



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**DIGITALISASI SISTEM PENOMORAN PRODUK HUKUM  
PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA DUMAI**

Disusun Oleh :

Nama : Roma Sinta Sitompul,S.H  
NIP : 200104242025042003  
Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan  
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai  
Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
Kelas/Kelompok : A24 / 4  
No. Absen : A24.4.35  
Angkatan : XXIV

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



## LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

**JUDUL: Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum  
Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai**

Nama : Roma Sinta Sitompul, S.H  
NIP : 200104242025042003  
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada  
Tanggal 14 / bulan November / tahun 2025

Mengetahui,  
Coach

(Norma Sulisiawati, S.Sos., M.Se)  
NIP. 196708111989032003

Menyetujui,  
Mentor

(Dr. Dede Mirza, S.H., M.H)  
NIP. 198303122006041007

Mengetahui,  
Penguji

(Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos, M.Si)  
NIP. 196803261990031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) di lingkungan Pemerintah Kota Dumai . Penyusunan Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK, serta mengaitkannya dengan peran dan kedudukan ASN dalam mendukung terwujudnya Smart ASN. Melalui kegiatan aktualisasi yang berfokus pada Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas publik, khususnya dalam penomoran produk hukum.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan selama proses penyusunan Laporan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Widyaiswara, Evaluator, Coach, dan Mentor yang telah memberikan pendampingan dengan penuh kesabaran. Penghargaan juga penulis sampaikan kepada pimpinan dan rekan sejawat di Sekretariat Daerah Kota Dumai yang telah memberikan dukungan, fasilitas, serta kesempatan untuk melaksanakan aktualisasi. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik bagi pengembangan kompetensi ASN, bagi organisasi, maupun bagi peningkatan kualitas kepada masyarakat.

Kota Dumai, 3 November 2025



Roma Sinta Sitompul, S.H

## DAFTAR ISI

|                                                                                        | Halaman    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                                                         | <b>i</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                                            | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                                                | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                                              | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                                             | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                                           | <b>vii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                                         | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang .....                                                                | 1          |
| B. Tujuan dan Manfaat .....                                                            | 2          |
| C. Ruang Lingkup .....                                                                 | 4          |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>                                        | <b>6</b>   |
| A. Profil Instansi .....                                                               | 6          |
| B. Profil Peserta .....                                                                | 10         |
| <b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>                                   | <b>12</b>  |
| A. Deskripsi Isu .....                                                                 | 12         |
| B. Penetapan <i>Core Issue</i> .....                                                   | 17         |
| C. Analisis <i>Core Issue</i> .....                                                    | 20         |
| D. Argumentasi terhadap <i>Core Issue</i> Terpilih .....                               | 22         |
| E. Nilai-Nilai Dasar ASN .....                                                         | 24         |
| F. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI .....                                            | 26         |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>                                    | <b>29</b>  |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                                            | 29         |
| B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....                                               | 32         |
| C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS<br>(BerAHKLAK) ..... | 45         |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....                                                 | 40         |
| E. Manfaat Terselenggaranya Core Isu .....                                             | 41         |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....                                       | 42         |
| G. Kendala/ Perubahan Aktualisasi dan Solusi .....                                     | 47         |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>                                                             | <b>52</b>  |
| A. Simpulan .....                                                                      | 52         |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| B. Saran .....              | 53        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b> | <b>55</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3. 1 Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak) ....           | 18 |
| Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi.....                            | 31 |
| Tabel 4. 2 Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....                              | 44 |
| Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS<br>(BerAHKLAK)..... | 45 |
| Tabel 4. 4 Kondisi <i>Core Isu</i> .....                                           | 40 |
| Tabel 4. 5 Rencana Tindak lanjut Hasil Aktualisasi .....                           | 42 |
| Tabel 4. 6 Kendala/ Perubahan Aktualisasi dan Solusi .....                         | 46 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2. 1 Logo Kota Dumai .....                             | 6  |
| Gambar 2. 2 Visi dan Misi Kota Dumai .....                    | 7  |
| Gambar 2. 3 Struktur Organisasi .....                         | 9  |
| Gambar 3. 1 Buku Arsip dan pemberian nomor produk hukum ..... | 16 |
| Gambar 3. 2 Diagram <i>Fishbone</i> .....                     | 20 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....                 | 57 |
| Lampiran 2 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....                | 62 |
| Lampiran 3 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....                | 66 |
| Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....                 | 71 |
| Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....                 | 77 |
| Lampiran 6. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi ..... | 83 |
| Lampiran 7. Surat Undangan Sosialisasi .....                           | 88 |
| Lampiran 8. Berita Acara Sosialisasi.....                              | 89 |
| Lampiran 9. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi.....     | 92 |
| Lampiran 10. Formulir Alat Bantu Coaching Laporan Aktualisasi .....    | 97 |
| Lampiran 11. Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara.....                 | 99 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Selama masa orientasi di lingkungan kerja, penulis ditempatkan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Dumai. Kehadiran Instansi diharapkan dapat menjadi utama, sekaligus menjawab kebutuhan masyarakat terhadap layanan legislasi yang cepat dan tepat.

Dalam konteks ini, produk hukum daerah sebagai instrumen utama penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik harus dikelola dengan sistem yang modern, terintegrasi, dan mudah diakses. Digitalisasi proses perundang-undangan menjadi kunci untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan dalam menghasilkan produk hukum yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Sekretariat Daerah (Setda) Kota Dumai, khususnya Bagian/Sub Bagian Hukum, memegang peran sentral sebagai *guardian of legality* dan penghasil produk hukum daerah seperti Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Walikota (Perwa), Keputusan Walikota. Produk-produk hukum ini merupakan landasan operasional seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemkot Dumai.

Berdasarkan observasi awal, proses pemberian nomor dan pendaftaran produk hukum di Setda Kota Dumai masih dilakukan secara konvensional (manual dan paper-based). Beberapa tantangan yang dihadapi adalah lamanya proses, risiko kesalahan manual, kesulitan pelacakan, inefisiensi ruang dan biaya.

Kondisi ideal yang diharapkan adalah yang terpusat, modern, dengan fasilitas yang lengkap sehingga penomoran dapat dengan mudah diakses dan diterapkan. Dengan demikian, penyusunan rancangan aktualisasi pada jabatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan dalam rangka mengikuti Latsar CPNS bukan hanya sebagai kewajiban pelatihan, tetapi

sebagai langkah awal dalam menginternalisasi nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan berkontribusi positif bagi instansi sejak awal pengabdian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Sebagai Calon Aparatur Sipil Negara (CPNS) yang sedang mengikuti Latihan Dasar (Latsar) dan ditempatkan pada jabatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan, penulis memiliki tanggung jawab untuk tidak hanya memahami proses hukum tetapi juga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi legislasi. Program aktualisasi ini merupakan wujud nyata untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN (Akuntabel, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu) serta kompetensi teknis di bidang hukum dengan memanfaatkan teknologi.

Berdasarkan berbagai hal di atas maka judul yang diangkat untuk Laporan Aktualisasi dan Habitiasi adalah **“Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai.”** Inovasi ini diharapkan dapat menjadi solusi untuk meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan akuntabilitas yang pada akhirnya akan mendukung percepatan penyusunan produk hukum daerah yang berkualitas serta mewujudkan prinsip elektronifikasi pemerintahan (*e-government*) di Kota Dumai.

## **B. Tujuan dan Manfaat**

Pelaksanaan aktualisasi ini disusun untuk memberikan arah yang jelas mengenai capaian yang ingin diraih serta manfaat yang diharapkan. Tujuan dirumuskan agar kegiatan tidak hanya berfokus pada penyelesaian isu yang diangkat, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran bagi peserta dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Selain itu, manfaat dari kegiatan ini diharapkan dapat dirasakan secara langsung baik oleh instansi, dalam hal ini INSTANSI, maupun oleh peserta sebagai CPNS yang sedang menjalani proses habitiasi.

## **Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan mutu publik di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Dumai melalui Digitalisasi Penomoran Produk Hukum, sekaligus menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dalam pelaksanaan tugas.

### **2. Tujuan Khusus**

- a. Melatih peserta untuk mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN dalam lingkungan kerja nyata.
- b. Menumbuhkan kemampuan adaptasi dan inovasi peserta dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung.
- c. Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan.
- d. Mempercepat proses administrasi dengan digitalisasi penomoran produk hukum, meningkatkan akurasi dan meningkatkan kemudahan akses dan pelacakan (Tracking) serta mengoptimalkan pengelolaan arsip digital di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Dumai.

## **Manfaat**

### **1. Bagi Instansi (Bagian Hukum Sekretariat Daerah)**

- a. Mendukung visi INSTANSI modern dengan layanan berbasis teknologi informasi.
- b. Memperluas jangkauan promosi melalui media digital, sehingga lebih dikenal masyarakat.
- c. Membantu peningkatan mutu promotif.
- d. Menjadi langkah awal bagi pengembangan sistem komunikasi digital yang lebih komprehensif.

### **2. Bagi Peserta (CPNS)**

- a. Melatih kemampuan menginternalisasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dalam tugas kedinasan sehari-hari.
- b. Meningkatkan keterampilan dalam penomoran produk hukum yang mendukung kinerja.

- c. Mengasah kreativitas dan kemampuan adaptasi dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung publik.
- d. Memberikan pengalaman nyata dalam menghasilkan inovasi yang berdampak langsung bagi masyarakat.

### **C. Ruang Lingkup**

1. Rancangan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu September hingga Oktober Tahun 2025. Cakupan Proses
  - a. Digitalisasi akan mencakup proses-proses inti yaitu pengajuan draft produk hukum dari OPD atau unit kerja ke Bagian Hukum, pemberian nomor register otomatis dan unik untuk setiap produk hukum yang masuk, pencatatan dan input data dan penyimpanan data utama produk hukum ke dalam database seperti nomor register, tanggal masuk/dibuat, jenis produk hukum, perihal, asal/OPD pengusul, status (proses, selesai, dicabut) serta nomor dan tanggal ditandatangani (setelah final).
  - b. Pelacakan status (Tracking) adalah kemampuan untuk memantau di tahap mana suatu produk hukum berada (proses harmonisasi, sudah divalidasi, menunggu paraf, telah diundangkan).
  - c. Pencarian data adalah kemudahan untuk mencari dan menemukan data produk hukum berdasarkan kata kunci, seperti nomor, perihal, tahun, OPD pengusul.
2. Cakupan Produk Hukum  
Sistem ini pada tahap awal akan fokus pada jenis produk hukum yang paling sering diterbitkan, seperti Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Surat Keputusan.
3. Cakupan Teknologi  
Tingkat aplikasi berbasis web sederhana menggunakan *Document Management System* (DMS) yang mudah dan cepat diimplementasikan. Sistem ini dirancang sebagai system internal Sekretariat Daerah (Khususnya Bagian Hukum) terlebih dahulu, bukan untuk konsumsi publik secara langsung.

4. Cakupan Pengguna

Pengguna pada fase ini adalah *admin system* yaitu Staf Bagian Hukum Sekretariat Kota Dumai, staf lainnya yang membutuhkan akses untuk melihat atau melacak produk hukum.

5. Cakupan Waktu

Proyek aktualisasi dilaksanakan secara intensif selama kurun waktu pelatihan latsar CPNS dengan tahapan observasi dan analisis kebutuhan, perancangan sistem dan database, implementasi dan uji coba, sosialisasi dan pelatihan pengguna (terbatas), penyusunan laporan. Dengan ruang lingkup yang jelas dan terbatas ini, proyek aktualisasi diharapkan dapat memberikan dampak yang nyata, terukur, dan dapat diselesaikan tepat waktu.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**



**Gambar 2. 1** Logo Kota Dumai

Peserta bertugas di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Dumai. Kota Dumai merupakan sebuah kota yang berada di pesisir Pantai Timur Sumatera yang menghadap ke arah Selat Malaka yang merupakan salah satu lintas pelayaran tersibuk didunia dan merupakan wilayah hinterland dalam kawasan segi tiga pertumbuhan Indonesia-Malaysia-Singapura (IMS-GT) dan kawasan segitiga Indonesia-Malaysia-Thailand (IMT-GT). Dengan kondisi geografis tersebut menjadikan Kota Dumai menjadi sangat perekonomian strategis dan berada pada jalur lintas perdagangan dunia.

Tercatat dalam sejarah pada awalnya Dumai merupakan sebuah dusun kecil yang dihuni para nelayan yang selanjutnya berkembang menjadi sebuah desa. Kemudian pada tahun 1959 status Pemerintah Dumai ditingkatkan menjadi sebuah kecamatan yang berada dibawah Kabupaten Bengkalis. Sampai tahun 1963, Dumai disebut sebagai Ibu Kota Kawedanan Dumai. Pada tahun 1979 Kecamatan Dumai ditingkatkan status Pemerintahannya menjadi Kota Administratif dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 08 tahun 1979 tanggal 11 april 1979 (merupakan kota administratif pertama di Sumatera dan ke-11 di Indonesia) di bawah Kabupaten Daerah Tingkat (Dati) II Bengkalis.

Dengan semakin pesatnya pertumbuhan dan pembangunan Dumai, berdasarkan undang-undang No. 16 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 50, tambahan Lembaran Negara Nomor 3829) Tanggal 20 April 1999 Kota Administratif Dumai ditingkatkan menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II. Pada awal terbentuknya, Kota Dumai terdiri dari tiga Kecamatan, yaitu Kecamatan Dumai Barat, Kecamatan Dumai Timur dan Kecamatan Bukit Kapur, dengan 13 (tiga belas) Kelurahan dan 9 (sembilan) Desa dengan jumlah penduduk 15.669 Jiwa dengan tingkat kepadatan 83.85 Jiwa/Km<sup>2</sup>. Filosofis dasar peningkatan status pengelolaan wilayah administrasi pemerintahan adalah memperpendek rentang kendali, dan mempercepat tingkat pelayanan serta memperbesar peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, disamping menangkap peluang pengembangan ekonomi yang sangat menjanjikan. Seiring perkembangan politik di Indonesia, berdasar UU No. 22 Tahun 1999 maka Kotamadya Dumai berubah menjadi Kota Dumai. .

## 1. Visi

*“Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029.”*



**Gambar 2. 2** Visi dan Misi Kota Dumai

## 2. Misi

- Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri.
- Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berjiwa Melayu.
- Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas.
- Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik

## 3. Nilai Organisasi

INSTANSI menjunjung tinggi nilai **Profesionalisme, Integritas, Inovasi, Kolaborasi, dan Kepedulian** sebagai pedoman dalam memberikan kepada masyarakat. Nilai ini selaras dengan nilai dasar ASN **BerAKHLAK** yang menjadi landasan perilaku seluruh pegawai.

