



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PEMBUATAN MEDIA PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
YANG BERSIFAT *PAPERLESS* MELALUI GOOGLE FORM
DAN GOOGLE SPREADSHEET PADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI”**

Disusun oleh :

Nama : Tegar Prasetya, S.H.
NIP : 200201022025051004
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : X/IV
No. Presensi : 39
Gelombang : I

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Pembuatan Media Pembentukan Produk Hukum Yang Bersifat *Paperless* Melalui Google Form dan Google Spreadsheet Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

NAMA : Tegar Prasetya, S.H.

NIP : 200201022025051004

PANGKAT/GOL. : Penata Muda/IIIa

JABATAN : Analis Hukum Ahli Pertama

INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : X/IV

NO. PRESENSI : 39

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri.

Coach, Bukittinggi, 17 Oktober 2025
Penguji,

Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197610142001121001

Andi Massalinri, AP., M.Si
NIP. 197311111993111002

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

Sarjayadi, S.S., M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001.

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - 16.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X Tahun 2025

JUDUL : Pembuatan Media Pembentukan Produk Hukum Yang Bersifat *Paperless* Melalui Google Form dan Google Spreadsheet Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH : Tegar Prasetya, S.H.
ANGKATAN/KELOMPOK : X/IV
NO. PRESENSI : 39
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
JABATAN : Analis Hukum Ahli Pertama

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

COACH

Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.
NIP. 197610142001121001

PESERTA

Tegar Prasetya, S.H.
NIP. 200201022025051004

PENGUJI

Andi Massalinri, AP., M.Si
NIP. 197311111993111002

MENTOR

Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 197309052005021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas ridho dan segala limpahan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Pembuatan Media Pembentukan Produk Hukum Yang Bersifat *Paperless* Melalui Google Form dan Google Spreadsheet Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”.

Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025. Melalui laporan aktualisasi ini, penulis mengusahakan untuk memberikan solusi agar pembentukan produk hukum di kabupaten Kerinci tidak perlu lagi menggunakan kertas dalam kuantitas yang besar, sehingga dapat mendukung program efisiensi yang di terapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Penyusunan laporan ini tentunya tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya arahan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si., selaku Bupati Kerinci sekaligus sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian yang senantiasa memberikan arahan dan mendukung secara konsisten mengenai peningkatan kualitas ASN di Kabupaten Kerinci;
2. Bapak Zainal Efendi, S.P., M.Si., selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci, atas arahan dan upaya untuk telaksananya kegiatan Pelatihan Latsar CPNS Pemerintahan Kabupaten Kerinci;

3. Lembaga Administrasi Negara sebagai instansi yang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
4. Pusat Pengembangan SDM (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi atas penyelenggaraan Pelatihan Dasar yang memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan sangat berarti;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDM) Kabupaten Kerinci, yang telah memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Latsar ini
6. Bapak Faisal Roza, S. Kom., M.Kom sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
7. Bapak Andi Massalinri, A.P., M.Si., sebagai penguji yang memberikan pengarahan, masukan, dan saran dalam kegiatan aktualisasi
8. Seluruh tutor yang dengan sabar memberikan ilmu, wawasan, dan pendampingan selama proses pembelajaran, sehingga memperkaya pengetahuan dan pengalaman dalam mengikuti Latsar;
9. Ibu Dra. Linda Martiani, M.M. selaku Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan, arahan dan kesempatan mengikuti Latsar CPNS;
10. Bapak Kusnadi Affandi, S.H., selaku Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sekaligus mentor yang telah

membimbing, memberikan dukungan, arahan, memberikan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi dan kesempatan mengikuti Latsar CPNS;

11. Orang tua dan keluarga tercinta, atas dukungan yang telah diberikan;
12. Panitia Penyelenggara Latsar, atas kerja keras dan dedikasinya sehingga pelaksanaan Latsar dapat berjalan lancar;
13. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa memberikan dukungan dalam pelaksanaan latsar CPNS;
14. Rekan-rekan kelompok 4 yang menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru.

Penulis menyadari bahwa susunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan penulis ke depan. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik lagi kedepannya.

Kerinci, 17 Oktober 2025
Peserta,

Tegar Prasetya, S.H.
NIP. 200201022025051004

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	6
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	9
A. Profil Instansi.....	9
B. Profil Peserta.....	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	23
A. Deskripsi Core Isu.....	23
B. Analisis Core Isu	29
C. Rumusan Isu	31
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	32
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	35
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)	54
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	55
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	58
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	60
A. Kesimpulan	60
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN	76

DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL	28
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Teknik USG	30
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
Tabel 4. 2 Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Kegiatan Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS	54
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Issue	55
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	58

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2. 1 Kantor Bupati Kerinci	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bag. Hukum Setda Kerinci	11
Gambar 1 Pembuatan Surat Telaahan Staf	79
Gambar 2 Surat Telaahan Staf	79
Gambar 3 Konsultasi dengan Mentor	80
Gambar 4 Catatan Konsultasi	80
Gambar 5 Meminta Persetujuan Mentor	80
Gambar 6 Surat Telaahan Staf yang Disetujui Mentor	81
Gambar 7 Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	81
Gambar 8 Pembuatan Akun Google	88
Gambar 9 Akun Google	88
Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor	88
Gambar 11 Catatan Konsultasi	89
Gambar 12 Konsultasi tentang QR Code	89
Gambar 13 QR Code Google Form	89
Gambar 14 Membuat Format Penulisan	96
Gambar 15 Format Penulisan (Template) Keputusan Bupati	96
Gambar 16 Folder Sistematis Berdasarkan OPD Pemrakarsa	97
Gambar 17 Google Form Yang Telah Diisi Oleh Pemrakarsa	97
Gambar 18 Google Spreadsheet Yang Telah Terisi Datanya	97
Gambar 19 Data Yang Sudah Terinput Di Google Drive	98
Gambar 20 Proses Pengoreksian SK Didalam Google Drive	98
Gambar 21 Melaporkan Hasil Uji Coba Kepada Mentor	98
Gambar 22 Perangkat Yang Digunakan Untuk Sosialisasi	106
Gambar 23 Pembuatan Dan Bentuk Jadi Undangan Sosialisasi	106
Gambar 24 Pelaksanaan Sosialisasi	107
Gambar 25 Tanya Jawab dan Notulensi Kegiatan Sosialisasi	107
Gambar 26 Membuat Laporan Sosialisasi	114
Gambar 27 Laporan Kegiatan Sosialisasi	114
Gambar 28 Membuat Laporan Aktualisasi	115
Gambar 29 Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor	115
Gambar 30 Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi	116

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam undang-undang tersebut ditegaskan bahwa ASN harus memiliki kompetensi, profesionalitas, serta integritas tinggi dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini menuntut setiap ASN, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), untuk senantiasa mengembangkan kemampuan, berinovasi, dan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Selanjutnya, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan Latsar CPNS bertujuan untuk membentuk karakter ASN yang berlandaskan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta memiliki kesetiaan kepada Pancasila dan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pelatihan ini

juga menekankan pentingnya penerapan nilai-nilai tersebut dalam kegiatan aktualisasi di tempat kerja.

Dalam konteks pelaksanaan tugas di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, masih terdapat tantangan dalam proses pembentukan produk hukum yang sebagian besar dilakukan secara manual dan berbasis kertas. Kondisi ini mengakibatkan penggunaan sumber daya yang tidak efisien serta memperlambat proses penelaahan dan pengesahan produk hukum. Oleh karena itu, diperlukan inovasi berbasis digital yang mampu mendukung efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas birokrasi.

Perubahan paradigma birokrasi modern menuntut setiap instansi pemerintah untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi saat ini menuntut adanya transformasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk dalam proses penyusunan produk hukum daerah. Salah satu aspek yang menjadi fokus adalah pengelolaan dokumen pemerintahan, termasuk produk hukum daerah.

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran penyusunan, pengarsipan, serta pendistribusian produk hukum daerah. Namun, dalam praktiknya, masih terdapat kendala berupa penggunaan dokumen fisik (*hardcopy*) yang cukup dominan. Hal ini menimbulkan berbagai permasalahan, seperti tingginya biaya pengadaan kertas

dan alat tulis, proses distribusi dokumen yang relatif lambat, serta risiko kerusakan atau kehilangan arsip.

Selain itu, sistem pengarsipan manual seringkali menyulitkan pegawai dalam mencari dokumen lama yang dibutuhkan, dikarenakan proses pencariannya memakan waktu yang panjang sebab harus menelusuri berkas-berkas secara manual yang memakan waktu dan kurang efisien. Kondisi ini tidak sejalan dengan tuntutan efisiensi birokrasi dan semangat reformasi birokrasi yang mendorong percepatan pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi digital.

Penggunaan dokumen berbasis kertas memiliki kelemahan dari sisi efisiensi dan efektivitas kerja. Proses penyusunan dan distribusi produk hukum menjadi lebih lambat karena harus melalui mekanisme cetak, tanda tangan manual, dan pengiriman fisik. Kondisi ini dapat menghambat percepatan pelayanan administrasi hukum, terutama ketika dokumen harus segera digunakan untuk kebutuhan birokrasi.

Penggunaan kertas yang berlebihan berdampak pada pemborosan anggaran dan sumber daya alam. Setiap tahun, anggaran pengadaan kertas, tinta, serta peralatan kantor cukup besar, padahal dokumen tersebut pada akhirnya menumpuk di ruang arsip. Hal ini bertentangan dengan prinsip efisiensi anggaran yang diamanatkan dalam reformasi birokrasi serta upaya pemerintah dalam menerapkan pola hidup ramah lingkungan (*green office*).

Di sisi lain, Pemerintah telah mendorong penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE, yang mengamanatkan optimalisasi teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja pemerintahan. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan langkah-langkah inovatif di lingkungan kerja, termasuk penerapan metode *paperless* dalam pembentukan produk hukum terkhusus di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci ditempat penulis ditempatkan ini.

Penggunaan *platform* digital yang dalam hal ini menggunakan *platform* Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive dapat menjadi solusi efektif dalam mewujudkan sistem *paperless* pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Dengan memanfaatkan Google Drive sebagai media pengelolaan dokumen hukum, proses penyusunan produk hukum dapat dilakukan secara kolaboratif, aman, terintegrasi, dan mudah diakses kapan saja. Hal ini tidak hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga sejalan dengan upaya pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel.

Google Drive menawarkan keunggulan berupa kapasitas penyimpanan berbasis cloud, akses mudah dari berbagai perangkat, fitur kolaborasi daring, serta keamanan data yang cukup baik. Melalui pemanfaatan Google Drive, dokumen hukum dapat disusun,

disimpan, dan didistribusikan tanpa harus bergantung pada dokumen fisik. Selain itu, sistem *paperless* ini dapat mempermudah pegawai dalam melakukan pencarian dan pelacakan dokumen, karena tersedia fitur pencarian otomatis yang cepat dan akurat.

Penerapan sistem *paperless* melalui Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive juga mendukung implementasi nilai-nilai dasar ASN. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari meningkatnya kualitas layanan hukum yang lebih cepat dan responsif. Nilai akuntabel terlihat dari pengelolaan dokumen yang lebih tertib, terstruktur, dan transparan. Nilai kompeten dan adaptif diwujudkan dengan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital untuk menunjang pekerjaannya. Nilai harmonis dan loyal terwujud dalam kerja sama tim serta komitmen mendukung kebijakan instansi.

Dengan berbagai permasalahan tersebut, usaha untuk menghadirkan inovasi berupa **Pembuatan Media Pembentukan Produk Hukum yang Bersifat *Paperless* Melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet* pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci** menjadi sangat relevan. Langkah yang telah dipilih ini diharapkan mampu mendorong peningkatan efektivitas kinerja birokrasi, efisiensi anggaran, keamanan arsip, serta mendukung visi pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) berbasis digital.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari aktualisasi ini adalah:

1. Meningkatkan efisiensi kerja dalam proses penyusunan dan pengelolaan produk hukum melalui pengurangan penggunaan kertas (paperless).
2. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi khususnya Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai sarana kolaborasi dan pengarsipan digital produk hukum daerah.
3. Mewujudkan tata kelola dokumen hukum yang tertib, aman, dan mudah diakses oleh pegawai terkait secara cepat dan efektif.
4. Mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan efisiensi melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) sebagaimana diamanatkan dalam Perpres No. 95 Tahun 2018.
5. Menanamkan nilai-nilai dasar ASN seperti profesional, akuntabel, adaptif, serta berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini mencakup :

1. Subjek Kegiatan

Adapun yang akan dijadikan subjek pada kegiatan aktualisasi ini adalah Pegawai pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang terlibat dalam proses penyusunan,

pengolahan, pengarsipan, dan distribusi produk hukum daerah, serta pihak pemrakarsa produk hukum.

2. Objek Kegiatan

Adapun yang menjadi objek pada kegiatan aktualisasi ini adalah Produk hukum yang disusun dan dikelola oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, seperti rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, keputusan bupati, serta dokumen hukum lainnya.

3. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah dengan pemanfaatan aplikasi Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai media utama dalam penyusunan, penyimpanan, dan distribusi dokumen hukum secara digital dan *paperless*, dengan bentuk kegiatan :

- Pembuatan folder sistematis untuk klasifikasi produk hukum sesuai jenis dan tahunnya.
- Pelatihan singkat atau sosialisasi penggunaan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive bagi pegawai terkait.
- Uji coba penggunaan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive dalam satu atau beberapa dokumen hukum sebagai tahap awal penerapan.

4. Batasan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada penerapan *paperless* untuk penyusunan dan pengelolaan produk hukum internal yang

ditangani Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya dalam pembentukan Keputusan Bupati, dan tidak mencakup implementasi sistem elektronik secara menyeluruh di seluruh perangkat daerah, tetapi difokuskan sebagai langkah awal di lingkungan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci saja.

Pemanfaatan teknologi terbatas pada Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive dan tidak mencakup aplikasi berbasis server lokal atau aplikasi khusus lain.

5. Hasil yang Diharapkan

Adapun hasil yang diharapkan dari kegiatan aktualisasi ini adalah:

- Tersedianya sistem pengelolaan produk hukum yang lebih efisien, aman, transparan, serta mudah diakses.
- Terbangunnya budaya kerja *paperless* di lingkungan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
- Peningkatan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pemanfaatan teknologi dalam mendukung reformasi birokrasi, efisiensi dan SPBE.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan salah satu bagian yang terdapat dibawah Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci tepatnya dibawah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Kerinci. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci terletak pada lantai 2 Kantor Bupati Kerinci yang beralamat di Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci.



Gambar 2. 1 Kantor Bupati Kerinci

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugas dan fungsi bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

2. Visi dan Misi

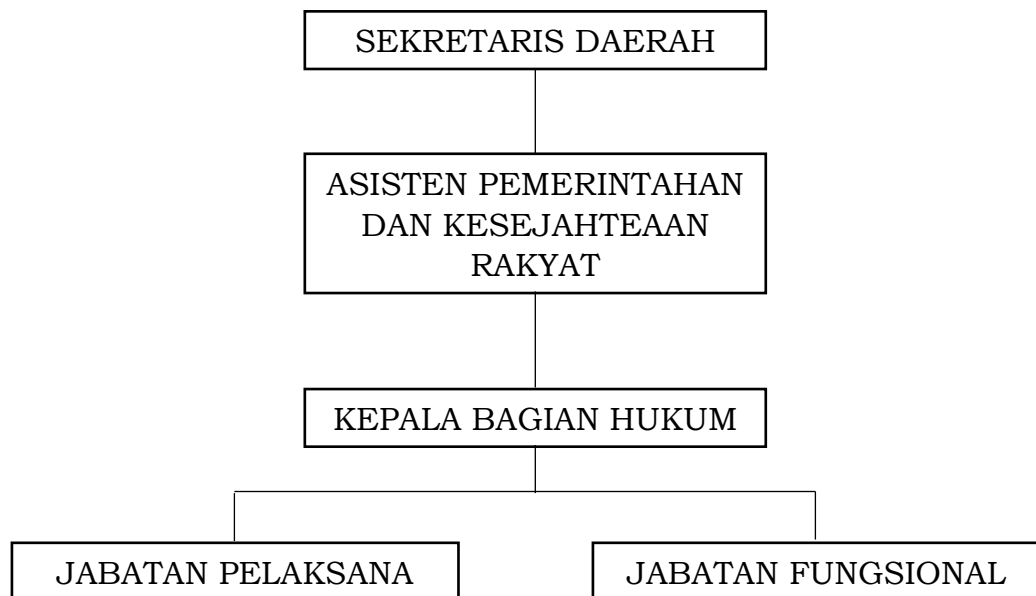
Visi dan Misi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci sebagaimana yang tertuang pada Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kerinci Periode Tahun 2025-2029. Adapun Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU, DAN SEJAHTERA.**

Adapun misi yang dilaksanakan untuk mewujudkan visi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
- b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
- c. Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
- d. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
- e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan Pembangunan.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dapat dijelaskan melalui gambar sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bag. Hukum Setda Kerinci

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. Secara lebih jelasnya tugas dari Bagian Hukum adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

- c. Menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- k. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

- n. Pengumpulan dan analisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dokumentasi hukum;
- o. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- p. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- q. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- r. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- s. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci menerapkan nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

- a. Berorientasi Pelayanan, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci melayani baik pihak internal maupun eksternal dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- b. Akuntabel, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dalam menjalankan tugas dan fungsi menerapkan perilaku jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- c. Kompeten, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi serta melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik.

