KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci"

Disusun oleh :

Nama	**: Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap.**
NIP	**: 199505112025051001**
Jabatan	**: Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan**
Instansi	**: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**: I (satu)**
No. Presensi	**: 7 (tujuh)**
Gelombang	**: II**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA	:	Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap
NIP	:	199505112025051001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/IIIa
JABATAN	:	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
INSTANSI	:	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIV/I
NO. PRESENSI	:	7

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

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M.	Dr. Beny Cahyadie, S.STP,M.Si.
NIP. 198608092014021004	NIP. 198204102000121001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum,at

Tanggal : 24 Oktober 2025

Pukul : 08.00 s/d Selesai

Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIV Tahun 2025

JUDUL	:	Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH	:	Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap.
KELOMPOK	:	1 (satu)
NO. PRESENSI	:	7 (tujuh)
INSTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
JABATAN	:	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan

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

COACH	PESERTA
Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M.	Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
NIP. 198608092014021004	NIP. 199505112025051001
PENGUJI	MENTOR
Dr. Beny Cahyadie, S.STP, M.Si.	Elwan Atmajar, S.H.
NIP. 198204102000121001	NIP. 198603242014031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas ridho dan segala limpahan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci”.

Laporan ini disusun sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang bertujuan untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai tersebut dalam bentuk inovasi sederhana yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, dengan fokus utama pada penyusunan template surat keputusan (SK) Bupati berbasis Google Docs. Inovasi ini diharapkan dapat mendukung peningkatan efisiensi, keseragaman format, serta kemudahan akses dalam proses penyusunan produk hukum daerah.

Sebagai landasan hukum pelaksanaan kegiatan ini, penulis mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, yang menegaskan pentingnya keteraturan, keseragaman, dan ketertiban dalam penyusunan setiap produk

hukum daerah. Dengan adanya template digital berbasis Google Docs, proses penyusunan SK Bupati diharapkan dapat selaras dengan ketentuan tersebut serta mempermudah koordinasi antar perangkat daerah.

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

1. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si., selaku Bupati Kerinci yang senantiasa memberikan arahan dan mendukung secara konsisten mengenai peningkatan kualitias ASN di Kabupaten Kerinci;
2. Bapak Zainal Efendi, S.P., M.Si., selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci, atas arahandan upaya untuk telaksananya kegiatan Pelatihan Latsar CPNS Pemerintahan Kabupaten Kerinci;
3. Pusat Pengembangan SDM (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi atas penyelenggaraan Pelatihan Dasar yang memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan sangat berarti;
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDM) Kabupaten Kerinci, yang telah memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Latsar ini
5. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi;

6. Bapak Dr. Beny Cahyadie,S.STP,M.Si sebagai penguji yang memberikan pengarahan, masukan, dan saran dalam kegiatan aktualisasi
7. Seluruh tutor yang dengan sabar memberikan ilmu, wawasan, dan pendampingan selama proses pembelajaran, sehingga memperkaya pengetahuan dan pengalaman dalam mengikuti Latsar;
8. Ibu Dra. Linda Martiani, M.M. selaku Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan, arahan dan kesempatan mengikuti Latsar CPNS;
9. Bapak Elwan Atmajar, S.H selaku mentor yang telah membimbing, memberikan dukungan, arahan, memberikan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi dan kesempatan mengikuti Latsar CPNS;
10. Orang tua dan keluarga tercinta, atas dukungan yang telah diberikan;
11. Panitia Penyelenggara Latsar, atas kerja keras dan dedikasinya sehingga pelaksanaan Latsar dapat berjalan lancar;
12. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa memberikan dukungan dalam pelaksanaan latsar CPNS;
13. Rekan-rekan angkatan XIV kelompok 1 yang menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis membuka diri terhadap segala saran dan masukan yang membangun. Besar harapan penulis agar laporan ini dapat memberikan manfaat, baik sebagai

referensi bagi perangkat daerah dalam penyusunan produk hukum, maupun sebagai contoh penerapan inovasi digital di bidang administrasi pemerintahan Kabupaten Kerinci.

Kerinci,24 Oktober 2025

Peserta,

Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
NIP. 199505112025051001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
D. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Deskripsi *Core* Isu 12
B. Analisis *Core* Isu 15
C. Rumusan Isu 16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 19
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 20
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND (BerAKHLAK) 47
E. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 48
F. Manfaat Terselesaikan *Core* Isu 50
G. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 54
A. Kesimpulan 54

B. Rekomendasi 59
DAFTAR PUSTAKA 61
LAMPIRAN 62

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 20
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK) 47
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu 48
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Bupati Kerinci 5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bag. Hukum Setda Kerinci 7
Gambar 2. 3 Foto Peserta 10
Gambar 3 .1 Diagram Fishbone 15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sangat penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, berintegritas, kompeten, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas dengan memegang teguh nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Sebagai bagian dari upaya membentuk ASN yang profesional dan berintegritas, pemerintah melalui Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil mewajibkan setiap CPNS untuk mengikuti kegiatan Aktualisasi dan Habituasi. Kegiatan ini bertujuan agar peserta mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatannya di tempat kerja.