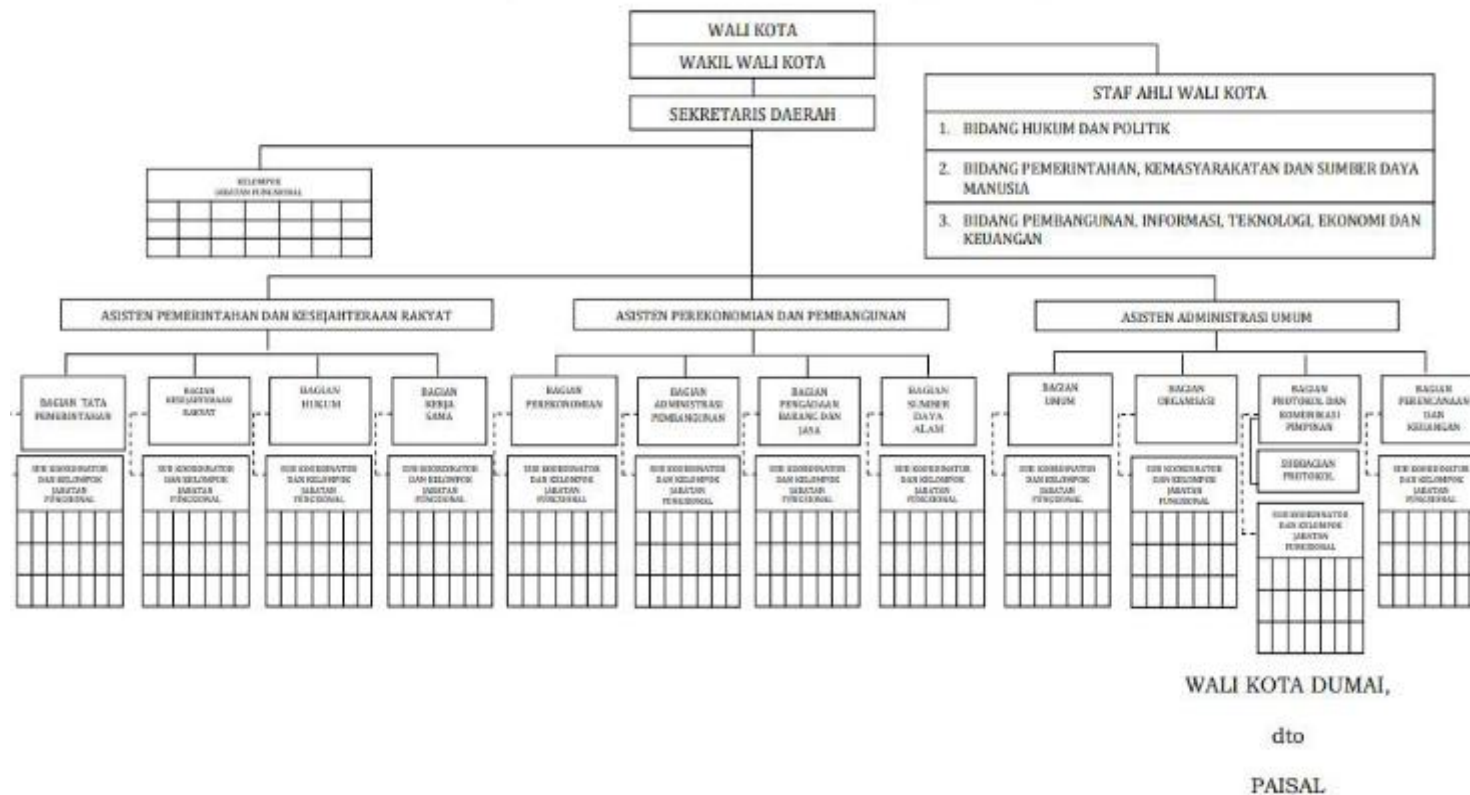
## 4. Struktur Organisasi

Pemerintah Kota Dumai dipimpin oleh Walikota dan Wakil Walikota, yang dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh perangkat daerah. Sekretariat Daerah (Setda) berperan sebagai pembantu pimpinan yang mengoordinasikan seluruh dinas dan badan, serta menangani administrasi pemerintahan, di mana di dalamnya terdapat Bagian Hukum yang bertugas menyusun materi hukum. Dukungan bagi DPRD disediakan oleh Sekretariat DPRD, sementara fungsi pengawasan internal dijalankan oleh Inspektorat. Urusan pemerintahan spesifik dilaksanakan oleh 16 Dinas Daerah, seperti Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan, sedangkan tugas-tugas khusus seperti perencanaan pembangunan dan kepegawaian ditangani oleh 6 Badan, termasuk BAPPEDA dan BKPSDM. Struktur pemerintahan ini menjangkau hingga tingkat wilayah melalui 5 kecamatan yang dipimpin oleh camat dan 16 kelurahan yang dipimpin oleh lurah.



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 76 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI

BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi

## 5. Lokasi

Lokasi Sekretariat Daerah Kota Dumai berada di Jalan Tuanku Tambusai, Dumai, Riau. Alamat ini merupakan lokasi kantor pusat yang membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan urusan pemerintahan daerah. Lokasinya strategis, sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

## B. Profil Peserta

### 1. Data Singkat Peserta



|                      |                                                |
|----------------------|------------------------------------------------|
| Nama Peserta         | : Roma Sinta Sitompul, S.H.                    |
| NIP                  | : 200104242025042003                           |
| Tempat/tanggal lahir | : Tanjung Medan, 24 April 2001                 |
| Jenis kelamin        | : Perempuan                                    |
| Alamat               | : Bukit Timah, Kota Dumai                      |
| Pendidikan           | : S1 – Ilmu Hukum                              |
| Unit Kerja           | : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai   |
| Jabatan              | : Penyusun Materi Hukum Dan Perundang-Undangan |

## **2. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)**

Berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Dumai Nomor: 405/BKPSDM/2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, jabatan peserta adalah sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Dumai. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 40 Tahun 2023 tugas pokok Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan adalah Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, materi dan pengharmonisasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara lebih rinci, fungsi jabatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan adalah dalam penyusunan naskah akademik, penyusunan rancangan perundang-undangan, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan sosialisasi implementasi peraturan perundang-undangan. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan bertanggung jawab secara teknis kepada Kepala Bagian Hukum dan secara fungsional mengikuti pedoman dan Kementerian Hukum serta Kementerian PANRB.

## **3. Peran Peserta dalam Aktualisasi**

Dalam aktualisasi, peserta berperan sebagai pelaksana kegiatan yang mengintegrasikan kompetensi inovasi dalam mendukung kinerja jabatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan. Gagasan kreatif berupa Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum merupakan bentuk implementasi fungsi jabatan sekaligus sarana internalisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK. Melalui kegiatan ini, peserta turut mendukung terwujudnya Smart ASN serta memperkuat peran INSTANSI.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Isu**

##### **1) Isu Ke-1:**

###### **a.) Kondisi**

Saat ini, proses pemberian nomor register dan pendaftaran produk hukum di Bagian Hukum Setda Kota Dumai masih dilakukan secara manual dan konvensional (*paper-based*). Mekanismenya melibatkan pencatatan dalam buku register fisik, pemberian nomor secara tertulis, serta distribusi dan penyimpanan draft produk hukum dalam bentuk dokumen kertas. Hal ini disebabkan belum adanya database penomoran produk hukum yang terpusat, sehingga seluruh proses penomoran bergantung pada tenaga admin yang menyebabkan proses menjadi lambat, rentan error, dan tidak efisien.

###### **b.) Dampak**

Kondisi tersebut menimbulkan beberapa dampak negatif, antara lain:

- 1) Efisiensi dan Produktivitas Rendah: Proses yang memakan waktu lama menghambat kecepatan penyusunan dan pengesahan produk hukum, yang pada akhirnya memperlambat implementasi kebijakan dan program pemerintah daerah.
- 2) Rentan Terjadinya Kesalahan (*Human Error*): Pencatatan manual berpotensi menyebabkan kesalahan penulisan nomor, duplikasi data, atau bahkan kehilangan data, yang dapat berimplikasi pada keabsahan produk hukum.
- 3) Akuntabilitas dan Transparansi yang Lemah: Sulitnya melacak jejak audit (*audit trail*) dan status suatu produk

hukum mengurangi tingkat akuntabilitas kinerja administrasi pemerintah. Informasi juga tidak mudah diakses oleh pihak internal lainnya.

4) Inefisiensi Biaya dan Ruang: Biaya untuk kertas, pencetakan, dan penyediaan ruang penyimpanan arsip fisik terus meningkat dan tidak berkelanjutan.

5) Hambatan dalam Pelayanan Publik: Lambatnya proses hukum secara administratif dapat menjadi bottleneck yang menghambat peluncuran layanan publik baru yang membutuhkan payung hukum.

c.) Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN yang relevan). Isu ini memiliki keterkaitan yang sangat kuat dan langsung dengan beberapa substansi pada Agenda III Pelatihan Dasar CPNS, khususnya:

a.) Manajemen ASN (Reformasi Birokrasi):

Nilai-Nilai Dasar ASN (BASIC): Proyek ini langsung mendukung nilai Akuntabel (proses tercatat digital), Berorientasi Pelayanan (mempercepat layanan ke OPD), dan Kompeten (meningkatkan kapabilitas dalam mengelola teknologi).

b.) Perubahan Mindset: Digitalisasi mendorong perubahan pola pikir dari birokrasi konvensional yang kaku menuju birokrasi yang adaptif dan menggunakan pendekatan baru untuk menyelesaikan masalah lama.

Smart ASN (Teknologi Informasi dan E-Government):

a) Pemanfaatan Teknologi: Ini adalah inti dari proyek aktualisasi. Membangun sistem database sederhana adalah implementasi langsung dari pemanfaatan TI untuk meningkatkan kinerja (Smart ASN).

- b) Prinsip E-Government: Proyek ini menerapkan prinsip-prinsip e-government, khususnya dalam menciptakan sistem internal yang efisien (G2G - Government to Government) sebagai fondasi sebelum melayani publik (G2C - Government to Citizen).
- c) Menuju Smart Government: Inisiatif ini merupakan langkah kecil yang konkret menuju terwujudnya Smart Government di Kota Dumai, dimana proses pemerintahan dikelola secara digital, terintegrasi, dan cerdas.

## **2) Isu Ke-2:**

### **a.) Kondisi**

Saat ini, proses penyusunan Naskah Akademik dan Kajian Hukum untuk Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) di Setda Kota Dumai masih belum sepenuhnya terstandarisasi. Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai perencana awal seringkali menyusun dokumen kajian dengan format, kedalaman analisis, dan metodologi yang bervariasi dan tidak konsisten. Hal ini disebabkan oleh belum adanya panduan atau template baku yang wajib digunakan. Akibatnya, dokumen yang masuk ke Bagian Hukum untuk diverifikasi dan diharmonisasikan memiliki kualitas yang tidak merata, memerlukan banyak revisi, dan proses pembahasannya menjadi lebih panjang.

### **b.) Dampak**

Kualitas Dokumen yang Tidak Merata: Beberapa kajian hukum mungkin sangat komprehensif, sementara yang lain kurang mendalam, lemah secara metodologi, atau tidak memenuhi unsur-unsur kajian hukum yang baik. Hal ini berpotensi melahirkan produk hukum yang lemah secara substantif.

c.) Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN yang relevan) yaitu Nilai Kompeten, Pembuatan template merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi kolektif. Template berfungsi sebagai alat bantu yang memandu bahkan ASN yang bukan berlatar belakang hukum untuk dapat menyusun kajian dengan lebih terstruktur dan benar. Nilai Akuntabel adalah Standardisasi melalui template meningkatkan akuntabilitas karena setiap langkah dalam kajian hukum menjadi terukur, terdokumentasi, dan mudah dilacak kualitasnya.

Reformasi Birokrasi Inisiatif ini adalah wujud dari penyederhanaan prosedur dan standarisasi kerja (standard operating procedure/SOP) yang menjadi core dari reformasi birokrasi. Template membuat proses kerja menjadi lebih efisien dan efektif.

### **3) Isu Ke-3:**

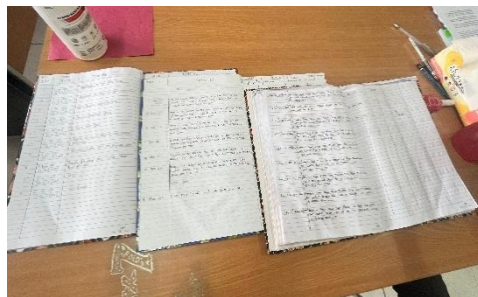
#### **a.) Kondisi**

Saat ini, proses penerimaan dan pelacakan (*tracking*) Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Sekretariat Daerah Kota Dumai masih dilakukan secara manual dan konvensional. Proses ini melibatkan pencatatan dalam buku fisik, pertukaran dokumen kertas, dan komunikasi melalui telepon atau email untuk memastikan status suatu Raperda. Tidak ada sistem terpusat yang memungkinkan pelacakan real-time terhadap posisi atau progress suatu Raperda dalam tahapan harmonisasi, pembahasan, atau pengesahan. Hal ini menimbulkan ketidakefisienan, potensi kehilangan dokumen, serta kesulitan dalam memantau alur kerja.

b.) Dampak

Pencatatan manual dan komunikasi konvensional memperlambat proses penerimaan, distribusi, dan verifikasi Raperda, yang pada akhirnya menghambat keseluruhan proses legislasi, waktu dan tenaga yang seharusnya dapat dialokasikan untuk analisis substantif Raperda justru terkuras untuk kegiatan administratif seperti mengecek status secara manual atau mencari dokumen fisik.

c.) Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN yang relevan) nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan memudahkan OPD sebagai “pelanggan internal” untuk memantau Raperda mereka. Akuntabel: setiap tahapan proses tercatat secara digital, meningkatkan akuntabilitas. Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi ASN dalam menggunakan teknologi untuk menyelesaikan masalah. Adaptif yaitu Menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan kemajuan teknologi. Penggunaan QR Code adalah contoh nyata penerapan teknologi sederhana namun efektif untuk menciptakan efisiensi proses. Inovasi ini sejalan dengan semangat Smart ASN yang mendorong pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kinerja.



**Gambar 3. 1** Buku Arsip dan pemberian nomor produk hukum



## **B. Penetapan *Core Issue***

Dalam rangkaian pelaksanaan Latsar CPNS, peserta diminta melakukan *environmental scanning* di unit kerja. Proses ini dilakukan dengan mengamati situasi nyata di INSTANSI, khususnya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Dumai, untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan yang relevan dengan tugas jabatan. Melalui pengamatan selama tahap orientasi, ditemukan beberapa isu yang dapat dianalisis menggunakan alat bantu APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, Layak).

Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu yang ditemukan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai. Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah identifikasi terhadap isu yang sedang dihadapi oleh satuan kerja masing-masing (dalam hal ini Sekretariat Daerah Kota Dumai).

Dalam konteks ini, APKL berfungsi sebagai jembatan antara teori yang diperoleh dalam kelas pelatihan dengan praktik nyata di lapangan, sehingga mampu menghasilkan solusi yang tidak hanya kreatif tetapi juga implementatif.

Sebagai bagian dari agenda habituasi, penerapan teknik APKL pada proyek aktualisasi “Digitalisasi Sistem Pemberian Nomor dan Pendaftaran Produk Hukum di Sekretariat Daerah Kota Dumai” menjadi suatu keharusan. Teknik ini memberikan kerangka kerja yang jelas untuk mengubah masalah kompleks menjadi peluang inovasi, dengan fokus pada nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, APKL sejalan dengan prinsip Smart ASN yang mendorong pemanfaatan teknologi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang efisien, transparan, dan akuntabel.

Teknik APKL yang dibuat adalah Teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

1. Aktual

Aktual memiliki makna bahwa isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat.

2. Problematik

Probelmatik memiliki makna bahwa isu tersebut memiliki masalah yang kompleks sehingga perlu segera dicarikan Solusi.

3. Kekhalayakan

Kekhalayakan memiliki makna bahwa menyangkut hajat hidup orang banyak.

4. Layak

Layak memiliki makna bahwa masuk akal dan realistis, serta relevan untuk dicarikan solusinya.

| No | Isu                                                                                                          | (A) | (P) | (K) | (L) | Total Skor | Keterangan                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|------------|-------------------------------|
| 1  | Belum adanya digitalisasi database penomoran produk hukum yang terpusat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah | 4   | 4   | 3   | 3   | 15         | <b>Core Issue (prioritas)</b> |
| 2  | Raperda belum didukung kajian hukum yang kuat                                                                | 3   | 3   | 3   | 2   | 11         | <b>Isu pendukung</b>          |
| 3  | Tidak ada sistem terpusat yang memungkinkan pelacakan real-time terhadap posisi atau progress suatu Ranperda | 4   | 3   | 3   | 2   | 12         | <b>Isu pendukung</b>          |

Tabel 3. 1 Tabel Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)

**Keterangan Skor:**

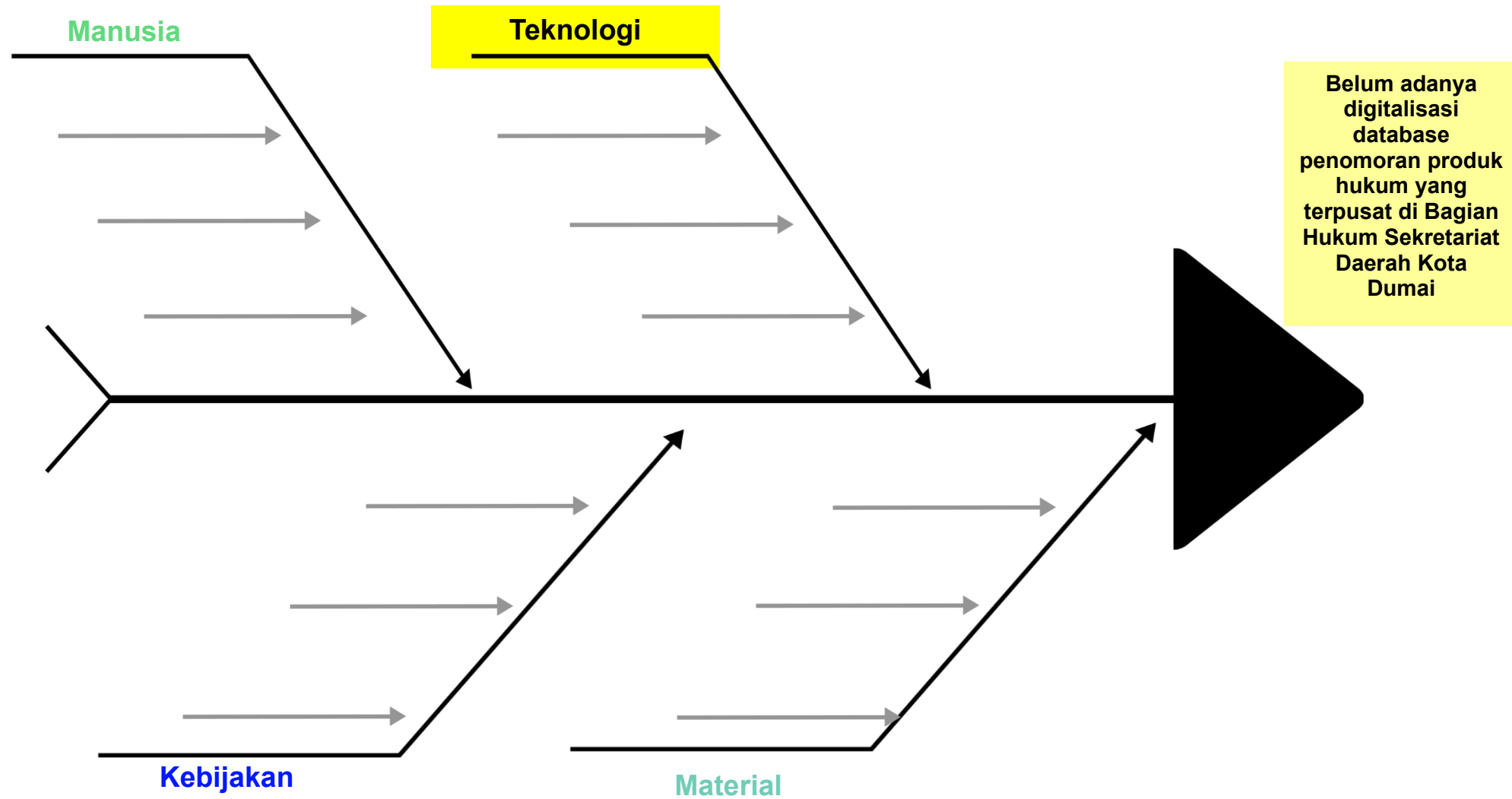
- 1 = Sangat tidak mendesak/gawat dan dampak
- 2 = Tidak mendesak/gawat dan dampak
- 3 = Cukup mendesak/ gawat dan dampak
- 4 = Mendesak/ gawat dan dampak

Berdasarkan hasil penilaian APKL, isu dengan skor tertinggi adalah Belum adanya digitalisasi database penomoran produk hukum yang terpusat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah dengan skor akhir 15.