- d. Harmonis, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci menjalin hubungan baik serta saling peduli dan menghargai perbedaan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa, Negara, dan Pemerintah Kabupaten Kerinci diatas kepentingan pribadi dan golongan.
- f. Adaptif, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan.
- g. Kolaboratif, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci membangun kerja sama yang sinergis untuk hasil yang terbaik.

B. Profil Peserta

Nama : Tegar Prasetya, S.H.
NIP : 200201022025051004
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Kerinci
Email : dioprasetya46@gmail.com



Uraian Tugas Jabatan :

 Analis Hukum berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi

Pemerintah. Analis Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.

Adapun uraian kegiatan Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama adalah sebagai berikut :

1. mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
2. mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
3. mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi;
4. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;

5. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan;
6. mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
7. mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
8. mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
9. mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
10. menyusun kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
11. mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;

12. mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
13. menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
14. mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman;
15. mengklasifikasi perjanjian internasional yang telah dan belum diratifikasi;
16. mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional;
17. mengklasifikasi bahan dan data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;
18. mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan;
19. mengklasifikasi bahan dan data terkait dengan verifikasi dan akreditasi organisasi bantuan hukum;

20. mengidentifikasi gugatan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
21. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
22. menyusun kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
23. menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
24. menyusun kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
25. menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;

26. menyusun kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
27. menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
28. menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
29. menyiapkan data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;
30. menyusun laporan penanganan sidang di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
31. menyusun materi advokasi terkait perkara praperadilan;
32. melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan di persidangan dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
33. mengidentifikasi surat panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan

yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan (nonlitigasi);

34. mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;

35. menyusun kelengkapan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan;

36. menelaah permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;

37. mengklasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;

38. mengidentifikasi permohonan dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;

39. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;

40. menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;

41. menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan surat keputusan dari ketua komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;

42. menyusun surat pengantar salinan putusan komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;
43. mengikuti persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan I;
44. mengidentifikasi permohonan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
45. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
46. menyusun kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
47. mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan I;

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dalam pelaksanaan tugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci, terdapat sejumlah permasalahan yang muncul dan memerlukan penanganan lebih lanjut agar pelayanan perpustakaan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil pengamatan, diskusi, serta telaah terhadap kondisi terkini, terdapat tiga isu utama yang menjadi fokus perhatian. Tiga isu tersebut antara lain :

1) Belum adanya digitalisasi dalam proses pembahasan produk hukum

a. Kondisi saat ini

Di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci terdapat suatu masalah yang harus segera untuk diselesaikan demi mendukung jalannya efisiensi anggaran yang sedang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia, hal tersebut adalah penggunaan kertas dalam skala yang besar didalam proses pembentukan suatu produk hukum. Hal ini harus segera untuk diselesaikan permasalahannya agar tidak terjadi pemborosan anggaran pada urusan yang dapat disederhanakan.

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak dari masalah ini dirasakan oleh seluruh pihak yang menjadi pemrakarsa suatu produk hukum maupun dari

Bagian Hukum itu sendiri. Bentuk dari dampak tersebut adalah berupa keharusan pihak pemrakarsa untuk melakukan proses pencetakan produk hukum secara berulang tergantung pada berapa kali koreksi telah dilakukan. Hal ini tentu menjadi permasalahan yang harus segera diatasi agar dapat mendukung efisiensi anggaran yang sedang diterapkan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Dalam menghadapi permasalahan ini, maka akan sangat erat kaitannya dengan Mata Pelatihan SMART ASN yang dipelajari pada agenda III yakni Literasi Digital. Hal ini dikarenakan dalam proses penyederhanaan suatu urusan yang biasanya dikerjakan manual atau dengan menggunakan metode lama harus diperbaharui dan disesuaikan dengan perkembangan zaman yang telah banyak menyediakan metode yang lebih sederhana dengan hasil yang maksimal.

2) Belum tersebar luasnya format pembentukan produk hukum daerah

a. Kondisi Saat Ini

Selain masalah tersebut diatas, di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci juga menghadapi kendala berupa belum diketahuinya secara luas mengenai format penulisan produk hukum yang benar. Hal ini merupakan suatu permasalahan yang penting untuk diselesaikan demi

terciptanya suatu format yang dapat dipedomani dalam pembuatan suatu produk hukum, sehingga dapat mendukung pelaksanaan efisiensi anggaran dikarenakan dapat memperkecil kemungkinan kesalahan dalam penulisan yang tentunya dapat mempercepat proses serta mengurangi penggunaan kertas dalam pembentukan suatu produk hukum.

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak dari masalah ini tentu sangat mempengaruhi jalannya roda Pemerintahan Kabupaten Kerinci yakni dapat menghambat proses pembuatan produk hukum yang sedang dikerjakan dikarenakan pembahasan yang seharusnya dapat dilaksanakan langsung membahas materi dari produk hukum, justru harus kembali membahas hal dasar seperti format penulisan yang tepat.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Dalam upaya penyelesaian masalah ini juga berkaitan erat dengan Mata Pelatihan SMART ASN yang dipelajari pada agenda III yakni literasi digital. Hal ini dikarenakan dalam proses penyebarluasan format penulisannya tentu harus disebarkan dengan pembaharuan dan disesuaikan dengan perkembangan zaman yang telah banyak menyediakan metode sebagai media penyebarluasannya.

3) Belum adanya media untuk pemantauan perkembangan proses pembentukan produk hukum

a. Kondisi Saat Ini

Selain dari kedua masalah yang telah disebutkan diatas, di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci juga menghadapi permasalahan lain yakni berupa sulitnya melakukan pemantauan sejauh mana proses pembentukan suatu produk hukum. Hal ini perlu untuk diselesaikan karena seringkali terjadi kejadian dari pihak pemrakarsa berkunjung ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci untuk menanyakan perkembangan proses pembentukan produk hukum tidak mendapatkan hasil yang diinginkan, hal ini dapat terjadi dikarenakan banyak faktor seperti salah satu contohnya adalah pegawai yang bertanggungjawab atas pembentukan produk hukum tersebut sedang melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah dan lain sebagainya.

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak dari masalah ini adalah dapat mengganggu keharmonisan antar Organisasi Perangkat Daerah, karena hal ini memicu spekulasi dari pemrakarsa bahwasanya produk hukum yang diajukan dilalaikan pengerjaannya oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Dalam rencana penyelesaian masalah ini juga berkaitan dengan Mata Pelatihan SMART ASN yang dipelajari pada agenda III yaitu literasi digital. Hal ini dikarenakan dalam proses penyederhanaan suatu urusan yang biasanya dikerjakan manual atau dengan menggunakan metode lama harus diperbaharui dan disesuaikan dengan perkembangan zaman yang telah banyak menyediakan metode yang lebih sederhana.

Dari ketiga isu yang telah disampaikan diatas, maka perlu ditetapkan satu *core issue* atau isu yang ditetapkan untuk menjadi fokus utama dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Untuk menentukan isu utama maka digunakan Teknik analisis APKL, Teknik analisis APKL sendiri adalah Teknik yang dapat digunakan untuk membantu memahami secara lebih mendetail tentang dasar penentuan *core issue*, menemukan akar permasalahan dari isu yang akan diangkat, dan tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan untuk menyelesaikan isu yang dibahas. Adapun pengertian dari APKL sendiri adalah:

1. Aktual, maksudnya adalah isu yang diangkat merupakan permasalahan yang sedang terjadi dan belum ditemukan cara penyelesaiannya;
2. Problematik, maksudnya adalah isu yang diangkat merupakan permasalahan yang memiliki dampak besar dan sangat kompleks;

3. Kekhalayakan, maksudnya adalah isu yang diangkat merupakan permasalahan yang apabila tidak segera diselesaikan akan berdampak terhadap banyak pihak;
4. Layak, maksudnya adalah isu yang diangkat merupakan permasalahan yang pantas dan relevan untuk dibahas sesuai dengan tugas dan fungsi dari pembahas.

Berikut merupakan tabel yang disajikan untuk memuat mengenai skor dan hasil yang didapatkan beserta pemeringkatan isu dengan menggunakan teknik analisis APKL sebagai alat untuk menyaring dan sekaligus untuk dijadikan dasar dalam menetapkan *core issue* atau fokus utama permasalahan yang akan dibahas pada rancangan aktualisasi ini:

Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL

No.	Identifikasi Isu	Kriteria APKL				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum adanya digitalisasi dalam proses pembentukan produk hukum	5	5	5	5	20	1
2.	Belum tersebar luasnya format pembentukan produk hukum daerah	5	3	4	4	16	3
3.	Belum adanya media untuk pemantauan perkembangan proses pembentukan produk hukum	5	4	4	5	18	2

Skala APKL dalam Skala Likert :

- 5 : Sangat Besar
- 4 : Besar
- 3 : Sedang
- 2 : Kecil
- 1 : Sangat Kecil

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik analisis APKL sebagaimana yang telah disajikan pada tabel diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa isu yang akan diangkat menjadi *core issue* atau fokus utama yang akan dibahas pada rancangan aktualisasi ini adalah isu yang pertama yaitu isu mengenai “belum adanya digitalisasi dalam proses pembahasan produk hukum” karena merupakan isu yang mendapatkan peringkat tertinggi.

B. Analisis Core Isu

Untuk mengetahui penyebab timbulnya permasalahan tersebut dan menentukan penyebab yang mana yang penyelesaiannya harus dilakukan dalam waktu mendesak, maka dilakukanlah analisis terhadap *core issue* tersebut.

Untuk melakukan analisis terhadap *core issue* tersebut maka digunakanlah teknik analisis USG. Teknik analisis USG memuat antara lain:

1. *Urgency*, maksudnya adalah untuk melihat segenting apa penyebab isu tersebut untuk segera diselesaikan;
2. *Seriousness*, maksudnya adalah untuk melihat seberdampak apa penyebab isu tersebut terhadap hal lain yang berkaitan dengan isu tersebut;
3. *Growth*, maksudnya adalah untuk melihat separah apa dampak yang akan ditimbulkan apabila penyebab isu tersebut tidak segera untuk diselesaikan.

Berikut penulis sajikan data yang ditampilkan dengan berbentuk tabel yang memuat mengenai skor dan hasil yang didapatkan serta pemeringkatan penyebab munculnya *core issue* yang telah dipilih sebelumnya dengan menggunakan teknik analisis APKL. Adapun hasil analisis serta pemeringkatan penyebab munculnya *core issue* dengan menggunakan teknik analisis USG dapat disampaikan sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Teknik USG

No.	Penyebab Isu	Kriteria USG			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum adanya media pembentukan produk hukum yang bersifat <i>paperless</i>	5	5	5	15	1
2.	Belum pahamnya tata cara pembentukan produk hukum yang bersifat <i>paperless</i>	5	4	4	13	2
3.	Kurangnya sarana dan prasarana	5	4	3	12	3

Skala APKL dalam Skala Likert :

- 5 : Sangat Besar
- 4 : Besar
- 3 : Sedang
- 2 : Kecil
- 1 : Sangat Kecil

Berdasarkan analisis mengenai penyebab munculnya *core issue* di atas, dapat ditarik Kesimpulan bahwa penyebab utama isu tersebut Adalah karena “belum adanya pembahasan produk hukum yang bersifat *paperless*”

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik USG terhadap berbagai penyebab permasalahan yang muncul di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, dapat dirumuskan bahwa isu utama yang perlu segera ditangani adalah belum adanya media pembentukan produk hukum yang bersifat paperless. Kondisi ini menyebabkan seluruh proses pembahasan, koreksi, dan penyempurnaan produk hukum masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik. Akibatnya, penggunaan kertas menjadi sangat besar, proses koordinasi antar pihak menjadi tidak efisien, serta waktu penyelesaian produk hukum menjadi lebih lama.

Selain berdampak pada efisiensi waktu dan anggaran, belum adanya sistem digital dalam pembentukan produk hukum juga berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai. Proses manual menyebabkan potensi kesalahan administratif meningkat dan penyimpanan arsip menjadi tidak tertata dengan baik.

Permasalahan ini semakin mendesak untuk diselesaikan karena perkembangan teknologi informasi menuntut setiap aparatur pemerintah untuk mampu beradaptasi dengan sistem kerja digital. Tanpa adanya inovasi berbasis teknologi, Bagian Hukum akan tertinggal dalam memberikan pelayanan hukum yang cepat, akurat, dan transparan. Oleh karena itu, perlu dilakukan langkah konkret melalui penerapan media pembentukan produk hukum yang bersifat paperless dengan memanfaatkan Google Form sebagai sarana

pengumpulan softcopy dokumen, Google Spreadsheet untuk pengelolaan data, dan Google Drive sebagai media koreksi dan penyimpanan dokumen.

Dengan dirumuskannya isu ini, diharapkan dapat menjadi dasar bagi pengembangan inovasi yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan hukum dan efisiensi birokrasi, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif, transparan, dan berdaya saing sesuai dengan visi Kabupaten Kerinci yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan diatas, maka gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah “Pembuatan Media Pembentukan Produk Hukum yang Bersifat *Paperless* melalui Google Form dan Google Spreadsheet pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”.

Gagasan dengan pembuatan media google form, google spreadsheet, dan google drive ini tidak hanya mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) sebagaimana diamanatkan dalam Perpres Nomor 95 Tahun 2018, tetapi juga dapat mendukung efisiensi anggaran, mempercepat proses pembentukan produk hukum, memudahkan pengarsipan, memudahkan pencarian

arsip apabila dibutuhkan yang dapat diakses oleh yang membutuhkan kapan saja dan dimana saja. Gagasan tersebut berkaitan erat dengan Literasi Digital sebagaimana yang telah dipelajari pada Mata Pelatihan Agenda III yaitu SMART ASN.

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

1. Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi;
2. Menyiapkan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai media penginventarisir produk hukum;
3. Menyusun konten yang dimuat didalam google form, google spreadsheet, dan google drive;
4. Melaksanakan sosialisasi tentang pembentukan produk hukum melalui google form, google spreadsheet, dan google drive; serta
5. Membuat laporan hasil aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis telah menetapkan jadwal kegiatan aktualisasi sebagai pedoman dan pengawasan terhadap jalannya kegiatan aktualisasi, berikut merupakan matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan :

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September					Oktober
		I	II	III	IV	V	I
1	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (1 September s/d 4 September 2025)						
2	Menyiapkan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai media penginventarisir produk hukum (8 September s/d 12 September 2025)						
3	Menyusun konten yang dimuat didalam google form, google spreadsheet, dan google drive (15 September s/d 19 September 2025)						
4	Melaksanakan sosialisasi tentang pembentukan produk hukum melalui google form, google spreadsheet, dan google drive (22 September s/d 26 September 2025)						
5	Membuat laporan hasil aktualisasi (29 September s/d 3 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya media pembentukan produk hukum yang bersifat <i>paperless</i> 2. Belum pahamnya tata cara pembentukan produk hukum yang bersifat <i>paperless</i> 3. Kurangnya sarana dan prasarana
Isu Yang Diangkat	: Belum adanya media pembentukan produk hukum yang bersifat <i>paperless</i>
Gagasan Pemecah Isu	: Membuat Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai Media Pembentukan Produk Hukum

Tabel 4. 2 Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melaksanakan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi	1. Membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	Akuntabel : Saya telah bertanggung Jawab dalam menyiapkan draft Konsultasi	1. Saya 2. Staf Bagian Hukum 3. Kepala Bagian Hukum/Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>Kompeten : Saya telah membuat draft konsultasi sesuai dengan format yang diatur</p> <p>Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan membuat surat telaahan staf</p>				
		2. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor	Tersedianya Catatan hasil konsultasi	Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab terhadap setiap informasi yang disampaikan		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>Kompeten : Saya telah berusaha meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : Saya telah menjaga etika dan sikap saling menghargai selama Berinteraksi</p>				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	<p>Tersedianya surat telaahan staf yang disetujui oleh mentor</p> <p>Hasil: Disetujuinya</p>	Akuntabel : Saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			rencana aktualisasi oleh mentor dengan membubuhi tanda tangan	<p>Harmonis : Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal : Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Mentor serta senantiasa menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan meminta persetujuan mentor terlebih dahulu sebelum memulai kegiatan aktualisasi				
2.	Menyiapkan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai media penginventarisir produk hukum	1. Membuat akun google	Tersedianya akun google yang dijadikan sebagai media penginventarisir produk hukum	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan pelayanan terbaik melalui media yang saya buat Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab	1. Saya 2. Staf Bagian Hukum 3. Kepala Bagian Hukum/Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>terhadap data akun yang saya buat</p> <p>Kompeten : Saya telah mengembangkan kapabilitas saya dalam menjalankan tugas</p> <p>Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan dengan inovasi yang saya hadirkan</p>				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi	Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab terhadap		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		mengenai cara penyebarluasan dan konten yang dimuat didalam Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive		<p>setiap informasi yang disampaikan</p> <p>Kompeten : Saya telah meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis : Saya telah menjaga etika dan sikap saling menghargai selama Berinteraksi</p>				
		3. Menentukan cara penyebarluasan akses ke google spreadsheet dengan mentor	Tersedianya cara penyebarluasan akses ke google spreadsheet	Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab terhadap setiap informasi yang disampaikan		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			<p>dan konten yang disetujui oleh mentor</p> <p>Hasil : Tersedianya google spreadsheet yang siap digunakan</p>	<p>Kompeten : Saya telah meningkatkan kompetensi saya untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Loyal : Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Mentor serta senantiasa menjaga nama baik pimpinan dan instansi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif : Saya telah melakukan penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan dengan inovasi				
3.	Menyusun konten yang dimuat didalam Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive	1. Membuat dan mengupload format penulisan produk hukum sebagai pedoman pembentukan produk hukum	Tersedianya format penulisan produk hukum sebagai pedoman OPD pemrakarsa dalam pembuatan produk hukum sesuai jenisnya	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan pelayanan terbaik dalam wujud media yang saya buat Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab terhadap pedoman yang saya buat	1. Saya 2. Staf Bagian Hukum 3. Kepala Bagian Hukum/Mentor 4. OPD Pemrakarsa	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>Adaptif : Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Saya telah melakukan kolaborasi dengan bekerja sama bersama rekan kerja saya dan juga pimpinan</p>				
		2. Membuat folder sistematis berdasarkan klasifikasi produk hukum	Tersedianya media pemisah produk hukum antar pemrakarsa sehingga memudahkan	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan pelayanan terbaik melalui wujud media yang saya buat		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			pencarian produk hukum	Adaptif : Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan staf bagian hukum				
		3. Melakukan proses pembentukan produk hukum yang disetujui oleh mentor untuk dilakukannya pembentukannya melalui Google Form, Google	Tersedianya hasil uji coba pembentukan produk hukum melalui google Spreadsheet untuk dilaporkan kepada mentor	Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab terhadap uji coba yang saya lakukan Adaptif : Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Spreadsheet, dan Google Drive	Hasil : Tersedianya konten muatan google Spreadsheet yang disetujui oleh mentor	Loyal : Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan melakukan uji coba secara teliti				
4.	Melaksanakan sosialisasi tentang pembentukan produk hukum melalui Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive	1. Menyiapkan perangkat dan membuat surat undangan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi perangkat yang digunakan dan surat undangan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan pelayanan terbaik terhadap peserta sosialisasi Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	1. Saya 2. Staf Bagian Hukum 3. Kepala Bagian Hukum/Mentor 4. OPD Pemrakarsa	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan				
		2. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google form dan Spreadsheet untuk pembentukan produk hukum	Tersedianya video sosialisasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan pelayanan terbaik selama sosialisasi Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab terhadap setiap informasi yang saya sampaikan serta menggunakan barang milik		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>negara dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik serta berusaha membantu orang lain belajar</p> <p>Adaptif : Saya telah mengembangkan kreativitas</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pihak lain				
		3. Memberikan waktu kepada peserta sosialisasi untuk bertanya	Tersedianya notulensi kegiatan sosialisasi Hasil : terbentuknya pemahaman mengenai pembentukan produk hukum menggunakan Google Form, Google Spreadsheet,	Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap ramah dan solutif serta senantiasa siap dalam melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan masukan Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab terhadap jawaban disampaikan		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			dan Google Drive	<p>Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik serta berusaha membantu orang lain belajar</p> <p>Harmonis : Saya telah menghargai setiap perbedaan pendapat</p> <p>Adaptif : Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bersifat terbuka dalam bekerja sama dengan berbagai pihak</p>				
5.	Membuat laporan hasil aktualisasi	1. Membuat laporan sosialisasi terkait pembentukan produk hukum melalui google Spreadsheet	Tersedianya laporan sosialisasi	<p>Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab terhadap laporan yang saya buat</p> <p>Kompeten : Saya telah belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>	1. Saya 2. Kepala Bagian Hukum/Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif : Saya telah bersikap proaktif dengan membuat laporan sosialisasi				
		2. Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab terhadap laporan yang saya buat Kompeten : Saya telah menyusun laporan sesuai dengan pedoman		Tidak		
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor	Akuntabel : Saya telah bertanggungjawab terhadap laporan yang saya buat		Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			Hasil : laporan aktualisasi yang disetujui mentor	<p>dan telah saya laporkan</p> <p>Kompeten : Saya telah mempelajari laporan terlebih dahulu sebelum melaporkannya kepada mentor</p> <p>Adaptif : Saya telah bersikap terbuka dan cepat dalam menyesuaikan diri terhadap perbaikan yang diberikan oleh mentor</p>				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK)


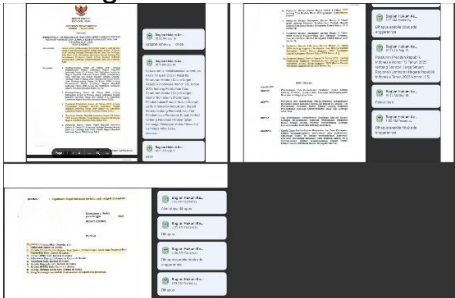
Demi memudahkan pemantauan serta kepastian diterapkannya setiap Nilai-Nilai Dasar PNS pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam masa habitiasi, maka perlu penulis buat rekapitan penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS sebagaimana penulis sajikan pada tabel berikut :

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Kegiatan Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS

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	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	2	2	3	3	0	0	6	6
2.	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	13	13
3.	Kompeten	2	2	3	3	0	0	3	3	3	3	11	11
4.	Harmonis	2	2	1	1	0	0	1	1	0	0	4	4
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	3	3
6.	Adaptif	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	12	12
7.	Kolaboratif	0	0	0	0	2	2	2	2	0	0	4	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		5	5	6	6	5	5	6	6	3	3		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Issue

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Penggunaan kertas dalam skala yang besar didalam proses pembentukan suatu produk hukum harus segera untuk diselesaikan permasalahannya agar tidak terjadi pemborosan anggaran pada urusan yang dapat disederhanakan, demi mendukung jalannya efisiensi anggaran yang sedang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia.</p>  <p>Dampak jika isu ini tidak segera diselesaikan dapat dirasakan oleh seluruh pihak yang menjadi pemrakarsa suatu produk hukum maupun dari Bagian Hukum itu sendiri. Bentuk dari dampak tersebut adalah berupa keharusan pihak pemrakarsa untuk melakukan proses pencetakan produk hukum secara berulang tergantung pada berapa kali koreksi telah dilakukan. Hal ini tentu menjadi permasalahan yang harus segera diatasi agar dapat mendukung efisiensi anggaran yang sedang diterapkan.</p>	<p>Setelah saya hadirkan inovasi berupa media pembentukan produk hukum yang dalam hal ini diterapkan pada proses pembentukan Keputusan Bupati dan telah saya lakukan uji coba yaitu pada proses pembentukan Keputusan Bupati yang pemrakarsanya berasal dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan judul Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pembahasan Peraturan Bupati Kerinci tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa</p>  <p>Dari gambar tersebut telah terbukti bahwa penggunaan kertas sangat mungkin untuk ditekan penggunaannya dengan memanfaatkan inovasi yang telah saya hadirkan. Hal ini tentunya juga dapat mendukung efisiensi anggaran dan juga efisiensi waktu serta tenaga dari pemrakarsa yang tidak perlu lagi melakukan pencetakan produk hukum secara berulang kali.</p>

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Terselesaikannya core isu mengenai belum adanya media pembentukan produk hukum yang bersifat paperless memberikan manfaat yang sangat berarti bagi diri penulis. Melalui proses aktualisasi ini, penulis mampu meningkatkan kompetensi di bidang literasi digital, terutama dalam pemanfaatan aplikasi Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai sarana kerja berbasis elektronik. Selain itu, penulis juga belajar mengelola data dan dokumen secara sistematis, efisien, dan akurat, sehingga kemampuan berpikir analitis, tanggung jawab, serta kedisiplinan dalam bekerja semakin berkembang. Penerapan inovasi ini juga menumbuhkan rasa percaya diri dan semangat untuk terus berinovasi di lingkungan kerja, sekaligus menjadi bekal dalam mewujudkan nilai-nilai ASN yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

2) Instansi

Bagi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, terselesaikannya core isu ini memberikan dampak positif yang signifikan dalam mendukung terciptanya birokrasi yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pelayanan hukum. Melalui penerapan sistem paperless, proses pembentukan produk hukum menjadi lebih cepat, transparan, dan hemat

anggaran karena tidak lagi bergantung pada penggunaan kertas dalam jumlah besar. Selain itu, digitalisasi ini juga memudahkan proses pengarsipan, penelusuran, serta koreksi dokumen, sehingga meminimalkan risiko kehilangan data. Inovasi ini sejalan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), serta mendukung visi Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan adaptif terhadap kemajuan teknologi.

3) Stakeholders

Bagi para stakeholders, khususnya Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa produk hukum, penerapan sistem pembentukan produk hukum yang bersifat paperless memberikan kemudahan dalam proses pengajuan dan koordinasi. OPD tidak lagi harus mencetak berulang-ulang dokumen setiap kali dilakukan koreksi, melainkan cukup memperbarui dokumen sesuai hasil koreksi dengan sistem digital. Hal ini tidak hanya mempercepat proses pembentukan produk hukum, tetapi juga menciptakan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pelayanan publik. Secara tidak langsung, masyarakat juga merasakan manfaatnya melalui peningkatan kualitas produk hukum daerah yang lebih cepat disahkan dan diterapkan, sehingga kebijakan pemerintah dapat segera dirasakan dampaknya oleh publik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Membuat <i>linktree</i>	Tersedianya <i>linktree</i> yang memuat berbagai macam layanan di Bagian Hukum	1 Minggu	1. Penulis 2. Staf bagian hukum pada sub bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	-	
2.	Mengedukasi pemrakarsa secara langsung	Terbentuknya pemahaman dari pihak pemrakarsa yang belum menonton video tutorial pada media Instagram Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci	1 Tahun	1. Penulis 2. Staf Bagian Hukum 3. Staf Asisten Sekretaris Daerah	-	
3.	Mengintegrasikan dengan whatsapp	Tersedianya notifikasi yang terkirim secara otomatis ke whatsapp pemrakarsa mengenai perkembangan pembentukan produk hukum	1 Bulan	1. Penulis 2. Staf Bagian Hukum pada Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Anggaran pada Sub Kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	
4.	Melakukan evaluasi berkala	Tersedianya hasil evaluasi sebagai dasar	1 Tahun	1. Penulis 2. Staf Bagian Hukum	-	

		pengembangan system		3. OPD pemrakarsa produk hukum		
5.	Mengupayakan terbitnya Surat Edaran maupun Keputusan Kepala Daerah	Tersedianya dasar hukum yang kuat untuk penerapan inovasi ini secara resmi dan konsisten	1 Tahun	1. Penulis 2. Staf Bagian Hukum 3. Kepala Bagian Hukum 4. Asisten Sekretaris Daerah	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor berjalan dengan baik dan menghasilkan arahan yang jelas dalam pelaksanaan aktualisasi. Nilai Akuntabel saya terapkan dalam bentuk dalam proses saya membuat surat telaahan staf sampai surat telaahan staf saya siap untuk dibawa menghadap mentor, saya bertanggung jawab atas setiap tulisan yang saya muat didalam surat telaahan staf tersebut dengan berdasarkan pada fakta-fakta yang terjadi dan saya alami di kantor. Surat telaahan staf ini saya susun dengan penuh rasa tanggungjawab sebagai bentuk dari inovasi yang saya tawarkan untuk dapat berusaha membantu menyelesaikan kendala yang kami hadapi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Nilai Kompeten saya terapkan dalam bentuk pada proses konsultasi, saya menerima masukan dan saran dari mentor yang kemudian masukan dan saran tersebut saya jadikan sebagai dasar saya untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas saya dengan kualitas terbaik. Semakin banyak masukan yang saya terima, semakin meningkat pula kemampuan saya di bidang

administrasi dan komunikasi kedinasan yang mana hal ini menjadi modal penting bagi saya untuk menunjang kinerja saya kedepannya. Nilai Harmonis saya terapkan dalam bentuk dengan adanya persetujuan dari mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi, maka pelaksanaan aktualisasi ini dapat saya laksanakan secara maksimal dengan dukungan dari mentor sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling menghargai. Hubungan harmonis antara saya dengan mentor dan situasi kondusif di lingkungan kerja harus dijaga dengan baik dikarenakan sangat berpengaruh dalam pelaksanaan aktualisasi serta kinerja saya kedepannya. Nilai Loyal saya terapkan dalam bentuk pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan terlebih dahulu saya mintakan persetujuannya kepada mentor, sebagai upaya saya dalam menjaga nama baik pimpinan dan instansi. Hal ini saya lakukan untuk memastikan bahwa aktualisasi yang saya lakukan telah sesuai dan tidak bertentangan dengan suatu nilai apapun. Nilai Adaptif saya terapkan dalam bentuk pada surat telaahan staf yang saya buat, saya bersikap proaktif dengan membuat surat telaahan staf yang memuat mengenai hasil analisis yang saya lakukan dan inovasi yang saya tawarkan untuk penyelesaian dari permasalahan yang dihadapi. Saya juga berusaha menyesuaikan diri dalam membuat surat telaahan staf ini

dikarenakan pembuatan surat telaahan staf ini belum pernah saya lakukan sebelumnya dan belum saya temui adanya surat telaahan staf pada Bagian Hukum Setda Kerinci sebelumnya. Penerapan nilai-nilai tersebut membentuk dasar integritas kerja yang kuat dan memperkuat profesionalisme ASN di lingkungan Bagian Hukum.

- b) Kegiatan Ke-2 Menyiapkan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai media penginventarisir produk hukum

Kegiatan ini menunjukkan kreativitas dan kemampuan adaptif dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung birokrasi yang efisien. Nilai Berorientasi Pelayanan saya terapkan dalam bentuk dalam membuat akun google saya bermaksud untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan efisien. Saya juga merencanakan dalam penggunaan akun google ini saya dapat memberikan pelayanan terbaik terhadap setiap pihak yang berkepentingan. Nilai Akuntabel saya terapkan dalam bentuk dalam mengkonsultasikan cara penyebarluasan akses ke google form kepada mentor, saya menjelaskan cara kerja qr code yang telah saya buat secara jelas dan mendetail. Saya bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan qr code yang telah saya mintakan persetujuannya kepada mentor sesuai rencana yang disepakati. Nilai Kompeten saya terapkan dalam bentuk saya

melaksanakan tugas yang telah diberikan mentor sebelumnya yaitu membuat qr code dengan kemampuan terbaik saya. Pembuatan qr code ini juga saya laksanakan dalam rangka mengembangkan kompetensi diri saya untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Nilai Harmonis saya terapkan dalam bentuk selama proses konsultasi, saya menjaga etika dan senantiasa memperhatikan mengenai cara komunikasi saya, sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif dan meningkatkan keharmonisan dalam hubungan kerja. Sikap tersebut bukan hanya untuk hubungan personal semata, namun sangat memengaruhi suasana didalam organisasi. Nilai Loyal saya terapkan dalam bentuk qr code yang saya buat terlebih dahulu saya mintakan persetujuannya kepada mentor, sebagai upaya saya dalam menjaga nama baik pimpinan dan instansi. Hal ini saya lakukan untuk memastikan bahwa cara penyebarluasan akses ke google form ini telah sesuai dan tidak bertentangan dengan suatu nilai apapun. Nilai Adaptif saya terapkan dalam bentuk dalam membuat akun google saya berinovasi untuk memberikan pelayanan dengan cara baru yang lebih efisien. Dalam hal ini saya berusaha menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terus terjadi, hal ini juga saya terapkan sebagai solusi berbasis teknologi yang memudahkan OPD dalam mengirimkan dan memantau produk hukum secara daring.

Hal ini menggambarkan semangat ASN yang responsif terhadap kebutuhan pelayanan publik dan mendukung terwujudnya pemerintahan yang berbasis elektronik.

- c) Kegiatan Ke-3 Menyusun konten yang dimuat didalam google form, google spreadsheet, dan google drive

Proses penyusunan format dan folder digital memperlihatkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan yang saya terapkan dalam bentuk dalam membuat format penulisan Keputusan Bupati saya bermaksud untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan efisien bagi setiap OPD yang bermaksud ingin membuat suatu Keputusan Bupati di lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dari format penulisan (*template*) yang saya upload ini bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada setiap pihak yang ingin mengajukan pembentukan Keputusan Bupati sehingga tidak timbul rasa bingung dari pihak pemrakarsa tentang bagaimana bentuk Keputusan Bupati dan juga dapat mengurangi kemungkinan koreksi pada hal dasar, yang dalam hal ini adalah mengenai tata cara penulisannya. Nilai Akuntabel saya terapkan dalam bentuk dalam melakukan proses pembentukan Keputusan Bupati terlebih dahulu saya meminta persetujuan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci untuk melakukan pembentukan melalui inovasi yang saya hadirkan sebagai bentuk pertanggungjawaban saya dalam melakukan

proses uji coba ini. Saya bertanggungjawab penuh terhadap hasil uji coba yang saya lakukan terhadap pembentukan Keputusan Bupati yang sebelumnya telah disetujui oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Nilai Loyal saya terapkan dalam bentuk dalam melakukan uji coba ini saya lakukan dengan penuh ketelitian demi menjaga nama baik instansi dan nama baik pimpinan. Dalam melakukan uji coba ini saya juga menjaga rahasia jabatan sampai produk hukum yang saya lakukan uji coba terhadapnya telah terbit. Nilai Adaptif saya terapkan dalam bentuk dalam melakukan uji coba ini saya berinovasi dengan menggunakan metode baru yang saya hadirkan untuk membantu mengefisiensi baik dari segi penggunaan kertas maupun waktu dalam pembentukan produk hukum daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci. Inovasi yang saya hadirkan juga merupakan bentuk usaha saya dalam menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan teknologi yang sangat masif. Nilai Kolaboratif saya terapkan dalam bentuk dalam pembuatan folder yang sistematis ini saya berkolaborasi dengan staf bagian hukum yang mengelola buku surat masuk, buku surat keluar, dan pemberi nomor register. Selama pembuatan folder ini saya juga berkolaborasi dengan pengelola JDIHN Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci agar melalui kerja sama antarpegawai

dapat memastikan dokumen hukum tersusun rapi dan mudah diakses. Kegiatan ini memperkuat budaya kerja kolaboratif dan mendorong terciptanya efisiensi dalam pengarsipan dokumen. Penerapan nilai-nilai ini juga membentuk kebiasaan kerja yang lebih transparan dan terstruktur di lingkungan Bagian Hukum.

- d) Kegiatan Ke-4 Melaksanakan sosialisasi tentang pembentukan produk hukum melalui google form, google spreadsheet, dan google drive

Kegiatan sosialisasi berhasil meningkatkan pemahaman staf Bagian Hukum dan juga OPD terhadap sistem digital yang telah dikembangkan. Nilai Berorientasi Pelayanan saya terapkan dalam bentuk dalam sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan, saya bermaksud untuk melakukan perbaikan dengan segala saran dan masukan yang diberikan. Saya juga bersikap ramah dan solutif dalam memberikan jawaban atas setiap pertanyaan yang ditanyakan kepada saya selama sosialisasi. Nilai Akuntabel saya terapkan dalam bentuk dalam sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan, saya bertanggungjawab atas semua jawaban yang saya berikan terhadap setiap pertanyaan. Saya juga bertanggungjawab untuk menindaklanjuti terhadap saran dan masukan yang diberikan pada inovasi yang saya hadirkan. Nilai Kompeten saya

terapkan dalam bentuk dalam sesi tanya jawab, saya berusaha untuk dapat menjawab dan memberikan solusi terhadap setiap pertanyaan dengan mengembangkan kompetensi diri saya sebelumnya. Dalam pelaksanaan sosialisasi ini saya juga berusaha untuk membantu rekan kerja saya dalam mempelajari mengenai cara mengoperasikan inovasi yang saya hadirkan ini. Nilai Harmonis saya terapkan dalam bentuk dalam sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan, saya menghargai setiap perbedaan pendapat terhadap inovasi yang saya hadirkan. Saya juga berusaha untuk terus menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai pendapat dari setiap pihak yang memberikan pendapatnya. Nilai Adaptif saya terapkan dalam bentuk dalam melakukan sosialisasi, saya memanfaatkan penggunaan media digital agar informasi dapat tersampaikan secara lebih efektif. Saya juga mengembangkan kreativitas saya dengan bentuk membuat video sosialisasi tentang tata cara pengajuan pembentukan produk hukum melalui google form dan diupload di Instagram dengan konsep yang santai dengan harapan dapat memberikan pemahaman dengan cara yang tidak membosankan. Nilai Kolaboratif saya terapkan dalam bentuk dalam sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan, saya secara tidak langsung juga telah

memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mengembangkan inovasi yang saya hadirkan dalam bentuk saran dan masukan yang diberikan. Saya juga terbuka dalam bekerja sama dengan berbagai pihak untuk terus melakukan pengembangan terhadap inovasi yang saya hadirkan pada kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan pada saat ini. Nilai-nilai tersebut memperkuat budaya organisasi yang terbuka, inklusif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan hukum.

e) Kegiatan Ke-5 Membuat laporan hasil aktualisasi

Penyusunan laporan aktualisasi menjadi wujud tanggung jawab dan profesionalitas ASN dalam mendokumentasikan hasil kegiatan. Nilai Akuntabel saya terapkan dalam bentuk dalam proses saya membuat laporan aktualisasi, saya bertanggung jawab atas setiap tulisan yang saya muat didalam laporan aktualisasi ini dengan berdasarkan pada hal yang sebenarnya terjadi selama saya melaksanakan aktualisasi. Laporan aktualisasi ini saya susun dengan penuh rasa tanggungjawab sebagai bentuk pertanggungjawaban dari aktualisasi yang telah saya laksanakan. Nilai Kompeten saya terapkan dalam bentuk dalam proses saya membuat laporan aktualisasi, saya berusaha untuk menyusun laporan secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Saya juga berusaha membuat laporan

aktualisasi ini dengan kualitas terbaik dengan ketelitian dalam menuliskan setiap tahapan kegiatan, kejelasan dalam mendeskripsikan hasil yang dicapai, serta kesesuaian data antara pelaksanaan kegiatan dan bukti pendukung. Nilai Adaptif saya terapkan dalam bentuk pada laporan sosialisasi yang saya buat, saya bersikap proaktif dengan membuat laporan sosialisasi yang memuat mengenai rincian kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan untuk saya laporkan kepada mentor tanpa menunggu adanya instruksi dari mentor sebelumnya. Saya juga berusaha menyesuaikan diri dalam membuat laporan sosialisasi ini dikarenakan pembuatan laporan sosialisasi ini belum pernah saya lakukan sebelumnya. Semua hal tersebut diatas diterapkan melalui ketelitian, kedisiplinan, serta komitmen dalam menyelesaikan laporan dengan tepat waktu dan sesuai arahan mentor. Kegiatan ini menegaskan pentingnya budaya pelaporan yang transparan dan evaluatif untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dihadirkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah pengembangan sistem pembentukan produk hukum yang bersifat *paperless* dengan memanfaatkan teknologi digital melalui Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive. Inovasi ini bertujuan untuk menggantikan proses

manual yang selama ini menggunakan banyak kertas, menjadi sistem digital yang efisien, transparan, dan mudah diakses.

Melalui Google Form, setiap OPD dapat mengirimkan *softcopy* produk hukum yang akan dibentuk secara cepat tanpa perlu menyerahkan dokumen fisik. Data yang masuk kemudian secara otomatis terhubung ke Google Spreadsheet untuk memudahkan pengelolaan dan pemantauan proses pembentukan produk hukum, sedangkan proses pengoreksian dan penyimpanan dokumen dilakukan melalui Google Drive yang dapat diakses bersama.

Gagasan ini menunjukkan kreativitas dalam mengintegrasikan teknologi sederhana menjadi solusi nyata terhadap permasalahan birokrasi, serta sejalan dengan semangat Reformasi Birokrasi dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Selain meningkatkan efisiensi waktu dan anggaran, inovasi ini juga mendorong aparatur pemerintah untuk lebih adaptif terhadap perubahan teknologi, serta mendukung terwujudnya birokrasi pemerintah yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, dan inovasi daerah yang berdaya saing, sesuai dengan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian core isu berjalan sesuai dengan tujuan aktualisasi ini penulis laksanakan, yaitu :

1. Meningkatkannya efisiensi kerja dalam proses penyusunan dan pengelolaan produk hukum melalui pengurangan penggunaan kertas (*paperless*).
2. Optimalnya pemanfaatan teknologi informasi khususnya Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai sarana kolaborasi dan pengarsipan digital produk hukum daerah.
3. Terwujudnya tata kelola dokumen hukum yang tertib, aman, dan mudah diakses oleh pegawai terkait secara cepat dan efektif.
4. Terlaksananya reformasi birokrasi dan efisiensi melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) sebagaimana diamanatkan dalam Perpres No. 95 Tahun 2018.
5. Diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah memberikan pengalaman pembelajaran yang bermakna, baik dari segi penguasaan nilai-nilai dasar ASN

maupun penerapannya dalam kegiatan aktualisasi di tempat kerja.

Sebagai bentuk apresiasi dan refleksi dari pelaksanaan kegiatan ini, terdapat beberapa hal yang dapat menjadi bahan rekomendasi bagi penyelenggara pelatihan agar pelaksanaan Latsar ke depan dapat lebih optimal. Salah satu hal yang perlu dipertimbangkan adalah pelaksanaan pelatihan secara penuh dengan metode luring (offline). Dengan metode tersebut, interaksi antara peserta dan widyaiswara akan menjadi lebih intensif dan efektif, terutama dalam sesi pembelajaran nilai-nilai dasar ASN, simulasi kerja tim, serta pendampingan penyusunan rancangan aktualisasi.

Selain itu, pelatihan secara langsung juga dapat memperkuat pembentukan karakter, disiplin, dan etika ASN melalui pembiasaan lingkungan belajar yang kondusif, terarah, dan terkontrol. Dengan demikian, proses internalisasi nilai Ber-AKHLAK dan semangat bangga melayani bangsa dapat berlangsung lebih menyeluruh, tidak hanya pada aspek pengetahuan tetapi juga pada sikap dan perilaku peserta.

Melalui peningkatan ini, diharapkan PPSDM Regional Bukittinggi dapat terus menjadi lembaga pelatihan yang unggul, inovatif, dan adaptif dalam mencetak ASN yang profesional, berintegritas, serta siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memberikan gambaran bahwa penerapan inovasi digital, khususnya sistem pembentukan produk hukum secara *paperless*, memiliki potensi besar untuk dikembangkan lebih lanjut dalam mendukung efisiensi dan modernisasi birokrasi.

Sebagai tindak lanjut dari hasil aktualisasi ini, disarankan agar instansi dapat menetapkan kebijakan internal yang memperkuat penerapan sistem digital dalam proses pembentukan produk hukum, baik melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) maupun penerbitan surat edaran kepala daerah. Dengan adanya dasar kebijakan tersebut, inovasi yang telah dirintis dapat diterapkan secara menyeluruh dan berkelanjutan di lingkungan Bagian Hukum.

Selain itu, instansi diharapkan mendorong peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) melalui kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis di bidang teknologi informasi, agar setiap pegawai mampu beradaptasi dengan sistem kerja berbasis digital. Dukungan sarana prasarana seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat komputer yang memadai juga menjadi faktor penting untuk keberhasilan transformasi menuju tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

Melalui langkah-langkah tersebut, diharapkan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dapat menjadi pelopor dalam penerapan sistem kerja berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, serta turut mewujudkan visi daerah yaitu “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

- Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Republik Indonesia. 2018. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Hukum.
- Republik Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Kabupaten Kerinci. 2023. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

B. Buku / Modul

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 sampai 04 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat telaahan staf 2. Catatan konsultasi 3. Surat telaahan staf yang disetujui oleh mentor 4. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang disetujui mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Telaahan Staf kepada Mentor <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel <p>Dalam proses saya membuat surat telaahan staf sampai surat telaahan staf saya siap untuk dibawa menghadap mentor, saya bertanggung jawab atas setiap tulisan yang saya muat didalam surat telaahan staf tersebut dengan berdasarkan pada fakta-fakta yang terjadi dan saya alami di kantor. Surat telaahan staf ini saya susun dengan penuh rasa tanggungjawab sebagai bentuk dari inovasi yang saya tawarkan untuk dapat berusaha membantu menyelesaikan kendala yang kami hadapi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.</p> b. Kompeten <p>Dalam proses saya membuat surat telaahan staf ini, saya menggunakan format surat yang telah disediakan pada Srikandi dalam bentuk mentahnya dengan penyesuaian yang saya lakukan agar surat telaahan staf yang saya buat dapat dipergunakan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Saya membuat surat telaahan staf tersebut dengan menggunakan kop surat resmi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci demi adanya status resmi atau legal dari surat telaahan staf yang saya buat.</p> c. Adaptif <p>Pada surat telaahan staf yang saya buat, saya bersikap proaktif dengan membuat surat telaahan staf yang memuat mengenai hasil analisis yang saya lakukan dan inovasi yang saya tawarkan untuk penyelesaian dari permasalahan yang dihadapi. Saya juga berusaha menyesuaikan diri dalam membuat surat telaahan staf ini dikarenakan pembuatan surat telaahan staf ini belum pernah saya lakukan sebelumnya dan belum saya temui adanya surat telaahan staf pada Bagian Hukum Setda Kerinci sebelumnya.</p> 	

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor
 - a. Akuntabel

Dalam konsultasi yang saya lakukan dengan mentor, saya bertanggungjawab atas semua kata yang terucap maupun tulisan yang saya tulis dan saya sampaikan kepada mentor. Saya juga menawarkan inovasi yang dapat saya pertanggungjawabkan.
 - b. Kompeten

Pada proses konsultasi, saya menerima masukan dan saran dari mentor yang kemudian masukan dan saran tersebut saya jadikan sebagai dasar saya untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas saya dengan kualitas terbaik. Semakin banyak masukan yang saya terima, semakin meningkat pula kemampuan saya di bidang administrasi dan komunikasi kedinasan yang mana hal ini menjadi modal penting bagi saya untuk menunjang kinerja saya kedepannya.
 - c. Harmonis

Selama proses konsultasi, saya menjaga etika dan senantiasa memperhatikan mengenai cara komunikasi saya, sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif dan meningkatkan keharmonisan dalam hubungan kerja. Sikap tersebut bukan hanya untuk hubungan personal semata, namun sangat memengaruhi suasana didalam organisasi.
3. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi
 - a. Akuntabel

Dalam meminta persetujuan kepada mentor, saya menjelaskan isi surat yang telah saya buat secara jelas dan mendetail. Saya bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah saya mintakan persetujuannya kepada mentor sesuai rencana yang disepakati dan telah diseminarkan dengan disiplin dan berintegritas.
 - b. Harmonis

Dengan adanya persetujuan dari mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi, maka pelaksanaan aktualisasi ini dapat saya laksanakan secara maksimal dengan dukungan dari mentor sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling menghargai. Hubungan harmonis antara saya dengan mentor dan situasi kondusif di lingkungan kerja harus dijaga dengan baik dikarenakan sangat berpengaruh dalam pelaksanaan aktualisasi serta kinerja saya kedepannya.
 - c. Loyal

Pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan terlebih dahulu saya mintakan persetujuannya kepada mentor,

sebagai upaya saya dalam menjaga nama baik pimpinan dan instansi. Hal ini saya lakukan untuk memastikan bahwa aktualisasi yang saya lakukan telah sesuai dan tidak bertentangan dengan suatu nilai apapun.

d. Adaptif

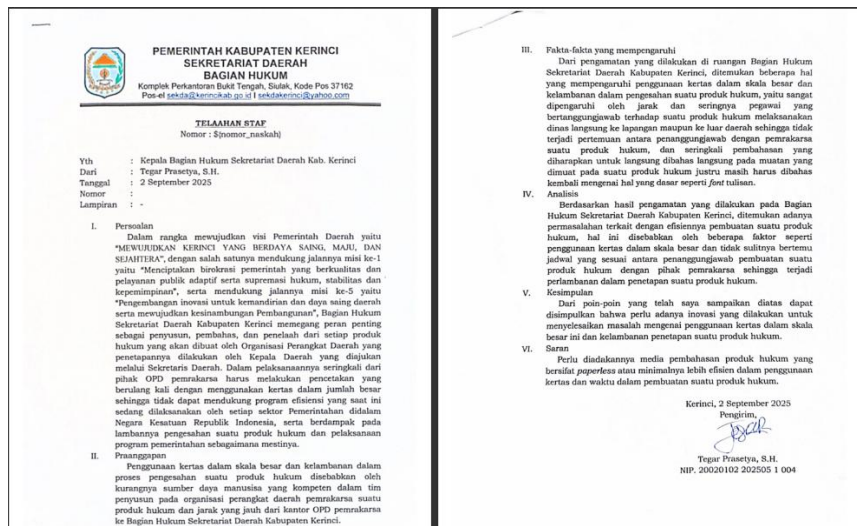
Saya bertindak proaktif dalam wujud pengambilan inisiatif dengan terlebih dahulu meminta persetujuan dari mentor sebagai bagian dari upaya saya untuk menciptakan perubahan positif pada tempat kerja saya dengan mencari solusi terhadap permasalahan yang dihadapi pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci agar tidak terus berlanjut dan segera dapat teratasi. Dalam proses meminta persetujuan ini pun saya siap untuk melakukan perubahan apabila terdapat perbaikan yang diberikan oleh mentor.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Surat Telaahan Staf kepada Mentor



Gambar 1 Pembuatan Surat Telaahan Staf



Gambar 2 Surat Telaahan Staf

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3 Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM
Komplek Perkantoran Bukit Tinggi, Sukak Kode Pos 37192
Email: sekretaris@kab.go.id / daerah@kab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Aiffandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

1. Surat Kelengkapan Surat Kuasa untuk Mendirikan
2. Aktualisasi sistem administrasi secara elektronik yang telah dipecahkan
3. Melakukan aktualisasi dengan digital dan penuh tanggungjawab
4. Melakukan kajian dan saran dari mentor dan coach

Kerinci, 3 September 2025
Peserta

Mengetahui
Mentor
[Signature]
Kusnadi Aiffandi, S.H.
NIP. 19730005 200602 1 001

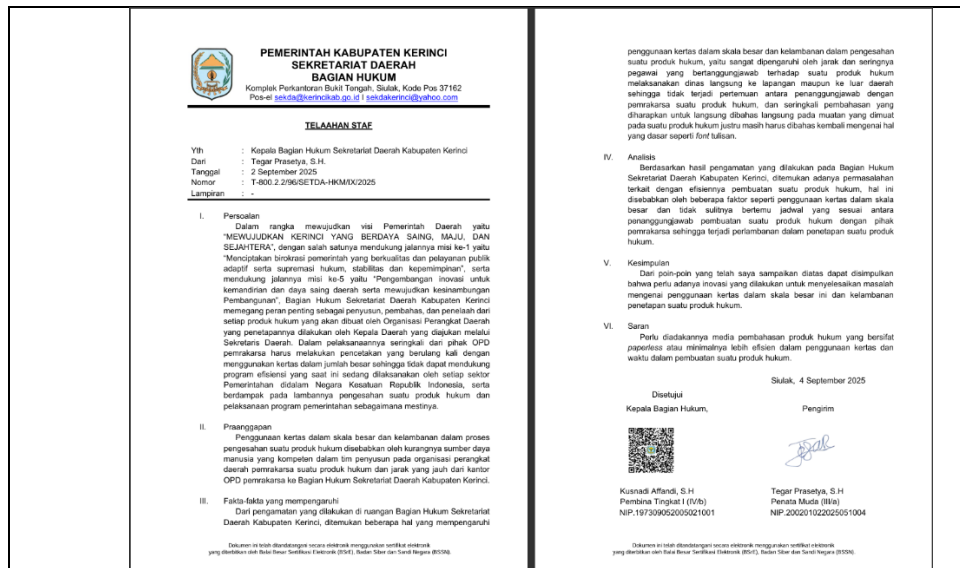
[Signature]
Tegar Prasetya, S.H.
NIP. 20020102 202505 1 004

Gambar 4 Catatan Konsultasi

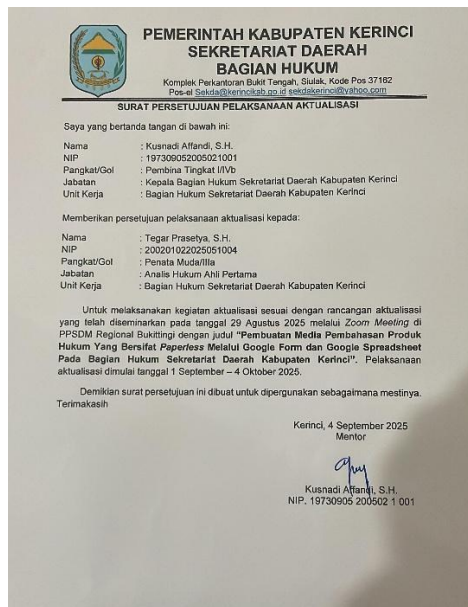
3. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 5 Meminta Persetujuan Mentor



Gambar 6 Surat Telaahan Staf yang Disetujui Mentor



Gambar 7 Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan pertama yang saya lakukan adalah menyusun surat telaahan staf yang memuat mengenai kendala yang dihadapi di Bagian Hukum dengan menyertakan inovasi yang saya tawarkan untuk dijadikan solusi dari permasalahan tersebut sekaligus sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi. Surat telaahan staf ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai instrumen awal untuk mengkomunikasikan rencana aktualisasi kepada mentor. Produk ini menjadi sangat penting karena dapat dipertanggungjawabkan serta menunjukkan keseriusan saya dalam memulai aktualisasi.

Setelah surat telaahan staf saya siapkan, selanjutnya saya melaksanakan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini untuk memastikan bahwa inovasi yang saya tawarkan dan rencana aktualisasi yang saya susun selaras dengan kebutuhan organisasi. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terkait langkah-langkah yang harus dilaksanakan, serta menyesuaikan kegiatan aktualisasi dengan kondisi nyata di lapangan. Hasil konsultasi ini sekaligus menjadi bahan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi saya dalam melaksanakan tugas saya kedepannya.

Setelah melakukan penyesuaian sesuai dengan arahan mentor, tahapan selanjutnya yang saya lakukan adalah meminta persetujuan mentor terhadap surat telaahan staf sekaligus pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan. Persetujuan mentor merupakan bentuk dukungan agar kegiatan aktualisasi dapat dijalankan secara tepat. Dalam proses meminta persetujuan ini, saya bersikap proaktif, komunikatif, serta menunjukkan kesiapan untuk melaksanakan aktualisasi sesuai arahan.

Output kegiatan yang dihasilkan dari ketiga tahap tersebut meliputi: surat telaahan staf yang tersusun dengan baik, catatan dan arahan hasil konsultasi dengan mentor, serta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk persetujuan. Seluruh produk tersebut memiliki kualitas yang terjamin, dapat dipertanggungjawabkan, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, tahapan ini menjadi fondasi penting dalam pelaksanaan aktualisasi selanjutnya, serta menunjukkan komitmen saya untuk menjalankan habituasi secara sistematis dan terarah.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan yang pertama yaitu melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (penyusunan surat telaah staf, konsultasi dengan mentor, serta meminta persetujuan surat telaah staf), memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kabupaten Kerinci 2025 yaitu "Terwujudnya Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera".

Selain itu kegiatan ini juga mendukung beberapa misi, yaitu: Mendukung Misi ke-1 (Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas serta pelayanan publik adaptif). Melalui penyusunan surat telaah staf yang sistematis dan berbasis fakta di lapangan, kegiatan ini memperkuat kualitas administrasi pemerintahan. Proses konsultasi dan persetujuan mentor menjadi bagian dari penguatan tata kelola birokrasi yang transparan, akuntabel, dan berbasis kinerja. Mendukung Misi 3 (Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing). Kegiatan ini

mengasah kapasitas ASN, khususnya dalam penyusunan dokumen resmi, kemampuan komunikasi profesional, serta penerapan nilai BerAKHLAK. Dengan adanya pembiasaan administrasi yang baik, ASN di Kabupaten Kerinci akan semakin terampil, kompeten, dan mampu menghadapi tantangan birokrasi modern. Mendukung Misi 5 (Pengembangan inovasi daerah dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi). Pemanfaatan aplikasi Srikandi dalam penyusunan dan persetujuan surat telaah staf merupakan bentuk penerapan digitalisasi administrasi pemerintahan. Hal ini bukan hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, tetapi juga mendorong birokrasi Kabupaten Kerinci agar lebih adaptif dan inovatif dalam memberikan pelayanan publik.

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

- a. Akuntabel, tanpa adanya akuntabilitas, dokumen dan proses persetujuan mentor menjadi sekadar formalitas tanpa pertanggungjawaban yang jelas, yang dapat menimbulkan keraguan pimpinan terhadap kualitas ASN.
- b. Kompeten, pengabaian nilai kompeten dapat menyebabkan kesalahan teknis dalam penyusunan telaahan staf, lemahnya argumentasi dalam konsultasi, dan kurangnya kemampuan untuk menjelaskan rencana aktualisasi secara profesional.
- c. Harmonis, jika nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan dengan mentor bisa menjadi renggang, yang dapat berpotensi menimbulkan konflik internal dan menghambat sinergi kerja selama kegiatan aktualisasi kedepannya.
- d. Loyal, tanpa loyalitas ASN cenderung tidak mau mematuhi arahan dari mentor, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat menyimpang dari tujuan strategis organisasi.
- e. Adaptif, mengabaikan sikap adaptif mengakibatkan ASN sulit menerima masukan atau perubahan dari mentor, yang pada akhirnya menyebabkan penurunan kualitas hasil aktualisasi.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a. Akuntabel, tanpa akuntabilitas, kebijakan atau produk hukum yang lahir selama proses aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap pemerintah.
- b. Kompeten, apabila ASN tidak kompeten dalam menyusun dan mengonsultasikan rencana, maka hasil kebijakan tidak berbasis data yang kuat, yang berdampak pada rendahnya kualitas pembangunan daerah.

- c. Harmonis, jika nilai harmonis diabaikan, masyarakat merasakan dampak dari kebijakan yang tidak memperhatikan keseimbangan kebutuhan antarwilayah atau kelompok, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakpuasan.
- d. Loyal, pengabaian loyalitas dapat memunculkan program yang tidak sejalan dengan visi misi kepala daerah, sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat pembangunan yang konsisten dengan arah kebijakan daerah.
- e. Adaptif, tanpa nilai adaptasi, kebijakan yang dihasilkan tidak mampu menjawab tantangan dan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang, sehingga masyarakat merasa pemerintah lamban merespons perubahan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	4 September 2025/	Membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	7
		Melaksanakan konsultasi dengan Mentor	Tersedianya Catatan hasil konsultasi	
		Mentor menyetujui surat telaahan staf dan rancangan pelaksanaan aktualisasi agar peserta segera melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat dan diseminarkan pada seminar rancangan aktualisasi.	Tersedianya surat telaahan staf yang disetujui oleh mentor Hasil : Disetujuinya rencana aktualisasi oleh mentor dengan membubuhi tanda tangan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Menyiapkan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive Sebagai Media Penginventarisir Produk Hukum
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 sampai 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Akun google 2. Catatan konsultasi 3. QR Code Google Form
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Membuat Akun Google</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Dalam membuat akun google saya bermaksud untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan efisien. Saya juga merencanakan dalam penggunaan akun google ini saya dapat memberikan pelayanan terbaik terhadap setiap pihak yang berkepentingan.</p> <p>b. Akuntabel Dalam membuat akun google saya bertanggungjawab terhadap semua data yang diminta oleh google. Saya bertanggungjawab terhadap semua informasi yang saya input didalam google.</p> <p>c. Kompeten Dalam membuat akun google saya menyadari bahwa akun yang saya buat mengatasnamakan nama institusi oleh karena itu saya berusaha meningkatkan kompetensi saya yang biasanya hanya mengelola akun pribadi dan hanya bertanggungjawab terhadap diri sendiri, menjadi individu yang siap mengelola dan menjaga nama baik institusi. Dalam pembuatan akun google ini saya bermaksud untuk melaksanakan tugas saya dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. Adaptif Dalam membuat akun google saya berinovasi untuk memberikan pelayanan dengan cara baru yang lebih efisien. Dalam hal ini saya berusaha menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terus terjadi.</p> <p>2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Mengenai Cara Penyebarluasan dan Konten yang Dimuat didalam Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive</p> <p>a. Akuntabel Dalam konsultasi yang saya lakukan dengan mentor, saya bertanggungjawab atas semua kata yang terucap maupun tulisan yang saya tulis dan saya sampaikan kepada mentor. Saya juga menawarkan inovasi yang dapat saya pertanggungjawabkan.</p>	

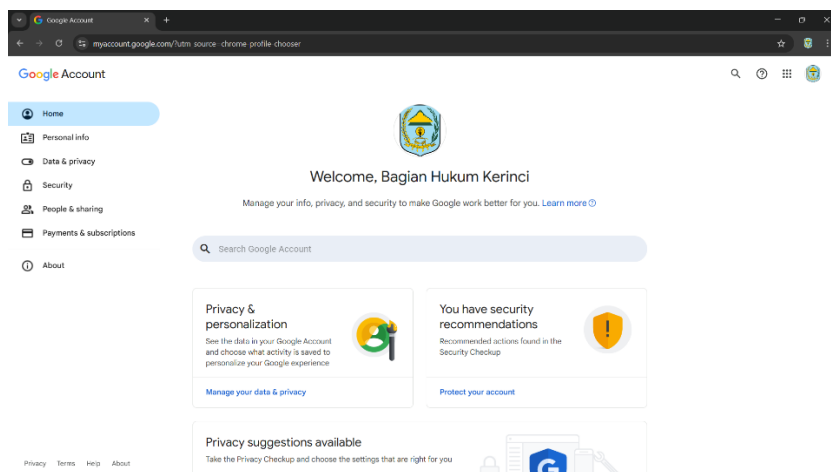
- b. Kompeten
Pada proses konsultasi, saya menerima masukan dan saran dari mentor yang kemudian masukan dan saran tersebut saya jadikan sebagai dasar saya untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas saya dengan kualitas terbaik. Semakin banyak masukan yang saya terima, semakin meningkat pula kemampuan saya di bidang administrasi dan komunikasi kedinasan yang mana hal ini menjadi modal penting bagi saya untuk menunjang kinerja saya kedepannya.
 - c. Harmonis
Selama proses konsultasi, saya menjaga etika dan senantiasa memperhatikan mengenai cara komunikasi saya, sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif dan meningkatkan keharmonisan dalam hubungan kerja. Sikap tersebut bukan hanya untuk hubungan personal semata, namun sangat memengaruhi suasana didalam organisasi.
3. Menentukan Cara Penyebarluasan Akses Ke Google Form dengan Mentor
- a. Akuntabel
Dalam mengkonsultasikan cara penyebarluasan akses ke google form kepada mentor, saya menjelaskan cara kerja qr code yang telah saya buat secara jelas dan mendetail. Saya bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan qr code yang telah saya mintakan persetujuannya kepada mentor sesuai rencana yang disepakati.
 - b. Kompeten
Saya melaksanakan tugas yang telah diberikan mentor sebelumnya yaitu membuat qr code dengan kemampuan terbaik saya. Pembuatan qr code ini juga saya laksanakan dalam rangka mengembangkan kompetensi diri saya untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - c. Loyal
Qr code yang saya buat terlebih dahulu saya mintakan persetujuannya kepada mentor, sebagai upaya saya dalam menjaga nama baik pimpinan dan instansi. Hal ini saya lakukan untuk memastikan bahwa cara penyebarluasan akses ke google form ini telah sesuai dan tidak bertentangan dengan suatu nilai apapun.
 - d. Adaptif
Dalam pembuatan qr code sebagai media yang digunakan untuk akses ke google form merupakan bentuk sikap saya dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Qr code ini juga bentuk inovasi yang saya lakukan dalam mengakali link yang sangat Panjang.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Akun Google



Gambar 8 Pembuatan Akun Google

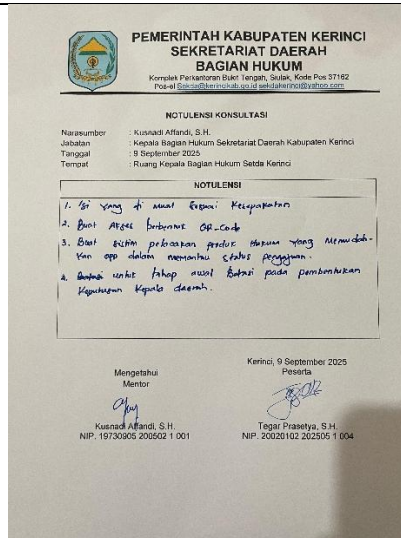


Gambar 9 Akun Google

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Mengenai Cara Penyebarluasan dan Konten yang Dimuat didalam Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive



Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 11 Catatan Konsultasi

3. Menentukan Cara Penyebarluasan Akses Ke Google Form dengan Mentor



Gambar 12 Konsultasi tentang QR Code



Gambar 13 QR Code Google Form

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan pertama yang saya lakukan adalah membuat akun google untuk Bagian Hukum dengan mengisi segala informasi yang diminta oleh google sebagai syarat pembuatan akun. Akun ini saya buat dalam rangka pelaksanaan aktualisasi sekaligus mendukung efisiensi yang saat ini sedang diterapkan, selain itu hal ini sebagai langkah awal yang saya lakukan dalam

mewujudkan inovasi yang telah saya tuangkan sebelumnya pada rencana aktualisasi saya.

Setelah akun google saya siapkan, selanjutnya saya melaksanakan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini untuk memastikan bahwa inovasi yang saya tawarkan dan rencana aktualisasi yang saya susun selaras dengan kebutuhan organisasi. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terkait langkah-langkah yang harus saya laksanakan. Hasil konsultasi ini sekaligus menjadi dasar saya dalam melakukan tahapan kegiatan selanjutnya.

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, tahapan selanjutnya yang saya lakukan adalah membuat qr code dan kemudian menghadap kembali kepada mentor untuk menjelaskan mengenai cara kerja qr code yang saya buat dan sekaligus meminta persetujuan untuk menyebarkan qr code yang telah saya buat.

Output kegiatan yang dihasilkan dari ketiga tahap tersebut meliputi: tersedianya akun google Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, catatan dan arahan hasil konsultasi dengan mentor, serta qr code google form yang telah disetujui oleh mentor untuk dipergunakan dan disebarluaskan. Seluruh produk tersebut memiliki kualitas yang terjamin, dapat dipertanggungjawabkan, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, tahapan ini menjadi langkah penting dalam pelaksanaan aktualisasi selanjutnya, serta menunjukkan komitmen saya untuk menjalankan habituasi secara sistematis dan terarah.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan yang kedua yaitu Menyiapkan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive sebagai media penginventarisir produk hukum (membuat akun google, konsultasi dengan mentor, serta penyebarluasan akses ke google form), memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kabupaten Kerinci 2025 yaitu "Terwujudnya Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera".

Selain itu kegiatan ini juga mendukung beberapa misi, yaitu: Mendukung Misi ke-1 (Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas serta pelayanan publik adaptif). Melalui pembuatan akun google ini merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi, kegiatan ini memperkuat kualitas administrasi pemerintahan. Kegiatan kedua, yaitu konsultasi dengan mentor, bermanfaat dalam memberikan arahan serta memastikan langkah-langkah penyebarluasan akses sesuai kebutuhan organisasi dan prinsip tata kelola yang baik. Proses konsultasi dengan mentor juga mendukung Misi ke-1 terkait pelayanan publik yang adaptif dan menjunjung tinggi supremasi hukum, karena memastikan inovasi yang diterapkan tetap

sesuai koridor hukum dan stabilitas birokrasi. Proses menentukan cara penyebarluasan akses melalui pembuatan QR Code, bermanfaat dalam mempermudah OPD pemrakarsa maupun pihak terkait untuk mengakses Google Form dan Google Spreadsheet secara cepat dan praktis. Inovasi ini mendukung Misi ke-5 mengenai pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah, karena menghadirkan sistem monitoring yang transparan dan modern sehingga progres pembentukan produk hukum dapat dipantau dengan mudah.

Secara keseluruhan, kegiatan-kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Implementasi sistem paperless mendukung tata kelola birokrasi yang lebih adaptif, efisien, serta berdaya saing melalui inovasi digital yang berkelanjutan.

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

- a. Akuntabel, tanpa adanya akuntabilitas, dokumen dan proses persetujuan mentor menjadi sekadar formalitas tanpa pertanggungjawaban yang jelas, yang dapat menimbulkan keraguan pimpinan terhadap kualitas ASN.
- b. Kompeten, pengabaian nilai kompeten dapat menyebabkan kesalahan teknis dalam penyusunan telaahan staf, lemahnya argumentasi dalam konsultasi, dan kurangnya kemampuan untuk menjelaskan rencana aktualisasi secara profesional.
- c. Harmonis, jika nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan dengan mentor bisa menjadi renggang, yang dapat berpotensi menimbulkan konflik internal dan menghambat sinergi kerja selama kegiatan aktualisasi kedepannya.
- d. Loyal, tanpa loyalitas ASN cenderung tidak mau mematuhi arahan dari mentor, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat menyimpang dari tujuan strategis organisasi.
- e. Adaptif, mengabaikan sikap adaptif mengakibatkan ASN sulit menerima masukan atau perubahan dari mentor, yang pada akhirnya menyebabkan penurunan kualitas hasil aktualisasi.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a. Akuntabel, tanpa akuntabilitas, kebijakan atau produk hukum yang lahir selama proses aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap pemerintah.

- b. Kompeten, apabila ASN tidak kompeten dalam menyusun dan mengonsultasikan rencana, maka hasil kebijakan tidak berbasis data yang kuat, yang berdampak pada rendahnya kualitas pembangunan daerah.
- c. Harmonis, jika nilai harmonis diabaikan, masyarakat merasakan dampak dari kebijakan yang tidak memperhatikan keseimbangan kebutuhan antarwilayah atau kelompok, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakpuasan.
- d. Loyal, pengabaian loyalitas dapat memunculkan program yang tidak sejalan dengan visi misi kepala daerah, sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat pembangunan yang konsisten dengan arah kebijakan daerah.
- e. Adaptif, tanpa nilai adaptasi, kebijakan yang dihasilkan tidak mampu menjawab tantangan dan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang, sehingga masyarakat merasa pemerintah lamban merespons perubahan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	4 September 2025/	Membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	7
		Melaksanakan konsultasi dengan Mentor	Tersedianya Catatan hasil konsultasi	
		Mentor menyetujui surat telaahan staf dan rancangan pelaksanaan aktualisasi agar peserta segera melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat dan diseminarkan pada seminar rancangan aktualisasi.	Tersedianya surat telaahan staf yang disetujui oleh mentor Hasil : Disetujuinya rencana aktualisasi oleh mentor dengan membubuhi tanda tangan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Menyusun Konten yang Dimuat didalam Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 sampai 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format (<i>template</i>) penulisan produk hukum 2. Catatan konsultasi 3. Uji Coba Pengoreksian SK di Google Drive 4. Hasil Uji Coba Yang Dilaporkan Kepada Mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan Mengupload Format Penulisan Produk Hukum sebagai Pedoman Pembentukan Produk Hukum <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan <p>Dalam membuat format penulisan Keputusan Bupati saya bermaksud untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan efisien bagi setiap OPD yang bermaksud ingin membuat suatu Keputusan Bupati di lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dari format penulisan (<i>template</i>) yang saya upload ini bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada setiap pihak yang ingin mengajukan pembentukan Keputusan Bupati sehingga tidak timbul rasa bingung dari pihak pemrakarsa tentang bagaimana bentuk Keputusan Bupati dan juga dapat mengurangi kemungkinan koreksi pada hal dasar, yang dalam hal ini adalah mengenai tata cara penulisannya.</p> b. Akuntabel <p>Dalam membuat format penulisan (<i>template</i>) saya bertanggungjawab terhadap bentuk Keputusan Bupati yang saya sediakan. Saya bertanggungjawab terhadap semua informasi yang telah saya lampirkan pada google form yang saya buat.</p> c. Adaptif <p>Dalam membuat format penulisan (<i>template</i>) Keputusan Bupati saya berinovasi untuk memberikan pelayanan dengan cara baru yang lebih efisien, yaitu dengan melampirkannya pada google form yang telah saya buat. Dalam hal ini saya berusaha menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang terus terjadi.</p> d. Kolaboratif <p>Dalam proses pembuatan format penulisan (<i>template</i>) Keputusan Bupati ini saya berkolaborasi dengan rekan kerja saya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah</p> 	

Kabupaten Kerinci dan juga meminta arahan kepada Koordinator Perundang-Undangan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dalam penyusunannya. Hal ini saya lakukan agar terbentuknya satu pedoman yang disetujui oleh semua unsur yang ada di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

2. Membuat Folder Sistematis Berdasarkan Klasifikasi Produk Hukum

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam membuat folder yang sistematis ini saya bermaksud untuk memberikan pelayanan yang lebih baik lagi dengan wujud memisahkan folder antar OPD agar setiap OPD bisa mencari arsip dari Produk Hukum yang telah terbit dengan lebih mudah. Dalam hal ini saya juga siap untuk memberikan pelayanan kepada OPD pemrakarsa apabila diminta untuk mencarikan arsip dari Produk Hukum yang telah terbit dan di prakarsai oleh OPD terkait.

b. Adaptif

Dalam pembuatan folder yang sistematis ini saya berinovasi dengan memanfaatkan teknologi yang telah berkembang saat ini yang mana sebelumnya arsip disimpan berdasarkan nomor register dan bukan berdasarkan asal dari pengaju produk hukum tersebut. Dalam hal ini saya melakukan inovasi untuk memudahkan setiap pihak apabila ingin mencari arsip dengan mudah.

c. Kolaboratif

Dalam pembuatan folder yang sistematis ini saya berkolaborasi dengan staf bagian hukum yang mengelola buku masuk, buku keluar, dan pemberi nomor register. Selama pembuatan folder ini saya juga berkolaborasi dengan pengelola JDIHN Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

3. Melakukan Proses Pembentukan Produk Hukum yang Disetujui oleh Mentor untuk Dilakukan Pembentukannya Melalui Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive

a. Akuntabel

Dalam melakukan proses pembentukan Keputusan Bupati terlebih dahulu saya meminta persetujuan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci untuk melakukan pembentukan melalui inovasi yang saya hadirkan sebagai bentuk pertanggungjawaban saya dalam melakukan proses uji coba ini. Saya bertanggungjawab penuh terhadap hasil uji coba yang saya lakukan terhadap pembentukan Keputusan Bupati yang sebelumnya telah disetujui oleh Kepala Bagian

Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang sekaligus merupakan mentor dari saya sendiri selaku peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang dalam hal ini diadakan oleh PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

b. Adaptif

Dalam melakukan uji coba ini saya berinovasi dengan menggunakan metode baru yang saya hadirkan untuk membantu mengefisiensi baik dari segi penggunaan kertas maupun waktu dalam pembentukan produk hukum daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci. Inovasi yang saya hadirkan juga merupakan bentuk usaha saya dalam menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan teknologi yang sangat masif.

c. Loyal

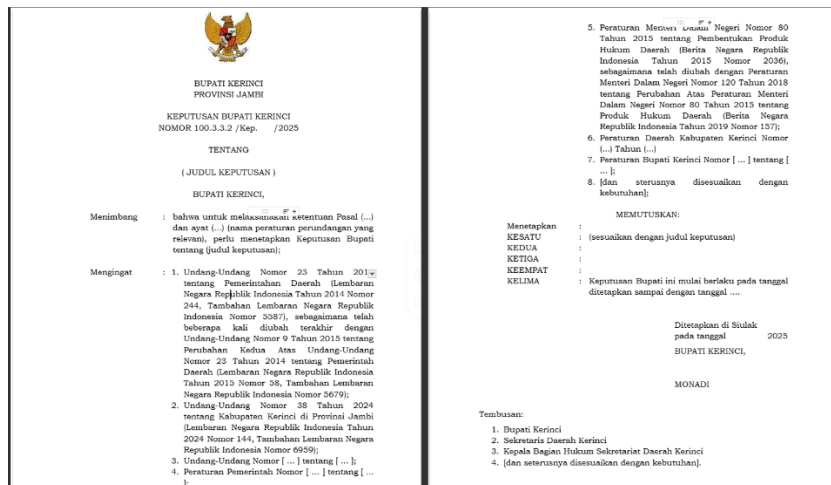
Dalam melakukan uji coba ini saya lakukan dengan penuh ketelitian demi menjaga nama baik instansi dan nama baik pimpinan. Dalam melakukan uji coba ini saya juga menjaga rahasia jabatan sampai produk hukum yang saya lakukan uji coba terhadapnya telah terbit.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat dan Mengupload Format Penulisan Produk Hukum sebagai Pedoman Pembentukan Produk Hukum

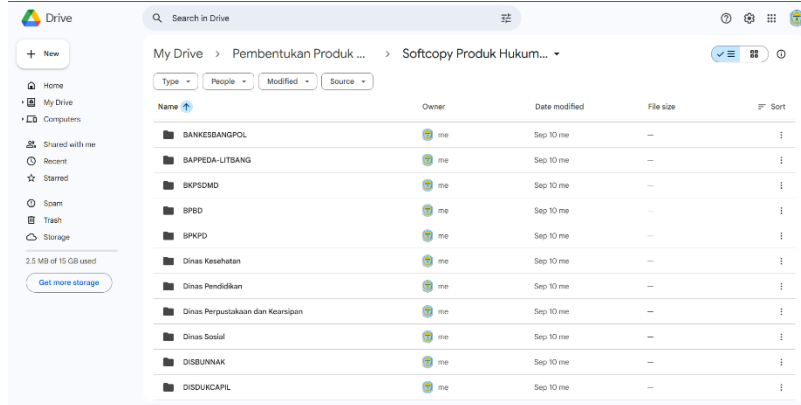


Gambar 14 Membuat Format Penulisan



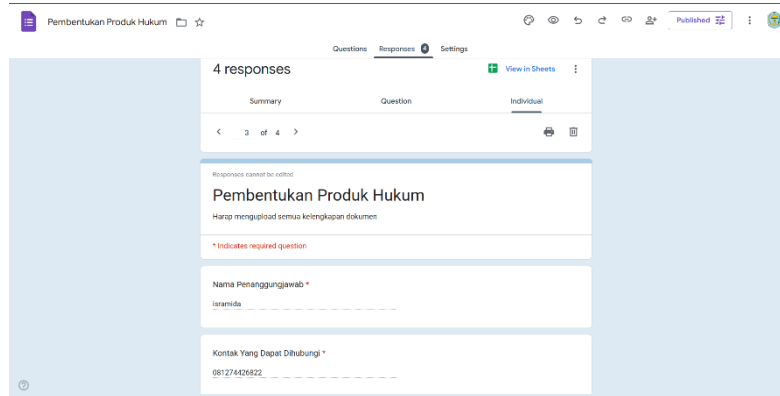
Gambar 15 Format Penulisan (Template) Keputusan Bupati

2. Membuat Folder Sistematis Berdasarkan OPD Pemrakarsa

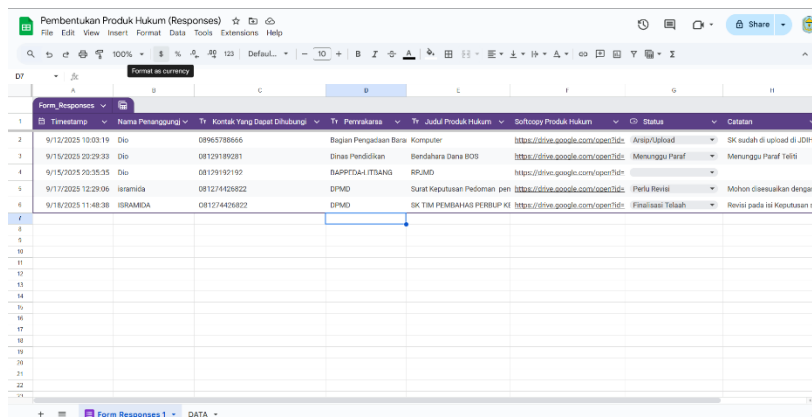


Gambar 16 Folder Sistematis Berdasarkan OPD Pemrakarsa

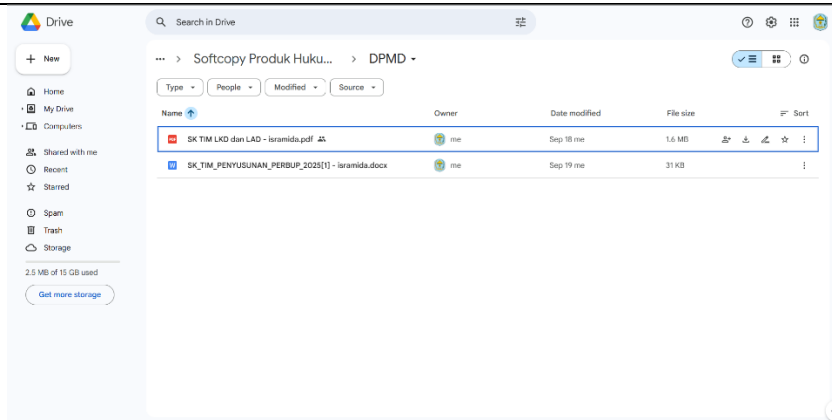
3. Melakukan Proses Pembentukan Produk Hukum yang Disetujui oleh Mentor untuk Dilakukannya Melalui Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive



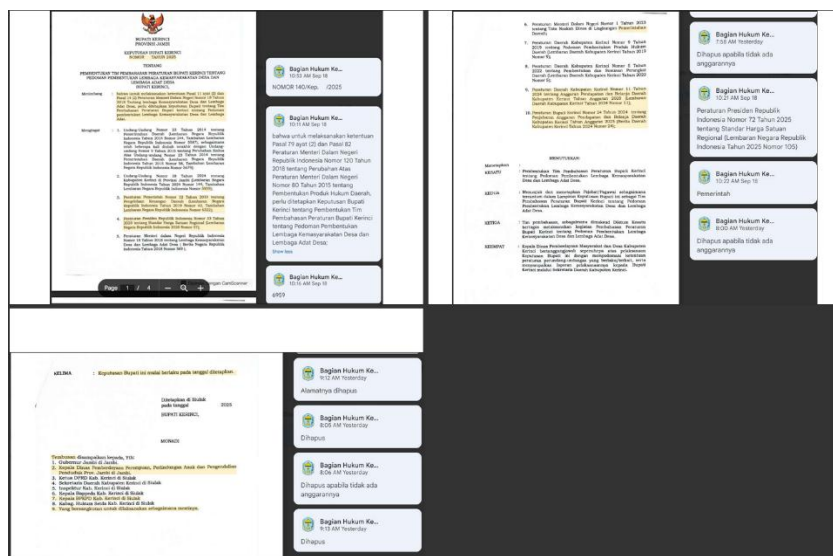
Gambar 17 Google Form Yang Telah Diisi Oleh Pemrakarsa



Gambar 18 Google Spreadsheet Yang Telah Terisi Datanya



Gambar 19 Data Yang Sudah Terinput Di *Google Drive*



Gambar 20 Proses Pengoreksian SK Didalam *Google Drive*



Gambar 21 Melaporkan Hasil Uji Coba Kepada Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan pertama yang saya lakukan adalah membuat format penulisan (*template*) dalam pembuatan Keputusan Bupati Kerinci agar dapat digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah Pemrakarsa yang ingin mengajukan pembentukan suatu produk hukum yang dalam hal ini berbentuk Keputusan Kepala Daerah. Format penulisan (*template*) ini saya buat agar

dapat dijadikan pedoman bagi pemrakarsa dalam Menyusun draft awal Keputusan Kepala Daerah sebelum diajukan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci untuk ditelaah lebih lanjut mengenai muatan dan lain sebagainya. Produk ini menjadi sangat penting karena dapat membantu mempercepat proses pembentukan produk hukum daerah yang dalam hal ini berbentuk Keputusan Kepala Daerah karena dapat meminimalisir koreksi dilakukan pada hal yang sangat mendasar seperti tata cara penulisan ini.

