



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI BANTUAN HUKUM MELALUI POS BANTUAN
HUKUM (POSBANKUM) DI DESA OLEH BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh:

Nama : Dhea Ananda Salsadila, S.H.
NIP : 199806262025052001
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
**Instansi : Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Kerinci**
Angkatan : XII
Kelompok : 2
Ndh : 17

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

Nama : Dhea Ananda Salsadila, S.H.

NIP : 199806262025052001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama

Instansi : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Angkatan : XII

Kelompok : 2

No. Absen : 17

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach

Bukittinggi, 24 Oktober 2025
Penguji



Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

Baiklah Maisono Saleh, S.Si, Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

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

Sarjayadi, S.S., M.Ap
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 07.30 – Selesai
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
Nama : Dhea Ananda Salsadila, S.H.
NIP : 199806262025052001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Instansi : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan : XII
Kelompok : 2
No. Absen : 17

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

Coach



Hayyi Utaminul Hasanah, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

Penguji

Baiklah Maisono Saleh, S.Si, Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

Peserta

Dhea Ananda Salsadila, S.H.
NIP. 19980626 202505 2 001

Mentor



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Rancangan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025.

Laporan Aktualisasi ini berjudul “Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana untuk memudahkan masyarakat mendapatkan pelayanan hukum secara gratis.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Kusnadi Affandi, S.H selaku Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dan juga sebagai mentor penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
2. Bapak Ary Novri Bakrie, S.H., M.M selaku koordinator bagian bantuan hukum penulis yang senantiasa ikut membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi.
3. Ibuk Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi sebagai *Coach* penulis yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
4. Orang tua, adik-adik dan keluarga tercinta yang telah memberikan

dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.

5. Rekan kerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang banyak membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan Latsar CPNS.
6. Rekan-rekan Kelompok 2 Angkatan XII yang banyak memberikan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru.
7. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan.

Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai BerAKHLAK ASN dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Kerinci, 24 Oktober 2025
Penulis,

Dhea Ananda Salsadila, S.H.
NIP.19980626 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	I
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR	VII
DAFTAR LAMPIRAN	VIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA.....	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Deskripsi Core Isu	10
B. Analisis Core Isu.....	13
C. Rumusan Isu	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	18
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	19
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	33
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	34
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	34
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	35
BAB V PENUTUP	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Rekomendasi	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data belum optimalnya pos bantuan hukum di desa	11
Tabel 1.2 Penetapan faktor penyebab Core Isu Metode USG	15
Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel 1.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	33
Tabel 1.5 Capaian Penyelesaian Core Isu	34
Tabel 1.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci	6
Gambar 2.3 Diagram Fishbone	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memegang peranan krusial sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN). Untuk menjalankan peran tersebut secara profesional, setiap ASN diwajibkan memiliki karakter yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Nilai-nilai ini menjadi pedoman bagi ASN dalam bersikap dan bertindak untuk memberikan pelayanan publik yang prima dan berkualitas.

Pos Bantuan Hukum (Posbankum) merupakan sarana penting untuk memberikan akses keadilan bagi masyarakat, khususnya kelompok rentan dan kurang mampu, agar mereka dapat memperoleh pendampingan, konsultasi maupun penyuluhan hukum secara gratis. Namun, pada praktiknya penyelenggaraan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di tingkat desa belum berjalan secara optimal. Berdasarkan pengamatan dilapangan, beberapa kendala yang dihadapi diantaranya proses pelayanan bantuan hukum saat ini masih dilakukan secara manual (konvensional) yaitu pemohon harus datang langsung ke bagian hukum untuk berkonsultasi sehingga masyarakat harus menempuh jarak yang

cukup jauh dan kurangnya sosialisasi membuat masyarakat desa banyak yang belum mengetahui keberadaan maupun fungsi dari Pos Bantuan Hukum (Posbankum).

Oleh karena itu, diperlukan sebuah solusi untuk memecahkan masalah tersebut. Penulis menggagas sebuah solusi berupa pembentukan Pos Bantuan Hukum Terpadu Desa. Inovasi ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat desa, khususnya yang kurang mampu untuk memperoleh layanan bantuan hukum gratis dan tanpa harus menempuh jarak yang jauh serta memberikan literasi hukum melalui penyuluhan maupun media kreatif. Gagasan ini sejalan dengan aktualisasi nilai BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten dan Kolaboratif serta merupakan wujud implementasi dari semangat Manajemen ASN di lingkungan kerja.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari disusunnya pelaksanaan aktualisasi ini adalah Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa yang difasilitasi Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini di laksanakan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci selama masa Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 dari 10 September 2025 – 17 Oktober 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta latsar, mentor (Kabag Hukum), koordinator bagian bantuan hukum, rekan kerja, serta senior di Lingkungan Bagian

Hukum. Metode penyelesaian masalah dilakukan dengan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa yang kegiatannya disusun sesuai regulasi. Melalui cara ini , proses pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) diharapkan terwujudnya peningkatan akses keadilan bagi seluruh lapisan masyarakat, terutama bagi masyarakat yang kurang mampu.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan salah satu unit kerja dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci di bawah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

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

Gambar 2.1

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci



2. Visi dan Misi

Visi dan Misi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci. Adapun visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU, DAN SEJAHTERA.**

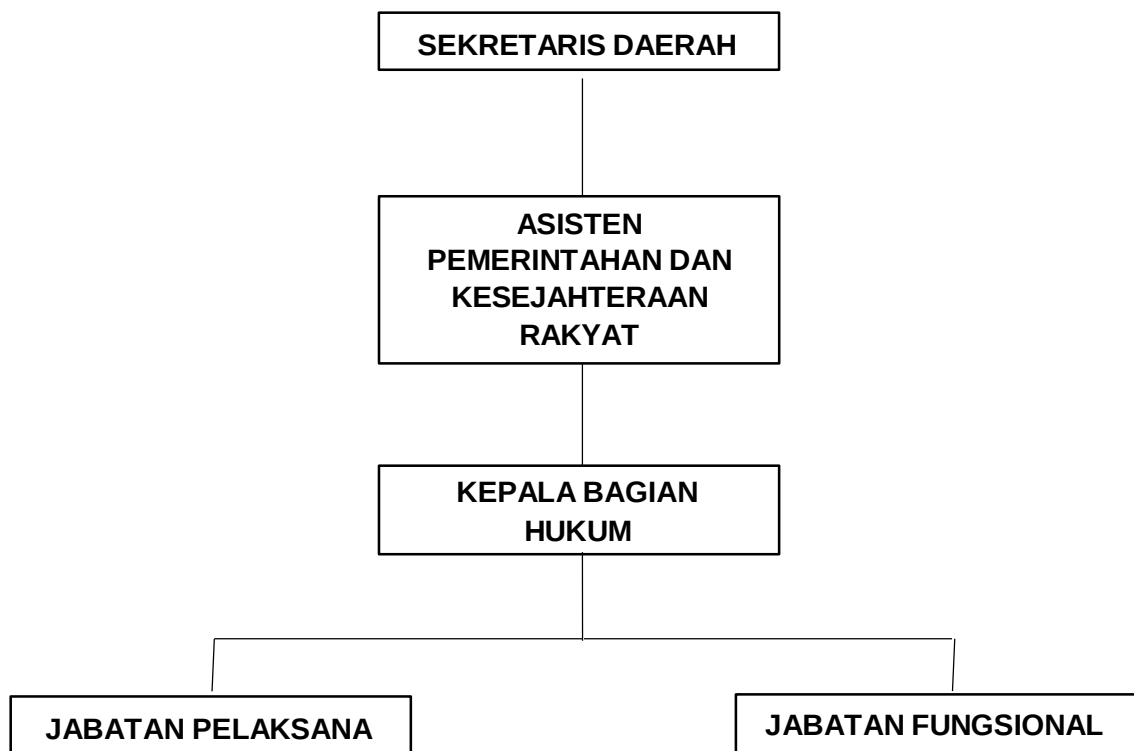
Adapun misi yang dilakukan dalam rangka mewujudkan visi tersebut adalah sebagai berikut:

- 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

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci



4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang mengatur tugas bagian hukum untuk 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.

Kemudian dalam ayat (2) diatur fungsi bagian hukum antara lain sebagai berikut:

- 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 informasi dan dokumentasi;
- 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, antara lain sebagai berikut:

- a) Berorientasi Pelayanan, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan, baik internal maupun eksternal, serta ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam rangka memberikan pelayanan yang prima dan berkualitas.
- b) Akuntabel, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas

tinggi dalam menerapkan tugas dan fungsi.

- c) Kompeten, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi serta melaksanakan tugas dengan kualitas 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.
- f) Adaptif, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan.
- g) Kolaboratif, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci membangun kerja sama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik.

B. Profil Peserta



Nama : Dhea Ananda Salsadila, S.H.
NIP : 199806262025052001

Tempat/Tanggal Lahir : Muara.Semerah/26 Juni 1998
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten
Kerinci Email : dheaanandasd@gmail.com

Penulis mengemban amanah pada Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama sesuai dengan SK Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditandatangani oleh Bupati Kerinci. Tugas Analis Hukum Ahli Pertama berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi dan Birokasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum antara lain sebagai berikut:

1. Analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis;
2. Analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan;
3. Analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
4. Analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang- undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
5. Analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintah;
6. Analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum; dan
7. Advokasi hukum.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum Optimalnya Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Desa

a. Kondisi Isu Saat Ini

Pos Bantuan Hukum (Posbankum) merupakan wadah yang dibentuk untuk memberikan layanan bantuan hukum kepada masyarakat, khususnya bagi mereka yang kurang mampu. Kehadiran Posbankum bertujuan untuk mewujudkan akses terhadap keadilan dengan cara memberikan pendampingan, konsultasi, dan informasi hukum secara gratis. Layanan Posbankum tidak terbatas hanya pada perkara litigasi (di pengadilan), tetapi juga meliputi konsultasi hukum non-litigasi (diluar pengadilan), penyuluhan hukum, serta fasilitasi pembuatan dokumen hukum. Ditingkat daerah, pembentukan Posbankum yang difasilitasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci menjadi langkah strategis untuk memperkuat peran pemerintah dalam menjamin terpenuhinya hak-hak masyarakat terhadap akses keadilan. Dengan adanya Posbankum di desa, diharapkan terwujud pelayanan hukum yang lebih dekat, cepat, dan tepat sasaran, serta mendukung terciptanya masyarakat yang sadar hukum dan terlindungi hak-haknya.

Meskipun pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di

desa telah diamanatkan dalam berbagai regulasi sebagai bentuk pemenuhan hak masyarakat terhadap akses keadilan, pada praktiknya keberadaan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) khususnya ditingkat desa yang difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci belum dijalankan. Saat ini, di tingkat desa **belum tersedia Pos Bantuan Hukum (Posbankum)** yang dapat menjadi sarana pelayanan hukum bagi masyarakat. Kondisi ini menyebabkan masyarakat desa yang menghadapi permasalahan hukum masih mengalami keterbatasan akses untuk mendapatkan informasi, konsultasi, maupun pendampingan hukum. Kebutuhan masyarakat desa terhadap layanan bantuan hukum semakin meningkat, terutama terkait persoalan Sengketa Tanah, Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), Hutang Piutang, Perceraian, dan lain sebagainya, namun fasilitas yang tersedia masih terbatas.

Kategori	Data	Sumber
Jumlah Desa di Kabupaten Kerinci	285 desa	Badan Pusat Statistik (BPS)
Jumlah Posbakum di Desa	Belum ada desa yang memilik posbankum	Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Jumlah Masyarakat Kurang Mampu	6,93%	Badan Pusat Statistik (BPS)

Tabel 1.1 Data Belum Optimalnya Pos Bantuan Hukum di tingkat Desa

- b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Dampak yang terjadi apabila isu tidak segera diselesaikan menyebabkan meningkatnya potensi ketidakadilan bagi masyarakat karena kesulitan memperoleh informasi dan pendampingan hukum, tidak adanya sarana konsultasi hukum membuat pengetahuan masyarakat tentang hak dan kewajiban hukum minim, dan potensi konflik sosial lebih besar.