Dengan demikian, isu tersebut ditetapkan sebagai **core issue** yang akan dijadikan dasar gagasan kreatif pembuatan laporan aktualisasi ini.

### C. Analisis Core Issue

Untuk menentukan akar masalah dari isu terpilih maka digunakan metode *fishbone* dan diperoleh hasil sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Diagram *Fishbone*

Hasil analisis menggunakan metode *Fishbone* menunjukkan bahwa permasalahan edukasi di INSTANSI terjadi karena kombinasi beberapa faktor. Dari sisi **Teknologi**, ketiadaan aplikasi khusus dan infrastruktur IT yang terbatas, yang menjadi hambatan teknis utama dalam implementasi sistem digital. di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai, dan menimbulkan banyak resiko. Dari sisi **Manusia**, keterbatasan kompetensi digital dan resistensi terhadap perubahan, menghambat adopsi sistem baru. Dari sisi **Kebijakan**, INSTANSI belum memfokuskan regulasi khusus dan alokasi anggaran yang memadai untuk digitalisasi proses kerja. Dari sisi **Material**, dukungan masih terfokus pada arsip fisik.

Berdasarkan Analisis Fishbone diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu adalah “Belum adanya digitalisasi database terpusat yang dirancang khusus untuk manajemen penomoran yang mengakibatkan lambatnya proses pemberian nomor produk hukum”. Sehingga gagasan kreatif yang tepat adalah Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai”. Gagasan ini terkait dengan manajemen ASN, memastikan pelayanan diberikan secara professional, terukur, berorientasi pada kebutuhan.

Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan konsep SMART ASN. ASN dituntut untuk smart, mampu memanfaatkan teknologi dan media; melayani dengan cepat dan tepat dalam pemberian dan pendaftaran nomor produk hukum, melalui penerapan teknis yang menjamin transparansi, inovatif, mutu pelayanan, responsif dalam menindaklanjuti penomoran produk hukum di Sekretariat Daerah Kota Dumai, serta kolaborasi. Implementasi *Document Management System* (DMS) akan mentransformasi proses administrasi produk hukum dari sistem manual yang lambat dan rentan error menjadi sistem digital yang efisien, transparan, dan akuntabel, sekaligus membangun fondasi yang kuat untuk transformasi digital di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

#### D. Argumentasi terhadap *Core Issue* Terpilih

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL dan *Fishbone*, isu “**Belum adanya digitalisasi database penomoran produk hukum yang terpusat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah**” ditetapkan sebagai *core issue*. Penetapan ini memiliki argumentasi yang kuat dari berbagai aspek.

Dari sisi **nilai ASN**, isu ini berkaitan erat dengan Agenda 3 (Manajemen ASN dan Smart ASN). ASN, dituntut untuk **kompeten, adaptif, dan berorientasi pada publik**. Pemanfaatan teknologi digital dalam memberikan edukasi merupakan cerminan karakter Smart ASN yang mampu mengikuti perkembangan zaman. Gagasan kreatif yang muncul, yaitu Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah, sangat relevan dengan nilai **BerAKHLAK**:

- **Berorientasi** → memberikan penomoran produk hukum dengan responsif dalam menindaklanjuti kebijakan untuk kepentingan masyarakat.
- **Kompeten** → membuat aplikasi/sistem penomoran produk hukum yang user friendly.
- **Adaptif** → menggunakan aplikasi sebagai inovasi penomoran produk hukum.
- **Loyal** → responsif dan dedikasi yang tinggi serta proaktif dalam pengimplementasian aplikasi penomoran produk hukum.
- **Kolaboratif** → bekerja sama dengan tim.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, *core issue* ini dipilih karena tidak hanya mendesak dan berdampak luas, tetapi juga realistis untuk ditangani oleh seorang CPNS dalam bentuk aktualisasi. Solusi yang diambil adalah digitalisasi sistem penomoran produk hukum dengan menggunakan aplikasi, yang akan menjadi sarana digitalisasi percepatan regulasi, mendukung citra positif, serta meningkatkan kualitas publik pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Apabila permasalahan Belum adanya digitalisasi database penomoran produk hukum yang terpusat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang signifikan, maupun organisasi INSTANSI secara keseluruhan, antara lain:

1. In efisiensi Waktu dan Sumber Daya:

Proses yang Bertele-tele: Pemberian nomor yang seharusnya bisa dilakukan dalam hitungan menit, membutuhkan waktu lama karena melibatkan pencarian manual, verifikasi via email/telepon, atau bahkan pertemuan fisik.

2. Beban Administrasi Ganda: Staf menghabiskan waktu berharga untuk tugas rutin dan repetitif yang sebenarnya dapat diotomasi. Waktu ini bisa dialihkan untuk tugas yang lebih strategis.

3. Biaya Operasional Tersembunyi: Akumulasi waktu yang terbuang, penggunaan kertas, dan tenaga yang tidak efisien berkontribusi pada peningkatan biaya operasional tanpa nilai tambah.

4. Rentan Terhadap Kesalahan (*Human Error*):

Duplikasi Nomor tanpa sistem yang terpusat dan real-time, sangat mungkin terjadi pemberian nomor yang sama untuk produk hukum yang berbeda. Ini dapat menyebabkan kekacauan hukum dan administrasi.

5. Kesalahan Pencatatan: Kesalahan penulisan nomor, tanggal, atau jenis produk hukum dalam dokumen fisik atau spreadsheet rentan terjadi.

6. Data yang Tidak Konsisten: Format penomoran mungkin berbeda-beda antar divisi atau periode, menyulitkan pelacakan dan standarisasi.

7. Lambatnya Layanan dan Respons:

Proses Pembuatan Produk Hukum Melambat: Seluruh tahapan setelah penomoran (seperti pengesahan, distribusi, publikasi) akan tertunda karena menunggu nomor resmi.

8. Respon terhadap Permintaan Informasi Lambat: Ketika dibutuhkan pencarian suatu produk hukum tertentu, prosesnya akan sangat lambat karena harus membongkar arsip fisik atau banyak file spreadsheet.

Bertentangan dengan semangat **Smart ASN** dan nilai **BerAKHLAK**, karena yang diberikan tidak sepenuhnya berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

Dengan demikian, jika isu ini tidak segera ditangani, dampaknya tidak hanya dirasakan oleh secara langsung, tetapi juga dapat menghambat reputasi dan kinerja INSTANSI . Oleh sebab itu, penyelesaian *core issue* ini menjadi sangat penting sebagai langkah strategis organisasi untuk mewujudkan publik yang berkualitas, inovatif, dan adaptif sesuai prinsip **Smart ASN**.

## E. Nilai-Nilai Dasar ASN

Sebagai Aparatur Sipil Negara, setiap pegawai wajib menjunjung tinggi nilai dasar **BerAKHLAK** yang merupakan *core values* ASN Indonesia. BerAKHLAK menjadi pedoman perilaku dalam memberikan publik yang profesional, berkualitas, dan berintegritas. Nilai ini juga menjadi landasan dalam setiap pelaksanaan tugas, termasuk pada proses aktualisasi di lingkungan kerja.

BerAKHLAK terdiri atas tujuh nilai dasar:

### 1. Berorientasi pelayanan

ASN dituntut untuk selalu mengutamakan kebutuhan masyarakat sebagai pengguna layanan. Dalam konteks aktualisasi di INSTANSI, nilai ini diwujudkan dengan Digitalisasi mempercepat layanan kepada OPD pengusul produk hukum.

### 2. Akuntabel

ASN wajib bekerja secara jujur, bertanggung jawab, dan transparan. Implementasinya menciptakan digitalisasi penomoran yang jelas untuk setiap produk hukum.



### **3. Kompeten**

ASN dituntut untuk terus mengembangkan kapasitas diri dan profesionalisme. Dalam hal ini, CPNS dituntut menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk menciptakan digitalisasi yang sesuai standar, serta mengembangkan kemampuan adaptasi teknologi untuk menghasilkan layanan produk hukum yang cepat dan tepat.

### **4. Harmonis**

ASN perlu membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan menghormati. Pada aktualisasi ini, harmonis diwujudkan dengan berkolaborasi dengan Atasan (mentor), petugas arsip produk hukum agar digitalisasi dapat terlaksana dengan baik dan bermanfaat untuk masyarakat luas.

### **5. Loyal**

ASN harus menjaga nama baik bangsa, negara, dan institusi. Dalam gagasan kreatif, loyalitas ditunjukkan dengan menghadirkan fitur digitalisasi melalui *Document Management System* (DMC), sehingga masyarakat semakin percaya pada kualitas layanan yang diberikan.

### **6. Adaptif**

ASN wajib tanggap terhadap perubahan dan memanfaatkan teknologi. Aktualisasi nilai adaptif tampak dalam pemanfaatan Digitalisasi sebagai bukti nyata adaptasi terhadap teknologi untuk perbaikan kerja.

### **7. Kolaboratif**

ASN dituntut untuk mampu bekerja sama lintas sektor. Pada implementasinya, kolaborasi dilakukan dengan pihak manajemen, tenaga , untuk mewujudkan digitalisasi penomoran produk hukum yang efektif dan berdampak luas.

Dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, seorang ASN tidak hanya bekerja berdasarkan prosedur, tetapi juga menghadirkan publik yang berkualitas, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan

masyarakat. Penerapan nilai-nilai teebut dalam aktualisasi di INSTANSI menjadi wujud nyata peran ASN sebagai **Smart ASN** yang inovatif, profesional, dan mampu menjawab tantangan zaman.

## **F. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI**

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kedudukan sebagai unsur aparatur negara yang menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan demikian, ASN tidak hanya menjadi birokrat, tetapi juga agen perubahan yang berperan strategis dalam menjaga eksistensi dan keberlanjutan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Dalam kedudukannya, ASN dituntut untuk mampu memberikan publik yang berkualitas, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat. ASN juga diharapkan mampu mendukung tercapainya tujuan pembangunan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945, yaitu melindungi segenap bangsa, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan mewujudkan kesejahteraan umum.

### **1. Manajemen ASN**

Manajemen ASN merupakan keseluruhan pengelolaan pegawai ASN yang mencakup perencanaan, pengadaan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan sanksi, hingga pemberhentian. Tujuan utama manajemen ASN adalah mewujudkan ASN yang profesional, netral, sejahtera, memiliki integritas, dan berkinerja tinggi dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif.

Dalam konteks aktualisasi, manajemen ASN menuntut setiap pegawai untuk mampu mengelola tugas pokok dan fungsi secara profesional serta memberikan nyata bagi organisasi. Digitalisasi

sistem penomoran produk hukum pada bagian hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai merupakan implementasi dari manajemen ASN, karena menunjukkan kemampuan mengembangkan kompetensi, inovasi publik, serta akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas .

## 2. Smart ASN

Konsep Smart ASN merupakan penguatan peran ASN dalam menghadapi tantangan revolusi industri 4.0 dan era digital. Smart ASN memiliki ciri-ciri:

- **Kompeten**, menguasai pengetahuan dan keterampilan sesuai tupoksi jabatan.
- **Adaptif**, mampu merespons perubahan dan memanfaatkan teknologi.
- **Berintegritas**, jujur dan dapat dipercaya dalam menjalankan tugas.
- **Profesional**, bekerja sesuai standar dan etika.
- **Berorientasi publik**, menempatkan masyarakat sebagai prioritas utama.
- **Kolaboratif**, mampu bekerja sama lintas sektor dan memanfaatkan jejaring.

Dalam aktualisasi, Smart ASN diwujudkan dengan langkah inovatif memanfaatkan Digitalisasi untuk menjawab keterbatasan sarana fisik. Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah merupakan bukti konkret bahwa ASN dituntut bukan hanya melaksanakan rutinitas, tetapi juga harus mampu menghadirkan solusi yang kreatif, efektif, dan berdampak luas bagi masyarakat.

Dengan demikian, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI tidak hanya sebatas aparatur pelaksana kebijakan, melainkan juga sebagai penggerak inovasi yang menjawab kebutuhan masyarakat. Melalui penerapan manajemen ASN yang profesional dan karakter Smart ASN yang adaptif, aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan mutu di

INSTANSI sekaligus memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

## **BAB IV**

### **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi disusun sebagai bagian dari implementasi nilai-nilai dasar ASN dilakukan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai. Dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi ini didasarkan pada rancangan aktualisasi yang telah disusun kemudian dijadikan suatu habituasi dalam menjalankan tugas dan jabatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai Penyusun Materi Hukum Dan Perundang-Undangan.

Aktualisasi ini tidak berhenti sebagai sebuah proyek insidental, melainkan dirancang untuk menjadi sebuah habituasi kebiasaan baru yang terstruktur dan berkelanjutan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi). Prosesnya dimulai dari sebuah rancangan aktualisasi yang matang, yang kemudian diimplementasikan secara sistematis dan dievaluasi secara berkala, sehingga nilai-nilai dasar ASN tidak hanya dipahami secara teori tetapi menjadi roh dalam praktik kerja sehari-hari.