Dalam pelaksanaan tugas di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis menemukan permasalahan yaitu belum adanya kegiatan sosialisasi dan pendalaman terkait penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati serta belum tersedianya template SK yang seragam dan mudah

digunakan oleh perangkat daerah. Kondisi ini menyebabkan variasi format antarperangkat daerah, perbedaan struktur dan redaksi hukum, serta memperlambat proses verifikasi dan harmonisasi di Bagian Hukum.

Permasalahan tersebut jika tidak segera ditangani dapat berdampak pada menurunnya efektivitas dan efisiensi proses administrasi hukum daerah, serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam redaksi hukum yang dapat mengurangi kualitas produk hukum daerah.

Sebagai solusi, penulis berinisiatif untuk menyusun Template Surat Keputusan (SK) Bupati berbasis Google Docs yang dapat diakses dan digunakan bersama oleh seluruh perangkat daerah. Inovasi ini tidak hanya meningkatkan keseragaman dan ketertiban dalam penyusunan produk hukum, tetapi juga mendukung penerapan digitalisasi administrasi pemerintahan. Kegiatan ini sejalan dengan Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, yang menegaskan pentingnya keteraturan dan keseragaman dalam setiap produk hukum daerah. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif, karena menuntut tanggung jawab, kemampuan teknis, inovasi digital, serta kerja sama lintas perangkat daerah untuk mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi hukum di Kabupaten Kerinci, sekaligus menjadi langkah awal menuju

terwujudnya birokrasi pemerintah yang profesional, adaptif, dan berdaya saing.

B. Tujuan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu Belum tersedianya template Surat Keputusan (SK) Bupati yang seragam dan mudah digunakan oleh perangkat daerah.

Secara umum, tujuan kegiatan ini adalah untuk mewujudkan proses penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif, efisien, dan tertib administrasi melalui penerapan template SK Bupati berbasis Google Docs.

Secara Khusus, tujuan kegiatan ini dalah untuk:

1. Mengidentifikasi permasalahan dan kendala dalam proses penyusunan dan harmonisasi SK Bupati di perangkat daerah
2. Menggambarkan kebutuhan akan keseragaman format dan tata naskah dalam penyusunan produk hukum daerah
3. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan template SK berbasis digital sebagai solusi peningkatan efisiensi kerja
4. Menguji penerapan template SK berbasis Google Docs dalam praktik penyusunan dan verifikasi produk hukum
5. Memprediksi manfaat dan dampak penerapan template digital terhadap peningkatan kualitas penyusunan produk hukum daerah.

D. Ruang Lingkup

Untuk memastikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan fokus dan terarah, maka ruang lingkup kegiatan ini dibatasi pada beberapa aspek berikut:

1. Materi yang Dikaji, mekanisme penyusunan, format, dan struktur Surat Keputusan (SK) Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, khususnya ketentuan tata naskah dinas dan pedoman pembentukan produk hukum daerah.
2. Kegiatan yang dilakukan, mencakup identifikasi masalah penyusunan SK, penyusunan template SK berbasis Google Docs, sosialisasi dan pelatihan penggunaannya kepada perangkat daerah, serta evaluasi efektivitas penerapan template tersebut.
3. Subjek kegiatan, pegawai di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci serta perwakilan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terlibat dalam penyusunan draft Surat Keputusan Bupati.
4. Lokasi Kegiatan, bertempat di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya pada Bagian Hukum sebagai unit kerja tempat pelaksanaan aktualisasi.
5. Batasan kegiatan, yaitu tidak mencakup penyusunan produk hukum lainnya seperti peraturan bupati, keputusan kepala dinas, atau peraturan daerah, melainkan hanya terbatas pada penyusunan dan penerapan template SK Bupati.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