Setelah format penulisan (*template*) saya siapkan dan saya upload, selanjutnya saya membuat java script yang berisi perintah agar setiap softcopy dari suatu produk hukum yang diajukan dapat langsung dibuatkan foldernya dan softcopy tersebut langsung masuk kedalam folder tersebut. Kegiatan ini untuk memastikan bahwa inovasi yang saya tawarkan dan rencana aktualisasi yang saya susun dapat berjalan dengan optimal dan sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini. Melalui kegiatan ini, saya berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan mengusahakan agar kreativitas saya dapat menghasilkan suatu hal baru yang belum saya pahami sebelumnya, dengan tujuan tentunya agar dapat berguna bagi dalam menunjang saya dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan kepada saya.

Setelah saya menyiapkan segala penunjang pada semua media google yang saya gunakan untuk kegiatan ini, selanjutnya saya terlebih dahulu meminta persetujuan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang dalam hal ini sekaligus mentor saya untuk melakukan uji coba dari inovasi yang saya hadirkan pada kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan. Setelah mendapatkan izin untuk melakukan uji coba, selanjutnya saya segera melakukan penelaahan kepada produk hukum daerah yang diprakarsai oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dalam hal ini berupa pengajuan pembentukan Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Tim Pembahas Peraturan Bupati. Dalam proses uji coba ini saya bertanggungjawab terhadap rancangan Keputusan Kepala Daerah yang saya lakukan telaah.

Output kegiatan yang dihasilkan dari ketiga tahap tersebut meliputi: format penulisan (*template*) Keputusan Kepala Daerah, Folder yang tersusun dengan baik berdasarkan OPD pemrakarsa, serta hasil uji coba dilaporkan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban. Seluruh produk tersebut memiliki kualitas yang terjamin, dapat dipertanggungjawabkan, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, tahapan ini menjadi langkah penting dalam pelaksanaan aktualisasi selanjutnya, serta menunjukkan komitmen saya untuk menjalankan habituasi secara sistematis dan terarah.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada minggu lalu meliputi pembuatan dan pengunggahan format penulisan produk hukum, penyusunan folder sistematis berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pemrakarsa produk hukum, serta uji coba pembentukan produk hukum melalui media Google. Ketiga kegiatan tersebut memiliki kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci.

Pertama, pembuatan dan pengunggahan format penulisan produk hukum memberikan manfaat dalam menciptakan keseragaman, keteraturan, dan kepastian hukum dalam penyusunan produk hukum daerah. Kegiatan ini mendukung Misi ke-1, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum.

Kedua, penyusunan folder secara sistematis berdasarkan OPD pemrakarsa produk hukum bermanfaat dalam meningkatkan kerapian administrasi digital, memudahkan akses pencarian dokumen, serta mengurangi ketergantungan pada penggunaan kertas. Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 terkait birokrasi yang adaptif serta Misi ke-5 mengenai pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.

Ketiga, uji coba pembentukan produk hukum melalui media Google bermanfaat dalam memperkenalkan dan membiasakan penggunaan teknologi informasi bagi pegawai dalam penyusunan produk hukum. Hal ini mempercepat koordinasi, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi keterlambatan pengesahan. Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 untuk menciptakan pelayanan publik yang adaptif serta Misi ke-5 tentang pengembangan inovasi menuju kesinambungan pembangunan.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut berkontribusi pada pencapaian visi Kabupaten Kerinci, yaitu *“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”* Melalui penguatan tata kelola birokrasi yang berkualitas dan inovasi berbasis digital, kegiatan ini selaras dengan Misi ke-1 dan Misi ke-5, sehingga menjadi langkah nyata dalam mendorong terwujudnya pemerintahan yang modern, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

- a. Berorientasi Pelayanan, tanpa menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka sistem yang dibangun justru berpotensi menyulitkan OPD dalam menggunakan format, folder, maupun media digital, sehingga pelayanan hukum menjadi lambat, koordinasi kurang efektif, dan

tujuan inovasi paperless tidak tercapai yang dapat memicu turunnya kepercayaan OPD lain terhadap Bagian Hukum.

- b. Akuntabel, tanpa adanya akuntabilitas, persetujuan mentor dan kepercayaan yang diberikan menjadi sekadar formalitas tanpa pertanggungjawaban yang jelas, yang dapat menimbulkan keraguan pimpinan terhadap kualitas ASN.
- c. Loyal, tanpa loyalitas ASN cenderung tidak mau mematuhi arahan dari mentor, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat menyimpang dari tujuan strategis organisasi.
- d. Adaptif, mengabaikan sikap adaptif mengakibatkan ASN sulit menerima masukan atau perubahan dari mentor, yang pada akhirnya menyebabkan penurunan kualitas hasil aktualisasi.
- e. Kolaboratif, tanpa kolaborasi koordinasi jadi lemah, resistensi terhadap inovasi meningkat, dan target efisiensi birokrasi sulit tercapai.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a. Berorientasi Pelayanan, tanpa menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka kepercayaan masyarakat dapat menurun terhadap pemerintah daerah karena dianggap tidak mampu menghadirkan layanan yang cepat, mudah, dan bermanfaat.
- b. Akuntabel, tanpa akuntabilitas, kebijakan atau produk hukum yang lahir selama proses aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap pemerintah.
- c. Loyal, pengabaian loyalitas dapat memunculkan program yang tidak sejalan dengan visi misi kepala daerah, sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat pembangunan yang konsisten dengan arah kebijakan daerah.
- d. Adaptif, tanpa nilai adaptasi, kebijakan yang dihasilkan tidak mampu menjawab tantangan dan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang, sehingga masyarakat merasa pemerintah lamban merespons perubahan.
- e. Kolaboratif, tanpa menerapkan kolaborasi masyarakat dapat dirugikan karena pelayanan publik tidak responsif, kebijakan tidak tepat sasaran, dan potensi konflik kepentingan meningkat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
3.	19 September 2025/	Membuat format penulisan produk hukum sebagai pedoman OPD pemrakarsa	Tersedianya pedoman dalam pembentukan produk hukum bagi OPD pemrakarsa	g
		Membuat sistem pelacakan produk hukum yang memudahkan OPD dalam memantau produk hukum yang diajukan	Tersedianya sistem pelacakan produk hukum yang dapat diakses dengan mudah oleh OPD pemrakarsa	
		Melakukan uji coba pembentukan Keputusan Bupati melalui inovasi yang diterapkan	Tersedianya hasil uji coba untuk dilaporkan kepada mentor	
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melaksanakan Sosialisasi tentang Penyusunan Produk Hukum melalui Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 sampai 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Perangkat 2. Undangan Sosialisasi 3. Dokumentasi Sosialisasi 4. Notulensi Kegiatan Sosialisasi
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Menyiapkan Perangkat dan Membuat Surat Undangan Sosialisasi</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses menyiapkan perangkat saya bermaksud untuk memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh peserta yang mengikuti kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan. Pada proses pembuatan surat undangan sosialisasi, saya bermaksud untuk melakukan perbaikan terhadap inovasi yang saya hadirkan dengan mendengarkan segala saran dan masukan dari pihak lain dengan cara mengundang secara resmi seluruh peserta yang mengikuti kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan.</p> <p>b. Kompeten Dalam menyiapkan perangkat dan membuat surat undangan sosialisasi saya bermaksud untuk melaksanakan tugas saya sebagaimana yang diamanahkan oleh mentor saya yang mana sekaligus sebagai Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dengan kualitas terbaik. Dengan menyiapkan perangkat dan surat undangan sosialisasi ini saya juga bermaksud untuk membantu orang lain belajar dalam penggunaan inovasi yang saya hadirkan.</p> <p>c. Adaptif Sebelum melaksanakan sosialisasi, saya bertindak proaktif dengan terlebih dahulu menyiapkan perangkat dan membuat surat undangan sosialisasi. Dalam pembuatan surat undangan sosialisasi saya juga berusaha menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang mana pada saat ini segala proses surat menyurat dilaksanakan pada aplikasi srikandi yang mana sebelum saya bergabung dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, saya belum pernah menggunakan aplikasi tersebut.</p>	

2. Melakukan Sosialisasi Terkait Penggunaan Google Form dan Spreadsheet untuk Pembentukan Produk Hukum

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan sosialisasi, saya memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada seluruh peserta yang mengikuti kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan dengan wujud sebelum sosialisasi dimulai saya telah menyiapkan segala peralatan dan juga tidak lupa saya juga telah menyediakan penganan sebagai bentuk pelayanan dan juga apresiasi yang saya berikan terhadap peserta yang telah hadir. Sebagai bentuk usaha saya dalam memberikan pelayanan terbaik, saya juga berusaha memahami kebutuhan masyarakat, sehingga saya membuat tutorial tentang tata cara pengajuan pembentukan produk hukum melalui google form dalam bentuk video pendek dan juga saya upload di media sosial dalam hal ini pada Instagram JDIH Kerinci.

b. Akuntabel

Dalam melakukan sosialisasi, saya bertanggungjawab terhadap setiap penjelasan yang saya berikan pada inovasi yang saya hadirkan ini. Saya juga menggunakan barang milik negara yang dalam hal ini adalah berbentuk proyektor Bagian hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dengan penuh tanggungjawab, efektif, dan efisien.

c. Kompeten

Dalam melakukan sosialisasi, saya berusaha untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh mentor saya yang sekaligus juga merupakan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dengan kualitas yang terbaik. Dalam pelaksanaan sosialisasi ini saya juga berusaha untuk membantu rekan kerja saya dalam mempelajari mengenai cara mengoperasikan inovasi yang saya hadirkan ini.

d. Adaptif

Dalam melakukan sosialisasi, saya memanfaatkan penggunaan media digital agar informasi dapat tersampaikan secara lebih efektif. Saya juga mengembangkan kreativitas saya dengan bentuk membuat video sosialisasi tentang tata cara pengajuan pembentukan produk hukum melalui google form dan diupload di Instagram dengan konsep yang santai dengan harapan dapat memberikan pemahaman dengan cara yang tidak membosankan.

e. Kolaboratif

Dalam melakukan sosialisasi, saya berkolaborasi dengan rekan kerja saya agar sosialisasi dapat dilaksanakan dengan waktu yang seefisien mungkin,

mengingat Kepala Bagian Hukum memiliki jadwal rapat yang padat. Dalam pelaksanaan sosialisasi ini saya juga bermaksud agar seluruh staf Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dapat berkontribusi dan saling bekerjasama dalam mengembangkan inovasi yang saya hadirkan ini.

3. Memberikan Waktu Kepada Peserta Sosialisasi untuk Bertanya

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan, saya bermaksud untuk melakukan perbaikan dengan segala saran dan masukan yang diberikan. Saya juga bersikap ramah dan solutif dalam memberikan jawaban atas setiap pertanyaan yang ditanyakan kepada saya selama sosialisasi.

b. Akuntabel

Dalam sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan, saya bertanggungjawab atas semua jawaban yang saya berikan terhadap setiap pertanyaan. Saya juga bertanggungjawab untuk menindaklanjuti terhadap saran dan masukan yang diberikan pada inovasi yang saya hadirkan.

c. Kompeten

Dalam sesi tanya jawab, saya berusaha untuk dapat menjawab dan memberikan solusi terhadap setiap pertanyaan dengan mengembangkan kompetensi diri saya sebelumnya. Dalam pelaksanaan sosialisasi ini saya juga berusaha untuk membantu rekan kerja saya dalam mempelajari mengenai cara mengoperasikan inovasi yang saya hadirkan ini.

d. Harmonis

Dalam sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan, saya menghargai setiap perbedaan pendapat terhadap inovasi yang saya hadirkan. Saya juga berusaha untuk terus menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai pendapat dari setiap pihak yang memberikan pendapatnya.

e. Adaptif

Dalam sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan, saya berusaha untuk selalu siap dan cepat untuk menyesuaikan diri dengan segala perubahan terhadap inovasi yang saya hadirkan. Saya juga terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk dapat terus mengembangkan inovasi yang saya hadirkan sebagaimana saran dan masukan dari berbagai pihak.

f. Kolaboratif

Dalam sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan, saya secara tidak langsung juga telah

memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mengembangkan inovasi yang saya hadirkan dalam bentuk saran dan masukan yang diberikan. Saya juga terbuka dalam bekerja sama dengan berbagai pihak untuk terus melakukan pengembangan terhadap inovasi yang saya hadirkan pada kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan pada saat ini.

- B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
1. Menyiapkan Perangkat dan Membuat Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 22 Perangkat Yang Digunakan Untuk Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siliak, Kode Pos 37162
Pusat Sekretariat Kabupaten Kerinci | sekretariat@kab.go.id | sekretariat@yahoo.com

Siliak, 24 September 2025

Nomor : 400.3.3.7/109/SETDA-HKM/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Hal : Undangan


Yth. ASN Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Di Tempat

Selubungan dengan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh CPNS Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci **Edo Tegar Prasetya, S.H dan Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.** yaitu kegiatan **Pelaksanaan Sosialisasi** yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis/25 September 2025
Waktu : 08.00 - selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Demikian surat undangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kerinci



Kusnadi Affandi, S.H
Pembina Tingkat I / Ivb
NIP. 197300052005021001

Gambar 23 Pembuatan Dan Bentuk Jadi Undangan Sosialisasi

2. Melakukan Sosialisasi Terkait Penggunaan Google Form dan Spreadsheet untuk Pembentukan Produk Hukum



Gambar 24 Pelaksanaan Sosialisasi

3. Memberikan Waktu Kepada Peserta Sosialisasi untuk Bertanya



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Gluguk, Kode Pos 37162
 Kerinci

NOTULENSI KEGIATAN SOSIALISASI

Narasumber : Teguh Prasetya, S.H.
 Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
 Tanggal : 25 September 2025
 Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Kerinci

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Link akses diberikan kepada siapa yang diberikan untuk menginput data ke sistem sipd ?	1. Integrasikan dengan spreadsheet menggunakan akreditasi rekam jejak keluarga
2.	Apakah semua judul cv bisa diakses oleh seluruh OPD ?	2. ceklist rekap dengan langsung di spreadsheet, ceklist asistensi dalam file di email selanjutnya.
3.	Siapa yang akan mengisi buku spreadsheet sampai kapan mana ?	

Mengetahui,
 Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci
 Kurnadi A. Harli, S.H.
 NIP. 19720105 200502 1 001

Kerinci, 25 September 2025
 Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi
 Teguh Prasetya, S.H.
 NIP. 20020201 202505 1 004

Gambar 25 Tanya Jawab dan Notulensi Kegiatan Sosialisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan pertama yang saya lakukan adalah menyiapkan segala peralatan yaitu berupa proyektor, laptop, dan juga ponsel. Proyektor saya siapkan untuk memproyeksikan layar laptop agar dapat dilihat oleh setiap orang yang hadir pada kegiatan sosialisasi, sehingga saya dapat menyampaikan dengan mudah materi yang ingin saya sampaikan. Laptop saya siapkan sebagai media penyedia gambar yang ingin saya proyeksikan melalui proyektor yang tentunya dapat membantu saya dalam menyampaikan maksud dan penjelasan terkait inovasi yang saya hadirkan. Ponsel saya siapkan sebagai sarana perekam kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan sehingga terdapat media yang akan dijadikan bukti bahwa sosialisasi memang benar telah saya laksanakan. Tidak

lupa juga saya membuat surat undangan sosialisasi untuk mengundang secara resmi peserta sosialisasi untuk menghadiri sosialisasi yang saya laksanakan.

Setelah segala peralatan dan surat undangan sosialisasi saya siapkan, selanjutnya saya melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan terlebih dahulu saya memesan panganan untuk kegiatan sosialisasi tersebut. Kegiatan sosialisasi ini untuk mengusahakan bahwa inovasi yang saya tawarkan dapat dioperasikan dalam waktu dekat. Melalui kegiatan sosialisasi ini saya berusaha membantu seluruh rekan kerja saya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci agar dapat segera memahami tentang mekanisme dari inovasi yang saya hadirkan. Hal ini tentu apabila segera diterapkan dapat membantu menekan anggaran belanja alat tulis kantor, sehingga dapat mendukung program efisiensi anggaran yang sedang diterapkan.

Setelah melakukan penyampaian materi sosialisasi, tahapan selanjutnya yang saya lakukan adalah membuka sesi tanya jawab sebagai bagian dari rangkaian proses sosialisasi dari inovasi yang saya hadirkan. Sesi tanya jawab ini saya laksanakan agar dapat memberikan pemahaman yang mendalam kepada semua peserta terhadap hal yang belum dimengerti terkait materi yang saya sampaikan. Melalui sesi ini juga saya menerima semua masukan dan saran perbaikan dari setiap pihak demi pengembangan inovasi yang saya hadirkan agar lebih baik lagi kedepannya.

Output kegiatan yang dihasilkan dari ketiga tahapan kegiatan tersebut meliputi: dokumentasi perangkat yang digunakan, undangan sosialisasi, video sosialisasi, dokumentasi sosialisasi, dan notulensi kegiatan sosialisasi. Seluruh output tersebut memiliki kualitas yang terjamin, dapat dipertanggungjawabkan, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, tahapan ini menjadi langkah penting dalam pelaksanaan aktualisasi ini, serta menunjukkan komitmen saya untuk menjalankan habituasi secara maksimal.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pada tahapan kegiatan yang pertama, yaitu menyiapkan perangkat serta membuat surat undangan sosialisasi, kegiatan ini mendukung Misi ke-1 Kabupaten Kerinci, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif, karena melalui tertib administrasi dan kesiapan perangkat, proses pemerintahan dapat berjalan lebih efektif dan terarah.

Pada tahapan kegiatan yang kedua, yaitu melaksanakan sosialisasi penggunaan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive, kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-5, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing

daerah, karena pemanfaatan teknologi digital dalam pembentukan produk hukum mampu mendorong efisiensi serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern dan paperless.

Selanjutnya, pada tahapan kegiatan yang ketiga berupa pemberian waktu kepada peserta untuk bertanya, kegiatan ini mencerminkan dukungan terhadap Misi ke-1, yakni menciptakan pelayanan publik yang adaptif, karena adanya ruang interaktif antara penyaji dan peserta sosialisasi dapat meningkatkan kualitas komunikasi, partisipasi, serta kompetensi aparatur dalam memahami materi yang disampaikan.

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

- a. Berorientasi Pelayanan, tanpa nilai berorientasi pelayanan, kegiatan sosialisasi akan terkesan formalitas belaka dan tidak benar-benar memenuhi kebutuhan peserta maupun pengakses video tutorial.
- b. Akuntabel, tanpa adanya akuntabilitas, pelaksanaan sosialisasi hanya menjadi sekadar formalitas saja tanpa pertanggungjawaban yang jelas, yang dapat menimbulkan keraguan pimpinan dan peserta sosialisasi terhadap kualitas ASN.
- c. Kompeten, pengabaian nilai kompeten dapat menyebabkan kesalahan teknis dalam pelaksanaan sosialisasi, lemahnya argumentasi dalam sosialisasi, dan kurangnya kemampuan untuk menjelaskan materi sosialisasi secara tepat dan efektif.
- d. Harmonis, jika nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan dengan peserta sosialisasi dapat renggang, yang juga dapat berpotensi menimbulkan konflik internal dan menghambat sinergi kerja kedepannya.
- e. Adaptif, mengabaikan sikap adaptif mengakibatkan ASN sulit menerima masukan atau perubahan dari peserta sosialisasi, yang pada akhirnya menyebabkan penurunan kualitas hasil aktualisasi.
- f. Kolaboratif, tanpa nilai kolaboratif, sinergi antar staf di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci akan melemah, dan pengembangan inovasi yang dihadirkan menjadi stagnan.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

- a. Berorientasi Pelayanan, tanpa nilai berorientasi pelayanan, sosialisasi tidak akan menjawab kebutuhan aparatur sehingga berdampak pada kualitas pelayanan hukum yang lambat dirasakan masyarakat.
- b. Akuntabel, tanpa akuntabilitas, informasi yang disampaikan dalam sosialisasi bisa menimbulkan

- kebingungan, sehingga masyarakat meragukan keabsahan proses hukum yang dijalankan pemerintah.
- c. Kompeten, tanpa kompetensi, aparatur tidak akan memahami dengan baik penggunaan aplikasi digital, yang pada akhirnya membuat masyarakat tetap terikat dengan prosedur manual yang lambat.
 - d. Harmonis, tanpa nilai harmonis, sosialisasi bisa berlangsung kaku, tidak partisipatif, dan berdampak pada menurunnya semangat aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
 - e. Adaptif, tanpa nilai adaptif, menyebabkan aparatur kesulitan mengikuti perkembangan teknologi, sehingga masyarakat tidak merasakan manfaat pelayanan hukum modern.
 - f. Kolaboratif, tanpa kolaborasi, hasil sosialisasi tidak akan menciptakan sinergi antar staf, yang berdampak pada keterhambatan akses masyarakat terhadap produk hukum yang cepat, transparan, dan efisien.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.			
Satuan Kerja		Bagian	Hukum	Sekretariat	Daerah
Tempat Aktualisasi		Kabupaten Kerinci			
		Bagian	Hukum	Sekretariat	Daerah
		Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor	
4.	26 September 2025/	Membuat Video Tutorial untuk Organisasi Perangkat Daerah yang di upload di Instagram Kerinci	Tersedianya Video Tutorial tentang tata cara pengajuan pembentukan produk hukum melalui google form yang diupload pada Instagram Kerinci	4	
		Menyiapkan perangkat dan surat undangan sosialisasi kepada Staf Bagian Hukum Setda Kerinci	Tersedianya dokumentasi alat dan undangan sosialisasi kepada Staf Bagian Hukum Setda Kerinci		
		Melakukan sosialisasi kepada Staf Bagian Hukum Setda Kerinci	Tersedianya dokumentasi sosialisasi kepada Staf Bagian Hukum Setda Kerinci		
		Melaksanakan sesi tanya jawab	Tersedianya rangkuman sesi tanya jawab		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Membuat Laporan Hasil Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September sampai 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan sosialisasi 2. Laporan aktualisasi 3. Laporan aktualisasi yang disetujui mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Sosialisasi Terkait Pembentukan Produk Hukum Melalui Google Spreadsheet <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel <p>Dalam proses saya membuat laporan sosialisasi sampai laporan sosialisasi saya siap untuk dibawa menghadap mentor, saya bertanggung jawab atas setiap tulisan yang saya muat didalam laporan sosialisasi tersebut dengan berdasarkan pada fakta-fakta yang sebenarnya terjadi pada saat kegiatan sosialisasi dilaksanakan. Laporan sosialisasi ini saya susun dengan penuh rasa tanggungjawab sebagai bentuk pertanggungjawaban dari sosialisasi yang telah saya laksanakan.</p> b. Kompeten <p>Dalam proses saya membuat laporan sosialisasi ini, saya berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri saya yang mana sebelumnya saya belum pernah membuat laporan sosialisasi. Saya membuat laporan kegiatan sosialisasi tersebut dengan menggunakan kop surat resmi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci demi adanya status resmi atau legal dari surat telaahan staf yang saya buat.</p> c. Adaptif <p>Pada laporan sosialisasi yang saya buat, saya bersikap proaktif dengan membuat laporan sosialisasi yang memuat mengenai rincian kegiatan sosialisasi yang saya laksanakan untuk saya laporkan kepada mentor tanpa menunggu adanya instruksi dari mentor sebelumnya. Saya juga berusaha menyesuaikan diri dalam membuat laporan sosialisasi ini dikarenakan pembuatan laporan sosialisasi ini belum pernah saya lakukan sebelumnya.</p> 2. Membuat Laporan Aktualisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel <p>Dalam proses saya membuat laporan aktualisasi, saya bertanggung jawab atas setiap tulisan yang saya muat didalam laporan aktualisasi ini dengan berdasarkan pada hal yang sebenarnya terjadi selama saya melaksanakan aktualisasi. Laporan aktualisasi ini saya susun dengan</p> 	

penuh rasa tanggungjawab sebagai bentuk pertanggungjawaban dari aktualisasi yang telah saya laksanakan.

b. Kompeten

Dalam proses saya membuat laporan aktualisasi, saya berusaha untuk menyusun laporan secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Saya juga berusaha membuat laporan aktualisasi ini dengan kualitas terbaik dengan ketelitian dalam menuliskan setiap tahapan kegiatan, kejelasan dalam mendeskripsikan hasil yang dicapai, serta kesesuaian data antara pelaksanaan kegiatan dan bukti pendukung.

3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

a. Akuntabel

Dalam menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, saya menjelaskan isi laporan aktualisasi yang telah saya buat secara jelas dan mendetail. Laporan aktualisasi dan penyampaian laporan aktualisasi kepada mentor merupakan bentuk tanggungjawab saya atas pelaksanaan aktualisasi yang telah saya laksanakan selama masa habituasi.

b. Kompeten

Pada saat menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, saya menyampaikan laporan dengan runtut, jelas, dan berdasarkan pada kejadian sebenarnya selama masa habituasi. Saya berusaha untuk memahami terlebih dahulu setiap apa yang akan sampaikan kepada mentor, sehingga setiap pertanyaan dari mentor dapat saya berikan jawabannya dengan penjelasan yang tepat.

c. Adaptif

Saya berusaha untuk selalu cepat dalam menyesuaikan diri dalam menghadapi setiap perubahan yang diberikan oleh mentor, baik berupa kritik, maupun saran atau masukan. Sikap fleksibel dan cepat beradaptasi terhadap perubahan atau koreksi dari mentor menunjukkan kesiapan saya untuk terus belajar dan memperbaiki hasil kerja.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Laporan Sosialisasi Terkait Pembentukan Produk Hukum Melalui Google Spreadsheet



Gambar 26 Membuat Laporan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Suak, Kode Pos 37162
 Email: sekda@kerinci.go.id / sekretaris@kerinci.go.id

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas proses penyusunan produk hukum daerah, diperlukan media pembentukan yang cepat, mudah diakses, serta mampu mengaitkan berbagai pihak terkait. Pemanfaatan google form, google spreadsheet, dan google drive sebagai media pembentukan dan penelusuran produk hukum merupakan salah satu inovasi yang mendukung keterbukaan informasi sekaligus mempercepat pembentukan produk hukum yang diajukan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah. Melalui media ini, tahapan penyusunan produk hukum dapat dilakukan dengan efisien, dan dapat dipantau secara lebih terstruktur. Sosialisasi ini dilaksanakan agar ASN di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memahami mekanisme penggunaan media pembentukan produk hukum tersebut, sehingga implementasinya dapat berjalan optimal, sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, serta mendukung visi dan misi pembangunan daerah.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 56/1K/LPDP.07/2024 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman bagi Aparatur Sipil Negara Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai pengoperasian google form, google spreadsheet, dan google drive sebagai media pembentukan produk hukum dan pemantauan dalam proses pembuatan produk hukum tersebut.

b. Tujuan

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Aparatur Sipil Negara Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mengoperasikan google form, google spreadsheet, dan google drive sebagai sarana pembentukan produk hukum dan pemberian informasi perkembangan proses pembentukan produk hukum.
2. Menjadikan proses pembentukan produk hukum yang lebih cepat, transparan, efisien dan akuntabel.
3. Mendukung kelancaran pemberian informasi penyusunan produk hukum melalui pemanfaatan teknologi agar lebih mudah diakses dan juga efisien.

D. Waktu Pelaksanaan

Sosialisasi dilaksanakan pada:
 Hari : Kamis
 Tanggal : 25 September 2025
 Pukul : 08.00 – selesai
 Tempat : Ruang Rapat Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kerinci

E. Peserta Kegiatan

1. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Staf ASN di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

F. Narasumber

Narasumber kegiatan ini adalah peserta Latnar CPNS di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci atas nama Tegar Prasetya, S.H.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu tata cara penggunaan google form, google spreadsheet, dan google drive dalam pembentukan dan pemantauan proses pembentukan produk hukum daerah di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

H. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa video dapat dilihat melalui link berikut:
https://drive.google.com/file/d/1XbHs_0baEEmSER8aTwdVv8CoLwXQRwE0tpeC/view?usp=sharing

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kerinci, 26 September 2025
 Mengetahui,
 Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci Petaksana Kegiatan Sosialisasi
 Kusnani Alandi, S.H.
 NIP. 1973805 200502 1 001
 Tegar Prasetya, S.H.
 NIP. 20020102 202505 1 004

Gambar 27 Laporan Kegiatan Sosialisasi

2. Membuat Laporan Aktualisasi




Gambar 28 Membuat Laporan Aktualisasi

3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 29 Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kusnadi Affandi, S.H.
NIP : 197309052005021001
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat II/Vb
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci


Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Kerinci dengan identitas peserta:

Nama : Tegar Prasetya, S.H.
NIP : 200201022025051004
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIa
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul "Pembuatan Media Pembentukan Produk Hukum yang Bersifat *Paperless* Melalui Google Form dan Google Spreadsheet pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci".

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Terimakasih

Kerinci, 3 Oktober 2025
Kepala Bagian Hukum
Setda Kerinci


Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Gambar 30 Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan pertama yang saya lakukan adalah membuat laporan dari kegiatan sosialisasi yang telah saya laksanakan. Laporan kegiatan sosialisasi ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai bentuk tanggungjawab saya setelah melaksanakan sosialisasi dengan membuatnya dan melaporkannya kepada mentor. Produk ini menjadi sangat penting karena dapat dipertanggungjawabkan serta menunjukkan keseriusan saya dalam melaksanakan habituasi.

Setelah laporan kegiatan sosialisasi saya laporkan kepada mentor, selanjutnya saya membuat laporan aktualisasi. Laporan ini sebagai media yang saya gunakan untuk melaporkan pelaksanaan habituasi yang saya laksanakan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci kepada mentor.

Setelah laporan aktualisasi saya buat, tahapan selanjutnya yang saya lakukan adalah menyampaikan laporan aktualisasi yang telah saya buat kepada mentor. Persetujuan mentor merupakan bentuk dukungan terhadap inovasi yang telah saya hadirkan dan telah saya jalankan secara tepat. Dalam proses meminta persetujuan ini, saya bersikap proaktif, komunikatif, serta menunjukkan kesiapan untuk terus mengembangkan inovasi yang saya hadirkan sesuai arahan mentor.

Output kegiatan yang dihasilkan dari ketiga tahap tersebut meliputi: laporan sosialisasi yang tersusun dengan baik, laporan aktualisasi untuk dilaporkan kepada mentor, serta surat persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk persetujuan dari kegiatan yang telah saya laksanakan. Seluruh produk tersebut memiliki kualitas yang terjamin, dapat dipertanggungjawabkan, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian, tahapan ini menjadi bagian yang sangat penting dalam pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan, serta menunjukkan komitmen saya untuk menjalankan habituasi secara sistematis dan terarah.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan aktualisasi pada minggu kelima dengan judul "Membuat Laporan Hasil Aktualisasi" terdiri atas tiga tahapan, yaitu membuat laporan sosialisasi terkait pembentukan produk hukum melalui Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive; membuat laporan aktualisasi; serta menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. Setiap tahapan kegiatan ini memberikan manfaat nyata terhadap upaya pencapaian visi Kabupaten Kerinci, yaitu "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."

Tahapan pertama, yaitu membuat laporan sosialisasi, bermanfaat untuk mendokumentasikan hasil penerapan inovasi pembentukan produk hukum berbasis digital yang telah dilakukan. Dokumentasi ini menjadi sarana evaluasi dan pembelajaran bagi satuan kerja dalam meningkatkan kualitas pelayanan hukum di masa mendatang. Kegiatan ini selaras dengan Misi ke-1, yakni menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta menjunjung tinggi supremasi hukum.

Tahapan kedua, yaitu membuat laporan aktualisasi, memberikan manfaat dalam merangkum seluruh proses, capaian, dan hasil penerapan sistem paperless yang telah dijalankan selama kegiatan aktualisasi. Dengan adanya laporan ini, setiap langkah inovasi dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, sehingga mendukung penerapan Misi ke-5, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Tahapan ketiga, yaitu menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, memiliki manfaat dalam membangun komunikasi, keterbukaan, dan validasi atas hasil pelaksanaan kegiatan. Proses ini mendukung Misi ke-1, karena mencerminkan birokrasi yang berkualitas dan adaptif melalui evaluasi berkelanjutan serta penerapan prinsip akuntabilitas dalam setiap kegiatan.

Secara keseluruhan, kegiatan pada minggu kelima ini menunjukkan komitmen terhadap peningkatan tata kelola birokrasi yang profesional dan inovatif. Melalui pelaporan yang sistematis dan transparan, kegiatan ini turut memperkuat pencapaian visi Kabupaten Kerinci menuju pemerintahan yang berdaya saing, maju, dan sejahtera melalui pelayanan hukum yang efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

- a. Akuntabel, tanpa adanya akuntabilitas, dokumen dan proses persetujuan mentor menjadi sekadar formalitas tanpa pertanggungjawaban yang jelas, yang dapat menimbulkan keraguan pimpinan terhadap kualitas ASN.
- b. Kompeten, pengabaian nilai kompeten dapat menyebabkan kesalahan teknis dalam penyusunan laporan sosialisasi dan laporan aktualisasi, lemahnya argumentasi dalam menyampaikan laporan kepada mentor, dan kurangnya kemampuan untuk menjelaskan pelaksanaan aktualisasi secara profesional.
- c. Adaptif, mengabaikan sikap adaptif mengakibatkan ASN sulit menerima masukan atau perubahan dari mentor, yang pada akhirnya menyebabkan penurunan kualitas hasil aktualisasi.

2. Dampak Terhadap Masyarakat
 - a. Akuntabel, tanpa akuntabilitas, kebijakan atau produk hukum yang lahir selama proses aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap pemerintah.
 - b. Kompeten, apabila ASN tidak kompeten dalam menyusun laporan dan melaporkan hasil kegiatan, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat. Laporan yang tidak berkualitas akan menghambat tindak lanjut penerapan sistem paperless di lingkungan pemerintah daerah. Akibatnya, pelayanan hukum yang seharusnya menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan tidak dapat dirasakan masyarakat secara optimal, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.
 - c. Adaptif, tanpa nilai adaptif, maka proses penyusunan laporan menjadi tidak responsif terhadap perubahan dan perkembangan teknologi, sehingga masyarakat tidak dapat merasakan manfaat pelayanan hukum yang modern dan efisien.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
5.	3 Oktober 2025/	Membuat laporan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	y
		Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	
		Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor Disetujuinya laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tegar Prasetya, S.H.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi/ Paraf Coach