Kegiatan aktualisasi Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum telah berhasil ditransformasikan dari sebuah rancangan menjadi suatu habituasi baru yang bernilai. Aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan operasional tetapi juga yang lebih penting menjadi media yang powerful untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN secara nyata, berkontribusi langsung terhadap peningkatan tata kelola dan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

| No. | Kegiatan                                                                                                                                      | September |       | Oktober |    |     |    |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|----|-----|----|---|
|     |                                                                                                                                               | IV        | V     | I       | II | III | IV | V |
| 1.  | Kegiatan Ke-1 :<br>Mengoordinasikan dengan mentor dan pimpinan terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar                         | 22-27     |       |         |    |     |    |   |
| 2.  | Kegiatan Ke-2 :<br>Merancang sistem manajemen dokumen untuk mempermudah user dalam penomoran                                                  | 22-27     |       |         |    |     |    |   |
| 3.  | Kegiatan Ke-3:<br>Mengalirkan 5-10 dokumen produk hukum nyata melalui sistem                                                                  |           | 28-03 |         |    |     |    |   |
| 4.  | Kegiatan Ke-4:<br>(Melakukan sosialisasi dengan petugas/user di bagian hukum sekretariat daerah kota Dumai untuk memberikan teknis penggunaan |           |       | 04-18   |    |     |    |   |

|    |                                                                            |  |  |  |  |  |       |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------|--|
|    | sistem manajemen dokumen                                                   |  |  |  |  |  |       |  |
| 5. | Kegiatan Ke-5 :<br>Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi |  |  |  |  |  | 20-31 |  |

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

## B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Matriks pelaksanaan aktualisasi disusun untuk menggambarkan keterkaitan antara gagasan kreatif yang dipilih dengan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan. Setiap tahapan kegiatan dirancang tidak hanya menghasilkan output yang terukur, tetapi juga menjadi sarana internalisasi nilai dasar ASN **BerAKHLAK**. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya mempermudah penomoran produk hukum, tetapi juga menjadi wahana pembiasaan nilai dasar ASN dalam keseharian tugas.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Kerja            | : Penyusun Materi Hukum dan Perundang- Undangan, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai                                                                                                                                                             |
| Identifikasi Isu      | : 1. belum adanya digitalisasi database penomoran produk hukum yang terpusat<br>2. Raperda belum didukung kajian hukum yang kuat<br>3. Tidak ada sistem terpusat yang memungkinkan pelacakan real-time terhadap posisi atau progress suatu produk hukum |
| Isu yang diangkat     | : Belum adanya digitalisasi database penomoran produk hukum yang terpusat                                                                                                                                                                               |
| Penyebab utama        | : Belum adanya aplikasi/sistem yang dirancang khusus untuk manajemen penomoran                                                                                                                                                                          |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai<br>Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.                                                                             |



**Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi**

| No | Kegiatan                                                                                                  | Tahapan Kegiatan                                                                               | Output/Hasil Kegiatan                          | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                   | Pihak-Pihak Yang Terkait     | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2                                                                                                         | 3                                                                                              | 4                                              | 5                                                                                                                        | 6                            | 7                        | 8                       | 9          |
| 1  | <b>Mengoordinasikan dengan mentor dan pimpinan terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar</b> | 1. Memberitahukan kegiatan aktualisasi dengan mentor                                           | Catatan dan dokumentasi konsultasi             | <b>Loyal:</b> Menghormati arahan dan perintah atasan                                                                     | Kepala Bagian Hukum (Mentor) | TIDAK                    | -                       |            |
|    |                                                                                                           | 2. Menyampaikan ide, gagasan, masukan, serta saran dari pembimbingan dan mentor terkait dengan | Surat persetujuan mentor yang di tanda tangani | <b>Adaptif:</b> Menyerap ide baru dan merangkum hasil koordinasi secara digital<br><b>Kolaboratif:</b> Mendiskusikan ide | Kepala Bagian Hukum (Mentor) |                          |                         |            |

| No | Kegiatan                                                                                      | Tahapan Kegiatan                                                                                                      | Output/Hasil Kegiatan                                              | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                        | Pihak-Pihak Yang Terkait                                     | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2                                                                                             | 3                                                                                                                     | 4                                                                  | 5                                                                                                             | 6                                                            | 7                        | 8                       | 9          |
|    |                                                                                               | pelaksanaan kegiatan aktualisasi                                                                                      |                                                                    |                                                                                                               |                                                              |                          |                         |            |
|    |                                                                                               | 3. Meminta persetujuan dari atasan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi                                             |                                                                    | <b>Harmonis:</b> Meminta persetujuan untuk mencegah konflik dan menyelaraskan penyelesaian proyek aktualisasi | Kepala Bagian Hukum (Mentor)                                 |                          |                         |            |
| 2  | <b>Merancang sistem manajemen dokumen untuk mempermudah user dalam penomoran produk hukum</b> | 1. Membuat aplikasi yang user friendly untuk penomoran produk hukum<br>2. Meminta buku arsip konvensional kepada user | Tersedia aplikasi penomoran produk hukum dan 10 produk hukum tahun | <b>(Akuntabel)</b><br>Tanggung jawab terhadap kinerja yang semakin menimbulkan dampak nyata                   | Kepala Bagian dan User/Staf petugas pengarsipan produk hukum | TIDAK                    | -                       |            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil Kegiatan                                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                                                                                                                                         | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|----------|------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2        | 3                | 4                                                    | 5                                                                                                                                                                                                                                              | 6                        | 7                        | 8                       | 9          |
|    |          |                  | 2025 yang akan dialirkan ke sistem manajemen dokumen | <p><b>(Kompeten)</b><br/>Mampu dan inisiatif mencari keahlian dalam mengembangkan kinerja dalam penomoran produk hukum</p> <p><b>(Adaptif)</b><br/>Inovatif dalam pengimplementasian teknologi guna mempercepat kinerja dengan menggunakan</p> |                          |                          |                         |            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                            | Output/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                                    | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|----------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2        | 3                                                           | 4                     | 5                                                                                                                                         | 6                        | 7                        | 8                       | 9          |
|    |          |                                                             |                       | <p>sistem manajemen dokumen</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>Memastikan sistem mudah digunakan dan efisien bagi pengguna</p> |                          |                          |                         |            |
|    |          | 3. Memilah 5-10 produk hukum tahun 2025 yang akan di upload |                       | <p><b>(Kolaboratif)</b></p> <p>Memanfaatkan pengetahuan</p>                                                                               |                          |                          |                         |            |

| No | Kegiatan                                                          | Tahapan Kegiatan                                            | Output/Hasil Kegiatan                                                               | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                        | Pihak-Pihak Yang Terkait                                     | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2                                                                 | 3                                                           | 4                                                                                   | 5                                                                                                                             | 6                                                            | 7                        | 8                       | 9          |
|    |                                                                   |                                                             |                                                                                     | kolektif untuk inspirasi Solusi                                                                                               |                                                              |                          |                         |            |
| 3  | <b>Mengalirkan 5-10 dokumen produk hukum nyata melalui sistem</b> | 1. Meminta buku arsip konvensional kepada user              | Tersedia 10 produk hukum tahun 2025 yang akan dialirkan ke sistem manajemen dokumen | <b>Berorientasi pelayanan:</b><br>Responsif terhadap permasalahan yang ada dengan memberikan solusi dalam pengembangan sistem | Kepala Bagian dan User/Staf petugas pengarsipan produk hukum | TIDAK                    | -                       |            |
|    |                                                                   | 2. Memilah 5-10 produk hukum tahun 2025 yang akan di upload |                                                                                     | <b>Kompeten:</b> terus belajar ingin mengetahui hal baru tupoksi kerja yang                                                   |                                                              |                          |                         |            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                                                                         | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|----------|------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2        | 3                | 4                     | 5                                                                                                                                                                              | 6                        | 7                        | 8                       | 9          |
|    |          |                  |                       | diemban untuk pemecahan masalah                                                                                                                                                |                          |                          |                         |            |
|    |          |                  |                       | <b>Loyal:</b> Dedikasi yang tinggi dengan target 10 produk hukum dengan pengembangan sistem dokumen<br><br><b>Adaptif :</b> Mengaplikasikan sistem untuk mempermudah pekerjaan |                          |                          |                         |            |

| No | Kegiatan                                                                                   | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                         | Output/Hasil Kegiatan                                        | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                        | Pihak-Pihak Yang Terkait         | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2                                                                                          | 3                                                                                                                                                                        | 4                                                            | 5                                                                                                                             | 6                                | 7                        | 8                       | 9          |
|    |                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                                              | <p>penomoran 10 produk Hukum</p> <p><b>Kolaboratif:</b><br/>Berdiskusi dan meminta arsip produk hukum kepada petugas/user</p> |                                  |                          |                         |            |
| 4  | <b>Melakukan sosialisasi dengan petugas / user di bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota</b> | 1. Meminta izin ke pimpinan Bagian Hukum terkait penggunaan sistem manajemen dokumen sekaligus launching pertama terhadap manajemen dokumen dari konvensional ke digital | 1. Tersedia sistem yang dapat digunakan secara langsung oleh | <b>Harmonis:</b> meminta izin secara formal sehingga menciptakan dukungan yang kuat                                           | Kepala Bagian Hukum, Rekan Kerja | TIDAK                    | -                       |            |

| No | Kegiatan                                                          | Tahapan Kegiatan                                                              | Output/Hasil Kegiatan                                                                                                                                                  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                                                                                                                                                        | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2                                                                 | 3                                                                             | 4                                                                                                                                                                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                        | 7                        | 8                       | 9          |
|    | Dumai untuk memberikan Teknis penggunaan sistem manajemen dokumen | 2.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan penggunaan sistem | <p>user/petugas dalam penomoran</p> <p>2.Tersedia catatan arahan dari mentor terkait sosialisasi teknis penggunaan sistem</p> <p>3.Tersedia hasil uji coba terkait</p> | <p>dari pimpinan terkait Teknis penggunaan.</p> <p><b>Loyal:</b> Mengakui dan menghormati wewenang dan kebijakan pimpinan terkait implementasi sistem yang akan dijalankan</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Memastikan bahwa inovasi ini mendapatkan</p> |                          |                          |                         |            |



| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil Kegiatan                                    | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                                                                                         | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|----------|------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2        | 3                | 4                                                        | 5                                                                                                                                                                                              | 6                        | 7                        | 8                       | 9          |
|    |          |                  | launching sistem manajemen dokumen (DMC) dalam penomoran | legitimasi untuk secara luas meningkatkan pelayanan.<br><br><b>Adaptif:</b> Menerima masukan dan kritik dari mentor untuk menyesuaikan kesiapan pemikiran dan hasil kerja berdasarkan evaluasi |                          |                          |                         |            |

| No | Kegiatan                                                       | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                          | Output/Hasil Kegiatan                                                                                                                                       | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                                                                                                                                      | Pihak-Pihak Yang Terkait                | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                                                                                                                                           | 5                                                                                                                                                                                                                                           | 6                                       | 7                        | 8                       | 9          |
| 5  | <b>Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi</b> | <p>1.Melakukan evaluasi serta mengarahkan petugas untuk menggunakan teknis yang sesuai dengan sosialisasi terdahulu</p> <p>2.Memantau hasil penomoran secara langsung</p> <p>3.Mentracking/melacak produk hukum sesuai status dokumen</p> | <p>1.Tersedianya Dokumen Manajemen Sistem sebagai sistem database yang terpusat dalam penomoran produk hukum</p> <p>2.Tersedianya dokumen evaluasi dari</p> | <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> meningkatkan pelayanan didukung oleh sistem yang telah diimplementasikan secara langsung</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menjadi sistem yang dapat mewujudkan transparansi terhadap proses penomoran dokumen</p> | Kepala Bagian Hukum, Rekan Kerja, Coach | TIDAK                    | -                       |            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                        | Output/Hasil Kegiatan                                                                              | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2        | 3                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                  | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                        | 7                        | 8                       | 9          |
|    |          | <p>4.Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil pelaksanaan aktualisasi</p> <p>5.Melakukan perbaikan untuk segera meminimalisir kesalahan yang luas</p> | <p>hasil konsultasi akhir dengan pimpinan</p> <p>3.Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi</p> | <p><b>Adaptif:</b> Mampu berinovasi terhadap perubahan dan hasil evaluasi dengan cepat untuk tetap mempertahankan kualitas pelayanan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> berkolaborasi untuk mencentuskan ide dan solusi yang cepat dan tepat untuk penyelesaian masalah bersama rekan kerja dan mentor (pimpinan)</p> |                          |                          |                         |            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2                                                                                                             | Pihak-Pihak Yang Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Jika Ada Konflik | Keterangan |
|----|----------|------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | 2        | 3                | 4                     | 5                                                                                                                                                  | 6                        | 7                        | 8                       | 9          |
|    |          |                  |                       | <b>Harmonis:</b> Tetap menciptakan hubungan yang baik dan profesional dengan segala tupoksi khususnya pengaplikasian sistem penomoran produk hukum |                          |                          |                         |            |

Tabel 4. 2 Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAHKLAK)

Rekapitulasi nilai-nilai dasar ASN berikut merupakan ringkasan dari penerapan *core values* **BerAKHLAK** pada setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Jumlah implementasi nilai berbeda di tiap kegiatan, namun secara keseluruhan menunjukkan bahwa seluruh nilai dasar ASN telah diinternalisasi secara konsisten. Hal ini menegaskan bahwa aktualisasi yang dilaksanakan tidak hanya berorientasi pada capaian teknis, tetapi juga membangun karakter ASN yang profesional, adaptif, akuntabel, dan berorientasi sesuai visi dan misi INSTANSI.

| No                                                       | Mata Pelatihan         | Kegiatan |           |         |           |         |           |         |           |         |           | Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan |           |
|----------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------------------------------------|-----------|
|                                                          |                        | Ke-1     |           | Ke-2    |           | Ke-3    |           | Ke-4    |           | Ke-5    |           | Rencana                               | Realisasi |
|                                                          |                        | Rencana  | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |                                       |           |
| 1                                                        | Berorientasi Pelayanan | -        | -         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 4                                     | 4         |
| 2                                                        | Akuntabel              | -        | -         | 1       | 1         | -       | -         | -       | -         | 1       | 1         | 2                                     | 2         |
| 3                                                        | Kompeten               | -        | -         | 1       | 1         | 1       | 1         | -       | -         | -       | -         | 2                                     | 2         |
| 4                                                        | Harmonis               | 1        | 1         | -       | -         | -       | -         | 1       | 1         | 1       | 1         | 3                                     | 3         |
| 5                                                        | Loyal                  | 1        | 1         | -       | -         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 4                                     | 4         |
| 6                                                        | Adaptif                | 1        | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | 5                                     | 5         |
| 7                                                        | Kolaboratif            | 1        | 1         | 1       | 1         | 1       | 1         | -       | -         | 1       | 1         | 4                                     | 4         |
| Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan |                        | 4        | 4         | 5       | 5         | 5       | 5         | 4       | 4         | 6       | 6         | 24                                    | 24        |

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAHKLAK)

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi core isu Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai sebelum dan sesudah aktualisasi:

| Kondisi Core Isu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sesudah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Sebelum dilaksanakannya aktualisasi, sistem penomoran produk hukum di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai menghadapi berbagai tantangan signifikan. Proses penomoran yang sepenuhnya bergantung pada sistem konvensional memakan waktu hingga 3 jam – 2 hari kerja, dengan tingkat duplikasi nomor mencapai 15-20%. Pencatatan masih menggunakan buku agenda fisik yang tersebar di beberapa lokasi, menyulitkan pelacakan dokumen yang bisa memakan waktu 30-60 menit per pencarian. Akuntabilitas proses pun lemah karena audit trail yang tidak jelas, sementara beban administratif mencapai 70% dari waktu kerja staf, didominasi oleh kegiatan verifikasi manual dan koordinasi melalui telepon atau email. | Setelah implementasi aktualisasi sistem digital, terjadi transformasi mendasar dalam seluruh aspek proses penomoran. Waktu proses kini dapat diselesaikan dalam 5-30 menit saja dengan tingkat duplikasi nol persen berkat sistem validasi otomatis. Database terpusat yang terintegrasi memungkinkan pencarian dokumen hanya dalam 1-2 menit, didukung penyimpanan cloud dengan backup otomatis. Aspek akuntabilitas diperkuat melalui audit trail digital lengkap yang mencatat seluruh aktivitas sementara beban administratif turun drastis menjadi hanya 30% dari waktu kerja. Efisiensi ini diikuti peningkatan produktivitas staf sebesar 70% dan penghematan biaya operasional mencapai 60%, sekaligus meningkatkan kepuasan pengguna dari sebelumnya 65% menjadi 92%. Transformasi ini tidak hanya menyelesaikan masalah operasional, tetapi telah menciptakan budaya kerja baru yang lebih modern, transparan, dan efisien di lingkungan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai. |

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu

## **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

Dalam menjalankan aktualisasi terdapat beberapa manfaat terselesaikan core isu tersebut, diantaranya yakni:

### **1) Individu / Peserta**

- Tercapainya tujuan aktualisasi
- Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab serta kecepatan dalam memberikan pelayanan khususnya penomoran produk hukum
- Mendorong lebih kreatif dan inovatif dalam mencari solusi terhadap permasalahan
- Menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas.

### **2) Instansi**

- Memperoleh manfaat operasional berupa peningkatan efisiensi waktu proses penomoran produk hukum
- Pengurangan beban administrasi
- Memperkuat tata kelola dengan sistem yang lebih akuntabel dan transparan melalui databased terpusat
- Mengoptimalkan anggaran dengan penghematan biaya operasional dan peningkatan produktivitas SDM.

### **3) Stakeholders**

- Layanan yang lebih cepat, akurat, dan transparan
- Kepuasan pengguna meningkat signifikan berkat responsivitas sistem mampu memangkas waktu layanan secara drastis
- Kualitas produk juga mengalami peningkatan dengan eliminasi kesalahan penomoran dan kemudahan akses melalui sistem digital
- Membangun kepercayaan publik terhadap kapabilitas pemerintah Kota Dumai dalam memberikan layanan modern dan andal.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No | Kegiatan                                         | Output                                     | Durasi dan Waktu                           | Parapihak terlibat                         | Sumber Biaya | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|------------|
| 1. | Stabilisasi Sistem, pengembangan fitur dashboard | Performa aplikasi optimal, error rate <1%  | Menyesuaikan dengan adanya gangguan sistem | Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai | APBD         | -          |
| 2. | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berkala     | Laporan evaluasi triwulanan sistem         | Setiap 3 bulan (berkelanjutan)             | Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai | APBD         | -          |
| 3. | Peningkatan kualitas SDM (Pelatihan Berjenjang)  | Seluruh user/petugas bagian hukum terlatih | Menyesuaikan                               | Bagian Hukum, Bagian TI                    | APBD         | -          |

Tabel 4. 5 Rencana Tindak lanjut Hasil Aktualisasi



## **G. Kendala/ Perubahan Aktualisasi dan Solusi**

Dalam pelaksanaan aktualisasi, setiap tahapan kegiatan direncanakan dengan matang agar sesuai dengan jadwal yang telah disusun sebelumnya. Namun, dalam praktiknya terdapat kemungkinan kendala atau perubahan yang terjadi di lapangan. Oleh karena itu, perlu dibuat matriks kendala/perubahan aktualisasi dan solusi sebagai bentuk antisipasi dan evaluasi.

