraturan Wali Kota dengan pedoman yang memudahkan dan cepat dimengerti sehingga percepatan penyusunan Peraturan Wali Kota dapat direalisasikan. Dengan adanya peningkatan pemahaman dalam penyusunan, Peraturan Wali Kota yang dihasilkan akan berkualitas sehingga dapat berdayaguna, berhasilguna bagi masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber biaya	Ket
1.	Penyebaran QR Code penyusunan peraturan Wali Kota melalui media digital	Bukti <i>upload</i> QR Code	Durasi: 1 Minggu Waktu: Desember 2025	Bagian Hukum	Tidak ada biaya	-
2.	Analisis hasil implementasi petunjuk teknis	Laporan hasil implementasi petunjuk teknis	Durasi: 1 triwulan Waktu: pasca aktualisasi	Bagian Hukum	Tidak ada biaya	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi terkait konsep pembentukan petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota merupakan kegiatan awal dalam aktualisasi ini. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan 1 ini merupakan perencanaan pedoman dalam pelaksanaan aktualisasi untuk pencapaian tujuan dan output.

b. Kegiatan 2

Membentuk Tim Penyusun Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota. Kegiatan ini dilakukan untuk kesiapan dalam proses perancangan petunjuk teknis. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

c. Kegiatan 3

Melakukan analisis peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas. Kegiatan ini dilakukan sebagai kajian awal sebelum dilakukannya penyusunan petunjuk teknis. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

d. Kegiatan 4

Melakukan penyusunan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan analisis agar dihasilkan produk yang berkualitas. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

e. Kegiatan 5

Menetapkan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota. Kegiatan ini merupakan proses akhir dalam pembentukan petunjuk teknis penyusunan peraturan Wali Kota. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

f. Kegiatan 6

Membuat leaflet trifold petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota merupakan proses yang menghasilkan output berupa leaflet trifold yang berisi pokok penting petunjuk teknis

penyusunan Peraturan Wali Kota yang dibuat dengan singkat, padat dan mudah dimengerti. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

g. Kegiatan 7

Melakukan pengumpulan/inventarisasi dokumen kebutuhan proses penyusunan Peraturan Wali Kota melalui google drive. Kegiatan ini bertujuan agar terkumpul dan tertatanya dokumen kebutuhan penyusunan Peraturan Wali Kota sehingga dapat memudahkan proses penyusunan dengan kemudahan informasi yang dapat diakses cepat. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

h. Kegiatan 8

Melakukan sosialisasi Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota dan penyebaran leaflet trifold. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman bagi perangkat daerah terkait penyusunan Peraturan Wali Kota untuk efektivitas kinerja penyusunan regulasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

i. Kegiatan 9

Melakukan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini merupakan bentuk tanggungjawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu pada kegiatan ini adalah **“Pembentukan Petunjuk Teknis dalam Rangka Optimalisasi Penyusunan Peraturan Wali Kota di Bagian Hukum Sekretariat Daerah”** dengan membentuk petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota yang disusun secara sistematis, terstruktur, mudah dipahami dan meningkatkan efektivitas kinerja dalam penyusunan Peraturan Wali Kota.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi terkait konsep pembentukan petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota;
- b. Membentuk tim penyusun petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota;

- c. Melakukan analisis peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas;
- d. Melakukan penyusunan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota
- e. Menetapkan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota
- f. Membuat leaflet trifold petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota secara lebih singkat dan padat;
- g. Melakukan pengumpulan/inventarisasi dokumen kebutuhan proses penyusunan Peraturan Wali Kota melalui google drive;
- h. Melakukan sosialisasi Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota dan penyebaran leaflet trifold; dan
- i. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dengan adanya petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota, *leaflet trifold* yang menjelaskan secara singkat dan padat petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota, *google drive* kelengkapan penyusunan Peraturan Wali Kota yang memberi kemudahan dalam pencarian dokumen kebutuhan terkait dan telah dilaksanakannya sosialisasi petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota, perangkat daerah sebagai pemrakarsa memiliki panduan baku yang menunjang percepatan informasi dan proses penyusunan Peraturan Wali Kota. Sistematika, format, dan ketentuan yang telah diberikan standarisasi tersebut mendukung keberhasilan dihasilkannya produk hukum yang berkualitas. Perangkat daerah kini dalam proses penyusunan dapat mengacu pada pedoman yang jelas, tertata, dan sistematis.

Waktu penyusunan Peraturan Wali Kota akan lebih efisien dan cepat karena jumlah revisi yang berkurang sebab telah dipenuhinya aspek teknis penyusunan Peraturan Wali Kota. Kesalahan-kesalahan berulang yang sebelumnya sering ditemukan kini diminimalisir dengan telah dipedomannya petunjuk teknis sehingga kualitas drafting Peraturan Wali Kota meningkat dan sesuai. Efektivitas kerja bagian hukum sebagai pemeriksa legal drafting meningkat, karena dapat berfokus kepada analisis substansi yang mendalam.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik dan diharapkan untuk mempertahankan kualitas pelatihan serta selalu berinovasi untuk perkembangan dan peningkatan penyelenggaraan pemerintah untuk hasil yang lebih memuaskan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan untuk menerapkan kegiatan ini sebagai solusi permasalahan untuk meningkatkan kualitas kinerja, serta diharapkan untuk menindaklanjuti hasil pelatihan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	KEGIATAN 1 Melakukan konsultasi terkait konsep pembentukan petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 – 08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani atasan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor a. Akuntabel: Penulis datang tepat waktu untuk berkonsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati b. Kompeten: Penulis menyusun permintaan jadwal yang dapat disesuaikan dengan jadwal mentor c. Harmonis: Penulis menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi, berkonsultasi terkait jadwal kesediaan mentor Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan pembentukan petunjuk teknis penyusunan peraturan wali kota dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi a. Akuntabel: Penulis berkonsultasi dengan cermat, mendengarkan arahan dan bimbingan b. Harmonis: Penulis menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi selama melakukan konsultasi c. Adaptif: Penulis menyesuaikan dengan saran yang diberikan sebagai bentuk penyempurnaan

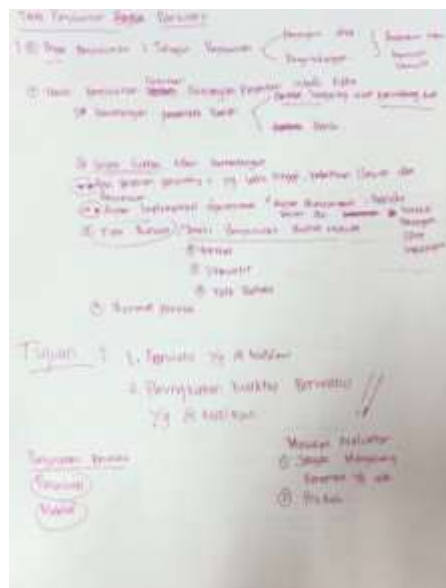
	Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi a. Kompeten: Penulis menyampaikan rancangan dan rencana kegiatan yang sudah disusun b. Loyal: Penulis menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam aktualisasi atas izin yang telah diberikan dan memastikan kegiatan sesuai dengan visi misi daerah c. Kolaboratif: Penulis melibatkan atasan, mentor dan pihak terkait dalam kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1: Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Penulis menanyakan kesediaan jadwal mentor dan mencatat jadwal konsultasi yang disepakati Gambar diskusi menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Gambar jadwal konsultasi yang telah disepakati Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan pembentukan

petunjuk teknis penyusunan peraturan wali kota dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penulis menyiapkan bahan yang akan ditanyakan untuk konsultasi dan diskusi



Gambar konsultasi terkait bahan pembentukan petunjuk teknis penyusunan peraturan wali kota dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar catatan hasil konsultasi

Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan

Penulis membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh atasan



Gambar meminta persetujuan atasan



Gambar surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

Pada hari Selasa, 7 Oktober 2025, pukul 11.39 WIB, penulis berdiskusi terkait jadwal konsultasi bersama mentor. Penulis menanyakan ketersediaan waktu mentor untuk melakukan konsultasi selama masa habituasi. Pemilihan jadwal konsultasi disesuaikan dengan agenda dan pekerjaan mentor sehingga

	diperoleh jadwal konsultasi setiap minggu dalam 6 minggu pelaksanaan masa habituasi. Kualitas Produk: <i>Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor</i> Jadwal konsultasi sebagai acuan pelaksanaan konsultasi berkelanjutan yang tertata Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan pembentukan petunjuk teknis penyusunan peraturan wali kota dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Setelah menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan pembentukan petunjuk teknis penyusunan peraturan wali kota dan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi dengan menjelaskan kembali kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa habituasi beserta <i>output</i> kegiatan guna realisasi gagasan kreatif yang diharapkan dapat menunjang pelaksanaan penyusunan peraturan wali kota. Penulis kemudian meminta saran kepada mentor terkait kegiatan selama aktualisasi untuk penyempurnaan sehingga dapat dicapai <i>output</i> dan hasil yang sesuai harapan. Mentor memberikan saran dan dukungan serta bimbingan terkait pelaksanaan aktualisasi. Mentor memberikan penjelasan terkait tahapan pembentukan peraturan wali kota dan merinci terkait tahapan penyusunan peraturan wali kota, memberi arahan alur penyusunan peraturan wali kota dan pengaturan terkait penyusunan peraturan wali kota. Kualitas Produk: <i>Tersedianya catatan hasil konsultasi</i> Catatan hasil konsultasi menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi
--	---

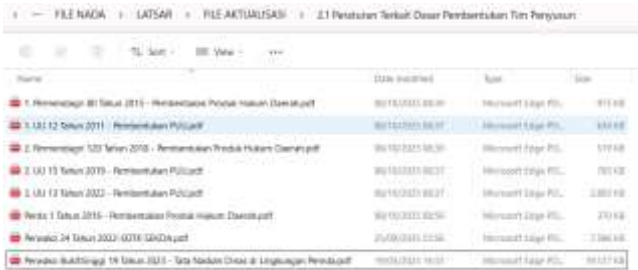
	Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025, penulis menyampaikan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di masa habituasi kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi selaku atasan penulis. Penulis menjelaskan kegiatan dan tahapan-tahapan yang akan dilakukan dari awal hingga akhir bermaksud untuk semakin terarahnya pelaksanaan aktualisasi. Penulis menggambarkan secara dasar hasil dari kegiatan aktualisasi dan capaian yang diharapkan dapat bermanfaat bagi bagian hukum dan stakeholder terkait. Atasan kemudian memberikan saran dan mendukung pelaksanaan aktualisasi dan berharap penulis dapat menyelesaikan dengan baik. Kualitas Produk: <i>Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani atasan</i> Surat persetujuan sebagai bukti telah disetujuinya melaksanakan aktualisasi
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan Konsultasi terkait konsep pembentukan petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota yang dilakukan untuk meningkatkan pemahaman terkait penyusunan Peraturan Wali Kota yang dapat menunjang pelaksanaan perumusan produk hukum daerah serta meningkatkan kualitas regulasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1: Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Akuntabel: jika nilai akuntabel tidak terlaksana maka akan terjadi keterlambatan konsultasi dan konsultasi tidak sesuai rencana yang sudah disetujui, bahkan dapat berakibat alur dan tahapan aktualisasi tidak sesuai rencana. Mentor dapat kehilangan kepercayaan karena tidak ditepatinya janji awal yang telah disesuaikan Kompeten: jika penulis tidak menyusun jadwal konsultasi terlebih dahulu, proses penentuan jadwal akan berlangsung lama dan

	tidak efektif yang dapat mengganggu jadwal lain dan pekerjaan mentor c. Harmonis: jika penulis tidak menerapkan nilai harmonis, bertanya terkait jadwal dengan tidak sopan, suasana diskusi akan tidak kondusif dan tidak menghargai/menghormati posisi mentor, komunikasi akan pasif dan permintaan jadwal jadi akan sulit karena mentor akan enggan berkompromi Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan pembentukan petunjuk teknis penyusunan peraturan wali kota dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi a. Akuntabel: jika nilai akuntabel tidak diterapkan maka dasar yang dijadikan awal memulai aktualisasi akan kacau, pelaporan terkait kegiatan juga tidak berjalan baik dan tidak dapat dipertanggungjawabkan b. Harmonis: jika nilai harmonis tidak diterapkan maka dapat menghambat komunikasi, proses konsultasi tidak berjalan dengan baik dan penuh suasana tegang dan tidak nyaman c. Adaptif: jika tidak adaptif dalam penyesuaian saran mentor maka proses aktualisasi akan terkendala karena tidak mau menyesuaikan dengan saran yang diberikan mentor dan dapat terjadi koreksian berulang yang memakan waktu dan lambat Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi a. Kompeten: jika tidak kompeten dalam menyusun kegiatan dan dalam menyampaikan tujuan serta manfaat dilaksanakannya aktualisasi maka atasan dapat meragukan kualitas dan kelayakan kegiatan dan dapat berpotensi tidak diberikannya persetujuan pelaksanaan kegiatan dan gagal mengaktualisasikan
--	---

	b. Loyal: jika penulis tidak loyal, tidak menjaga nama baik pimpinan dan instansi maka kegiatan aktualisasi dapat ditolak dan digagalkan dikemudian hari, jika kegiatan tidak selaras dan bertentangan dengan kebijakan dan visi misi maka akan merugikan citra instansi dan dapat diragukan c. Kolaboratif: jika tidak kolaboratif dengan atasan, mentor dan pihak terkait dalam kegiatan aktualisasi maka kegiatan akan kurang dukungan dan <i>output</i> yang dihasilkan kurang baik dan keselarasan kegiatan dengan kebutuhan instansi tidak akan tercipta
--	--