Adapun pihak yang terkena dampak adalah Masyarakat umum dan Pemerintah Daerah. Dampak bagi masyarakat yaitu kesulitan memperoleh layanan hukum gratis dan rentan mengalami ketidakadilan karena tidak ada pendampingan hukum yang memadai, sedangkan dampak bagi pemerintah daerah yaitu dinilai belum maksimal dalam menghadirkan pelayanan hukum yang merata dan tidak tercapainya prinsip good governance.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Kaitan isu dengan Manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, perilaku dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya adalah sebagai berikut:

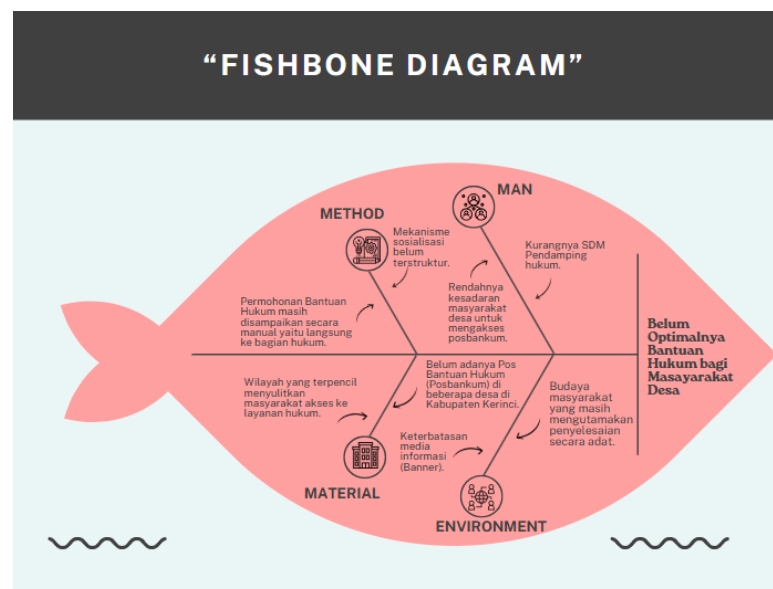
- 1) Kinerja ASN, yaitu bagaimana ASN mengatur, merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan program layanan publik secara efektif dan efisien.
- 2) Kompetensi ASN, ASN yang bertugas dalam fasilitasi pos bantuan hukum (posbankum) masih membutuhkan peningkatan kapasitas, baik melalui pelatihan teknis maupun

pendampingan, agar mampu memberikan pelayanan hukum yang berkualitas kepada masyarakat.

- 3) Kontribusi terhadap organisasi, solusi dari penyelesaian isu tersebut memberikan kontribusi langsung terhadap Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

B. Analisis Core Isu

Isu prioritas dianalisis dengan alat bantu Diagram Fishbone dilakukan untuk mendapatkan penyebab-penyebab yang perlu diintervensi dengan melakukan kegiatan/inovasi. Pendekatan Fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause-And-Effect. Analisis Penyebab Masalah (Diagram Sirip/Fishbone) berikut ini :



Gambar 2.3 Diagram Fishbone

Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan

Diagram Fishbone, Untuk melakukan analisis terhadap penyebab *core issue* tersebut maka digunakanlah Teknik analisis *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG). Teknik analisis USG memuat antara lain:

1. *Urgency* (U) - menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* (S) - menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang mungkin timbul.
3. *Growth* (G) - menunjukkan seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan berkembang dan bertumbuh jika tidak diselesaikan.

Berikut merupakan tabel untuk memuat mengenai skor dan hasil yang didapatkan tentang penyebab munculnya *core issue* yang dipilih dengan menggunakan Teknik analisis USG:

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum adanya Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa	5	5	4	14	I
2	Permohonan bantuan hukum masih disampaikan secara manual (konvensional).	4	4	4	12	II
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia pendamping hukum.	5	3	3	11	III
4	Mekanisme sosialisasi belum terstruktur	3	4	3	10	IV
5	Rendahnya kesadaran masyarakat desa untuk mengakses posbankum.	3	4	3	10	V

6	Wilayah yang terpencil menyulitkan masyarakat akses ke layanan hukum.	3	3	3	9	VI
7	Budaya masyarakat yang masih mengutamakan penyelesaian konflik secara adat.	3	3	3	9	VII
8	Keterbatasan media informasi (Banner)	3	3	3	9	VIII

**Tabel 1.2 Penetapan Faktor Penyebab Core Issue Menggunakan Teknik
USG**

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/serius/berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/serius/berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/serius/berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/serius/berdampak

Dari analisis USG di atas, maka akar penyebab utama yang menyebabkan belum optimalnya bantuan hukum bagi masyarakat desa adalah karena **belum adanya Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa**, belum tersedianya Pos Bantuan Hukum (Posbankum) yang secara khusus memberikan layanan konsultasi, pendampingan maupun advokasi hukum kepada Masyarakat. Kondisi ini berdampak pada terbatasnya akses Masyarakat desa terhadap informasi hukum, dan mengalami kesulitan dalam memperoleh layanan hukum yang cepat, mudah, dan gratis. Oleh karena itu, pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa akan menjadi isu utama yang akan di bahas dalam laporan aktualisasi ini.

C. Rumusan Isu

Pos Bantuan Hukum (Posbankum) merupakan sarana penting untuk memberikan akses keadilan bagi masyarakat, khususnya kelompok rentan dan kurang mampu, agar mereka dapat memperoleh pendampingan, konsultasi maupun penyuluhan hukum secara gratis. Namun, pada praktiknya penyelenggaraan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di tingkat desa belum berjalan secara optimal. Berdasarkan pengamatan dilapangan, beberapa kendala yang dihadapi diantaranya proses pelayanan bantuan hukum saat ini masih dilakukan secara manual (konvensional) yaitu pemohon harus datang langsung ke bagian hukum untuk berkonsultasi sehingga masyarakat harus menempuh jarak yang cukup jauh dan kurangnya sosialisasi membuat masyarakat desa banyak yang belum mengetahui keberadaan maupun fungsi dari Pos Bantuan Hukum (Posbankum).

Berdasarkan kondisi tersebut, dapat dirumuskan isu aktual sebagai berikut: “Belum optimalnya bantuan hukum bagi masyarakat desa.”

Isu ini menjadi penting untuk diselesaikan karena berdampak langsung pada aksesibilitas informasi publik, tingkat literasi hukum masyarakat, serta citra instansi pemerintah dalam hal transparansi dan pelayanan publik. Oleh karena itu, diperlukan upaya nyata untuk mengoptimalkan bantuan hukum bagi masyarakat melalui pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”**

Gagasan tersebut diangkat guna memudahkan masyarakat desa untuk mendapatkan bantuan hukum gratis. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan dan Manajemen ASN yaitu Integritas ASN menjamin pelayanan hukum dilakukan secara adil dan transparan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor.
- 2) Melakukan koordinasi awal.
- 3) Menyusun kegiatan pembentukan Pos Bantuan Hukum
(Posbankum) di desa.
- 4) Melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu lima minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat empat kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan habituasi yang sudah ditetapkan maka empat kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu lima minggu pelaksanaan habituasi.

NO	Kegiatan	September			Oktober	
		II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor pada tanggal 11 - 12 September 2025	11-12				
2	Melakukan koordinasi awal pada tanggal 15 – 18 September 2025		15-18			
3	Menyusun kegiatan pembentukan pos bantuan hukum (posbankum) di desa pada tanggal 22 September – 03 Oktober 2025			22-3		
4	Melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi pada tanggal 06 – 10 Oktober 2025				6-10	6-10

Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Bantuan Hukum bagi Masyarakat Desa. 2. Belum Adanya Template Baku Dalam Penyusunan Keputusan Bupati Kerinci di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. 3. Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Bantuan Hukum bagi Masyarakat Desa
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Gagasan ini berkaitan dengan sub agenda III yaitu Manajemen ASN.

NO	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Membuat surat telaah staff	Tersedianya surat telaah staff dan dokumentasi	Kompeten , saya telah membuat surat telaah staff dengan memperhatikan aturan tata naskah dinas agar sesuai standar.	1. Penulis	Tidak	-	-

				Akuntabel, saya telah menyusun telaah staff sesuai ketentuan, jelas, dan dapat dipertanggung jawabkan. Adaptif, saya telah menyesuaikan isi telaah staff dengan kebutuhan dan kondisi terkini.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi.	Akuntabel, saya telah menyampaikan rencana kegiatan dan siap menerima masukan/saran. Harmonis, saya telah menjaga hubungan baik dan menghargai	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	-

				pendapat mentor saat diskusi. Kolaboratif, saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan rencana yang lebih baik. Adaptif, saya telah menyesuaikan isi rencana sesuai masukan yang diberikan. Loyal, saya telah menjalankan arahan mentor sesuai dengan wujud kepatuhan dan rasa hormat kepada mentor sebagai wujud dedikasi				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sudah ditanda tangani oleh mentor.	Berorientasi Pelayanan, saya telah menyusun surat persetujuan dengan bahasa yang jelas. Akuntabel, saya telah melaksanakan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor dengan penuh tanggung jawab. Kompeten, saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan menerapkan pengetahuan yang saya miliki. Loyal, saya telah menghargai setiap komunikasi dan konsultasi dengan mentor	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	-
--	--	--	---	---	-------------------------	-------	---	---

				dalam meminta persetujuan.				
2	Melakukan koordinasi awal	1. Mengatur jadwal rapat koordinasi	Tersedianya jadwal rapat berupa screenshoot chat	Berorientasi Pelayanan, saya telah memperhatikan kenyamanan dan ketersediaan waktu mentor. Akuntabel, saya telah bertanggung jawab dan datang tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan. Harmonis, saya telah menjaga etika dan sopan santun dalam berkomunikasi. Adaptif, saya telah berusaha mengatur jadwal agar tidak mengganggu agenda mentor.	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	-

		2. Melakukan rapat koordinasi bersama mentor dan koordinator bantuan hukum	Tersedianya hasil rapat dan dokumentasi	Akuntabel, saya telah menuangkan hasil rapat dalam notulen yang jelas sebagai bentuk pertanggung jawaban. Harmonis, saya telah menciptakan kerjasama yang baik dan saling menghargai. Kolaboratif, Saya telah menyatukan pemikiran, menyamakan persepsi, dan menyusun langkah bersama.	1. Penulis 2. Mentor 3. Koordinator Bantuan Hukum	Tidak	-	-
		3. Mengatur jadwal koordinasi	Tersedianya jadwal koordinasi berupa screenshot chat	Berorientasi Pelayanan, saya telah memperhatikan kenyamanan dan ketersediaan waktu aparat desa.	1. Penulis 2. Kepala Desa	Tidak	-	-

				Akuntabel, saya telah bertanggung jawab dan datang tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan. Harmonis, saya telah menjaga etika dan sopan santun dalam berkomunikasi.				
		4. Melakukan koordinasi dengan aparat desa terkait kebutuhan dan kondisi masyarakat	Tersedianya dokumentasi	Berorientasi Pelayanan, saya telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Kompeten, saya telah menjelaskan secara rinci rancangan aktualisasi. Harmonis, saya telah menciptakan kerjasama yang baik dan saling menghargai.	1. Penulis 2. Koordinator Bantuan Hukum 3. Kepala Desa	Tidak	-	-

				Kolaboratif , Saya telah menyatukan pemikiran, menyamakan persepsi, dan menyusun langkah bersama.				
3	Menyusun Kegiatan Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa	1. Menindaklanjuti surat edaran dari Gubernur Jambi dalam hal dukungan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa	Tersedianya dokumentasi foto	Akuntabel, saya telah menunjukkan bentuk tanggung jawab dan pelaksanaan tugas sesuai aturan dan arahan dari pimpinan. Loyal, saya telah mencerminkan kepatuhan ASN terhadap kebijakan pemerintah. Kolaboratif, saya telah bekerja sama untuk mendapatkan hasil yang baik.	1. Penulis 2. Asisten Pemerintahn dan Kesejahteraan Rakyat	Tidak	-	-

		2. Membuat instruksi bupati kepada OPD terkait dan pemerintah desa	Tersedianya draft instruksi bupati dan dokumentasi	Akuntabel, saya telah membuat instruksi bupati dengan penuh tanggung jawab. Loyal, saya telah menunjukkan kepatuhan dan kesetiaan ASN dalam melaksanakan perintah	1. Penulis	Tidak	-	-
		3. Melakukan survei ke desa yang akan dibentuk Pos Bantuan Hukum (Posbankum)	Tersedianya dokumentasi foto	Akuntabel, saya telah melakukan survei sebagai bentuk tanggung jawab. Kompeten, saya telah menunjukkan kemampuan dalam menganalisis kebutuhan hukum masyarakat. Harmonis, saya telah membangun hubungan baik	1. Penulis 2. Koordinator Bantuan Hukum	Tidak	-	-

				dan saling menghargai. Adaptif, saya telah menyesuaikan diri dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan setempat. Kolaboratif, saya telah bekerja sama dengan kepala desa, tokoh masyarakat dan pihak terkait.				
		4. Melakukan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi foto pelaksanaan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan, Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan ramah, cekatan, dan dapat diandalkan. Akuntabel, saya telah melaksanakan sosialisasi dengan penuh	1. Kemenkum 2. Mentor 3. Kepala Desa 4. Penulis	Tidak	-	-

				tanggungjawab dan berintegritas tinggi. Harmonis, saya telah menjaga hubungan baik dengan audiens. Adaptif, saya telah menyesuaikan diri dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan setempat. Loyal, saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.				
		5. Melakukan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum)	Tersedianya dokumentasi	Akuntabel, saya telah melaksanakan pembentukan posbankum dengan penuh tanggung jawab. Kompeten, saya telah menyusun mekanisme layanan sesuai kebutuhan masyarakat.	1. Penulis 2. Kepala Desa 3. Masyarakat	Tidak	-	-

				Harmonis, saya telah menjaga hubungan baik dan saling menghargai. Loyal, saya telah menunjukkan kepatuhan terhadap pimpinan. Adaptif, saya telah terbuka terhadap masukan dari masyarakat.				
4	Melaksanakan Pembuatan Laporan Aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan, saya telah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Akuntabel, saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi. Loyal, Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.	1. Penulis	Tidak	-	-

				Adaptif , Saya telah bertindak aktif apabila diperlukan perbaikan.				
		2. Melakukan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan, Saya telah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika berkonsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi. Akuntabel, Saya telah disiplin dan bertanggung jawab dalam menyusun laporan aktualisasi sesuai arahan mentor. Kompeten, Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis, Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan coach. Loyal, Saya telah menghargai	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	-

				komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.				
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	Berorentasi Pelayanan, Saya telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan disaat meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor. Akuntabel, saya telah bertanggungjawab atas laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor. Harmonis, Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor. Loyal, Saya telah menunjukkan kepatuhan dan rasa hormat kepada mentor sebagai wujud dedikasi. Kolaboratif, Saya telah terbuka untuk berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor.	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	-

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	1	1	3	3	8	8
2	Akuntabel	3	3	3	3	5	5	3	3	14	14
3	Kompeten	2	2	1	1	2	2	1	1	6	6
4	Harmonis	1	1	4	4	3	3	2	2	10	10
5	Loyal	2	2	-	-	4	4	3	3	9	9
6	Adaptif	2	2	1	1	3	3	1	1	7	7
7	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	1	1	6	6
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per kegiatan		12	12	14	14	20	20	14	14	60	60

Tabel 1.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Wilayah yang terpencil menyulitkan masyarakat desa kesulitan mencari tempat konsultasi atau pendampingan hukum, terutama karena jarak yang jauh untuk mengakses bantuan hukum.	Terbentuk Pos Bantuan Hukum (Posbankum) Desa menjadi pusat layanan awal konsultasi dan pengaduan hukum di desa.
Rendahnya kesadaran masyarakat desa tentang hak-hak hukum.	Meningkatnya kesadaran hukum melalui sosialisasi dan edukasi, masyarakat lebih memahami hak dan prosedur.
Keterbatasan media informasi	Tersedianya media informasi hukum berupa spanduk Posbankum di kantor desa.

Tabel 1.5 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya Core Isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Individu Peserta

Peserta dapat memahami, mengaktualisasikan, dan menghabituasikan nilai-nilai ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam pelayanan publik dengan memberikan kontribusi nyata bahwa peran ASN mampu menghadirkan solusi bagi kebutuhan masyarakat desa.

2. Instansi Kerja

Dengan adanya pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) Desa, capaian ini memperkuat peran instansi Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Kabupaten Kerinci sebagai fasilitator layanan hukum masyarakat dan meningkatkan citra positif sebagai instansi yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat desa. Selain itu, keberhasilan pembentukan Posbankum desa dapat direplikasi di wilayah lain, sehingga sinergi antara pemerintah daerah, pemerintah desa dan lembaga bantuan hukum semakin terbangun dengan baik.

3. Stakeholder

- Lebih mudah mengakses layanan konsultasi dan pendampingan hukum tanpa harus pergi ke kota.
- Meningkatkan pemahaman dan kesadaran hukum, sehingga masyarakat lebih berani menyelesaikan persoalan melalui jalur hukum yang benar.
- Mendapat perlindungan hukum yang lebih adil dan setara sesuai haknya.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penyusunan SOP	Dokumen SOP Pelayanan Posbankum	1 bulan	Kepala Desa, Pengelola, Bagian Hukum	-	Awal pasca pembentukan
2	Monitoring & evaluasi	- Tim monitoring terbentuk - Laporan evaluasi 6 bulanan	Tiap 6 bulan	Kepala Desa, Pengelola	-	Perbaikan berkelanjutan

Tabel 1.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a) Tercapainya akses bantuan hukum bagi masyarakat desa melalui pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) Desa, sehingga masyarakat dapat memperoleh layanan konsultasi, pendampingan, serta edukasi hukum secara lebih mudah dan terjangkau.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.” yaitu :

- Kegiatan ke-1 : **Melakukan konsultasi dengan mentor.**

Saya melakukan kegiatan ini dengan antusias yang tinggi serta tanggung jawab dalam meminta persetujuan mentor, dan saya berbicara sopan saat berkonsultasi dengan mentor

serta berkoordinasi dan menerima setiap masukan yang diberikan mentor. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Kegiatan ke-2 : **Melakukan koordinasi awal.**

Kegiatan ini berjalan lancar, berhasil menyatukan persepsi dan menyepakati langkah bersama sebagai dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Kegiatan ke-3 : **Menyusun Kegiatan Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa**

Saya menyusun kegiatan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) didesa dengan menghasilkan rencana terstruktur, dan melakukan pemetaan kebutuhan hukum masyarakat. Rencana ini menjadi dasar agar Posbankum dapat terbentuk secara efektif dan berkelanjutan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- Kegiatan ke-4 : **Melaksanakan Pembentukan Laporan Aktualisasi**

Saya membuat laporan aktualisasi dengan cekatan,

bertanggungjawab sehingga menjadi laporan dengan kualitas terbaik. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci adalah **“Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”**. Gagasan ini berkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan dan Manajemen ASN yaitu Integritas ASN menjamin pelayanan hukum dilakukan secara adil dan transparan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”, maka capaian yang diperoleh adalah meningkatnya kesadaran masyarakat tentang hak-hak hukum mereka serta adanya saluran bantuan hukum yang terstruktur di tingkat desa. Dengan demikian, Pos Bantuan Hukum (Posbankum) yang terbentuk menjadi wadah strategis untuk membantu masyarakat dalam menghadapi permasalahan hukum.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan PPSDM Regional Bukittinggi sudah sangat baik. Saya berharap PPSDM Regional Bukit Tinggi terus meningkatkan inovasi agar memberi banyak manfaat, menghasilkan PNS berkualitas yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap Instansi tetap mendukung keberlanjutan Posbankum Desa melalui penyusunan regulasi yang jelas, penguatan kapasitas aparat desa/paralegal, serta alokasi sumber daya yang memadai. Selain itu, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala serta peningkatan sinergi dengan organisasi bantuan hukum dan lembaga terkait agar layanan bantuan hukum di desa dapat berjalan efektif, berkesinambungan, dan memberi manfaat nyata bagi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Kabupaten Kerinci. 2023. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

B. 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. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan	11 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya surat telaah staf. 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi. 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat surat telaah staf

a. Kompeten

Pada hari Kamis, 11 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, saya memulai membuat draft surat telaah staf. Membuat draft surat telaah staf menuntut saya untuk mengasah kompetensi teknis di bidang administrasi. Saya mempelajari format surat kedinasan yang berlaku, tata bahasa yang baik, serta struktur penulisan yang sesuai standar. Proses ini juga menjadi ajang latihan untuk meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola dokumen formal. Kompetensi tidak hanya sebatas keterampilan teknis, tetapi juga mencakup pengetahuan tentang peraturan dan etika birokrasi. Oleh karena itu, saya mencari referensi dari contoh-contoh surat resmi sebelumnya agar lebih percaya diri dalam menyusun draft. Dengan melakukan itu, saya dapat menghasilkan draft yang rapi, sesuai standar, dan mudah dipahami. Kompetensi yang saya tunjukkan tercermin dari kerapian, sistematika, dan kesesuaian isi dengan aturan. Hal ini menunjukkan bahwa saya tidak asal membuat, tetapi benar-benar mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan. Semakin sering saya melatih kompetensi ini, semakin baik pula kualitas hasil kerja saya. Penerapan nilai kompeten memberi saya keyakinan bahwa setiap dokumen yang dibuat akan diterima dengan baik oleh mentor.

b. Akuntabel

Dalam membuat draft surat telaah staf, saya menerapkan prinsip akuntabilitas dengan memastikan bahwa setiap kalimat dan data yang dicantumkan bersumber dari aturan atau pedoman yang benar. Saya menyadari bahwa setiap dokumen yang saya buat akan menjadi pertanggungjawaban pribadi di hadapan mentor maupun instansi. Karena itu, saya berhati-hati dalam menyusun agar tidak menimbulkan kesalahan administrasi. Prinsip transparansi juga saya kedepankan, yakni menyampaikan isi draft dengan jelas tanpa menutup-nutupi maksud yang ingin dicapai. Semua langkah saya dokumentasikan agar dapat dipertanggungjawabkan jika diminta penjelasan di kemudian hari. Saya memahami bahwa akuntabilitas tidak hanya soal benar secara formal, tetapi juga benar secara

moral. Oleh karena itu, saya memastikan bahwa isi draft sesuai kebutuhan kegiatan aktualisasi, tidak berlebihan, dan tidak menyimpang dari tujuan utama. Dengan begitu, setiap hasil kerja, dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Akuntabilitas yang baik akan meningkatkan kepercayaan mentor terhadap kualitas kerja saya. Hal ini menjadi dasar penting dalam menumbuhkan budaya kerja yang profesional.

c. Adaptif

Dalam proses membuat draft, saya dihadapkan pada tantangan untuk menyesuaikan dengan standar administrasi dan kebutuhan mentor. Nilai adaptif saya terapkan dengan belajar cepat mengenai format, gaya bahasa, serta sistematika penulisan. Jika menemukan kesulitan, saya segera mencari solusi melalui referensi dan diskusi dengan rekan. Hal ini menunjukkan fleksibilitas saya dalam menghadapi perubahan atau tuntutan kerja. Adaptif juga berarti mampu menerima masukan untuk perbaikan. Maka, saya membuat draft dengan pola pikir terbuka, siap untuk disempurnakan saat dikonsultasikan. Dengan bersikap adaptif, saya tidak merasa terbebani dengan revisi, melainkan menganggapnya sebagai proses belajar. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi menjadikan saya lebih matang dalam bekerja. Adaptif membantu saya tetap produktif meskipun harus menghadapi perubahan cepat. Hal ini juga menumbuhkan mental positif dalam menghadapi tantangan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Dalam konsultasi, saya berupaya untuk menyampaikan draft dengan jujur, terbuka, dan apa adanya. Saya menjelaskan latar belakang, isi, serta tujuan pembuatan draft agar mentor memahami maksud sebenarnya. Dengan demikian, setiap langkah saya dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga mencatat semua arahan dan masukan dari mentor agar tidak terjadi kesalahpahaman di kemudian hari. Penerapan nilai akuntabel berarti saya siap menerima konsekuensi dari kesalahan ataupun kekurangan draft yang telah dibuat. Oleh karena itu, saya menjelaskan kepada mentor bahwa isi draft masih dapat direvisi sesuai kebutuhan organisasi. Dengan keterbukaan ini, mentor akan merasa percaya bahwa saya bekerja secara profesional. Akuntabilitas juga tampak dari sikap saya yang tidak menutupi kelemahan dokumen, melainkan mengakui kekurangan tersebut untuk diperbaiki bersama. Dengan cara ini, konsultasi berlangsung dengan jujur, transparan, dan penuh tanggung jawab. Semua catatan hasil diskusi saya dokumentasikan dengan baik agar bisa dipertanggungjawabkan kapan saja.

b. Loyal

Konsultasi dengan mentor juga menjadi ajang untuk menunjukkan loyalitas saya terhadap organisasi dan pimpinan. Saya

memperhatikan sikap patuh terhadap setiap arahan yang diberikan mentor. Loyalitas ini bukan sekadar formalitas, tetapi juga bentuk kesetiaan saya dalam mengikuti prosedur yang berlaku. Saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dengan menyesuaikan draft sesuai kebutuhan instansi. Hal ini menunjukkan bahwa saya siap mendukung visi dan misi organisasi melalui tindakan nyata. Loyalitas saya wujudkan dengan bersungguh-sungguh mendengarkan dan mencatat setiap instruksi dari mentor. Saya berkomitmen untuk melaksanakan hasil konsultasi sesuai arahan tanpa mengurangi makna atau melenceng dari tujuan. Dengan bersikap loyal, saya berharap dapat menjaga kepercayaan mentor terhadap saya sebagai pegawai baru. Loyalitas ini menjadi modal penting untuk membangun reputasi yang baik di lingkungan kerja.

c. Adaptif

Dalam proses konsultasi, saya menerapkan nilai adaptif dengan cara terbuka terhadap setiap masukan dan revisi dari mentor. Saya tidak menganggap koreksi sebagai beban, tetapi sebagai peluang untuk belajar dan memperbaiki diri. Jika ada hal baru yang sebelumnya belum saya ketahui, saya segera mencatat dan menyesuaikan dengan cepat. Adaptif juga berarti fleksibel dalam menghadapi perubahan arahan. Misalnya, jika format surat yang saya buat belum sesuai standar, saya menerima arahan dengan lapang dada dan langsung menyesuaikan. Sikap adaptif membantu saya tetap produktif meskipun harus melalui beberapa kali perbaikan. Saya memahami bahwa setiap perubahan adalah bagian dari proses menuju hasil terbaik. Dengan penerapan nilai adaptif, saya belajar untuk selalu siap menghadapi dinamika dunia kerja yang penuh dengan perubahan. Hal ini membuktikan bahwa saya mampu menyesuaikan diri dengan cepat demi mendukung kelancaran proses aktualisasi.

d. Harmonis

Dalam berinteraksi dengan mentor, saya mengedepankan sikap harmonis dengan menjaga etika komunikasi. Saya memulai konsultasi dengan salam, sikap hormat, dan ucapan terima kasih sebagai bentuk penghargaan. Harmonis juga saya wujudkan dengan mendengarkan arahan mentor dengan penuh kesabaran tanpa memotong pembicaraan. Saya menanggapi setiap masukan dengan positif dan tidak menunjukkan sikap defensif. Dengan begitu, suasana diskusi menjadi lebih nyaman dan kondusif. Saya percaya bahwa komunikasi yang harmonis akan menciptakan hubungan kerja yang baik antara bawahan dan atasan. Hal ini penting agar setiap proses selanjutnya dapat berjalan lancar tanpa hambatan komunikasi. Sikap harmonis tidak hanya menjaga hubungan personal, tetapi juga menjaga keharmonisan organisasi. Oleh karena itu, saya selalu berusaha membangun rasa saling menghargai, sehingga tercipta sinergi positif dalam konsultasi.

Dengan pendekatan harmonis, setiap arahan mentor dapat diterima dengan lapang dada. Hal ini membuktikan bahwa nilai harmonis mampu menciptakan suasana kerja yang penuh dengan saling pengertian.

e. Kolaboratif

Konsultasi dengan mentor pada dasarnya merupakan bentuk nyata dari kerja kolaboratif. Saya menyadari bahwa hasil kerja yang baik tidak lahir dari satu pihak saja, tetapi dari sinergi antara bawahan dan atasan. Oleh karena itu, saya berusaha membangun komunikasi yang terbuka dan interaktif. Saya menyampaikan draft dengan jelas, lalu memberi ruang bagi mentor untuk memberikan masukan. Dengan begitu, konsultasi menjadi proses kerja sama yang saling melengkapi. Nilai kolaboratif juga tercermin dari kesiapan saya untuk berdiskusi secara sehat. Saya tidak hanya menerima masukan, tetapi juga memberikan penjelasan jika ada hal yang perlu diluruskan. Dengan demikian, tercipta hubungan timbal balik yang produktif. Kolaborasi ini pada akhirnya menghasilkan draft yang lebih baik karena disusun berdasarkan kontribusi kedua belah pihak. Saya percaya bahwa sikap kolaboratif akan menumbuhkan rasa saling memiliki terhadap hasil kerja. Dengan begitu, proses aktualisasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

3. Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jum'at tanggal 12 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Saat meminta persetujuan aktualisasi, saya menerapkan nilai akuntabel dengan menjelaskan isi surat dan draft konsultasi yang telah disusun secara terbuka kepada mentor. Saya memaparkan tujuan, isi, serta alasan mengapa dokumen tersebut layak untuk disetujui. Dengan sikap ini, mentor dapat memahami dengan jelas apa yang saya kerjakan dan mengapa persetujuan dibutuhkan. Akuntabilitas juga ditunjukkan dengan kesediaan saya untuk menerima tanggung jawab penuh atas isi dokumen. Jika ada kesalahan atau kekurangan, saya siap memperbaiki sesuai arahan mentor. Semua proses ini saya catat sebagai bukti dokumentasi agar dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Prinsip akuntabel membuat saya lebih berhati-hati, karena saya sadar bahwa setiap

dokumen yang diajukan mencerminkan profesionalisme saya sebagai ASN. Akuntabilitas dalam tahap ini menjadi kunci agar persetujuan yang diberikan memiliki dasar yang jelas dan tidak menimbulkan keraguan.

c. Kompeten

Meminta persetujuan aktualisasi merupakan momen penting untuk menunjukkan kompetensi saya. Saya menampilkan hasil kerja yang rapi, sesuai format resmi, dan lengkap dengan lampiran yang relevan. Hal ini menunjukkan bahwa saya telah mempersiapkan diri dengan baik dan memahami standar administrasi kedinasan. Kompetensi saya tercermin dari cara saya menjelaskan isi dokumen kepada mentor dengan sistematis. Saya mampu menjawab pertanyaan atau klarifikasi yang diajukan mentor berdasarkan pemahaman yang telah saya peroleh dari referensi sebelumnya. Dengan begitu, mentor dapat menilai bahwa saya benar-benar menguasai apa yang saya kerjakan. Kompetensi tidak hanya dilihat dari kemampuan teknis, tetapi juga dari sikap percaya diri dan komunikasi yang baik saat meminta persetujuan. Saya menjadikan momen ini sebagai kesempatan untuk belajar sekaligus membuktikan bahwa saya mampu menjalankan tugas ASN secara profesional. Dengan kompetensi yang baik, persetujuan dari mentor dapat diperoleh dengan lebih mudah dan penuh keyakinan.

d. Loyal

Meminta persetujuan aktualisasi adalah wujud nyata loyalitas saya kepada organisasi dan mentor sebagai pimpinan langsung. Saya mematuhi prosedur formal dengan tidak melewati jalur yang telah ditetapkan. Dengan menyerahkan dokumen sesuai arahan, saya menunjukkan kesetiaan pada aturan yang berlaku. Loyalitas juga tampak dari kesungguhan saya menjaga nama baik organisasi melalui penyusunan dokumen yang rapi dan benar. Saya menyadari bahwa persetujuan dari mentor bukan hanya formalitas, tetapi juga bentuk kepercayaan terhadap integritas saya. Oleh karena itu, saya menghormati setiap keputusan mentor, baik berupa persetujuan langsung maupun arahan untuk perbaikan. Loyalitas berarti menerima arahan pimpinan dengan ikhlas dan melaksanakan dengan sebaik-baiknya. Dengan menunjukkan loyalitas, saya berharap dapat menumbuhkan kepercayaan mentor terhadap dedikasi saya. Sikap ini menjadi dasar untuk membangun karier ASN yang profesional dan berkomitmen tinggi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat surat telaah staf



Gambar 1. Membuat Surat Telaah Staf

	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						
TELAAHAN STAF							
Yth	: Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci						
Dari	: Dhea Ananda Salsadila, S.H.						
Tanggal	: 11 September 2025						
Nomor	: T-800.2.2/100/SETDA-HKM/IX/2025						
Lampiran	: -						
I. Persalan Dalam rangka mewujudkan visi Pemerintah Daerah yaitu "MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU, DAN SEJAHTERA", dengan salah satunya mendukung jalannya misi ke-1 yaitu "Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan". Bagian Hukum Kabupaten Kerinci memegang peran penting sebagai penyajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi. Kehadiran Posbankum bertujuan untuk memberikan layanan bantuan hukum yang dapat dijangkau oleh semua lapisan Masyarakat, sekaligus menjadi wadah penyelesaian sengketa, peningkatan kesadaran hukum, dan pendampingan hukum bagi Masyarakat. Meskipun pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa telah diamankan dalam berbagai regulasi, pada implementasinya di Tingkat desa belum ada. II. Praanggapan Meskipun pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa telah diamankan dalam berbagai regulasi sebagai bentuk pemenuhan hak masyarakat terhadap akses keadilan, pada praktiknya keberadaan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) khususnya ditingkat desa yang difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci belum ada dan rendahnya kesadaran hukum masyarakat sehingga Posbankum kurang dimanfaatkan secara optimal. III. Fakta-fakta yang mempengaruhi Berdasarkan pengamatan di lapangan, beberapa kendala yang dihadapi diantaranya proses pelayanan bantuan hukum saat ini masih dilakukan secara manual (konvensional) yaitu pemohon harus datang langsung ke bagian hukum untuk berkonsultasi, dan kurangnya sosialisasi membuat masyarakat desa banyak yang belum mengetahui keberadaan maupun fungsi dari Pos Bantuan Hukum (Posbankum). IV. Analisis Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, di permukaan adanya permasalahan terkait dengan bantuan hukum bagi Masyarakat desa, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor seperti proses pelayanan bantuan hukum saat ini masih dilakukan secara manual (konvensional) yaitu pemohon harus datang langsung ke bagian hukum untuk berkonsultasi, dan kurangnya sosialisasi membuat masyarakat desa banyak yang belum mengetahui keberadaan maupun fungsi dari Pos Bantuan Hukum (Posbankum). V. Kesimpulan Dari poin-poin yang telah saya sampaikan diatas dapat disimpulkan bahwa perlu adanya inovasi yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah mengenai bantuan hukum bagi Masyarakat desa, terutama yang kurang mampu. VI. Saran Perlu adanya Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Sulak, 11 September 2025 <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">Disetujui Kepala Bagian Hukum,</td><td style="text-align: center;">Pengerin</td></tr><tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">Kusnadi Afandi, S.H Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.197309052005021001</td><td style="text-align: center;">Dhea Ananda Salsadila, S.H Penata Muda (III/a) NIP.199806262025052001</td></tr></table> Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Standar dan Sandi Negara (BSN).		Disetujui Kepala Bagian Hukum,	Pengerin			Kusnadi Afandi, S.H Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.197309052005021001	Dhea Ananda Salsadila, S.H Penata Muda (III/a) NIP.199806262025052001
Disetujui Kepala Bagian Hukum,	Pengerin						
							
Kusnadi Afandi, S.H Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.197309052005021001	Dhea Ananda Salsadila, S.H Penata Muda (III/a) NIP.199806262025052001						

Gambar 2. Surat Telaah Staf Yang Telah Ditandatangani

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 3. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI
1. Miten untuk dapat dilanjutkan proses aktualisasinya.
2. Uraian disesuaikan dengan saran dari coach dan mentor.

Mengetahui
Mentor


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

Kerinci, 12 September 2025
Peserta


 Dhea Ananda Salsadila, S.H.
NIP. 199806262025052001

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

3. Membuat Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 5. Membuat Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

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

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Dhea Ananda Salsadila, S.H.
NIP : 199806262025052001
Pangkat/Gol : Penata Muda/I/IIa
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi dengan judul "Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan aktualisasi dimulai tanggal 10 September – 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Terimakasih

Kerinci, 12 September 2025
Mentor


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

Gambar 6. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Yang Telah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Surat Telaah Staf

Pada hari Kamis, 11 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan berupa penyusunan draft telaah staf. Kegiatan ini diawali dengan mempelajari kembali rencana kegiatan aktualisasi yang telah disusun, kemudian menuangkannya dalam bentuk draft telaah staf untuk memastikan substansi kegiatan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Surat tersebut berisi permohonan agar mentor dapat menelaah serta memberikan persetujuan atas rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan format penulisan surat dinas, bahasa yang komunikatif, serta kesesuaian dengan tata naskah dinas yang berlaku. Dengan adanya draft telaah staf ini, penulis memiliki dasar yang lebih kuat untuk melaksanakan konsultasi formal dengan mentor serta mendapatkan pengesahan yang dibutuhkan sebagai landasan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Penulis berdiskusi secara langsung dengan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh arahan, klarifikasi, serta masukan konstruktif agar rancangan kegiatan yang telah disusun dapat lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses konsultasi diawali dengan penyampaian rancangan kegiatan aktualisasi, meliputi latar belakang, tujuan, manfaat, serta tahapan kegiatan yang akan dilakukan. Penulis menjelaskan secara sistematis sekaligus menyampaikan kendala yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan. Selanjutnya, mentor memberikan tanggapan, masukan, serta penyesuaian yang diperlukan baik dari sisi substansi maupun teknis. Penulis menyimak dengan seksama, mencatat setiap arahan yang diberikan, dan mengajukan pertanyaan pada bagian yang masih perlu penjelasan lebih lanjut. Melalui konsultasi ini, penulis mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif serta penguatan terhadap rencana kegiatan aktualisasi. Hasil konsultasi tersebut menjadi pedoman penting untuk penyempurnaan dokumen aktualisasi dan memastikan kegiatan yang dilaksanakan selaras dengan visi dan misi organisasi.

3. Membuat Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada hari Jum'at, 12 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan berupa penyusunan draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan pengesahan dari mentor agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai arahan. Proses dimulai dengan menyerahkan dokumen rencana kegiatan beserta surat permohonan persetujuan kepada mentor. Dalam penyampaian, penulis menjelaskan poin-poin utama dari rencana aktualisasi, seperti tujuan, manfaat, serta tahapan pelaksanaan. Penyampaian dilakukan dengan bahasa yang jelas, singkat, dan komunikatif agar mentor dapat dengan mudah memahami substansi kegiatan. Selanjutnya, mentor menelaah

dokumen yang diajukan serta memberikan konfirmasi apakah rencana tersebut layak disetujui atau memerlukan perbaikan. Penulis menerima setiap masukan dengan sikap terbuka dan siap melakukan penyesuaian apabila terdapat hal-hal yang perlu disempurnakan. Dengan diperolehnya persetujuan dari mentor, penulis akan melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Tahap ini juga memastikan bahwa kegiatan yang dijalankan sejalan dengan aturan, kebutuhan organisasi, serta bimbingan dari mentor dan coach.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci untuk memudahkan pelayanan khususnya dalam pemberian layanan bantuan hukum bagi masyarakat, terutama yang kurang mampu. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan bantuan hukum bagi masyarakat melalui pos bantuan hukum (posbankum) di desa.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Dhea Ananda Salsadila, S.H		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	11 September 2025 / 10.00 WIB	Membuat surat telaah staf	Tersedianya surat telaah staf yang telah ditandatangani	
		Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil konsultasi	
2	12 September 2025 / 09.30 WIB	Mentor menyetujui draft surat pelaksanaan aktualisasi agar peserta melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat dan diseminarkan pada seminar rancangan aktualisasi	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan. 2. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Ananda Salsadila, S.H			
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	14 September 2025 / 11.23 WIB	Pastikan tidak ada kesalahan ejaan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat dengan menggunakan aplikasi whatsapp.	

Lampiran 2 : Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-2	Melakukan koordinasi awal
Tanggal Pelaksanaan	15 – 18 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya screenshot chat 2. Tersedianya hasil rapat dan dokumentasi 3. Tersedianya screenshot chat 4. Tersedianya dokumentasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Mengatur jadwal rapat koordinasi a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Senin, tanggal 15 September 2025 saya berusaha menyusun jadwal dengan menghubungi mentor terlebih dahulu melalui <i>whatsapp</i>, saya akan menyesuaikan ketersediaan waktu mentor, sehingga tidak mengganggu jam kerja. Setelah saya mendapatkan balasan, saya dengan sigap menyediakan informasi rapat dengan jelas dan tepat waktu untuk disampaikan kepada peserta rapat, disertai dengan bahan pendukung agar dapat mempersiapkan diri. Melalui langkah ini, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik, tidak hanya dalam hal teknis penjadwalan, tetapi juga dalam menciptakan suasana rapat yang kondusif, efektif, dan berorientasi pada tujuan bersama. Dengan sikap ini, diharapkan proses koordinasi berjalan lancar, partisipasi meningkat, serta pembentukan Posbankum di desa dapat terealisasi secara optimal untuk kepentingan masyarakat. b. Akuntabel Dalam mengatur jadwal rapat koordinasi pembahasan pembentukan Posbankum di desa, saya menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun jadwal secara transparan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah perencanaan saya dokumentasikan dengan baik, mulai dari usulan waktu rapat, hingga keputusan akhir yang diambil secara musyawarah. Selain itu, saya memastikan adanya notulen sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan rapat. Dengan demikian, proses penjadwalan tidak hanya memenuhi aspek efisiensi, tetapi juga mencerminkan keterbukaan dan tanggung jawab, sehingga mendukung tercapainya pembentukan Posbankum di desa dengan lebih tertib dan kredibel. c. Harmonis Dalam mengatur jadwal koordinasi, saya berusaha menunjukkan sikap harmonis dengan mengutamakan komunikasi yang baik dan penuh rasa saling menghargai. Saya terlebih dahulu menyampaikan maksud dan tujuan koordinasi secara jelas, kemudian menanyakan ketersediaan waktu mentor dan koordinator bantuan hukum agar tidak mengganggu agenda kerja. Dengan sikap terbuka, saya juga menawarkan beberapa alternatif	

waktu sehingga dapat menyesuaikan dengan jadwal yang paling memungkinkan. Melalui pendekatan yang penuh rasa hormat dan kebersamaan ini, tercipta suasana yang nyaman dan saling mendukung, sehingga proses koordinasi dapat berjalan lancar dan produktif.

d. Adaptif

Dalam mengatur jadwal, saya menerapkan sikap adaptif dengan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai kondisi yang berkembang. Jika terdapat perubahan mendadak pada agenda mentor dan koordinator bantuan hukum, saya segera menyusun alternatif jadwal yang lebih fleksibel dan tetap relevan dengan tujuan koordinasi. Sikap terbuka terhadap perubahan ini membantu memastikan koordinasi tetap terlaksana secara efektif, tanpa mengganggu agenda penting lainnya.

2. Melakukan rapat koordinasi bersama mentor dan koordinator bantuan hukum

a. Akuntabel

Dalam melaksanakan rapat koordinasi bersama mentor dan koordinator bantuan hukum, saya menunjukkan sikap akuntabel dengan mempersiapkan agenda rapat secara jelas dan terstruktur, serta menyampaikan informasi yang relevan secara terbuka. Setiap masukan dan keputusan yang dihasilkan dalam rapat saya catat dengan teliti sebagai bentuk pertanggungjawaban atau proses koordinasi. Selain itu, saya juga menindaklanjuti hasil rapat sesuai dengan kesepakatan bersama, sehingga kepercayaan dan transparansi tetap terjaga dalam pelaksanaan kegiatan.

b. Harmonis

Dalam kegiatan rapat koordinasi, saya berupaya menciptakan suasana yang harmonis dengan mengedepankan komunikasi yang terbuka, saling menghargai pendapat, dan menjaga etika dalam berdiskusi. Setiap pandangan yang disampaikan saya dengarkan dengan penuh perhatian, lalu ditanggapi secara bijak untuk mencapai kesepakatan bersama. Dengan suasana kebersamaan dan kerja sama yang baik, rapat koordinasi dapat berjalan lancar, menghasilkan keputusan yang bermanfaat, serta memperkuat hubungan profesional yang saling mendukung.

c. Kolaboratif

Saat melakukan rapat bersama mentor dan koordinator bantuan hukum, saya dengan aktif membangun kerja sama dan berbagai peran sesuai tanggung jawab masing-masing. Saya terbuka terhadap ide dan masukan dari semua pihak, lalu mengintegrasikannya untuk menghasilkan keputusan yang lebih komprehensif. Melalui koordinasi yang dilandasi semangat kebersamaan, setiap pihak dapat saling mendukung sehingga tujuan rapat tercapai secara efektif dan bermanfaat.

3. Mengatur jadwal koordinasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam mengatur jadwal koordinasi dengan aparat desa, saya selalu mengutamakan sikap berorientasi pelayanan dengan mendengarkan kebutuhan dan kesibukan pihak desa terlebih dahulu. Saya berusaha menyesuaikan waktu yang tepat agar tidak mengganggu agenda penting desa, sekaligus memastikan kegiatan koordinasi dapat berjalan efektif. Dengan komunikasi yang ramah, jelas, dan terbuka, saya menyampaikan tujuan koordinasi serta memberikan beberapa alternatif jadwal agar aparat desa dapat memilih waktu yang paling sesuai. Sikap ini mencerminkan pelayanan yang mengedepankan kepentingan bersama, rasa hormat, serta komitmen untuk membangun kerja sama yang harmonis dan produktif.

b. Akuntabel

Saya akan menerapkan sikap akuntabel dengan menyusun jadwal secara terencana, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap alternatif waktu yang diajukan dicatat serta disesuaikan dengan agenda desa agar tidak menimbulkan benturan kegiatan. Dengan langkah ini, pelaksanaan koordinasi menjadi lebih tertib, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun hasil kegiatan.

c. Harmonis

Saya akan menjunjung sikap harmonis dengan mengedepankan musyawarah dan saling pengertian. Saya berupaya menyesuaikan waktu yang tepat dengan mempertimbangkan kepentingan desa serta agenda kegiatan yang telah ada. Komunikasi dilakukan dengan ramah, terbuka, dan penuh rasa hormat sehingga terbangun suasana kerja sama yang baik. Dengan cara ini, koordinasi dapat tersusun tanpa menimbulkan hambatan, serta memperkuat hubungan yang solid antara pihak desa dan tim pelaksana.

4. Melakukan koordinasi dengan aparat desa terkait kebutuhan dan kondisi masyarakat

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan koordinasi dengan aparat desa, saya berorientasi pada pelayanan dengan menempatkan kebutuhan dan kondisi masyarakat sebagai prioritas utama. Saya mendengarkan masukan dari aparat desa mengenai permasalahan yang dihadapi warga, kemudian menyesuaikannya dengan langkah-langkah yang dapat diambil secara tepat. Melalui komunikasi yang ramah, terbuka, dan solutif, saya berusaha menghadirkan koordinasi yang tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Dengan demikian, koordinasi ini mampu menjadi sarana untuk menghadirkan pelayanan yang responsif, cepat, dan sesuai dengan kebutuhan warga desa.

b. Kompeten

Saya akan menunjukkan sikap kompeten dengan mempersiapkan data, informasi, serta bahan pembahasan yang relevan mengenai kebutuhan dan kondisi masyarakat. Saya menyampaikan informasi dengan jelas dan sistematis, sekaligus mendengarkan masukan dari aparat desa untuk memperoleh gambaran yang lebih lengkap. Dengan kemampuan analisis, dan komunikasi yang baik, koordinasi dapat berjalan efektif, menghasilkan kesepahaman, serta melahirkan solusi yang tepat sasaran bagi kepentingan masyarakat.

c. Harmonis

Saya mengedepankan sikap harmonis dengan membangun suasana komunikasi yang penuh rasa saling menghargai dan keterbukaan. Saya berusaha mendengarkan secara aktif masukan dari aparat desa mengenai kebutuhan dan kondisi masyarakat, lalu menyampaikannya kembali dengan cara yang santun dan jelas. Dengan menciptakan hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung, koordinasi dapat berlangsung lancar serta menghasilkan kesepahaman bersama demi kepentingan masyarakat desa.

d. Kolaboratif

Dalam melakukan koordinasi, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan melibatkan seluruh pihak secara aktif dalam pembahasan kebutuhan dan kondisi masyarakat. Saya tidak hanya menyampaikan gagasan, tetapi juga membuka ruang diskusi agar aparat desa dapat memberikan masukan dan pengalaman langsung dari lapangan. Melalui kerja sama yang setara dan saling melengkapi, koordinasi menjadi wadah untuk merumuskan langkah bersama yang lebih tepat sasaran dan bermanfaat bagi masyarakat. Dengan demikian, tercipta sinergi antara aparat desa dan tim pelaksana dalam menjawab kebutuhan warga secara efektif.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengatur jadwal rapat koordinasi



Gambar 7. Menghubungi Mentor

2. Melakukan rapat koordinasi bersama mentor dan koordinator bantuan hukum



Gambar 8. Melakukan Rapat Koordinasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

1. Menyusun jadwal kegiatan sosialisasi di desa.
2. Siapkan materi sosialisasi mengenai manfaat & fungsi posbankum.
3. Mengatur jadwal pertemuan dengan aparat desa.

Mengetahui
Mentor

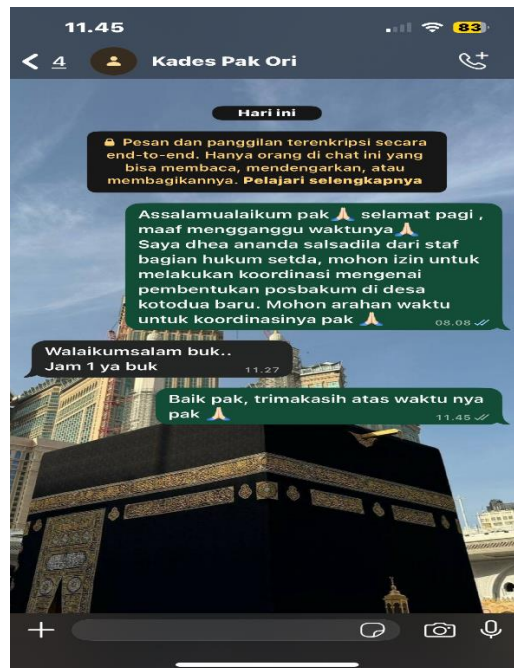

Kusnadi Affandi, S.H.
NIP. 19730905 200502 1 001

Kerinci, 15 September 2025
Peserta


Dhea Ananda Salsadila, S.H.
NIP. 199806262025052001

Gambar 9. Notulensi Rapat

3. Mengatur jadwal koordinasi



Gambar 10. Menghubungi Kepala Desa

4. Melakukan koordinasi dengan aparat desa terkait kebutuhan dan kondisi masyarakat



Gambar 11. Melakukan Koordinasi Dengan Kepala Desa

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Mengatur jadwal rapat koordinasi

Pada hari Senin, tanggal 15 September 2025 Pukul 08.55 WIB penulis melaksanakan kegiatan berupa mengatur jadwal rapat koordinasi bersama mentor dan koordinator bantuan hukum. Kegiatan ini diawali dengan memulai percakapan melalui aplikasi whatsapp dengan menyampaikan maksud dan tujuan rapat koordinasi. Jadwal yang disepakati yaitu Pukul 10.00 WIB lalu kemudian saya sampaikan kepada koordinator bantuan hukum. Melalui pengaturan jadwal yang efektif, kegiatan koordinasi dapat berlangsung tepat waktu, terarah, serta tetap fleksibel apabila diperlukan penyesuaian. Hal ini mencerminkan kualitas pengelolaan kegiatan yang akuntabel, tertib, dan mendukung keberhasilan pelaksanaan koordinasi.

2. Melakukan rapat koordinasi bersama mentor dan koordinator bantuan hukum

Pada hari Senin, tanggal 15 September 2025 Pukul 10.00 WIB penulis melaksanakan rapat koordinasi sesuai jadwal yang telah disepakati. Dalam rapat ini dibahas berbagai agenda penting terkait pelaksanaan pembentukan pos bantuan hukum (Posbankum) di desa, disertai dengan penyampaian masukan dan arahan dari mentor dan koordinator bantuan hukum. Proses rapat berlangsung komunikatif dan terbuka, sehingga seluruh peserta dapat berpartisipasi aktif dalam menyampaikan pandangan dan solusi. Hasil rapat kemudian dituangkan dalam notulen sebagai acuan tindak lanjut kegiatan. Melalui koordinasi ini dihasilkan keputusan yang jelas, terarah, serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan langkah selanjutnya, sehingga mencerminkan kualitas koordinasi yang efektif dan berorientasi pada keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

3. Mengatur jadwal koordinasi

Pada hari Kamis, tanggal 18 September 2025 Pukul 08.08 WIB penulis melaksanakan kegiatan berupa mengatur jadwal rapat koordinasi bersama aparat desa. Kegiatan ini diawali dengan memulai percakapan melalui aplikasi whatsapp dengan melakukan pengenalan terlebih dahulu yaitu mengenalkan nama penulis, asal instansi, serta menyampaikan maksud dan tujuan melakukan koordinasi. Setelah tercapai kesepakatan yaitu jadwal yang disepakati Pukul 13.00 WIB. Melalui pengaturan jadwal yang efektif, kegiatan koordinasi dapat berlangsung tepat waktu, terarah, serta tetap fleksibel apabila diperlukan penyesuaian. Hal ini mencerminkan kualitas pengelolaan kegiatan yang akuntabel, tertib, dan mendukung keberhasilan pelaksanaan koordinasi.

4. Melakukan koordinasi dengan aparat desa terkait kebutuhan dan kondisi masyarakat

Pada hari Kamis, tanggal 18 September 2025 Pukul 13.00 WIB, dalam kegiatan ini saya awali dengan penyusunan rencana

pembahasan yang meliputi tujuan, materi, serta hal-hal teknis yang perlu dikomunikasikan. Setelah itu dilakukan komunikasi awal untuk menentukan waktu yang tepat agar tidak mengganggu agenda pemerintahan desa. Pertemuan kemudian dilaksanakan secara langsung di rumah Bapak Ori Sefta Putra, S.Pd., M.Pd selaku kepala desa koto dua baru. Selama koordinasi berlangsung, dimana kepala desa memberikan tanggapan serta masukan sesuai kondisi masyarakat. Dari pertemuan ini diperoleh kesepahaman bersama mengenai langkah tindak lanjut yang akan ditempuh. Melalui koordinasi ini dihasilkan keputusan yang jelas, terarah dan bermanfaat bagi masyarakat desa.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci untuk memudahkan pelayanan khususnya dalam pemberian layanan bantuan hukum bagi masyarakat, terutama yang kurang mampu. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Adapun dampak dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan bantuan hukum bagi masyarakat melalui pos bantuan hukum (posbankum) di desa.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Dhea Ananda Salsadila, S.H		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	15 September 2025 / 10.00 WIB	Mengatur jadwal rapat koordinasi	Tersedianya screenshot chat	
		Melakukan rapat koordinasi bersama mentor dan koordinator bantuan hukum	Tersedianya notulensi rapat	
2	18 September 2025 / 13.00 WIB	Mengatur jadwal koordinasi	Tersedianya screenshot chat	
		Melakukan koordinasi dengan aparat desa terkait kebutuhan dan kondisi masyarakat	Tersedianya dokumentasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Ananda Salsadila, S.H			
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	20 September 2025 / 08.44 WIB	Pastikan tidak ada kesalahan ejaan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat dengan menggunakan aplikasi whatsapp.	

Lampiran 3 : Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-3	Menyusun kegiatan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa
Tanggal Pelaksanaan	22 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya dokumentasi foto 2. Tersedianya draft instruksi bupati dan dokumentasi 3. Tersedianya dokumentasi foto 4. Tersedianya laporan sosialisasi dan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi 5. Tersedianya dokumentasi foto
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Menindaklanjuti surat edaran dari Gubernur Jambi dalam hal dukungan pembentukan Posbankum di desa	
a. Akuntabel	
Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar Pukul 10.00 WIB, langkah awal yang saya lakukan adalah mempelajari secara seksama isi surat edaran tersebut untuk memastikan pemahaman yang benar terhadap arahan dan kebijakan pemerintah provinsi. Selanjutnya, saya memberitahukan kepada kepala Bagian Hukum guna menyusun rencana tindak lanjut yang selaras dengan regulasi. Saya, kemudian pergi ke ruangan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan telah memastikan bahwa bahan yang dibawa benar dan dapat dilakukan kegiatan tindak lanjut surat edaran. Saya telah bertanggungjawab, jujur, dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud dan tujuan dari tindak lanjut surat edaran tersebut.	
b. Loyal	
Saya menunjukkan loyalitas kepada instansi dengan menjalankan tugas secara tepat waktu dan penuh tanggungjawab. Saya memahami bahwa kegiatan ini bagian dari upaya mendukung program pemerintah, saya melaksanakannya dengan penuh kesungguhan karena memahami bahwa hal kecil berdampak besar dalam kelancaran kegiatan instansi. Saya tidak menunda-nunda pekerjaan, dan menyelesaikannya sesuai waktu yang telah dijadwalkan. Loyalitas saya juga tercermin dari ketekunan dalam menyampaikan tindak lanjut surat edaran Gubernur Jambi kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara langsung. Saya tidak mengalihkan tanggung jawab ini kepada orang lain, karena percaya bahwa melaksanakan tugas hingga tuntas adalah wujud kesetiaan terhadap amanah yang diberikan.	
c. Kolaboratif	
Menindaklanjuti surat edaran Gubernur Jambi melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan bentuk	

nyata penerapan nilai kolaboratif. Saya menyadari bahwa hasil kerja yang baik tidak lahir dari satu pihak saja, tetapi dari sinergi antara bawahan dan atasan. Oleh karena itu, saya berusaha membangun komunikasi yang terbuka dan interaktif. Kolaborasi ini pada akhirnya menghasilkan kerja yang lebih baik karena disusun berdasarkan kontribusi kedua belah pihak. Saya percaya bahwa sikap kolaboratif akan menumbuhkan rasa saling memiliki terhadap hasil kerja. Dengan begitu, proses aktualisasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

2. Membuat instruksi bupati kepada OPD terkait dan Pemerintah Desa

a. Akuntabel

Dalam membuat draft instruksi bupati, saya menerapkan prinsip akuntabilitas dengan memastikan bahwa setiap kalimat dan data yang dicantumkan bersumber dari aturan atau pedoman yang benar. Saya berhati-hati dalam menyusun agar tidak menimbulkan kesalahan administrasi. Prinsip transparansi juga saya kedepankan, yakni menyampaikan isi draft dengan jelas tanpa menutup-nutupi maksud yang ingin dicapai. Semua langkah saya dokumentasikan agar dapat dipertanggungjawabkan jika diminta penjelasan di kemudian hari. Saya memastikan bahwa isi draft sesuai kebutuhan kegiatan aktualisasi, tidak berlebihan, dan tidak menyimpang dari tujuan utama. Dengan begitu, setiap hasil kerja, dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

b. Loyal

Dalam penyusunan draft instruksi bupati, sikap loyal saya tercermin melalui kepatuhan dan kesetiaan dalam melaksanakan arahan pimpinan secara konsisten. Saya menyusun naskah dengan teliti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menjaga keutuhan maksud dan tujuan pimpinan tanpa mengurangi atau menambahkan hal-hal di luar kewenangan. Selain itu, saya juga menjaga kerahasiaan dokumen hingga saatnya ditandatangani dan disampaikan secara resmi, serta memastikan surat instruksi dapat menjadi acuan yang jelas dan bermanfaat bagi perangkat daerah maupun masyarakat. Loyalitas ini menjadi bentuk dukungan nyata terhadap visi dan misi kabupaten kerinci dan tertibnya tata kelola pemerintahan.

3. Melakukan survei ke desa yang akan dibentuk Pos Bantuan Hukum (Posbankum)

a. Akuntabel

Dalam melakukan survei ke desa, saya menerapkan prinsip akuntabilitas yang diwujudkan melalui perencanaan yang jelas, pelaksanaan yang transparan, serta pencatatan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan data yang dikumpulkan benar-benar faktual dengan mendengarkan langsung aspirasi masyarakat dan perangkat desa, sekaligus

mencatat kebutuhan dari masyarakat desa. Kemudian, seluruh proses survei saya lakukan secara terbuka, disertai dokumentasi yang lengkap sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. Dengan sikap akuntabel ini, saya melakukan survei tidak hanya menjadi formalitas, melainkan dasar yang kuat bagi penyusunan kebijakan pembentukan Posbankum yang tepat sasaran, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa.

b. Kompeten

Dalam melakukan survei ke desa merupakan momen penting untuk menunjukkan kompetensi saya. Saya akan menampilkan pemahaman terhadap regulasi dan tujuan pembentukan Posbankum, sehingga survei yang dilakukan mampu menggambarkan kondisi nyata dan kebutuhan masyarakat terkait layanan bantuan hukum. Kemudian, saya akan menunjukkan sikap kompeten dalam merancang instrumen survei yang tepat, melakukan pengumpulan data secara sistematis, serta menganalisis informasi yang diperoleh dengan cermat. Dengan sikap kompeten, saya dapat menghasilkan data yang valid, akurat, dan relevan, sehingga menjadi dasar yang kuat dalam merumuskan kebijakan maupun rekomendasi pembentukan Posbankum di desa.

c. Harmonis

Dalam berinteraksi dengan perangkat desa, tokoh masyarakat, dan warga setempat, saya mengedepankan sikap harmonis dengan membangun komunikasi yang baik. Saya akan bersikap terbuka, ramah, serta menghargai setiap pendapat yang disampaikan, sehingga tercipta suasana kebersamaan dan rasa saling percaya. Hal ini penting agar setiap proses selanjutnya dapat berjalan lancar tanpa hambatan komunikasi. Dengan demikian, pembentukan Posbankum dapat dirancang secara tepat sasaran dan diterima dengan baik oleh masyarakat desa.

d. Adaptif

Dalam melakukan survei ke desa, saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap kondisi lapangan dan budaya setempat. Saya juga akan bersikap fleksibel dalam menyampaikan pertanyaan, menggunakan bahasa yang mudah dipahami masyarakat, serta menyesuaikan metode survei apabila terdapat kendala teknis maupun perbedaan situasi di tiap desa. Dengan demikian, proses survei tetap berjalan efektif dan partisipatif, sehingga data yang diperoleh benar-benar mencerminkan kebutuhan masyarakat desa terkait layanan bantuan hukum. Sikap ini juga mendukung terciptanya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah dalam upaya membangun Posbankum yang tepat sasaran.

e. Kolaboratif

Melakukan survei ke desa, pada dasarnya merupakan bentuk nyata dari kerja kolaboratif, dalam kegiatan ini saya melibatkan perangkat desa, tokoh masyarakat, dan tim dari bagian hukum. Kolaborasi ini diwujudkan melalui pembagian peran yang jelas, komunikasi yang terbuka, serta kerja sama dalam menggali informasi mengenai kebutuhan bantuan hukum di masyarakat. Dengan demikian, semua pihak berkontribusi sesuai kapasitasnya, sehingga data yang diperoleh lebih komprehensif dan objektif. Selain itu, keterlibatan aktif masyarakat desa memperkuat rasa memiliki terhadap program Posbankum yang akan dibentuk, sehingga hasil survei dapat dijadikan dasar kebijakan yang tepat sasaran dan mendapat dukungan penuh dari masyarakat.

4. Melakukan Sosialisasi bersama Kemenkum dan Kades

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan sosialisasi, saya senantiasa menekankan sikap berorientasi pada pelayanan. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan dalam meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan. Melalui kegiatan ini, disampaikan informasi tentang pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) serta pentingnya pelayanan hukum yang mudah dijangkau dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Sosialisasi berlangsung interaktif melibatkan peserta untuk menyampaikan aspirasi dan masukan, sehingga tercipta komitmen bersama antara pemerintah desa, Kementerian Hukum, dan masyarakat dalam mewujudkan layanan hukum yang adil dan berkualitas.

b. Akuntabel

Melakukan sosialisasi pembentukan Posbankum di desa, saya menjunjung tinggi sikap akuntabel dengan memastikan setiap tahapan kegiatan berjalan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum kegiatan, saya menyiapkan materi, serta dokumentasi sebagai bentuk bukti transparansi pelaksanaan. Saat sosialisasi berlangsung, seluruh informasi disampaikan secara terbuka, faktual, dan berdasarkan regulasi yang berlaku, sehingga peserta menerima penjelasan yang jelas mengenai tujuan, manfaat, serta mekanisme Posbankum. Selain itu, setiap masukan dari peserta langsung saya tindaklanjuti, sebagai wujud tanggung jawab bahwa kegiatan ini bukan hanya seremonial, tetapi benar-benar menghasilkan tindak lanjut yang bermanfaat.

c. Harmonis

Dalam melaksanakan sosialisasi, saya selalu mengedepankan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun suasana kebersamaan antara pemerintah desa, tokoh masyarakat, serta warga. Kegiatan ini

saya lakukan dengan penuh keterbukaan dan sikap ramah agar setiap pihak merasa nyaman dan didengar pendapatnya. Dengan menjaga keselarasan hubungan, koordinasi dapat berjalan lancar dan aspirasi dapat terakomodir.

d. Adaptif

Saya akan menanamkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian sesuai kondisi masyarakat dan lingkungan setempat. Saat berhadapan dengan masyarakat, saya akan menggunakan bahasa yang sederhana dan contoh kasus yang relevan agar mudah dipahami oleh semua kalangan. Sosialisasi bukan hanya satu arah, tetapi menjadi wadah interaksi yang dinamis, responsif, dan bermanfaat sesuai kebutuhan nyata masyarakat desa.

e. Loyal

Dalam melaksanakan sosialisasi, saya menanamkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan serta mendukung penuh kebijakan pemerintah daerah. Kesetiaan terhadap tugas diwujudkan melalui komitmen memberikan informasi yang jelas, transparan, dan sesuai regulasi, sehingga masyarakat benar-benar memahami manfaat Posbankum. Saya juga menjaga konsistensi dan integritas dalam setiap langkah sosialisasi, menempatkan kepentingan masyarakat dan lembaga di atas kepentingan pribadi.

5. Melakukan Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum)

a. Akuntabel

Dalam proses pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) saya mengedepankan sikap akuntabel dengan memastikan setiap langkah yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka, baik kepada pimpinan maupun kepada masyarakat. Seluruh tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, koordinasi, hingga pelaksanaan, disusun secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik sebagai bukti transparansi. Saya menyampaikan informasi secara jelas dan faktual, serta menindaklanjuti setiap masukan masyarakat agar proses pembentukan Posbankum benar-benar sesuai kebutuhan di lapangan. Sikap akuntabel juga tercermin dari komitmen saya dalam menjaga kejujuran, keterbukaan, dan konsistensi, sehingga hasil pembentukan Posbankum dapat dipercaya dan memberi manfaat nyata.

b. Kompeten

Dalam melaksanakan pembentukan Posbankum, saya berupaya menunjukkan sikap kompeten dengan memanfaatkan pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman regulasi yang berlaku. Setiap tahapan dilaksanakan dengan cermat, mulai dari

penyusunan rencana kerja, koordinasi, hingga penyusunan dokumen pendukung yang sesuai standar hukum. Saya juga berusaha memberikan solusi yang tepat terhadap berbagai kendala yang muncul, dengan mengedepankan analisis yang objektif. Sikap kompeten ini tercermin dari kesungguhan saya dalam bekerja secara profesional, tepat waktu, serta memastikan hasil yang dicapai berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat.

c. Harmonis

Melaksanakan pembentukan Posbankum, saya mengedepankan sikap harmonis dengan menjalin kerja sama yang baik antara kepala desa, tokoh masyarakat, serta warga. Proses pembentukan dilakukan melalui komunikasi yang terbuka, saling menghargai pendapat, dan menjaga suasana kondusif agar setiap pihak merasa dilibatkan. Dengan menjaga hubungan yang selaras, setiap perbedaan dapat disatukan menjadi kekuatan bersama untuk mendukung terwujudnya posbankum.

d. Loyal

Dalam melaksanakan pembentukan Posbankum, saya menunjukkan sikap loyal dengan mendukung penuh kebijakan dan arahan pimpinan serta berpegang pada ketentuan yang berlaku. Kesetiaan terhadap tugas diwujudkan melalui komitmen menjalankan setiap tahapan pembentukan posbankum secara konsisten, profesional, dan berorientasi pada keberhasilan program. Saya menempatkan kepentingan masyarakat dan lembaga di atas kepentingan pribadi, serta berupaya menjaga nama baik instansi dengan hasil kerja yang optimal.

e. Adaptif

Dalam kegiatan ini saya akan menanamkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap kebutuhan masyarakat setempat. Saat menghadapi keterbatasan sarana maupun perbedaan kondisi, saya segera mencari solusi alternatif yang tepat agar proses tetap berjalan lancar. Saya juga menyesuaikan metode komunikasi, menggunakan bahasa yang sederhana serta contoh yang relevan, sehingga mudah dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat. Sikap adaptif saya tercermin dalam keterbukaan menerima masukan, kesediaan mengubah strategi sesuai situasi, serta kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk mencapai hasil terbaik.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- 1. Menindaklanjuti surat edaran dari Gubernur Jambi dalam hal dukungan pembentukan Posbankum di desa**



Gambar 12. Menindaklanjuti Surat Edaran Gubernur Jambi

- 2. Membuat instruksi bupati kepada OPD terkait dan Pemerintah Desa**



Gambar 13. Membuat Surat Instruksi Bupati

TENTANG
PEMBENTUKAN POS BANTUAN HUKUM DESA/KELURAHAN DI LINGKUP
KABUPATEN KERINCI
BUPATI KERINCI,

Dalam rangka mendukung Pemerintahan Presiden Prabowo Subianto mewujudkan Visi "Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas" dan Misi "Asta Cita ke-7", Pembentukan Posbankum merupakan Langkah strategis sebagai Upaya perluasan akses keadilan bagi Masyarakat seluruh Indonesia. Dan dalam rangka menindaklanjuti surat dari Kementerian Hukum Kantor Wilayah Jambi Nomor W.5.HN-03.04-01 Hal : Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) Desa/Kelurahan di Provinsi Jambi dan Surat Gubernur Jambi Nomor B/100.3.1.1/1970/SETDA-HKM/VIII/2025 Hal : Dukungan Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Provinsi Jambi.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
3. Camat Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci; dan
4. Kepala Desa se-Kabupaten Kerinci.

Untuk :

KESATU : Untuk memfasilitasi pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di setiap desa dalam Kabupaten Kerinci dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :
1. Kepala Desa membuat Surat Keputusan tentang Pembentukan Posbankum. (Format terlampir)
2. Kepala Desa membuat Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum). (Format terlampir)
3. Kegiatan di Posbankum akan di dukung oleh Paralegal yang direkomendasikan oleh Kepala Desa. (Format terlampir)
4. Calon Paralegal yang direkomendasikan akan diberikan pelatihan oleh Organisasi Bantuan Hukum dan PBH terakreditasi di Kementerian Hukum melalui kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi.
5. Pelatihan Paralegal direncanakan mulai bulan Oktober 2025 dan dilaksanakan secara bertahap. Paralegal yang sudah dilatih akan mendapatkan Sertifikat Paralegal.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikas Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEDUA : Pelaksanaan yang dimaksud pada Dikum KESATU agar dilakukan secara berkolaborasi antara Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dan Camat se-Kabupaten Kerinci.
KETIGA : Agar menyampaikan laporan pelaksanaan fasilitasi kepada Bupati Kerinci melalui Sekretaris Daerah paling lambat pada tanggal 03 Oktober 2025.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

2025
Ditetapkan di Siulak
pada tanggal, 17 September

Bupati Kerinci,



Monadi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikas Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 14. Draft Instruksi Bupati Yang Telah Ditandatangani

3. Melakukan survei ke desa yang akan dibentuk Pos Bantuan Hukum (Posbankum)



Gambar 15. Survei ke Desa

4. Melakukan sosialisasi bersama Kementerian Hukum dan Kades



Gambar 16. Sosialisasi Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum)

HARI		: Kamis		
TANGAL		: 2 Oktober 2025		
JAM		: 09.00 WIB sampai selesai		
TEMPAT		Ruang Utama Kantor Bupati Karinci		
NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1				1
2	Dina R	Kantor Bupati	Kadiv P3H	2
3	Kurnandi	Kabang Hukum	Kabang P3H	3
4	Nike Andika	Kades Karinci	Kades	4
5	Kengki Andika	Agung Koto Inan	Kades	5
6	Oti Setia Utama	Koto Dua Baru	Ketua DPA	6
7	U. Sman	Pra Bankum	Ketua	7
8	Nurhasni	Kades Koto Baru	Kades	8
9	Raja Bastian	P3H Lubuk Tabun	P3H Kades	9
10	M. Zuhairi	Kades Karinci	Kades	10
11	Rafin R. S. S.	KEMENKUM	JPT-PH Karinci	11
12	Nandhi Premika	Bak. Hukum SETDA		12
13	H. HERNAN, SE	Forum Kades Gunung	JPT P3H	13
14	VICTOR M. S	Kumham Karinci	JPT P3H	14
15	BORENUDIE	Komunikasi Jol.	JPT P3H	15
16	W. D. C. D. D	Karinci		16
17				17
18				18
19				19
20				20
21				21
22				22
23				23
24				24
25				25

Gambar 17. Daftar Hadir

5. Melakukan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum)



Gambar 18. Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) Desa Perdana di Desa Koto Dua Baru

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menindaklanjuti Surat Edaran dari Gubernur Jambi Dalam Hal Dukungan Pembentukan Posbankum di Desa

Pada hari senin tanggal 22 September 2025 Pukul 10.00 WIB, penulis melakukan kegiatan berupa menindaklanjuti surat edaran Gubernur Jambi terkait dukungan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa, kegiatan ini diawali dengan melakukan proses telaah substansi edaran serta koordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah, dan Pemerintah desa. Proses ini menghasilkan langkah tindak lanjut berupa penyusunan dokumen resmi dan pedoman teknis yang memuat arahan, mekanisme, serta jadwal pembentukan Posbankum di desa. Produk kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena disusun secara lengkap, terpadu, sesuai dengan regulasi, menggunakan Bahasa yang sederhana sehingga mudah dipahami, serta bermanfaat sebagai pedoman operasional bagi desa. Dengan demikian, produk ini tidak hanya menjadi tindak lanjut administrative, tetapi juga menjadi instrument nyata untuk mendukung percepatan pembentukan Posbankum sebagai sarana peningkatan akses Masyarakat desa terhadap bantuan hukum.

2. Membuat Instruksi Bupati kepada OPD terkait dan Pemerintah Desa

Dalam rangka menindaklanjuti kebijakan daerah terkait pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa, penulis telah menyusun Instruksi Bupati yang ditujukan untuk OPD terkait dan Pemerintah Desa. Produk kegiatan berupa Instruksi Bupati memiliki kualitas yang baik karena penulis susun sesuai dengan ketentuan hukum, memuat arahan yang jelas, terpadu antar OPD dan desa, serta bermanfaat sebagai pedoman resmi dalam percepatan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa. Dengan adanya instruksi ini, pelaksanaan program bantuan hukum di Tingkat desa menjadi lebih terarah, sistematis, dan memiliki dasar hukum yang kuat.

3. Melakukan survei ke desa yang akan dibentuk Pos Bantuan Hukum (Posbankum)

Pada hari kamis tanggal 25 September 2025, Pukul 11.00 WIB, untuk memastikan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) sesuai kebutuhan masyarakat, penulis melaksanakan survei langsung ke desa yang menjadi lokasi rencana pembentukan. Proses dimulai dengan penyusunan instrumen survei berupa pertanyaan dan indikator terkait permasalahan hukum yang sering dialami masyarakat serta kesiapan perangkat desa. Survei dilakukan wawancara dengan melibatkan Kepala Desa. Kegiatan survei disusun secara sistematis dan memuat gambaran nyata kondisi desa, kebutuhan hukum masyarakat, serta potensi dukungan pemerintah desa. Hasil wawancara menjadi berkualitas karena objektif, valid berdasarkan data lapangan, serta bermanfaat

sebagai dasar rekomendasi pembentukan Posbankum. Dengan demikian, kegiatan survei ini menjadi pijakan penting bagi penulis dalam memastikan Posbankum yang dibentuk benar-benar sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa.

4. Melakukan Sosialisasi bersama Kementerian Hukum dan Kades

Sebagai langkah memperkuat dukungan dan pemahaman masyarakat terhadap akses bantuan hukum, saya melakukan sosialisasi pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa. Proses dimulai dengan penulis menyiapkan materi sosialisasi yang berisi tujuan, manfaat, mekanisme kerja, serta contoh kasus yang dapat ditangani melalui Posbankum. Sosialisasi dilaksanakan melalui pemaparan dan diskusi interaktif. Saya melakukan sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan bermanfaat dalam meningkatkan kesadaran hukum. Dengan demikian, sosialisasi ini menjadi dasar penting dalam membangun komitmen bersama untuk mendukung pembentukan Posbankum di desa.