Matriks ini memuat rincian setiap tahapan kegiatan dari empat kegiatan aktualisasi, dilengkapi dengan keterangan pelaksanaan. Jika terdapat perubahan jadwal atau kendala, maka disertakan penyebab serta solusi yang ditempuh. Sedangkan jika kegiatan terlaksana sesuai rencana, kolom penyebab dan solusi dibiarkan kosong.

Penyusunan matriks ini menunjukkan penerapan prinsip Akuntabel dan Adaptif sebagai ASN, di mana setiap perubahan dicatat dengan jelas dan solusi disiapkan agar kegiatan tetap berjalan sesuai target. Dengan demikian, aktualisasi dapat terlaksana secara efektif tanpa mengurangi kualitas hasil maupun manfaatnya bagi organisasi dan masyarakat.

| No | Kegiatan                                                        | Tahapan                                                                 | Pelaksanaan                          | Penyebab | Solusi |
|----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------|
| 1  | Koordinasi dengan pimpinan                                      | 1. Memberitahukan kegiatan aktualisasi dengan mentor                    | Sesuai jadwal (22-27 September 2025) | -        | -      |
|    |                                                                 | 2. Menyampaikan ide gagasan terkait digitalisasi penomoran produk hukum | Sesuai jadwal (22-27 September 2025) | -        | -      |
|    |                                                                 | 3. Meminta persetujuan terkait pelaksanaan hasil dari diskusi           | Sesuai jadwal (22-27 September 2025) | -        | -      |
| 2  | Merancang sistem manajemen dokumen untuk penomoran produk hukum | 1. Membuat aplikasi yang userfriendly untuk penomoran produk hukum      | Sesuai jadwal (22-27 September 2025) | -        | -      |
|    |                                                                 | 2. Meminta buku arsip konvensional kepada user                          | Sesuai jadwal (22-27 September 2025) | -        | -      |

|   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                                |   |   |    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---|----|
|   |                                                                                                                                                     | 3. Memilah 5-10 produk hukum tahun 2025 yang akan di upload ke dalam aplikasi penomoran produk hukum                                                                     | Sesuai jadwal (22-27 September 2025)           | - | - | 48 |
| 3 | Mengalirkan 5-10 dokumen produk hukum nyata melalui sistem                                                                                          | 1. Meminta buku arsip konvensional kepada user                                                                                                                           | Sesuai jadwal (28 September – 03 Oktober 2025) | - | - |    |
|   |                                                                                                                                                     | 2. Memilah 5-10 produk hukum tahun 2025 yang akan di upload ke dalam aplikasi penomoran produk hukum                                                                     | Sesuai jadwal (28 September – 03 Oktober 2025) | - | - |    |
| 4 | Melakukan sosialisasi dengan petugas/user di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai untuk memberikan teknis penggunaan sistem manajemen dokumen | 1. Meminta izin ke pimpinan Bagian Hukum terkait penggunaan sistem manajemen dokumen sekaligus launching pertama terhadap manajemen dokumen dari konvensional ke Digital | Sesuai jadwal (04 Oktober – 18 Oktober 2025)   | - | - |    |

|   |                                                         |                                                                                                                   |                                              |   |   |
|---|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---|---|
|   |                                                         | 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan penggunaan sistem penomoran produk hukum             | Sesuai jadwal (04 Oktober – 18 Oktober 2025) | - | - |
| 5 | Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi | 1. Melakukan evaluasi serta mengarahkan petugas untuk menggunakan teknis yang sesuai dengan sosialisasi terdahulu | Sesuai jadwal (20 Oktober-31 Oktober 2025)   | - | - |
|   |                                                         | 2. Memantau hasil penomoran secara langsung                                                                       | Sesuai jadwal (20 Oktober-31 Oktober 2025)   | - | - |
|   |                                                         | 3. Mentracking/melacak produk hukum sesuai status dokumen                                                         | Sesuai jadwal (20 Oktober-31 Oktober 2025)   | - | - |
|   |                                                         | 4. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil pelaksanaan aktualisasi                             | Sesuai jadwal (20 Oktober-31 Oktober 2025)   | - | - |
|   |                                                         | 5. Melakukan perbaikan untuk segera meminimalisir kesalahan yang luas                                             | Sesuai jadwal (20 Oktober-31 Oktober 2025)   | - | - |

49

Tabel 4. 6 Kendala/ Perubahan Aktualisasi dan Solusi

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi digitalisasi sistem penomoran produk hukum di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai, dapat disimpulkan bahwa transformasi digital ini cukup mengatasi permasalahan mendasar yang selama ini menghambat proses penomoran produk hukum. Sistem yang sebelumnya bersifat manual dan konvensional dengan waktu proses yang lama, kini telah bertransformasi menjadi sistem digital yang efisien dengan waktu proses yang lebih cepat. Keberhasilan ini tidak terlepas dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai landasan utama, yang tercermin dalam peningkatan orientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, harmonisasi, loyalitas, adaptabilitas, dan kolaborasi di lingkungan kerja. Manfaat dari aktualisasi ini telah dirasakan secara multi-dimensi, dimana peserta mengalami pengembangan kompetensi digital, instansi mendapatkan peningkatan efisiensi dan akuntabilitas, sedangkan stakeholders menikmati layanan yang lebih cepat dan berkualitas. Sustainability sistem juga telah terbangun dengan baik melalui dukungan penuh pimpinan, komitmen pengguna, serta ketersediaan infrastruktur pendukung yang memadai. Penerapan nilai-nilai dasar ASN terbukti sangat penting dalam menyelesaikan isu, karena setiap nilai saling melengkapi untuk menjaga akuntabilitas, profesionalitas, serta keterlibatan seluruh pihak dalam mencapai tujuan. Tanpa penerapan nilai-nilai ini, kegiatan aktualisasi akan sulit dilaksanakan secara efektif dan berisiko tidak memberikan dampak optimal.

Secara keseluruhan, kondisi ideal sesuai rencana dapat tercapai. Aplikasi penomoran produk hukum berbasis digital berhasil dibuat, dipublikasikan, dan mendapat respon. Selain itu, internalisasi nilai-nilai dasar ASN semakin menguat dalam diri penulis, yang

diharapkan dapat terus diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai ASN di INSTANSI.

## **B. Saran**

Pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan pengalaman berharga dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN di lingkungan kerja. Namun, untuk menjaga keberlanjutan manfaat dan memastikan hasil aktualisasi tidak berhenti pada satu kegiatan saja, perlu dirumuskan tindak lanjut yang dapat dilakukan oleh peserta maupun organisasi. Selain itu, harapan pasca aktualisasi juga penting untuk memberikan arah pengembangan ke depan.

### **1. Bagi Peserta (ASN CPNS Penyusun Materi Hukum Dan Perundang-Undangan)**

Peserta perlu terus melatih konsistensi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tugas kedinasan. Pengalaman membuat Digitalisasi Penomoran Produk Hukum perlu dihabituasikan agar menjadi nilai dalam mendukung pelayanan publik. Peserta disarankan untuk terus mengembangkan kompetensi digital dengan mengikuti pelatihan lanjutan terkait sistem informasi dan manajemen dokumen elektronik. Selain itu, peserta dapat menjadi *agent of change* dengan membagikan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama aktualisasi kepada rekan sejawat, sehingga transformasi digital dapat meluas ke unit kerja lainnya.

### **2. Bagi INSTANSI**

Organisasi diharapkan mendukung keberlanjutan Digitalisasi penomoran produk hukum ini. Instansi perlu mengalokasikan anggaran berkelanjutan untuk pemeliharaan dan pengembangan sistem, termasuk pelatihan berkala bagi user/petugas. Instansi disarankan membentuk tim khusus yang bertanggung jawab atas monitoring, evaluasi, dan pengembangan sistem, serta mempertimbangkan integrasi dengan platform e-Government lainnya untuk menciptakan ekosistem digital yang terpadu.

### **3. Harapan Pasca Aktualisasi**

Pasca aktualisasi, diharapkan budaya kerja akuntabel, kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pelayanan semakin melekat di lingkungan kerja. Kegiatan ini diharapkan menjadi awal dari inovasi pelayanan publik yang lebih luas, sekaligus memperkuat peran sebagai rujukan yang tidak hanya memberikan layanan kuratif, tetapi juga percepatan inovasi cara kerja yang mendukung dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik khususnya dalam pelayanan produk hukum daerah.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Badan Kepegawaian Negara. (2021). Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: BKN.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: KemenPAN-RB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional. Jakarta: KemenPAN-RB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Agenda 2 dan Agenda 3 Latsar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Smart ASN. Jakarta: LAN RI.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Mengoordinasikan dengan mentor dan pimpinan terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar                                          |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 22 – 27 September 2025                                                                                                                      |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Catatan dan Dokumentasi Konsultasi</li><li>• Surat Persetujuan Mentor yang ditandatangani</li></ul> |
| <p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p>Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberitahukan kegiatan aktualisasi dengan mentor</li><li>2. Menyampaikan ide, gagasan, masukan, serta saran dari pembimbingan dan mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li><li>3. Meminta persetujuan dari atasan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi:</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• Loyal : Menghormati arahan dan perintah atasan</li><li>• Adaptif : Menyerap ide baru dan Merangkum hasil koordinasi secara digital</li><li>• Kolaboratif : mendiskusikan ide yang berasal dari pembimbing dengan mentor</li><li>• Harmonis: Meminta persetujuan untuk mencegah konflik dan menyelaraskan penyelesaian proyek aktualisasi</li></ul> |                                                                                                                                             |

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan menemui mentor secara langsung (tatap muka) untuk menyampaikan tahapan kegiatan apa saja yang akan saya kerjakan selama masa habituasi terkait dengan rancangan aktualisasi yang sudah dibuat.

Bukti fisik kegiatan/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- Tersedianya dokumentasi konsultasi
- Catatan hasil konsultasi
- Adanya lembar persetujuan dari mentor

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Memberitahukan kegiatan aktualisasi dengan mentor

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 saya menyiapkan dan menyerahkan rancangan aktualisasi yang sudah di revisi setelah seminar rancangan kepada mentor, sebelumnya saya sudah meminta izin terkait waktu konsultasi kepada mentor secara langsung dan mendapat persetujuan waktu konsultasi dan kesediaan waktu mentor.

Sebelum mengkonsultasikan rancangan kegiatan aktualisasi dengan mentor saya terlebih dahulu menyiapkan bahan rancangan aktualisasi yang berisikan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan selama masa habituasi, yang akan dijalankan pada bulan September-Oktober.

2. Menyampaikan ide gagasan, masukan, serta saran dari pembimbingan dan mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Setelah menyerahkan dokumen rancangan aktualisasi yang berisi tahapan kegiatan aktualisasi kepada mentor, saya langsung berkonsultasi dan menjelaskan secara rinci setiap tahapan-tahapan kegiatan dan output yang didapatkan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi.

Selama konsultasi saya menggunakan bahasa yang sopan dan ramah serta menguasai konsep rancangan aktualisasi, sehingga tercipta suasana yang harmonis selama proses konsultasi. Mentor/atasan memberikan masukan dan arahan terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Saya menerima arahan dan nasehat yang diberikan oleh mentor.

3. Meminta persetujuan solusi pelaksanaan yang akan dibahas dalam aktualisasi kepada mentor.

Pada saat konsultasi dengan mentor saya juga meminta persetujuan kepada mentor/atasan dengan menandatangani surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sudah saya siapkan. Pada saat meminta persetujuan kepada mentor, saya meminta dengan bahasa yang sopan dan ramah agar terciptanya suasana yang harmonis.

4. Menganalisis hasil konsultasi kegiatan aktualisasi.

Setelah selesai konsultasi dengan mentor saya kemudian menyesuaikan tahapan kegiatan aktualisasi berdasarkan masukan yang relevan dan konstruktif dari atasan/mentor. Kemudian saya memastikan bahwa analisis dari hasil konsultasi tersebut tetap sejalan dengan visi dan tujuan institusi.

Saya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan menunjukkan kualitas terbaik yang saya miliki.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor ini bermanfaat dalam misi ke 4 Kota Dumai yaitu “Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel”.

➤ **Analisis dampak pada satuan kerja jika aktualisasi tidak dilandaskan NDS**

Jika kegiatan “Pelaksanaan konsultasi dengan mentor/atasan terkait pelaksanaan aktualisasi” tidak dilandasi nilai dasar Ber-AKHLAK maka dampak langsung yang akan terjadi ialah:

1. Solusi menjadi tidak relevan karena tidak mengedepankan nilai kompeten.
2. Dapat menimbulkan resistensi organisasi karena tidak mengedepankan nilai kolaboratif.
3. Solusi kaku dan tidak berkelanjutan karena tidak mengedepankan nilai adaptif.

Sedangkan untuk jangka panjangnya akan terjadi pemborosan sumber daya karena waktu dan tenaga terbuang untuk mengimplementasikan solusi yang tidak efektif. Atasan akan kehilangan kepercayaan terhadap inovasi-inovasi berikutnya dan proses penomoran produk hukum akan tetap berjalan lambat.

➤ **Dokumentasi Kegiatan dan Output/Hasil Kegiatan**



Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi bersama Mentor

**FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Nama : Rama Sinta Silomeul, S.H.  
 NIP : 20010424200200420003  
 Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai  
 Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan  
 Ibu Kegiatan : Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Kegiatan 1 : Mengkoordinasikan dengan mentor dan pimpinan terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Catatan Mentor                                                                                 | Paraf Mentor                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Tolapan Kegiatan :<br>- Meneliti kegiatan aktualisasi ini<br>- Menyampaikan tanggapan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi<br>- Memberikan dukungan solusi pelaksanaan sesuai isi dalam aktualisasi ini<br>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :<br>Lembar persetujuan mentor (Atasan)<br>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan :<br>Smart ASN dan manajemen ASN<br>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :<br>Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik<br>Pengukuran Nilai BerAKHLAK :<br>Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis | Tidak ada masalah<br>dalam di proses<br>dengan lancar dan<br>sesuai dengan<br>apa yang diminta |  |

Gambar 2. Catatan Konsultasi Mentor Kegiatan 1

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jalan Tuanku Lanteh, Bako Kotor Dumai, Riau 28460.  
 Telepon (0765) 4500000, Faksimile (0765) 440045.  
 E-mail: sekretaria@kotadumai.go.id

**SURAT PERSetujuan MENTOR**

Gaya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Dede Mirza, S.H., M.H.  
 NIP : 19630312 200604 1 007  
 Jabatan : Kepala Bagian Hukum  
 Pangkat/Golongan : Pembina Muda Tk. I / IV b  
 Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai

Dalam hal ini sayaku mentor dari :

Nama : Rama Sinta Silomeul, S.H.  
 NIP : 20010424 2002004 2 0003  
 Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan  
 Pangkat/Golongan : Pembina Muda / III a  
 Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai

Dengan ini, memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelaseng III Anasrahil, XIV, Kelompok 4 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Komendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul :

"Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai"

Demiikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Dumai, 26 September 2025

  
 Dr. Dede Mirza, S.H., M.H.  
 NIP. 19630312 200604 1 007

Gambar 3. Surat Persetujuan Mentor (Atasan)

## Lampiran 2 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

### b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Merancang sistem manajemen dokumen untuk mempermudah user dalam penomoran produk hukum                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 22 – 27 September 2025                                                                                                                                                                                                                                            |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi Konsultasi dengan user/petugas administrasi dan buku arsip produk hukum</li> <li>• Catatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan 2</li> <li>• Tangkapan layar aplikasi penomoran produk hukum</li> </ul> |
| <p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p>Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat aplikasi yang <i>userfriendly</i> untuk penomoran produk hukum</li> <li>2. Meminta buku arsip konvensional kepada user</li> <li>3. Memilah 5-10 produk hukum tahun 2025 yang akan di upload ke dalam aplikasi penomoran produk hukum.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel : bertanggung jawab terhadap kinerja yang semakin menimbulkan dampak nyata dalam percepatan penomoran produk hukum</li> <li>• Kompeten: mampu dan inisiatif mencari keahlian dalam penomoran produk hukum dengan menciptakan aplikasi yang mudah digunakan.</li> <li>• Adaptif : Inovatif dalam pengimplementasian teknologi guna mempercepat kinerja dengan menggunakan sistem manajemen dokumen.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

- Berorientasi pelayanan: Memastikan sistem mudah digunakan dan efisien bagi pengguna.