KEGIATAN 2

Judul Kegiatan	Membentuk Tim Penyusun Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 – 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidenc e	1. Tersedianya peraturan terkait dasar pembentukan tim penyusun 2. Tersedianya rancangan penetapan tim penyusun (Rancangan Surat Perintah Tugas Tim Penyusun) 3. Tersedianya Surat Perintah Tugas Tim Penyusun
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi kebutuhan tim penyusun 1. Akuntabel: Saya menyiapkan bahan kebutuhan secara terbuka, berdasarkan data dan fakta sehingga alasan pembentukan tim dapat dipertanggung jawabkan 2. Kompeten: Menganalisis kebutuhan tim sesuai keterampilan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan 3. Harmonis: Saya mendengarkan saran dan masukan pihak terkait agar proses berjalan lancar

	Tahapan Kegiatan 2: Perencanaan dan penyusunan tim penyusun 1. Kompeten: Memilih anggota berdasarkan keahlian dan kompetensi 2. Adaptif: Penyusunan tim sesuai dengan keahlian dan kebutuhan 3. Kolaboratif: Tim disusun berdasarkan diskusi dan menerima saran untuk dihasilkannya tim yang efektif Tahapan Kegiatan 3: Penetapan Tim Penyusun 1. Harmonis: Menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik antar anggota tim demi kelancaran penyusunan 2. Loyal: Menjunjung kesetiaan kepada instansi dalam penetapan dan pelaksanaan tugas sebagai tim 3. Adaptif: Menyesuaikan jadwal dan metode kerja sesama tim
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi kebutuhan tim penyusun Penulis mencari data peraturan untuk dasar pembentukan tim penyusun  Gambar penulis mengidentifikasi peraturan dasar pembentukan tim penyusun  Gambar peraturan terkait pembentukan tim penyusun

Tahapan Kegiatan 2: Perencanaan dan penyusunan tim penyusun

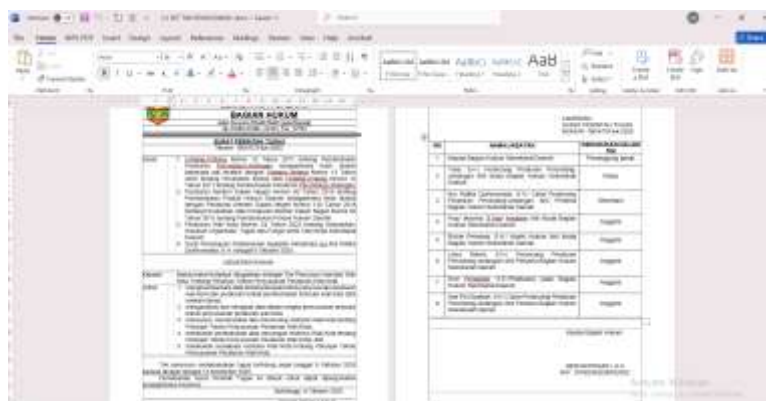
Penulis berdiskusi dan konsultasi dalam perencanaan dan penyusunan tim berdasarkan peraturan yang dijadikan acuan



Gambar berdiskusi dan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan dan penyusunan tim



Gambar perancangan penetapan tim penyusun (Rancangan Surat Perintah Tugas Tim Penyusun)



Gambar screenshot rancangan SPT Tim Penyusun

Penulis meminta persetujuan dan penandatanganan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan hasil diskusi perencanaan dan penyusunan tim penyusun



Gambar meminta persetujuan dan penandatanganan SPT Tim Penyusun kepada Kepala Bagian Hukum



Gambar SPT Tim Penyusun yang telah ditandatangani

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025, penulis mengidentifikasi kebutuhan terkait peraturan dasar pembentukan tim penyusun berupa peraturan terkait kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja, peraturan terkait tata naskah dinas sebagai acuan dalam pembentukan surat perintah tugas, serta peraturan terkait pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah. Penulis juga bertanya kepada staf bagian

	hukum terkait alur penetapan tim penyusun agar dihasilkannya surat penetapan tim yang sesuai dengan standar organisasi. Kualitas Produk: <i>Tersedianya peraturan terkait dasar pembentukan tim penyusun</i> Peraturan terkait dijadikan batasan dalam pembentukan Tahapan Kegiatan 2: Perencanaan dan penyusunan tim penyusun Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025, setelah mengidentifikasi kebutuhan tim penyusun berupa peraturan-peraturan terkait, penulis melakukan diskusi singkat dengan mentor terkait perencanaan dan penyusunan tim. Mentor menjelaskan secara singkat terkait kompetensi yang dibutuhkan dalam tim penyusun dan menetapkan keanggotaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan tim. Kualitas Produk: <i>Tersedianya rancangan penetapan tim penyusun (Rancangan Surat Perintah Tugas Tim Penyusun)</i> Rancangan untuk memastikan kualitas isi SPT dan tim Tahapan Kegiatan 3: Penetapan Tim Penyusun Pada hari Kamis, 9 Oktober 2025, penulis menyampaikan Surat Perintah Tugas Tim Penyusun (SPT Tim Penyusun) kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi untuk persetujuan dan penandatanganan. Penulis menjelaskan tugas dan fungsi tim penyusun dalam pembentukan petunjuk teknis, waktu pelaksanaan tugas tim penyusun dan keanggotaan tim penyusun. Tanggal penandatanganan menjadi tanggal berlakunya tim untuk menjalankan tugas dan fungsi dalam pembentukan petunjuk teknis. SPT Tim Penyusunan diberi nomor register sesuai urutan surat dan dicatat dalam buku agenda. Penulis kemudian
--	---

	menyampaikan SPT Tim Penyusun kepada seluruh anggota tim. Kualitas Produk: <i>Tersedianya Surat Perintah Tugas Tim Penyusun</i> SPT dijadikan dasar penugasan tim
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pembentukan tim penyusun merupakan bentuk peningkatan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Adanya tim penyusun dapat meningkatkan profesionalisme ASN dengan bekerja sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab guna peningkatan kinerja dan pengelolaan pemerintahan yang sesuai dengan standar dan kolaboratif dalam pemenuhan target kinerja.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1: mengidentifikasi kebutuhan tim penyusun a. Akuntabel: jika nilai akuntabel tidak diterapkan dalam identifikasi kebutuhan tim maka pembentukan tim tidak berdasar peraturan perundang-undangan, tidak sesuai kebutuhan dan tidak tepat sasaran b. Kompeten: jika tidak kompeten dalam mengidentifikasi kebutuhan tim penyusun terkait peraturan dasar pembentukan tim maka tim tidak berlandaskan hukum dan tidak sah serta tidak sesuai kewenangan sehingga dapat menghambat efektivitas kinerja tim c. Harmonis: jika tidak menerapkan nilai harmonis, tidak mendengarkan masukan dan saran maka dapat menghambat kolaborasi, dan identifikasi peraturan akan berjalan sepihak berakibat kebutuhan peraturan tidak lengkap dan gagal menjalin hubungan kerja yang baik, data yang dihasilkan pun tidak kompleks dan tidak maksimal Tahapan Kegiatan 2: Perencanaan dan penyusunan tim penyusun

	a. Kompeten: jika tidak kompeten dalam menyusun tim maka pembagian tugas tidak jelas, tidak tepat sasaran dan menimbulkan kebingungan b. Adaptif: jika tim tidak disusun sesuai dengan kebutuhan dan tidak dapat menyesuaikan maka penyusunan tim akan lambat yang berpotensi dapat memperlambat kegiatan kemudian c. Kolaboratif: jika tidak kolaboratif dan tidak membuka diskusi terkait perencanaan dan penyusunan tim maka ketersediaan dan peran yang seharusnya dapat dimanfaatkan menjadi tidak digunakan dengan baik dan dapat berpotensi tidak efektifnya tim yang dibentuk Tahapan Kegiatan 3: Penetapan Tim Penyusun a. Harmonis: jika nilai harmonis tidak diterapkan maka suasana dalam tim yang telah ditetapkan tidak kondusif dan harmonis serta dapat menyebabkan konflik b. Loyal: jika tim yang ditetapkan tidak loyal maka dapat terjadi konflik dan tim bekerja tidak sesuai dengan aturan serta mementingkan kepentingan pribadi, tidak adanya komitmen terhadap tugas yang telah dipercayakan dan memperlambat penyelesaian kegiatan c. Adaptif: jika tidak adaptif dan tidak dapat menyesuaikan jadwal dan metode tim maka berpeluang tidak berjalan dengan lancarnya kegiatan tim serta dapat menimbulkan ketegangan antar tim dalam pelaksanaan kegiatan
--	---

Judul Kegiatan	KEGIATAN 3 Melakukan analisis peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 13 Oktober 2025 (minggu 1 & awal minggu 2)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidenc e	1. Tersedianya data peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas 2. Terkumpul dan tersedianya peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas lengkap dalam satu folder 3. Tersedianya catatan analisis terkait penyusunan peraturan wali kota dan peraturan tentang tata naskah dinas
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas a. Akuntabel: Data akan disiapkan secara sistematis, dapat dipertanggungjawabkan sehingga dasar hukumnya jelas b. Kompeten: Menelusuri peraturan yang relevan dan aktual c. Kolaboratif: Mengidentifikasi data bersama dengan tim agar data lebih terstruktur Tahapan Kegiatan 2: Menginventarisasikan peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas a. Akuntabel: Mengumpulkan peraturan terkait secara sistematis sehingga dasar hukum yang akan digunakan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan b. Kompeten: Mengumpulkan dan mengelompokkan peraturan terkait yang relevan dan terbaru dengan baik

	c. Adaptif: Memperbaharui inventaris peraturan secara berkala jika ada perubahan dan pembaharuan Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota sebagai pedoman pembentukan petunjuk teknis serta peraturan tentang tata naskah dinas sebagai pedoman pembentukan instruksi wali kota a. Kompeten: Menggunakan keahlian sebagai perancang dalam menganalisis peraturan sehingga sesuai dengan ketentuan berlaku b. Harmonis: Berkoordinasi dengan tim dalam analisis untuk menjaga keselarasan dan terkait saran c. Kolaboratif: Melakukan analisis bersama tim dan untuk hasil lebih baik
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas Penulis mencari peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas sebagai acuan  Gambar mencari dan mengidentifikasi peraturan terkait



Tahapan Kegiatan 2: Menginventarisasikan peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas

Penulis mengumpulkan dan menginput semua peraturan terkait untuk kemudahan pencarian acuan dalam penyusunan





Gambar diskusi inventarisasi peraturan terkait



Gambar folder peraturan terkait

Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota sebagai pedoman pembentukan petunjuk teknis serta peraturan tentang tata naskah dinas sebagai pedoman pembentukan instruksi wali kota

Penulis melakukan analisis atas peraturan yang telah diinventarisasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis



Gambar analisis peraturan terkait

	 Gambar catatan analisis peraturan terkait
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas Pada hari Jumat, 10 Oktober 2025, penulis mengidentifikasi peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas dimulai dengan mengidentifikasi berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan terkait pemerintahan daerah, pembentukan peraturan perundang-undangan, pembentukan produk hukum daerah, dan peraturan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan (peraturan turunan). Penulis mencermati peraturan agar tetap relevan dan aktual. Kualitas Produk: Tersedianya data peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas Data peraturan sebagai acuan penyusunan Tahapan Kegiatan 2: Menginventarisasikan peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota

	serta peraturan tentang tata naskah dinas lengkap dalam satu folder Pada hari Jumat, 10 Oktober 2025, setelah mengidentifikasi peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas, penulis kemudian mengumpulkan/menginventarisasikan peraturan secara sistematis dan jelas dalam satu folder sehingga dasar hukum yang digunakan dalam menyusun petunjuk teknis tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi. Penulis mengumpulkan dan mengelompokkan peraturan terkait agar dalam analisis dan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan dan penelusuran data kebutuhan dapat lebih efektif dan efisien. Penulis bersama tim penyusun mengidentifikasi guna penyempurnaan dalam pengumpulan data. Kualitas Produk: <i>Terkumpul dan tersedianya peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas lengkap dalam satu folder</i> Terkumpulnya peraturan dalam satu folder merupakan efisiensi waktu pengerjaan kedepannya Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota sebagai pedoman pembuatan petunjuk teknis serta peraturan tentang tata naskah dinas sebagai pedoman pembuatan instruksi wali kota Pada hari Senin, 13 Oktober 2025 (masuk awal minggu kedua), penulis menganalisis peraturan terkait yang sebelumnya telah dikumpulkan. Penulis membaca ketentuan dalam peraturan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan wali kota sebagai pedoman dalam pembuatan petunjuk teknis dan peraturan tentang tata naskah dinas sebagai pedoman dalam pembuatan instruksi wali kota. Penulis bersama tim penyusun menganalisis dan menggunakan keahlian dalam mengumpulkan bahan
--	--

	yang kemudian akan digunakan dalam perancangan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan yang telah dikumpulkan agar isi petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan instruksi wali kota sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas baik itu format, sistematika, penulisan dan prosedur administrasi untuk memastikan agar instruksi wali kota memiliki keabsahan formal, tertib administrasi dan sesuai dengan <i>legal drafting</i>. Kualitas Produk: <i>Tersedianya catatan analisis terkait penyusunan peraturan wali kota dan peraturan tentang tata naskah dinas</i> Catatan analisis sebagai pedoman penyusunan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan analisis peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota serta peraturan tentang tata naskah dinas merupakan bentuk perwujudan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mendorong peningkatan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel melalui analisis berbasis data dan peraturan terkait agar produk yang dihasilkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada serta tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi serta bentuk pemenuhan kompetensi ASN dalam melaksanakan tugas berdasarkan kemampuan dan keahlian sebagai upaya pengembangan diri dan kinerja.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1: Mengidentifikasi peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas Akuntabel: jika identifikasi peraturan tidak cermat maka dasar hukum hukum menjadi lemah dan materi petunjuk teknis tidak komprehensif Kompeten: jika tidak kompeten dalam mengidentifikasi peraturan maka kedalaman isi dan materi tidak kompleks, dapat memperlambat efektivitas kinerja Kolaboratif: jika dalam identifikasi peraturan terkait tidak dilakukan secara kolaboratif

	berpotensi kekurangan data peraturan dan identifikasi tidak kompleks Tahapan Kegiatan 2: Menginventarisasikan peraturan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota serta peraturan tentang tata naskah dinas a. Akuntabel: jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam inventarisasi peraturan maka keterlambatan dalam penyusunan konsep dan rancangan petunjuk teknis akan terjadi, tidak efektifnya kinerja dalam penyusunan akibat data yang dikumpulkan tidak cermat b. Kompeten: jika peraturan yang dikumpulkan tidak relevan revisi berulang berpotensi akan terjadi, ketidak kompetenan dalam mengumpulkan data yang aktual berakibat materi petunjuk teknis tidak lagi sesuai dengan ketentuan c. Adaptif: jika data peraturan yang diinventarisir tidak adaptif dan tidak sesuai dengan pembaharuan, maka proses penyusunan akan berjalan lambat karena banyaknya koreksian yang dilakukan akibat perubahan data dan materi yang menyesuaikan peraturan terbaru Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis peraturan terkait penyusunan peraturan wali kota sebagai pedoman pembentukan petunjuk teknis serta peraturan tentang tata naskah dinas sebagai pedoman pembentukan instruksi wali kota a. Kompeten: jika tidak kompeten dalam menganalisis maka petunjuk teknis yang dihasilkan akan abai terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang menjadi acuan dalam penyusunannya, analisis tidak mendalam berakibat materi yang termuat dalam petunjuk teknis tidak kompleks. Instruksi Wali Kota yang berisi petunjuk teknis tersebut dapat menyalahi format dan ketentuan yang berlaku
--	---

	b. Harmonis: jika nilai harmonis tidak diterapkan, saran dan masukan diabaikan maka dapat terjadi kesalahan dalam proses analisis karena tidak ada kerja sama dua arah dan crosscheck yang dilakukan, keterlambatan dalam proses penyusunan juga akan terjadi, serta tercipta suasana tidak nyaman karena tidak menghargai pendapat c. Kolaboratif: jika tidak kolaboratif dalam melakukan analisis, maka tugas dan fungsi tidak berjalan dengan lancar dan sesuai, berisiko cacat hukum akibat salah penafsiran peraturan dan pengidentifikasian produk hukum yang salah, keterlambatan kegiatan selanjutnya akan terjadi karena adanya kemungkinan revisi akibat kesalahan dalam analisis dan penyusunan
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Nur Rafika Qothrunnada, S.H.			
Satuan Kerja	Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi			
Tempat Aktualisasi	Bagian Hukum			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	7 Oktober 2025	Terakhir bahan pembentukan jurnal dan pelaksanaan kegiatan diaduga	analisis peraturan	YH
	8 Oktober 2025	terakhir prima-nota dan pengumuman pengumuman jurnal	buat SPT	YH



Gambar konsultasi minggu ke-1



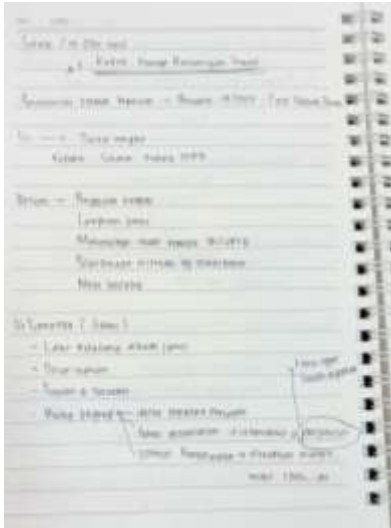
Gambar konsultasi minggu ke-1

LAMPIRAN 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	KEGIATAN 4 Melakukan penyusunan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 – 24 Oktober 2025 (awal minggu kedua sampai akhir minggu ketiga)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan arahan hasil rapat terkait perancangan Instruksi Wali Kota 2. Tersedianya <i>draft</i> rancangan Instruksi Wali Kota 3. Tersedianya rancangan Instruksi Wali Kota final 4. Tersedianya format rancangan peraturan wali kota dalam <i>microsoft word</i>

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan		
Nilai BerAKHLAK melandasi	dasar yang	Tahapan Kegiatan 1: Rapat diskusi terkait konsep rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota a. Berorientasi Pelayanan: Penulis berdiskusi agar instruksi dan petunjuk teknis dapat digunakan oleh perangkat daerah dan produk hukum yang dihasilkan nantinya sesuai dan bermanfaat bagi masyarakat b. Kompeten: Penulis beserta tim penyusun menyampaikan pandangan terkait rancangan dalam diskusi sesuai keahlian dan kompetensi c. Harmonis: Penulis menyampaikan pendapat dalam diskusi dengan sopan Tahapan Kegiatan 2: Menyusun rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota a. Akuntabel: Penulis beserta tim penyusun menyusun rancangan Instruksi Wali Kota dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan secara administratif dan hukum b. Loyal: Penulis beserta tim penyusun menyusun rancangan Instruksi Wali Kota sesuai arahan pimpinan c. Kolaboratif: Penulis beserta tim penyusun menyusun secara bersama dengan tim untuk hasil yang lebih sistematis Tahapan Kegiatan 3: proses penyempurnaan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota a. Kompeten: Penulis memperbaiki koreksian dengan baik dan benar sesuai pedoman dan peraturan terkait b. Harmonis: Penulis bersikap terbuka dan menghargai pendapat saat menerima koreksi c. Adaptif: Penulis menyesuaikan dengan koreksi rancangan yang diberikan

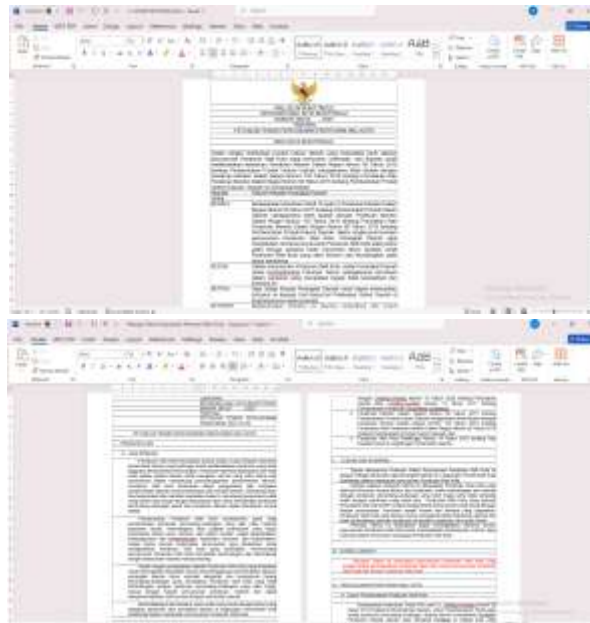
	Tahapan Kegiatan 4: Menyusun format rancangan peraturan wali kota dalam <i>microsoft word</i> Kompeten: Penulis paham dengan teknis penyusunan, substansi dan aturan terkait agar penyusunan format sesuai aturan Adaptif: Penulis menyesuaikan format dengan ketentuan dan standar yang berlaku dan penggunaan <i>microsoft word</i> sesuai standar Kolaboratif: Penulis bersama dengan tim menyusun keterpaduan format
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1: Rapat diskusi terkait konsep rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota Berdiskusi terkait konsep dan materi apa saja yang akan dimasukkan dalam Instruksi Wali Kota  Gambar rapat diskusi konsep rancangan Instruksi Wali Kota  Gambar catatan arahan hasil rapat terkait perancangan Instruksi Wali Kota

Tahapan Kegiatan 2: Menyusun rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota

Melakukan penyusunan rancangan berdasarkan konsep yang telah dirancang



Gambar proses penyusunan rancangan Instruksi Wali Kota



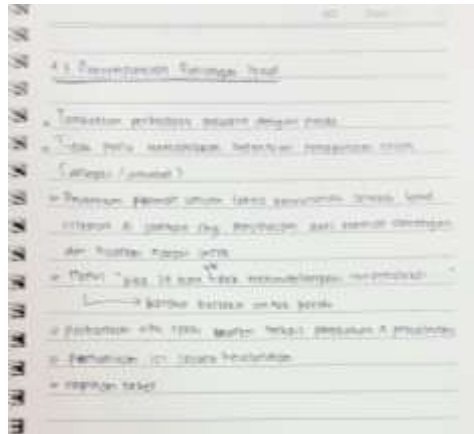
Gambar *draft* rancangan Instruksi Wali Kota

Tahapan Kegiatan 3: Proses penyempurnaan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota

Melakukan penyempurnaan atas *draft* rancangan, menelaah kembali, dan mengoreksi kesalahan penulisan dan penyusunan



Gambar proses penyempurnaan rancangan Instruksi Wali Kota



Gambar hasil diskusi untuk penyempurnaan



Gambar proses koreksi dan penyempurnaan rancangan Instruksi Wali Kota

- 1. fix revisi 2 LATSAR INSTRUKSI - Copy - Copy.docx
- 2. fix revisi 2 Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota - Copy.docx
- 2. fix revisi 2 Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota.docx
- 3. revisi TABEL TEKNIK PENYUSUNAN fix - Copy.docx
- 4. FORMAT PENULISAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA.docx

Gambar *screenshot* file rancangan Instruksi Wali Kota yang telah melalui berbagai revisi



Gambar *screenshot* rancangan Instruksi Wali Kota final

Tahapan Kegiatan 4: Menyusun format rancangan Peraturan Wali Kota dalam *microsoft word*

Menyusun format sesuai dengan ketentuan teknik penulisan, *margin*, spasi, huruf, ukuran, dan *paragraph spacing*



Gambar penyusunan format rancangan Peraturan Wali Kota

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Rapat diskusi terkait konsep rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, penulis beserta tim penyusun diskusi terkait rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota. Dimulai dengan penyampaian konsep mentah dan kerangka instruksi wali kota. Berdiskusi terkait diktum yang perlu dicantumkan dalam instruksi wali kota, isi lampiran yang berkaitan dengan petunjuk teknis penyusunan peraturan wali kota. Perlunya memperhatikan diktum berupa perintah yang akan dilaksanakan perangkat daerah dalam proses penyusunan Peraturan Wali Kota kedepannya. Selain berdiskusi tentang diktum dan isi lampiran, tim penyusun juga memperhatikan dan mempertimbangkan cara penulisan petunjuk teknis agar lebih sederhana dan mudah dimengerti oleh perangkat daerah sehingga dapat dijadikan acuan dan digunakan secara berkelanjutan sebagai pedoman. Kualitas Produk: <i>Tersedianya catatan arahan hasil rapat terkait perancangan Instruksi Wali Kota</i> Catatan arahan sebagai gambaran rancangan Tahapan Kegiatan 2: Menyusun rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025 sampai hari Kamis, 16 Oktober 2025, setelah tersusunnya konsep dan kerangka rancangan instruksi wali kota, penulis bersama tim penyusun merancang instruksi wali kota mulai dari kesesuaian format instruksi wali kota, frasa dalam diktum-diktum, isi lampiran mulai dari pendahuluan yaitu latar belakang dan dasar hukum, tujuan dan sasaran, ruang lingkup, serta penyusunan peraturan wali kota yang akan menjelaskan tentang dasar pembentukan peraturan wali kota, teknis penyusunan disertai penjelasan, dan format rancangan peraturan wali kota.
--	---

