



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

JUDUL

**PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
PENJADWALAN BERBASIS *GOOGLE WORKSPACE* UNTUK
MEMPERCEPAT PROSES HARMONISASI PERATURAN
WALIKOTA DUMAI**

Disusun Oleh:

Nama	: Waldi Alhudri, S.H
Nip	: 200112282025041001
Jabatan	: Penyusun Materi Hukum Dan Perundang-Undangan
Instansi	: Sekretariat Daerah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 4
No. Absen	: A24.4.38
Angkatan	: XXIV

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

JUDUL : PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PENJADWALAN BERBASIS *GOOGLE WORKSPACE* UNTUK MEMPERCEPAT PROSES HARMONISASI PERATURAN WALIKOTA DUMAI

NAMA : WALDI ALHUDRI, S.H
NIP : 200112282025041001
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/IIIa
JABATAN : PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN
INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIV/4
NO. ABSEN : A24.4.38

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukit Tinggi, 14 November 2025

Coach,

Penguji,



Norma Sulisiawati, M.Sos., M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.S.i
NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

Sariyadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

LEMBAR PERUBAHAN JUDUL/CORE ISU/KEGIATAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025

1	Nama Peserta	Waldi Alhudri
2	NIP	200112282025041001
3	Golongan/Pangkat	III/a : Penata Muda
4	Jabatan	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
5	Unit Kerja	Bagian Hukum
6	Instansi	Sekretariat Daerah Kota Dumai
7	Perubahan Pada	Judul dan kegiatan
8	Rancangan Aktualisasi	• Percepatan Penyusunan Peraturan Walikota Melalui Kalender E-Harmonisasi dan E-Fasilitasi Terjadwal • Memfasilitasi rapat harmonisasi Secara Daring
9	Laporan Aktualisasi	• Penyusunan <i>Standard Oprating Procedure</i> (Sop) Penjadwalan Berbasis <i>Google Workspace</i> Untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai • Pembuatan Dashboard digital berupa google sheet dan google kalender

10	Alasan Perubahan	Menyesuaikan Dengan Arahan Dari Evaluator Dari Hasil Seminar Rancangan Aktualisasi
----	------------------	--

Dumai, 26 September 2025

Mengetahui

Atasan Langsung Mentor



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

Menyetujui
Mentor



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

Peserta



Walidi Alhudri, S.H
NIP. 20011228 202504 1 001

Menyetujui
Coach



Norma Sulisiawati, M.Sos., M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur atas berkat dan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis berhasil menulis dan menyusun laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kota Dumai berjudul **“Penyusunan *Standard Oprating Procedure* (Sop) Penjadwalan Berbasis *Google Workspace* Untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai”**.

Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini Adalah berkat doa, dukungan moral dan materil dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Dede Mirza, S.H.,M.H. selaku mentor yang memberikan dukungan, arahan, dan saran selama masa habituasi
2. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se selaku coach yang telah membimbing penulis Menyusun laporan aktualisasi ini
3. Keluarga penulis (Bapak, mama, dan adik) yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang dan motivasi kepada penulis
4. Rekan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Dumai yang turut membantu penulis dalam proses pembuatan laporan aktualisasi.
5. Teman-teman Latihan Dasar CPNS Angkatan XXIV yang memberikan semangat penulis untuk mampu menyelesaikan laporan ini.

Laporan aktualisasi ini masih terdapat keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat tidak hanya untuk penulis namun juga pihak lain yang dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dari penulisan ini.

Dumai, November 2025

Penulis



Walid Alhudri,S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	2
LEMBAR PERUBAHAN JUDUL/ CORE ISU/KEGIATAN AKTUALISASI.....	3
KATA PENGANTAR	5
DAFTAR TABEL.....	8
DAFTAR GAMBAR.....	9
DAFTAR LAMPIRAN.....	10
DAFTAR ISI	6
BAB I PENDAHULUAN.	
A. Latar Belakang	11
B. Tujuan	12
C. Ruang Lingkup.....	13
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	
A. Profil Instansi	15
B. Profil Peserta	20
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Deskripsi Isu.....	21
B. Analisis <i>Core</i> Isu	22
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS	41

(BerAKHLAK).....	
D. Capaian Penyelesaian <i>Core isu</i>	42
E. Manfaat terselesaikan <i>Core isu</i>	43
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	47
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A. Kesimpulan	48
B. Rekomendasi	51
LAMPIRAN	52
DAFTAR PUSTAKA	104

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 teknik USG.....	24
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	27
Tabel 4. 2 Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	30
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAHKLAK).....	41
Tabel 4. 4 Kondisi <i>Core Isu</i>	42
Tabel 4. 5 Rencana Tindak lanjut Hasil Aktualisas.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Wali Kota Dumai.....	15
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi	18
Gambar 2. 3 Diagram Fishbone	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.	53
Lampiran 2 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.	57
Lampiran 3 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.	61
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.	66
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	71
Lampiran 6. Laporan Aksi Bela Negara	76
Lampiran 7. Surat Keputusan Wali Kota Dumai.....	78
Lampiran 8. Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi.....	86
Lampiran 9. Surat Undangan Sosialisasi	93
Lampiran 10. Berita Acara Sosialisasi	94
Lampiran 11. Daftar Peserta Sosialisasi.....	96
Lampiran 12. Formulir Alat Bantu Mentoring.....	97
Lampiran 13 Formulir Alat Bantu Choacing.....	102

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan peraturan daerah, khususnya Peraturan Walikota (Perwako), merupakan salah satu tugas pokok dari Bagian Hukum Setda Kota Dumai dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Proses penyusunan peraturan yang ideal harus memenuhi asas kecepatan, kepastian hukum, dan partisipatif melibatkan seluruh pemangku kepentingan terkait.

Namun dalam praktiknya, proses harmonisasi dan pembahasan rancangan peraturan walikota masih menghadapi kendala sistemik yang berakibat pada lamanya waktu penyelesaian. Akar masalahnya terletak pada tidak adanya sistem penjadwalan terpadu dan mekanisme monitoring yang jelas. Mekanisme yang berjalan masih bersifat konvensional, dimana draft disirkulasikan secara fisik atau email tanpa batas waktu yang terstandarisasi, menyebabkan draft sering tertunda di satu OPD tertentu dalam waktu lama.

Berdasarkan mandat Undang-Undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, menekankan pentingnya pengembangan kompetensi ASN yang adaptif terhadap teknologi dan nilai akuntabilitas dalam pelayanan publik. Selain itu ASN wajib mendukung percepatan digitalisasi pemerintahan serta menunjukkan inisiatif inovatif untuk meningkatkan efisiensi dalam birokrasi. Melalui rancangan aktualisasi ini Saya sebagai CPNS berharap dapat menjawab mandat undang-undang tersebut dengan mengusulkan solusi digital berbasis Google Sheets dan Google Kalender. Solusi ini diharapkan sejalan dengan visi Kota Dumai sebagai kota industri yang unggul, sejahtera dan berkelanjutan dengan mempercepat regulasi pendukung investasi. Selain itu juga terkait dengan nilai ASN Ber-AKHLAK yaitu dapat mempercepat penyediaan payung hukum untuk publik (Berorientasi pelayanan), proses dapat terpantau dan terdokumentasi

secara digital (Akuntabel), memanfaatkan *tools* digital modern (Kompeten), kolaborasi antar-OPD lebih terstruktur (Harmonis), dapat berkontribusi untuk efisiensi institusi (Loyal), solusi lebih fleksibel dan mudah dikembangkan (Adaptif), dan *multi-user access* untuk semua stakeholder (Kolaboratif). Target yang ingin dicapai berkurangnya waktu proses harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota menjadi lebih cepat dan efisien.

Berdasarkan analisis, solusi yang diusulkan adalah Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Penjadwalan Berbasis Google Workspace. Platform ini dipilih karena mampu mengintegrasikan penjadwalan (Google Calendar) dengan dashboard monitoring real-time (Google Sheets) yang dapat diakses seluruh OPD. Google Workspace dipilih karena memenuhi standar, mudah diakses, gratis, dan mendukung kolaborasi real-time, sehingga mampu menciptakan transparansi proses.

Integrasi antara SOP yang terstandarisasi dengan teknologi digital ini diharapkan mengubah pola kerja dari reaktif menjadi proaktif. Melalui aktualisasi ini, tujuan akhir adalah menciptakan standar operasional prosedur yang baku untuk mempercepat penyelesaian Perwalkot, yang pada gilirannya akan meningkatkan efektivitas pemerintahan, mewujudkan *good governance*, dan memperkuat kepastian hukum di Kota Dumai.

B. Tujuan

Tujuan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

Menciptakan sebuah model prosedur kerja yang efisien, terukur, dan akuntabel dalam proses harmonisasi penyusunan Peraturan Walikota (Perwako) di lingkungan Pemerintah Kota Dumai dengan memanfaatkan teknologi digital dan prinsip manajemen waktu yang efektif.

b. Tujuan Khusus

- a. Mengidentifikasi dan Menganalisis Hambatan, Untuk mengidentifikasi dan menganalisis secara komprehensif hambatan-

hambatan teknis dan administratif yang menyebabkan lamanya proses harmonisasi dan pembahasan rancangan Peraturan Walikota di Kota Dumai, khususnya yang terkait dengan koordinasi antar OPD, kejelasan waktu, dan sistem dokumentasi.

- b. Membuat dashboard digital berbasis Google Sheets dan Google Kalender yang *user-friendly*. Hal ini berkaitan dengan nilai Adaptif (memanfaatkan *tools* digital yang mudah diakses) dan Kompeten (merancang sistem sesuai kebutuhan pengguna).

Aktualisasi ini dilakukan karena adanya proses harmonisasi peraturan yang seharusnya efisien, transparan, dan accountable dengan kondisi nyata yang masih menghadapi berbagai kendala seperti ketidakteraturan, tidak adanya kejelasan waktu, dan kesulitan pelacakan. Penelitian dan penerapan solusi dalam aktualisasi ini dilakukan untuk menjelaskan bagaimana integrasi teknologi dan manajemen waktu dapat mengatasi situasi tersebut, sekaligus memprediksi bahwa penerapan model ini akan menghasilkan percepatan waktu penyelesaian dan peningkatan kualitas proses.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kajian aktualisasi ini dibatasi pada aspek-aspek berikut untuk memastikan fokus dan kedalaman pembahasan :

1. **Materi Kajian** Aktualisasi ini berfokus pada proses tahapan harmonisasi dalam penyusunan Peraturan Walikota (Perwako). Kajian mencakup Penerapan Google sheet dan Google Kalender
2. **Variabel yang Dibatasi:**
 - a. Variabel Input: Penggunaan Google Sheet dan Google Kalender
 - b. Variabel Proses: Waktu harmonisasi, partisipasi OPD.
 - c. Variabel Output: Percepatan penyelesaian Perwako dan peningkatan kualitas proses.
3. **Subjek Penelitian:**

Bagian Hukum Setda Kota Dumai (sebagai fasilitator)

4. Lokasi dan Waktu:

- a. Lokasi: Proses aktualisasi berpusat di Setda Kota Dumai (Bagian Hukum)
- b. Waktu: Kajian dilakukan selama periode aktualisasi Latsar CPNS

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi SETDA Kota Dumai dan Bagian Hukum

Gambar 2.1 Kantor Walikota Dumai



Sekretariat Daerah Kota Dumai merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pelayanan administratif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Daerah berperan sebagai motor penggerak birokrasi pemerintahan daerah melalui koordinasi, pembinaan, pengendalian, serta fasilitasi administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Selain itu, Sekretariat Daerah juga berkomitmen mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dengan mengedepankan prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, termasuk melalui pemanfaatan teknologi informasi dan penguatan kapasitas aparatur sipil negara.

Sekretariat Daerah Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 66 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Dumai merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan. Sekretariat Daerah Kota Dumai dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah, Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat Daerah Kota Dumai menjalankan fungsi antara lain:

1. Pengordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Perngordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah dan;
5. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah di bantu oleh Asisten;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan Kerjasama dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan Kerjasama dan membawahi :

1. Bagian Tata Pemerintahan
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

3. Bagian Hukum

4. Bagian Kerja Sama

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam dengan membawahi :

1. Bagian Perekonomian

2. Bagian Administrasi Pembangunan

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

4. Bagian Sumber Daya Alam

c. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan yang membawahi :

1. Bagian Umum

2. Bagian Organisasi

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

d. Kelompok Jabatan Fungsional

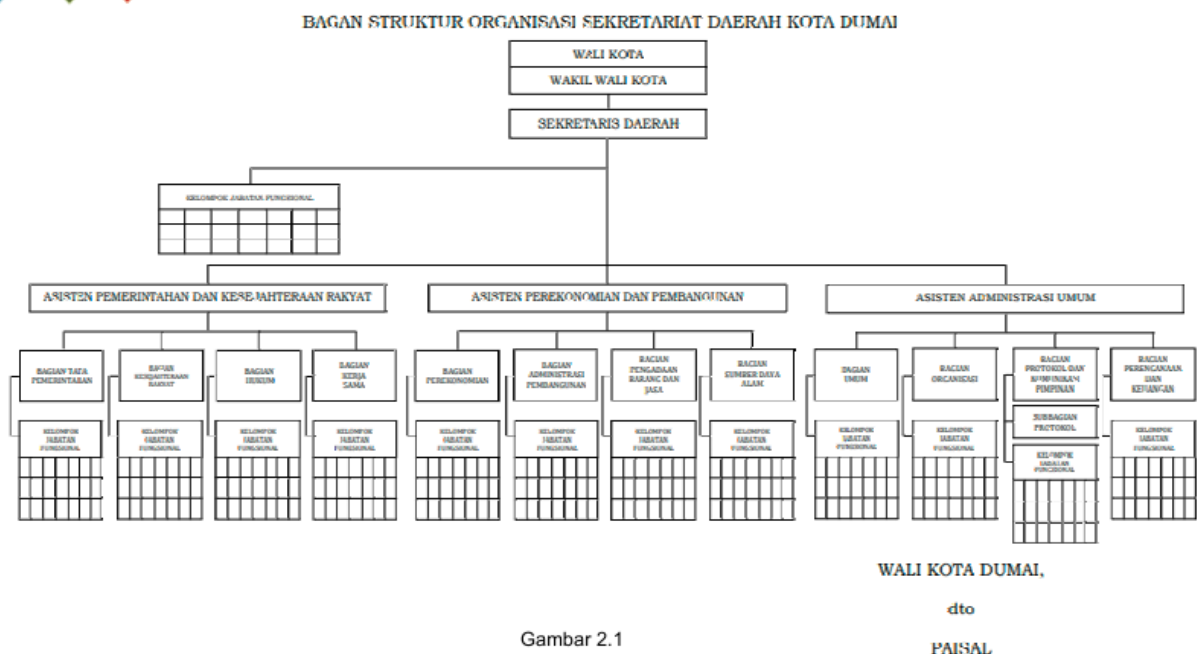
Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Visi Kota Dumai Tahun 2025 – 2029 adalah “Kota Industri yang unggul, sejahtera dan berkelanjutan berlandaskan budaya

melayu tahun 2029” Visi Kota Dumai ini menjadi landasan seluruh masyarakat Kota Dumai dalam melaksanakan pembangunan di Kota Dumai, dan juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Walikota dan Wakil Wali kota Dumai dalam 5 (Lima) tahun kedepan. Sebagai Upaya mewujudkan Visi tersebut, ditetapkan 4 (empat Misi Kota Dumai yang akan dilaksanakan, yaitu:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang berdaya Saing
2. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang merata dan berkelanjutan
3. Mewujudkan perekonomian kota yang produktif
4. Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efesien dan akuntabel

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Dumai

1. Latar Belakang bagian hukum

Bagian Hukum unit kerja di bawah Setda Kota Dumai yang bertugas mengurus berbagai masalah hukum dan peraturan perundang-undangan. Unit ini juga mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kota Dumai yang merupakan bagian dari JDIH Nasional (JDIHN) .

2. Visi dan Misi

Visi:

Menjadi institusi yang profesional dan efektif dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berlandaskan hukum dan good governance.

Misi:

1. Menyediakan dukungan hukum yang berkualitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah
2. Mengoptimalkan proses harmonisasi dan pembentukan peraturan daerah
3. Meningkatkan akses informasi hukum melalui pengelolaan JDIH yang modern
4. Memastikan kepatuhan hukum dalam seluruh kebijakan daerah

3. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok:

Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan hukum, dan dokumentasi hukum di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

b. Fungsi:

1. **Penyusunan Peraturan:** Menyiapkan rancangan peraturan daerah dan peraturan walikota
2. **Harmonisasi dan Fasilitasi:** Mengoordinasikan proses harmonisasi peraturan dengan OPD terkait
3. **Documentation Hukum:** Mengelola database produk hukum melalui sistem JDIH

4. **Bantuan Hukum:** Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada satuan kerja perangkat daerah
5. **Publikasi Hukum:** Menyebarkan informasi produk hukum kepada masyarakat

5. Nilai-Nilai Organisasi

- a. **Profesionalisme:** Mengutamakan keahlian hukum dalam setiap penyelesaian masalah
- b. **Integritas:** Menjunjung tinggi kejujuran dan prinsip kepatuhan hukum
- c. **Transparansi:** Membuka akses informasi hukum seluas-luasnya kepada masyarakat
- d. **Akuntabilitas:** Bertanggung jawab atas setiap produk hukum yang dihasilkan
- e. **Inovasi:** Terus mengembangkan sistem dan metode kerja untuk peningkatan kinerja

B. Profil Peserta



Nama Peserta	: Waldi Alhudri, S.H
NIP	: 200112282025041001
Tempat/tanggal lahir	: Teluk Pinang, 28 Desember 2001
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Alamat	: Jl. Teladan, Gg. Subur Kel. Jaya Mukti Kec. Dumai Timur, Kota Dumai
Insansi	: Sekretariat Kota Dumai
Pendidikan	: S-1 Ilmu Hukum

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

- a. Permasalahan utama yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Tidak Adanya standar prosedur penjawalan terpadu dalam mempercepat proses harmonisasi di lingkungan Pemerintah Kota Dumai, yang mengakibatkan tertundanya penerbitan produk hukum yang vital bagi pelaksanaan kebijakan daerah.
- b. Dampak bagi Para Pihak yaitu Kelambatan dalam proses pembentukan produk hukum ini memberikan dampak negatif yang signifikan, Bagi Pemerintah Kota Dumai (Instansi), Membentuk persepsi eksternal bahwa birokrasi Kota Dumai tidak efisien dan tidak responsif terhadap kebutuhan pembangunan. Pemborosan Sumber Daya, Pertemuan-pertemuan yang tidak terencana dan molornya proses menyebabkan pemborosan waktu, tenaga, dan anggaran. Bagi masyarakat Pelayanan Publik yang Terhambat, Banyak layanan publik memerlukan payung hukum Perwal. Ketidakadaan Perwal membuat layanan tersebut tidak dapat dilaksanakan atau tidak memiliki dasar hukum yang kuat.
- c. Keterkaitan dengan SMART ASN Inisiatif ini secara langsung mewujudkan hampir seluruh elemen SMART ASN:
 1. **Sistemik (Systemic):** Membangun sebuah sistem digital yang terintegrasi untuk mengelola seluruh proses harmonisasi, menggantikan sistem manual yang parsial dan tidak terhubung.
 2. **Terukur (Measurable):** Kalender yang terjadwal dan platform digital memungkinkan setiap tahapan dapat di-track, diukur durasinya, dan dievaluasi kinerjanya.
 3. **Akuntabel (Accountable):** Setiap OPD dapat dimintai pertanggungjawaban atas tenggat waktu yang diberikan, karena seluruh proses dan keterlambatan terekam dalam sistem (e-Harmonisasi).

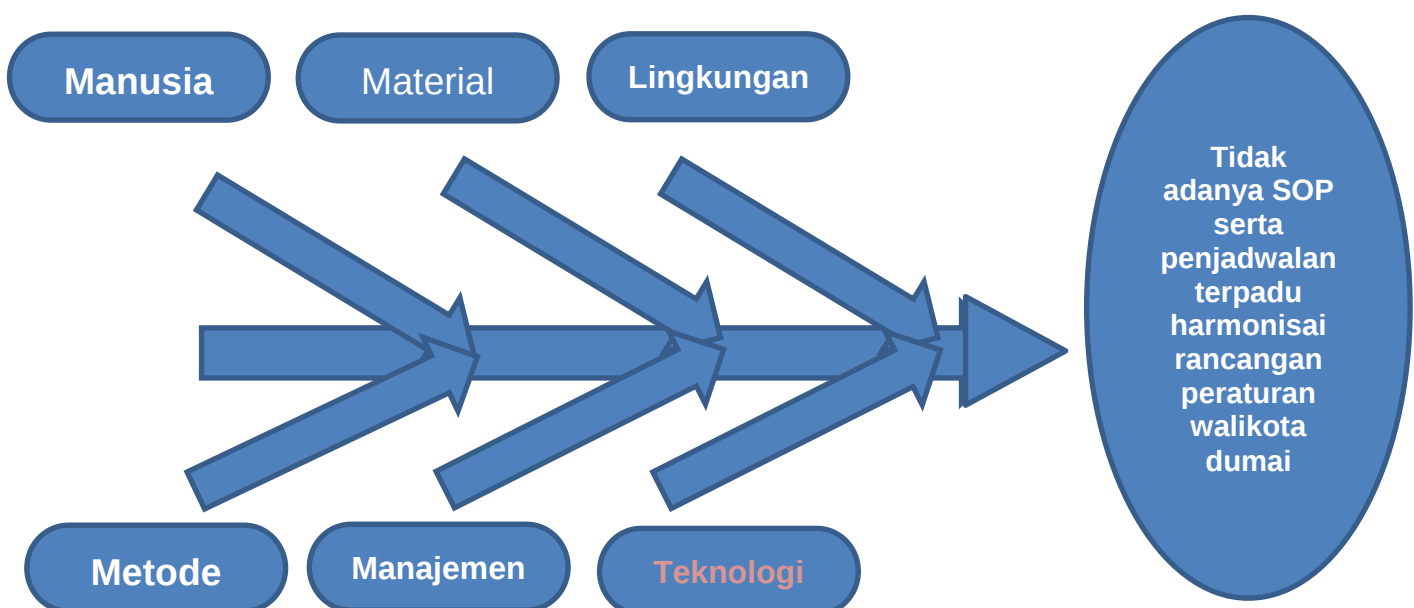
4. **Responsif (Responsive):** Sistem ini membuat birokrasi merespons lebih cepat. Proses dapat dijadwalkan jauh hari, dan notifikasi otomatis mengingatkan para pihak untuk segera menindaklanjuti.
5. **Transparan (Transparent):** Seluruh pemangku kepentingan dapat melihat posisi sebuah Ranperwa secara real-time, mengurangi informasi asimetris dan meminimalisir praktik tidak transparan.

B. Analisis Core Issue

Core issue yang diidentifikasi adalah Tidak Adanya standar prosedur penjawalan terpadu dalam mempercepat proses harmonisasi di lingkungan Pemerintah Kota Dumai..

Dalam upaya menyelesaikan permasalahan lambatnya proses harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota (Ranperwa) di Sekretariat Daerah Kota Dumai, diperlukan pendekatan analitis yang komprehensif untuk mengidentifikasi akar penyebab secara mendalam. Diagram Fishbone (atau diagram sebab-akibat) dipilih sebagai metode analisis yang tepat karena kemampuannya dalam memetakan berbagai faktor penyebab secara terstruktur dan visual, meliputi aspek Manusia, Metode, Material, Mesin/Teknologi, Lingkungan, dan Manajemen.

Gambar 3.1 Diagram Fishbone



1. Manusia

- a. Kurangnya Sumber Daya Manusia di OPD
- b. Resistensi terhadap Perubahan Kecenderungan mempertahankan cara kerja manual yang sudah biasa digunakan.

A. Metode (Method)

- a. Mekanisme Komunikasi Tidak Efisien Mengandalkan surat fisik, email tercecer, atau pertemuan *ad-hoc* tanpa agenda jelas.
- b. Tidak Ada Kalender Terpadu, Jadwal fasilitasi dan harmonisasi tidak terjadwal secara sistematis.

B. Material (Material)

Draft Raperwal yang Tidak Matang Banyak draft yang diajukan OPD belum memenuhi standar formil dan materiil.

C. Mesin/Teknologi (Machine/Technology)

- a. Teknologi yang Terbatas Tidak ada platform digital untuk mengelola harmonisasi (*Google calendar*).
- b. Infrastruktur Digital yang Lemah Koneksi internet tidak stabil atau perangkat komputer yang usang.

D. Lingkungan (Environment)

- a. Budaya Kerja yang Reaktif
Proses harmonisasi hanya dilakukan ketika ada tekanan deadline.
- b. Dinamika Regulasi yang Cepat
Perubahan regulasi pusat yang sering membuat proses harmonisasi harus terus disesuaikan.

E. Manajemen (Management)

- a. Tidak Ada Monitoring Terstruktur Bagian Hukum kesulitan memantau progres harmonisasi karena tidak ada *tracking tool*.
- b. Alokasi Sumber Daya yang Tidak Optimal, Waktu dan tenaga ASN terkonsentrasi pada proses administratif yang berulang.
- c. Tidak Ada Insentif untuk Inovasi Kurangnya apresiasi terhadap terobosan proses kerja yang efisien.

Lambatnya proses harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota selama ini telah menjadi penghambat signifikan dalam percepatan penyusunan produk hukum daerah. Kondisi ini menimbulkan ketidakpastian hukum, menghambat pelayanan publik, dan berpotensi menimbulkan risiko hukum bagi Pemerintah Kota Dumai. Melalui analisis USG, kami mengidentifikasi bahwa masalah ini memenuhi kriteria:

1. **Urgency (Kegentingan):** Tinggi, karena berdampak langsung pada efektivitas kebijakan daerah.
2. **Seriousness (Keseriusan):** Tinggi, mengingat dampaknya terhadap efisiensi birokrasi dan akuntabilitas hukum.
3. **Growth (Potensi Perkembangan):** Cenderung meningkat seiring kompleksitas regulasi dan bertambahnya volume Raperwal.

Adapun hasil dari analisi USG dari ketiga isu yang akan di angkat menjadi bahan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut :

Tabel. 3.1 USG

No	Penyebab Isu atau permasalahan	U	S	G	Nilai	Peringkat
1	Belum tersedianya Fasilitas Secara elektronik untuk memper Mudah proses harmonisasi rancangan peraturan walikota melalui daring	4	4	3	11	2
2	Proses Harmonisasi Menjadi Kurang Efektif Dikarenakan Kurang Nya Sumber Daya Manusia (SDM)	4	3	3	10	3
3.	Belum Tersedianya Penyusunan <i>Standard Oprating Procedure</i> (SOP) Penjadwalan Berbasis	5	4	4	13	1

	Google Workspace Untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai					
--	---	--	--	--	--	--

Bobot	Keterangan
1	Sangat Kurang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
4	Kuat Pengaruhnya
5	Sangat Kuat Pengaruhnya

Dari ketiga isu di atas, maka penulis memilih penyebab isu utama dengan melakukan pendekatan *Urgency*, *seriousness*, dan *Growth* (USG) yaitu Belum Tersedianya Penyusunan *Standard Oprating Procedure* (SOP) Penjadwalan Berbasis *Google Workspace* Untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai di lingkungan Pemerintah Kota Dumai, yang mengakibatkan tertundanya penerbitan produk hukum yang vital bagi pelaksanaan kebijakan daerah.dengan jumlah skor 13.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu Utama

Dengan merujuk pada akar penyebabnya berdasarkan diagram fishbone, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut di atas adalah dengan membuat SOP pembentukan rancangan peraturan walikota serta penggunaan *Google Sheet* dan *Google Calender* untuk proses monitoring progres ranperwa serta penjadwalan agar proses rancangan peraturan walikota menjadi terstruktur dan efisien dalam hal rancangan perauran walikota yang tepat pada waktu nya, kemudian bisa menggunakan *Google Meet* atau *Via Zoom Meeting* jika diperlukan, agar proses harmonisasi peraturan walikota bisa dilaksanakan sesuai tenggat waktu yang sudah di tentukan.

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan manajemen ASN adalah sebagai berikut

- a. **Amanah**, Platform digital ini menjamin transparansi dan akuntabilitas proses harmonisasi. Setiap update progres dan tanggung jawab PIC terekam secara real-time, sehingga memenuhi prinsip pertanggungjawaban publik.
- b. **Kompeten**, ASN dilatih untuk menguasai tools digital yang relevan dengan era transformasi digital, meningkatkan kompetensi teknis mereka dalam mengelola proses kolaborasi.
- c. **Harmonis**, Sistem kolaborasi digital memaksa dan memudahkan komunikasi antar-OPD, meminimalkan ego sektoral dan membangun budaya kerja sama.
- d. **Adaptif**, ASN didorong untuk beradaptasi dengan teknologi sederhana namun powerful, menjawab tuntutan perubahan cara kerja birokrasi.

Keterkaitan dengan Prinsip SMART ASN

- a. **Sistemik**, Gagasan ini menciptakan sistem terintegrasi yang menggantikan cara kerja parsial dan tidak terhubung.
- b. **Akuntabel**, Setiap OPD memiliki tanggung jawab yang terdefinisi jelas, sehingga mudah untuk melakukan evaluasi kinerja.
- c. **Responsif**, Notifikasi otomatis dan reminder memastikan setiap pihak merespons tepat waktu, mengurangi penundaan.
- d. **Transparan**, Seluruh proses dan dokumen dapat diakses oleh pemangku kepentingan yang berwenang, meminimalkan praktik tidak transparan.

Untuk Mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut

- 1) Merancang template google sheet dan google kalender
- 2) Membuat dashboard digital
- 3) Mensosialisasikan faltform.
- 4) Menyusun laporan hasil aktualisas

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN

AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi disusun sebagai bagian dari implementasi nilai-nilai dasar ANS 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.

Dalam pelaksanaan setiap kegiatan aktualisasi, penulis selalu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor dan coach. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan berdasarkan jadwal kegiatan sebagai berikut:

PELAKSANAAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober				
		IV	V	I	II	III	IV	V
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan Persiapan Awal Pelaksanaan Aktualisasi	22-27						
2.	Kegiatan Ke-2 Merancang template kalender harmonisasi	22-27						
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan Dashboard Digital berupa Google Sheet dan Google Kalender		28-03					

4.	Kegiatan ke-4 Melakukan Sosialisasi Platform Google Sheet dan Google Kalender				04-18			
5.	Kegiatan ke-5 Mengevaluasi dan Melaporkan hasil penerapan aktualisasi					20-31		

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

TABEL 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1. Ketidak sesuaian SK dengan sejumlah aturan hukum diatasnya 2. Kurang Optimalnya Pelaporan Tidak adanya SOP penyusun SK di OPD 3. Lambat nya Proses Harmonisasi Rancangan Peraturan Walikota
Isu yang diangkat	: Penyusunan <i>Standard Oprating Procedure</i> (Sop) Penjadwalan Berbasis <i>Google Workspace</i> Untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai
Penyebab utama	: Tidak adanya Penyusunan <i>Standard Oprating Procedure</i> (Sop) Penjadwalan Berbasis <i>Google Workspace</i> Untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	: Percepatan Penyusunan Peraturan Walikota Melalui SOP serta dgitalisasi terjadwal berbasis <i>Google Workspace</i> .

Tabel 4.3 Matrik 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.	Melakukan Persiapan Awal Aktualisasi	1. Membuat jadwal bimbingan dengan mentor 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor	• Terlaksananya konsultasi dengan mentor • Terperolehnya masukan terkait kegiatan dari mentor • Tersedianya lembar konsultasi • Tersedianya dokumentasi	(Adaptif) Menyesuaikan jadwal bimbingan dengan waktu luang mentor agar proses <i>mentoring</i> berjalan lancar (Loyal) Menghormati arahan mentor dan menjaga nama baik pimpinan dalam pengaturan waktu (Harmonis) Berkomunikasi dengan santun saat menyepakati jadwal bimbingan	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai	Tidak	-	-

				(Berorientasi Pelayanan) Dalam melakukan konsultasi, saya mengucapkan salam terlebih dahulu, menyapa dan meminta izin (ramah) kepada mentor (Kompeten) Pada saat diskusi saya telah menjelaskan kepada mentor isu- isu yang ada di OPD terkait dengan tugas saya				
2.	Membuat penyusunan SOP, penjadwalan berbasis google sheet dan google kalender	1. Mencari referensi mengenai SOP penjadwalan harmonisasi	• Tersedianya SOP yang akan digunakan • Tersedianya konsep warna yang berbeda untuk jenis	(Akuntabel) Kalender dan google sheet ini membantu ASN dalam merencanakan dan melacak setiap tugas yang dilakukan, sehingga memudahkan pelaporan	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai, dan	Tidak	-	-

		2. Membuat desain terstruktur untuk penjadwalan 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain dan Penjadwalan	kegiatan yang berbeda • Terlaksananya konsultasi dengan mentor • Terperolehnya masukan terkait kalender yang akan digunakan	dan evaluasi kinerja. (Kompeten) Dengan perencanaan waktu yang baik, ASN dapat mengalokasikan waktu untuk pengembangan kompetensi melalui pelatihan dan pendidikan. (Harmonis) Kalender memfasilitasi koordinasi antarunit kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang synergis. Dengan memahami jadwal masing-masing, konflik penjadwalan dapat dihindari dan kolaborasi menjadi lebih baik	Staf Bagian Hukum				
--	--	--	---	--	--------------------------	--	--	--	--

				(Loyal) Template google sheet dan kalender yang terstruktur membantu ASN dalam mengutamakan tugas-tugas yang mendukung pencapaian visi dan misi instansi serta negara. Ini memperkuat komitmen ASN untuk loyal kepada bangsa dan negara				
3.	Pembuatan dashboard digital berupa google sheet dan google kalender	1. Membuat database daftar Ranperwa di google sheet 2. Mengintegrasikan	• Tersedianya data daftar ranperwa • Terintegrasinya data antara Google Sheets dengan Google Kalender • Tersedianya jadwal tahapan	(Akuntabel) saya akan memastikan semua data Ranperwa tercatat rapi dan dapat dilacak untuk transparansi (Kompeten) saya akan memastikan notifikasi terkirim tepat	-	Tidak	-	-

		Google Sheets ke Google Kalender 3. Membuat jadwal tahapan pengajuan Ranperwa di Google Calender sekaligus sebagai pengingat <i>deadline</i> otomatis	pengajuan Ranperwa di Google Kalender	waktu, ini akan membutuhkan pemahaman teknis. (Berorientasi Pelayanan) saya akan membuat notifikasi otomatis untuk mencegah keterlambatan proses Rancangan Peraturan Wali Kota, sehingga Rancangan Peraturan Wali Kota cepat diselesaikan dan layanan publik (yang membutuhkan payung hukum) (Harmonis) saya akan menstandarkan format data untuk menghindari kesalahan interpretasi antar-OPD				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

				(Adaptif) saya akan memanfaatkan fitur integrasi antar-platform digital untuk mengotomasi pengingat deadline (Loyal) saya akan membuat daftar database yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi.				
4.	Melakukan Sosialisasi Flatfrom Google Sheet dan Google Kalender	1. Melakukan persiapan Menyusun materi SOP serta Sosialisasi platform Google Sheet dan	Tersedianya penjelasan terkait platform yang digunakan Tersedianya dokumentasi	(Akuntabel) Dalam persiapan sosialisasi, saya menyusun kebutuhan kegiatan secara menyeluruh dapat dipertanggungjawabkan. mudah dipahami.	Perwakilan OPD	Tidak		

		Google Kalendar Melakukan pelaksanaan sosialisasi		(Kolaboratif) Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam mempersiapkan sarana dan prasarana sosialisasi. (Kompeten) Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan sesuai dengan yang seharusnya. (Berorientasi Pelayanan) Saya bersikap ramah dalam menyampaikan materi, serta menjawab pertanyaan yang disampaikan (Harmonis) Saya menghargai setiap pertanyaan maupun pendapat					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				(Loyal) Saya melaksanakan sosialisasi sesuai dengan arahan pimpinan untuk membawa nama baik instansi				
5	Mengevaluasi dan Melaporkan hasil penerapan aktualisasi	1. Membuat hasil evaluasi penerapan aktualisasi 2. Membuat laporan hasil penerapan aktualisasi	Dokumen laporan aktualisasi yang konprehensif	(Akuntabel) Ini adalah inti dari kegiatan ini. Evaluasi dan pelaporan adalah bentuk pertanggungjawaban (akuntabilitas) atas penggunaan sumber daya, wewenang, dan waktu yang telah dipercayakan kepada ASN untuk melaksanakan aktualisasi.	Mentor dan Coach	Tidak	-	-

				(Kompeten) Kemampuan untuk mengevaluasi secara kritis dan menyusun laporan yang sistematis membutuhkan kompetensi teknis dan analitis yang tinggi. (Berorientasi Pelayanan) Evaluasi dilakukan untuk mengukur dampak aktualisasi terhadap kualitas pelayanan publik. Pelaporan yang jujur memastikan bahwa perbaikan layanan benar-benar tercapai dan menjadi bahan untuk peningkatan lebih lanjut				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				(Harmonis) Proses evaluasi yang baik melibatkan umpan balik dari semua pemangku kepentingan (atasan, rekan, bawahan, masyarakat). Hal ini membangun harmoni dengan menghargai dan mempertimbangkan berbagai perspektif. (Adaptif) Tujuan utama evaluasi adalah untuk belajar dan beradaptasi. Temuan dari evaluasi menjadi dasar untuk menyesuaikan strategi, metode, dan pendekatan kerja di masa depan agar lebih efektif.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				(Loyal) Loyalitas ditunjukkan dengan kejujuran dan tanggung jawab dalam melaporkan hasil. ASN loyal akan mengutamakan kebenaran dan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. (Kolaboratif) Keberhasilan aktualisasi hampir selalu melibatkan kolaborasi. demikian pula, evaluasi dan pelaporannya.					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Realisasi	Rencana
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1	4	4
2	Akuntabel	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
6	Adaptif	1	1	-	-	-	-	1	1	1	1	3	3
7	Kolaboratif	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	2	2
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		5	5	4	4	6	6	6	6	7	7	28	28

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut penjelasan tentang perbandingan kondisi *core isu* “Penyusunan *Standard Oprating Procedure* (Sop) Penjadwalan Berbasis *Google Workspace* Untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai” Sebelum dan sesudah aktualisasi

Tabel 4.5
Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum implementasi SOP berbasis <i>Google Workspace</i> , proses Rancangan Peraturan Walikota Dumai menghadapi berbagai kendala sistemik. Penjadwalan rapat koordinasi dilakukan secara biasa tanpa upgrade ke yang lebih modern. Sulitnya Pelacakan progres menyebabkan ketidaktahuan terhadap status terkini setiap Ranperwa. Transparansi proses sangat terbatas, dimana hanya administrator dan beberapa pihak tertentu yang mengetahui perkembangan terbaru. Koordinasi yang tidak terstruktur sering mengakibatkan terjadinya missed communication dan tumpang tindih jadwal. Selain itu, tidak adanya SOP yang mengakibatkan proses pengajuan	Penerapan SOP Penjadwalan Berbasis <i>Google Workspace</i> yang dikukuhkan melalui Surat Keputusan Walikota telah mentransformasi proses secara signifikan. <i>Google Calendar</i> memungkinkan penjadwalan otomatis yang dapat menentukan waktu rapat dalam 1-2 hari dengan memanfaatkan fitur pengecekan ketersediaan peserta secara real-time. Dashboard <i>Google Sheet</i> berfungsi sebagai sistem pelacakan terpusat yang menampilkan status terkini setiap Ranperwa, mulai dari tahap perencanaan, pembahasan, hingga finalisasi dan pengajuan ke kementerian hukum melalui kanwil wilayah untuk proses harmonisasi. Transparansi proses meningkat drastis dengan

Ranperwa berjalan tidak konsisten dan sangat bergantung pada memori individu pelaksana. Akuntabilitas yang tidak jelas membuat sulit untuk melacak penanggung jawab setiap tahapan, sementara dokumentasi yang tersebar di berbagai file dan email meningkatkan risiko kehilangan informasi penting.	akses terbuka bagi semua pemangku kepentingan, memungkinkan monitoring progres tanpa bergantung pada satu pihak tertentu. Notifikasi otomatis dari Google Calendar memastikan tidak ada jadwal rapat yang terlewat, sementara integrasi antara Google Sheet dan Google Calendar menciptakan sistem dokumentasi yang terpusat dan terstruktur. Keberadaan SK Walikota sebagai dasar hukum memberikan kepastian dan konsistensi dalam pelaksanaan proses harmonisasi, sekaligus menegaskan akuntabilitas masing-masing pihak melalui penunjukkan penanggung jawab yang jelas dalam sistem. Efisiensi waktu yang dicapai cukup signifikan.
---	--

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1. Manfaat Bagi Individu Peserta

a. Peningkatan Kompetensi Digital

-  Menguasai keterampilan menggunakan Google Workspace (Google Calendar & Google Sheet) untuk mendukung tugas pokok dan fungsi
-  Memiliki kemampuan mengelola sistem penjadwalan dan pelacakan digital yang dapat diterapkan di bidang kerja lainnya

b. Efisiensi Waktu Kerja

- ✚ Mengurangi waktu yang terbuang untuk koordinasi penjadwalan manual melalui telepon/WA
- ✚ Dapat fokus pada substansi pekerjaan daripada administrasi penjadwalan

c. Peningkatan Akuntabilitas Pribadi

- ✚ Memiliki bukti digital yang jelas atas kontribusi dalam proses pengajuan Ranperwa di bagian hukum
- ✚ Batas tanggung jawab yang jelas melalui sistem penugasan terstruktur

d. Kemudahan akses informasi

- ✚ Dapat mengakses jadwal dan progres pekerjaan kapan saja dan di mana saja
- ✚ Tidak bergantung pada informasi dari satu sumber tertentu

2. Manfaat Bagi Instansi (Pemerintah Kota Dumai)

a. Percepatan Proses Birokrasi

- ✚ Waktu proses tahapan rancangan peraturan wali kota dapat disesuaikan dengan SOP yang berlaku
- ✚ Pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dengan data yang real-time

b. Transparansi dan Akuntabilitas Kelembagaan

- ✚ Seluruh proses dapat dipantau oleh pimpinan secara transparan
- ✚ Tercipta budaya kerja yang akuntabel dengan bukti digital yang terukur

c. Efisiensi Anggaran

- ✚ Mengurangi biaya koordinasi dan rapat yang tidak produktif
- ✚ Optimalisasi sumber daya manusia dengan sistem kerja yang efektif

d. Transformasi Digital Pemerintahan

- ✚ Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern berbasis digital
- ✚ Meningkatkan citra pemerintah kota sebagai institusi yang adaptif terhadap teknologi

e. Keberlanjutan Sistem

- ✚ Tidak bergantung pada individu tertentu karena telah terstandarisasi dalam SOP
- ✚ Memudahkan proses alih pengetahuan kepada pegawai baru

3. Manfaat Bagi Stakeholder

a. Bagi Pimpinan (Walikota, Sekda, Asisten)

- ✚ Kemudahan memantau progres penyusunan peraturan walikota secara real-time
- ✚ Data pendukung yang akurat untuk pengambilan keputusan strategis
- ✚ Pengawasan yang lebih efektif terhadap kinerja aparatur

b. Bagi OPD Terkait

- ✚ Kejelasan jadwal dan tahapan partisipasi dalam proses harmonisasi
- ✚ Kemudahan koordinasi antar OPD tanpa harus melalui birokrasi berbelit
- ✚ Kepastian waktu penyelesaian tugas yang dibebankan

c. Bagi Bagian Hukum dan Perundang-undangan

- ✚ Kemudahan dalam mengoordinasikan jadwal harmonisasi yang melibatkan multiple OPD
- ✚ Sistem dokumentasi yang terintegrasi untuk arsip proses legislasi
- ✚ Pengelolaan timeline penyusunan peraturan yang lebih terprediksi

d. Bagi Masyarakat (Dampak Tidak Langsung)

- ✚ Peraturan walikota yang berkualitas lebih cepat dihasilkan
- ✚ Pelayanan publik yang lebih baik dengan adanya peraturan yang update dan relevan
- ✚ Transparansi proses pembentukan peraturan daerah

Keseimpulan

Terselesaikannya core isu tidak tersedianya SOP Penjadwalan Berbasis Google Workspace ini menciptakan efek domino positif mulai dari tingkat individu hingga stakeholders secara luas. Inovasi ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis penjadwalan, tetapi juga mentransformasi budaya kerja, meningkatkan akuntabilitas, dan mempercepat proses pembentukan peraturan yang pada akhirnya bermuara pada peningkatan kualitas pelayanan publik bagi masyarakat Kota Dumai.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6
Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Judul Aktualisasi: Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Penjadwalan Berbasis Google Workspace untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi dan Diseminasi SOP	Terlaksananya sosialisasi kepada seluruh OPD terkait	Menyesuaikan	Bagian Hukum Setda, seluruh OPD	APBD Kota Dumai	Dilakukan secara bertahap melalui rapat koordinasi
2	Pelatihan dan Capacity Building	Terlatihnya operator SOP dari setiap OPD	1 bulan setelah sosialisasi	Bagian Hukum Setda, Diskominfo, seluruh OPD	APBD Kota Dumai	Pelatihan teknis penggunaan Google Workspace
3	Implementasi dan Monitoring	Terimplementasinya SOP di seluruh OPD terkait	3 bulan setelah pelatihan	Bagian Hukum Setda, Inspektorat, seluruh OPD	APBD Kota Dumai	Monitoring evaluasi bulanan
4	Evaluasi dan Penyempurnaan SOP	Teridentifikasinya kebutuhan penyempurnaan SOP	6 bulan setelah implementasi	Bagian Hukum Setda, Biro Hukum Setda	APBD Kota Dumai	Evaluasi mid-term dan tahunan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang penulis jalankan selama kegiatan habituasi dengan judul kegiatan “Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Penjadwalan Berbasis Google Workspace Untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai” bukan hanya sekedar menyelesaikan core isu yang penulis temui, namun juga untuk membiasakan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dari kegiatan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1, Melakukan Persiapan Awal Aktualisasi

Penulis menyesuaikan jadwal dengan mentor untuk melaksanakan kegiatan Pelaksanaan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait Kegiatan Aktualisasi sebagai bentuk awal penulis dalam memulai kegiatan aktualisasi/habituasi yang dijalankan. dalam pelaksanaan kegiatan ini Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) Yaitu Adaktif, Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Kompeten.

b. Kegiatan Ke-2, Membuat Penyusunan SOP, Penjadwalan Berbasis Google Sheet dan Google Kalender

Penulis melaksanakan kegiatan membuat SOP, pembuatan SOP ini berdasarkan dasar hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan sehingga SOP di buat dalam bentuk berupa Surat Keputusan Wali Kota Dumai, SOP ini termuat dalam Surat Keputusan Wali Kota Dumai Nomor 909/HK/2025 Tentang Satandar Operasional Prosedur Pembentukan Rancangan Peraturan Wali Kota Dumai. Kemudian tahapan yang ada di dalam SOP akan di muat dalam Google Sheet dan Google Kalender. Dalam pelaksanaan kegiatan ini Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) Yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, loyal.

c. Kegiatan Ke-3, Pembuatan Dashboard Digital, Berupa Google Sheet dan Google Kalender

Penulis melakukan kegiatan pembuatan dashboard digital berupa google sheet, dimana google sheet memuat daftar ranperwa yang masih dalam proses , dalam dashboard ini google sheet memuat judul Rancangan Peraturan Wali Kota, Prioritas, Pemilik, Status, Tanggal Pengajuan, Tanggal selesai, Perangkat Daerah Pamrakarsa, Hasil Akhir, Catatan/Komentar. Kemudian data dari google sheet di integrasikan sesuai jadwal yang ada di SOP dan di masukkan kedalam google kalender sebagai notifikasi dan pengingat jadwal yang ada di SOP. Dalam pelaksanaan kegiatan ini Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) Yaitu Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, dan Loyal.

d. Kegiatan Ke-4, Melakukan Sosialisasi Platform Google Sheet Dan Google Kalender

Penulis melakukan kegiatan Sosialisasi Platform Google Sheet Dan Google Kalender, sosialisasi ini bertujuan agar penggunaan dashboard digital ini bisa dilakukan dan di akses oleh perangkat daerah. Dalam kegiatan ini, sosialisasi dihadiri oleh beberapa perangkat daerah. Sosialisasi ini menerangkan penjelasan bagaimana penggunaan dashboard serta fungsinya. Dalam sosialisasi ini terjadi diskusi duaarah dimana ada yang memberi pertanyaan juga. Dalam pelaksanaan kegiatan ini Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) Yaitu, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Dan Loyal.

e. Kegiatan Ke-5, Mengevaluasi Dan Melaporkan Hasil Penerapan Aktualisasi

Penulis membuat Laporan Monitoring hasil dari kegiatan aktualisasi dimana laporan ini memuat hasil kegiatan selama melaksanakan aktualisasi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai. Kemudian laporan tersebut diserahkan kepada kepala bagian hukum sebagai bentuk pertanggungjawaban (Akuntabilitas) saya

sebagai ASN yang telah dipercayakan untuk melaksanakan aktualisasi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai. Dalam pelaksanaan kegiatan ini Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) Yaitu Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan Harmonis, Adayitif, Loyal, dan Kolaboratif.

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Gagasan kreatif dari penyelesaian *core isu* adalah melalui kegiatan “Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Penjadwalan Berbasis Google Workspace untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai”. Gagasan ini muncul sebagai solusi atas permasalahan Tidak Adanya standar prosedur penjawalan terpadu dalam mempercepat proses harmonisasi di lingkungan Pemerintah Kota Dumai, yang mengakibatkan tertundanya penerbitan produk hukum yang vital bagi pelaksanaan kebijakan daerah.

3. Capaian hasil penetapan core isu

Core Isu: Belum Tersedianya Standard Operating Procedure (SOP) Penjadwalan Berbasis Google Workspace untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota Dumai.

Penetapan core isu telah berhasil mencapai target yang ditetapkan, dengan indikator keberhasilan sebagai berikut:

1. **Tepat Sasaran:** Core isu menyentuh akar permasalahan harmonisasi
2. **Dapat Dipecahkan:** Solusi berbasis teknologi tersedia dan terjangkau
3. **Memberikan Dampak:** Efisiensi waktu dan peningkatan transparansi
4. **Berkelanjutan:** Didukung sistem digital dan payung hukum yang kuat
5. **Replikabel:** Dapat diterapkan di proses lain dan OPD lainnya

Dengan demikian, penetapan core isu ini tidak hanya berhasil mengidentifikasi masalah utama, tetapi juga telah menghasilkan solusi konkret yang siap diimplementasikan dan dikembangkan lebih lanjut untuk mendukung percepatan harmonisasi peraturan walikota di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara pelatihan

Harapan kepada penyelenggara pelatihan, untuk ke depannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoom meeting untuk meninjau serta melaporkan Progres kegiatan penulisan Laporan mingguan dan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan perangkat daerah dapat mendukung pengembangan kompetensi pegawai melalui pembinaan lanjutan pasca Pelatihan Dasar, sehingga nilai-nilai dasar ASN dapat terimplementasi secara nyata dalam pelaksanaan tugas.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor/atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan dan Dokumentasi Konsultasi 2. Surat Persetujuan Mentor yang ditanda tangani
➤ Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahap Kegiatan ; 1. Membuat jadwal bimbingan dengan mentor 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Adaptif) Menyesuaikan jadwal bimbingan dengan waktu luang mentor agar proses <i>mentoring</i> berjalan lancar (Loyal) Menghormati arahan mentor dan menjaga nama baik pimpinan dalam pengaturan waktu (Harmonis) Berkomunikasi dengan santun saat menyepakati jadwal bimbingan (Berorientasi Pelayanan) Dalam melakukan konsultasi, saya mengucapkan salam terlebih dahulu, menyapa dan meminta izin (ramah) kepada mentor (Kompeten) Pada saat diskusi saya telah menjelaskan kepada mentor isu- isu yang ada di OPD terkait dengan tugas saya	

➤ **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 :

- a. Tersedianya dokumentasi konsultasi
- b. Catatan hasil konsultasi
- c. Adanya lembar persetujuan dari mentor

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Membuat bahan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi.

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 saya menyiapkan dan menyerahkan rancangan aktualisasi 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. Melaksanakan konsultasi terkait 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 surat persetujuan dari atasan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

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**

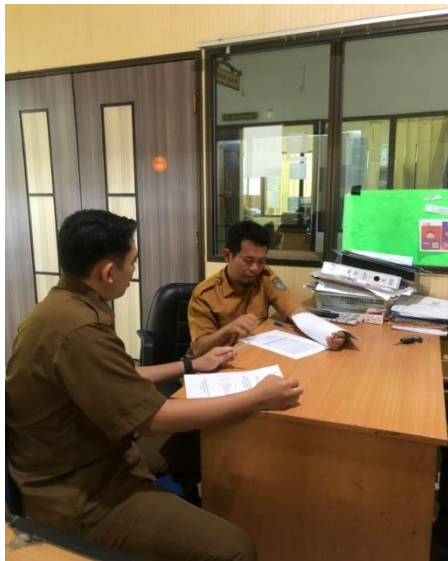
Jika kegiatan “Pelaksanaan konsultasi dengan mentor/atasan terkait pelaksanaan aktualisasi” tidak dilandasi nilai dasar Ber-AKHLAK maka dampak langsung yang akan terjadi ialah:

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 harmonisasi Raperda akan tetap berjalan lambat.

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



Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi bersama Mentor



Gambar 2. Surat Persetujuan Mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. . Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Membuat Penyusunan SOP, Penjadwalan Berbasis <i>Google Sheet</i> Dan <i>Google Kalender</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draf SK Wali Kota Standard Operasional Prosedure Rancangan Peraturan Wali Kota 2. Dokumentasi Konsultasi Bersama Mentor
➤ Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahap Kegiatan ; 1. Membuat jadwal bimbingan dengan mentor 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Membuat SK Wali Kota Dumai Tentang Standard Operasional Prosedure Rancangan Peraturan Wali Kota Dumai ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Akuntabel) Membantu ASN dalam merencanakan dan melacak setiap tugas yang dilakukan, sehingga memudahkan pelaporan dan evaluasi kinerja. (Kompeten) Dengan perencanaan waktu yang baik, ASN dapat mengalokasikan waktu untuk pengembangan kompetensi melalui pelatihan dan pendidikan (Harmonis) Kalender memfasilitasi koordinasi antarunit kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang synergis. Dengan memahami jadwal masing-masing, konflik penjadwalan dapat dihindari dan kolaborasi menjadi lebih baik. (Loyal) Template google sheet dan kalender yang terstruktur membantu ASN dalam mengutamakan tugas-tugas yang mendukung pencapaian visi dan misi instansi serta negara. Ini memperkuat komitmen ASN untuk loyal kepada bangsa dan negara.	

➤ **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 :

- d. Tersedianya dokumentasi konsultasi
- e. Tersedianya draf SK Wali Kota Tentang Standard Operasional Prosedure Rancangan Peraturan Wali Kota

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

3. Membuat bahan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi.

Pada hari Selasa tanggal 26 September 2025 saya menyiapkan dan menyerahkan rancangan aktualisasi kepada mentor, sebelumnya saya sudah meminta izin terkait waktu konsultasi kepada mentor secara langsung dan mendapat persetujuan waktu konsultasi dan kesediaan waktu mentor.

4. Melaksanakan konsultasi terkait SOP Rancangan Peraturan Wali Kota.

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 bagaimana SOP Rancangan Peraturan Wali kota. Saya menerima arahan dan nasehat yang diberikan oleh mentor.

5. Membuat SOP Rancangan Peraturan Wali Kota .

Pada saat konsultasi dan berdiskusi dengan mentor, SOP Rancangan Peraturan Wali Kota akan di tuangkan dalam Surat Keputusan Wali Kota Dumai Tentang Standar Operasional Prosedur Pembentukan Rancangan Peraturan Wali Kota Dumai. Pada saat konsultasi kepada mentor, saya berdiskusi dengan bahasa yang sopan dan ramah agar terciptanya suasana yang harmonis.

6. 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**

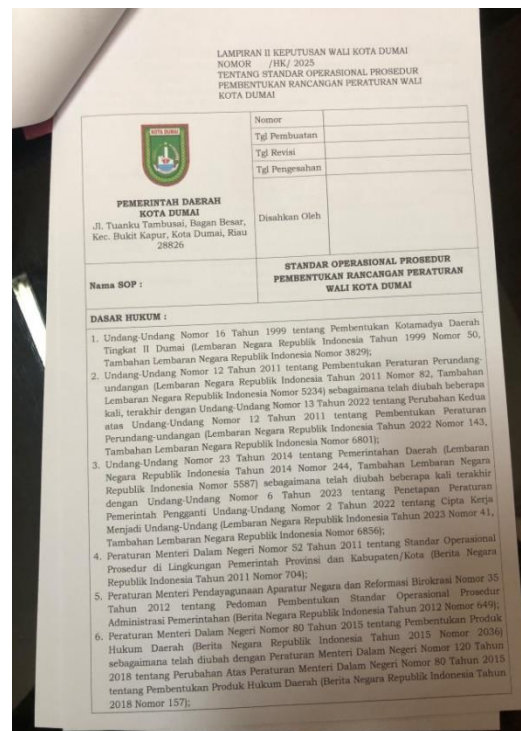
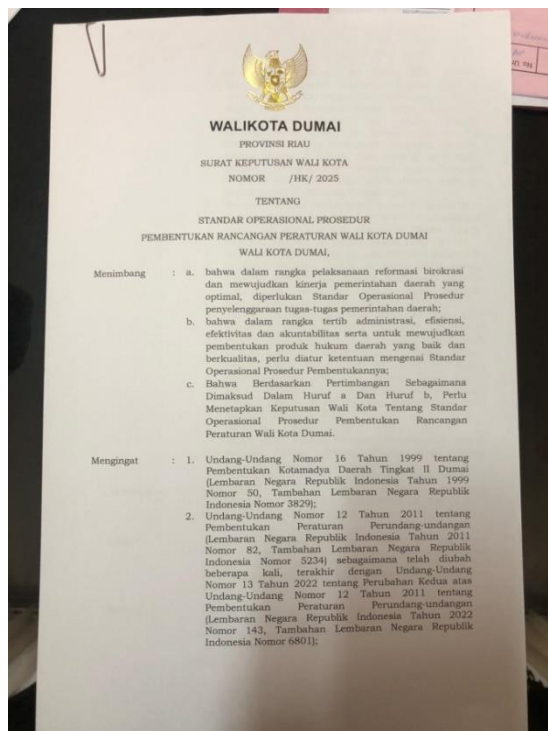
Jika kegiatan “Membuat Penyusunan SOP, Penjadwalan Berbasis *Google Sheet* Dan *Google Kalender* ” tidak dilandasi nilai dasar Ber-AKHLAK maka dampak langsung yang akan terjadi ialah:

1. Dokumen dan sistem yang mati. SOP hanya menjadi arsip, tidak diterapkan
2. Inefisiensi Sistematis. Satuan kerja justru akan menghabiskan lebih banyak sumberdaya (waktu, tenaga, biaya) untuk mengelola kekacauan yang di ciptakan oleh sistem yang buruk.

➤ Dokumentasi kegiatan dan output/ hasil kegiatan



Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi bersama Mentor



Gambar 2. Draf SK Wali Kota Tentang SOP Rancangan Peraturan Wali Kota

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan Dasboard Digital Berupa Google Sheet Dan Google Kalender
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laman Tampilan Dasboard digital 2. Laman Proses pengintegrasian Ke Google Kalender
➤ Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahap Kegiatan ; 1. Membuat laman dashboard digital 2. Mengisi kolom Dashboard digital yang sesuai 3. membuat jadwal di google kalender sesuai dengan waktu di SOP 4. Mengintegrasikan laman <i>google sheet</i> sesuai dengan jadwal <i>google kalender</i> ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Akuntabel) Saya akan memastikan semua data Ranperwa tercatat rapi dan dapat di lacak untuk transparansi . (Kompeten) Saya akan memastikan notifikasi terkirim tepat waktu, ini akan membutuhkan pemahaman teknis. (Berorientasi Pelayanan) Saya akan membuat notifikasi otomatis untuk mencegah keterlambatan proses Rancangan Peraturan Wali Kota, sehingga Rancangan Peraturan Wali Kota cepat diselesaikan dan layanan publik (yang membutuhkan payung hukum) (Harmonis) Saya akan menstandarkan format data untuk menghindari kesalahan interpretasi antar-OPD	

(Adaptif)

Saya akan memanfaatkan fitur integrasi antar-platform digital untuk mengotomasi pengingat deadline

(Loyal)

Saya akan membuat daftar database yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu membuat laman dashboard digital kemudian membuat database daftar ranperwa di google sheet, selanjutnya membuat jadwal di google kalender yang terintegrasi dengan google sheet sekaligus sebagai pengingat deadline otomatis, ataupun notifikasi. Bukti fisik kegiatan/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya laman dashboard digital google sheet
2. Tersedianya jadwal dari google kalender yang terintegrasi ke google sheet dan menjadi notifikasi pengingat sesuai jadwal.

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Membuat laman dashboard digital

Pada hari Jumat tanggal 03 Oktober 2025 saya menyiapkan dan membuat laman tampilan google sheet yang berisikan judul Rancangan Peraturan Wali Kota, Prioritas, Pemilik, Status, Tanggal Pengajuan, Tanggal selesai, Perangkat Daerah Pamrakarsa, Hasil Akhir, Catatan/Komentar.

2. Membuat Jadwal di Google Kalender.

Jadwal yang di buat disesuaikan dengan rentang waktu sesuai dengan SOP yang berlaku, artinya jadwal di Google Kalender itu memuat jadwal yang telah disesuaikan dengan ranperwa yang terdaftar di laman Google Sheet.

3. Mengintegrasikan jadwal di google kalender.

Pada saat membuat jadwal di google kalender, ranperwa yang sudah terdata di google sheet akan di integrasikan ke dalam google kalender sesuai tenggat waktu yang telah di tentukan di SOP. Apa bila

sudah sampai masa waktu tersebut maka akan terkirim sebuah notifikasi ke pada para pihak yang terlibat dalam proses pembentukan ranperwa melalui Gmail para pihak.

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

Kegiatan ini sesuai dengan misi kota Dumai tahun 2025-2030 yakni “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik”. Kegiatan pembuatan dashboard digital ini secara langsung menyentuh beberapa prinsip utama dari tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), yaitu:

1. Meningkatkan Transparansi

Sebelumnya: Informasi jadwal, progres kerja, dan target mungkin hanya tersebar di berkas-berkas individual atau dalam ingatan masing-masing staf.

Setelah Dashboard: Google Sheet dan Kalender yang terpusat dan dapat diakses (oleh pihak yang berwenang) menciptakan "satu sumber kebenaran". Semua pihak dapat melihat informasi yang sama, mengurangi informasi yang tertutup atau simpang siur. Ini adalah wujud konkret dari pemerintahan yang transparan.

2. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas

Efisiensi: Mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari jadwal rapat, menanyakan progres, atau mengumpulkan data secara manual. Proses administrasi menjadi lebih cepat dan tanpa biaya (*paperless*).

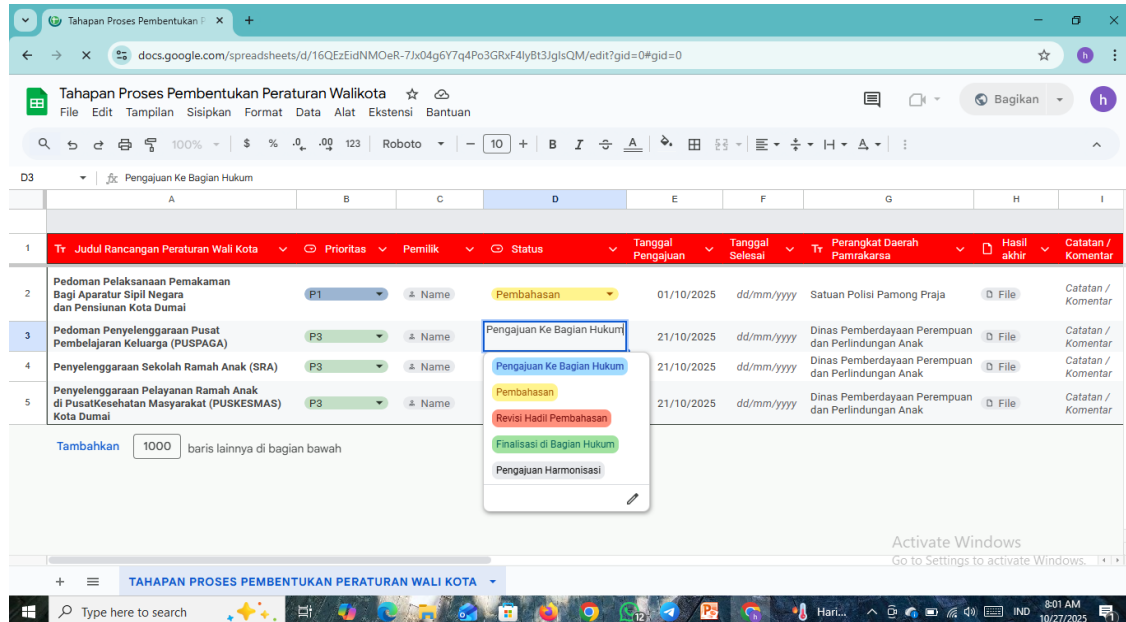
Efektivitas: Dengan informasi yang terorganisir, koordinasi menjadi lebih lancar. Rapat dapat lebih fokus pada pembahasan substansi dan pemecahan masalah, bukan sekadar menyamakan persepsi tentang jadwal atau data. Sumber daya (waktu, tenaga, anggarann) dapat dialokasikan dengan lebih tepat.

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

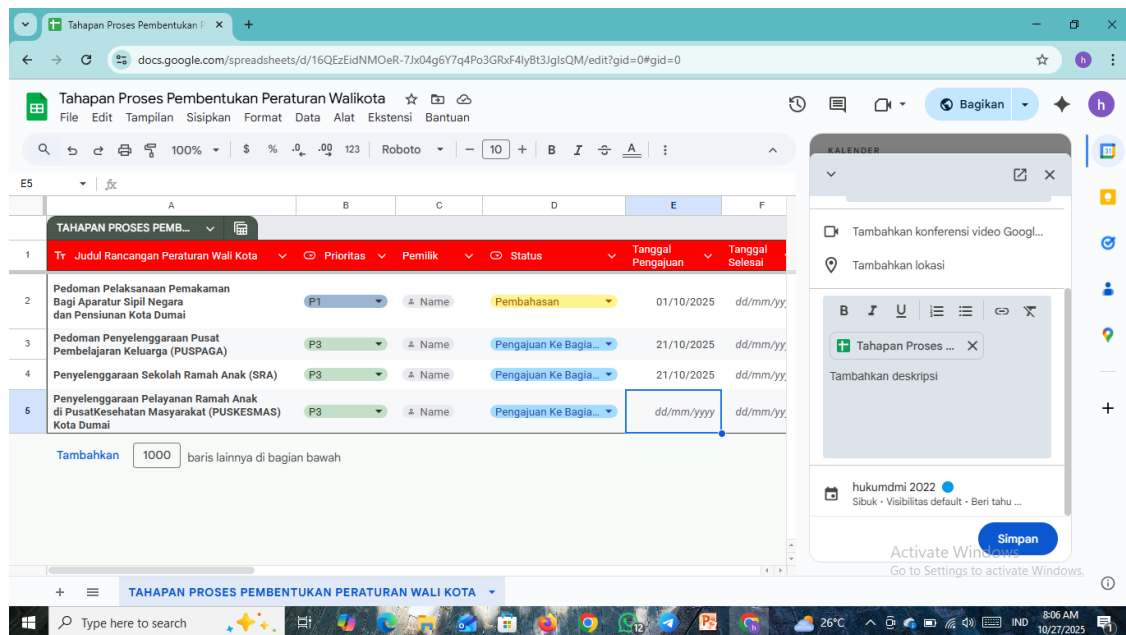
Jika kegiatan “Pembuatan Dashboard Digital Berupa Google Sheet Dan Google Kalender” tanpa dilandasi nilai Ber-AKHLAK, inovasi dashboard digital ini bukannya menjadi solusi, melainkan akan menjadi beban baru.

Alih-alih menciptakan transparansi, yang terjadi adalah disinformasi. Alih-alih meningkatkan efisiensi, yang muncul justru inefisiensi baru.

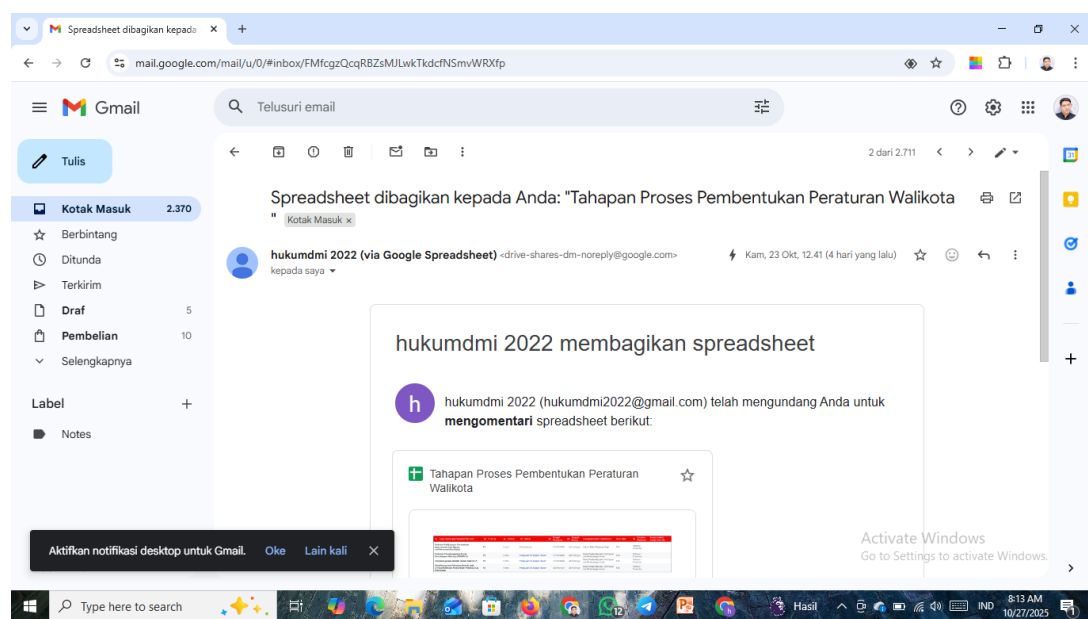
➤ **Dokumentasi kegiatan dan output/ hasil kegiatan**



Gambar 1. Tampilan Laman pada google sheet



Gambar 2. Tampilan Pengintegrasian ke google Kalender dan Pembuatan Jadwal



Gambar 3. Tampilan Notifikasi Masuk untuk tahapan Proses ranperwa

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan Sosialisasi Platform Google Sheet dan Google Kalender
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 – 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Undangan Sosialisasi 2. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi 3. Screenshot Kegiatan Sosialisasi Melalui Daring
➤ Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahap Kegiatan ; 1. Membuat undangan sosialisasi 2. Membuat daftar hadir melalui link google form 3. melakukan sosialisasi terbatas melalui zoom meeting ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Akuntabel) Dalam persiapan sosialisasi, saya menyusun kebutuhan kegiatan secara menyeluruh dapat dipertanggungjawabkan, dan mudah dipahami. (Kolaboratif) Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam mempersiapkan sarana dan prasarana sosialisasi. (Kompeten) Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan sesuai dengan yang seharusnya (Berorientasi Pelayanan) Saya bersikap ramah dalam menyampaikan materi, serta menjawab pertanyaan yang disampaikan (Harmonis) Saya menghargai setiap pertanyaan maupun pendapat.	

(Loyal)

Saya melaksanakan sosialisasi sesuai dengan arahan pimpinan untuk membawa nama baik instansi .

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dimuali membuat undangan sosialisasi , kemudian kegiatan sosialisai mengenai faltform google sheet dan google kalender ke berbagai pihak. Bukti fisik kegiatan/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Surat Undangan Sosialisasi
2. Berita Acara dan Daftar Hadir Melalui Google From Yang Sudah Di Rekap
3. Dokumntasi Kegiatan Sosialisasi

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Membuat Undangan Sosialisasi

Pada hari Jumat tanggal 03 Oktober 2025 saya membuat undangan sosialisasi tentang SOP Tahapan Pengajuan Rancangan Peraturan Walikota Dumai Dan Penggunaan Dashboard Digital Berbasis Google Workspace. laman tampilan google sheet yang berisikan : judul Rancangan Peraturan Wali Kota, Prioritas, Pemilik, Status, Tanggal Pengajuan, Tanggal selesai, Perangkat Daerah Pamrakarsa, Hasil Akhir, Catatan/Komentar.

2. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi

Peserta yang hadir sosliasi ini umum nya merupakan perwakilan organiasi perangkat daerah, khususnya pada OPD yang sudah mengajukan ranperwa ke bagian hukum dan masih dalam proses. Peserta yang hadir dalam sosialisasi ini mengisi daftar hadir melalui link google from yang telah di bagikan melalui kolom chat pada zoom meeting. Kemudian daftar hadir tersebut di rekap menjadi satu.

3. Melakukan Sosialisasi.

Tahap selanjutnya yaitu sosialisasi tentang SOP Tahapan Pengajuan Rancangan Peraturan Walikota Dumai Dan Penggunaan

Dashboard Digital Berbasis Google Workspace. Sosialisasi di mulai pada pukul 10.15 Wib s.d Selesai. Sosialisasi berlangsung khidmat, saya memaparkan dengan bahasa yang mudah dimengerti serta ada komunikasi dua arah dengan adanya pertanyaan dari para peserta sosialisasi.

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

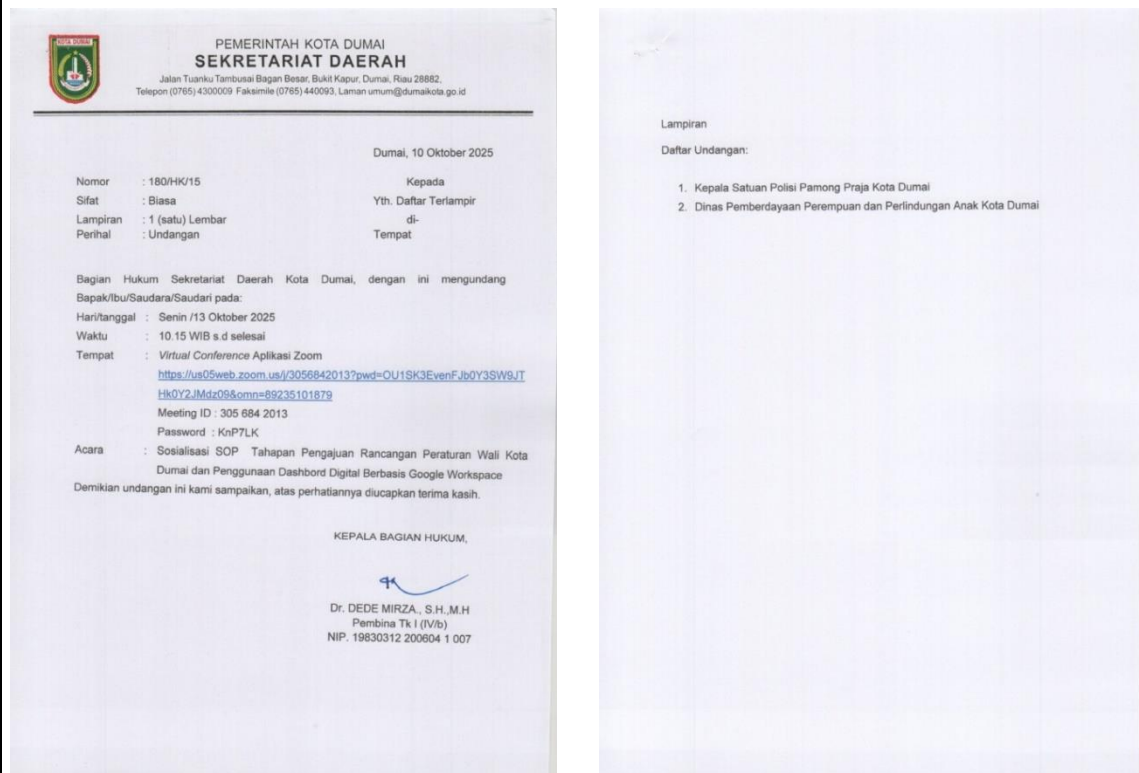
Kegiatan ini sesuai dengan visi kota Dumai tahun 2025-2030 yakni *“Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu”*. Sosialisasi ini secara aktif mendorong transformasi budaya kerja dari manual/conventional menuju digital. Sebuah kota tidak bisa dikatakan "unggul" jika tata kelola internalnya masih lamban dan tertinggal. Dengan memastikan seluruh pemangku kepentingan mampu dan mau menggunakan platform digital, langkah konkret menuju kota yang unggul dan modern telah dilakukan.

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

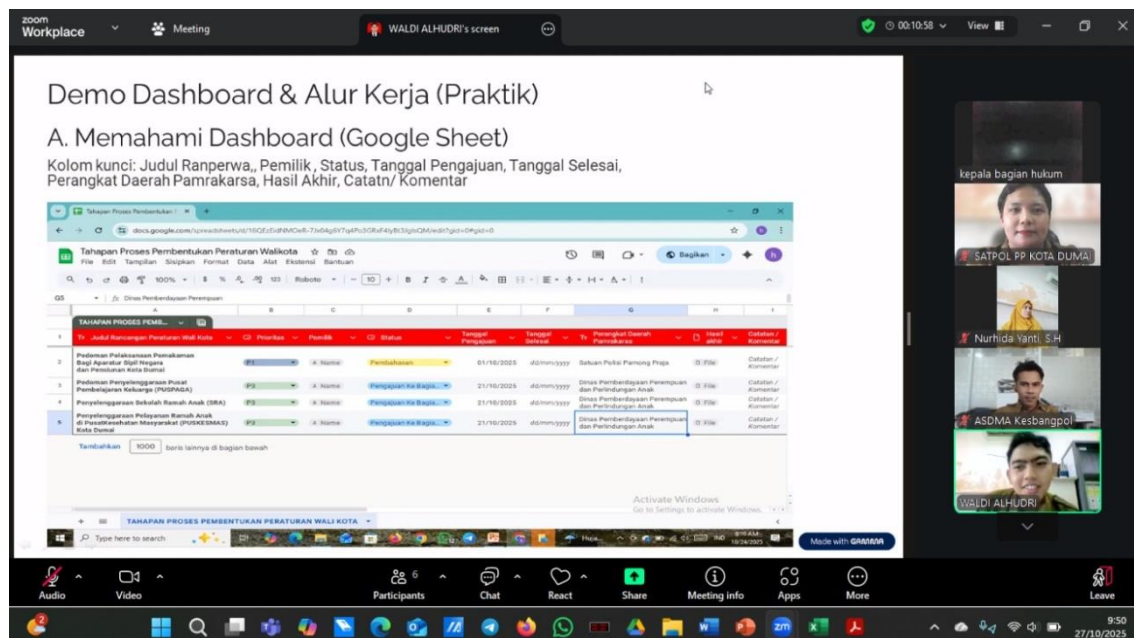
Jika kegiatan “Melakukan Sosialisasi Flatform Google Sheet dan Google Kalender “ tanpa dilandasi nilai Ber-AKHLAK, Dampak Keseluruhan bagi Satuan Kerja yakni akan:

- a. Memperkuat Resistensi terhadap perubahan dan inovasi
- b. Membuang Sumber Daya waktu dan tenaga tanpa hasil berarti
- c. Memperburuk Hubungan Kerja antar pegawai
- d. Menggagalkan Implementasi sistem digital yang sudah dibangun
- e. Menurunkan Moral Kerja dan kepercayaan pada pimpinan

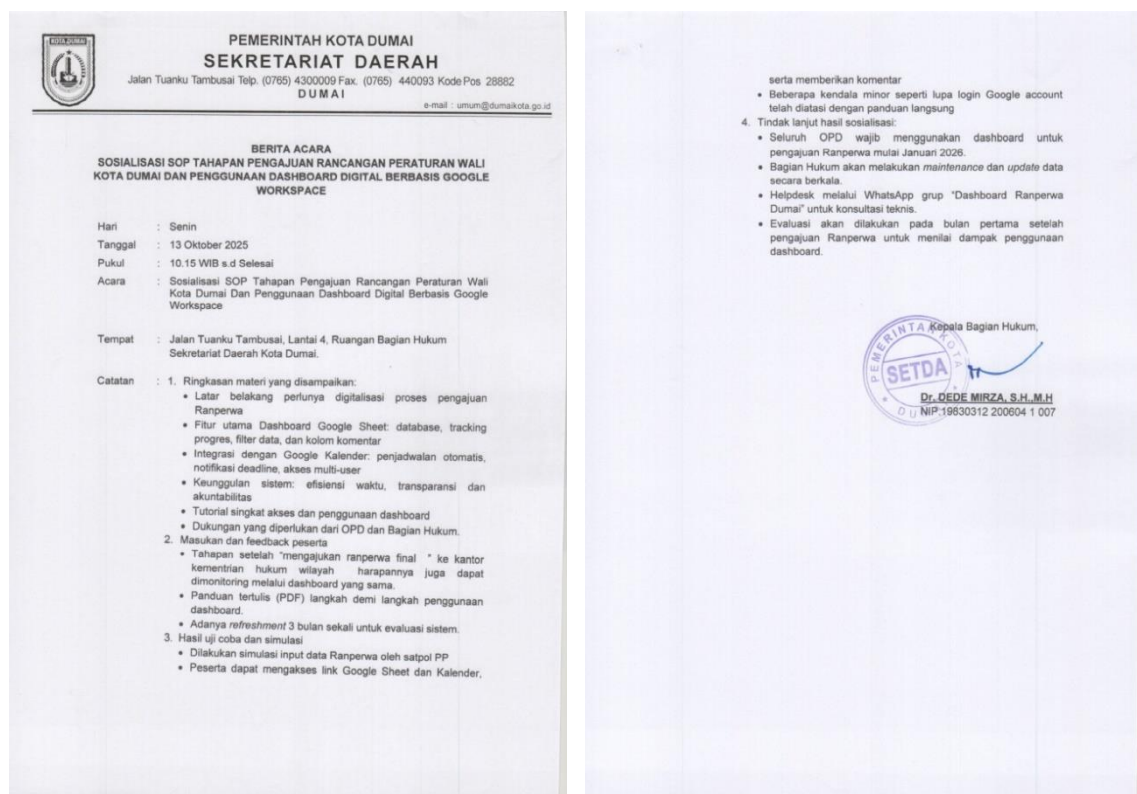
➤ Dokumentasi kegiatan dan output/ hasil kegiatan



Gambar 1. Gambar Undangan Sosialisasi



Gambar 2. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Bersama Beberapa Perwakilan
OPD



Daftar Hadir Peserta Rapat:

No.	Nama	Jabatan	Asal Instansi
1.	Dr. Dede Mirza, S.H., M.H	Kepala Bagian Hukum	Sekretariat Daerah Kota Dumai
2.	Nuhida Yanti, S.H	Staff Bagian Hukum	Sekretariat Daerah Kota Dumai
3.	Roma Sinta Sitompul, S.H	Staff Bagian Hukum	Sekretariat Daerah Kota Dumai
4.	Abdi Oktavian, S.E	Staff Bidang Hukum	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
5.	Mohammad Muamar, S.E	Staff Bidang Aset	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
6.	Aidil Fitri Suri, S.H	Staff Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
7.	Sri Wahyuni, S.T	Staff Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Daerah Kota Dumai
8.	Muhammad Faisal Taufik A.md	Seksi operasi dan pengendalian bidang trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Gambar 3. Berita Acara Sosialisasi dan Daftar Hadir Yang Sudah di Rekap

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil Penerapan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi 2. Dokumentasi Penyerahan Laporan Monitoring dan Kegiatan Aktualisasi ke Kepala Bagian Hukum / Mentor
➤ Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: Tahap Kegiatan ; 1. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi 2. penyerahan Laporan Monitoring dan Evaluasi ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Akuntabel) Ini adalah inti dari kegiatan ini, evaluasi dan pelaporan adalah bentuk pertanggungjawaban (akuntabilitas) atas penggunaan sumber daya, wewenang, dan waktu yang telah dipercayakan kepada ASN untuk melaksanakan aktualisasi. (Kompeten) Kemampuan untuk mengevaluasi secara kritis dan menyusun laporan yang sistematis membutuhkan kompetensi teknis dan analitis yang tinggi. (Berorintasi Pelayanan) Evaluasi dilakukan untuk mengukur dampak aktualisasi terhadap kualitas pelayanan publik. Pelaporan yang jujur memastikan bahwa perbaikan layanan benar-benar tercapai dan menjadi bahan untuk peningkatan lebih lanjut.	

(Harmonis)

Proses evaluasi yang baik melibatkan umpan balik dari semua pemangku kepentingan (atasan, rekan, bawahan, masyarakat). Hal ini membangun harmoni dengan menghargai dan mempertimbangkan berbagai perspektif.

(Adaptif)

Tujuan utama evaluasi adalah untuk belajar dan beradaptasi. Temuan dari evaluasi menjadi dasar untuk menyesuaikan strategi, metode, dan pendekatan kerja di masa depan agar lebih efektif

(Loyal)

Saya melaksanakan sosialisasi sesuai dengan arahan pimpinan untuk membawa nama baik instansi .

(Kolaboratif)

Keberhasilan aktualisasi hampir selalu melibatkan kolaborasi. demikian pula, evaluasi dan pelaporannya.

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dimuali membuat Laporan Monitoring hasil dari kegiatan aktualisasi dimana laporan ini memuat hasil kegiatan selama melaksanakan aktualisasi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai. Kemudian laporan tersebut diserahkan kepada kepala bagian hukum sebagai bentuk pertanggungjawaban (Akuntabilitas) saya sebagai ASN yang telah dipercayakan untuk melaksanakan aktualisasi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai Bukti fisik kegiatan/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi
2. Dokumentasi Penyerahan Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Ke Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Membuat Undangan Sosialisasi

Pada hari Kamis tanggal 30 Oktober 2025 saya membuat Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi. Saya membuat laporan

ini dengan memuat hasil kegiatan aktualisasi saya selama melaksanakan aktualisasi di bagian hukum sekretariat daerah kota dumai, dalam laporan ini saya menggunakan bahasa ataupun kata yang sesuai dengan seharusnya.

2. Penyerahan Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

Saya menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi ini kepada kepala bagian hukum sekretariat daerah kota dumai dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan serta meminta izin foto bersama sebagai bentuk dokumentasi atas penyerahan laporan tersebut.

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

Kegiatan evaluasi dan pelaporan ini berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan inovasi teknis (dashboard digital) dengan tujuan strategis Pemerintah Kota Dumai, Berdasarkan Visi-Misi Kota Dumai, Aktualisasi ini secara khusus mendukung beberapa misi diantaranya Misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih, Berintegritas, Dan Berkualitas. Dashboard digital mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan. Semua kegiatan terpantau secara terbuka, mengurangi ruang untuk ketidakefisienan. Laporan evaluasi menunjukkan bagaimana teknologi diterapkan untuk menciptakan pemerintahan yang lebih efektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Misi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Laporan dapat menyoroti bagaimana sistem ini memangkas birokrasi internal, yang pada ujungnya mempercepat respons terhadap kebutuhan publik.

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

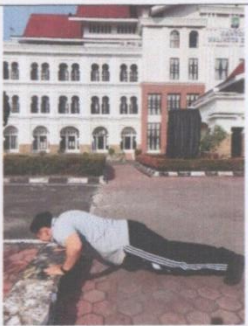
Jika kegiatan “Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil Penerapan Aktualisasi” dilakukan tanpa dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, dampak keseluruhan bagi satuan kerja akan bersifat merusak dan kontra-produktif. Alih-alih membangun kemajuan, hal ini justru akan menciptakan kerapuhan dalam fondasi organisasi.

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : XXIV
Nama : Waldi Alhudri, S.H
NDH : 38
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Nama Mentor : Dr. Dede Mirza, S.H., M.H
Jabatan Mentor : Kepala Bagian Hukum
Nilai dari Mentor : 97

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		

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		
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		



WALIKOTA DUMAI

PROVINSI RIAU

SURAT KEPUTUSAN WALI KOTA

NOMOR 909 /HK/ 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBENTUKAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi, efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas serta untuk mewujudkan pembentukan produk hukum daerah yang baik dan berkualitas, perlu diatur ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur Pembentukannya;
- c. bahwa Berdasarkan Pertimbangan Sebagaimana Dimaksud Dalam Huruf a Dan Huruf b , Perlu Menetapkan Keputusan Wali Kota Tentang Standar Operasional Prosedur Pembentukan Rancangan Peraturan Wali Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kota/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 4 Seri E)

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pembentukan Rancangan Peraturan Wali Kota Dumai sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

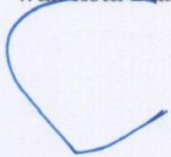
KEDUA : Keputusan Wali Kota ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 1 Oktober 2025

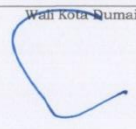
WALI KOTA DUMAI,

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 909/HK/ 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBENTUKAN RANCANGAN PERATURAN WALI
KOTA DUMAI

 PEMERINTAH DAERAH KOTA DUMAI Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau 28826	Nomor	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Dumai
Nama SOP :	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI	
DASAR HUKUM :		
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)		

7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 1 Seri E); dan 8. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 4 Seri E).	
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memiliki pengetahuan mengenai Pembentukan Produk Hukum Daerah; 2. Memahami dengan baik tugas pokok dan fungsi kelompok substansi produk hukum pengaturan; 3. Memahami dengan baik prosedur dan tahapan yang diatur dalam SOP; dan 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan :	-
Peralatan/Perlengkapan :	1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan. 2. Komputer, Printer, Scanner, dll 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pembentukan Peraturan Wali Kota tidak akan berjalan dengan baik dan selesai tepat waktu.
Pencatatan dan Pendataan :	Dilakukan secara elektronik dan manual
Disahkan oleh:	Revisi Tanggal:
Wali Kota Dumai  PAISAL	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Tim Penyusunan Ranperwa/Perangkat Daerah (OPD)	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Wali Kota Dumai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
Tahap Perencanaan							
Pimpinan OPD Pemrakarsa menyusun Rancangan Awal Perwa.				- Memiliki dasar hukum yang kuat. - Mengacu pada perencanaan pembangunan (RPJMD, dll). - Konsep disusun sesuai kaidah perancangan peraturan.	-	Draf Awal Ranperwa	
OPD Pemrakarsa mengajukan Draf Awal beserta dokumen pendukung secara resmi kepada Bagian Hukum Setda untuk diminta pembahasan.				- Surat pengantar resmi. - Draf Ranperwa. - Naskah Akademik (jika diperlukan). - Dokumen pendukung lain.	2 Hari Kerja	Surat Pengantar dan Berkas Pengusulan	
Tahap Pembahasan dan pengkajian							
Melakukan analisis dan kajian terhadap draf Ranperwa dari aspek hukum, bahasa, dan substansi.				- Kajian dilakukan secara komprehensif. - Melibatkan OPD terkait dan pemrakarsa dalam rapat pembahasan.	10 Hari Kerja	Berita Acara Rapat dan Laporan Kajian	
OPD Pemrakarsa merevisi draf Ranperwa berdasarkan hasil kajian dan pembahasan kemudian menyerahkan kembali hasil penyesuaian ranperwa kepada bagian hukum				Revisi dilakukan sesuai dengan masukan dan rekomendasi dari Bagian Hukum.	5 Hari Kerja	Draf Revisi Ranperwa	

Bagian Hukum memverifikasi dan memfinalisasi draf revisi dari OPD Pemrakarsa, kemudian bagian hukum selanjutnya memasukan Ranperwa tersebut kedalam Program Pembentukan Peraturan Kepala Daerah				• Draf telah sesuai dengan semua hasil pembahasan. • Format dan bahasa sudah baku.	2 Hari Kerja	Draf Final Ranperwa	
Bagian hukum mengajukan raperwa final yang sudah disesuaikan untuk di lakukan harmonisasi Ke Kementrian Hukum Dan Fasilitasi Ke Biro Hukum				• Surat Pengantar resmi • Draf Final Ranperwa yang telah difinalisasi • Dokumen pendukung lainnya		Paket Dokumen Lengkap Harmonisasi	
Disahkan Oleh :				Revisi Tanggal :			
 PAISAL							

BENTUK PERATURAN WALI KOTA



WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Wali Kota)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. bahwa(dan
seterusnya).....;

Mengingat : 1.;
2.;
3.(dan
seterusnya).....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG.....(Judul Peraturan
Wali Kota).

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1.
.....
2. Dan seterusnya
.....

BAB II

Bagian Kesatu

Paragraf 1

BAB
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai
Ditetapkan di Sumber
pada tanggal

Wali Kota Dumai,

(nama tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

(nama tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN NOMOR

WALI KOTA DUMAI,

PAISAL



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Telp. (0765) 4300009 Fax. (0765) 440093 Kode Pos 28882
DUMAI

e-mail : umum@dumaikota.go.id

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI

Penyusunan *Standard Operating Prosedure* (SOP) Penjadwalan Berbasis *Google Workspace* Untuk Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Wali Kota Dumai

1. Pendahuluan

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan ke-5 dalam Matrik Rancangan Aktualisasi, yaitu Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk menerapkan Standar Operasional Prosedur serta mengukur sejauh mana implementasi dashboard digital berbasis Google Workspace dalam hal ini yakni Google Sheets dan Google Kalender. Hal ini telah memberikan dampak positif terhadap percepatan proses harmonisasi dan pengajuan Rancangan Peraturan Wali Kota ke Bagian Hukum di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

2. Pelaksanaan Monitoring

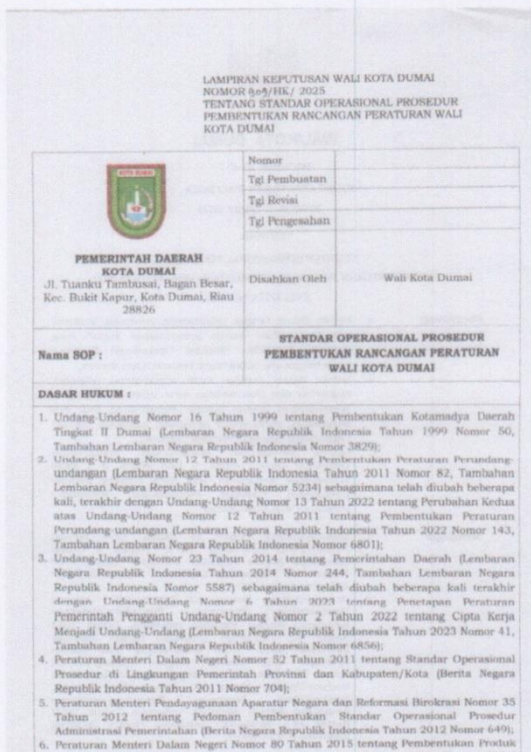
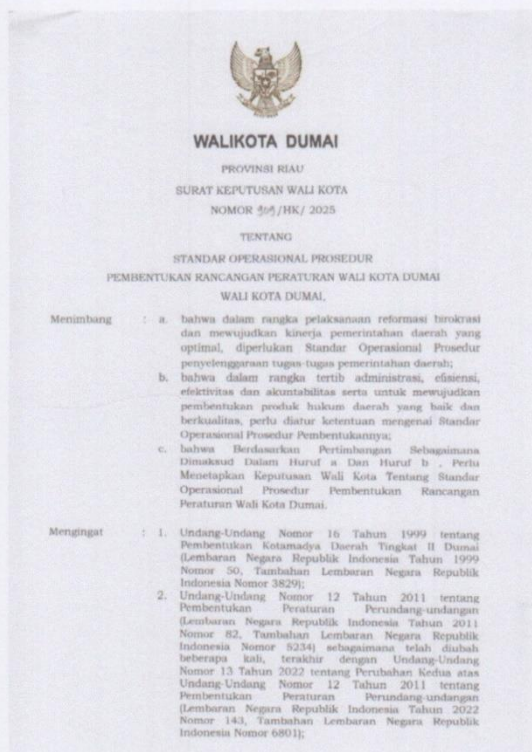
Saya telah memantau pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari sosialisasi hingga uji coba penggunaan dashboard. Berikut adalah poin-poin yang dipantau:

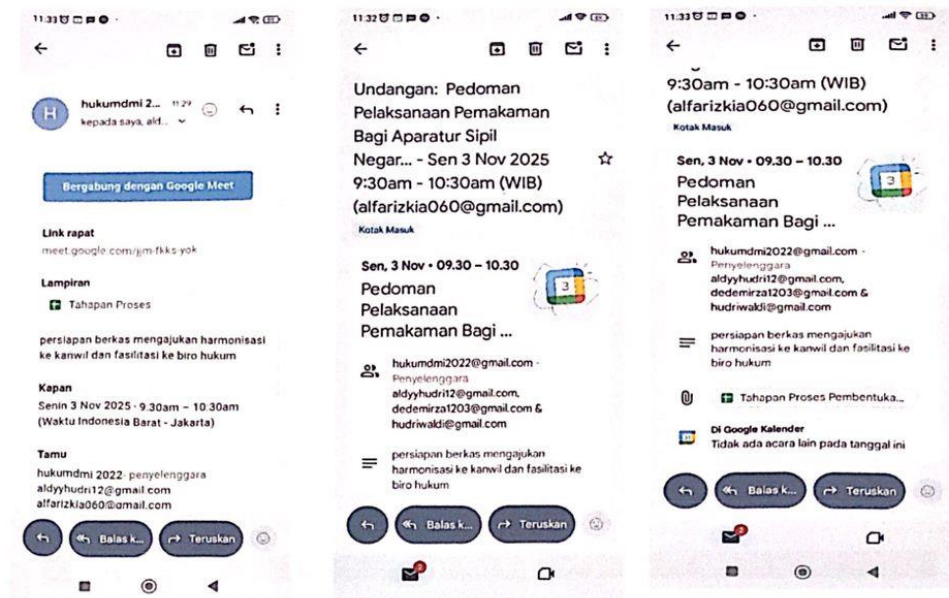
- a. Tingkat Partisipasi OPD: Sebanyak 5 OPD hadir dalam sosialisasi via Zoom.
- b. Respon dan Feedback: Peserta memberikan masukan positif serta saran perbaikan.
- c. Uji Coba Dashboard: Dilakukan menggunakan 4 Ranperwa diantaranya dari Dinas Penberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak , dan Satuan Polisi Pamong Praja
- d. Notifikasi Otomatis: OPD yang akunnya ditautkan menerima email pengingat jadwal dari Google Kalender.
- e. Akses dan Kolaborasi: OPD dapat mengakses Google Sheets dan memberikan komentar pada kolom yang tersedia.

3. Hasil yang Dicapai

a. Aspek Teknis

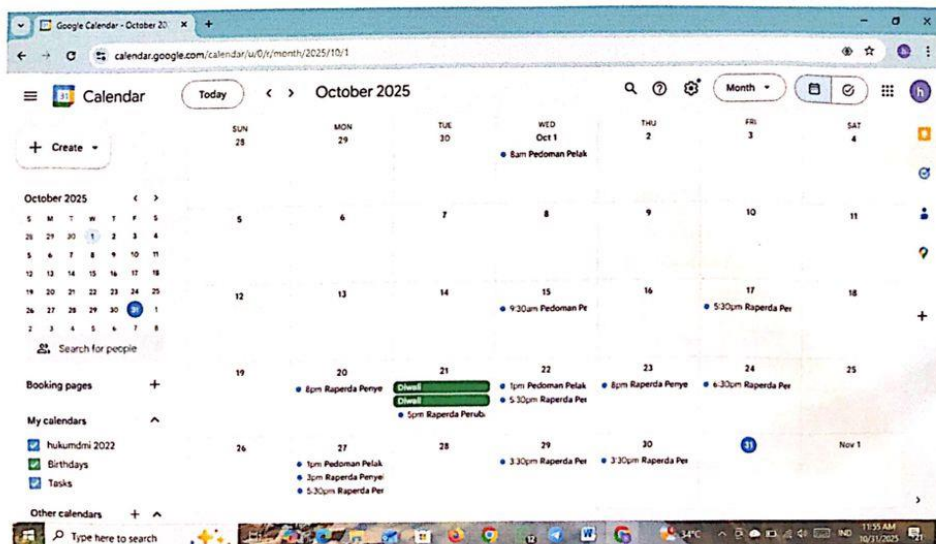
- 1) Tersedianya Standar Operasional Prosedur yang berbentuk Surat Keputusan Wali Kota Dumai
- 2) Database Ranperwa telah terinput di Google Sheets dan dapat diakses oleh OPD terkait.
- 3) Integrasi Google Kalender berjalan dengan baik, notifikasi deadline terkirim tepat waktu.
- 4) OPD dapat memantau progres Ranperwa yang mereka usulkan secara real-time.

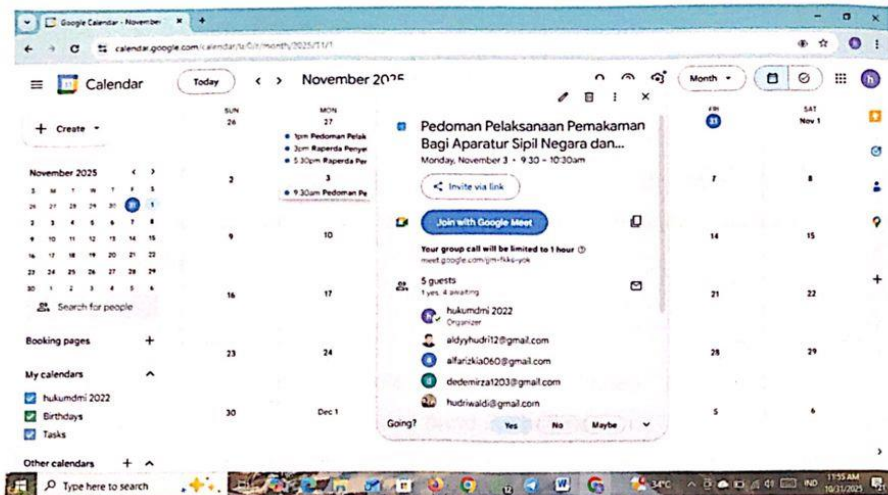




b. Aspek Waktu

- 1) Proses harmonisasi internal yang sebelumnya tidak terjadwal, kini dapat dipantau dalam timeline 14 hari kerja sesuai SOP.
- 2) Koordinasi menjadi lebih terstruktur dan transparan.





c. Tanggapan Pengguna (OPD)

- 1) OPD menyambut baik sistem ini karena memudahkan mereka dalam memantau progres.
- 2) Mereka merasa lebih siap dan tidak terlambat dalam menyelesaikan tahapan Raperda.

Daftar Hadir Peserta Rapat:

No.	Nama	Jabatan	Asal Instansi
1.	Dr. Dede Mirza, S.H.,M.H	Kepala Bagian Hukum	Sekretariat Daerah Kota Dumai
2.	Nurhida Yanti, S.H	Staff Bagian Hukum	Sekretariat Daerah Kota Dumai
3.	Roma Sinta Sitompul, S.H	Staff Bagian Hukum	Sekretariat Daerah Kota Dumai
4.	Abdi Oktavian, S.E	Staff Bidang Hukum	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
5.	Mohammad Muaamar, S.E	Staff Bidang Aset	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
6.	Aidil Fitri Suri, S.H	Staff Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
7.	Sri Wahyuni, S.T	Staff Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Daerah Kota Dumai
8.	Muhammad Faisal Taufik Amd	Seksi operasi dan pengendalian bidang trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

4. Kendala yang Ditemui dan Solusi

Kendala	Solusi
Beberapa OPD masih kurang aktif dalam memberikan komentar di Google Sheets	Memberikan pendampingan langsung dan reminder melalui WhatsApp grup
Keterbatasan pemahaman teknis bagi sebagian OPD	Menyediakan video tutorial dan panduan tertulis
Notifikasi Google Kalender kadang terlewat	Menambahkan reminder 1 hari sebelum deadline

5. Evaluasi Dampak

Berdasarkan monitoring yang dilakukan, implementasi dashboard digital telah memberikan dampak positif sebagai berikut:

- Efisiensi Waktu: Proses menjadi lebih terencana dan terjadwal.
- Transparansi: Semua pihak dapat memantau progres tanpa harus menunggu informasi manual.
- Akuntabilitas: Setiap OPD tahu tugas dan tenggat waktu yang harus dipenuhi.
- Nilai Ber-AKHLAK: Sistem ini mendukung nilai Adaptif, Kolaboratif, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan.

6. Rekomendasi untuk Keberlanjutan

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

- Sosialisasi lanjutan untuk OPD yang belum aktif.
- Panduan tertulis dan video tutorial disebarluaskan ke semua OPD.
- Integrasi dengan sistem *e-government* Kota Dumai ke depannya.
- Evaluasi berkala 3 bulan sekali untuk menilai perkembangan dan perbaikan sistem.

7. Penutup

Saya menyadari bahwa inovasi ini masih dalam tahap awal, namun telah menunjukkan hasil yang positif. Saya berkomitmen untuk terus mendampingi OPD dalam penggunaan dashboard digital 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,

Penyusun,



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



Waldi Alhudri, S.H.
NIP: 20011228 202504 1 001



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

Dumai, 10 Oktober 2025

Nomor : 180/HK/15
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Daftar Terlampir
di-
Tempat

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai, dengan ini mengundang
Bapak/Ibu/Saudara/Saudari pada:

Hari/tanggal : Senin /13 Oktober 2025

Waktu : 10.15 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
Hk0Y2JMdz09&omn=89235101879)

Meeting ID : 305 684 2013

Password : KnP7LK

Acara : Sosialisasi SOP Tahapan Pengajuan Rancangan Peraturan Wali Kota
Dumai dan Penggunaan Dashbord Digital Berbasis Google Workspace

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



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Telp. (0765) 4300009 Fax. (0765) 440093 Kode Pos 28882
DUMAI

e-mail : umum@dumaikota.go.id

BERITA ACARA
SOSIALISASI SOP TAHAPAN PENGAJUAN RANCANGAN PERATURAN WALI
KOTA DUMAI DAN PENGGUNAAN DASHBOARD DIGITAL BERBASIS GOOGLE
WORKSPACE

- Hari : Senin
- Tanggal : 13 Oktober 2025
- Pukul : 10.15 WIB s.d Selesai
- Acara : Sosialisasi SOP Tahapan Pengajuan Rancangan Peraturan Wali Kota Dumai Dan Penggunaan Dashboard Digital Berbasis Google Workspace
- Tempat : Jalan Tuanku Tambusai, Lantai 4, Ruangan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai.
- Catatan : 1. Ringkasan materi yang disampaikan:
- Latar belakang perlunya digitalisasi proses pengajuan Ranperwa
 - Fitur utama Dashboard Google Sheet: database, tracking progres, filter data, dan kolom komentar
 - Integrasi dengan Google Kalender: penjadwalan otomatis, notifikasi deadline, akses multi-user
 - Keunggulan sistem: efisiensi waktu, transparansi dan akuntabilitas
 - Tutorial singkat akses dan penggunaan dashboard
 - Dukungan yang diperlukan dari OPD dan Bagian Hukum.
2. Masukan dan feedback peserta
- Tahapan setelah "mengajukan ranperwa final " ke kantor kementrian hukum wilayah harapannya juga dapat dimonitoring melalui dashboard yang sama.
 - Panduan tertulis (PDF) langkah demi langkah penggunaan dashboard.
 - Adanya *refreshment* 3 bulan sekali untuk evaluasi sistem.
3. Hasil uji coba dan simulasi
- Dilakukan simulasi input data Ranperwa oleh satpol PP
 - Peserta dapat mengakses link Google Sheet dan Kalender,

serta memberikan komentar

- Beberapa kendala minor seperti lupa login Google account telah diatasi dengan panduan langsung
4. Tindak lanjut hasil sosialisasi:
- Seluruh OPD wajib menggunakan dashboard untuk pengajuan Ranperwa mulai Januari 2026.
 - Bagian Hukum akan melakukan *maintenance* dan *update* data secara berkala.
 - Helpdesk melalui WhatsApp grup "Dashboard Ranperwa Dumai" untuk konsultasi teknis.
 - Evaluasi akan dilakukan pada bulan pertama setelah pengajuan Ranperwa untuk menilai dampak penggunaan dashboard.

Kepala Bagian Hukum,



Dr. DEDE MIRZA, S.H.,M.H
NIP.19830312 200604 1 007

Daftar Hadir Peserta Rapat:

No.	Nama	Jabatan	Asal Instansi
1.	Dr. Dede Mirza, S.H.,M.H	Kepala Bagian Hukum	Sekretariat Daerah Kota Dumai
2.	Nurhida Yanti, S.H	Staff Bagian Hukum	Sekretariat Daerah Kota Dumai
3.	Roma Sinta Sitompul, S.H	Staff Bagian Hukum	Sekretariat Daerah Kota Dumai
4.	Abdi Oktavian, S.E	Staff Bidang Hukum	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
5.	Mohammad Muaamar, S.E	Staff Bidang Aset	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
6.	Aidil Fitri Suri, S.H	Staff Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
7.	Sri Wahyuni, S.T	Staff Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Daerah Kota Dumai
8.	Muhammad Faisal Taufik A.md	Seksi operasi dan pengendalian bidang trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING

Nama : Waldi Alhudri, S.H
NIP : 200112282025041001
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Dumai
Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
Isu Kegiatan : Penyusunan *Standard Oprating Procedure* (Sop)
Penjadwalan Berbasis *Google Workspace* Untuk
Mempercepat Proses Harmonisasi Peraturan Walikota
Dumai

Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Awal Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat jadwal bimbingan dengan mentor 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: • Terlaksananya konsultasi dengan mentor • Terperolehnya masukan terkait kegiatan dari mentor • Tersedianya lembar konsultasi • Tersedianya dokumentasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Smart ASN, Manajemen ASN		

Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: Adaptif Loyal Harmonis Berorientasi Pelayanan Kompeten		

Kegiatan 2 : Membuat penyusunan SOP, penjadwalan berbasis Google Sheet dan Google Kalender

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mencari referensi mengenai SOP penjadwalan harmonisasi 2. Membuat desain terstruktur untuk penjadwalan 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain dan Penjadwalan Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: • Tersedianya SOP yang akan digunakan • Tersedianya konsep warna yang berbeda untuk jenis kegiatan yang berbeda • Terlaksananya konsultasi dengan mentor • Terperolehnya masukan terkait kalender yang akan digunakan	<i>Perhatikan data ini</i>	

Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Smart ASN, Manajemen ASN Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik Penguatan Nilai BerAHKLAK: Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan dashboard digital berupa *Google Sheet* dan *Google Kalender*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat database daftar Ranperwa di google sheet 2. Mengintegrasikan Google Sheets ke Google Kalender 3. Membuat jadwal tahapan pengajuan Ranperwa di Google Calender sekaligus sebagai pengingat <i>deadline</i> otomatis. Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: • Tersedianya data daftar ranperwa • Terintegrasinya data antara Google Sheets dengan Google Kalender • Tersedianya jadwal tahapan pengajuan Raperda di Google Kalender	<i>Disetujui</i>	

Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Smart ASN, Manajemen ASN Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel Kompeten Berorientasi Pelayanan Harmonis Adaptif Loyal		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan Sosialisasi Flatfrom *Google Sheet* dan *Google Kalender*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan persiapan Menyusun materi SOP serta Sosialisasi platform <i>Google Sheet</i> dan <i>Google Kalender</i> 2. Melakukan pelaksanaan sosialisasi Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: • Tersedianya penjelasan terkait platform yang digunakan • Tersedianya dokumentasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Smart ASN, Manajemen ASN Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik	<i>D. J. H. J. H.</i>	<i>[Signature]</i>

Penguatan Nilai BerAHKLAK: Akuntabel Kolaboratif Kompeten Berorientasi Pelayanan Harmonis Loyal		
---	--	--

Kegiatan 5 : Mengevaluasi dan Melaporkan hasil penerapan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat hasil evaluasi penerapan aktualisasi 2. Membuat laporan hasil penerapan aktualisasi Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: • Dokumen laporan aktualisasi yang konprehensif • Tersedianya slide presentasi dalam bentuk Power Point Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Smart ASN, Manajemen ASN Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik Penguatan Nilai BerAHKLAK: Akuntabel Kompeten Berorientasi Pelayanan Harmonis Adaptif Loyal Kolaboratif	Disetujui	

LAMPIRAN

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

Nama : Waldi Alhudri Instansi : Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kota Dumai NIP : 200112282025041001	Nama : Norma Sulisiawati, <i>Coach</i> S.Sos., M.Se
---	--

Nomor	Tanggal Pembimbingan	Isu atau hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Sabtu, 6 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	Deskripsi Isu dikuatkan dengan data dan atau Fakta Agar pertimbangan	

				APKL dan skala liket (Pemilihan Isu) didiskusikan dgn mentor	
4	Selasa, 16 September 2025	Persiapan Seminar Rancangan	Zoom meeting	Agar penyusunan paparan dibuat dgn urutan logis disertai data dan fakta (Gbr, video, dsb)	
5.	Senin, 22 September 2025		WA Group		

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil,
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun
2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem
Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis
Jabatan dan Analisis Beban Kerja
- Peraturan Kepala Badan Kepegawain Negara Republik Indonesia Nomor 10
Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan
Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 18 Tahun 2019 tentang Tata kelola
penyelenggaraan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik di Lingkungan
Pemerintah Kota Dumai