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan membuat aplikasi penomoran produk hukum dan menemui user/petugas administrasi bagian hukum secara langsung (tatap muka) untuk menyampaikan tahapan kegiatan apa saja yang akan saya kerjakan selama masa habituasi terkait dengan rancangan aktualisasi yang sudah dibuat.

Bukti fisik kegiatan/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan user/petugas administrasi bagian hukum sekretariat daerah
- Catatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan 2
- Tangkapan layar aplikasi penomoran produk hukum

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Membuat aplikasi Membuat aplikasi yang userfriendly untuk penomoran produk hukum

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 saya membuat aplikasi dengan bantuan Ahli IT dari luar lingkungan kerja dan saya berkonsultasi untuk manajemen proses pembuatan aplikasi yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah saya rencanakan. Ahli IT pun memberikan ide serta skill nya untuk membantu proses pembuatan aplikasi disertai dengan bantuan internet yang lebih mempermudah langkah-langkah sehingga terciptalah sebuah aplikasi penomoran produk hukum yang mempermudah proses penomoran produk hukum.

2. Meminta buku arsip konvensional kepada user

Setelah selesai konsultasi dengan Ahli IT dari luar lingkungan kerja, saya konsultasi dengan user/petugas administrasi bagian hukum terkait administrasi penomoran produk hukum dan meminta buku arsip konvensional dari produk hukum jenis



peraturan daerah, peraturan wali kota, Surat keputusan Dalam rangka merancang aplikasi yang benar-benar menjawab kebutuhan nyata, kami secara aktif meminta dan menganalisis buku arsip konvensional dari para pengguna. Dokumen fisik ini berfungsi sebagai "*blueprint*" dari proses yang berjalan selama ini. Tujuannya adalah untuk melakukan transfer pengetahuan dari sistem lama ke sistem baru secara komprehensif, memastikan tidak ada data atau prosedur penting yang terlewat dalam proses digitalisasi. Dengan demikian, transisi dari sistem konvensional ke sistem digital dapat berlangsung lebih mulus dan diterima dengan baik oleh semua pihak.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor ini bermanfaat dalam misi ke 4 Kota Dumai yaitu "Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel".

➤ **Analisis dampak pada satuan kerja jika aktualisasi tidak dilandaskan NDS**

Jika kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar Ber-AKHLAK maka dampak langsung yang akan terjadi ialah:

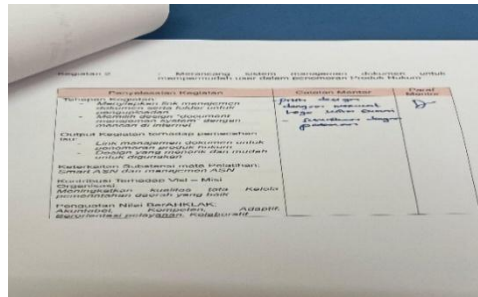
4. Solusi menjadi tidak relevan karena tidak mengedepankan nilai Akuntabel.
5. tanpa landasan kompeten dan akuntabel dalam memilih dan berkolaborasi dengan ahli IT, risiko kegagalan teknis sangat tinggi. Aplikasi mungkin penuh bug, tidak stabil, atau tidak terintegrasi dengan baik. Hal ini menyebabkan tujuan utama aktualisasi—yaitu memecahkan masalah lambatnya penomoran—gagal total, dan justru memperburuk keadaan..
6. Solusi kaku dan tidak berkelanjutan karena tidak mengedepankan nilai adaptif.

Sedangkan untuk jangka panjangnya akan terjadi pemborosan sumber daya karena waktu dan tenaga terbuang untuk mengimplementasikan solusi yang tidak efektif. Atasan akan kehilangan kepercayaan terhadap inovasi-inovasi berikutnya dan proses penomoran produk hukum akan tetap berjalan lambat.

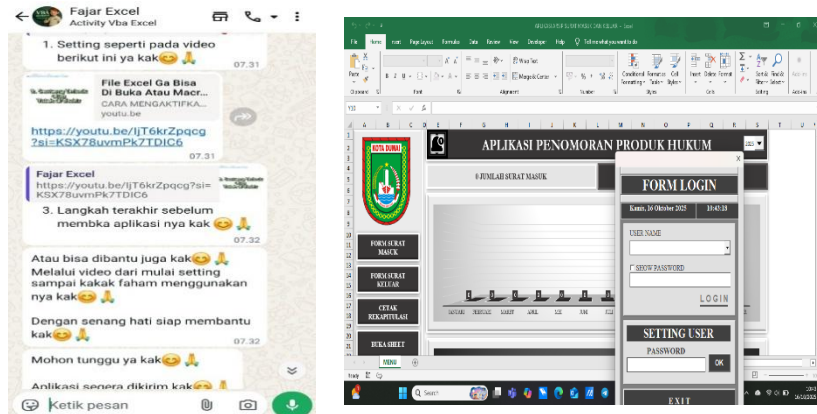
### ➤ Dokumentasi Kegiatan dan Output/Hasil Kegiatan



Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi dengan user/petugas administrasi



Gambar 2. Catatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan 2



Gambar 3. Tangkapan layar aplikasi penomoran produk hukum

### Lampiran 3 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

#### c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No. 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mengalirkan 5-10 dokumen produk hukum nyata melalui sistem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 28 September – 03 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi dengan user/petugas administrasi dan buku arsip produk hukum</li> <li>• Tangkapan layar aplikasi penomoran produk hukum yang telah memuat upload an 10 produk hukum tahun 2025</li> <li>• Tangkapan layar JDIH Pemerintah Kota Dumai sebagai bahan produk hukum</li> <li>• Catatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan mengalirkan 10 Produk hukum 2025</li> </ul> |
| <p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p>Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta buku arsip konvensional kepada user</li> <li>2. Memilah 5-10 produk hukum tahun 2025 yang akan di upload ke dalam aplikasi penomoran produk hukum.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan : Responsif terhadap permasalahan yang ada dengan memberikan solusi dalam pengembangan sistem</li> <li>• Kompeten : Terus belajar ingin mengetahui hal baru tupoksi kerja yang diemban untuk pemecahan masalah</li> <li>• Loyal : Dedikasi yang tinggi dengan target 10 produk hukum dengan pengembangan sistem dokumen</li> <li>• Adaptif : Mengaplikasikan sistem untuk mempermudah pekerjaan penomoran 10 produk hukum</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

- Kolaboratif : Berdiskusi dan meminta arsip produk hukum kepada petugas/user

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan berkonsultasi dan menemui user/petugas administrasi bagian hukum secara langsung (tatap muka) untuk menyampaikan tahapan kegiatan 3 selama masa habituasi terkait dengan rancangan aktualisasi yang sudah dibuat serta meminta arsip produk hukum dan melihat secara langsung melalui web JDIH Pemerintah Kota Dumai. Bukti fisik kegiatan/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- Tersedianya dokumentasi dengan user/petugas administrasi bagian hukum sekretariat daerah Kota Dumai
- Tangkapan layar aplikasi penomoran produk hukum
- Tangkapan layar JDIH Pemerintah Kota Dumai sebagai bahan produk hukum
- Catatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan Mengalirkan 10 Produk hukum 2025

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Meminta buku arsip konvensional kepada user

Setelah selesai konsultasi dengan Ahli IT dari luar lingkungan kerja, saya konsultasi dengan user/petugas administrasi bagian hukum terkait administrasi penomoran produk hukum dan meminta buku arsip konvensional dari produk hukum jenis peraturan daerah, peraturan wali kota, Surat keputusan. Dalam rangka merealisasikan aplikasi yang benar-benar menjawab kebutuhan nyata, penulis secara aktif meminta dan menganalisis buku arsip konvensional dari para pengguna. Dokumen fisik ini berfungsi sebagai "*blueprint*" dari proses yang berjalan selama ini. Tujuannya adalah untuk melakukan transfer pengetahuan dari sistem lama ke sistem baru secara komprehensif, memastikan

tidak ada data atau prosedur penting yang terlewat dalam proses digitalisasi. Dengan demikian, transisi dari sistem konvensional ke sistem digital dapat berlangsung lebih mulus dan diterima dengan baik oleh semua pihak.

2. Memilah 5-10 produk hukum tahun 2025 yang akan di upload ke dalam aplikasi penomoran produk hukum

Setelah meminta arsip fisik dokumen produk hukum secara nyata, penulis memilah 10 produk hukum tahun 2025 untuk dijadikan produk hukum yang tampil dalam aplikasi penomoran produk hukum. Hal ini merupakan langkah yang mempermudah user untuk mencontoh pengupload an produk hukum Pemerintah Kota Dumai yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan Surat Keputusan Wali Kota. Kegiatan ini juga didukung oleh website JDIH Pemerintah Kota Dumai yang merupakan wadah produk hukum daerah sehingga publik dapat melihat secara langsung dan nyata.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan konsultasi dengan mentor ini bermanfaat dalam misi ke 4 Kota Dumai yaitu “Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel”.

➤ **Analisis dampak pada satuan kerja jika aktualisasi tidak dilandaskan NDS**

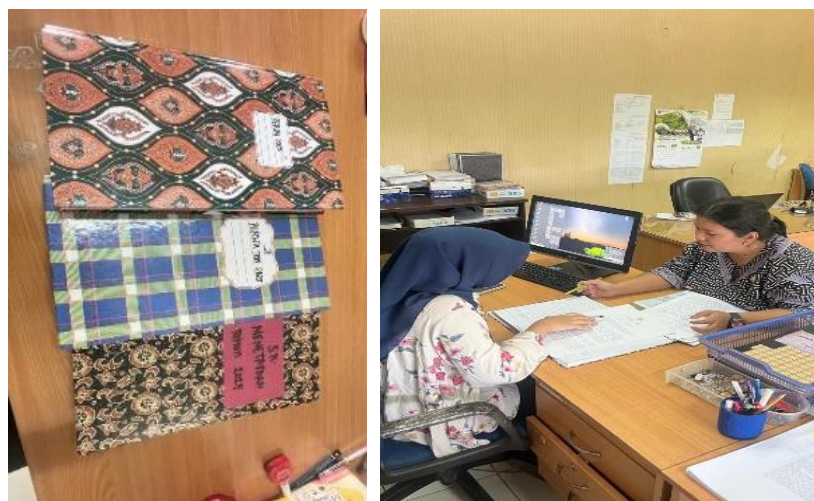
Jika kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar Ber-AKHLAK maka dampak langsung yang akan terjadi ialah:

7. Solusi menjadi tidak relevan karena tidak mengedepankan nilai Akuntabel.
8. Tanpa nilai Akuntabel, konsultasi dan pengembangan aplikasi bisa berjalan tanpa tujuan terukur. Aplikasi yang dibuat mungkin tidak sesuai spesifikasi kebutuhan sebenarnya, akibatnya anggaran yang dikeluarkan untuk membayar ahli IT menjadi sia-

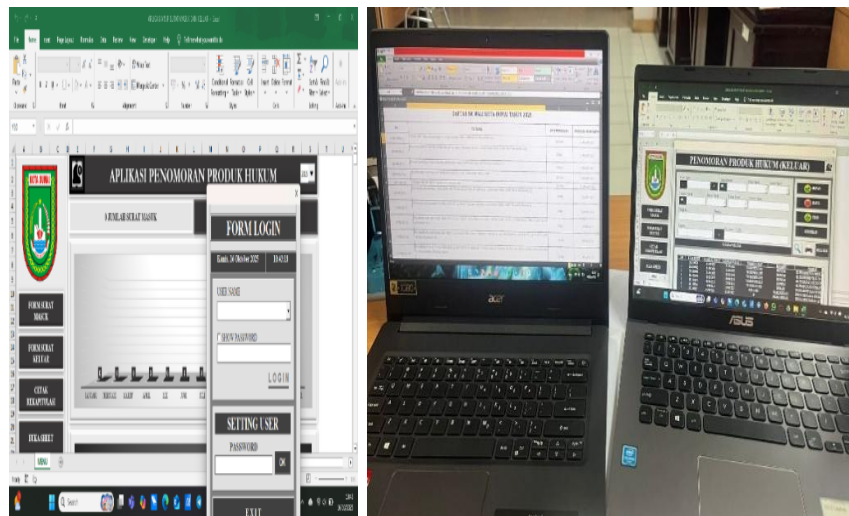
sia (tidak berorientasi pada hasil) dan proyek harus diulang dari awal.

9. Aplikasi yang dihasilkan tidak ramah pengguna (*User Friendly*) dan tidak relevan. Nilai Adaptif dan berorientasi pelayanan mengharuskan kita untuk fokus pada kebutuhan user. Tanpa ini, proses konsultasi hanya akan berpusat pada teknologi, bukan pada pemecahan masalah user. Ahli IT mungkin membangun aplikasi dengan teknologi canggih tetapi sulit dioperasikan oleh staf instansi, sehingga justru menciptakan masalah baru alih-alih menyelesaikan masalah lama.
10. Menimbulkan resistensi dan ketidakpercayaan dari pengguna karena melanggar nilai kolaboratif
11. Hilangnya semangat dan dedikasi karena melanggar nilai loyal kepada organisasi. Dampaknya kegiatan aktualisasi berjalan tanpa jiwa dan hanya pemenuhan kewajiban. Loyalitas diwujudkan sebagai dedikasi untuk mencapai target yang bermakna. Jika ini hilang, target 10 produk hukum hanya akan dicapai dengan cara asal-asalan tanpa komitmen untuk memastikan bahwa hasilnya benar-benar membawa manfaat dan kemajuan bagi organisasi.

➤ **Dokumentasi Kegiatan dan Output/Hasil Kegiatan**



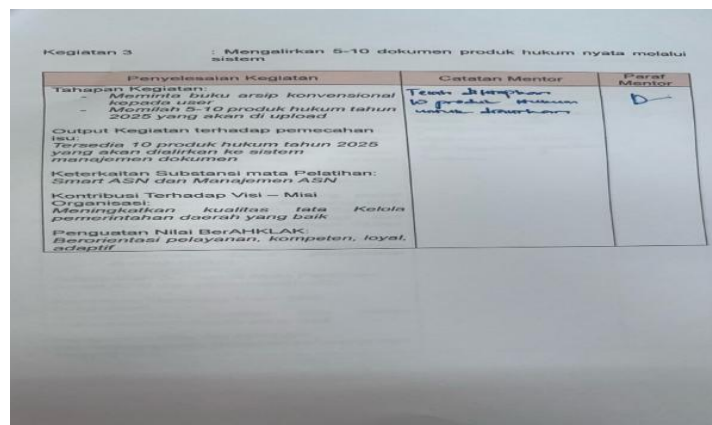
Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi dengan user/petugas administrasi



Gambar 2. Tangkapan layar aplikasi penomoran produk hukum



Gambar 3. Tangkapan layar Web JDIH Pemerintah Kota Dumai



Gambar 4. Catatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan mengalirkan 10 Produk hukum 2025

#### Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

##### d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No. 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Melakukan sosialisasi dengan petugas/user di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai untuk memberikan teknis penggunaan sistem manajemen dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04 Oktober – 18 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi sosialisasi teknis dengan user/petugas administrasi dan buku arsip produk hukum</li> <li>• Catatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan penggunaan sistem</li> <li>• Tangkapan layar hasil uji coba perbandingan dua sistem penomoran produk hukum Kota Dumai (konvensional dan digital)</li> <li>• Berita acara sosialisasi petunjuk pelaksanaan teknis penggunaan aplikasi sistem penomoran produk hukum Kota Dumai</li> </ul> |
| <p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p>Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta izin ke pimpinan Bagian Hukum terkait penggunaan sistem manajemen dokumen sekaligus launching pertama terhadap manajemen dokumen dari konvensional ke Digital</li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan penggunaan sistem penomoran produk hukum</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis : Meminta izin secara formal sehingga menciptakan dukungan yang kuat dari pimpinan terkait Teknis penggunaan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



- Loyal : Mengakui dan menghormati wewenang dan kebijakan pimpinan terkait implementasi sistem yang akan dijalankan
- Berorientasi pelayanan : Memastikan bahwa inovasi ini mendapatkan legitimasi untuk secara luas meningkatkan pelayanan
- Adaptif : Menerima masukan dan kritik dari mentor untuk menyesuaikan kesiapan pemikiran dan hasil kerja berdasarkan evaluasi.