	Kualitas Produk: <i>Tersedianya draft rancangan instruksi wali kota</i> Draft rancangan merupakan draft belum final untuk dihasilkannya petunjuk teknis yang baik dan sesuai Tahapan Kegiatan 3: proses penyempurnaan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota Pada hari Kamis, 16 Oktober 2025, penulis bersama tim penyusun melakukan penyempurnaan rancangan instruksi wali kota sebelum <i>draft</i> diajukan untuk proses persetujuan dan penandatanganan oleh pimpinan. Dimulai dengan membaca dan menelaah kembali instruksi wali kota dari awal hingga akhir, seperti penambahan diktum, koreksi isi lampiran, dan koreksi kepenulisan. Memastikan kesesuaian isi agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Setiap perbaikan diterima dan dilakukan pengoreksian. Dilakukan penyuntingan bahasa dan tanda baca untuk memastikan konsistensi dan menghindari isi yang multi tafsir. 17 Oktober sampai dengan 24 Oktober 2025 (akhir minggu ketiga) Penulis melakukan penyempurnaan berdasarkan hasil diskusi sebelumnya dengan menelaah kesesuaian isi instruksi wali kota dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang menjadi dasar penyusunan peraturan wali kota. Kualitas Produk: <i>Tersedianya rancangan instruksi wali kota final</i> Rancangan instruksi final siap untuk dilanjutkan ke pimpinan Tahapan Kegiatan 4: Menyusun format rancangan peraturan wali kota dalam <i>microsoft word</i> Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025, penulis melakukan penyusunan format rancangan peraturan wali kota dalam <i>microsoft word</i> yang dapat digunakan dan
--	---

	dijadikan sebagai <i>template</i> bagi perangkat daerah dalam menyusun rancangan Peraturan Wali Kota, dapat digunakan berulang dan diedit sesuai kebutuhan. Penulis mengatur tata letak berdasarkan pengaturan standar margin dan <i>paragraph spacing</i>, menggunakan huruf sesuai ketentuan (<i>bookman old style</i> ukuran 12). Penyusunan sistematika disesuaikan dengan ketentuan peraturan pembentukan peraturan perundang-undangan dengan struktur dan format yang disusun secara sistematis dan teratur. Penomoran untuk penggunaan Bab, Pasal, dan ayat juga dituliskan dalam format untuk menjamin konsistensi dan akurasi penomoran. Kualitas Produk: Tersedianya format rancangan peraturan wali kota dalam <i>microsoft word</i> Format dalam bentuk <i>microsoft word</i> dijadikan pedoman penyusunan kedepannya
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan penyusunan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota merupakan upaya dalam pembentukan produk hukum daerah agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan lebih tinggi, sistematis, konsisten dalam format dan sistematika sehingga dapat mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Instruksi Wali Kota memberikan petunjuk lebih lanjut mengenai teknis penyusunan Wali Kota, sehingga perangkat daerah dapat lebih paham mengenai tahapan penyusunan Peraturan Wali Kota. Peningkatan pemahaman terkait penyusunan Peraturan Wali Kota akan dapat mendorong terbentuknya peraturan di tingkat daerah yang dapat dipertanggungjawabkan, terpenuhinya aspek legalitas dan asas dalam pembentukan dan penyusunannya serta konsistensi dalam penyusunan rancangan.

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1: Rapat diskusi terkait konsep rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota a. Berorientasi Pelayanan: jika tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka Instruksi Wali Kota yang dihasilkan tidak relevan dengan kebutuhan perangkat daerah sehingga OPD cenderung mengabaikan petunjuk teknis yang telah disusun sehingga tetap akan menimbulkan inkonsistensi dalam rancangan Peraturan Wali Kota. Instruksi Wali Kota pun akan berpeluang menimbulkan kebingungan dan gagal menghasilkan panduan yang praktis dan memudahkan. b. Kompeten: Jika dalam menyusun konsep tidak dilakukan berdasarkan keahlian dan kompetensi, kurangnya menguasai peraturan terkait pembentukan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar penyusunan, Instruksi Wali Kota beserta materi yang tertuang berpotensi bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi atau cacat legalitas. Jika tidak memperhatikan aktualitas peraturan, petunjuk teknis yang dibentuk tidak relevan dan perlu direvisi berulang kali. c. Harmonis: jika dalam rapat diskusi tidak menerapkan nilai harmonis maka suasana rapat tidak kondusif dan tidak nyaman serta dapat memicu perdebatan yang berujung mengakibatkan keterlambatan penyusunan rancangan Instruksi Wali Kota dan <i>output</i> rapat tidak jelas Tahapan Kegiatan 2: Menyusun rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota a. Akuntabel: jika tidak menerapkan akuntabel dan tidak cermat dalam melakukan penyusunan rancangan Instruksi Wali Kota maka informasi dan materi yang tertuang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang lebih
---	--

	tinggi, sulit dipertanggungjawabkan dan diragukan b. Loyal: jika tidak loyal, berdedikasi dan menyusun sesuai arahan maka rancangan Instruksi Wali Kota yang dihasilkan akan menyalahi aturan dan bertentangan c. Kolaboratif: jika tidak berkolaborasi dan bersinergi dalam penyusunan, rancangan Instruksi Wali Kota yang dihasilkan akan terbatas, tidak komprehensif, dan abai terhadap saran guna penyempurnaan Tahapan Kegiatan 3: proses penyempurnaan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota a. Kompeten: jika tidak kompeten dan cermat dalam menanggapi dan menindak lanjut koreksi maka petunjuk teknis tidak mutakhir dan tidak sempurna, akan terjadi pemborosan waktu karena perbaikan berulang, kualitas akhir produk dapat bermasalah b. Harmonis: jika tidak harmonis, tidak terbuka dan tidak menghargai pendapat untuk koreksi dan penyempurnaan maka akan timbul ketegangan dalam diskusi dan kegiatan selanjutnya yang dapat menghambat pelaksanaan dan <i>output</i> yang dihasilkan tidak sempurna c. Adaptif: jika dalam penyempurnaan tidak diterapkan nilai adaptif maka Instruksi Wali Kota yang dihasilkan tidak relevan, tidak komprehensif. Jika tidak menyesuaikan dengan koreksi maka kesalahan tidak diperbaiki dan terdeteksi cacat Tahapan Kegiatan 4: Menyusun format rancangan Peraturan Wali Kota dalam <i>microsoft word</i> a. Kompeten: jika tidak kompeten dalam menelaah peraturan terkait teknis penyusunan maka format dan aturan dalam penulisan rancangan Peraturan Wali Kota tidak sesuai
--	--

	dengan ketentuan dan gagal dijadikan acuan kerangka penulisan b. Adaptif: jika dalam menyusun format tidak memperhatikan penggunaan <i>microsoft word</i> maka format akan kaku dan usang, kaidah <i>legal drafting</i> akan diabaikan dan tidak sesuai dengan peraturan yang aktual dan relevan c. Kolaboratif: jika tidak membuka kesempatan diskusi dan kolaborasi dalam penyusunan demi keterpaduan format yang dihasilkan, maka format tidak terintegrasi sesuai dengan kebutuhan dan tidak menopang kebutuhan <i>legal drafting</i> penyusunan serta revisi berulang dapat terjadi
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nur Rafika Gothrunnada, S.H.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	14 Oktober 2023	Pelaporan Kegiatan minggu 1 dan Konsultasi integrasi selanjutnya	Dapat Ditolong	



Gambar konsultasi minggu ke-2

LAMPIRAN 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	KEGIATAN 5 Menetapkan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 4 November 2025 (minggu 3 & awal minggu 5)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya telaah staf persetujuan penandatanganan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota 2. Tersedianya <i>draft</i> rancangan instruksi wali kota beserta telaah staf yang telah disetujui Kepala Bagian Hukum 3. Tersedianya Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota yang telah ditetapkan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun Telaah Staf persetujuan penandatanganan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota a. Kompeten: Penulis memahami prosedur dan teknik penyusunan telaah staf dengan baik b. Loyal: Penulis mematuhi prosedur internal dan kebijakan dalam penyusunan, menjaga integritas dan kebijakan pimpinan

	c. Kolaboratif: Penulis bekerja sama bersama tim dalam penyusunan agar tidak terjadi kesalahan Tahapan Kegiatan 2: Menyampaikan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf kepada kepala bagian hukum untuk diperiksa dan diparaf a. Berorientasi Pelayanan: Penulis menyampaikan draft sesuai prosedur dan tepat waktu b. Akuntabel: Penulis memastikan dokumen yang disampaikan lengkap, benar dan dapat dipertanggungjawabkan c. Harmonis: Penulis menyampaikan dengan sopan dan menerima saran dan koreksian jika ada Tahapan Kegiatan 3: Mengajukan <i>draft</i> rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf untuk disetujui oleh Asisten 1 dan Sekretaris Daerah serta ditetapkan oleh Wali Kota a. Harmonis: Penulis berkomunikasi dengan baik dan sopan serta menghargai peran TUP b. Adaptif: Penulis mengoreksi sesuai arahan dan perubahan akhir sebelum ditetapkannya Instruksi Wali Kota c. Kolaboratif: Penulis mengajukan draft dengan melibatkan kerja sama yaitu penyampaian melalui TUP Asisten 1 yang kemudian akan diproses lagi di TUP Sekretaris Daerah untuk disetujui hingga akhirnya ditetapkan oleh Wali Kota dan kemudian diterima Instruksi Wali Kota yang telah ditanda tangan dari TUP Wali Kota
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun Telaah Staf persetujuan penandatanganan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota

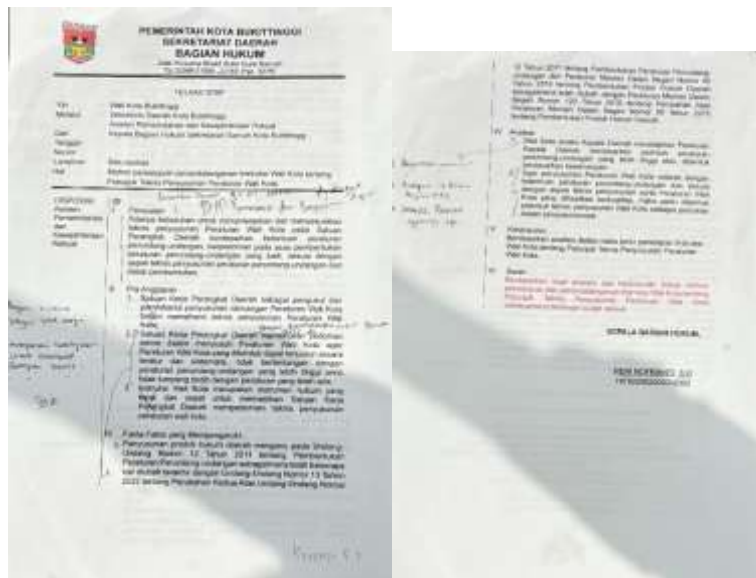
Melakukan penyusunan telaah staf sesuai ketentuan dalam tata naskah dinas dan kemudian berkonsultasi untuk koreksi dan penyempurnaan



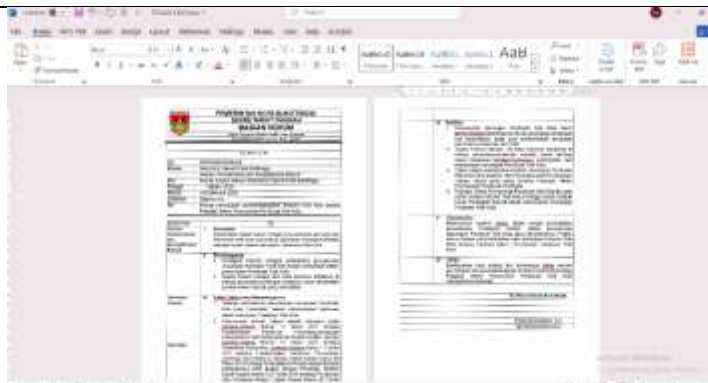
Gambar proses penyusunan telaah staf



Gambar konsultasi penyempurnaan telaah staf



Gambar koreksi telaah staf



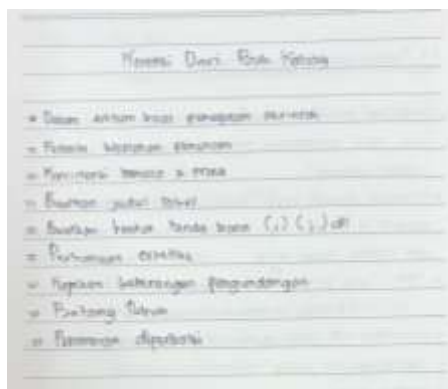
Gambar *screenshot* Telaah Staf sebelum disampaikan dan diajukan

Tahapan Kegiatan 2: Menyampaikan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf kepada Kepala Bagian Hukum untuk diperiksa dan diparaf

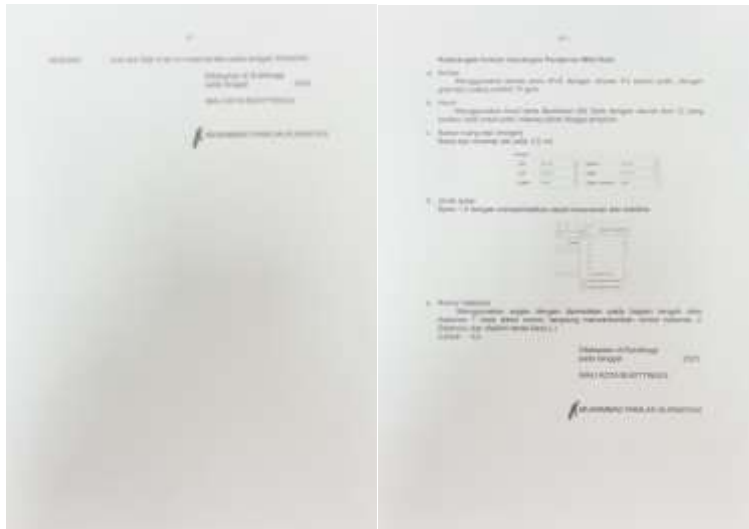
Menyampaikan dan meminta saran kepada Kepala Bagian Hukum terkait rancangan Instruksi Wali Kota dan telaah staf sebelum diajukan ke pimpinan



Gambar penyampaian rancangan Instruksi Wali Kota dan telaah staf



Gambar catatan koreksi dan saran dari Kepala Bagian Hukum



Gambar Instruksi Wali Kota yang telah disetujui dan diparaf Kepala Bagian Hukum

Tahapan Kegiatan 3: Mengajukan *draft* rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf untuk disetujui oleh Asisten 1 dan Sekretaris Daerah serta ditetapkan oleh Wali Kota

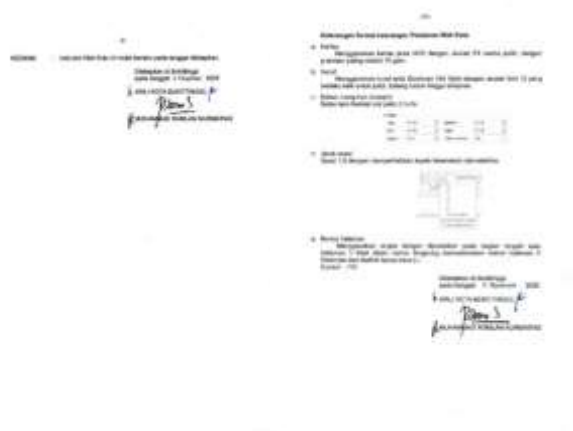
Draft final yang siap diparaf dan ditanda tangan disampaikan kepada TUP



Gambar penyampaian draft Instruksi Wali Kota kepada TUP Asisten 1



Gambar pengambilan Instruksi Wali Kota yang telah ditanda tangani Wali Kota pada TUP Wali Kota



Gambar scan halaman tanda tangan

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Menyusun Telaah Staf persetujuan penandatanganan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota

Pada hari Senin, 20 Oktober 2025 sampai dengan hari Kamis, 23 Oktober 2025, Penulis merancang dan melakukan beberapa koreksian Telaah Staf persetujuan penandatanganan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota. Penyusunan telaah staf mempedomani Peraturan Wali Kota Bukittinggi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan memuat Yth (alamat yang dituju), dari, tanggal telaah staf, nomor telaah staf, lampiran dan hal. Isi telaah staf yaitu persoalan, pra anggapan, fakta-fakta yang mempengaruhi, analisis, kesimpulan, dan saran serta

	kolom tanda tangan yang mengajukan telaah staf. Memuat kolom tanda tangan persetujuan Asisten I, Sekretaris Daerah, dan Wali Kota. Terdapat beberapa koreksian dari mentor terkait telaah staf yang telah penulis rancang, yang kemudian koreksian tersebut penulis eksekusi untuk penyempurnaan telaah staf Kualitas Produk: <i>Tersedianya telaah staf persetujuan penandatanganan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota</i> Telaah staf sebagai penjelasan singkat untuk persetujuan pimpinan Tahapan Kegiatan 2: Menyampaikan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf kepada Kepala Bagian Hukum untuk diperiksa dan diparaf Pada hari Jumat, 24 Oktober 2025 sampai dengan hari Rabu. 29 Oktober 2025, penulis terlebih dahulu menyampaikan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf, Kepala Bagian Hukum kemudian memeriksa Instruksi Wali Kota dan telaah staf yang disampaikan. Terdapat beberapa koreksian dan masukan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum. Penulis kemudian menyempurnakan Instruksi Wali Kota berdasarkan arahan Kepala Bagian Hukum Kualitas Produk: <i>Tersedianya draft rancangan instruksi wali kota beserta telaah staf yang telah disetujui kepala bagian hukum</i> Telaah staf dapat dinaikkan ke pimpinan setelah disetujui kepala bagian hukum Tahapan Kegiatan 3: Mengajukan <i>draft</i> rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf untuk disetujui oleh Asisten 1 dan Sekretaris Daerah serta ditetapkan oleh Wali Kota
--	---

	Pada hari Rabu, 29 Oktober 2025 sampai Selasa 4 November 2025, penulis menyampaikan draft Instruksi Wali Kota beserta petunjuk teknis yang telah disetujui, diparaf dan ditanda tangani oleh Kepala Bagian Hukum kepada TUP Asisten 1 untuk kemudian disampaikan langsung kepada Asisten 1. Penyampaian ini disertai penandatanganan buku ekspedisi oleh TUP Asisten 1 sebagai bukti telah diajukannya persetujuan atas rancangan Instruksi Wali Kota. Setelah draft disetujui dan ditanda tangani kolom Asisten 1 pada telaah staf, TUP Asisten 1 akan menyampaikan draft kepada Sekretaris Daerah melalui TUP Sekretaris Daerah, dan kemudian setelah disetujui Sekretaris Daerah, draft akan diajukan kepada Wali Kota melalui TUP Wali Kota untuk ditanda tangani dan ditetapkan. Pada tanggal 4 November, diberitahukan kepada bagian hukum bahwa Instruksi Wali Kota telah selesai ditanda tangani oleh Wali Kota, <i>draft</i> dijemput ke TUP Wali Kota untuk ditetapkan. Kualitas Produk: <i>Tersedianya Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota yang telah ditetapkan</i> Instruksi dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan menetapkan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota merupakan bentuk perwujudan regulasi yang berintegritas dan adaptif serta tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mendorong peningkatan pemahaman dan efisiensi kinerja melalui penetapan petunjuk teknis yang dijadikan sebagai acuan dan pedoman melahirkan regulasi yang taat administrasi, taat hukum, tidak bertentangan dengan peraturan lebih tinggi dan sesuai kaidah. Penetapan melalui persetujuan berjenjang wujud terlaksananya pemerintahan yang berkualitas, bertanggungjawab dan berintegritas.
Analisis dampak jika aktualisasi	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun Telaah Staf persetujuan penandatanganan rancangan

tidak berdasarkan NDS	Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota a. Kompeten: jika nilai kompeten tidak diterapkan, tidak memahami prosedur dan teknik penyusunan, tidak berpedoman pada peraturan berkaitan maka kualitas telaah staf diragukan. Kekurangan dalam menganalisis berpotensi gagal mengidentifikasi permasalahan dan fakta-fakta berkaitan dan menyebabkan tidak tergambar tujuan disusunnya Instruksi Wali Kota b. Loyal: jika nilai loyal tidak diterapkan maka telaah staf yang disusun berpotensi tidak taat terhadap visi pimpinan dan tidak menggambarkan kebutuhan instansi, ketidakpatuhan dalam prosedur mengakibatkan keterlambatan dan cacat administrasi c. Kolaboratif: tidak terjalinnya kerja sama dan tidak diterapkannya nilai kolaboratif berpotensi terjadinya revisi berulang karena tidak mempertimbangkan masukan dan saran Tahapan Kegiatan 2: Menyampaikan rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf kepada Kepala Bagian Hukum untuk diperiksa dan diparaf a. Berorientasi Pelayanan: jika tidak berorientasi pelayanan maka rancangan Instruksi Wali Kota dan telaah staf maka dapat terjadi penundaan kegiatan dan berpotensi terjadi ketidaksesuaian prosedur b. Akuntabel: jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam penyampaian rancangan maka proses hingga penetapan tidak tertib, terdapat kekurangan dan tidak ada pertanggungjawaban c. Harmonis: jika tidak menerapkan nilai harmonis, menyampaikan rancangan dengan tidak sopan dan tidak menerima masukan maka kelancaran proses akan tertunda dan berpotensi tidak disetujuinya <i>draft</i> rancangan,
-----------------------	---

	koreksi dan saran yang diberikan diabaikan sehingga instruksi yang dihasilkan tidak sempurna Tahapan Kegiatan 3: Mengajukan <i>draft</i> rancangan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota beserta telaah staf untuk disetujui oleh Asisten 1 dan Sekretaris Daerah serta ditetapkan oleh Wali Kota a. Harmonis: jika dalam berkomunikasi penyampaian draft tidak baik dan sopan maka tercipta suasana tidak nyaman dan dapat memperlambat proses sampai ke pimpinan b. Adaptif: jika tidak adaptif dan tidak dapat menyesuaikan dengan perubahan akhir maka instruksi yang dihasilkan berpotensi kaku dan masih terdapat kesalahan, tidak mengakomodasi kebutuhan dan peraturan relevan serta tidak efektif dan solutif c. Kolaboratif: jika tidak kolaboratif dan bersinergi dalam penyampaian yang melibatkan kerja sama dengan TUP maka akan terlambatnya proses ke pimpinan hingga ke tahap penetapan dan waktu akan terbuang serta tupoksi rekan lain tidak dipergunakan dengan baik
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nur Rafika Qothrunnada, S.H.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Senin 20 Oktober 2023	Konsultasi Telaah Staf	Sesuai	Yf

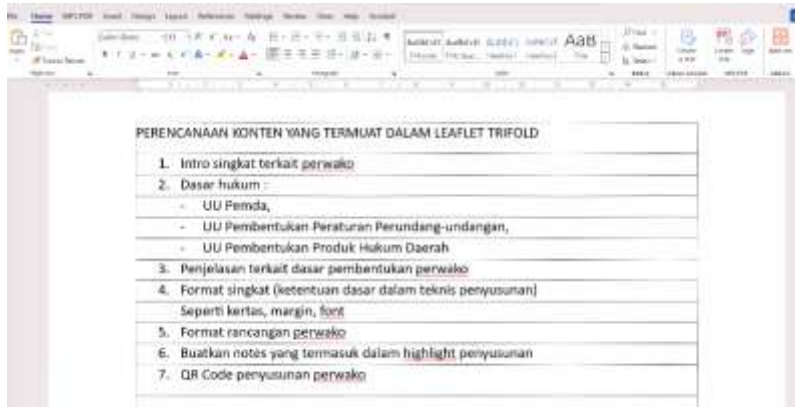


Gambar konsultasi minggu ke-3

LAMPIRAN 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	KEGIATAN 6 Membuat <i>leaflet trifold</i> petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober – 5 November 2025 (akhir minggu 3 & awal minggu 5)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data dan konten terkait yang akan dimuat dalam <i>leaflet trifold</i> 2. Tersedianya rancangan <i>leaflet trifold</i> 3. Tersedianya <i>leaflet trifold</i> final yang siap dicetak
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Perencanaan konten yang termuat dalam <i>leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota a. Berorientasi Pelayanan: Penulis bersama tim merencanakan konten yang termuat informasi dan petunjuk yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi SKPD sehingga Peraturan Wali Kota yang dihasilkan bermanfaat bagi masyarakat b. Akuntabel: Informasi yang termuat berpedoman pada dasar hukum terkait sehingga dapat dipertanggungjawabkan c. Kolaboratif: Penulis berkoordinasi dengan tim dalam perencanaan konten agar tidak terdapat kekurangan pada <i>leaflet trifold</i> Tahapan Kegiatan 2: Penyusunan dan proses desain <i>leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota a. Kompeten: Penulis menyusun sesuai pada substansi yang ingin disampaikan dan memuat hal terkait penyusunan Peraturan Wali Kota dengan baik dan tepat sesuai dengan pedoman b. Harmonis: Penulis berdiskusi bersama tim dengan sopan agar hasil akhir sesuai dengan perencanaan c. Adaptif: Penulis melakukan penyesuaian isi dan format terhadap perubahan dan kebutuhan baru