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



Gambar 2. 1 Kantor Bupati Kerinci

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

2. Visi dan Misi

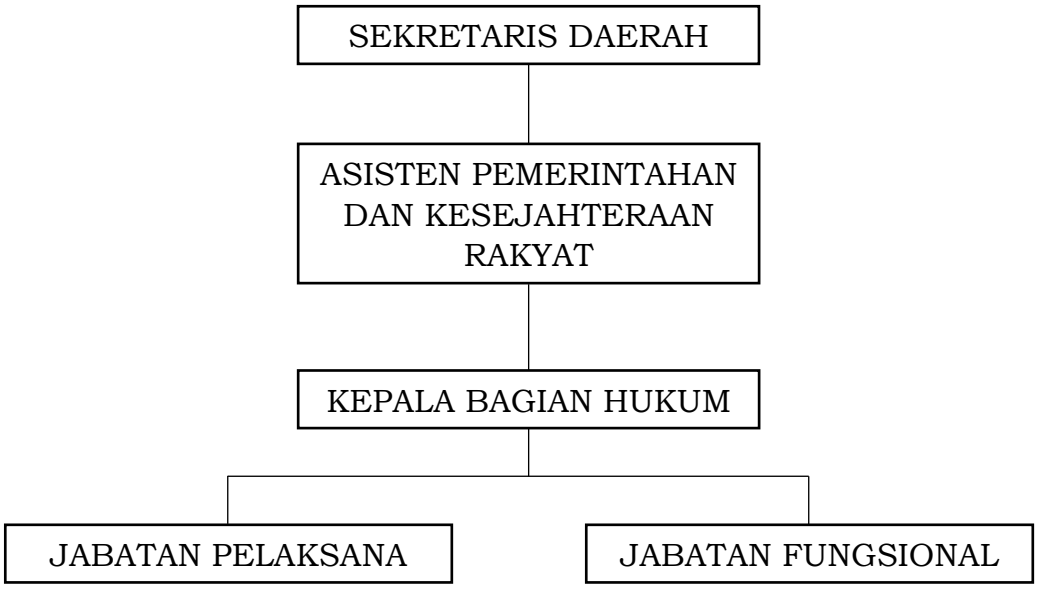
Visi dan Misi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci sebagaimana yang tertuang pada Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kerinci Periode Tahun 2025-2029. Adapun Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu MEWUJUDKAN KERINCI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

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

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

3. Struktur Organisasi

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



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bag. Hukum Setda Kerinci

4. Tugas Pokok dan Fungsi

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

a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
c. Menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

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

5. Nilai-Nilai Organisasi

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

a. Berorientasi Pelayanan, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci melayani baik pihak internal maupun eksternal dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

b. Akuntabel, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dalam menjalankan tugas dan fungsi menerapkan perilaku jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
c. Kompeten, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi serta melaksanakan tugas dengan kinerja terbaik
d. Harmonis, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci menjalin hubungan baik serta saling peduli dan menghargai perbedaan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.
e. Loyal, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa, Negara, dan Pemerintah Kabupaten Kerinci diantas kepentingan pribadi dan golongan.
f. Adaptif, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan.
g. Kolaboratif, yaitu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci membangun kerja sama yang sinergis untuk hasi yang terbaik.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama : Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap

NIP : 199505112025051001

Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Email : edojahmaldi95@gmail.com

Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan bertugas menghimpun, menelaah, dan menganalisis peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam penyusunan produk hukum daerah. Jabatan ini juga menyusun rancangan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, dan keputusan kepala daerah, serta menyiapkan naskah akademik yang menjadi landasan pembentukannya. Selain itu, berperan memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan hukum kepada pimpinan maupun perangkat daerah, serta memfasilitasi pembahasan rancangan produk hukum bersama DPRD dan pihak terkait lainnya agar regulasi yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan masyarakat.

Dalam mendukung kelancaran tugas, Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), mendokumentasikan serta mengarsipkan produk hukum, dan menyusun laporan hasil analisis hukum. Jabatan ini juga melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di daerah, sehingga produk hukum yang dihasilkan tidak hanya sah secara formal tetapi juga efektif dan bermanfaat. Dengan demikian, Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan berperan strategis dalam mewujudkan tertib administrasi hukum, kepastian hukum, serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Adapun uraian kegiatan Jabatan Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

1. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum daerah.
2. Menghimpun bahan hukum dari berbagai sumber sebagai dasar penyusunan regulasi.
3. Melaksanakan telaah dan analisis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum dengan peraturan lebih tinggi.
5. Menyusun rancangan Peraturan Daerah (Perda).
6. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah (Perbup/Perwali).
7. Menyusun rancangan Keputusan Kepala Daerah.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih 4 (empat) bulan terhitung bulan Mei pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis mendapatkan isu permasalahan terkini yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi yaitu “Belum adanya Kegiatan sosialisasi dan pendalaman penyusunan surat keputusan Bupati Kerinci di bagian Hukum Sekretariat daerah Kabupaten Kerinci”.

a. Kondisi Isu saat ini

Saat ini, di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci belum adanya kegiatan sosialisasi dan pendalaman teknis yang rutin serta terstruktur mengenai penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati. Kegiatan pembinaan internal masih terbatas dan belum menjangkau seluruh pegawai yang terlibat dalam penyusunan produk hukum. Berdasarkan data internal, dalam dua tahun terakhir hanya terdapat dua kali kegiatan sosialisasi internal dan belum mencakup pembahasan mendalam mengenai prosedur serta format penyusunan SK. Akibat keterbatasan kegiatan tersebut, tingkat pemahaman antarstaf hukum menjadi tidak merata. Sebagian staf, terutama pegawai baru, belum memahami secara menyeluruh tata cara penyusunan SK sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan dan standar administrasi pemerintahan. Kondisi ini berdampak pada perbedaan format, redaksi, dan substansi SK yang dihasilkan oleh berbagai perangkat daerah. Selain itu, belum tersedia pedoman atau modul yang menjadi acuan baku dalam penyusunan SK. Berdasarkan catatan bagian hukum, sekitar 70% staf hukum masih mengandalkan contoh dokumen lama atau pengalaman pribadi dalam menyusun SK, tanpa adanya standar format yang seragam. Dari sisi sarana pendukung, pemanfaatan media digital untuk kolaborasi, revisi, dan penyimpanan dokumen SK masih sangat terbatas. Hanya sekitar 20% kegiatan penyusunan SK yang dilakukan dengan dukungan platform digital, sedangkan sebagian besar masih menggunakan metode manual. Hal ini menyebabkan proses koordinasi dan dokumentasi berjalan tidak konsisten. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pembinaan dan peningkatan kapasitas pegawai dalam bidang penyusunan produk hukum daerah belum berjalan optimal. Dampaknya, penyusunan SK di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci masih belum efisien dan belum sepenuhnya memenuhi standar administrasi pemerintahan yang baik.