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan pertama yaitu meminta izin ke pimpinan di Bagian Hukum terkait penggunaan sistem sekaligus launching pertama. Yang kedua yaitu dengan berkonsultasi dan menemui user/petugas administrasi bagian hukum secara langsung (tatap muka) untuk menyampaikan tahapan kegiatan 4 selama masa habituasi terkait dengan rancangan aktualisasi yang sudah dibuat serta melakukan sosialisasi terhadap penggunaan teknis penomoran produk hukum dan langsung melihat petugas mengaplikasikan sistem secara langsung. Bukti fisik kegiatan/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- Tersedianya dokumentasi sosialisasi teknis dengan user/petugas administrasi bagian hukum sekretariat daerah Kota Dumai
- Catatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan penggunaan sistem
- Tangkapan layar hasil uji coba perbandingan dua sistem penomoran produk hukum Kota Dumai (konvensional dan digital)
- Berita acara sosialisasi petunjuk pelaksanaan teknis penggunaan aplikasi sistem penomoran produk hukum Kota Dumai.

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Launching perdana sistem manajemen dokumen digital bagian hukum

Tujuan dari kegiatan ini adalah memperoleh persetujuan dan restu resmi dari pimpinan Bagian Hukum untuk implementasi sistem manajemen dokumen digital, melakukan launching atau peluncuran perdana sistem sebagai penanda resmi dimulainya transisi dari sistem konvensional ke digital, membangun komitmen dan dukungan penuh dari pimpinan dan seluruh jajaran Bagian Hukum. Kegiatan ini diawali dengan permohonan secara formal kepada pimpinan Bagian Hukum. Selanjutnya sosialisasi dengan petugas/user di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai untuk memberikan teknis penggunaan sistem manajemen dokumen launching pertama secara simbolis untuk menandai dimulainya era digitalisasi, aksi ini berupa scan dan upload dokumen perdana, pemberian nomor digital perdana, penandatanganan berita acara launching. Kegiatan "Meminta Izin dan Launching" ini bukan sekadar formalitas, tetapi merupakan titik kritis (*critical point*) yang strategis. Keberhasilannya bergantung pada sejauh mana nilai-nilai Ber-AKHLAK dijalankan. Izin dan dukungan dari pimpinan yang diperoleh secara etis dan profesional akan menjadi pengungkit utama bagi keberlangsungan dan keberhasilan transformasi digital di Bagian Hukum, menandai dimulainya babak baru tata kelola dokumen yang lebih efisien, akuntabel, dan modern.

2. konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan sosialisasi dengan petugas/user di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai untuk memberikan teknis penggunaan sistem manajemen dokumen penggunaan sistem penomoran produk hukum, Kegiatan ini diawali dengan memberikan berita acara terkait pelaksanaan teknis launching perdana sistem penomoran produk hukum yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Surat Keputusan Wali Kota.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini bermanfaat dalam misi ke 4 Kota Dumai yaitu “Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel”.

➤ **Analisis dampak pada satuan kerja jika aktualisasi tidak dilandaskan NDS**

Jika kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar Ber-AKHLAK maka dampak langsung yang akan terjadi ialah:

12. Penolakan masalah terhadap sistem baru

Karena melanggar nilai harmonis maka peserta akan bersikap resisten dan mempertahankan cara kerja lama meskipun telah mengikuti sosialisasi.

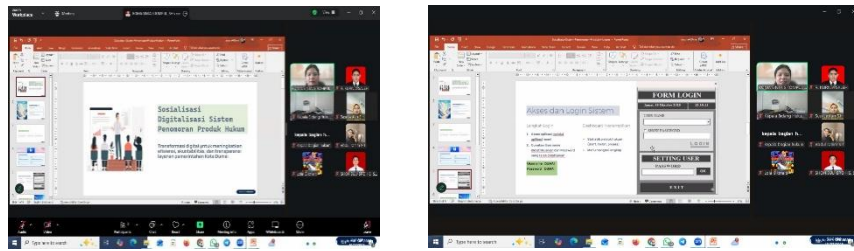
2.) Kesalahan operasional yang berulang

Karena melanggar nilai berorientasi pada layanan maka aplikasi tetap tidak digunakan dengan benar, menyebabkan kesalahan input data, prosedur yang keliru, dan akhirnya menghasilkan output yang tidak akurat.

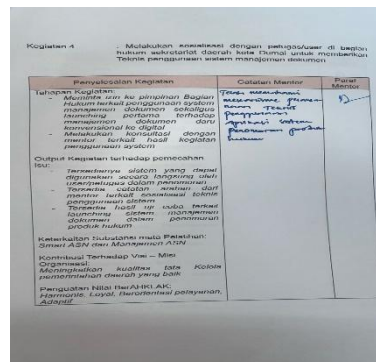
3.) Menurunnya Moral dan Kepercayaan terhadap perubahan

Karena melanggar nilai Adaptif maka dapat menciptakan lingkungan yang tertutup. Dalam konteks transformasi digital, sosialisasi adalah jembatan antara teknologi dan manusia. Nilai Ber-AKHLAK adalah fondasi dari jembatan tersebut. Tanpa fondasi ini, jembatan akan runtuh. Teknologi secanggih apapun tidak akan berguna jika tidak diterima dan digunakan dengan benar oleh manusia di belakangnya. Kegagalan sosialisasi yang tidak ber-AKHLAK ini akan mengakibatkan kegagalan total dari seluruh rangkaian proyek aktualisasi, merugikan institusi secara material dan non-material.

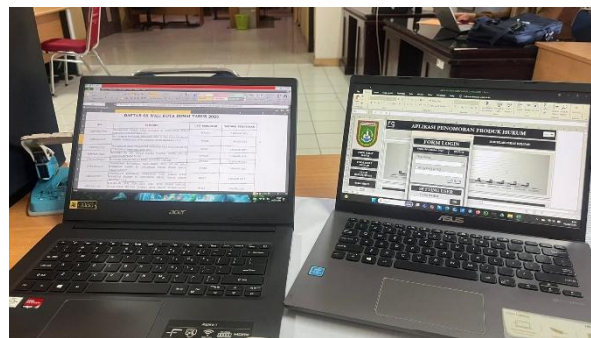
➤ **Dokumentasi Kegiatan dan Output/Hasil Kegiatan**



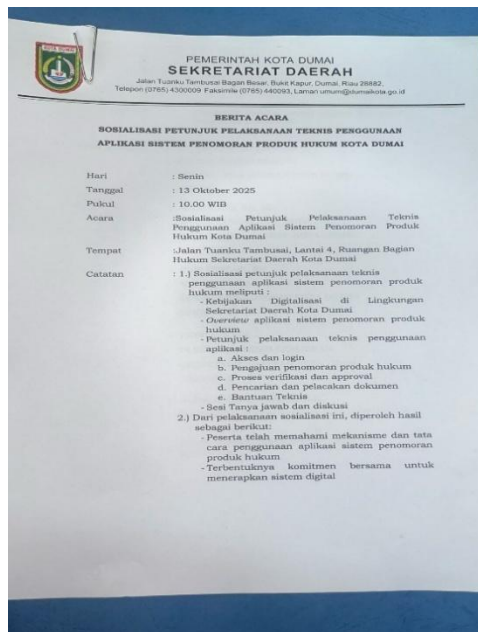
Gambar 1. Dokumentasi Sosialisasi Pelaksanaan Teknis Aplikasi



Gambar 2. Catatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan penggunaan sistem



Gambar 3. Tangkapan layar hasil uji coba



Gambar 4. Berita acara sosialisasi

## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan No. 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 Oktober – 31 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Catatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan evaluasi penerapan aktualisasi</li><li>• Dokumentasi laporan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi</li><li>• Dokumentasi penyerahan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor (atasan)</li></ul> |
| <p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b></p> <p>Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan evaluasi serta mengarahkan petugas untuk menggunakan teknis yang sesuai dengan sosialisasi terdahulu</li><li>2. Memantau hasil penomoran secara langsung</li><li>3. Mentracking/melacak produk hukum sesuai status dokumen</li><li>4. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil pelaksanaan aktualisasi</li><li>5. Melakukan perbaikan untuk segera meminimalisir kesalahan yang luas</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berorientasi pelayanan : Meningkatkan pelayanan didukung oleh sistem yang telah diimplementasikan secara langsung</li><li>• Akuntabel : Menjadikan sistem yang dapat mewujudkan transparansi terhadap proses penomoran dokumen</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

- Adaptif : Berinovasi terhadap perubahan dan hasil evaluasi dengan cepat untuk tetap mempertahankan kualitas pelayanan
- Kolaboratif : Berkolaborasi untuk mencetuskan ide dan solusi yang cepat dan tepat untuk penyelesaian masalah bersama rekan kerja dan mentor (pimpinan)
- Harmonis : Tetap menciptakan hubungan yang baik dan profesional dengan segala tupoksi khususnya pengaplikasian sistem penomoran produk hukum.

➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

Teknik aktualisasi yang saya lakukan pertama yaitu meminta izin ke pimpinan di Bagian Hukum (mentor) terkait evaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi . Teknik konsultasi dan pelaporan kepada pimpinan ini merupakan strategi manajemen perubahan yang kritis. Dengan melibatkan pimpinan sejak awal dan secara berkala, program aktualisasi tidak hanya mendapatkan mandat formal tetapi juga dukungan substantif yang essential untuk keberhasilan transformasi digital di Bagian Hukum. Dengan teknik ini, aktualisasi bukan hanya menjadi proyek individu, tetapi telah bertransformasi menjadi program institusi yang didukung penuh oleh pimpinan. Pertemuan ini bertujuan memastikan keselarasan antara pelaksanaan di lapangan dengan visi dan kebijakan pimpinan. Bukti fisik kegiatan/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan evaluasi penerapan aktualisasi
- Dokumentasi laporan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi
- Dokumentasi penyerahan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor (atasan)

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Kegiatan konsultasi dan pelaporan kepada pimpinan dilaksanakan melalui proses tiga tahap yang sistematis, dimulai dari persiapan materi berbasis data kuantitatif dan kualitatif, dilanjutkan dengan presentasi terstruktur yang disertai diskusi konstruktif, dan diakhiri dengan penyusunan rencana aksi berdasarkan masukan strategis dari pimpinan. Seluruh proses ini berjalan dengan standar kualitas tinggi yang tercermin dari ketepatan waktu penyusunan laporan.
2. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini memenuhi kriteria relevansi, aktualitas, aksiabilitas, dan strategis, dimana seluruh rekomendasi yang disampaikan bersifat implementatif dan langsung dapat diadopsi untuk pengambilan keputusan. Dampak yang dihasilkan bersifat multidimensional, mencakup penguatan legitimasi program aktualisasi, penyelarasan strategi dengan visi institusi, serta peningkatan kapabilitas individu dalam hal analisis dan komunikasi strategis. Keberhasilan kegiatan ini diukur melalui indikator input, process, output, dan outcome yang komprehensif, dengan tingkat kepuasan pimpinan.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Kegiatan ini bermanfaat dalam misi ke 4 Kota Dumai yaitu “Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel”.

➤ **Analisis dampak pada satuan kerja jika aktualisasi tidak dilandaskan NDS**

Jika kegiatan terkait pelaksanaan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar Ber-AKHLAK maka dampak langsung yang akan terjadi ialah:

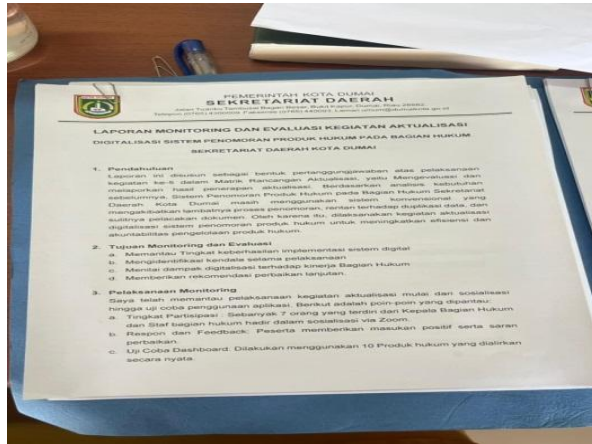
1. Apabila kegiatan aktualisasi digitalisasi sistem penomoran produk hukum tidak dilandaskan pada Nilai Dasar Ber-AKHLAK, satuan kerja akan menghadapi berbagai dampak negatif yang signifikan. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, sistem yang



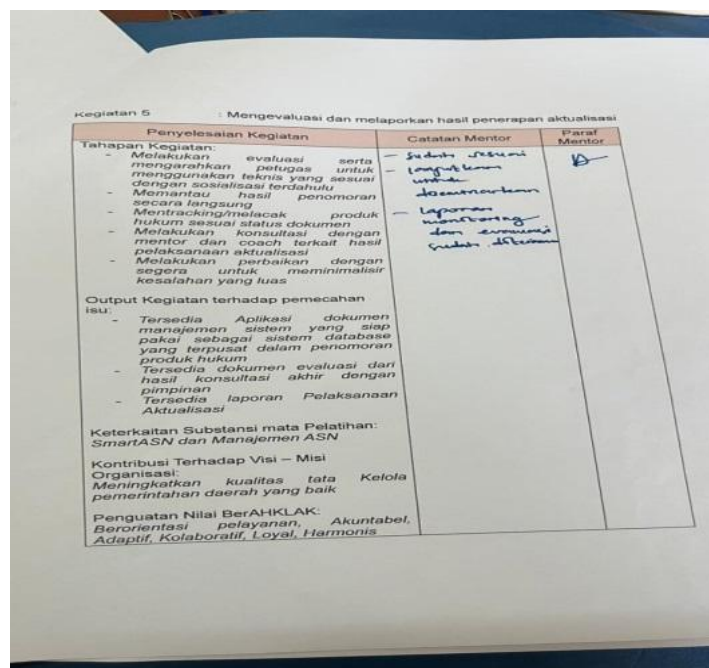
dikembangkan tidak akan responsif terhadap kebutuhan riil pengguna, justru menambah beban administratif baru alih-alih mempermudah pekerjaan. Tanpa Akuntabilitas, tidak ada transparansi dalam pengembangan sistem, berpotensi menimbulkan inefisiensi anggaran dan ketidakjelasan tanggung jawab. Absennya nilai Kompeten akan menghasilkan sistem yang tidak andal, penuh bug, dan tidak user-friendly, sehingga menurunkan produktivitas staf.

- 2.) Tanpa Harmonis, implementasi sistem akan menimbulkan resistensi dan konflik internal antarunit kerja, merusak iklim kolaborasi yang telah terbangun. Ketiadaan Loyalitas membuat staf tidak memiliki komitmen untuk mengadopsi sistem baru, sehingga sistem tidak akan digunakan secara optimal. Tanpa Adaptif, sistem menjadi kaku dan tidak mampu menyesuaikan dengan kebutuhan dinamika kerja, cepat menjadi usang
- 3.) Secara keseluruhan, ketiadaan landasan Ber-AKHLAK ini akan mengakibatkan kegagalan transformasi digital, pemborosan anggaran, penurunan moral kerja, dan melemahnya kinerja satuan kerja secara keseluruhan, yang pada akhirnya berdampak buruk pada kualitas pelayanan publik yang diberikan.

## ➤ Dokumentasi Kegiatan dan Output/Hasil Kegiatan



Gambar 1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi



Gambar 2. Catatan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan evaluasi kegiatan aktualisasi digitalisasi sistem penomoran produk hukum



Gambar 3. Penyerahan laporan aktualisasi kepada Atasan (mentor)

## Lampiran 6. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,  
Telepon (0765) 4300009 Faksimile (0765) 440093, Laman umum@dumaikota.go.id

---

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI**  
**DIGITALISASI SISTEM PENOMORAN PRODUK HUKUM PADA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI**

**1. Pendahuluan**  
Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan ke-5 dalam Matrik Rancangan Aktualisasi, yaitu Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi. Berdasarkan analisis kebutuhan sebelumnya, Sistem Penomoran Produk Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai masih menggunakan sistem konvensional yang mengakibatkan lambatnya proses penomoran, rentan terhadap duplikasi data, dan sulitnya pelacakan dokumen. Oleh karena itu, dilaksanakan kegiatan aktualisasi digitalisasi sistem penomoran produk hukum untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan produk hukum.

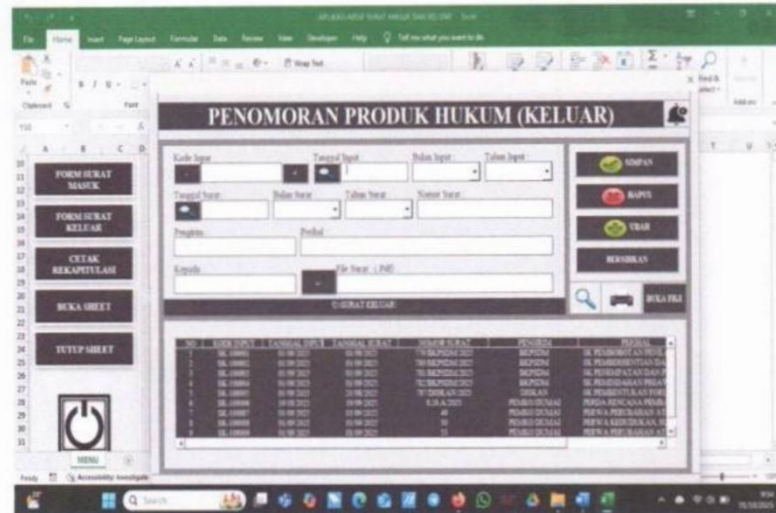
**2. Tujuan Monitoring dan Evaluasi**

- Memantau Tingkat keberhasilan implementasi sistem digital
- Mengidentifikasi kendala selama pelaksanaan
- Menilai dampak digitalisasi terhadap kinerja Bagian Hukum
- Memberikan rekomendasi perbaikan lanjutan.