	Tahapan Kegiatan 3: Review dan finalisasi leaflet trifold petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota Akuntabel: Penulis memastikan hasil finalisasi sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan Loyal: Penulis memastikan agar leaflet trifold sesuai dengan kebijakan dan identitas instansi Adaptif: Penulis menyesuaikan isi berdasarkan koreksian dan masukan akhir sebelum dicetak serta kemajuan digital
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1: Perencanaan konten yang termuat dalam <i>leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota Melakukan perencanaan konten dalam diskusi bersama tim  Gambar diskusi perencanaan konten  Gambar screenshot konten yang akan dimuat dalam <i>leaflet trifold</i> Tahapan Kegiatan 2: Penyusunan dan proses desain <i>leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota Menyusun dan mendesain <i>leaflet trifold</i> melalui <i>Canva</i>



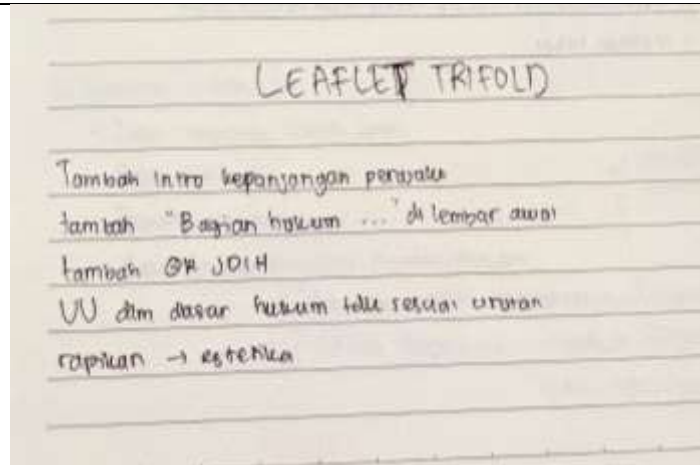
Gambar proses penyusunan *leaflet trifold* melalui *canva*



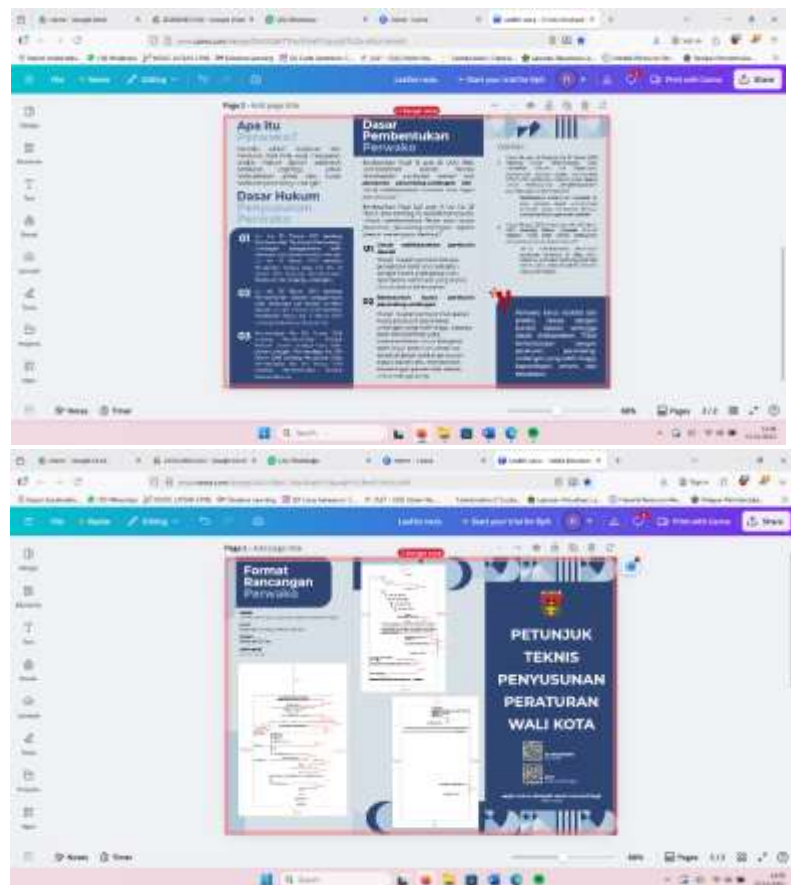
Gambar proses penyusunan *leaflet trifold* melalui *canva*



Gambar *leaflet trifold* sebelum direvisi



Gambar koreksi untuk *leaflet trifold*



Gambar screenshot rancangan *leaflet trifold* setelah koreksi

Tahapan Kegiatan 3: Review dan finalisasi leaflet trifold petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota
Melakukan pengecekan ulang sebelum *leaflet trifold* dicetak



Gambar rapat review dan finalisasi *leaflet trifold*



Gambar screenshot final *leaflet trifold* sebelum cetak

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Perencanaan konten yang termuat dalam *leaflet trifold* petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota

Pada hari Jumat, 24 Oktober 2025 (akhir minggu ketiga) Penulis bersama tim melakukan diskusi terkait konten yang akan dimuat dalam *leaflet trifold*. Konten yang akan dimuat mencakup pengertian Peraturan Wali Kota sebagai awalan, dasar hukum penyusunan Peraturan Wali Kota, dasar pembentukan Peraturan Wali Kota yang dijadikan acuan dalam mengajukan pembentukan dan penyusunan Peraturan Wali Kota, format umum dalam penulisan Peraturan Wali Kota berupa kertas, margin, huruf, spasi yang harus dipenuhi untuk kerapian draft Peraturan Wali Kota, format rancangan Peraturan Wali Kota juga harus dimuat

	sebagai pedoman baku penyusunan, terdapat notes yang perlu dimuat untuk pengingat, serta QR Code penyusunan Peraturan Wali Kota. Kualitas Produk: <i>Tersedianya data dan konten terkait yang akan dimuat dalam leaflet trifold</i> Dengan adanya data terkait yang akan dimuat maka dalam proses desain cukup mengacu pada data yang telah disediakan tersebut, dijadikan ruang lingkup konten yang akan dimuat Tahapan Kegiatan 2: Penyusunan dan proses desain leaflet trifold petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota Pada hari senin, 27 Oktober 2025 (awal minggu keempat) sampai dengan hari Selasa, 4 November 2025 (awal minggu kelima) penulis melakukan penyusunan dan mulai mendesain <i>leaflet trifold</i> dengan mengacu pada data dan konten yang telah direncanakan sebelumnya, memulai dengan mencari referensi leaflet trifold, memikirkan desain dan warna yang akan dipakai. Dalam penyusunan dan proses desain juga terdapat beberapa koreksian dan saran tambahan untuk penyempurnaan, penulis merevisi berdasarkan saran tim penyusun sebelum finalisasi Kualitas Produk: <i>Tersedianya rancangan leaflet trifold</i> Rancangan <i>leaflet trifold</i> sesuai dengan data konten yang dijadikan ruang lingkup, relevan dengan petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota, dan telah direvisi berdasarkan saran. Tahapan Kegiatan 3: Review dan finalisasi leaflet trifold petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota Pada hari Rabu, 5 Oktober 2025 (minggu kelima) penulis bersama tim melakukan diskusi review dan finalisasi sebagai pengecekan akhir <i>leaflet trifold</i> sebelum dicetak. Terdapat sedikit koreksi yang langsung direvisi yaitu kalimat yang tidak rata kiri-kanan, rapat berlangsung singkat karena tidak terlalu banyak koreksi yang dilakukan.
--	---

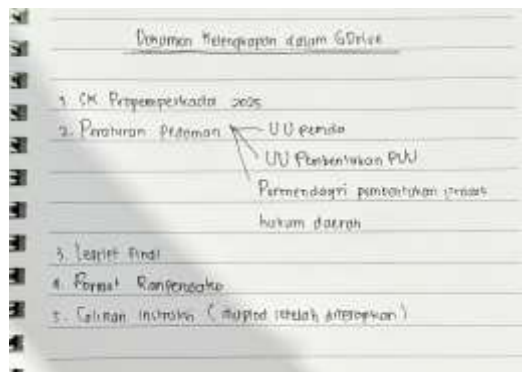
	Kualitas Produk: <i>Tersedianya leaflet trifold final yang siap dicetak</i> <i>Leaflet trifold</i> final ini telah sesuai dengan ruang lingkup konten, telah melalui beberapa revisi, tidak bertentangan dengan petunjuk teknis, dan sudah siap untuk dicetak.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan membuat <i>leaflet trifold</i> petunjuk teknis penyusunan Peraturan Wali Kota merupakan bentuk penyediaan informasi yang dikemas dengan cepat, murah dan mudah melalui penyajian brosur yang dibagikan dengan konten yang singkat, padat, dan informatif sehingga pengembangan tata kelola pemerintahan yang baik dan adaptif dapat dipenuhi.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1: Perencanaan konten yang termuat dalam <i>leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota a. Berorientasi pelayanan: jika nilai berorientasi pelayanan tidak terpenuhi dalam perencanaan konten maka berakibat tidak efektifnya <i>leaflet trifold</i> sebagai alat bantu, sulit dipahami dan dapat menyebabkan kebingungan serta tidak dirasakan manfaatnya, tidak memberi kemudahan terhadap akses informasi b. Akuntabel: jika tidak akuntabel dalam merencanakan konten, tidak berdasar hukum maka <i>leaflet trifold</i> tidak memiliki keabsahan terhadap petunjuk yang disajikan, informasi yang disajikan diragukan dan tidak ada pertanggungjawaban c. Kolaboratif: jika dalam perencanaan tidak berkolaborasi dengan tim maka data dan konten yang akan dimuat kurang komprehensif dan dapat terjadi revisi berulang Tahapan Kegiatan 2: Penyusunan dan proses desain <i>leaflet trifold</i> petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota

	a. Kompeten: jika tidak kompeten dan menyusun dan mendesain maka data yang akan dimuat berpotensi tidak relevan, <i>leaflet trifold</i> yang dihasilkan tidak informatif dan menimbulkan kebingungan bagi pembaca serta tidak menggambarkan petunjuk teknis secara singkat dan padat b. Harmonis: jika diskusi yang dilakukan tidak dilandasi nilai harmonis maka suasana akan tidak nyaman, kurang dukungan, revisi berulang dan hasil akan kurang optimal c. Adaptif: jika tidak adaptif dalam menanggapi saran dan tidak menyesuaikan dengan koreksian maka <i>leaflet trifold</i> yang dihasilkan masih memiliki kesalahan yang dapat merusak substansi dan estetika, jika dalam penyajiannya tidak mengadaptasi kemajuan teknologi maka informasi yang dihasilkan tidak efektif dan solutif Tahapan Kegiatan 3: Review dan finalisasi leaflet trifold petunjuk penyusunan Peraturan Wali Kota a. Akuntabel: jika tidak akuntabel dalam proses review akhir maka <i>leaflet trifold</i> yang dihasilkan tidak valid, sulit dipertanggungjawabkan dan tidak menjamin kemudahan informasi b. Loyal: jika tidak menerapkan nilai loyal dalam tahap review dan finalisasi maka <i>leaflet trifold</i> yang dihasilkan tidak berintegritas dan tidak mencerminkan identitas instansi c. Adaptif: jika tidak menyesuaikan isi dengan koreksian dan saran maka <i>leaflet trifold</i> yang dicetak nanti tidak akurat, tidak memanfaatkan digitalisasi (QR Code) untuk memudahkan akses
--	--

Judul Kegiatan	KEGIATAN 7 Melakukan pengumpulan/inventarisasi dokumen kebutuhan proses penyusunan Peraturan Wali Kota melalui <i>google drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober – 5 November 2025 (akhir minggu 4 & awal minggu 5)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya akun, folder dan akses <i>google drive</i> 2. Tersedianya dokumen kebutuhan yang telah diinput dalam <i>google drive</i> 3. Tersedianya data final dan checklist kelengkapan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Persiapan akun, folder, dan akses <i>google drive</i> a. Berorientasi Pelayanan: Penulis menyediakan akun, folder, serta akses untuk memberi kemudahan dan pelayanan lebih baik terhadap dokumen b. Kompeten: Penulis menggunakan kemampuan dalam pengoperasian <i>google drive</i> c. Loyal: Penulis memanfaatkan akun unit kerja serta penyesuaian nama folder Tahapan Kegiatan 2: Mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen kebutuhan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota a. Kompeten: Penulis menyesuaikan regulasi dan aturan terkait agar dokumen tetap relevan dan terbaru b. Harmonis: Penulis berkoordinasi dengan baik dengan tim dan menerima saran atas kekurangan sebagai penyempurnaan kelengkapan dokumen c. Adaptif: penulis melakukan penyesuaian metode pengumpulan dan adaptif terhadap perubahan regulasi sehingga inventaris dokumen relevan dan aktual