b. Dampak dan Pihak yang terkena dampak Isu jika tidak segera diselesaikan

Jika Isu tersebut tidak diselesaikan, hal ini dapat menimbulkan SK Bupati yang tidak seragam, proses penyusunan yang kurang efisien, dan risiko kesalahan teknis yang tinggi. Kondisi tersebut berdampak langsung

pada staf hukum dan pegawai terkait yang harus bekerja lebih keras, menghadapi kesulitan koordinasi, serta rentan melakukan kesalahan dalam penyusunan SK. Pimpinan daerah, seperti Bupati dan Sekretaris Daerah, juga terdampak karena menerima SK yang tidak konsisten dan berpotensi menimbulkan ketidakpastian dalam pengambilan keputusan. Instansi atau OPD penerima SK akan kesulitan dalam melaksanakan kebijakan akibat ketidakjelasan atau perbedaan format SK, sementara masyarakat berpotensi menerima pelayanan publik yang kurang optimal. Secara keseluruhan, ketidakteraturan dalam sosialisasi dan pendalaman SK memengaruhi efektivitas kerja internal, kualitas pengambilan keputusan, serta penerapan kebijakan yang tepat sasaran.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

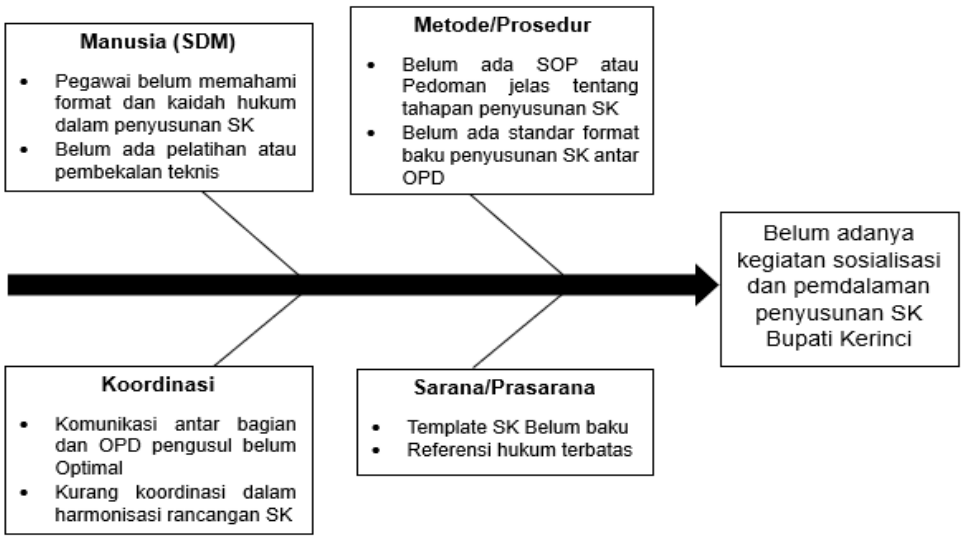
Ketiadaan kegiatan sosialisasi yang sistematis menyebabkan pemahaman staf hukum dan pegawai terkait terhadap prosedur, format, dan substansi SK tidak merata, sehingga kompetensi pegawai dalam menjalankan tugasnya belum optimal. Hal ini terkait langsung dengan prinsip Smart ASN, yang menekankan kemampuan ASN dalam bekerja efektif, efisien, dan profesional menggunakan teknologi dan sistem yang modern. Selain itu, Manajemen ASN yang baik membutuhkan standar prosedur dan mekanisme internal yang jelas, termasuk dalam pembuatan SK Bupati, agar alur kerja, evaluasi kinerja, dan akuntabilitas dapat dijalankan dengan konsisten. Dengan demikian, permasalahan sosialisasi

dan pendalaman SK ini berdampak pada pencapaian kompetensi, efektivitas kerja, dan kualitas Manajemen ASN di instansi.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan hasil identifikasi masalah di lingkungan kerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, ditemukan bahwa "**belum dilaksanakan kegiatan sosialisasi dan pendalaman penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati Kerinci"**. Kondisi ini menimbulkan ketidaksamaan pemahaman antar pegawai dalam menyusun konsep SK, baik dari segi format, struktur hukum, maupun substansi normatifnya. Akibatnya, beberapa rancangan SK yang diajukan oleh perangkat daerah sering kali perlu direvisi oleh Bagian Hukum karena belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kaidah penyusunan produk hukum daerah.