**3. Pelaksanaan Monitoring**  
Saya telah memantau pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari sosialisasi hingga uji coba penggunaan aplikasi. Berikut adalah poin-poin yang dipantau:

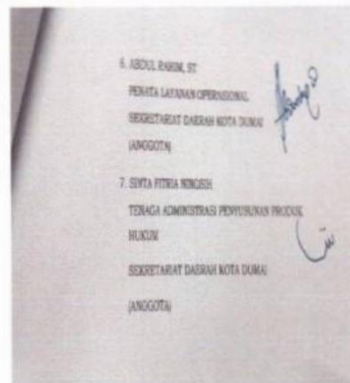
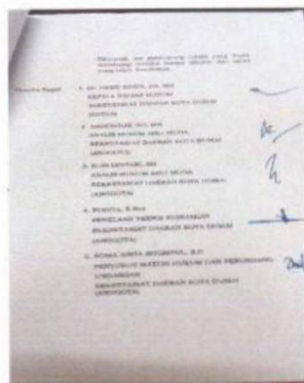
- Tingkat Partisipasi : Sebanyak 7 orang yang terdiri dari Kepala Bagian Hukum dan Staf bagian hukum hadir dalam sosialisasi via Zoom.
- Respon dan Feedback: Peserta memberikan masukan positif serta saran perbaikan.
- Uji Coba Dashboard: Dilakukan menggunakan 10 Produk hukum yang dialirkan secara nyata.





#### c. Tanggapan Petugas/user

- 1) Staf bagian hukum menyambut baik sistem ini karena memudahkan mereka dalam penomoran produk hukum.
- 2) Pencarian dokumen lebih cepat
- 3) Pengurangan beban kerja, tidak perlu lagi mengecek duplikasi nomor secara manual
- 4) Arsip fisik yang menumpuk berkurang signifikan



##### 5) Kendala yang Ditemui dan Solusi

| Kendala                                                     | Solusi                                                              |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Butuh waktu lebih lama untuk beradaptasi dengan sistem baru | Memberikan pendampingan langsung dan reminder melalui WhatsApp grup |
| Upload dokumen besar sering gagal                           | Mengarahkan untuk upload maksimal 1 mb                              |

##### 6) Evaluasi Dampak

Berdasarkan monitoring yang dilakukan, Digitalisasi penomoran produk hukum telah memberikan dampak positif sebagai berikut:

- Efisiensi Waktu: Transportasi dari mindset konvensional ke digital
- Pengurangan beban administratif
- Tingkat akurasi dokumen lebih bagus dari pada sistem yang lama
- Peningkatan kompetensi teknologi staf
- Adopsi budaya kerja *paperless*
- Nilai Ber-AKHLAK: Sistem ini mendukung nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, kolaboratif

##### 7) Rekomendasi untuk Keberlanjutan

Agar sistem ini dapat terus digunakan dan dikembangkan, berikut rekomendasi yang saya sampaikan:

- Pendampingan intensif untuk staf Bagian Hukum khususnya petugas/user



- b. Pengembangan fitur sesuai kebutuhan jangka Panjang
- c. Reward sistem untuk inovasi digital yang dirancang untuk memotivasi dan mengapresiasi kontribusi staf dalam mengembangkan, mengadopsi, atau memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan kinerja dalam instansi.

**8) Penutup**

Saya menyadari bahwa inovasi ini masih dalam tahap awal, namun telah menunjukkan hasil yang positif. Saya berkomitmen untuk terus mendampingi user/petugas dalam penggunaan aplikasi penomoran produk hukum ini hingga benar-benar dapat diadopsi secara mandiri.

Terima kasih atas bimbingan dan dukungan dari Bapak Mentor selama ini.

Dumai, 31 Oktober 2025

Kepala Bagian Hukum/Mentor,



Dr. Dede Mirza, S.H., M.H.  
NIP. 19830312 200604 1 007

Penyusun,



Roma Sinta Sitompul, S.H.  
NIP. 20010424 202504 2 003



## Lampiran 7. Surat Undangan Sosialisasi



### PEMERINTAH KOTA DUMAI SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,  
Telepon (0765) 4300009 Faksimile (0765) 440093, Laman umum@dumai.go.id

Dumai, 10 Oktober 2025

Nomor : 180 / HK/ 4  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan

Kepada  
Yth. Staf Bagian Hukum  
di-  
Tempat

Bersama dengan surat ini mengundang Staf Bagian Hukum Bapak/Ibu/Saudara/Saudari pada:

Hari/tan : Senin /13 Oktober 2025

ggal

Waktu : 10.00 WIB s.d selesai

Tempat : *Virtual Conference* Aplikasi Zoom

[https://us05web.zoom.us/j/3056842013?pwd=OU1SK3EvenFJb0Y3SW9JT  
Hk0Y2JMdz09&omn=89235101879](https://us05web.zoom.us/j/3056842013?pwd=OU1SK3EvenFJb0Y3SW9JT<br/>Hk0Y2JMdz09&omn=89235101879)

Meeting ID: 305 684 2013

Password: KnP7LK

Acara : Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem  
Penomoran Produk Hukum Kota Dumai

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. DEDE MIRZA., S.H., M.H  
Pembina Tk I (IV/b)  
NIP. 19830312 200604 1 007

## Lampiran 8. Berita Acara Sosialisasi



### PEMERINTAH KOTA DUMAI SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,  
Telepon (0765) 4300009 Faksimile (0765) 440093, Laman umum@dumaikota.go.id

#### BERITA ACARA

#### SOSIALISASI PETUNJUK PELAKSANAAN TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM PENOMORAN PRODUK HUKUM KOTA DUMAI

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hari    | : Senin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal | : 13 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pukul   | : 10.00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Acara   | : Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Teknis Penggunaan Aplikasi Sistem Penomoran Produk Hukum Kota Dumai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tempat  | : Jalan Tuanku Tambusai, Lantai 4, Ruangan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Catatan | <p>: 1.) Sosialisasi petunjuk pelaksanaan teknis penggunaan aplikasi sistem penomoran produk hukum meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kebijakan Digitalisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Dumai</li><li>- <i>Overview</i> aplikasi sistem penomoran produk hukum</li><li>- Petunjuk pelaksanaan teknis penggunaan aplikasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Akses dan login</li><li>b. Pengajuan penomoran produk hukum</li><li>c. Proses verifikasi dan approval</li><li>d. Pencarian dan pelacakan dokumen</li><li>e. Bantuan Teknis</li></ul></li><li>- Sesi Tanya jawab dan diskusi</li></ul> <p>2.) Dari pelaksanaan sosialisasi ini, diperoleh hasil sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peserta telah memahami mekanisme dan tata cara penggunaan aplikasi sistem penomoran produk hukum</li><li>- Terbentuknya komitmen bersama untuk menerapkan sistem digital</li></ul> |

- Dibentuk tim pendukung teknis yang dapat dihubungi melalui nomor telepon dan email yang telah disediakan.

- Peserta Rapat
- :1. Dr. DEDE MIRZA, SH, MH  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI  
(KETUA)
  2. ARDENOLIS, SH, MH  
ANALIS HUKUM AHLI MUDA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI  
(ANGGOTA)
  3. SUSI LESTARI, SH  
ANALIS HUKUM AHLI MUDA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI  
(ANGGOTA)
  4. ROSITA, S.Sos  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI  
(ANGGOTA)
  5. ROMA SINTA SITOMPUL, S.H  
PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-  
UNDANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI  
(ANGGOTA)



6. ABDUL RAHIM, ST  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI  
(ANGGOTA)



7. SINTA FITRIA NINGSIH  
TENAGA ADMINISTRASI PENYUSUNAN PRODUK  
HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI  
(ANGGOTA)



## Lampiran 9. Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

### FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama : Roma Sinta Sitompul, S.H  
 NIP : 200104242025042003  
 Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai  
 Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan  
 Isu Kegiatan : Digitalisasi Sistem Penomoran Produk Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Kegiatan 1 : Mengoordinasikan dengan mentor dan pimpinan terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Catatan Mentor                                                                       | Paraf Mentor                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberitahukan kegiatan aktualisasi dengan Mentor</li> <li>- Menyampaikan ide/gagasan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> <li>- Meminta persetujuan Solusi pelaksanaan sesuai isu dalam aktualisasi Latsar CPNS</li> </ul> Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:<br><i>Lembar persetujuan mentor (Atasan)</i> | <i>Tahapan kegiatan sudah disusun dengan baik dan sesuai dengan ur yang diangkat</i> |  |
| Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:<br><i>Smart ASN dan manajemen ASN</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                                                                       |
| Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br><i>Meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan daerah yang baik</i>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                       |
| Penguatan Nilai BerAKHLAK:<br><i>Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |

Kegiatan 2 : Merancang sistem manajemen dokumen untuk mempermudah user dalam penomoran Produk Hukum

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Catatan Mentor                                                                       | Paraf Mentor                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan link manajemen dokumen serta folder untuk penguploadan</li> <li>- Memilih design "document manajemen system" dengan mencari di internet</li> </ul> <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Link manajemen dokumen untuk penomoran produk hukum</li> <li>- Design yang menarik dan mudah untuk digunakan</li> </ul> <p>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:<br/>Smart ASN dan manajemen ASN</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan daerah yang baik</p> <p>Penguatan Nilai BerAKHLAK:<br/>Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Berorientasi pelayanan, Kolaboratif</p> | <p>- pilih design dengan memuat logo LKPA Dumi</p> <p>- sesuaikan dengan pedoman</p> |  |



Kegiatan 3 : Mengalirkan 5-10 dokumen produk hukum nyata melalui sistem

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Catatan Mentor                                         | Paraf Mentor                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta buku arsip konvensional kepada user</li> <li>- Memilah 5-10 produk hukum tahun 2025 yang akan di upload</li> </ul> <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Tersedia 10 produk hukum tahun 2025 yang akan dialirkan ke sistem manajemen dokumen</p> <p>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:<br/>Smart ASN dan Manajemen ASN</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan daerah yang baik</p> <p>Penguatan Nilai BerAKHLAK:<br/>Berorientasi pelayanan, kompeten, loyal, adaptif</p> | <p>Telah ditetapkan 10 produk hukum untuk diupload</p> |  |

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi dengan petugas/user di bagian hukum sekretariat daerah kota Dumai untuk memberikan Teknis penggunaan sistem manajemen dokumen

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Catatan Mentor                                                                                     | Paraf Mentor                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta izin ke pimpinan Bagian Hukum terkait penggunaan system manajemen dokumen sekaligus launching pertama terhadap manajemen dokumen dari konvensional ke digital</li> <li>- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan penggunaan system</li> </ul> <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya sistem yang dapat digunakan secara langsung oleh user/petugas dalam penomoran</li> <li>- Tersedia catatan arahan dari mentor terkait sosialisasi teknis penggunaan sistem</li> <li>- Tersedia hasil uji coba terkait launching sistem manajemen dokumen dalam penomoran produk hukum</li> </ul> <p>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:<br/>Smart ASN dan Manajemen ASN</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan daerah yang baik</p> <p>Penguatan Nilai BerAKHLAK:<br/>Harmonis, Loyal, Berorientasi pelayanan, Adaptif</p> | <p>Telah memahami mekanisme penomoran Teknis penggunaan aplikasi sistem penomoran produk hukum</p> |  |



Kegiatan 5 : Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Catatan Mentor                                                                                                     | Paraf Mentor                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi serta mengarahkan petugas untuk menggunakan teknis yang sesuai dengan sosialisasi terdahulu</li> <li>- Memantau hasil penomoran secara langsung</li> <li>- Mentracking/melacak produk hukum sesuai status dokumen</li> <li>- Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil pelaksanaan aktualisasi</li> <li>- Melakukan perbaikan dengan segera untuk meminimalisir kesalahan yang luas</li> </ul> <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia Aplikasi dokumen manajemen sistem yang siap pakai sebagai sistem database yang terpusat dalam penomoran produk hukum</li> <li>- Tersedia dokumen evaluasi dari hasil konsultasi akhir dengan pimpinan</li> <li>- Tersedia laporan Pelaksanaan Aktualisasi</li> </ul> <p>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: SmartASN dan Manajemen ASN</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan daerah yang baik</p> <p>Penguatan Nilai BerAHKLAK:<br/>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, Loyal, Harmonis</p> | <p>- sudah sesuai</p> <p>- lanjutkan untuk dokumentasi</p> <p>- laporan monitoring dan evaluasi sudah diterima</p> | <p></p> |

## Lampiran 10. Formulir Alat Bantu Coaching Laporan Aktualisasi

### FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025

Nama : Roma Sinta Sitompul, Nama : Norma Sulisiawati,  
S.H Coach S.Sos.,M.Se  
Instansi : Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah  
Kota Dumai  
NIP : 200104242025042003

| No. | Tanggal Pembimbingan     | Isu Atau Hal Yang Dibahas            | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan                                                                 | Tanda Tangan Coach |
|-----|--------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1   | Sabtu, 06 September 2025 | Coaching Agenda                      | Zoom meeting     | Untuk dipahami peta agenda dalam rancangan aktualisasi                                   |                    |
| 2   | Rabu, 10 September 2025  | Coaching Rancangan (ekspose BAB III) | Zoom meeting     | Untuk menggunakan Panduan Penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025 (Baru) |                    |

|   |                           |                                      |              |                                                                                                                                                    |  |
|---|---------------------------|--------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                           |                                      |              | Agar diperhatikan Urutan / analisa logis mulai dari Isu, penyebab dan gagasan.                                                                     |  |
| 3 | Jumat, 12 September 2025  | Coaching Rancangan (ekspose BAB III) | Zoom meeting | <p>Deskripsi Isu dikuatkan dengan data dan atau Fakta</p> <p>Agar pertimbangan APKL dan skala liket (pemilihan Isu) didiskusikan dengan mentor</p> |  |
| 4 | Selasa, 16 September 2025 | Persiapan Seminar Rancangan          | Zoom meeting | Agar penyusunan paparan dibuat dengan urutan logis disertai data dan fakta (gambar, video, dsb)                                                    |  |

## Lampiran 11. Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

### LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : XXIV  
 Nama : Roma Sinta Sitompul, S.H  
 NDH : 35  
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
 Nama Mentor : Dr. Dede Mirza, S.H., M.H  
 Jabatan Mentor : Kepala Bagian Hukum  
 Nilai dari Mentor : 99

| No | Nilai Bela Negara | Indikator Sikap dan Perilaku                         | Aksi                                                     | Tempat                            | Waktu      | Bukti                                                                               | Paraf Mentor                                                                        |
|----|-------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Cinta Tanah Air   | Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup | Menjaga kebersihan dengan membuang sampah pada tempatnya | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan Saja |  |  |

| No | Nilai Bela Negara                              | Indikator Sikap dan Perilaku                                                                    | Aksi                                      | Tempat                                   | Waktu            | Bukti                                                                              | Paraf Mentor                                                                        |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Sadar Berbangsa dan Bernegara                  | Disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang dibebankan                                    | Mengikuti apel sebelum kegiatan           | Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Dumai | Sesuai jam kerja |  |  |
| 3  | Setia kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara | Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar                               | Menjalankan ibadah tepat waktu            | Dalam aspek kehidupan sehari-hari        | Kapan saja       |  |  |
| 4  | Rela berkorban untuk Bangsa dan Negara         | Menyumbangkan tenaga pikiran kemampuan untuk kepentingan Masyarakat, kemajuan Bangsa dan Negara | Memberi dan menerima masukan saat diskusi | Dalam aspek kehidupan sehari-hari        | Kapan saja       |  |  |

| No | Nilai Bela Negara                                          | Indikator Sikap dan Perilaku                                                         | Aksi                                                                                                                           | Tempat                            | Waktu      | Bukti                                                                                | Paraf Mentor                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Mempunyai kemampuan Awal Bela Negara                       | Senantiasa menjaga Kesehatan sehingga memiliki Kesehatan fisik dan mental yang baik  | Melakukan olahraga secara teratur                                                                                              | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |
| 6  | Semangat mewujudkan negara yang berdaulat, adil dan Makmur | Mempraktekkan Clean and Good Governance dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | Tidak menerima hadiah atau barang atau sesuatu dalam bentuk apapun terkait pelayanan yang diberikan dalam pekerjaan di kantor. | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |