KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

JUDUL
"OPTIMALISASI PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH) DALAM PENYEBARAN INFORMASI PRODUK HUKUM MELALUI PEMBAHARUAN AKUN DI SEKRETARIAT DPRD KOTA DUMAI"

DISUSUN OLEH:

Nama	**: Dinda Irawan**
Nip	**: 19961206 202504 2 001**
Jabatan	**: Penata Muda/III.a**
Instansi	**: Sekretariat Dprd Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: Kelompok 4**
No. Absen	**: A25.4.36**
Angkatan	**: XXV**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH) DALAM PENYEBARAN INFORMASI PRODUK HUKUM MELALUI PEMBAHARUAN AKUN DI SEKRETARIAT DPRD KOTA DUMAI
NAMA	:	DINDA IRAWAN
NIP	:	19961206 202504 2 001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA III/a
JABATAN	:	PENATA KELOLA HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN
INSTANSI	:	SEKRETARIAT DPRD KOTA DUMAI
KELOMPOK	:	4
NO. ABSEN	:	A25.4.36

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji
Anna Febrina Sugiarti, M.E	Rahmawati, SH.,M.Si
NIP 199202252022032002	197507221995032001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkata XXV Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM (JDIH) DALAM PENYEBARAN INFORMASI PRODUK HUKUM MELALUI PEMBAHARUAN AKUN DI SEKRETARIAT DPRD KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH	:	DINDA IRAWAN
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXV/4
NO. ABSEN	:	36
INSTANSI	:	SEKRETARIAT DPRD KOTA DUMAI
JABATAN	:	PENATA KELOLA HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

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

COACH,

Anna Febrina Sugiarti, M.E
199202252022032002

PESERTA,

Dinda Irawan, S.A.P
199612062025042001

PENGUJI,

Rahmawati, SH.,M.Si
197507221995032001

MENTOR

Dwi Dharma Surya, SH., M.IP
197707052006041007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) dalam Penyebaran Informasi Produk Hukum Melalui Pembaharuan Akun JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai"**.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu tahapan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS),yang bertujuan untuk menguraikan rencana kegiatan aktualisasi yang berfokus pada optimalisasi pengelolaan JDIH melalui pembaharuan akun JDIH. Melalui rancangan aktualisasi ini, diharapkan pengelolaan JDIH pada Sekretariat DPRD Kota Dumai dapat lebih optimal, khususnya dalam penyebaran informasi produk hukum kepada masyarakat secara cepat, transparan, dan mudah diakses.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, saya ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjadi , SS., MAP selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi.
2. Ibu Anna Febrina Sugiarti, S.STP selaku coach yang sejak awal sudah membimbing, memberikan masukan, dan arahan dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui saya hingga sayaan rancangan aktualisasi.

3. Bapak Dwi Dharma Surya, SH., M.IP selaku Kepala Sub Bagian Kajian Perundang Undangan sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ibu Widyaswara yang teleh dengan sepenuh hati membagikan ilmu pengetahuan dan wawasan serta materi pembelajaran selama kegiatan berlangsung.
5. Serta, semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas bantuan dan doa yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Besar harapan saya, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam peningkatan kualitas pelayanan informasi hukum di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Dumai.

Dumai, 14 November 2025

Penulis,

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I. PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3

BAB II. GAMBARAN UMUM 4

A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 7

BAB III Ringkasan Rancangan Aktualisasi 10

A. Deskripsi *Core* Isu 10
B. Analisis *Core* isu 13
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 15

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 19

A. Matrik Kegiatan Jadwal Aktualisasi 19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 21
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 58
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 59
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 60
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 62

BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI 63

A. Kesimpulan 63
B. Rekomendasi 66

DAFTAR PUSTAKA 67

DAFTAR LAMPIRAN 68

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria Urgen 13
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Seriousnes 14
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Growth 14
Tabel 3.4 Penentuan Penyebab Isu menggunakan Metode USG 14
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Rancangan Aktualisasi 19
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20
Tabel 4.3 Perbandingan sebelum dan sesudah 59
Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi 62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Dumai 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 69

Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 78

Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 89

Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 98

Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 107

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menekankan pentingnya mewujudkan ASN yang profesional, kompeten, berintegritas, serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Salah satu bentuk implementasi dari amanat undang-undang tersebut adalah optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam penyebaran informasi publik terutama produk hukum yang menjadi landasan kehidupan bermasyarakat. Sejalan dengan hal ini, keberadaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) memiliki peran vital dalam menyediakan akses informasi hukum yang cepat, akurat, dan transparan. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), sebagai sistem informasi terintegrasi, memegang peranan krusial dalam menyebarkan informasi tersebut. Oleh karena itu, laporan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Pengelolaan JDIH dalam Penyebaran Informasi Produk Hukum Melalui Pembaharuan Akun JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai"** sangat relevan dengan amanat UU ASN. Proyek ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan memastikan akses masyarakat terhadap produk hukum yang akurat dan terkini, selaras dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas pemerintah.

Saat ini, pengelolaan JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai menghadapi tantangan serius yang menghambat penyebaran informasi

produk hukum secara efektif. Permasalahan utama yang teridentifikasi adalah website JDIH yang tidak bisa diakses karena terputusnya koneksi dari server daerah ke server pusat. Kondisi ini terjadi karena tidak dilakukannya proses pembaruan dan integrasi sistem secara berkala mengikuti versi terbaru aplikasi JDIH nasional. Selain itu, ditemukan juga tidak adanya pemutakhiran data secara berkala dan belum adanya monitoring serta evaluasi rutin terhadap kinerja pengelolaan JDIH. Kondisi ini mengakibatkan informasi produk hukum tidak dapat diakses oleh publik, yang berpotensi merugikan masyarakat dan bertentangan dengan prinsip pemerintahan yang terbuka.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan solusi berupa pembaharuan akun JDIH, penyusunan mekanisme pemutakhiran data secara berkala, serta penerapan monitoring dan evaluasi rutin. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan pengelolaan JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai dapat berjalan optimal, sehingga penyebaran informasi produk hukum menjadi lebih cepat, akurat, dan dapat diakses oleh masyarakat luas, sesuai dengan harapan UU ASN.

B. Tujuan

Tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Sekretariat DPRD Kota Dumai. Secara spesifik, tujuan ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan aksesibilitas informasi produk hukum bagi masyarakat dengan melakukan pembaharuan akun admin JDIH

2. Menjamin keakuratan dan keterkinian data produk hukum dengan melakukan pemutakhiran data secara berkala.
3. Mewujudkan tata kelola JDIH yang lebih profesional dan akuntabel melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi rutin.
4. Mendukung terwujudnya transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah dalam penyebaran informasi, sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini difokuskan pada kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Dumai. Adapun batasan kegiatannya meliputi pembaruan akun JDIH dan penyebaran informasi produk hukum di sekretariat DPRD Kota Dumai. Kegiatan ini secara spesifik tidak mencakup perbaikan atau pengembangan infrastruktur fisik yang lebih luas, seperti server atau jaringan komputer secara keseluruhan.

BAB II
GAMBARAN UMUM

A. Profil Instansi

Pemerintahan Kota Dumai adalah penyelenggara urusan pemerintahan di tingkat kota yang dipimpin oleh seorang Wali Kota dan Wakil Wali Kota, dengan tugas utama menjalankan kebijakan publik, pembangunan daerah, serta pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut, Pemerintah Kota Dumai tidak dapat bekerja sendiri, melainkan membutuhkan peran serta lembaga legislatif, yaitu DPRD Kota Dumai, yang berfungsi sebagai mitra kerja dalam menyusun dan menetapkan peraturan daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan. Kolaborasi antara Pemerintah Kota Dumai dan DPRD Kota Dumai menjadi kunci dalam mewujudkan pemerintahan yang efektif, aspiratif, dan berpihak kepada kepentingan masyarakat.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dinyatakan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD Kota dumai, dibentuk Sekretariat DPRD Kota Dumai. Sekretariat DPRD Kota Dumai dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Kota Dumai yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD Kota Dumai setelah berkonsultasi degan

pimpinan fraksi. Sekretaris DPRD Kota Dumai dan Pegawai Sekretariat DPRD Kota Dumai berasal dari Aparatur Sipil Negera.

Sekretariat DPRD Kota Dumai juga merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kota Dumai yang terletak di Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar Kota Dumai. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai, Sekretariat DPRD Kota Dumai merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya tersebut Sekretariat DPRD Kota Dumai mempunyai fungsi:

a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD pada bidang umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, keprotokolan dan humas serta perpustakaan;
b. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat-rapat DPRD; 4
c. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD pada bidang pembentukan perda, penganggaran dan pengawasan;

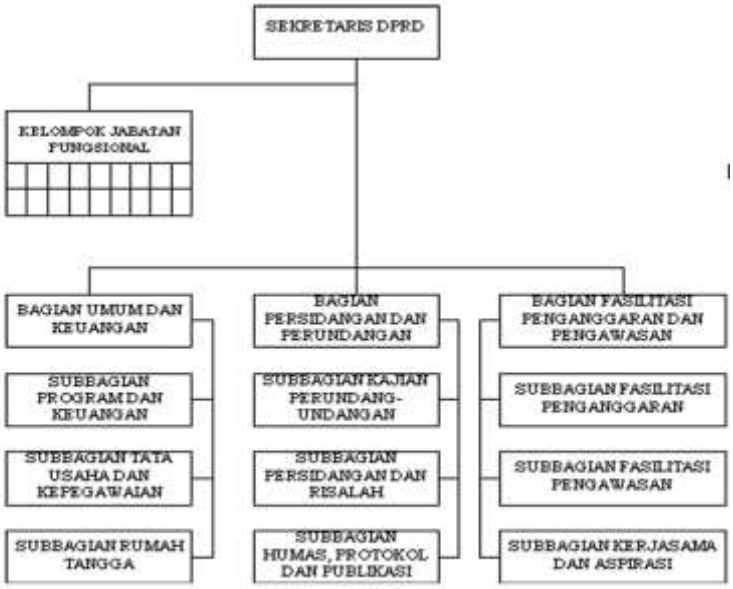
d. Penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli diperlukan DPRD; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan yang terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi, hak dan wewenang DPRD.

Pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
b. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
c. Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. Mengumpulkan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
f. Memfasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. Menyusun risalah rapat;
h. Mengoordinasikan pembahasan raperda;
i. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
j. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
k. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
l. Menyelenggarakan publikasi;
m. Menyelenggarakan keprotokolan; dan

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya dan fungsinya.

Berikut Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai:



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Dumai

B. Profil Peserta

Saya merupakan CPNS Tahun 2024 Pemerinitah Kota Dumai yang sedang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XXV yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Peserta bertugas pada unit kerja Sekretariat DPRD Kota Dumai Bagian Persidangan dan Perundang Undangan sebagai Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan.

Berikut data diri peserta:



Nama	: Dinda Irawan, S.A.P
NIP	: 19961206 202504 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: P. Sidempuan / 06-12-1996
Agama	: Islam
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pendidikan	: S1 Ilmu Administrasi Publik
Institusi Pendidikan	: Universitas Riau
Pangkat/Golongan Jabatan	: Penata Muda/III.a
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai di bagian persidangan dan perundang undangan, peserta memiliki tugas:

1. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancang Keputusan Pimpinan dan Keputusan DPRD, Peraturan Daerah, serta peraturan perundangan lainnya;
2. Melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum berupa pengumpulan berkas untuk diunggah (Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Sekretaris DPRD dan Berita Acara);
3. Memfasilitasi Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
4. Menyiapkan bahan rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah dan Panitia Khusus;

5. Membuat notulen, berita acara dan catatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
6. Menghimpun berkas laporan hasil kerja Panitia Khusus membahas Rancangan Peraturan Daerah;
7. Melakukan kegiatan pembinaan pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH).

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi core Isu

“Belum Optimalnya Pengelolaan JDIH dalam Penyebaran Informasi Produk Hukum di Sekretariat DPRD Kota Dumai”

1. Kondisi Saat Ini

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Sekretariat DPRD Kota Dumai merupakan sistem informasi memuat produk hukum daerah yang telah ditetapkan. Saat ini, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Sekretariat DPRD Kota Dumai belum berjalan secara optimal. Permasalahan utama yang terjadi adalah dikarenakan terputusnya koneksi JDIH DPRD Kota Dumai dengan server pusat sehingga JDIH DPRD Kota Dumai tidak bisa diakses lagi baik oleh pegawai sekretariat maupun masyarakat. Kondisi ini terjadi karena tidak dilakukannya proses pembaruan dan integrasi sistem secara berkala mengikuti versi terbaru aplikasi JDIH nasional. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses penyebaran informasi produk hukum, seperti peraturan daerah, keputusan pimpinan, dan produk hukum lainnya, kepada masyarakat.

2. Dampak dan Pihak yang Terdampak

Pertama, pegawai akan menghadapi peningkatan beban kerja yang signifikan karena harus melayani permintaan dokumen secara manual, mencari berkas fisik di arsip, dan mengirimkannya satu per satu. Hal ini jauh lebih tidak efisien dibandingkan mengunggah satu dokumen ke sistem yang bisa diakses oleh banyak orang sekaligus. Kedua akan

dianggap tidak kompeten atau lambat dalam memberikan pelayanan. Ketiga Proses kerja menjadi lebih lama dan tidak efisien.

Kedua, masyarakat tidak dapat memantau produk hukum yang dibuat oleh pemerintah daerah melalui JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai, sehingga proses legislasi menjadi tidak transparan. Selain itu, masyarakat tidak dapat mengetahui peraturan terbaru yang berlaku. Masyarakat juga tidak bisa menggunakan data hukum yang valid saat mengajukan keberatan atau memberikan masukan. Hal ini membuat partisipasi publik menjadi kurang efektif dan aspirasi masyarakat sulit didengar.

3. Keterkaitan Isu dengan MP Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN menekankan bahwa ASN harus dikelola secara profesional untuk mewujudkan pelayanan publik yang akuntabel dan bersih dari KKN. Isu belum optimalnya JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai menunjukkan adanya kelemahan dalam aspek-aspek berikut:

- **Penerapan Sistem Merit**: Jika pengelolaan JDIH belum optimal, ini bisa jadi indikasi bahwa penempatan ASN yang bertugas belum didasarkan pada kompetensi dan kualifikasi yang tepat. Sistem merit yang ideal seharusnya menempatkan ASN yang memiliki keahlian di bidang teknologi informasi dan hukum untuk mengelola JDIH.
- **Pengembangan Kompetensi**: Kondisi ini juga menunjukkan kurangnya pengembangan kompetensi bagi ASN yang bertanggung jawab atas JDIH. belum adanya pelatihan khusus,

bimbingan teknis, atau transfer pengetahuan yang memadai untuk memastikan ASN mampu mengelola sistem JDIH secara efektif, seperti mengunggah dokumen dengan cepat dan akurat.

- **Akuntabilitas dan Kualitas Pelayanan**: JDIH yang tidak optimal mengakibatkan informasi produk hukum tidak tersedia secara cepat dan akurat bagi masyarakat. Hal ini bertentangan dengan prinsip akuntabilitas dan kualitas pelayanan yang merupakan nilai dasar ASN. Pelayanan publik yang buruk, meski dalam bentuk informasi digital, dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

Smart ASN berfokus pada pembentukan ASN yang memiliki literasi digital, adaptif, dan mampu berperan dalam mewujudkan *smart governance*. Isu belum optimalnya JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai merupakan cerminan dari tantangan dalam mewujudkan Smart ASN:

- **Literasi Digital**: Keterbatasan dalam pengelolaan JDIH menunjukkan bahwa ASN yang terlibat mungkin belum sepenuhnya menguasai literasi digital. Ini mencakup keterampilan digital (mengoperasikan sistem), budaya digital (memanfaatkan platform digital untuk efisiensi kerja), dan etika digital (memastikan keabsahan dokumen yang diunggah).
- **Kurangnya Adaptasi dan Inovasi**: Masalah ini juga mengindikasikan bahwa ASN yang ada belum adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kurang berinovasi. Seharusnya,

ASN dapat mencari solusi untuk mengoptimalkan JDIH, misalnya dengan mengusulkan pelatihan, perbaikan sistem, atau bahkan menggunakan media sosial untuk menyebarkan informasi JDIH.

- **Kontribusi pada *Smart Governance***: JDIH yang optimal adalah salah satu pilar utama *smart governance*, yang bertujuan untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang transparan dan efisien melalui teknologi. Jika JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai belum optimal, maka hal itu menghambat terwujudnya visi *smart governance* di tingkat daerah.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan isu yang telah diidentifikasi, yaitu **"Belum optimalnya Pengelolaan JDIH dalam Penyebaran Informasi Produk Hukum di Sekretariat DPRD Kota Dumai "** saya melakukan analisis lebih dalam untuk menemukan akar masalahnya. Berikut adalah analisis *core* isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk memetakan sebab-akibatnya.

Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Keterangan
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Keterangan
5	Sangat Serius
4	Serius
3	Cukup Serius
2	Kurang Serius
1	Tidak Serius

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Keterangan
5	Sangat Cepat Memburuk
4	Cepat Memburuk
3	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Cepat Memburuk

Tabel 3.4 Penentuan Penyebab Isu menggunakan Metode USG

No	Penyebab Isu	Indikator			Total	Rank
		U	S	G		
1	**Terputusnya server daerah ke server pusat**	**5**	**5**	**4**	**14**	**1**
2	Tidak adanya pemutakhiran data secara berkala	4	4	4	12	2
3	Belum adanya monitoring dan evaluasi rutin atas kinerja pengelolaan JDIH.	4	4	3	11	3

Dari analisis USG yang dilakukan, **“Terputusnya Server Pusat dengan Server Daerah”** menjadi prioritas utama untuk diselesaikan dengan total skor 14 poin.