5. Melakukan Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum)

Sebagai tindak lanjut dari hasil survei dan sosialisasi, saya melakukan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di desa. Proses diawali dengan penyiapan sarana dan prasarana berupa ruang layanan, papan informasi, dan formulir pengaduan. Setelah itu dilakukan peresmian atau deklarasi sederhana sebagai tanda dimulainya layanan Posbankum bagi masyarakat desa. Dengan adanya Posbankum, masyarakat desa memperoleh manfaat nyata berupa kemudahan akses terhadap informasi, konsultasi, dan layanan bantuan hukum.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci untuk memudahkan pelayanan khususnya dalam pemberian layanan bantuan hukum bagi masyarakat, terutama yang kurang mampu. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam

melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan bantuan hukum bagi masyarakat melalui pos bantuan hukum (posbankum) di desa.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Dhea Ananda Salsadila, S.H		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	22 September 2025 / 10.00 WIB	Menindaklanjuti surat edaran dari Gubernur Jambi dalam hal dukungan pembentukan Posbankum di desa	Tersedianya dokumentasi foto	
2	23 September 2025 / 10.00 WIB	Membuat instruksi bupati kepada OPD terkait dan Pemerintah Desa	Tersedianya dokumentasi dan draft instruksi bupati	
3	25 September 2025 / 11.00 WIB	Melakukan survei ke desa yang akan dibentuk Pos Bantuan Hukum (Posbankum)	Tersedianya dokumentasi foto	
4	02 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melakukan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	
5	03 Oktober 2025 / 10.30 WIB	Melakukan pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum)	Tersedianya dokumentasi foto	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Ananda Salsadila, S.H			
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	07 Oktober 2025 / 14.12 WIB	Pastikan tidak ada kesalahan ejaan dan sudah sesuai dengan panduan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat dengan menggunakan aplikasi whatsapp.	

Lampiran 4 : Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-4	Melaksanakan Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya catatan revisi draft laporan aktualisasi 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat draft laporan aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, saya mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat saya melaksanakan tugas. Saya menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi bantuan hukum. Saya menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas, akurat dan komunikatif. b. Akuntabel Saya menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan di desa Kabupaten Kerinci, tanpa rekayasa atau manipulasi. Saya mencantumkan referensi, tanggal kegiatan, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu, saya menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto, dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya. Saya menyadari bahwa laporan aktualisasi ini adalah dokumen resmi yang akan menjadi tolak ukur penilaian kompetensi sebagai CPNS, sehingga setiap informasi yang dituliskan harus dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif. Dalam penyusunannya, saya juga berupaya transparan dalam mencantumkan kekurangan yang ditemukan selama proses, serta langkah-langkah yang telah diambil untuk memperbaikinya. c. Loyal Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, saya menunjukkan sikap	

loyal dengan mengutamakan kepentingan organisasi dan mengikuti arahan serta pedoman yang telah ditetapkan. Loyalitas tercermin dari kesungguhan saya dalam menghimpun data, menyusun uraian kegiatan, serta memastikan isi laporan selaras dengan tujuan dan nilai instansi. Saya berkomitmen untuk menjaga integritas laporan dengan menyajikan informasi yang akurat, relevan, dapat dipertanggungjawabkan. Dengan sikap loyal, saya tidak hanya berfokus pada hasil pribadi, tetapi juga pada keberhasilan tim dan tercapainya misi organisasi secara menyeluruh.

d. Adaptif

Dalam menyusun laporan secara mandiri, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap situasi dimana belum tersedia waktu atau kesempatan untuk bimbingan langsung dengan mentor. Saya tidak mengganggu atau bergantung sepenuhnya kepada pembimbing, melainkan mulai menyusun draft berdasarkan referensi yang tersedia dan pedoman Latsar yang berlaku. Saya menyesuaikan narasi dengan perkembangan kegiatan aktualisasi serta memperkirakan kebutuhan informasi yang relevan bagi pembaca laporan. Selain itu, saya juga terbuka untuk melakukan revisi dan penyesuaian setelah proses bimbingan dilaksanakan nantinya. Kemampuan untuk beradaptasi ini menunjukkan bahwa saya siap menghadapi berbagai kondisi kerja yang dinamis dan dapat tetap produktif meskipun belum semua dukungan tersedia.

2. Melakukan Konsultasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melaksanakan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dengan semangat berorientasi pelayanan. Saya memastikan bahwa laporan yang telah disusun sebelumnya dapat ditelaah dan ditanggapi dengan nyaman oleh mentor, sehingga penyampaian substansi dilakukan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Saya juga memberikan waktu dan ruang yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberikan masukan, serta bersikap terbuka dalam menerima koreksi. Dalam proses evaluasi, saya mencatat dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, karena penulis menyadari bahwa perbaikan laporan ini bertujuan agar pelayanan laporan kepada lembaga penyelenggara pelatihan maupun instansi menjadi maksimal.

b. Akuntabel

Dalam proses konsultasi dan evaluasi, saya menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam draft laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Saya menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor,

saya tidak menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai bagian dari proses pembelajaran. Saya juga menuliskan kembali arahan mentor ke dalam catatan evaluasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi. Langkah ini membuktikan bahwa saya tidak hanya bertanggungjawab atas isi laporan, namun juga atas proses penyempurnaan laporan.

c. Kompeten

Saya menunjukkan kompetensi dalam proses konsultasi dengan menjelaskan isi laporan secara utuh dan terstruktur kepada mentor. Saya menjelaskan latar belakang program aktualisasi, alur kegiatan, serta keterkaitan antara tujuan dan hasil dengan pembentukan pos bantuan hukum (posbankum) di desa yang diangkat sebagai tema. Saya mampu menanggapi pertanyaan atau klarifikasi dari mentor dengan tenang dan tepat sasaran, serta menunjukkan pemahaman menyeluruh terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Saya juga mampu mengidentifikasi bagian-bagian dalam laporan yang masih perlu ditingkatkan berdasarkan masukan yang diterima. Dengan kompetensi tersebut, saya membuktikan bahwa saya tidak hanya sekedar menyusun laporan, tetapi memahami setiap elemen dalam laporan tersebut.

d. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, saya menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan penuh rasa hormat. Saya mendengarkan setiap arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional, dan justru menanggapinya dengan semangat belajar. Saya memahami bahwa mentor berperan penting dalam membimbing proses aktualisasi, sehingga interaksi dilakukan dengan menjunjung etika komunikasi dan kesopanan. Saya juga tidak bersikap reaktif terhadap koreksi yang diberikan, bahkan ketika menyangkut kekurangan dalam laporan yang sebelumnya tidak disadari. Komunikasi dua arah yang hangat dan saling menghargai ini menciptakan suasana evaluasi yang kondusif dan nyaman bagi kedua pihak.

e. Loyal

Saya menunjukkan sikap loyal terhadap mentor dan proses pelatihan dengan mengikuti konsultasi secara sungguh-sungguh, tepat waktu, dan mematuhi arahan yang diberikan. Selama evaluasi, saya menunjukkan komitmen tinggi untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan sebagai bentuk kesetiaan terhadap program Latsar dan tanggungjawab sebagai CPNS. Saya tidak mengabaikan koreksi, bahkan segera menyusun revisi sebagai bentuk implementasi dari nilai loyal terhadap instansi dan lembaga pembina. Saya memahami bahwa hasil evaluasi merupakan bentuk perhatian dan kepedulian mentor terhadap proses pengembangan diri peserta,

sehingga saya menghargainya dengan menunjukkan sikap siap memperbaiki dan menyempurnakan laporan tanpa keberatan.

3. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Saya meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggungjawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan. Saya memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkan untuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat. Dalam penyampaian permohonan, saya menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, baik secara lisan maupun tertulis. Saya juga menyesuaikan waktu penyampaian permohonan dengan jadwal mentor, agar tidak mengganggu tugas utama mentor.

b. Akuntabel

Saya menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggungjawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya. Saya juga menyampaikan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa aktualisasi. Dengan menjelaskan kepada mentor bahwa semua koreksi telah dilaksanakan, saya menunjukkan integritas dalam menjaga kualitas dan kejujuran dokumen.

c. Harmonis

Saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, saya menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. Saya menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Saya juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya, sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Selama proses pengajuan, saya menghindari cara penyampaian yang terburu-buru atau menekan, dan justru bersikap sabar dalam menanti konfirmasi atau masukan lanjutan.

d. Loyal

Dalam mengajukan permohonan persetujuan laporan, saya menunjukkan loyalitas terhadap proses dan aturan yang berlaku dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Saya tidak mencoba mencari jalan pintas atau mengabaikan tahapan evaluasi, melainkan

mengikuti seluruh prosedur, termasuk meminta persetujuan secara resmi dari mentor setelah seluruh revisi selesai dilakukan. Saya memahami bahwa laporan ini merupakan bagian dari penilaian penting sebagai CPNS, sehingga kesungguhan dalam melibatkan mentor dalam tahap akhir merupakan bentuk kesetiaan terhadap sistem pembinaan. Saya juga menjaga etika dengan tidak mendesak atau meminta persetujuan sebelum benar-benar siap.

e. Kolaboratif

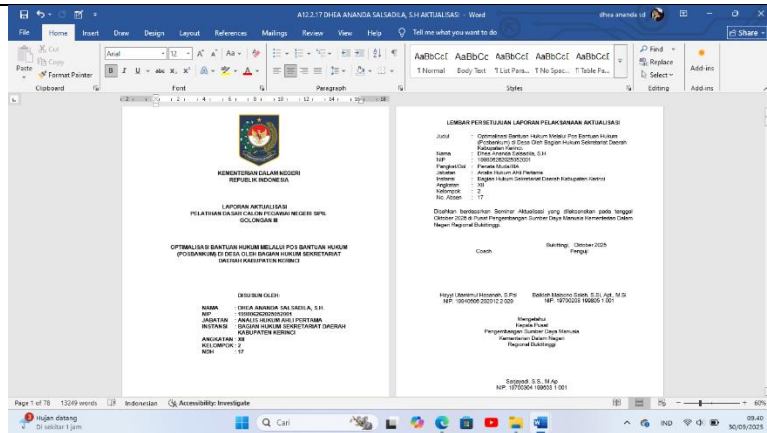
Permohonan persetujuan laporan aktualisasi merupakan bagian dari kerja kolaboratif antara penulis dan mentor. Saya menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak bisa dihasilkan sendirian, tetapi merupakan hasil interaksi konstruktif dengan pembimbing yang telah memberikan arahan dan evaluasi. Oleh karena itu, saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, dengan menunjukkan kesiapan untuk berdiskusi kembali apabila masih dibutuhkan. Saya menganggap proses persetujuan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari kolaborasi intelektual dan administratif yang membentuk hasil akhir laporan yang solid. Dengan sikap kooperatif dan menghargai kontribusi mentor, saya menunjukkan bahwa dirinya mampu bekerja dalam tim, menghormati pembagian peran, dan menjalin komunikasi yang sehat.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 19. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 20. Draft Laporan Aktualisasi

2. Melakukan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor



Gambar 21. Melakukan Konsultasi Draft Laporan Aktualisasi

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Kusnadi Affandi, S.H.
 Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
 Tempat : Ruang Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

1. Terhadap Laporan yang disampaikan bahwa pelaksanaan aktualisasi telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kesadaran hukum masyarakat desa.

2. Agar kegiatan pembinaan hukum ini dapat dijadikan contoh untuk desa lain di wilayah kabupaten kerinci.

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

Kerinci, Oktober 2025
 Peserta
 Dhea Ananda Salsadila, S.H.
 NIP. 19980626 202505 2 001

Gambar 22. Notulensi Konsultasi

3. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 23. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekdaikerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kusnadi Affandi, S.H.
NIP : 19730905 200502 1 001
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I/IVb
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Dhea Ananda Salsadila, S.H.
NIP : 19980626 202505 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci".

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Terimakasih

Kerinci, Oktober 2025
Mentor


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

Gambar 24. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Pada minggu kelima pelaksanaan aktualisasi, tepatnya tanggal 6-10 Oktober 2025, saya memasuki kegiatan ke 4 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang saya lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai-nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja dan masyarakat. Dalam proses penyusunan ini, saya terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dan dokumentasi seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, kemudian saya menyusunnya secara sistematis sesuai pedoman laporan aktualisasi. Dalam prosesnya dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian substansi dan kelengkapan isi laporan. Hasilnya, tersusun draft laporan aktualisasi yang runtut, akurat dan mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata selama pelaksanaan kegiatan.

2. Melakukan Konsultasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

Setelah berhasil menyusun draft laporan aktualisasi secara menyeluruh, saya melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini saya lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, saya memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja.

3. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Setelah saya melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, saya melanjutkan ke tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir. Tahapan ini merupakan bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Dalam laporan tersebut, saya sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan selama proses aktualisasi. Saya juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format. Bagi saya pribadi, momen ini merupakan bentuk akhir dari tanggung jawab sebagai peserta Latsar yang tidak hanya menjalankan program

kerja aktualisasi, tetapi juga mampu mempertanggungjawabkannya dalam bentuk laporan resmi yang terstruktur.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci untuk memudahkan pelayanan khususnya dalam pemberian layanan bantuan hukum bagi masyarakat, terutama yang kurang mampu. Hal ini sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.

E. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Bantuan Hukum Melalui Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di Desa Oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan bantuan hukum bagi masyarakat melalui pos bantuan hukum (posbankum) di desa.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Dhea Ananda Salsadila, S.H		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	06 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	
2	08 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Melakukan Konsultasi draft laporan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi dan catatan konsultasi	
3	10 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Meminta persetujuan laporan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi dan lembar persetujuan yang sudah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Ananda Salsadila, S.H			
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	13 Oktober 2025 / 09.08 WIB	Pastikan sudah sesuai dengan panduan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat dengan menggunakan aplikasi whatshapp.	