Untuk menganalisis lebih dalam akar permasalahan tersebut, digunakan teknik analisis Fishbone dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 3 .1 Diagram Fishbone

Akar penyebab utama dari core isu ini adalah kurangnya peningkatan kapasitas pegawai (SDM) dan belum adanya mekanisme formal seperti SOP maupun kegiatan sosialisasi dan pelatihan. Kondisi ini berdampak pada ketidaksamaan pemahaman antar pegawai dalam penyusunan SK Bupati dan menurunnya efektivitas kerja Bagian Hukum.

C. Rumusan Isu

Dalam pelaksanaan tugas di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, penyusunan produk hukum, khususnya Surat Keputusan (SK) Bupati, merupakan salah satu kegiatan penting yang mendukung kelancaran administrasi pemerintahan. Namun, berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja, ditemukan bahwa penyusunan SK Bupati selama ini belum menggunakan template atau format baku yang seragam. Kondisi ini menyebabkan perbedaan dalam struktur, redaksi, dan kelengkapan unsur pada setiap SK yang disusun oleh pegawai di lingkungan Bagian Hukum. Selain itu, belum pernah dilakukan kegiatan sosialisasi atau pendalaman terkait penyusunan SK Bupati yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan pedoman hukum daerah. Akibatnya, pemahaman pegawai terhadap prosedur penyusunan SK masih bervariasi, dan beberapa dokumen belum sepenuhnya mencerminkan visi, misi, serta tugas organisasi secara konsisten. Situasi ini dapat berdampak pada ketidakteraturan administrasi, potensi kesalahan dalam penulisan, serta berkurangnya efektivitas kinerja dalam pelayanan administrasi hukum. Berdasarkan kondisi tersebut, maka isu utama yang dirumuskan adalah “**belum adanya kegiatan**

sosialisasi dan pendalaman penyusunan Surat Keputusan Bupati Kerinci di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci". Isu ini penting untuk diselesaikan karena keberadaan kegiatan tersebut akan membantu pegawai memahami format, struktur, dan substansi SK dengan benar, sehingga mampu menghasilkan dokumen yang seragam, sesuai ketentuan, dan mendukung tertib administrasi pemerintahan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan diatas, maka gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah "**Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci".**

Gagasan ini sejalan dengan Agenda III Smart ASN dan Manajemen ASN, karena mendorong pemanfaatan teknologi digital, meningkatkan kompetensi ASN dalam bidang administrasi hukum, serta menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif, efektif, dan akuntabel.

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

1. Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2. Menyiapkan Template Surat Keputusan Bupati yang resmi, standar, dan bisa digunakan semua OPD sebagai acuan Tunggal

3. Melakukan sosialisasi dan praktik penggunaan Template Surat Keputusan Bupati
4. Melakukan evaluasi Template surat keputusan Bupati
5. Membuat laporan hasil aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Demi mendukung terlaksananya rancangan kegiatan aktualisasi perlu penulis tetapkan rencana jadwal kegiatan aktualisasi sebagai pedoman dan pengawas terhadap jalannya rancangan kegiatan aktualisasi.