Urgency, Isu ini sangat mendesak untuk dianalisis karena peran pengelola JDIH merupan tombak utama dalam memberikan pelayanan informasi hukum yang lengkap, cepat, dan akurat. ***Seriousness***, Isu ini serius untuk dibahas karena jika tidak dibahas segera akan berdampak pada ketidakpuasan bagi para pencari keadilan (masyarakat) untuk

mengakses dan memperoleh data yang dibutuhkan. ***Growth*** jika isu ini tidak segera ditangani akan menurunkan daya guna JDIH itu sendiri.

Berdasarkan hasil analisis pada Tabel 3.4 maka penyebab isu yang utama adalah: **"Terputusnya Server Pusat dengan Server Daerah JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai".**

Hal ini terjadi karena JDIH secara nasional selalu mengalami pembaruan atau perubahan versi aplikasi. Apabila tidak dilakukan proses integrasi dan sinkronisasi secara berkala, maka koneksi antara JDIH pusat dan JDIH daerah akan terputus, sehingga berimplikasi pada terhambatnya penyebaran informasi produk hukum kepada masyarakat. Kondisi ini menjadi penyebab kurang optimalnya fungsi JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai sebagai sarana publikasi produk hukum yang seharusnya dapat diakses secara cepat, tepat, dan akurat.

C. Rumusan Isu

a. Fokus

1. Pihak yang terlibat adalah sebagai berikut:
    a. Saya selaku pengelola JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai dan pelaksana habituasi dari rancangan kegiatan aktualisasi.
    b. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang – Undangan sekaligus mentor.
    c. Tim IT Diskominfo selaku penanggung jawab teknis JDIH
2. Metode pelaksanaan habituasi dari rancangan kegiatan aktualisasi yaitu, melakukan pembaruan akun admin JDIH agar

dapat dilakukan sinkronisasi dan integrase serta unggah dokumen.

b. Lokus

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kota Dumai.

c. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan ini selama kurang lebih 35 hari kerja masa habituasi, yaitu di mulai dari tanggal 22 September s/d 8 November 2025.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisa terhadap core isu yang telah dilakukan, maka solusi yang dipilih untuk memecahkan masalah tersebut adalah dengan menerapkan ***Smart* ASN (*digital skill)*** dimana saya membangun budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dengan kembali mengelola JDIH melalui pembaruan akun JDIH, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan tim IT Diskominfo untuk mendapatkan akun baru
2. Melakukan pendaftran akun
3. Melakukan sinkronisasi dan integrasi ke JDIHN

Adapun judul aktualisasi untuk masalah tersebut adalah "**Optimalisasi Pengelolaan JDIH dalam Penyebaran Informasi Produk Hukum Melalui Pembaharuan Akun JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai".**

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

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi
    a. Konsultasi dan koordinasi dengan mentor
    b. Konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris DPRD
    c. Konsultasi dan koordinasi dengan diskominfo
2. Mengumpulkan daftar produk hukum DPRD yang sudah ada (Perda, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD).
    a. Mengumpulkan data baik soft file maupun print out terkait produk hukum yang akan diinput
    b. Membuat daftar dokumen yang masih print out
    c. Men-scan data - data produk hukum brupa print out dalam bentuk pdf
    d. Membuat daftar produk hukum yang siap diunggah
3. Membuat akun admin JDIH
    a. Mempelajari sistem JDIH dengan pengelola sebelumnya
    b. Membuat akun JDIH
    c. Mengunggah produk hukum (SK DPRD, Risalah Sidang Paripurna, dan Perda
4. Pemberitaan terkait JDIH dalam Media Sosial Sekretariat DPRD Kota Dumai
    a. Membuat surat izin untuk penggunaan sosial media (Instagram) khusus JDIH

b. Mengajukan surat izin yanag telah dibuat kepada kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi
c. Membuat selebaran (flyer) bahwa JDIH DPRD Kota Dumai telah dapat diakses dalam upaya peningkatan pengunjung
d. Melakukan publikasi ke media sosial

5. Monitoring dan evaluasi pengunjung JDIH
   a. Memonitoring jumlah pengunjung JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai
   b. Mengevaluasi pengelolaan JDIH
   c. Membuat laporan untuk Pimpinan

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 5 minggu di mulai tanggal 22 September s/d 8 November di Sekretariat DPRD Kota Dumai. Jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dapat dilihat pada tabel 4.1

Tabel 4.1 Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober				November
		III	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**
1	Melakukan koordinasi (22 s/d 24 September 2025)							
2	Mengumpulkan daftar produk hukum DPRD yang sudah ada (Perda, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD). (25 September s/d 3 Oktober 2025)							
3	Membuat akun admin JDIH (6 s/d 8 Oktober 2025)							
4	Pemberitaan terkait JDIH dalam Media Sosial Sekretariat DPRD Kota Dumai (9 s/d 13 Oktober 2025)							
5	Monitoring dan dan evaluasi pengunjung JDIH (13 Oktober s/d 8 November 2025)							

Tabel diatas merupakan rencana waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi, namun pada pelaksanaannya terjadi kendala dimana website JDIH terkena serangan cyber sehingga website JDIH di *offline* kan oleh

diskominfo dan tidak dapat diakses. Maka dari itu pelaksanaan kegiatan aktulisasi dijadwalkan ulang sebagai berikut:

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober				November
		III	IV	I	II	III	IV	I
1	Melakukan koordinasi (22 s/d 24 September 2025)							
2	Mengumpulkan daftar produk hukum DPRD yang sudah ada (Perda, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD). (25 September s/d 3 Oktober 2025)							
3	Membuat akun admin JDIH (13 s/d 17 Oktober 2025)							
4	Pemberitaan terkait JDIH dalam Media Sosial Sekretariat DPRD Kota Dumai (20 s/d 21 Oktober 2025)							
5	Monitoring dan dan evaluasi pengunjung JDIH (22 Oktober s/d 8 November 2025)							

Berdasarkan tabel diatas terjadi perubahan jadwal pada kegiatan ke tiga yakni membuat akun yang awalnya dijadwalkan pada tanggal 6-8 Oktober menjadi 13-17 Oktober, hal ini berdampak hingga ke kegiatan ke 5 yaitu monitoring dan evaluasi yang awalnya direncanakan pada tanggal 13 Oktober-8 Novemeber menjadi 22 Oktober – 8 November.

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

A.

Unit Kerja	Penata Kelola Hukum dan Perundang undangan, Sub Bagian Kajian Perundangan, Bagian Persidangan dan Perundang Undangan Sekretariat DPRD Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Terhambatnya Penyebaran Informasi Produk Hukum JDIH akibat Akun Pengelola yang Tidak Efektif 2. Belum adanya ringkasan sederhana atau infografis Perda 3. Minimnya Ketersediaan Sumber Bacaan atau Literasi Hukum untuk Kajian Perundang-undangan
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya pengelolaan JDIH dalam penyebaran informasi produk hukum di Sekretariat DPRD Kota Dumai.
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Pengelolaan JDIH dalam Penyebaran Informasi Produk Hukum Melalui Pembaharuan Akun JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai

No	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatiahan (BerAkhlak)	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Melakukan koordinasi dan Konsultasi						
1.1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan foto	**Berorientasi pelayanan:** saat berkonsultasi saya menunjukkan sikap	Mentor/atasan langsung	Tidak	-	Bertujuan mendapatkan arahan, masukan dan

			ramah, cekatan, dan solutif. **Akuntabel :** saya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin. **Kompeten :** saya menggunakan saran dari mentor untuk meningkatkan kompetensi diri. **Harmonis :** berkordinasi dengan mentor membangun hubungan kerja yang harmonis. Komunikasi yang terbuka dan saling percaya akan menciptakan lingkungan kerja yang positif. **Loyal :** konsultasi menunjukkan komitmen untuk menjalankan tugas dengan benar, yang pada akhirnya akan menjaga nama baik dan kehormatan				rekomendasi

			instansi. **Adaptif :** saya siap dengan segala perubahan yang disarankan oleh mentor **Kolaboratif :** saya dan mentor saling bertukar pikiran, ini menunjukkan kerjasama yang sinergi.				
1.2	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris DPRD (Sekwan) untuk meminta izin, arahan, dan masukan.	Tersedianya catatan hasil konsultasi serta tersedianya catatan arahan dan masukan	**Berorientasi pelayanan :** Saya proaktif meinta arahan dan masukan untuk memastikan pekerjaan selaras dengan visi misi organisasi. Sikap ini mencerminkan komitmen untuk memberikan layanan yang terbaik. **Akuntabel :** saya dengan penuh tanggung jawab melaporkan rencana aktualisasi. ini memastikan transparansi dan kejelasan arah kegiatan yang akan saya	Sekwan	Tidak	-	

			lakukan. **Kompeten :** Dengan meminta saran dan arahan saya dapat melaksanakan tugas dengann kualitas terbaik, selain itu saya juga bisa menerima masukan dan arahan untuk meningkatkan kompetensi diri. **Harmonis** : Konsultasi dan koordinasi dilakukan dengan menjaga tata krama sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** : saya menunjukkan kesetiaan dan ketaatan kepada pimpinan, instansi, serta negara. Dengan meminta izin, arahan, dan masukan, saya memastikan bahwa setiap langkah yang				

			diambil sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh instansi dan pemerintah yang sah. Ini juga menunjukkan komitmen saya untuk menjaga nama baik instansi. **Adaptif** : saya siap dengan segala perubahan yang diminta dan disarankan oleh sekwan. **Kolaboratif** : Meminta arahan dan masukan merupakan salah satu bentuk kolaboratif dimana saya membangun kerjasama dengan Sekwan.				
1.3	Melakukan koordinasi dengan diskominfo	Tersedianya website baru dana kun admin baru	**Berorientasi pelayanan**: saya melakukan koordinasi dengan sikap ramah dan cekatan saat menyampaikan maksud dan tujuan.	- Tim IT Diskominfo	Keterbatasan waktu	Membuat kesepakatan dengan pihak terkait untuk menyesuaikan jadwal pertemuan	

			Akuntabel koordinasi dilakukan dengan menjujung integritas dan cermat sehingga nanti hasilnya dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** : pengetahuan yang didapat dari kominfo dijadikan acuan untuk meningkatkan kompetensi diri agar kedepannya dapat bekerja dengan kualitas terbaik. **Harmonis** : koordinasi yang dilakukan dengan diskominfo dengan mengedepankan saling menghargai, menghormati perbedaan kewenangan, dan bekerja secara sinergis **Loyal** : Ini menunjukkan loyalitas saya kepada instansi dan pemerintah daerah. Dengan bekerja sama, memastikan			untuk perbaikan aplikasi JDIH versi terbaru	

			bahwa penggunaan teknologi dan informasi di instansi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Ini juga menjaga integritas dan keamanan data instansi, serta mendukung upaya pemerintah dalam membangun sistem informasi yang terintegrasi dan aman. **Adaptif** : saya secara proaktif menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi terbaru, seperti aplikasi baru, dan standar keamanan siber **Kolaboratif** : saya terbuka dalam bekerja sama dengan menunjukkan sikap memberikan kesempatan kepada				

			diskominfo untuk berkontribusi				
2	Mengumpulkan daftar produk hukum DPRD yang sudah ada (Perda, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD).						
2.1	Mengumpulkan data baik *soft file* maupun *print out* terkait produk hukum yang akan diinput	Terkumpulnya dokumen *print out* dan *soft file*	**Berorientasi pelayanan :** saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memastikan semua sumber data terhimpun, baik dokumen dalam bentuk *soft file* maupun dalam bentuk *print out*, **Akuntabel :** saya memastikan setiap *soft file* dan *print out* produk hukum tersedia dengan benar dan memastikan tidak ada informasi yang hilang atau salah. Ini penting agar pekerjaan selanjutnya dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** : Kemampuan untuk membedakan dokumen produk hukum adalah	Rekan kerja	Miss komunikasi	Mengkonfirmasi ulang dan membuat catatan	Bertujuan memastikan produk hukum yang akan diuanggah sudah lengkap

			bagian dari keahlian yang harus dimiliki untuk memastikan data yang akan diinput ke JDIH adalah data yang akurat. **Harmonis** : saya berkoordinasi dengan berbagai pihak di lingkungan DPRD. Menjaga hubungan baik saat berkoordinasi dengan unit kerja lain. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal :** menunjukkan kontribusi pada upaya menjaga aset penting negara dan memastikan bahwa informasi yang dipublikasikan nantinya benar-benar terpercaya. Ini adalah bentuk menjaga nama baik instansi. **Adaptif** : saya mampu beradaptasi dengan berbagai bentuk media				

			penyimpanan dokumen yang ditemukan (*soft file* di komputer/server dan *print out* di lemari arsip). **Kolaboratif :** Dalam mengumpulkan data tentunya melibatkan banyak pihak, seperti sub bagian risalah dan bagian hukum, hal ini merupakan wujud dari pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.				
2.2	Membuat daftar dokumen yang masih dalam bentuk print out	Tersedianya rekap data dokumen yang masih print out	**Berorientasi pelayanan :** Data yang terorganisir memudahkan saya untuk merespons permintaan informasi publik dengan cepat dan akurat. Ini secara langsung meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. **Akuntabel** : saya memastikan setiap dokumen fisik tercatat	Rekan kerja	Miss komunikasi	Mengkonfirmasi ulang dan membuat catatan	

			secara benar dan lengkap, sehingga keberadaan setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan dan mengurangi risiko hilangnya informasi penting. **Kompeten** : Dengan membuat rekap data ini akan memudahkan saya untuk proses selanjutnya, sehingga saya bisa melaksanakan tugas dengan baik dan dengan membuat rekap data ini dapat menghindari kesalahan. **Harmonis:** dalam proses pembuatan rekap saya juga meminta bantuan denga sub bagian lain, dan rekan kerja memabantu dengan senang hati. **Loyal** : Dengan membuat rekap data ini				

			saya bisa menghindari kesalahan input dokumen. Tindakan ini menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi terhadap pekerjaan dan instansi. **Adaptif :** Meskipun dokumennya fisik, proses rekapnya menggunakan teknologi hal ini menunjukkan kemampuan saya dalam penggunaan teknologi. **Kolaboratif :** dalam membuat rekap ini dibutuhkan kerjasama dengann sub bidang lain terkait dengan arsip yang dibutuhkan untuk didata.				
2.3	Men-scan data - data produk hukum brupa print out dalam bentuk pdf	Tersedianya file dokumen dalam bentuk pdf	**Berorientasi pelayanan :** dengan mengubah file ke pdf, membuat data tersebut lebih mudah diakses dan lebih cepat untuk dicari oleh pengguna	Tidak ada	Tidak	-	

			atau masyarakat yang membutuhkan. Ini menunjukkan sikap cekatan dan solutif karena berupaya mempermudah proses pencarian dan penggunaan informasi. **Akuntabel :** dokumen yang di-scan jelas, terbaca, sesuai dokumen asli, tanpa ada halaman yang terlewat. Dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. **Kompeten** : saya bisa menggunakan mesin scanner dengan baik, memastikan resolusi yang tepat, kejelasan tulisan, dan kerapihan dokumen. **Harmonis :** saat proses scanning saya memastikan agar dokumen yang dipinjam dari bidang lain tetap				

			terjaga/tidak rusak, dimana hal ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal :** Dengan mengubah format menjadi pdf berarti saya berupaya menjaga dan melestarikan dokumen tersebut dari kerusakan, kehilangan, atau bencana. Ini adalah bentuk dedikasi untuk mengamankan informasi penting demi kepentingan publik dalam jangka panjang. **Adaptif :** Dengan mengubah dokumen fisik (*print out*) menjadi format digital (*soft file*), saya beradaptasi dengan tuntutan zaman dan teknologi. **Kolaboratif :** dalam proses ini saya memaanfaatkan sumber daya dari bidang lain				

			seperti dokumen dari bidang risalah dan bidang hukum untuk di scan, hal ini menunjukkan kerjasama yang sinergis untuk mencapai tujuan bersama yaitu publikasi dokumen.				
2.4	Membuat daftar produk hukum yang siap diunggah	Tersedianya rekap data file yang siap diunggah	**Beroientasi Pelayanan :** saya membuat daftar rekap dengan cekatan dan cermat. **Akauntabel :** Daftar produk hukum berfungsi memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau salah diunggah. Dengan membuat daftar ini, saya menunjukkan tanggung jawab penuh untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data sebelum dipublikasikan. **Kompeten :** Kemampuan untuk mengorganisir data	Tidak ada	Tidak	-	

			secara sistematis dan cermat membuktikan keahlian profesional yang diperlukan untuk mengelola JDIH dengan baik **Harmonis** : saat membuat rekap saya menginformasikan dengan rekan kerja untuk memakai komputer kantor hal ini dilakukan agar rekan kerja tidak terganggu pekerjaannya sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal :** Dengan memastikan data yang akan diunggah akurat dan lengkap, ini berarti menjaga reputasi instansi. **Adaptif :** saya menunjukkan sikap proaktif dalam menyiapkan daftar unggah sesuai format				

			sistem JDIH terbaru, hal ini menunjukkan kesiapan terhadap perkembangan teknologi informasi. tersebut. **Kolaboratif :** Meminta izin untuk menggunakan meja rekan kerja dan rekan kerja yang memberikan izin untuk menggunakan mejanya merupakan wujud dari nilai kolaboratif dimana saling menunjukkan sifat terbuka dalam bekerja sama.				
3	Membuat akun JDIH						
3.1	Mempelajari JDIH dengan pengelola sebelumnya	Tersedianya Bahan Petunjuk Teknis dan Catatan	**Berorientasi pelayanan :** saya mempelajari system dengan cekatan agar kedepannya terus melakukan perbaikan tiada henti **Akuntabel :** Dengan mempelajari sistem JDIH secara	Rekan kerja	Tidak ada	-	Bertujuan memastikan bahwa JDIH siap diakses

			menyeluruh saya menunjukkan sikap bertanggung jawab penuh atas tugas yang diberikan. **Kompeten :** saya terus meningkatkan kompetensi diri agar dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga bisa menguasi sistem JDIH. **Harmonis :** Dengan pengelola sebelumnya membantu saya mempelajari sistem JDIH, ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** : Dengan belajar dengan pengelola sebelumnya, saya menjaga agar kinerja JDIH tetap optimal. Dimana hal ini dapat menjaga nama baik instansi . **Adaptif** : Saya proaktif				

			dalam menyesuaikan diri dengan sistem dan prosedur yang sudah ada, sekaligus terbuka terhadap inovasi atau perbaikan yang mungkin diperlukan di masa depan. **Kolaboratif :** Belajar dengan pengelola sebelumnya menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama dimana saya memanfaatkan pengetahuan yang dimiliki pengelola sebelumnya untuk menjaga kelangsungan operasional JDIH. Kerjasama ini menunjukkan sinergi tim yang baik.				
3.2	Membuat akun JDIH	Tersedianya akun Admin JDIH	**Berorientasi pelayanan :** membuat akun JDIH, berarti memahami kebutuhan publik. Akun tersebut dibuat sebagai *tools*	Tim IT Diskominfo	Tidak ada	-	

			resmi untuk mempublikasikan produk hukum, **Akuntabel** : Saya bertanggung jawab atas setiap data atau informasi yang diunggah. **Kompeten** : menggunakan kemampuan teknis digitalisasi yang dimiliki untuk menyelesaikan proses registrasi akun admin sesuai standar sistem. **Harmonis** : saya menginformasikan pembuatan akun kepada tim kerja dan atasan serta memastikan pihak-pihak tertentu mengetahui hak akses**.** Dengan begini akan membentuk lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** : dengan				

			membuat akun berarti, melaksanakan kebijakan pimpinan dan lembaga untuk segera memiliki akun JDIH resmi dalam rangka ketaatan pada regulasi JDIH Nasional **Adaptif** : Sistem JDIH dan teknologi terus berkembang saya siap mempelajari dan menggunakan fitur-fitur baru agar dapat mengelola JDIH dengan lebih baik dan responsif terhadap perubahan. **Kolaboratif :** Pembuatan akun admin melibatkan koordinasi antara Sekretariat DPRD dan Diskominfo.				
3.3	Mengunggah Produk Hukum (SK DPRD, Risalah sidang Paripurna dan Perda)	Tersedianya Bukti screen shoot hasil unggahan	**Berorientasi pelayanan:** Dengan tersedianya dokumen di JDIH, masyarakat dapat dengan mudah dan	Tidak ada	Tidak ada	-	

			cepat mengakses informasi hukum yang relevan, tanpa perlu datang ke kantor. Ini menunjukkan sikap responsif, cekatan, dan berupaya memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi yang transparan. **Akuntabel :** Saya bertanggung jawab dengan memastikan dokumen yang diunggah adalah versi final dan sah. **Kompeten :** Dengan terunggahnya dokumen ke dalam sistem JDIH hal ini menunjukkann bahwa saya telah menguasai salah satu tata cara mengelola JDIH sehingga bisa melaksanakan penginputan dokumen dengan baik. **Harmonis :** sebelum				

			mengunggah dokumen, saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan pimpinan agar tidak terjadi kesalahan unggah atau duplikasi dokumen, serta menciptakan suasana kerja yang kondusif. **Loyal :** menjaga nama baik instansi dengan memastikan transparansi dan ketersediaan informasi publik. **Adaptif :** saya mampu beradaptasi dengan system JDIH yang telah mengalami pembaruan. **Kolaboratif :** selama proses unggah dokumen juga melibatkan berbagai pihak dalam memastikan data yang dipublikasikan lengkap dan akurat				

4	Pemberitaan terkait JDIH dalam Media Sosial Sekretariat DPRD Kota Dumai						
4.1	Membuat surat izin untuk penggunaan sosial media (Instagram) khusus JDIH	Tersedianya surat izin penggunaan media sosial	**Berorientasi pelayanan :** saya proaktif dalam menyiapkan legalitas penggunaan media sosial **Akuntabel :** saya menunjukkan sikap cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun surat resmi dengan mencantumkan tujuan penggunaan media sosial secara jelas dan dapat dipertanggung jawabkan. **Kompeten** : saya mampu memahami teknik penulisan surat resmi yang sesuai aturan. **Harmonis** : saya mempertimbangkan kepentingan unit kerja lain (Humas) yang akan mengelola media sosial,	Rekan kerja dan atasan	Tidak ada	-	Bertujuan menggunakan sosial media (Instagram) sebagai wadah promosi

			memastikan tidak ada duplikasi atau konflik kewenangan. **Loyal :** Pembuatan surat dilakukan dengan mengikuti aturan dan sistematika penulisan surat, hal ini merupakan bagian dari nilai ASN loyal, dimana pembuatan surat yang sudah sesuai aturan akan menjaga nama baik instansi. **Adaptif :** dalam hal ini saya menggunakan instrumen birokrasi formal (surat resmi) untuk mengatur aktivitas modern (penggunaan Instagram), yang mana mengadaptasi kebijakan organisasi terhadap perkembangan teknologi komunikasi. **Kolaboratif** : saya secara implisit menyiapkan dasar untuk				

			berkolaborasi dengan Humas, yaitu dengan mendefinisikan secara tertulis apa yang akan dilakukan di media sosial.				
4.2	Mengajukan surat izin yang telah dibuat kepada kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi	Tersedianya surat izin yang telah ditanda tangani	**Berorientasi pelayanan** saya dengan ramah, cekatan dan disiplin menemui Kasubag Humas untuk memastikan informasi hukum dapat segera dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat **Akuntabel :** Proses pengajuan surat dilakukan sesuai prosedur administrasi yang berlaku, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara formal. **Kompeten :** saya melaksanakan tuga dengan ualitas terbaik, dengan menggunakan	Kepala sub bagian Humas, Protokol dan publikasi	Tidak ada	-	

			kemampuan komunikasi yang efektif saat mempresentasikan urgensi surat kepada Kepala Sub Bagian Humas **Harmonis** : Proses pengajuan surat dilakukan dengan sikap saling menghargai, sehingga tercipta komunikasi yang baik yang mana akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memperlancar persetujuan **Loyal :** Dengan mengajukan surat secara resmi, telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. tidak mengambil jalan pintas atau bertindak di luar koridor, yang mana hal ini sangat penting untuk menjaga nama baik instansi.				

			Adaptif : saya siap menerima kritik dan saran dimana hal inimencerminakn sikap siap dengan perubahan yang akan terjadi. **Kolaboratif** : Melibatkan kerja sama denga Kepala Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi, surat izin disetujui dan ditindak lanjuti demi kelancaran pengelolaan media sosial JDIH.				
4.3	Membuat selebaran (flyer) bahwa JDIH DPRD Kota Dumai telah dapat diakses	Tersedianya design flyer	**Berorientasi pelayanan :** saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarkat dengan mampu mendesain *flyer* yang menarik dan informative. **Akuntabel :** Informasi yang dimuat dalam flyer bersumber dari data resmi dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga masyarakat	Tidak ada	Tidak ada	-	

			mendapatkan kepastian dan kejelasan. **Kompeten :** Mampu merancang desain flyer yang menarik, komunikatif. **Harmonis :** menghargai ide dan masukan dari berbagai pihak agar hasilnya optimal. **Loyal** : dengan tersedianya *flyer* yang memuat informasi dengan lengkap merupakan salah satu cara menjaga nama baik instansi. **Adaptif :** Desain dibuat menggunakan aplikasi canva, dimana hal ini dapat mempercepat proses desain. Aplikasi ini juga bisa diakses melalui handphone. **Kolaboratif :** Proses penyusunan flyer dilakukan dengan kerja sama lintas bagian				

4.4	Melakukan Publikasi ke Media Sosial	Tersedianya screenshoot hasil publikasi	**Berorientasi pelayanan :** saya memposting flyer tersebut ke akun Instagram DPRD Kota Dumai, selain itu juga membagikan link website tersebut ke grup Whatsaap agar link tersebut langsung muncul dipencarian google sehingga semakin memudahkan masyarakat **Akuntabel** : informasi yang dimuat dalam flyer yang dipublikasikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya **Kompeten** : Flyer berhasil di publikasikan di sosial Instagram **Harmonis** : sebelum mengunggah flyer saya berkordinasi dengan penanggung jawab Instagram DPRD terkait				

			dengan publikasi flyer **Loyal** : publikasi berhasil berarti dapat menjadi salah satu penilaian kepuasan kinerja sekretariat sehingga dapat menaikkan citra instansi **Adaptif** : saya menggunakan Instagram dan whatsapp selaku sosial media yang termasuk paling banyak digunakan untuk mempublikasikan flyer tersebut **Kolaboratif** : proses publikasi melibatkan sub bidang lain				
5	Monitoring dan Evaluasi pengunjung JDIH						
5.1	Memonitoring jumlah pengunjung JDIH Sekretariat DPRD	Tersedianya screenshoot jumlah pengunjung	**Berorientasi pelayanan**: data pengunjung dijadikan dasar peningkatan kualitas layanan informasi hukum agar	Tidak ada	Tidak ada	-	Bertujuan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan

			lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna. **Akuntabel** : data jumlah pengunjung dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bukti transparansi pengelolaan JDIH. **Kompeten** : saya mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pengunjung secara tepat. **Harmonis :** data ini bisa dibagikan kepada pegawai yang lain untuk mendapatkan masukan atau ide perbaikan. Keterbukaan data dan kerja sama ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di mana semua pihak merasa dihargai. **Loyal :** memonitoring jumlah pengunjung adalah wujud				kedepannya

			pengabdian untuk kemajuan instansi. **Adaptif :** Hasil monitoring digunakan untuk menyesuaikan strategi penyebaran informasi sesuai perkembangan dan kebutuhan masyarakat. **Kolaboratif :** bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan monitoring untuk meminimalisir kesalahan.				
5.2	Mengevaluasi Pengelolaan JDIH	Tersedianya kuisioner tingkat kepuasan	**Berorientasi pelayanan :** menunjukkan komitmen untuk mendengar suara masyarakat dan menjadikan kepuasan pengguna sebagai prioritas utama. Hasil kuisioner dapat digunakan untuk memperbaiki layanan JDIH agar lebih cepat, mudah, dan bermanfaat. **Akuntabel :** menjadi	masyarakat	Tidak ada	-	

			bentuk transparansi karena masyarakat dapat memberikan penilaian langsung. Setiap hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan kinerja. **Kompeten :** meningkatkan kompetensi dengan mengacu pada masukan dari pengguna kuisioner. **Harmonis :** tercipta komunikasi dua arah antara pengelola JDIH dan masyarakat. Hal ini membangun hubungan yang baik, penuh rasa saling menghargai. **Loyal :** menunjukkan kesetiaan pada tugas dengan berupaya memberikan layanan terbaik berdasarkan kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menjaga nama baik instansi.				

			Adaptif : kuisioner dibuat menggunakan googleform sehingga tidak memelukan waktu yang lama untuk menyebarkan dan mengumpulkan hasilnya. **Kolaboratif :** Pelaksanaan kuisioner melibatkan masyarakat.				
5.3	Membuat laporan monitoring dan evaluasi	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi	**Berorientasi Pelayanan** : dengan dibuatnya laporan hasil evaluasi dan monitoring ini menjadi acuan untuk meningkatkan kualitas layanan informasi hukum yang lebih cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. **Akuntabel :** data yang digunakan dalam membuat laporan menggunakan data yang valid, relevan dan lengkap serta dapat dipertanggung	Mentor/atasan langsung	Tidak ada	-	

			jawabkan. **Kompeten** : saya dapat menyusun laporan secara sistematis. **Harmonis :** Penyusunan laporan dilakukan dengan tetap menghargai masukan dari rekan kerja dan pemangku kepentingan sehingga tercipta suasana kerja yang baik. **Loyal :** Melaksanakan tugas dengan konsisten tanpa mengutamakan kepentingan pribadi, melainkan mengutamakan keberhasilan organisasi. Serta menjaga nama baik instansi dengan menghadirkan laporan yang transparan, rapi, dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas layanan JDIH. **Adaptif :** dalam penyusunan laporan				

			hasil aktualisasi, saya menunjukkan sikap adaptif dengan terbuka menerima masukan dari berbagai pihak. **Kolaboratif :** dalam penyusunan laporan melibatkan berbagai pihak untuk memberi ide dan mengoreksi laporan agar laporan yang dihasilkan bisa lebih maksimal.				

Berdasarkan tabel matrik pelaksanaan aktualisasi diatas dapat disimpulkan bahwasannya dari lima kegiatan aktualisasi beserta tahapannya sudah memenuhi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Melalui kegiatan tersebut memberikan cerminan dan kontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu "**Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu"** melalui salah satu misi yaitu **"Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik".** Untuk menjadi kota pelabuhan dan industri yang unggul , Dumai membutuhkan regulasi yang tertata dan mudah diakses, kepastian hukum dalam investasi dan pelayanan publik serta pemerintah yang transparan dan responsif.

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berdasarkan tabel matrik rancangan aktualisasi pada poin B, maka poin nilai ASN BerAKHLAK dapat disimpulkan pada tabel dibawah ini :

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	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	17
2	Akuntabel	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	17
3	Kompeten	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	17
4	Harmonis	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	17
5	Loyal	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	17
6	Adaptif	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	17
7	Kolaboratif	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	119

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan terkait dengan gagasan kreatif "Optimalisasi Pengelolaan JDIH dalam Penyebaran Informasi Produk Hukum Melalui Pembaharuan Akun JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai" dan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi, berikut perbandingan kondisi *core* isu sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi :

Tabel 4.3 tabel sebelum dan sesudah aktualisasi

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Website JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai tidak tersikronisasi dengan website JDHI nasional. 2. Dalam 2 tahun terakhir website JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai tidak dapat diakses baik oleh pegawai sekretariat maupun masyarakat. 3. Penyebaran informasi terkait produk hukum terhambat.	1. Berhasil Mengaktifkan kembali dan memperbarui akun JDIH, dan telah tersinkronisasi dengan JDIH nasional. (https://jdih-dprd.dumaikota.go.id/). 2. Berhasil Meningkatkan aksesibilitas dan transparansi informasi produk hukum kepada masyarakat. 3. Produk hukum sudah berhasil disebarkan (diunggah) saat ini dengan total 97 dokumen.

Capaian Penyelesaian Utama pada aktualisasi ini adalah pulihnya fungsionalitas dan akses website JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai serta terjaminnya integrasi sistem dengan JDIH Nasional, sehingga penyebaran informasi produk hukum kepada masyarakat dapat berlangsung secara berkelanjutan.

E. Manfaat Terselesainya *Core* Isu

Penyelesaian *Core* Isu ini memberikan manfaat signifikan bagi tiga pemangku kepentingan utama: **individu (peserta latsar), organisasi (Sekretariat DPRD Kota Dumai), dan masyarakat (pengguna informasi).**

1. Individu Peserta

- Mampu mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) di lingkungan kerja.
- memperoleh pengalaman langsung dalam koordinasi lintas bidang, manajemen dokumen hukum, serta penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik.
- Memberikan kontribusi nyata dan positif terhadap perbaikan tata kelola pemerintahan di Sekretariat DPRD Kota Dumai.

2. Instansi (Sekretariat DPRD Kota Dumai)

- Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Informasi Hukum: Dengan tersedianya akun JDIH yang aktif pengelolaan serta publikasi produk hukum di lingkungan DPRD menjadi lebih teratur, terdokumentasi, dan mudah diakses.
- Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas: JDIH yang berfungsi dengan baik menjadi sarana transparansi publik dalam penyebaran informasi hukum, sekaligus memperkuat citra Sekretariat DPRD sebagai lembaga yang terbuka dan akuntabel.
- Pewujudan Tata Kelola Baik: Mewujudkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), transparan, dan

akuntabel melalui ketersediaan informasi produk hukum yang terintegrasi dan berkelanjutan.

3. **Masyarakat**

- Mendapatkan akses yang mudah, cepat, dan akurat terhadap informasi produk hukum daerah (Perda, Keputusan DPRD, dll.) yang relevan.
- Meningkatkan transparansi proses legislasi dan mendukung partisipasi publik yang lebih informatif dalam pembangunan daerah.
- Membantu masyarakat dalam memperoleh kepastian hukum dan dasar rujukan hukum yang berlaku di Kota Dumai.
- Mendorong terwujudnya pelayanan publik yang transparan, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilakukan selama masa habituasi berikut disampaikan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi dalam matrik dibawah ini:

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menyurati JDIHN terkait migrasi data	Surat migrasi data	1 bulan	JDIHN	-	-
2	Melakukan sinkronisasi dan integrasi secara berkala	Website JDIH selalu aktif	Setiap kali dokumen diunggah	-		
3	Mengunggah dokumen	Dokumen tambahan berhasil diunggah	Setiap kali dokumen baru masuk	Bagian Umum Sekretariat DPRD	-	-
4	Melengkapi dan merapikan bagian home page dan profil	SK Pengelola JDIH, Struktur Organisasi dan informasi kontak serta tampilan JDIH	1 bulan	Tim IT Diskominfo	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan

a. Konsultasi dan Koordinasi

Pada tahap ini dilakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor, sekwan dan tim IT dari Diskominfo. Konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memastikan produk hukum apa saja yang akan diunggah, setelah selesai dengan mentor selanjutnya dilakukan konsultasi dan koordinasi dengan sekwan untuk menyampaikan ide dan gagasan aktualisasi yang telah didiskusikan bersama dengan mentor serta meminta arahan dan tindak lanjut terkait dengan SK pengelola JDIH. Kemudian dilanjutkan dengan berkoordinasi bersama dengan tim IT dari Diskominfo terkait dengan instalasi, konfigurasi dan pembaruan akun admin JDIH sekretariat DPRD. Pada pelaksanaan kegiatan ini memuat seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK.

b. Mengumpulkan daftar produk hukum DPRD yang sudah ada (Perda, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD).

Tahap ini dilakukan setelah melakukan konsultasi dan koordinasi, pengumpulan produk hukum dilakukan agar nantinya tidak ada dokumen yang tertinggal dan memastikan semua produk hukum yang dibutuhkan sudah tersedia. Pada kegiatan telah diaplikasikan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK.

c. Membuat Akun

Kegiatan ini merupakan tahap inti pada aktualisasi ini. Kegatan ini bertujuan untuk mengkatifkan kembali website JDIH

Sekretariat DPRD melalui pembaruan akun. Setelah akun dibuat oleh tim IT selanjutnya dilakukan pendaftaran akun serta melakukan sinkronisasi dan integrase terhadap website JDIH sehingga terdaftar kembali di JDIHN. Pada kegiatan ini memuat seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK.

d. Pemberitaan terkait JDIH dalam Media Sosial Sekretariat DPRD Kota Dumai

Pada kegiatan ini dilakukan publikasi dimedia sosial yang mana bertujuan untuk menginformasikan kepada masyarakat bahwasannya website JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai telah bisa diakses kembali. Pada pelaksanaan kegiatan sudah menerapkan seluruh nilai dasar ASN BerAKHLAK.

e. Monitoring dan Evaluasi

Terakhir tahap monitoring dan evaluasi. Pada tahap ini dilakukan monitoring untuk meninjau sejauh mana informasi terkait tentang JDIH telah diterima oleh masyarakat. Selanjutnya dilakukan evaluasi melalui kuisioner. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tingkat kepuasan masyarakat terhadap pengelolaan JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Pelaksanaan gagasan kreatif **"Optimalisasi Pengelolaan JDIH dalam Penyebaran Informasi Produk Hukum Melalui Pembaharuan Akun JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai"** menjadi langkah nyata dalam menjawab permasalahan tidak berfungsinya JDIH selama dua tahun terakhir. Melalui serangkaian

kegiatan seperti koordinasi lintas pihak, pendataan dan digitalisasi produk hukum, pembuatan akun baru JDIH, serta publikasi di media sosial, pengelolaan JDIH dapat kembali berjalan optimal dan terhubung dengan sistem nasional.

Upaya ini tidak hanya mengembalikan fungsi JDIH sebagai pusat informasi produk hukum, tetapi juga mendorong peningkatan transparansi dan akuntabilitas lembaga legislatif daerah dalam memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan mudah diakses oleh masyarakat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan terkait dengan gagasan kreatif "Optimalisasi Pengelolaan JDIH dalam Penyebaran Informasi Produk Hukum Melalui Pembaharuan Akun JDIH di Sekretariat DPRD Kota Dumai" dapat disimpulkan capaian hasil penyelesaian *core* isu sebagai berikut :

a. Website JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai telah aktif kembali dan dapat diakses oleh masyarakat secara online.
b. Sistem JDIH daerah telah terintegrasi dengan JDIH nasional**,** sehingga pembaruan dan sinkronisasi data dapat dilakukan secara otomatis dan berkelanjutan.
c. Ketersediaan informasi produk hukum menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat.
d. Transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi hukum meningkat sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

e. Masyarakat dan pemangku kepentingan dapat dengan mudah memperoleh akses terhadap dokumen hukum daerah secara digital.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Adapun rekomendasi untuk penyelenggara pelatihan yaitu, agar kedepannya pelatihan dasar ini tetap terus dilaksanakan agar terbentuk pegawai yang berkualitas dan dapat menerapkan nilai nilai dasar ASN.

2. Untuk Instansi

Adapun rekomendasi yang dapat kami berikan yaitu, Sekretariat DPRD Kota Dumai terus mendukung kegiatan aktualisasi ini dan mendukung rencana tindak lajut dari kegiatan aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Walikota Dumai Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB). (2021). *Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*. https://www.menpan.go.id/site/tentang-kami/tentang-kami/fondasi-baru-bagi-aparatur-sipil-negara-asn.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)*. Jakarta: LAN. https://swajar-asnpintar.lan.go.id/dashboard.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Konsultasi dan Koordinasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	22 – 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	:	1. Foto konsultasi dan koordinasi 2. Screenshoot WA 3. SK Perubahan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:		

Uraian kegiatan yang dilaksanakan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap awal pelaksanaan gagasan kreatif, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan atas rancangan kegiatan yang akan dilakukan. Mentor berperan sebagai pembimbing dan pengarah agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai nilai-nilai organisasi dan tujuan instansi. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi pelayanan pada saat melakukan konsultasi saya menemui mentor dengan sikap ramah dan cekatan. Ketika menemui mentor saya menyapa dengan sopan menjelaskan aktualisasi dengan jelas.

b. Akuntabel saya bersikap jujur dan disiplin saat melakukan konsultasi, sehingga nantinya setiap langkah yang diambil dapat dipertanggung jawabkan. Saya hadir tepat waktu sesuai dengan janji yang telah dibuat dengan mentor.

c. Kompeten mentor memberikan masukan dan saran yang saya gunakan sebagai bahan untuk pembelajaran dan pengembangan diri dalam mengelola program kerja serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehigga tujuan dari kegiatan aktualisasi ini benar-benar dapat dimanfaatkan nantinya.

d. Harmonis saya dan mentor saling menghargai pendapat satu sama lain, saling menerima saran terkait dengan pemilihan core isu dan pengembangan gagasan kreatif dari laporan aktualisasi. Proses konsultasi terjadi di lingkunagan kerja yang kondusif.

e. Loyal saya berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik terkait core isu

yang saya laksanakan dengan menghargai pendapat mentor dan menjalin komunikasi yang baik selama berdiskusi sehigga nantinya citra instansi akan terus terjaga dengan baik.

f. **Adaptif** saya mampu menyesuaikan diri dengan berbagai masukan yang diberikan oleh mentor.

g. **Kolaboratif** saya dan mentor saling bekerjasama mancari solusi terkait dengan penyelesaian terhadap core isu yang telah ditentukan.

2. **Melakukan pertemuan dengan Sekretaris DPRD Kota Dumai (Sekwan) untuk meminta arahan, dan masukan.**

Setelah memperoleh arahan dan masukan dari mentor kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah melakukan konsultasi dan koordinasi dengan sekwan sebagai pimpinan langsung yang berwenang dalam pengambilan keputusan dan pengesahan. Tahap ini meliputi penyampaian konsep gagasan dan untuk meminta saran serta arahan selanjutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK :

a. **Berorientasi pelayanan** saya menemui Sekwan dengan menunjukkan sikap ramah dan cekatan serta solutif saat berkonsultasi. Serta dengan proaktif meminta arahan dan masukan untuk memastikan pekerjaan selaras dengan visi misi organisasi. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan layanan yang terbaik.

b. **Akuntabel** saya menunjukkan tanggung jawab dengan melaporkan setiap rencana dan hasil kegiatan kepada Sekwan. Hal ini memastikan transparansi dan kejelasan arah kegiatan yang akan saya lakukan.

c. **Kompeten** sekwan memberikan arahan yang dapat digunakan sebagai modal untuk terus belajar dan melakukan tugass dengan baik serta sekwan memberikan arahan untuk mengubah SK pengelola JDIH.

d. **Harmonis** koordinasi dilakukan dengan menjaga tata krama birokrasi, menghormati hierarki jabatan, serta menjalin hubungan kerja yang penuh etika dan saling menghargai.

e. **Loyal** menunjukkan komitmen terhadap kepentingan organisasi dengan menyesuaikan kegiatan sesuai dengan arahan Sekretaris DPRD dan mendukung kebijakan pimpinan. Dengan meminta izin, arahan, dan

masukan, saya memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh instansi dan pemerintah yang sah. Ini juga menunjukkan komitmen saya untuk menjaga nama baik instansi.

f. **Adaptif** saya mampu melaksanakan perintah sekwan untuk mengubah SK pengelola JDIH, hal ini membuktikan bahwa saya siap terhadap semua perubahan yang diminta.

g. **Kolaboratif** dengan konsultasi dan koordinasi yang berjalan dengan baik hal ini menunjukkan kerjasama yang baik untuk mencapai tujuan bersama yaitu kegiatan aktualisasi ini benar-benar dapat dimanfaatkan nantinya.

3. **Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim IT Diskominfo**

Setelah melakukann konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan sekwan selanjutnya saya berkoordinasi dengan Diskominfo untuk pembahasan masalah teknis terkait sistem JDIH, terutama penginstalan aplikasi versi terbaru dan konfigurasi hingga pembuatan akun admin JDIH.

a. **Berorientasi pelayanan** saya berkoordinasi dengan tim IT dengan menunjukkan sikap ramah dan menyampaikan maksud dan tujuan terkait dengan permasalahan teknis dengan cekatan agar dapat diperbaiki sehingga nantinya JDIH dapat diakses.

b. **Akuntabel** memastikan semua kerja sama dilakukan sesuai peraturan dan prosedur komunikasi pemerintah sehingga nantinya kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan.

c. **Kompeten** saya mendapatkan pengetahuan yang baru terkait dengan teknis dari JDIH sehingga kedepannya dapat dijadikan pedoman untuk perbaikan. Sehingga kedepannya dapat bekerja dengan kualitas terbaik.

d. **Harmonis** koordinasi yang dilakukan dengan diskominfo dengan mengedepankan saling menghargai, menghormati perbedaan kewenangan, dan bekerja secara sinergis.

e. **Loyal** koordinasi membahas kendala yang terjadi pada sistem JDIH, dimana hal ini mendukung sinergi antarinstansi pemerintah daerah dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan dan responsif terhadap kebutuhan publik. Dengan bekerja sama, memastikan bahwa penggunaan

teknologi dan informasi di instansi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah. Ini juga menjaga integritas dan keamanan data instansi, serta mendukung upaya pemerintah dalam membangun sistem informasi yang terintegrasi dan aman.

f. **Adaptif** saya siap dan mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi pada sistem JDIH sehingga nantinya JDIH bisa kembali diakses. . Ini membantu untuk tetap relevan dan efektif dalam memberikan pelayanan publik di era digital.

g. **Kolaboratif** pihak sekretariat dan pihak diskominfo bekerja sama dalam mengatasi kendala terkait dengan JDIH.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor. Melalui diskusi tatap muka peserta meminta arahan dan masukan terhadap isu dan deskripsi isu yang telah dibuat. Selain itu, teknik ini digunakan untuk menggali informasi, pandangan, dan saran dari mentor terkait kesesuaian rencana kegiatan dengan kebutuhan instansi.



Gambar 1. Konsultasi bersama Mentor

b. Melakukan pertemuan dengan Sekretaris DPRD Kota Dumai (Sekwan) untuk meminta arahan, dan masukan.

Pada tahap ini teknik yang digunakan adalah teknik komunikasi formal dan presentasi dimana saya menyampaikan gagasan atau rancangan aktualisasi ke pimpinan. Kemudian pimpinan memberikan arahan untuk mengubah SK Pengelola JDIH.



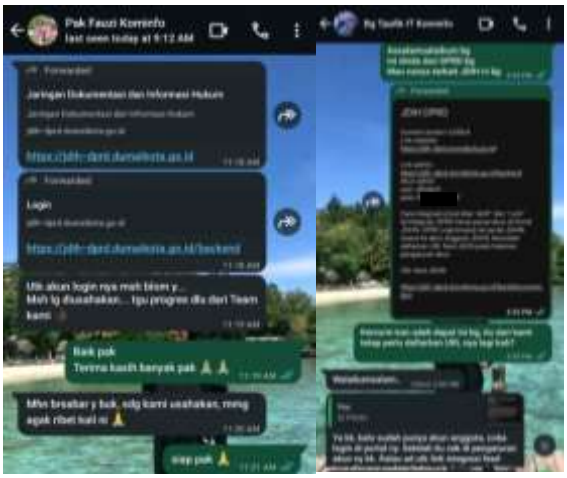
Gambar 4. Lampiran Keputusan Sekwan (an.Walikota) yang sudah diubah



Gambar 2. Pertemuan dengan Sekwan didampingi Mentor

c. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan tim IT Diskominfo

pada tahap ini dilakukan kerjasama antara tim pengelola JDIH Sekretariat DPRD dengan tim IT Diskominfo. Koordinasi dilakukan via whatsapp dan juga secara langsung. Hal ini bertujuan untuk membahas terkait penginstalan dan *upgrade* JDIH serta pembuatan akun admin.





Gambar 5. Koordinasi dengan Tim IT Diskominfo

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan Pertama adalah lanjutan dari kegiatan yang saya lakukan saat pelaksanaan pembelajaran dengan metode Distance Learning Agenda I secara Syincronus dengan pemateri dan Asyincronus. Pada masa Asyincronus Agenda I saya diberikan tugas untuk mencari 3 (tiga) isu aktual yang ada pada Unit Kerja saya yaitu Sekretariat DPRD khususnya pada Bagian Persidangan dan

Perundang-Undangan. Berlanjut pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi Coach pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi core isu dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada Sekretariat DPRD khususnya pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti tidak aktifnya JDIH sebagai sarana penyebaran informasi produk hukum yang mana itu merupakan tanggung jawab bagian persidangan dan perundang-undangan sehingga mentor memberikan usulan kepada saya untuk melaksanakan penyelesaian terkait isu tersebut.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai, yaitu :

Visi : "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu"

Misi : Misi 4

Misi 4 : "Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik"

Pengelolaan JDIH yang baik merupakan bagian penting dari tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel dan efisien. Konsultasi dan koordinasi menunjukkan upaya untuk meningkatkan kualitas layanan hukum kepada publik serta peningkatan kapasitas aparatur dalam menyediakan dokumentasi hukum yang sistematis dan dapat diakses publik.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak Terhadap Satuan Kerja**
   a. **Berorientasi pelayanan.** Tanpa berorientasi pelayanan pegawai tidak memahami kebutuhan instansi maupun masyarakat secara menyeluruh karena tidak adanya komunikasi. Selain itu rencana kegiatan menjadi tidak

relevan dengan kebutuhan organisasi dan publik.

b. **Akuntabel**. jika nilai akuntabel diabaikan maka akan menyebabkan tidak adanya mekanisme pertanggungjawaban formal karena kegiatan tidak melalui proses validasi dan pelaporan. Dan juga pengambilan keputusan dilakukan tanpa dasar, arahan, atau persetujuan pihak berwenang.

c. **Kompeten.** Tanpa nilai kompeten pegawai tidak memperoleh pembelajaran dari mentor maupun pihak terkait sehingga tidak ada proses peningkatan kapasitas, karena gagasan dan langkah kerja tidak mendapat evaluasi. Tanpa persetujuan pimpinan pegawai tidak berhak mengubah SK, selain itu perubahan SK berpotensi salah jika tidak dilakukan konsultasi dan koordinasi. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.

d. **Harmonis.** Dengan diabaikannya nilai harmonis maka lingkungan kerja menjadi tidak kondusif dan hubungan antarpegawai renggang. Kurangnya saling menghargai dalam proses konsultasi dan koordinasi dapat menyebabkan terjadinya konflik, sehingga antar pegawai ataupun antar instansi enggan saling membantu sehingga akan sulit untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai.

e. **Loyal.** tanpa rasa loyal disiplin organisasi terganggu, karena pegawai bertindak di luar prosedur resmi. Selain itu pegawai dinilai tidak menghormati hierarki birokrasi dan tidak taat terhadap mekanisme organisasi. Dalam konsultasi sikap tidak menghargai waktu dan kebijakan pembimbing mencerminkan rendahnya loyalitas terhadap instansi.

f. **Adaptif.** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai akan selalu merasa benar dengan apa yang telah dibuat dan enggan melakukan perubahan terhadap hasil koreksi yang dilakukan oleh mentor. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan secretariat DPRD.

g. **Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif tidak dijalankan maka tidak ada kerja sama antara ASN dengan mentor, pimpinan, maupun instansi mitra seperti Diskominfo. ASN bekerja secara individual dan tidak melibatkan pihak

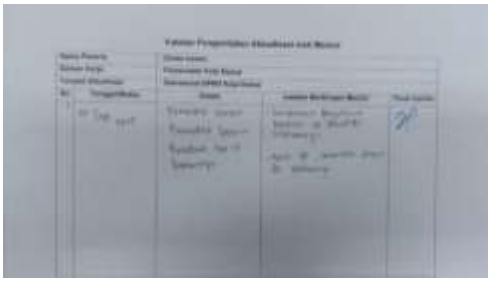
yang relevan. Selain itu tanpa bantuan pihak lain instalasi dan upgrade versi terbaru dari JDIH akan sulit dilakukan dan sangat memakan waktu karna hal tersebut bukan keahlian pegawai secretariat sehingga dampaknya penyebaran informasi akan terhambat.