	Tahapan Kegiatan 3: Pengecekan kelengkapan dokumen terkait penyusunan Peraturan Wali Kota a. Akuntabel: Penulis melakukan pengecekan status kelengkapan dokumen dengan baik agar sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan b. Harmonis: Penulis berkoordinasi dengan tim dalam proses pengecekan kelengkapan agar tidak terdapat kelengkapan yang tercecer c. Kolaboratif: Penulis melakukan pengecekan bersama tim untuk memastikan dokumen valid dan lengkap
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1: Persiapan akun, folder, dan akses <i>google drive</i> Menyediakan akun, folder yang telah disusun dan dinamakan, dan pengaturan akses publik Gambar mempersiapkan akun, folder, dan akses Gambar screenshot akun, folder, dan akses <i>google drive</i> Tahapan Kegiatan 2: Mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen kebutuhan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota Mencari, mengidentifikasikan, dan mengumpulkan dokumen kebutuhan penyusunan peraturan Wali

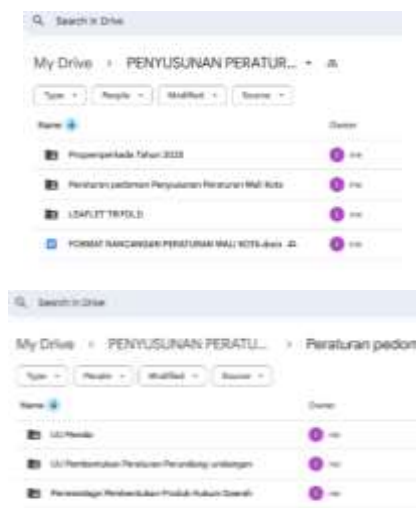
Kota untuk kemudian diupload dalam folder *google drive* yang telah disiapkan



Gambar notes dokumen kebutuhan



Gambar proses identifikasi dan pengumpulan dokumen kebutuhan



Gambar *screenshot* dokumen kebutuhan dalam *google drive*

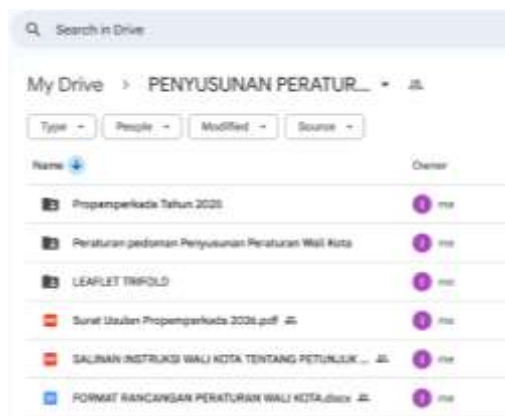
Tahapan Kegiatan 3: Pengecekan kelengkapan dokumen terkait penyusunan Peraturan Wali Kota
Melakukan pengecekan dan *checklist* kelengkapan dokumen yang telah *upload* dalam *google drive*



Gambar diskusi pengecekan kelengkapan dokumen

No	Dokumen	Checklist
1.	SK Pengantarkeada 2025	Sudah diupload
2.	Peraturan Pedoman	
	- UU Pemda dan perubahannya	Sudah diupload
	- UU Pembentukan POLI dan perubahannya	Sudah diupload
	- Pergeser pendataan produk hukum daerah dan perubahannya	Sudah diupload
	- Perundangn pembentukan produk hukum daerah dan perubahannya	Sudah diupload
3.	Leaflet TriFold Final	Sudah diupload
4.	Format Rancangan Peraturan	Sudah diupload
5.	Salinan Instruksi Wali Kota	Sudah diupload
6.	Salin Usulan Pengantarkeada 2025	Sudah diupload

Gambar *checklist* dokumen kebutuhan



Gambar folder final

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Persiapan akun, folder, dan akses *google drive*

Pada hari Kamis, 30 Oktober 2025, Penulis mempersiapkan akun untuk akses *google drive* sebagai sarana inventarisasi dokumen kebutuhan

	terkait penyusunan Peraturan Wali Kota yang <i>diupload</i> dalam folder terstruktur untuk menghindari kebingungan saat pencarian data. Penulis kemudian mengatur akses public (viewers) agar dapat dibagikan dan dibuka siapapun. Kualitas Produk: <i>Tersedianya akun, folder dan akses google drive</i> Dengan telah tersedianya akun, folder dan keterbukaan akses google drive, maka nantinya siapapun yang membuka link tersebut akan tertuju langsung pada dokumen kebutuhan penyusunan Peraturan Wali Kota Tahapan Kegiatan 2: Mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen kebutuhan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota Pada hari Kamis, 30 Oktober 2025 Penulis terlebih dahulu mengidentifikasikan dokumen dengan mencatat dokumen kebutuhan dalam buku catatan, setelah itu dokumen berdasarkan data tersebut akan dikumpulkan dan kemudian <i>diupload</i> dalam folder <i>google drive</i> yang sebelumnya telah disiapkan Kualitas Produk: <i>Tersedianya dokumen kebutuhan yang telah diinput dalam google drive</i> Dengan telah tersedianya dokumen kebutuhan Penyusunan Peraturan Wali Kota dalam folder terstruktur <i>google drive</i>, pencarian data tentang petunjuk teknis akan lebih mudah Tahapan Kegiatan 3: Pengecekan kelengkapan dokumen terkait penyusunan Peraturan Wali Kota Pada hari Rabu, 5 November 2025, penulis bersama tim penyusun melakukan final checking kelengkapan dokumen terkait penyusunan Peraturan Wali Kota dalam folder <i>google drive</i> dengan membuat <i>list</i> dokumen yang perlu <i>diupload</i>, kemudian melakukan pengecekan dan membuat keterangan status <i>upload</i>,
--	---

	bertujuan untuk menghindari kesalahan dan kelalaian dalam <i>upload</i> dokumen kebutuhan Kualitas Produk: <i>Tersedianya data final dan checklist kelengkapan</i> Dengan telah tersedianya data final dokumen kebutuhan dalam <i>google drive</i> dan <i>checklist</i> kelengkapan yang telah terpenuhi, maka kemudahan dan efisiensi dalam pencarian informasi dan data proses penyusunan Peraturan Wali Kota tercapai
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan melakukan pengumpulan/inventarisasi dokumen kebutuhan proses penyusunan Peraturan Wali Kota melalui <i>google drive</i> merupakan bentuk digitalisasi pelayanan dalam proses pembentukan regulasi dengan menghadirkan data dukung untuk kebutuhan penyusunan Peraturan Wali Kota. Tersedianya dokumen kebutuhan dalam bentuk digital menjadikan akses informasi lebih mudah, cepat dan terpusat dalam folder yang terstruktur sehingga efisiensi dan efektivitas penyusunan Peraturan Wali Kota dapat tercapai. Peningkatan kualitas kebijakan dapat dicapai dan akan tercermin praktik tata kelola pemerintahan yang baik, berintegritas dan modernisasi.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1: Persiapan akun, folder, dan akses <i>google drive</i> Berorientasi pelayanan: jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan maka penyusun akan kesulitan mencari informasi, pengaturan akses yang tidak tepat akan menghambat kerja, dan digitalisasi ini menjadi tidak solutif Kompeten: jika tidak menetapkan nilai kompeten dengan baik maka pemanfaatan <i>google drive</i> yang seharusnya memudahkan malah mempersulit dan inefisiensi waktu Loyal: jika tidak menerapkan nilai loyal, tidak mencerminkan nama organisasi/unit kerja pada akun, keabsahan akun dan folder akan diragukan dan dapat menyebabkan kebingungan bagi <i>viewers</i>

	Tahapan Kegiatan 2: Mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen kebutuhan terkait penyusunan Peraturan Wali Kota a. Kompeten: jika tidak kompeten dalam mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen kebutuhan maka folder dalam <i>google drive</i> menjadi tidak terarah dan menimbulkan kebingungan, dokumen yang kadaluwarsa akan membuat acuan penyusunan tidak absah dan bertentangan, penyaringan data dan dokumen yang tidak baik akan menurunkan efektivitas kinerja dan gudang data kacau sehingga dokumen akan sulit dicari b. Harmonis: jika proses identifikasi dan pengumpulan dokumen tidak dilakukan dengan berkoordinasi dengan harmonis maka integrasi data yang diperlukan akan terhambat dan akan terdapat kekurangan hingga kesalahan dalam penyempurnaan kelengkapan dokumen c. Adaptif: jika tidak adaptif dalam menyesuaikan metode dalam identifikasi dan pengumpulan dokumen kebutuhan maka inisiasi digitalisasi akan sia sia, pemanfaatan fitur tidak dengan baik dan inovatif dapat menjadikan proses yang seharusnya dapat mempercepat malah jadi tidak efisien. Tidak adaptif dalam perubahan regulasi berakibat dokumen yang digunakan dalam penyusunan bertentangan dan tidak aktual Tahapan Kegiatan 3: Pengecekan kelengkapan dokumen terkait penyusunan Peraturan Wali Kota a. Akuntabel: jika tidak akuntabel dalam pengecekan kelengkapan dokumen maka legalitas dokumen tidak terjamin, cacat dan tidak transparan sehingga fondasi penyusunan Peraturan Wali Kota lemah b. Harmonis: jika tidak harmonis dalam berkoordinasi, penyampaian <i>feedback</i> yang
--	---

	buruk konflik akan muncul dan pemborosan waktu akan terjadi, dokumen dapat tercecer dan tidak lengkap dan nilai solutif berkurang c. Kolaboratif: jika tidak berkolaborasi bersama dalam melakukan pengecekan dokumen, kelengkapan data dipertanyakan dan terjadi inefisiensi kegiatan karena tidak ada dukungan aktif dalam proses
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Nur Rafika Gothrunnada, S.H.			
Satuan Kerja	Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi			
Tempat Aktualisasi	Bagian Hukum			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	1stislo, 28 Oktober 2016	Pelaporan kegiatan minggu 3 dan penutupan kegiatan berikut	lanjutkan	Yf

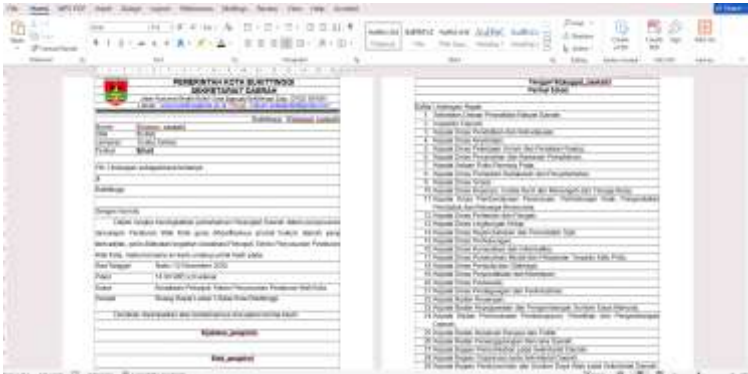


Gambar konsultasi minggu ke-4

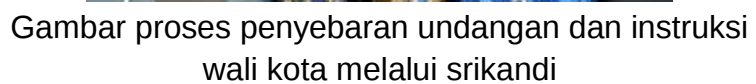
LAMPIRAN 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	KEGIATAN 8 Melakukan sosialisasi Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota dan penyebaran <i>leaflet trifold</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 November 2025 – 12 November 2025 (awal minggu 5-minggu 6)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidenc e	1. Tersedianya jadwal beserta undangan yang akan disebar kepada perangkat daerah 2. Tersedianya bukti penyebaran undangan dan dokumen kebutuhan sosialisasi 3. Tersedianya dokumentasi dan daftar hadir kegiatan saat sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menentukan jadwal sosialisasi dan daftar undangan a. Akuntabel: Penulis menentukan jadwal pelaksanaan sosialisasi dengan jelas serta disetujui mentor dan kepala bagian hukum b. Harmonis: Penulis berkoordinasi dengan sopan dan menghargai masukan tim, mentor dan kepala bagian hukum terkait jadwal yang tepat c. Adaptif: Penulis menyesuaikan jika terjadi perubahan jadwal sebelum disebar undangan sosialisasi Tahapan Kegiatan 2: Menyebarkan undangan pelaksanaan sosialisasi dan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota kepada perangkat daerah a. Berorientasi Pelayanan: Penulis mengirimkan undangan di jam kerja beserta kelengkapannya b. Akuntabel: Penulis merekap penerima undangan sebagai bukti telah dikirimnya undangan c. Adaptif: Penulis menyebarkan undangan beserta Instruksi Wali Kota melalui Srikandi

	Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi dan Menyebarkan <i>leaflet trifold</i> Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota Kompeten: Menguasai isi instruksi dan petunjuk teknis agar penjelasan saat sosialisasi dapat berjalan lancar dan tidak membingungkan Harmonis: Pelaksanaan sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai peserta sosialisasi dalam saran, masukan dan pertanyaan, ruang diskusi yang sopan dan saling menghargai Kolaboratif: Pelaksanaan sosialisasi bersama tim penyusun demi kelancaran sosialisasi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1: Menentukan jadwal sosialisasi dan daftar undangan Penentuan jadwal bersama tim penyusun dan membuat undangan dan daftar undangan  Gambar penentuan jadwal sosialisasi  Gambar screenshot undangan sebelum TTE Tahapan Kegiatan 2: Menyebarkan undangan pelaksanaan sosialisasi dan Instruksi Wali Kota