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan Ke-1 : Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (10 s/d 12 September 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 : Menyiapkan Template Surat Keputusan Bupati yang resmi, standar, dan bisa digunakan semua OPD sebagai acuan Tunggal (15 s/d 19 September 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 : Melakukan sosialisasi dan praktik penggunaan Template Surat Keputusan Bupati (22 s/d 26 September 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 : Melakukan evaluasi Template surat keputusan Bupati (29 September s/d 03 Oktober 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 : Membuat laporan hasil aktualisasi (06 s/d 17 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan, Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum Adanya Kegiatan sosialisasi dan pendalaman penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati Kerinci di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci 2. Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci 3. Belum Optimalnya Penyebarluasan Produk Hukum Daerah Melalui JDIH Kerinci di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Isu Yang Diangkat	:	Belum Adanya Kegiatan sosialisasi dan pendalaman penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati Kerinci di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecah Isu	:	Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**			**7.**
1.	Melaksanakan Konsultasi Rencana dan	1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Notulen Konsultasi	**Kompeten** → Saya telah mempersiapkan bahan konsultasi	Penulis, Mentor	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
	Pelaksanaan Aktualisasi			dengan baik serta menyampaikan hasil pekerjaan dan permasalahan secara jelas kepada mentor sebagai wujud kemampuan profesional dalam menjalankan tugas **Harmonis** → Saya telah menjalin komunikasi yang terbuka, sopan, dan saling menghargai dengan mentor untuk membangun hubungan kerja yang baik dan efektif dalam proses bimbingan				
		2. Membuat surat telaah staf	Tersedianya Surat telaah staf	**Akuntabel** → saya telah menyusun surat telaah staf	Penulis, Mentor, Pimpinan	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
		kepada kepala bagian hukum		dengan teliti dan sesuai ketentuan administrasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja yang harus dipertanggungjawabkan **Kompeten** → Saya telah menerapkan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap substansi hukum untuk menghasilkan surat telaah staf yang tepat, logis, dan mendukung pengambilan keputusan pimpinan **Loyal** → Saya telah melaksanakan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				tugas penyusunan surat telaah staf dengan penuh dedikasi dan memegang teguh integritas dalam mendukung kebijakan serta kepentingan organisasi secara profesional				
		3. Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat persetujuan resmi dari mentor	**Akuntabel** → saya telah melaksanakan permintaan persetujuan sesuai arahan mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan **Kompeten** → Saya telah menjelaskan	Penulis, Mentor	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				rencana kegiatan secara jelas dan logis berdasarkan pemahaman terhadap tujuan aktualisasi **Harmonis** → Saya telah menjalin komunikasi yang sopan dan menghargai peran mentor dalam proses pembimbingan				
2.	Menyiapkan Template Surat Keputusan Bupati yang resmi dan standar	1. Mengumpulkan dan menginventarisasi regulasi terkait penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati	Tersedianya daftar regulasi pedoman pembuatan template Surat Keputusan (SK) Bupati	**Akuntabel** → Saya telah melaksanakan proses pengumpulan dan inventarisasi regulasi secara sistematis	Penulis, Rekan kerja Mentor, Pimpinan	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				Kompeten → saya telah menerapkan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan untuk memastikan regulasi yang dikumpulkan relevan, mutakhir, dan mendukung substansi sk yang disusun **Adaptif** → Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan kebijakan dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				perkembangan regulasi terbaru, serta berinisiatif mencari referensi hukum terkini agar hasil kerja selaras dengan ketentuan yang berlaku				
		2. Menyusun draft template Surat Keputusan (SK) Bupati sesuai tata naskah dinas	Tersedinya draft template Surat Keputusan (SK) dalam format digital dan cetak	**Akuntabel** → saya telah memastikan isi dan format template sesuai aturan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja **Kompeten** → saya telah menyusun draft template SK sesuai ketentuan tata naskah dinas dengan	Penulis	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				memperhatikan ketelitian dan kejelasan format **Adaptif** → saya telah menyesuaikan template dengan perkembangan kebijakan dan ketentuan organisasi agar tetap relevan				
		3. Mengkoordinasikan draft template Surat Keputusan (SK) Bupati untuk mendapatkan persetujuan mentor dan pimpinan	Tersedianya draft template Surat Keputusan (SK) yang sudah di setujui mentor dan pimpinan	**Akuntabel** → saya telah menyampaikan draft template SK secara resmi kepada pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan **Kompeten** → saya telah menjelaskan	Penulis, Mentor, Pimpinan	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				isi dan substansi draft dengan jelas dan meyakinkan berdasarkan pemahaman terhadap ketentuan yang berlaku **Harmonis** → saya telah berkomunikasi secara sopan dan menghargai pendapat pimpinan serta rekan kerja dalam proses koordinasi dan persetujuan				
3.	Melakukan sosialisasi dan praktik penggunaan Template Surat	1. Menyiapkan materi sosialisasi dan pelatihan penggunaan template	Tersedianya materi sosialisasi yang lengkap dan terstruktur	**Berorientasi Pelayanan** → saya telah menyiapkan materi sosialisasi yang mudah dipahami agar	Penulis, Rekan Kerja	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
	Keputusan (SK) Bupati			peserta dapat menggunakan template SK dengan lebih efisien dan tepat **Akuntabel** → saya telah memastikan isi materi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang belaku sebagi bentuk tanggung jawab atas kualitas informasi yang disampaikan **Kompeten** → saya telah menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				terhadap tata naskah dinas untuk menyusun materi yang akurat dan relevan **Kolaboratif** → saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam penyusunan materi agar hasilnya komprehensif dan bermanfaat bagi seluruh pengguna				