2. **Dampak Terhadap Masyarakat**
   a. Pelayanan publik menurun, masyarakat menerima pelayanan yang tidak efektif, lambat, atau tidak tepat sasaran dan kepercayaan publik menurun karena pemerintah dianggap tidak memahami kebutuhan warga.
   b. Masyarakat tidak dapat melihat hasil kerja ASN secara jelas dan terukur serta timbul persepsi negatif bahwa ASN bekerja asal-asalan atau tidak bertanggung jawab.
   c. Layanan publik yang diberikan menjadi kurang inovatif dan tidak mengikuti perkembangan zaman**.** Masyarakat tidak merasakan adanya peningkatan kualitas dari aparatur pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Gambar 6. Konsultasi dengan mentor



Gambar 7. Catatan konsultasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Dinda Irawan**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Dumai**			
Tempat aktualisasi		**: Sekretariat DPRD Kota Dumai**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1	5 November 2025	Tambahkan panduan perilaku pada setiap nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan	Panduan perilaku telah ditambahkan	**zoom**	
2	10 November 2025	Lengkapi kalimat panduan perilaku	Kalimt panduan perilaku telah ditambahkan	Tatap muka	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Mengumpulkan daftar produk hukum DPRD yang sudah ada (Perda, Risalah paripurna, Keputusan DPRD).
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	25 September – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	:	1. Foto 2. Rekap dokumen dalam bentuk *print out* 3. Rekap dokumen yang siap diunggah
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:		
Uraian kegiatan yang dilaksanakan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Mengumpulkan data baik *soft file* maupun *print out* terkait produk hukum yang akan diinput** Setelah melakukan konsultasi dan koordinasi, kegiatan selanjutnya pada aktualisasi ini yaitu mengumpulkan produk hukum yang akan diuanggah baik dalam bentuk prin out maupun dalam bentuk pdf. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan tidak ada produk hukum yang tertinggal. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK: **a. Berorientasi pelayanan** saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memastikan semua sumber data terhimpun baik dokumen dalam bentuk *soft file* maupun dalam bentuk *print out*, karena ketersediaan data yang lengkap akan menghasilkan produk informasi yang prima dan memudahkan pelayanan kepada publik. Mengumpulkan seluruh bentuk data (digital maupun cetak) adalah bentuk kepedulian untuk memastikan informasi hukum dapat diakses masyarakat dengan mudah melalui JDIH. **b. Akuntabel** saya bertanggung jawab memastikan setiap dokumen yang dikumpulkan otentik dan sah secara hukum, guna menjaga kepercayaan publik terhadap validitas data JDIH. Pengumpulan data dilakukan secara transparan dan terverifikasi, sehingga keaslian dokumen dapat dipertanggungjawabkan. **c. Kompeten** dalam mengumpulkan dokumen saya menggunakan pengetahuan dan keahlian untuk mengidentifikasi dokumen mana saja yang		

termasuk produk hukum DPRD (Perda, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD) dan membedakannya dari dokumen lain.

d. **Harmonis** Dalam proses pengumpulan data, saya berkoordinasi dengan berbagai pihak di lingkungan DPRD. Menjaga hubungan baik saat berkoordinasi dengan unit kerja lain yang mungkin menyimpan *soft file* atau *print out* produk hukum tersebut. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

e. **Loyal** Dengan memastikan semua dokumen produk hukum terhimpun dengan baik, setia pada tugas dan komitmen untuk menjaga aset data produk hukum instansi sebagai bagian dari upaya menjaga tata kelola pemerintahan yang baik. Ini adalah salah satu bentuk menjaga nama baik instansi.

f. **Adaptif** saya mampu beradaptasi dengan berbagai bentuk media penyimpanan dokumen yang ditemukan (*soft file* di komputer/server dan *print out* di lemari arsip). Kemampuan untuk mengelola kedua jenis data ini menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan untuk memanfaatkan teknologi demi efisiensi kerja.

g. **Kolaboratif** proses ini melibatkan kerja sama lintas bagian agar semua dokumen hukum dapat dikumpulkan dengan efektif dan efisien. Saya bekerja sama dan berkoordinasi dengan pegawai yang memiliki *soft file* atau yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip fisik untuk memastikan data terkumpul.

2. **Membuat rekap dokumen yang masih dalam bentuk *print out***

Setelah mengumpulkan dokumen baik print out maupun soft file, tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat rekap. Rekap dibuat untuk memudahkan dalam mengidentifikasi dokumen yang belum dirubah menjadi *soft file*, hal ini dilakukan agar tidak ada dokumen yang tertinggal. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan** Daftar ini menjadi basis perbaikan untuk mengubah dokumen fisik menjadi digital, yang merupakan upaya meningkatkan kemudahan akses dan kecepatan pelayanan informasi. Dengan mengidentifikasi dokumen yang belum berbentuk digital, saya

memastikan langkah-langkah selanjutnya (digitalisasi dan unggah ke JDIH) dapat dilakukan dengan cepat sehingga layanan informasi lebih optimal.

b. **Akuntabel** menunjukkan kejujuran dan cermat dalam inventarisasi aset dokumen fisik yang akan diproses. Saya mendata dengan jelas dokumen yang masih print out untuk meminimalisir kehilangan data dan menjamin transparansi proses digitalisasi. Daftar ini adalah bentuk pertanggungjawaban atas jumlah dan status setiap dokumen.

c. **Kompeten** saat membuat rekap saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dengan menyusun daftar secara sistematis dan detail.

d. **Harmonis** dalam proses pembuatan rekap saya juga meminta bantuan denga sub bagian lain untuk memastikan jumlah dokumen yang direkap sudah sesuai dengan yang ada di arsip dan rekan kerja memabantu dengan senang hati tanpa melihat slatar belakang, suku dan agama.

e. **Loyal** membuat rekap bertujuan agar saat menginput dokumen tidak terjadi kesalahan sehingga tidak mencoreng nama baik instansi. Langkah ini menunjukkan dedikasi terhadap modernisasi pelayanan publik dan terhadap visi lembaga untuk menjadi pusat informasi hukum yang terbarukan.

f. **Adaptif** membuat daftar merupakan salah satu cara **r**esponsif dan sistematis untuk mengelola tantangan berupa banyaknya dokumen fisik yang harus ditransformasi ke format digital. Hal ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dengan mempersiapkan dokumen menuju sistem digital (e-government).

g. **Kolaboratif** dalam proses pembuatan rekap saya juga bekerja sama dengan sub bagian lain agar dokumen yang didata benar benar lengkap.

3. **Men-scan data - data produk hukum brupa *print out* dalam bentuk pdf**

Setelah dokumen dikumpulkan, lalu di buat rekap tahap selanjutnya yaitu mengubah file dalam bentuk *print out* ke dalam bentuk pdf. Hal ini dilakukan mengikuti prosedur dari JDIHN, dimana nantinya file yang diunggah di JDIH adalah dalam bentuk pdf sehingga memudahkan masyarakat dalam mengunduh produk hukum yang diperlukan. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan** saya memastikan hasil *scan* jernih dan

berstandar baik memastikan produk hukum yang diunggah dapat diandalkan oleh pengguna (masyarakat, akademisi, atau anggota dewan) saat diakses. Ini menunjukkan sikap cekatan dan solutif karena berupaya mempermudah proses pencarian dan penggunaan informasi.

b. **Akuntabel** saya melaksanakan tugas dengan cermat untuk memastikan hasil *scan* sesuai dengan dokumen asli dan tidak menyalahgunakan dokumen fisik/alat *scanner* instansi. Saya juga memastikan proses scanning dilakukan dengan hati-hati agar hasil scan sama persis dengan dokumen asli, menjaga integritas dan keaslian data hukum serta dapat dipertanggung jawabkan keasliannya.

c. **Kompeten** dalam hal ini saya meningkatkan kompetensi diri dalam pengoperasian alat *scanner* dan perangkat lunak pengolah PDF untuk menghasilkan file dengan kualitas resolusi terbaik dan ukuran yang efisien. Hal ini mencerminkan bahwa sudah bekerja dengan kualitas terbaik.

d. **Harmonis** Saat proses scan dokumen saya memastikan agar dokumen yang dipinjam dari sub bagian lain terjaga dengan baik agar tidak terjadi konflik selain itu rekan kerja juga membantu dalam proses scan dan ada juga yang dengan senang hati memberikan izin untuk menggunakan meja kerja nya untuk meletakkan dokumen yang belum dan sudah di scan. Hal ini membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis.

e. **Loyal** Dengan mengubah format menjadi pdf termasuk upaya dalam menjaga dan melestarikan dokumen tersebut dari kerusakan, kehilangan, atau bencana. Ini adalah bentuk dedikasi untuk mengamankan informasi penting demi kepentingan publik dalam jangka panjang.

f. **Adaptif** dengan kemampuan men-scan dokumen ini menunjukkan kesiapan saya dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung efisiensi kerja dan transparansi informasi. Ini adalah langkah proaktif dalam menerapkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan.

g. **Kolaboratif** Dalam proses ini saya memaanfaatkan sumber daya dari bidang lain, hal ini menunjukkan kerjasama yang sinergis untuk mencapai tujuan bersama yaitu publikasi dokumen

4. Membuat rekap daftar produk hukum yang siap diunggah

Setelah mengumpulkan dokumen yang masih dalam bentuk print out dan membuat rekapan lalu menscan dokumen tersebut tahapan selanjutnya yaitu saya kembali membuat rekapan dokumen yang siap untuk diunggah agar nantinya tidak ada dokumen yang tertinggal. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan** saya membuat daftar rekap dengan cermat dan cekatan. Daftar ini menjadi dasar untuk publikasi yang rapi dan sistematis di portal JDIH sehingga pengguna dapat mencari informasi hukum dengan mudah. Daftar final ini juga menjamin dokumen yang akan dapat memenuhi kebutuhan akses informasi hukum oleh masyarakat.

b. **Akuntabel** saya menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan dokumen yang akan dipublikasikan telah diverifikasi dan valid secara hukum. Selain itu daftar ini adalah bukti pertanggungjawaban akhir bahwa proses pengumpulan, *scanning*, dan verifikasi telah selesai. Data yang diunggah harus akurat dan valid.

c. **Kompeten** saya menerapkan kemampuan administrasi untuk memastikan file terorganisir dengan baik dan siap digunakan. Saya juga melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan *final check* terhadap kualitas file PDF.

d. **Harmonis** saat membuat rekap saya menginformasikan dengan rekan kerja untuk memakai komputer kantor hal ini dilakukan agar rekan kerja tidak terganggu pekerjaannya sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. **Loyal** menjaga nama baik instansi dengan memastikan hanya produk hukum yang sah dan telah melalui prosedur yang benar yang siap untuk dipublikasikan kepada publik. Hal ini juga menunjukkan komitmen terhadap misi lembaga untuk meningkatkan keterbukaan dan akses publik terhadap informasi hukum.

f. **Adaptif** saya menunjukkan sikap proaktif dalam menyiapkan daftar unggah sesuai format sistem JDIH terbaru, hal ini menunjukkan kesiapan terhadap perkembangan teknologi informasi.

g. **Kolaboratif** saat proses pembuatan rekap saya dan rekan kerja membagi jadwal dalam penggunaan komputer agar tidak menggagu pekerjaan satu sama lain sehingga nantinya tujuan bersama yakni tersedianya rekap yang dapat digunakan untuk proses unggah dokumen.

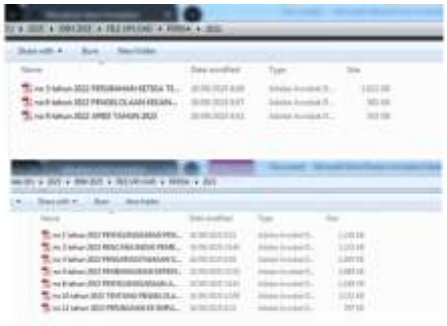
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Mengumpulkan data baik *soft file* maupun *print out* terkait produk hukum yang akan diinput**

   Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini adalah Identifikasi & Klasifikasi Data dimana dilakukan pemilahan dan membedakan jenis dokumen (Perda, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD) dan formatnya (*soft file* dan *print out*). Hal ini dilakukan untuk mempermudah pengunggahahn nantinya.



Gambar 1. Dokumen *print out*



Gambar 2. Dokumen *soft file*

2. **Membuat rekap dokumen yang masih dalam bentuk *print out***

   Pada tahap ini dilakukan teknik inventarisasi dokumen dimana semua dokumen yang masih dalam bentuk *print out* dicatat secara sistematis. Hal ini juga merupakan salah satu langkah kunci agar tidak ada dokumen yang tertinggal dan hilang.



Gambar 3. Pembuatan rekap



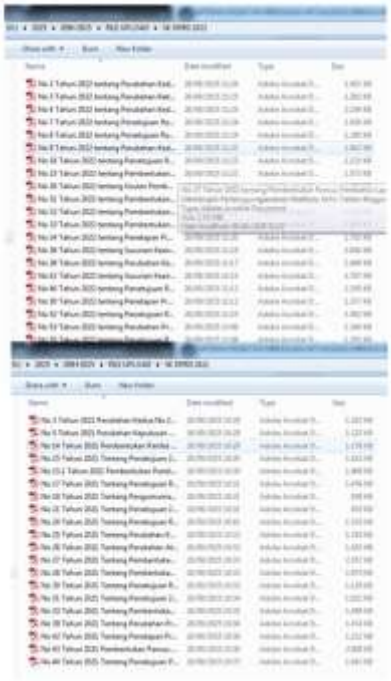
Gambar 4. Rekap dokumen *print out*

3. Men-scan data - data produk hukum brupa *print out* dalam bentuk pdf

Teknik yang digunakan pada tahap kegiatan ini yaitu digitalisasi dokumen (Document Scanning). Dimana semua dokumen yang dalam bentuk *print out* discan.



Gambar 5. Scanning dokumen



Gambar 6. Dokumen hasil scan

4. Membuat rekap daftar produk hukum yang siap diunggah

Teknik yang digunakan dalam tahap kegiatan ini sama dengan teknik yang digunakan pada tahap kegiatan kedua, yaitu dengan menggunakan teknik inventarisasi dokumen dimana semua dokumen yang masih dalam bentuk *print out* dicatat secara sistematis.



Gambar 7. Rekap dokumen siap unggah

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan mengumpulkan daftar produk hukum DPRD yang sudah ada (Perda, Risalah paripurna, Keputusan DPRD) merupakan lanjutan dari kegiatan konsultasi dan koordinasi. Pada kegiatan konsultasi dan koordinasi dilakukan untuk memastikan core isu yang akan diangkat, meminta arahan dan masukan kepada sekwan dan menentukan produk hukum apa saja yang akan diunggah serta bekerja sama dengan tim IT Diskominfo terkait teknis dari sistem JDIH. Pada tahap mengumpulkan daftar produk hukum DPRD yang sudah ada (Perda, Risalah paripurna, Keputusan DPRD) semua produk hukum yang telah ditentukan dikumpulkan dan dibuat rekapnya baik dokumen dalam bentuk print out maupun dokumen dalam bentuk *soft file* agar nantinya memudahkan dalam proses *scanning* dan pengunggahan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai, yaitu :

Visi : "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu"

Misi : Misi 4

Misi 4 : "Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik"

Dengan adanya pengumpulan produk hukum secara terstruktur, informasi hukum daerah dapat disediakan secara cepat dan akurat bagi pelaku industri, investor yang ingin memastikan kepastian regulasi serta masyarakat yang ingin mengetahui hak dan kewajibannya. Selain itu pengumpulan produk hukum merupakan bagian dari tertib administrasi hukum daerah, penguatan transparansi dan akuntabilitas legislatif serta penyediaan basis data hukum yang lengkap sebagai bentuk pelayanan publik.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. **Berorientasi pelayanan.** Tanpa nilai berorientasi pelayanan maka data produk hukum tidak terkelola dengan baik. Tidak adanya data produk hukum yang tertata akan menghambat pelayanan informasi publik dan menurunkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

b. **Akuntabel.** jika nilai akuntabel tidak diterapkan maka akan sulit mempertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahan produk hukum yang dikeluarkan DPRD. Selain itu akan terjadi kegagalan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam mengelola aset penting negara (dokumen hukum).

c. **Kompeten. Jika nilai kompeten tidak diterapkan maka** dokumen fisik rentan rusak, hilang, atau pudar. pegawai gagal mengelola dan memelihara aset informasi penting, menunjukkan standar kerja yang rendah. Tidak adanya data lengkap menyebabkan keterlambatan dalam pemutakhiran JDIH, sehingga informasi hukum tidak akurat atau tidak terkini.

d. **Harmonis.** Jika nilai harmonis tidak dijalankan maka koordinasi antarbagian menjadi terhambat karena tidak ada kesamaan data dan informasi, menimbulkan miskomunikasi internal.

e. **Loyal.** jika nilai loyal diabaikan dampak yang terjadi adalah ketidakteraturan dalam pengelolaan produk hukum mencerminkan kurangnya loyalitas terhadap tugas dalam mewujudkan transparansi dan tata kelola pemerintahan yang baik.

f. **Adaptif.** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan. Tanpa pendataan dan digitalisasi, dokumen fisik rawan rusak, hilang, atau tidak terdeteksi saat dibutuhkan.

g. **Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif diabaikan maka sulit berbagi data dengan instansi lain terutama Instansi eksternal (Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah lain) yang memerlukan referensi produk hukum akan kesulitan mendapatkannya secara cepat dan terstandardisasi melalui JDIH.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Pelayanan publik menurun, masyarakat tidak dapat memperoleh salinan produk hukum secara mudah melalui JDIH, sehingga terjadi kesenjangan

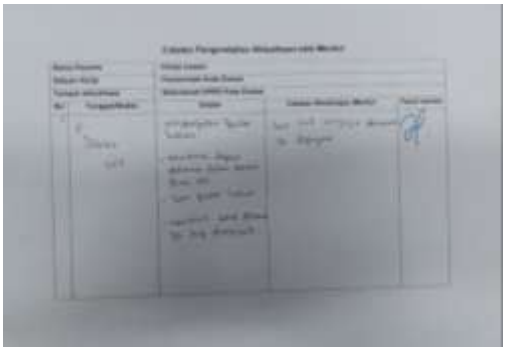
informasi.

b. Menurunnya kepercayaan publik terhadap DPRD, transparansi yang rendah dalam penyediaan produk hukum dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja DPRD.
c. Hambatan dalam pelaksanaan kebijakan daerah, pihak yang membutuhkan rujukan hukum (seperti perangkat daerah, pelaku usaha, dan masyarakat) akan kesulitan melaksanakan aturan karena akses dokumen terbatas.
d. Kurangnya partisipasi publik dalam pengawasan hukum, masyarakat tidak dapat memantau atau memahami produk hukum daerah jika dokumen tidak tersedia secara terbuka dan mudah diakses.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Gambar. 8 konsultasi dengan mentor



Gambar 9. Catatan konsultasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Dinda Irawan**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Dumai**			
Tempat aktualisasi		**: Sekretariat DPRD Kota Dumai**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1	5 November 2025	Tambahkan panduan perilaku pada setiap nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan	Panduan perilaku telah ditambahkan	**zoom**	
2	10 November 2025	Lengkapi kalimat panduan perilaku	Kalimt panduan perilaku telah ditambahkan	Tatap muka	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Membuat akun admin JDIH
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	:	1. Foto 2. *Screenshoot* akun JDIH 3. *Screenshoot* produk hukum yang sudah diunggah
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:		

Uraian kegiatan yang dilaksanakan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. **Mempelajari sistem JDIH dengan pengelola sebelumnya**

   Kegiatan yang seharusnya dilksanakan pada tanggal 6 Oktober ini harus diundur menjadi 13 Oktober dikarenakan semua website yang tergabung di Diskominfo terkena serangan *cyber*, sehingga semua website harus di *offline* kan. Kegiatan ini dimulai pada tanggal 13 Oktober 2025 pada dimana untuk *user name* dan *password* JDIH versi terbaru ini dibuatkan oleh tim IT Diskominfo Kota Dumai sesuai dengan arahan dari JDIHN selaku induk dari JDIH ini. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

   a. **Berorientasi pelayanan** pada tahap mempelajari sistem JDIH ini, saya mempelajari sistem secara tuntas agar pengoperasian JDIH berjalan lancar, sehingga publik dapat mengakses informasi hukum tanpa kendala. Saya mempelajari dengan cekatan dan agar kedepannya terus melakukan perbaikan tiada henti.

   b. **Akuntabel** bertanggung jawab dalam menerima semua panduan operasional (SOP) yang diberikan dan memastikan tidak ada langkah penting yang terlewat.

   c. **Kompeten** mengaktualisasikan nilai "terus belajar dan mengembangkan kapabilitas" dengan menyerap ilmu dan keterampilan teknis pengoperasian sistem dari pengelola lama dan juga menguasai fitur-fitur unggah, validasi, dan kategorisasi dokumen di JDIH.

   d. **Harmonis** saya dan pengelola sebelumnya menjalin komunikasi yang efektif , selain itu saya juga menghargai pengalaman pengelola

sebelumnya, dan menciptakan suasana diskusi kondusif. Hal ini mendorong komunikasi yang baik antara pegawai lama dan baru agar proses transisi akun berjalan lancar.

e. **Loyal** memastikan pemahaman sistem sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh lembaga dan pemerintah pusat (Badan Pembinaan Hukum Nasional/BPHN). Dengan belajar dengan pengelola sebelumnya, saya menjaga agar kinerja JDIH tetap optimal. Dimana hal ini dapat menjaga nama baik instansi .

f. **Adaptif** saya menunjukkan sikap adaptif dengan mempelajari dan mengelola sistem digital JDIH sebagai bentuk transformasi pelayanan hukum berbasis teknologi. Saya juga berupaya cepat menyesuaikan diri dengan sistem baru dan berbagai fitur teknis.

g. **Kolaboratif** bekerja sama dan berbagi pengetahuan dengan pengelola lama sebagai narasumber, memastikan transfer *knowledge* berjalan dua arah dan sinergis.

2. Membuat Akun

Setelah mempelajari system JDIH dengan pengelola sebelumya, kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah membuat dan mendaftarkan akun admin JDIH. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan** membuat akun JDIH, berarti memahami kebutuhan publik. Akun tersebut dibuat sebagai *tools* resmi untuk mempublikasikan produk hukum, menjamin ketersediaan informasi yang transparan bagi masyarakat.

b. **Akuntabel** akun digunakan dengan menggunakan data yang valid dan sesuai prosedur kelembagaan, serta menjaga kerahasiaan kata sandi sebagai wujud tanggung jawab atas aset digital. Pengelolaan akun yang terstruktur dan sesuai prosedur memastikan tidak ada penyalahgunaan wewenang dan semua tindakan dapat dipertanggungjawabkan.

c. **Kompeten** menggunakan kemampuan teknis digitalisasi yang dimiliki untuk menyelesaikan proses registrasi akun admin sesuai standar sistem. Selain itu, saya juga menguasai fitur-fitur unggah, validasi, dan kategorisasi dokumen di JDIH.

d. **Harmonis** setelah akun dibuat selanjutnya saya menginformasikan pembuatan akun kepada tim kerja dan atasan serta memastikan pihak-pihak tertentu mengetahui hak akses dan tanggung jawab pengelolaan akun tersebut. Dengan begini akan membentuk lingkungan kerja yang kondusif.

e. **Loyal** dengan membuat akun berarti, melaksanakan kebijakan pimpinan dan lembaga untuk segera memiliki akun JDIH resmi dalam rangka ketaatan pada regulasi JDIH Nasional. Hal ini juga menunjukkan loyalitas terhadap lembaga DPRD dengan memastikan sistem informasi hukum berfungsi optimal.

f. **Adaptif** saya mampu mengikuti petunjuk teknis yang mungkin selalu diperbarui oleh administrator pusat (BPHN/Pusat Data) saat proses pendaftaran akun.

g. **Kolaboratif** melakukan koordinasi dengan bagian IT Diskominfo untuk pembuatan akun dan juga jika terdapat kendala teknis saat proses pendaftaran atau aktivasi akun. Sinergi ini memastikan bahwa tujuan bersama, yaitu tersedianya akses informasi hukum yang terpercaya, dapat tercapai.

3. **Mengunggah Produk Hukum (SK DPRD, Risalah sidang Paripurna dan Perda)**

Setelah mempelajari system JDIH, lalu membuat akun dan mendaftarkan akun tersebut tahap selanjutnya yaitu mengunggah produk hukum. Pada proses ini semua dokumen yang sudah dikumpulkan diunggah ke dalam JDIH. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan** dalam tahap mengunggah produk hukum, saya memahami dan berusaha memenuhi kebutuhaan masyarakat dengan berupaya memberikan akses cepat dan transparan kepada masyarakat terhadap dokumen hukum daerah. Selain itu, menyediakan informasi hukum secara digital (*online*) dan bebas biaya, mempermudah masyarakat dalam mencari dasar hukum secara mandiri.

b. **Akuntabel** semua dokumen yang diunggah dapat dipertanggugjawabkan keasliannya. Mengunggah dokumen yang sudah terverifikasi keasliannya dan lengkap, menjaga integritas data JDIH sebagai sumber informasi

hukum yang sah dan terpercaya.

c. **Kompeten** setelah mempelajari sistem JDIH dengan pengelola sbelumnya, akhirnya saya mampu menerapkan ilmu yang dipelajari untuk mengunggah dokumen, memastikan dokumen dapat dicari (searchable) dan terorganisir., ini membuktikan saya bekerja dengan kualitas terbaik.

d. **Harmonis** sebelum dokumen diuanggah saya kembali memastikan dengan atasan dan rekan kerja bahwasannya dokumen yang siap diunggah sudah benar dan tidak ada kesalahan. Saling tolong menolong dalam pengecekan dokumen-dokumen tersebut dan bekerja dalam lingkungan kerja yang kondusif.

e. **Loyal** hal ini termasuk dalam mengamankan produk hukum lembaga dan negara dengan cara mendigitalkannya sesuai prosedur, sebagai bentuk pengabdian kepada instansi. Menjaga nama baik instansi dengan memastikan transparansi dan ketersediaan informasi publik.

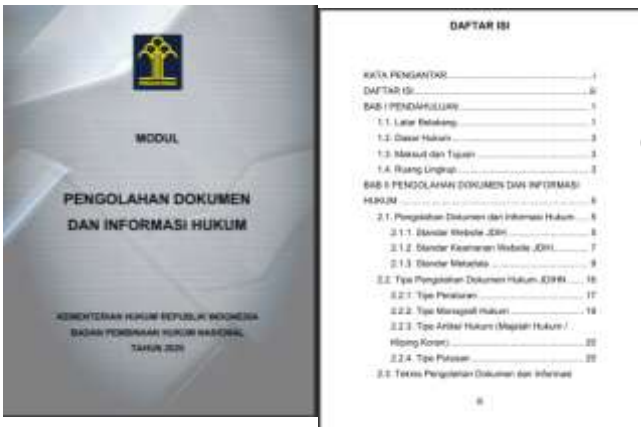
f. **Adaptif** dengan diupgradenya sistem JDIH ini, kemudian saya mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem kerja yang lebih modern dan efisien. Dengan mengunggah dokumen di JDIH ini berarti menggantikan proses pelayanan informasi hukum secara manual/cetak.

g. **Kolaboratif** selama proses unggah dokumen juga melibatkan berbagai pihak dalam memastikan data yang dipublikasikan lengkap dan akurat.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Mempelajari sistem JDIH dengan pengelola sebelumnya**

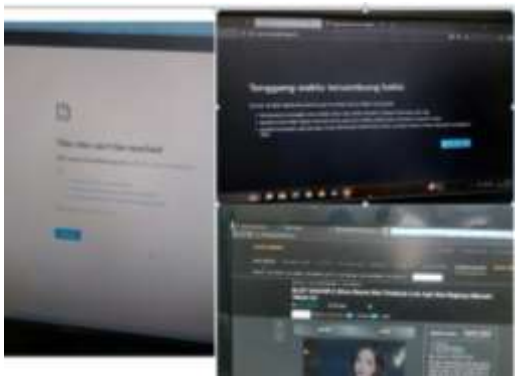
   Teknik yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah *transfer knowledge (Knowledge Sharing)*. Teknik untuk menerima dan menguasai *Standard Operating Procedure* (SOP) dan teknis pengoperasian JDIH dari pengguna/pengelola yang berpengalaman.



Gagambar 1. Bahan ajar



Gambar 2. Mempelajari JDIH



Gambar 2 website JDIH terkena cyber

2. Membuat Akun

Pada tahap ini dilakukan teknik administrasi digital & registrasi sistem. Teknik penerapan prosedur administratif resmi (pembuatan akun, verifikasi data) untuk mendapatkan hak akses ke *platform* JDIH (sebagai aset digital lembaga).



Gambar 2. Akun admin JDIH

3. Mengunggah Produk Hukum (SK DPRD, Risalah sidang Paripurna dan Perda)

Teknik yang digunakan pada tahap kegiatan ini yaitu Content Management & Input Data Digital, yaitu teknik pengelolaan konten, yang melibatkan pemindahan data yang sudah didigitalisasi ke dalam sistem *database online* JDIH dengan metadata yang terstruktur.



Gambar 3. Mengunggah dokumen



Gambar 4 dokumen yang sudah diunggah

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengaktifkan dan mengisi konten pada sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di lingkungan DPRD, yang merupakan langkah vital menuju transparansi dan akuntabilitas informasi hukum. Melakukan sesi konsultasi dan praktek langsung dengan pengelola sebelumnya yang lebih berpengalaman atau memiliki pemahaman mendalam mengenai sistem JDIH. Kegiatan ini mencakup pencatatan alur kerja, standar metadata, dan tata cara *upload.* Kemudian masuk ke tahap melakukan registrasi akun administrator resmi untuk unit DPRD pada *platform* yang dibantu oleh tim IT dari Diskominfo, selanjutnya admin menggunakan akun yang sudah dibuat dan

didaftarkan untuk mengunggah dokumen dana tau konten lainnya.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai, yaitu :

Visi : "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu"

Misi : Misi 4

Misi 4 : "Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik"

Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja internal Sekretariat DPRD, tetapi juga memperkuat pelayanan publik berbasis digital, selaras dengan semangat visi Kota Dumai yang unggul dan berdaya saing**.**

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. **Berorientasi pelayanan.** Tanpa nilai berorientasi pelayanan maka pengelola tidak responsif terhadap kendala sistem dan tidak berinisiatif mencari solusi. JDIH hanya dijadikan formalitas, bukan sarana pelayanan publik yang efektif.
b. **Akuntabel.** jika nilai akuntabel tidak diterapkan maka produk hukum diunggah secara asal-asalan, tanpa verifikasi, atau disalahgunakan (misalnya, mengunggah draf bukan dokumen sah). Integritas data sebagai sumber hukum terancam.
c. **Kompeten.** Jika nilai kompeten tidak diterapkan maka pengelola tidak menguasai sistem JDIH, sehingga *metadata* salah, file tidak dapat dibuka, atau sistem sering mengalami kerusakan minor. Kinerja pengelolaan JDIH sangat rendah.
d. **Harmonis.** Jika nilai harmonis tidak dijalankan maka akan terjadi konflik data internal: Tidak adanya koordinasi dengan unit pengarsipan atau persidangan. Terjadi perbedaan versi produk hukum yang dipegang unit

kerja dengan yang diunggah di JDIH, menyebabkan internal *clash*.

e. **Loyal.** jika nilai loyal diabaikan dampak yang terjadi adalah pengelola mengabaikan perintah pimpinan atau ketentuan hukum untuk memublikasikan semua produk hukum, sehingga ada produk hukum penting yang tidak dipublikasikan.

f. **Adaptif.** Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai tidak mau mempelajari *update* sistem atau integrasi data dengan *platform* lain. JDIH menjadi ketinggalan zaman (stagnan) dan sulit diakses dengan perangkat modern.

g. **Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif diabaikan maka pegawai enggan berkoordinasi dengan BPHN, pengelola JDIH daerah lain, atau unit IT. JDIH menjadi 'pulau' informasi yang tidak terintegrasi dan tidak optimal dalam pertukaran data.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Akses Informasi Hukum Terhambat**:** Data di JDIH tidak *up-to-date* atau *link* mati. Masyarakat kesulitan mendapatkan produk hukum yang dibutuhkan, menimbulkan rasa frustrasi dan ketidakpercayaan terhadap layanan publik. Selain itu, waktu yang dibutuhkan masyarakat untuk menemukan atau mengunduh dokumen sangat lama karena pengelola lambat merespons perbaikan sistem atau tidak mampu mengoperasikan fitur pencarian yang canggih.

b. Informasi Terfragmentasi**:** Masyarakat harus mencari dokumen di banyak sumber karena JDIH daerah tidak terintegrasi dengan baik ke dalam JDIH Nasional, menambah beban pencarian informasi.

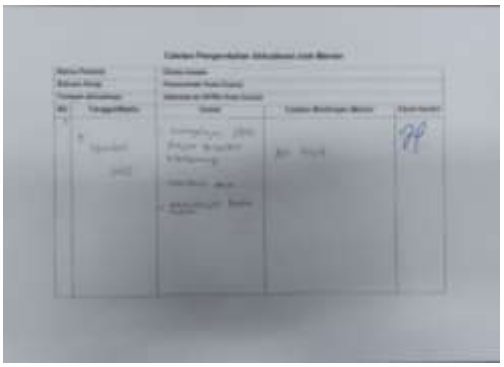
c. Sulit Diakses**:** JDIH tidak *mobile-friendly* atau tidak kompatibel dengan standar digital terbaru. Masyarakat yang bergantung pada teknologi modern kesulitan mengakses informasi hukum penting.

d. Transparansi Menurun: Masyarakat tidak mendapatkan informasi hukum secara utuh. Hak pengawasan publik (kontrol sosial) terhadap pelaksanaan Perda terganggu, merusak prinsip-prinsip pemerintahan yang terbuka.

b. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**



Gambar 5. Konsultasi dengan mentor



Gambar 6. Catatan konsultasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Dinda Irawan**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Dumai**			
Tempat aktualisasi		**: Sekretariat DPRD Kota Dumai**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1	5 November 2025	Tambahkan panduan perilaku pada setiap nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan	Panduan perilaku telah ditambahkan	**zoom**	
2	10 November 2025	Untuk capaian penyelesain buat dalam tabel dan bandingkan kondisi sebelumnya dengan kondisi sekarang	capaian penyelesaian dibuat dalam tabel	tatap muka	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Pemberitaan terkait JDIH dalam Media Sosial Sekretariat DPRD Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	20 - 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	:	1. Surat Izin yang ditanda tangani 2. Foto pengajuan surat izin 3. *Flyer* 4. *Screenshoot* publikasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:		
Uraian kegiatan yang dilaksanakan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. **Membuat surat izin untuk penggunaan sosial media (Instagram)** Tahap kegiatan ini merupakan salah satu tahap kegiatan lanjutan dari pengunggahan dokumen, dimana pemberitaan dimedia sosial ini merupakan salah satu cara untuk memberitahukan kepada masyarakat bahwasannya JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai telah bisa diakses. Sebelum pemberitahuan di beritakan dimedia sosial hal pertama yang dilakukan adalah membuat surat izin. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK: **a. Berorientasi pelayanan** pada tahap kegiatan ini saya proaktif dalam menyiapkan legalitas penggunaan media sosial agar informasi JDIH yang disajikan kepada publik memiliki landasan resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. **b. Akuntabel** saya menunjukkan sikap cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun surat resmi. Surat tersebut harus memuat tujuan, ruang lingkup, dan penanggung jawab yang jelas sesuai tata kelola birokrasi. **c. Kompeten** saya menggunakan kemampuan teknis administrasi dan tata naskah dinas yang benar dalam menyusun surat, memastikan format dan bahasanya sesuai standar Sekretariat DPRD. **d. Harmonis** saat proses penyusunan surat, saya mempertimbangkan kepentingan unit kerja lain (Humas) yang akan mengelola media sosial, memastikan tidak ada duplikasi atau konflik kewenangan. **e. Loyal** saya melaksanakan tugas sesuai dengan hierarki dan prosedur administrasi lembaga, menunjukkan ketaatan pada sistem kerja yang		

berlaku di DPRD.

f. **Adaptif** dalam hal ini saya menggunakan instrumen birokrasi formal (surat resmi) untuk mengatur aktivitas modern (penggunaan Instagram), yang mana mengadaptasi kebijakan organisasi terhadap perkembangan teknologi komunikasi.

g. **Kolaboratif** saya secara implisit menyiapkan dasar untuk berkolaborasi dengan Humas, yaitu dengan mendefinisikan secara tertulis apa yang akan dilakukan di media sosial tersebut untuk mencapai tujuan bersama yaitu pelayanan publik yang efektif dan efisien.

2. **Mengajukan surat izin yang telah dibuat kepada kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi**

Setelah surat izin dibuat langkah selanjutnya yaitu mengajukan surat tersebut ke Sub Bagian Humaas dan protKcol yang kemudian untuk ditanda tangani. Hal ini dilakukan agar legalitas dari penggunaan media sosial tersebut bisa dipertanggungjawabkan. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan** saya dengan ramah, cekatan dan disiplin menemui Kasubag Humas untuk memastikan informasi hukum dapat segera dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat.

b. **Akuntabel** saya bertanggung jawab dalam menyelesaikan proses perizinan secara langsung. Memastikan surat diserahkan langsung dan dicatat agar proses persetujuan dapat dilacak (tertib administrasi).

c. **Kompeten** saya melaksanakan tuga dengan ualitas terbaik, dengan menggunakan kemampuan komunikasi yang efektif saat mempresentasikan urgensi surat kepada Kepala Sub Bagian Humas, meyakinkan bahwa kegiatan ini penting dan terencana.

d. **Harmonis** saat menjumpai kepala sub Bagian humas proses komunikasi dilakukan dengan menunjukkan sikap sopan, santun, dan menghargai waktu dan kewenangan atasan dari unit kerja lain, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memperlancar persetujuan.

e. **Loyal** proses pengajuan ini berarti menjunjung tinggi kepatuhan terhadap prosedur persetujuan berjenjang sebelum implementasi program publik.

Dengan mengajukan surat secara resmi, telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. tidak mengambil jalan pintas atau bertindak di luar koridor, yang mana hal ini sangat penting untuk menjaga nama baik instansi.

f. **Adaptif** saat mengajukan surat izin saya bersedia menerima arahan, kritik, atau revisi dari Kasubag Humas terkait isi surat atau rencana implementasi, menunjukkan fleksibilitas dan kemauan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.

g. **Kolaboratif** secara formal mengaktifkan kolaborasi dengan unit Humas, memberikan landasan untuk kerja sama operasional dalam publikasi konten JDIH di media sosial.

3. **Membuat selebaran *(flyer)* bahwa JDIH DPRD Kota Dumai telah dapat diakses**

Setelah surat izin dibuat lalu sudah mendapatkan persetujuan selanjutnya saya membuat flyer bahwa JDIH telah bisa diakses. Hal ini bertujuan untuk menginformasikan kepada masyarakat. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan** saya mendesain *flyer* yang informatif, jelas, dan menarik (mudah dicerna) sehingga masyarakat tertarik. Hal ini menunjukkan bahwa saya mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mendesain *flyer* yang menarik dan mudah dicerna oleh masyarakat.

b. **Akuntabel** saya memastikan semua informasi yang tercantum dalam *flyer* (seperti alamat *website* dan *link* JDIH) adalah valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, serta menjaga keabsahan informasi publik.

c. **Kompeten** saya menggunakan kemampuan teknis digital (*software* desain) untuk menghasilkan media komunikasi visual yang profesional dan sesuai dengan *branding* lembaga.

d. **Harmonis** saat mendesain saya menuangkan semua ide agar *flyer* menjadi lebih menarik. Selain ide pribadi saya juga menerima masukan-masukan dari rekan kerja lainnya sehingga *flyer* menjadi lebih menarik.

e. **Loyal** mempromosikan JDIH sebagai program strategis lembaga untuk mendukung keterbukaan informasi publik yang merupakan amanat

konstitusi hal ini juga dapat menjaga nama baik instansi.

f. **Adaptif** Dalam mendesain flyer saya menggunakan aplikasi canva dimana hal ini efektif dan efisien sehingga *flyer* bisa terselesaikan dalam waktu yang singkat.

g. **Kolaboratif** Dalam proses pembuatan *flyer* saya berkolaborasi dengan rekan kerja dari bagian humas, publikasi dan protokol agar tercipta *flyer* yang menarik.

4. **Melakukan Publikasi ke Media Sosial**

a. **Berorientasi pelayanan** saya memposting flyer tersebut ke akun Instagram DPRD Kota Dumai, selain itu juga membagikan link website tersebut ke grup Whatsaap agar link tersebut langsung muncul dipencarian google sehingga semakin memudahkan masyarakat dalam mencari informasi tentang hukum di JDIH. Hal ini sejalan dengan memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat.

b. **Akuntabel** mengunggah sesuai jadwal yang telah direncanakan serta bertanggung jawab terhadap setiap informasi yang telah dipublikasikan.

c. **Kompeten** menggunakan kemampuan bermedia sosial, dimana publikasi berhasil dilakukan di Instagram dan whtasapp dimana ini akan menjangkau lebih banyak orang.

d. **Harmonis** sebelum mengunggah flyer saya berkoordinasi dengan penanggung jawab Instagram DPRD terkait dengan publikasi *flyer* agar publikasi sesuai dengan ketentuan dari bidang humas hal ini bertujuan agar lingkungan kerja selalu kondusif.

e. **Loyal** menggunakan media sosial resmi hanya untuk kepentingan lembaga, menjaga etika dan norma dalam setiap postingan sehingga nama baik intansi selalu terjaga.

f. **Adaptif** saya menggunakan media sosial instagram dan whatsapp dalam mempublikasikan JDIH yang mana kedua media sosial ini merupakan salah satu yang paling banyak digunakan.

g. **Kolaboratif** mendorong *sharing* konten ke berbagai akun OPD terkait atau tokoh masyarakat untuk memperluas jangkauan informasi, menciptakan sinergi promosi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Membuat surat izin untuk penggunaan sosial media (Instagram) khusus JDIH**

   Teknik yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah administrasi & penyusunan Naskah. Dimana teknik ini merupakan penerapan prosedur formal (persuratan resmi) untuk melegalkan penggunaan *platform* digital, memastikan kepatuhan terhadap tata naskah dinas lembaga.



Gambar 1. Surat izin

2. **Mengajukan surat izin yang telah dibuat kepada kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi**

   Pada tahap ini dilakukan teknik koordinasi lintas unit dan kepatuhan procedural. Teknk ini adalah teknik komunikasi formal untuk mendapatkan persetujuan dan menjalin kolaborasi dengan unit yang berwenang (Humas), menjamin akuntabilitas dalam penggunaan aset publik (media sosial).



Gambar 2. Pengajuan surat izin

3. Membuat selebaran *(flyer)* bahwa JDIH DPRD Kota Dumai telah dapat diakses

Teknik yang digunakan pada tahap kegiatan ini yaitu desain komunikasi visual, merupakan teknik aplikasi keterampilan *desain grafis* untuk mengubah informasi teknis (alamat JDIH) menjadi konten visual yang menarik, mudah dipahami, dan sesuai standar *branding* lembaga.



Gambar 3 pembuatan flyer

4. Melakukan Publikasi ke Media Sosial

Teknik yang digunakan pada tahap kegiatan ini yaitu manajemen konten digital dan *digital campaign.* Teknik pengaturan jadwal unggah, penggunaan *hashtag* yang efektif, dan interaksi dengan audiens untuk memaksimalkan jangkauan dan *engagement* (keterlibatan pengunjung) dalam rangka *campaign* promosi JDIH.



Gambar 4 publikasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan izin penggunaan media sosial sekretriat DPRD Kota Dumai khususnya Instagram. Kegiatan ini dimulai dengan pembuatan surat izin dimana surat ini disusun dengan format tata naskah dinas

yang berlaku di Sekretariat DPRD. Setelah surat dibuat langkah selanjutnya yaitu pengajuan kepada kepala Sub Bagian Humas, Protokoldan Publikasi selaku penanggungjawab sosial media di Sekretariat DPRD Kota Dumai. Setelah surat di tanda tangani dilanjutkan kepembuatan flyer hal ini dilakukan agar informasi disampaikan dengan cara yang lebih menarik. Surat izin dan flyer sudah selesai maka dilanjutkan ketahap terakhir yaitu publikasi, hal ini dilakukan untuk menginformasikan kepada masyarakat bahwasanya JDIH sudah bisa diakses kembali.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai, yaitu :

Visi : "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu"

Misi : Misi 4

Misi 4 : "Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik"

Kegiatan ini memperkuat aspek **"Unggul"** dalam visi. Kota yang unggul ditandai dengan transparansi dan kepastian hukum. Dengan mempublikasikan produk hukum secara masif melalui media sosial, Pemerintah Daerah menunjukkan keunggulan dalam tata kelola informasi dan keterbukaan, yang sangat penting bagi iklim investasi di sektor Pelabuhan dan Industri. Selain itu kegiatan **Pemberitaan JDIH dalam Media Sosial** secara langsung berkontribusi pada pencapaian Misi 4, yaitu **Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik**. penggunaan media sosial sebagai saluran publikasi adalah bentuk efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Melalui *campaign* digital, informasi hukum dapat disebarluaskan dengan biaya rendah dan jangkauan luas, menggantikan metode konvensional yang lambat, sehingga pelayanan informasi hukum menjadi cepat, murah, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. **Berorientasi pelayanan** media sosial tidak dimanfaatkan sebagai kanal pelayanan. Inisiatif promosi menjadi setengah hati atau terhenti, sehingga gagal menjangkau masyarakat secara efektif.
b. **Akuntabel** media sosial digunakan tanpa surat izin, hal ini menciptakan risiko penyalahgunaan akun oleh pegawai dan membuat lembaga sulit mempertanggungjawabkan setiap *postingan*.
c. **Kompeten** pegawai tidak mampu mendesain atau teknik *digital campaign*. Hasilnya adalah *flyer* yang tidak menarik dan waktu *postingan* yang salah, membuat upaya promosi menjadi sia-sia.
d. **Harmonis** melakukan publikasi tanpa koordinasi, menyebabkan Humas merasa dilangkahi kewenangannya. Ini menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif dan menghambat sinergi.
e. **Loyal** melakukan publikasi di media sosial tanpa izin tertulis, menunjukkan ketidaktaatan pada aturan administrasi lembaga dan mengabaikan etika kepegawaian.
f. **Adaptif** menolak menggunakan media sosial atau membuat *flyer* yang mengikuti tren visual, menunjukkan ketidakmampuan beradaptasi dengan perubahan pola komunikasi publik.
g. **Kolaboratif** tidak melibatkan Humas dalam proses desain dan *review flyer* dapat menyebabkan kesalahpahaman.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Pelayanan Publik Menurun: Masyarakat tidak mengetahui *website* JDIH atau *link* yang tersedia. Akses informasi yang seharusnya mudah (prima) menjadi sulit dan eksklusif. Hal ini berarti gagal memaksimalkan promosi, yang berarti program pemerintah (JDIH) tidak tersosialisasikan secara optimal, mengkhianati mandat keterbukaan informasi.
b. Partisipasi Publik Rendah**:** Gagal membangun kolaborasi *online* dengan masyarakat (*engagement*), sehingga *feedback* dan partisipasi publik terhadap produk hukum tidak maksimal. Sulit Diakses**:** JDIH tidak *mobile-friendly* atau tidak kompatibel dengan standar digital terbaru. Masyarakat yang bergantung pada teknologi modern kesulitan mengakses informasi hukum penting.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Gambar 6. Konsultasi dengan mentor



Gambar 7. Catatan konsultasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Dinda Irawan**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Dumai**			
Tempat aktualisasi		**: Sekretariat DPRD Kota Dumai**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1	5 November 2025	Tambahkan panduan perilaku pada setiap nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan	Panduan perilaku telah ditambahkan	**zoom**	
2	10 November 2025	Lengkapi kalimat panduan perilaku	Kalimt panduan perilaku telah ditambahkan	Tatap muka	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	22 Oktober – 8 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	:	1. Rekap jumlah pengunjug JDIH 2. Kuisioner evaluasi 3. Laporan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:		
Uraian kegiatan yang dilaksanakan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Memonitoring Jumlah Pengunjung JDIH** Tahap kegiatan ini merupakan salah satu tahap kegiatan lanjutan dari publikasi dimana pada tahap ini dilakukan monitoring terhadap hasil publikasi yang telah dilakukan di media sosisl. Hal ini dilakukan untuk mengukur sejauh mana informasi yang telah disampaikan menyasar masyarakat. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK: **a.** **Berorientasi pelayanan** saya memonitoring jumlah pengunjung untuk dijadikan dasar melakukan perbaikan tiada henti untuk kedepannya. Hal ini memastikan bahwa layanan informasi hukum diterima dan digunakan oleh masyarakat sesuai kebutuhan mereka. **b.** **Akuntabel** saya melakukan monitoring dengan cermat dan disiplin, dimana data statistik pengunjung dijadikan bukti pertanggungjawaban bahwa optimalisasi sistem JDIH menghasilkan manfaat nyata bagi publik. **c.** **Kompeten** saya menyajikan dan mengolah data hasil monitoring serta menjadikannya sebagai bahan untuk terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. **d.** **Harmonis** data ini bisa dibagikan kepada pegawai yang lain untuk mendapatkan masukan atau ide perbaikan. Keterbukaan data dan kerja sama ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di mana semua pihak merasa dihargai. **e.** **Loyal** menjaga dan memonitor aset informasi negara (JDIH) adalah wujud pengabdian untuk kepentingan publik dan keberlangsungan system serta kemajuan instansi. **f.** **Adaptif** hasil monitoring tren kunjungan memungkinkan ASN **beradaptasi** dengan		

pola akses pengguna untuk penyesuaian infrastruktur atau tampilan dan juga digunakan untuk menyesuaikan strategi penyebaran informasi sesuai perkembangan dan kebutuhan masyarakat.

g. **Kolaboratif** data ini dapat dibagikan dan dianalisis bersama tim IT atau unit teknis lain untuk perbaikan performa website. Hal ini menunjukkan kerjasama yang sinergis untuk mencapai tujuan bersama.

2. Evaluasi Pengelolaan JDIH

Setelah dilakukan monitoring terhadap jumlah pengunjung, selanjutnya dilakukan evaluasi. Kegiata evaluasi dilakukan dengan menyebarkan kuisioner untuk menilai tingkat kepuasan masyarakat terhadap JDIH. Selain itu evaluasi juga dilakukan untuk meminta masukan dari masyarakat untuk perbaikan kedepannya. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan** evaluasi berfokus pada peningkatan kualitas konten dan kecepatan pembaruan agar layanan informasi hukum semakin prima, selain itu evaluasi juga digunakan sebagai dasar untuk terus melakukan perbaikan tiada henti agar dapat mengikuti perkembangan zaman sehingga masyarakat merasa puas.

b. **Akuntabel** hasil evaluasi menjadi bentuk transparansi karena masyarakat dapat memberikan penilaian langsung. Setiap hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan kinerja.

c. **Kompeten** saya menjadikan hasil evaluasi sebagai bahan untuk meningkatkan kompetensi diri dan meningkatkan website JDIH dengan mengacu pada masukan dari pengguna kuisioner.

d. **Harmonis** proses evaluasi menciptakan komunikasi dua arah antara pengelola JDIH dan masyarakat. Hal ini membangun hubungan yang baik dan penuh rasa saling menghargai.

e. **Loyal** menunjukkan kesetiaan pada tugas dengan berupaya memberikan layanan terbaik berdasarkan kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menjaga nama baik instansi.

f. **Adaptif** proses evaluasi menyesuaikan dengan perkembangan zaman, dimana kuisioner dibuat menggunakan googleform sehingga tidak memelukan waktu yang lama untuk menyebarkan dan mengumpulkan hasilnya.

g. **Kolaboratif** proses evaluasi melibatkan banyak pihak, termasuk masyarakat dan pegawai secretariat. Semakin banyak yang terlibat maka akan semakin banyak pula bahan referensi untuk perbaikan kedepannya.

3. Membuat Laporan

Setelah semua kegiatan dilaksanakan tahap selanjutnya yaitu membuat laporan kegiata yang nantinya akan diserahkan kepada pimpinan. Berikut kerterkaitan kegiatan dengan nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi pelayanan** proses pembuatan laporan dilakukan dengan cekatan dan solutif. Dimana hasil kuisioner laporan hasil evaluasi dan monitoring ini menjadi acuan untuk meningkatkan kualitas layanan informasi hukum yang lebih cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

b. **Akuntabel** data yang digunakan dalam membuat laporan menggunakan data yang valid, relevan dan lengkap.. Data yang digunakan merupakan langsung dari masyarakat sehingga dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

c. **Kompeten** data yang didapat dari hasil kuisioner dijadikan dasar dalam penyusunan laporan sehingga hasil dari laporan bisa dipertanggungjawabkan, hal ini menggambarkan bahwa saya telah melaksanakan tugas dengan kualitass terbaik.

d. **Harmonis** Penyusunan laporan dilakukan dengan tetap menghargai masukan dari rekan kerja dan pemangku kepentingan sehingga tercipta suasana kerja yang baik.

e. **Loyal** melaksanakan tugas dengan konsisten tanpa mengutamakan kepentingan pribadi, melainkan mengutamakan keberhasilan organisasi. Serta menjaga nama baik instansi dengan menghadirkan laporan yang transparan, rapi, dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas layanan JDIH.

f. **Adaptif** dalam penyusunan laporan hasil aktualisasi, saya menunjukkan sikap adaptif dengan terbuka menerima masukan dari berbagai pihal terkait penyusunan narasi, penyusunan data capaian, serta penyempurnaan hasil kegiatan.

g. **Kolaboratif** dalam penyusunan laporan melibatkan berbagai pihak untuk memberi ide dan mengoreksi laporan agar laporan yang dihasilkan bisa lebih maksimal.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Memonitoring Jumlah Pengunjung JDIH

Pada tahapan kegiatan ini digunakan teknik observasi dan pengumpulan data. melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas kunjungan ke situs JDIH, secara daring melalui data analitik website seperti jumlah pengunjung dan waktu akses. Observasi ini bertujuan memperoleh data kuantitatif dan kualitatif mengenai tingkat penggunaan JDIH oleh masyarakat dan pegawai. Dengan teknik observasi, peserta dapat menilai sejauh mana keberhasilan optimalisasi JDIH dalam meningkatkan aksesibilitas informasi hukum.

2025-10-22	1625
2025-10-23	1849
2025-10-24	741
2025-10-25	231
2025-10-26	205
2025-10-27	232
2025-10-28	145
2025-10-29	348
2025-10-30	323
2025-10-31	297

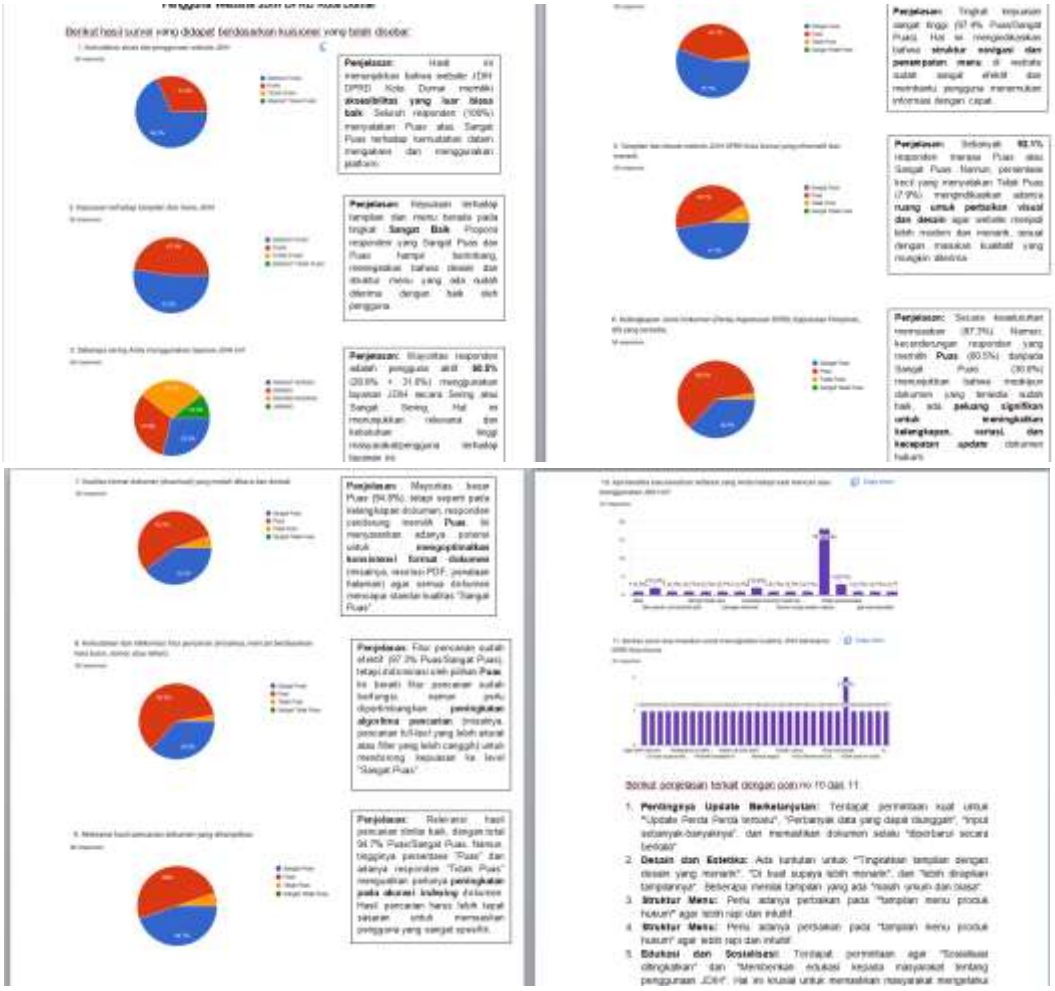
Gambar 1. Jumlah pengunjung JDIH

2. Mengevaluasi pengelolaan JDIH

Pada tahap ini dilakukan teknik *survei online*/kuisioner digital. Pada teknik ini pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebarkan daftar pertanyaan tertulis kepada responden untuk memperoleh informasi sesuai tujuan kegiatan. Dalam konteks kegiatan ini, kuesioner disebarkan secara daring melalui Google Form, yang memungkinkan responden (masyarakat, pegawai, atau pengunjung JDIH) mengisi survei dengan mudah dan cepat.



Gambar. 3 kuisioner evaluasi



Gambar 4. Hasil kuisioner

Kesimpulan :

JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai telah berhasil menciptakan platform yang mudah diakses dan digunakan. Namun, untuk mencapai level "Sangat Puas" yang maksimal dan memenuhi harapan pengguna, fokus pengembangan ke depan harus diarahkan pada:

1. **Peningkatan Konten (Volume dan Aktualitas):** Mempercepat dan memperbanyak *input* produk hukum terbaru secara berkala untuk memenuhi permintaan pengguna akan kelengkapan dan kredibilitas data.
2. **Peningkatan Desain (Estetika dan Inovasi):** Melakukan *revamping* tampilan website agar lebih modern, menarik, dan terstruktur, selaras dengan statusnya sebagai Sekretariat DPRD Kota Dumai.
3. **Peningkatan Sosialisasi:** Mengembangkan program edukasi dan sosialisasi yang lebih gencar untuk meningkatkan kesadaran dan kemampuan masyarakat dalam mengakses dan memanfaatkan layanan JDIH.

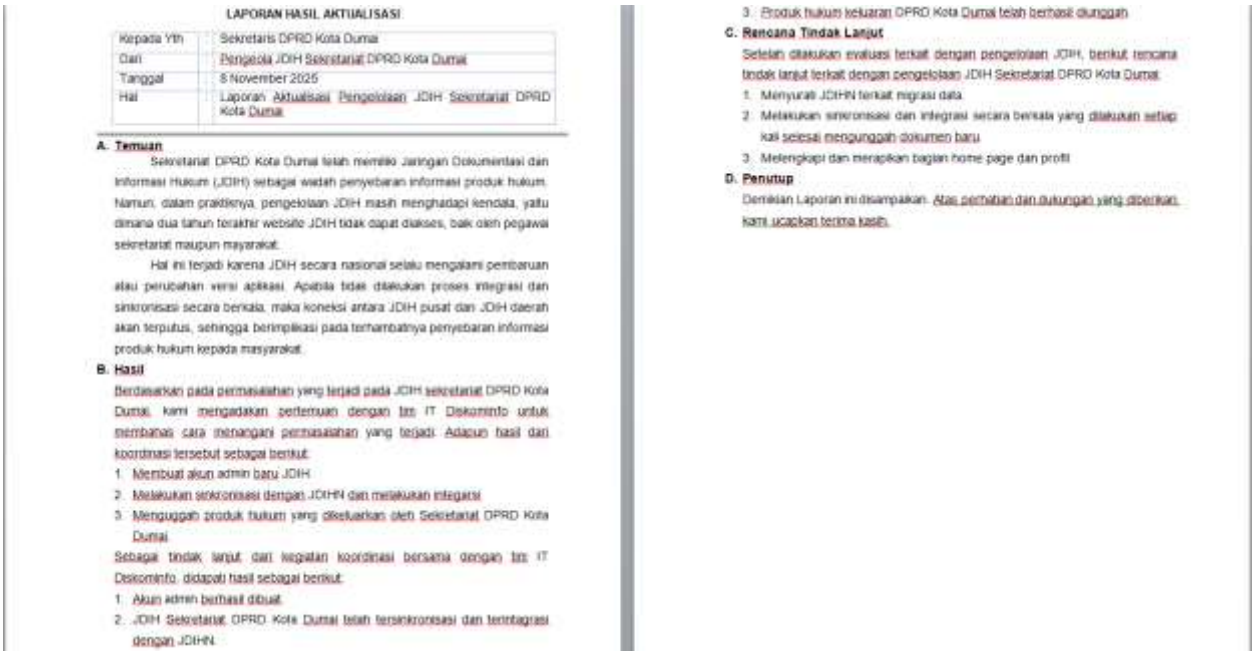
Gambar 5. Kesimpulan hasil kuisioner

3. Pembuatan Laporan

Tahap akhir menggunakan teknik penyusunan laporan sistematis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan. Laporan disusun dengan format resmi instansi dan berisi temuan, evaluasi, serta rencana tindak lanjut pengelolaan JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai. Teknik komunikasi tertulis dan penyajian data digunakan agar laporan mudah dipahami oleh pimpinan.



Gambar. 6 Pembuatan Laporan



LAPORAN HASIL AKTUALISASI

Kepada Yth	Sekretaris DPRD Kota Dumai
Dari	Pengelola JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai
Tanggal	5 November 2025
Hal	Laporan Aktualisasi Pengelolaan JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai

A. Temuan

Sekretariat DPRD Kota Dumai telah memiliki Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) sebagai wadah penyebaran informasi produk hukum. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan JDIH masih menghadapi kendala, yaitu dimana dua tahun terakhir website JDIH tidak dapat diakses, baik oleh pegawai sekretariat maupun masyarakat.

Hal ini terjadi karena JDIH secara nasional selalu mengalami pembaruan atau perubahan versi aplikasi. Apabila tidak dilakukan proses integrasi dan sinkronisasi secara berkala, maka koneksi antara JDIH pusat dan JDIH daerah akan terputus, sehingga berimplikasi pada terhambatnya penyebaran informasi produk hukum kepada masyarakat.

B. Hasil

Berdasarkan pada permasalahan yang terjadi pada JDIH sekretariat DPRD Kota Dumai, kami mengadakan pertemuan dengan tim IT Diskominfo untuk membahas cara menangani permasalahan yang terjadi. Adapun hasil dari koordinasi tersebut sebagai berikut:

1. Membuat akun admin baru JDIH
2. Melakukan sinkronisasi dengan JDIHN dan melakukan integrasi
3. Menguggah produk hukum yang dikeluarkan oleh Sekretariat DPRD Kota Dumai

Sebagai tindak lanjut dari kegatan koordinasi bersama dengan tim IT Diskominfo, didapati hasil sebagai berikut:

1. Akun admin berhasil dibuat
2. JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai telah tersinkronisasi dan terintegrasi dengan JDIHN
3. Produk hukum keluaran DPRD Kota Dumai telah berhasil diunggah

C. Rencana Tindak Lanjut

Setelah dilakukan evaluasi terkait dengan pengelolaan JDIH, berikut rencana tindak lanjut terkait dengan pengelolaan JDIH Sekretariat DPRD Kota Dumai:

1. Menyurati JDIHN terkait migrasi data
2. Melakukan sinkronisasi dan integrasi secara berkala yang dilakukan setiap kali selesai mengunggah dokumen baru
3. Melengkapi dan merapikan bagian home page dan profil

D. Penutup

Demikian Laporan ini disampaikan. Atas perhatian dan dukungan yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Gambar.7 laporan hasil aktualisasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini merupakan kegiatan akhir dari aktualisasi. Dimana setelah website JDIH sudah bisa diakses dilakukan monitoring untuk memantau jumlah pengunjung dan mengetahui efektivitas dari publikasi. Setelah dilakukan menegetahui jumlah pengunjung selanjutnya dilakukan evaluasi melalu penyebaran kuisioner yang disebarkan secara daring melalui google form. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana tingkat kepuasan masyarakat terhadap pengelolaan JDIH. Kemudian hasil kuisioner diolah dan dilaporkan kepada atasan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kota Dumai, yaitu :

Visi : "Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu"

Misi : Misi 4

Misi 4 : "Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik"

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengunjung JDIH merupakan langkah akuntabilitas krusial yang secara langsung mendukung **Misi 4** Kota Dumai, yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik.” Sub-kegiatan memonitoring jumlah pengunjung menjadi indikator terukur untuk memastikan efektivitas dan keberhasilan implementasi aspek transparansi, sementara evaluasi pengelolaan menjamin adanya perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) dalam tata kelola sistem dan kualitas konten. Puncak dari kegiatan ini adalah pembuatan laporan yang menjadi bukti akuntabilitas resmi kepada Pimpinan, menegaskan bahwa JDIH telah berfungsi optimal sebagai wujud *e-Government* yang prima, sekaligus mendukung terciptanya pemerintahan yang Unggul dan menjunjung tinggi nilai keterbukaan yang sejalan dengan Budaya Melayu yang dianut dalam Visi Kota Dumai.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. **Berorientasi pelayanan** jika nilai ini diabaikan maka monitoring dan evaluasi hanya bersifat formalitas, data monitoring diabaikan, keluhan masyarakat tentang akses atau kualitas konten tidak ditindaklanjuti, maka tidak ada upaya perbaikan kualitas layanan JDIH.

b. **Akuntabel** jika nilai ini tidak diterapkan maka laporan hasil monitoring dan evaluasi dimanipulasi akibatnya Pimpinan menerima informasi palsu, sehingga alokasi anggaran dan kebijakan pengembangan JDIH selanjutnya menjadi tidak tepat sasaran.

c. **Kompeten** pegawai tidak memiliki keahlian teknis untuk menganalisis data *web analytics* atau mengevaluasi dokumen hukum. Akibatnya evaluasi tidak mampu mendeteksi akar masalah, sehingga kendala integrasi JDIH yang sudah diatasi berpotensi terulang kembali.

d. **Harmonis** jika nilai harmonis diabaikan maka pegawai pelaksana monitoring dan evaluasi bekerja sendiri, evaluasi menghasilkan temuan yang menyalahkan unit lain tanpa komunikasi yang baik, akhirnya merusak sinergi tim.

e. **Loyal** jika nilai loyal tidak diterapkan maka integritas dan kerahasiaan data instansi terancam, yang mana hal ini melanggar komitmen terhadap sumpah

jabatan.

f. **Adaptif** jika nilai ini diabaikan maka pegawai menolak menggunakan *tools* analisis terbaru atau format laporan yang lebih efektif (visualisasi data), sehingga laporan menjadi usang dan tidak relevan, akibatnya instansi tertinggal dari perkembangan sistem JDIH Nasional.

g. **Kolaboratif** jika nilai ini diabaikan maka pegawai pelaksana monitoring dan evaluasi tidak melibatkan atau meminta masukan dari *stakeholder* terkait (misalnya, perwakilan masyarakat pengguna JDIH). Sehingga rekomendasi yang dibuat hanya berdasarkan sudut pandang internal dan tidak menyelesaikan masalah riil di lapangan.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Pelayanan Informasi Buruk: Tidak adanya perbaikan berkelanjutan berarti masyarakat akan terus menghadapi kesulitan akses, konten yang tidak lengkap, atau informasi produk hukum yang usang.

b. Hilangnya Kepercayaan Publik**:** Manipulasi data dan kurangnya transparansi dalam pelaporan akan merusak kepercayaan masyarakat terhadap Sekretariat DPRD sebagai lembaga yang seharusnya menjamin keterbukaan informasi.

c. Pelanggaran Hak Akses: Kegagalan dalam mengidentifikasi dan memperbaiki hambatan akses berarti hak masyarakat untuk mendapatkan informasi produk hukum secara cepat, tepat, dan akurat tidak terpenuhi, bertentangan dengan semangat Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Gambar 8. Konsultasi dengan mentor



Gambar 9. Catatan konsultasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Dinda Irawan**			
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kota Dumai**			
Tempat aktualisasi		**: Sekretariat DPRD Kota Dumai**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1	5 November 2025	Tambahkan panduan perilaku pada setiap nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan	Panduan perilaku telah ditambahkan	**zoom**	
2	10 November 2025	Acc lanjut	Lanjut	Tatap muka	
3	13 November	Acc	Laporan selesai	Tatap muka	