Menyebarkan undangan dan instruksi wali kota melalui
SRIKANDI



Gambar screenshot undangan yang telah di TTE

Gambar *screenshot* daftar rekapan penyebaran undangan dan instruksi wali kota

Gambar screenshot daftar hari (dokumen kelengkapan)

	Gambar <i>screenshot</i> susunan acara (dokumen kelengkapan)
--	--



Gambar *screenshot* bahan tayang sosialisasi
(dokumen kelengkapan)

Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi dan menyebarkan *leaflet trifold* Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota

Melakukan sosialisasi dan menyebarkan *leaflet trifold* kepada hadirin sosialisasi dan membuat daftar hadir



Gambar dokumentasi penyebaran *leaflet trifold*



Gambar dokumentasi sosialisasi

	DAFTAR HADIR Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025 Kegiatan : Sosialisasi Perundang-undangan Peraturan Wali Kota Tempat : Ruang Rapat Lantai 3 Balai Kota Bukittinggi  Gambar daftar hadir sosialisasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Menentukan jadwal sosialisasi dan daftar undangan Pada hari Rabu, 5 November 2025, penulis dan tim menentukan jadwal sosialisasi yang disesuaikan dengan agenda agar tidak terjadi bentrok dalam penjadwalan. Disepakati sosialisasi akan dilaksanakan pada hari Rabu, 12 November 2025 pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, bertempat di Ruang Rapat Lantai 3 Balai Kota Bukittinggi. Setelah ditentukannya waktu dan tempat sosialisasi, kemudian disusun dan <i>dilist</i> daftar undangan, terdapat 31 satuan kerja perangkat daerah/unit kerja yang diundang dalam sosialisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyusunan Peraturan Wali Kota. Didiskusikan susunan acara sosialisasi beserta pengisi. Kualitas Produk: Tersedianya jadwal beserta undangan yang akan disebar kepada perangkat daerah Dengan telah ditetapkannya jadwal sosialisasi dan undangan maka persiapan sosialisasi selanjutnya dapat terarah tertata dengan baik

	Tahapan Kegiatan 2: Menyebarkan undangan pelaksanaan sosialisasi dan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota kepada perangkat daerah Pada Senin, 10 November 2025, Penulis menyebarkan undangan dan instruksi wali kota melalui Srikandi guna kemudahan dan efektivitas kinerja. Penulis mengisi kolom kebutuhan dan mengupload undangan beserta instruksi wali kota, kemudian memilih daftar penyebaran undangan. Undangan kemudian diverifikasi oleh Kepala Bagian Hukum dan Asisten 1 yang selanjutnya di tanda tangan elektronik oleh Sekretaris Daerah, dan sampai kepada SKPD/Unit Kerja. Kualitas Produk: <i>Tersedianya bukti penyebaran undangan dan dokumen kebutuhan sosialisasi</i> Dengan terdapatnya bukti penyebaran undangan, akuntabilitas kegiatan akan terjamin, dokumen kebutuhan yang disiapkan sebagai penguatan agar terlaksana dengan baiknya sosialisasi Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi dan menyebarkan leaflet trifold Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota Pada hari Rabu, 12 November 2025, Sosialisasi dilaksanakan pukul 14.00 WIB di Ruang Rapat Lantai 3 Balai Kota Bukittinggi. Saat hadirin baru masuk dalam ruangan. Tim penyusun bersiap dengan mengatur penayangan dan kesediaan daftar hadir dan <i>leaflet trifold</i>. Hadirin diminta untuk mengisi daftar hadir dan mengambil snack serta hadirin akan diberikan <i>leaflet trifold</i>. Sosialisasi dibuka dengan penyampaian urgensi oleh Kepala Bagian Hukum dan dibuka secara resmi oleh Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik (Emil Achir, S.Sos). Penulis sebagai moderator yang mengarahkan jalannya sosialisasi, menyimpulkan hasil diskusi dan kesimpulan akhir sosialisasi, serta menutup acara sosialisasi.
--	--

	Kualitas Produk: <i>Tersedianya dokumentasi dan daftar hadir kegiatan saat sosialisasi</i> Dokumentasi dan daftar hadir ini dijadikan sebagai bukti telah terlaksananya kegiatan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan membuat Melakukan sosialisasi Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota dan penyebaran <i>leaflet trifold</i> merupakan bentuk peningkatan kualitas dan tata kelola pemerintahan yang baik. Sosialisasi dan <i>leaflet trifold</i> memberikan pemahaman kepada SKPD/Unit Kerja berkaitan dengan penyusunan Peraturan Wali Kota dengan penguatan standar penyusunan, akuntabilitas dan partisipasi stakeholder dalam proses penyusunan regulasi untuk menghasilkan regulasi yang cermat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kemanfaatan dan kehasilgunaan.
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1: Menentukan jadwal sosialisasi dan daftar undangan a. Akuntabel: jika tidak menerapkan nilai akuntabel maka penjadwalan yang tidak pasti akan memunculkan penundaan bahkan berisiko tidak terlaksananya sosialisasi karena pencocokan jadwal yang sulit b. Harmonis: jika tidak berkoordinasi dengan sopan dan menghargai masukan maka penentuan jadwal akan kacau dan dapat terjadi bentrok penjadwalan c. Adaptif: jika tidak adaptif dalam menyesuaikan perubahan jadwal maka kegiatan berpotensi buruk tidak jadi dilaksanakan Tahapan Kegiatan 2: Menyebarkan undangan pelaksanaan sosialisasi dan Instruksi Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota kepada perangkat daerah a. Berorientasi Pelayanan: jika tidak menerapkan berorientasi pelayanan, tidak

	mengirim kelengkapan maka perangkat daerah penerima akan kebingungan dengan undangan b. Akuntabel: jika tidak merekap penyampaian undangan maka berpotensi ada surat yang tidak terkirim ke perangkat daerah c. Adaptif: jika tidak adaptif terhadap teknologi (srikandi) maka pengiriman undangan manual akan memperlambat kerja Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi dan menyebarkan <i>leaflet trifold</i> Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Wali Kota a. Kompeten: jika tidak menguasai instruksi maka penyampaian akan tidak jelas dan kosong, serta tidak bermanfaat untuk dilaksanakan b. Harmonis: jika sosialisasi tidak dilaksanakan dengan harmonis maka suasana tercipta tidak nyaman dan tidak lancar c. Kolaboratif: jika tidak kolaboratif dalam melaksanakan sosialisasi maka pelaksanaan akan kacau karena tidak ada yang membantu dan acara gagal
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nur Rafika Qothrunnada, S.H.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Selasa 4 November 2015	Pelaporan kegiatan minggu 4 dan Konsultasi	lanjutkan	Yf



Gambar konsultasi minggu ke-5

LAMPIRAN 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	KEGIATAN 9 Melakukan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>draft</i> laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya dokumentasi konsultasi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah ditanda tangani mentor dan Kepala Bagian Hukum
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi a. Akuntabel: Penulis membuat laporan dengan jujur dan bertanggungjawab b. Kompeten: Penulis membuat laporan dengan bahasa yang jelas, sistematis, terangkum dan mudah dipahami c. Loyal: Penulis membuat laporan dengan menjamin hasil kegiatan inovatif dan mendukung peningkatan kinerja instansi Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor a. Akuntabel: Penulis melakukan konsultasi sesuai jadwal dan tepat waktu b. Kompeten: Penulis berdiskusi, menjelaskan pelaksanaan kegiatan yang tercapai beserta <i>output</i> dengan baik dan mudah dipahami c. Harmonis: Penulis mendengarkan arahan mentor dengan seksama dan melakukan komunikasi dua arah dalam diskusi

	Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada Kepala Bagian Hukum Akuntabel: Penulis menyampaikan laporan dengan penuh tanggung jawab dan jujur Kompeten: Penulis menyampaikan laporan dengan baik dan menguasai materi terkait proses kegiatan Harmonis: Penulis menyampaikan laporan dengan bahasa yang baik, sopan dan menghargai waktu atasan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Menyiapkan laporan dalam bentuk word untuk kemudian <i>diprint</i>  Gambar penyusunan laporan  Gambar screenshot draft laporan

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

Diskusi dan konsultasi terkait laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor



Gambar konsultasi dengan mentor

Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada Kepala Bagian Hukum

Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Hukum untuk disetujui dan ditanda tangani



Gambar dokumentasi penyampaian laporan

	 The image shows a scanned document of a report. The title is 'LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DOKTER CPNIP'. Below the title, it says 'PUSAT PENELITIAN TEKNIK DALAM RANGKA OPTIMALISASI PERTUMBUHAN PERALIHAN WADUKOTA DI BAGIAN BARAT SURABAYA'. The report is dated 'JANUARI 2025'. It includes a list of contents, a list of participants, a list of activities, and a list of conclusions. The report is signed by 'Nur Hafida Daffarunisa, S.P.' and 'Diketahui oleh, Mentori, Kepala Bagian Hukum'.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pada hari Jumat, 14 November 2025, penulis membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam bentuk word untuk kemudian <i>diprint</i> dan ditanda tangani oleh mentor dan atasan. Laporan berisi pendahuluan, kegiatan yang dilaksanakan, output yang dihasilkan, kesimpulan dan penutup. Kualitas Produk: <i>Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</i> Draft laporan dibuat dengan jelas dan tertata Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor Pada hari Jumat, 14 November 2025, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait laporan pelaksanaan aktualisasi, mentor memberi tanggapan dan menanda tangani laporan.

	Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi konsultasi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Dokumentasi sebagai bukti telah dilaksanakannya konsultasi Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada Kepala Bagian Hukum Pada hari Jumat, 14 November 2025, penulis menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Hukum dengan menjelaskan kegiatan yang telah dilaksanakan beserta output/hasil kegiatan Kualitas Produk: Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah ditanda tangani mentor dan Kepala Bagian Hukum Laporan berisi ringkasan yang jelas dan padat terkait kegiatan yang dilaksanakan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan Melakukan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah proses penilaian atas efektivitas dan efisiensi, serta kemanfaatan kegiatan yang telah diaktualisasikan dengan mengukur kontribusi dan sejauh mana hasil berdampak positif untuk tata kelola pemerintahan yang baik dan keberhasilan penyusunan Peraturan Wali Kota sehingga dihasilkannya regulasi yang berkualitas
Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Akuntabel: jika tidak menerapkan nilai akuntabel maka laporan berisi hal hal yang mengada ngada, tidak jujur sesuai pencapaian dan kegiatan, dan tidka bertanggungjawab Kompeten: jika tidak membuat laporan dengan bahasa yang jelas, sistematis dan terangkum maka laporan sulit dipahami serta dapat berpeluang dikembalikan Loyal: jika tidak menerapkan nilai loyal maka laporan yang dihasilkan tidak mendukung peningkatan kinerja dan sia sia

	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor a. Kompeten: jika tidak kompeten dan memahami kegiatan yang diaktualisasikan maka penjelasan akan sulit dimengerti b. Harmonis: jika tidak menerapkan nilai harmonis, tidak menghargai dan mendengarkan arahan maka diskusi dan konsultasi berjalan satu arah dan menciptakan suasana tidak nyaman c. Adaptif: jika tidak menerapkan nilai adaptif maka konsultasi bisa batal karena jadwal yang tidak sesuai Tahapan Kegiatan 3: a. Akuntabel: jika penyampaian laporan tidak menerapkan nilai akuntabel, tidak cermat dalam menyampaikan maka sulit untuk mempertanggungjawabkan laporan, berisiko tidak diterimanya laporan b. Harmonis: jika tidak harmonis dalam menyampaikan, suasana yang tercipta tidak nyaman dan atasan merasa tidak dihargai c. Loyal: jika tidak menerapkan nilai loyal maka nama baik instansi yang dibawa dapat tercoreng karena isi laporan dan penyampaian yang tidak jelas dan baik
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		Nur Rafika Qothrunnada, S.H.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Senin 10 November 2025	Pelaporan Kegiatan minggu 5 dan konsultasi kegiatan berikutnya	lanjutkan dan persiapkan sosialisasi	YH
	Jumat 14 November 2025	Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Minta persetujuan Kabag	YH



Gambar konsultasi minggu ke-6



Gambar konsultasi minggu ke-6

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Wali Kota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- Dian Agung Wicaksono, Faiz Rahman. 2020. Penafsiran terhadap Kewenangan Mengatur Pemerintah Daerah dalam Melaksanakan Urusan Pemerintahan melalui Pembentukan Peraturan Daerah. *Jurnal Negara Hukum*, Vol. 11, No. 2
- Rustam. 2023. Analisis Hukum Penetapan Peraturan Kepala Daerah Tanpa Melalui Proses Fasilitasi. *Jurnal Kolaboratif Sains*, Vol. 6, No. 12