		2. Mengundang peserta dari OPD dan menyusun jadwal sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi dan jadwal pelaksanaan kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** → Saya telah menyusun jadwal sosialisasi dengan	Penulis, Rekan Kerja, Mentor, Pimpinan	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				mempertimbangkan kenyamanan dan kemudahan peserta agar kegiatan berjalan efektif dan bermanfaat **Akuntabel** → Saya telah memastikan daftar undangan dan jadwal kegiatan sesuai prosedur serta terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				Kolaboratif → Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan perwakilan OPD untuk menyesuaikan waktu dan kebutuhan peserta dalam pelaksanaan sosialisasi.				
		3. Melaksanakan sosialisasi dan praktik penggunaan template	Tersedianya dokumentasi dan daftar hadir kegiatan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** → Saya telah memberikan penjelasan dan panduan dengan bahasa yang mudah dipahami untuk membantu peserta menggunakan	Penulis, Rekan kerja, Perwakilan OPD, Mentor, Pimpinan	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				template SK dengan lancar **Akuntabel** → Saya telah memastikan seluruh kegiatan sosialisasi berjalan sesuai jadwal dan prosedur serta menyampaikan materi secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** → Saya telah menyampaikan materi dan praktik berdasarkan pemahaman yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				baik terhadap Tata Naskah Dinas dan penyusunan SK Bupati **Harmonis** → Saya telah berinteraksi secara sopan, terbuka, dan menghargai setiap pertanyaan atau masukan dari peserta selama kegiatan berlangsung **Kolaboratif** → Saya telah bekerja sama dengan tim dan perwakilan OPD untuk memastikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				kegiatan sosialisasi dan praktik berjalan efektif dan kondusif				
4.	Melakukan evaluasi Template surat keputusan (SK) Bupati	1. Mengumpulkan masukan dari OPD setelah menggunakan template	Tersedianya data masukan dari OPD terkait penggunaan template SK	**Akuntabel** → Saya telah menindaklanjuti pelaksanaan sosialisasi dengan mengumpulkan masukan secara tertib sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kegiatan **Kompeten** → Saya telah menganalisis setiap masukan dengan cermat untuk	Penulis, Rekan Kerja	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki dalam penggunaan template SK **Loyal** → Saya telah melaksanakan kegiatan evaluasi dengan penuh dedikasi untuk mendukung peningkatan kinerja dan pelayanan bagian hukum kepada pimpinan serta OPD. **Adaptif** → Saya telah menerima dan menyesuaikan diri				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				dengan berbagai masukan dari OPD untuk melakukan perbaikan dan pengembangan template agar lebih sesuai kebutuhan pengguna.				
		2. Menganalisis data masukan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan template	Tersedianya Laporan hasil analisis evaluasi template	**Akuntabel** → Saya telah melakukan analisis data masukan secara objektif dan transparan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil evaluasi template SK.	Penulis, Rekan Kerja	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				Kompeten → Saya telah menggunakan kemampuan analitis dan pemahaman terhadap tata naskah dinas untuk menilai kelebihan dan kekurangan template secara tepat **Loyal** → Saya telah melaksanakan analisis dengan penuh komitmen untuk memberikan hasil terbaik demi mendukung peningkatan kualitas kinerja bagian hukum dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				kepercayaan pimpinan **Adaptif** → Saya telah menyesuaikan metode analisis dengan variasi data masukan dari OPD agar hasil evaluasi lebih relevan dan solutif				
		3. Menyempurnakan template berdasarkan hasil evaluasi	Tersedianya template SK final yang sudah diperbaiki	**Akuntabel** → Saya telah memperbaiki dan menyempurnakan template SK berdasarkan hasil evaluasi dengan memastikan setiap perubahan dapat	Penulis	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				dipertanggungjawabkan dan sesuai ketentuan **Kompeten** → Saya telah menerapkan kemampuan teknis dan pemahaman terhadap tata naskah dinas dalam melakukan penyempurnaan agar hasilnya lebih efektif dan sesuai kebutuhan. **Adaptif** → Saya telah menyesuaikan isi dan format template dengan berbagai masukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				serta dinamika kebutuhan OPD agar template menjadi lebih relevan dan mudah diterapkan				
5.	Membuat laporan hasil aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft Laporan aktualisasi	**Akuntabel** → Saya telah menyusun draft laporan aktualisasi secara sistematis dan sesuai pedoman sebagai bentuk tanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan laporan **Kompeten** → Saya telah menerapkan	Penulis	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				kemampuan menulis dan menganalisis hasil kegiatan aktualisasi dengan bahasa yang jelas dan sesuai kaidah administrasi pemerintahan **Adaptif** → Saya telah menyesuaikan format dan isi laporan dengan arahan mentor serta masukan dari penguji agar hasilnya lebih baik dan sesuai kebutuhan pelatihan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya catatan revisi draft laporan aktualisasi	**Akuntabel** → Saya telah melaksanakan konsultasi dan evaluasi draft laporan secara terbuka serta menindaklanjuti setiap masukan sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil laporan aktualisasi **Kompeten** → Saya telah menyampaikan isi dan substansi laporan dengan pemahaman yang baik terhadap kegiatan aktualisasi	Penulis, Mentor, Coach	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				agar memperoleh umpan balik yang konstruktif **Harmonis** → saya telah berkomunikasi dengan sopan, terbuka, dan menghargai setiap arahan dari mentor dan coach guna menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghormati				
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	**Akuntabel** → Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi secara lengkap dan dapat	Penulis, Mentor	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				dipertanggungjawabkan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil pelaksanaan kegiatan **Kompeten** → Saya telah memastikan isi laporan sesuai dengan pedoman dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, menunjukkan kemampuan profesional dalam penyusunan laporan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
				Adaptif → Saya telah menerima dan menyesuaikan diri dengan masukan atau saran dari mentor untuk penyempurnaan laporan agar lebih sesuai dengan harapan dan standar yang ditetapkan				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND (BerAKHLAK)

Demi memudahkan pemantauan serta kepastian diterapkannya setiap Nilai-Nilai Dasar PNS pada rencana kegiatan aktualisasi dalam pelaksanaan habituasi, maka perlu penulis buatkan rekapan penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS sebagaimana penulis sajikan pada tabel berikut :

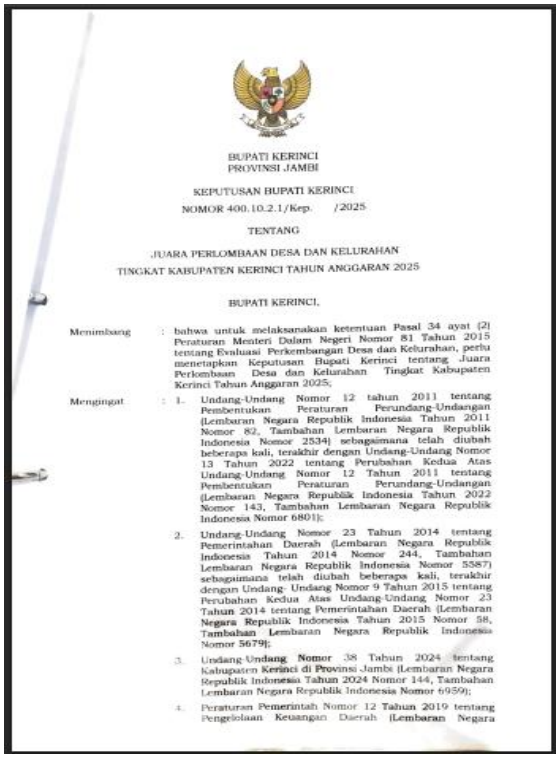
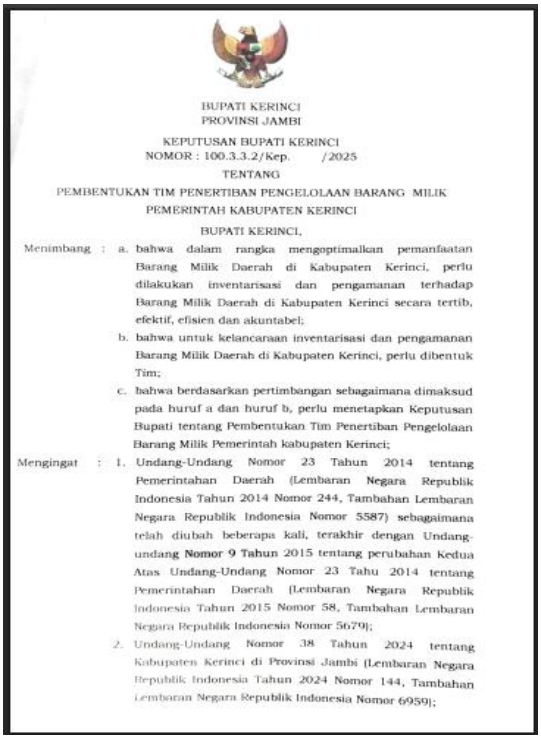
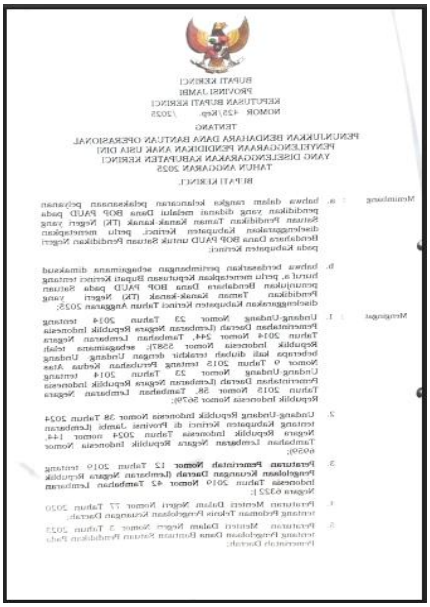
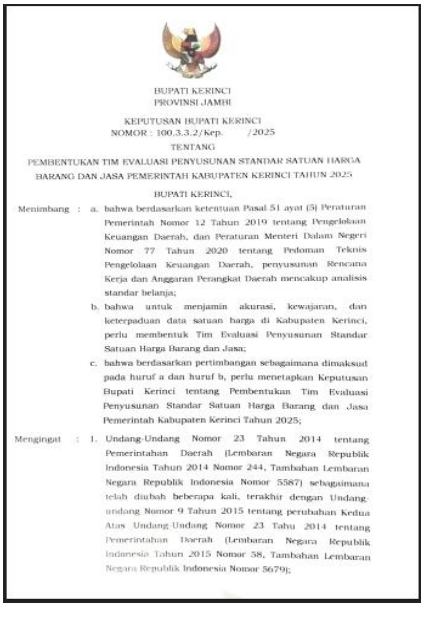
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

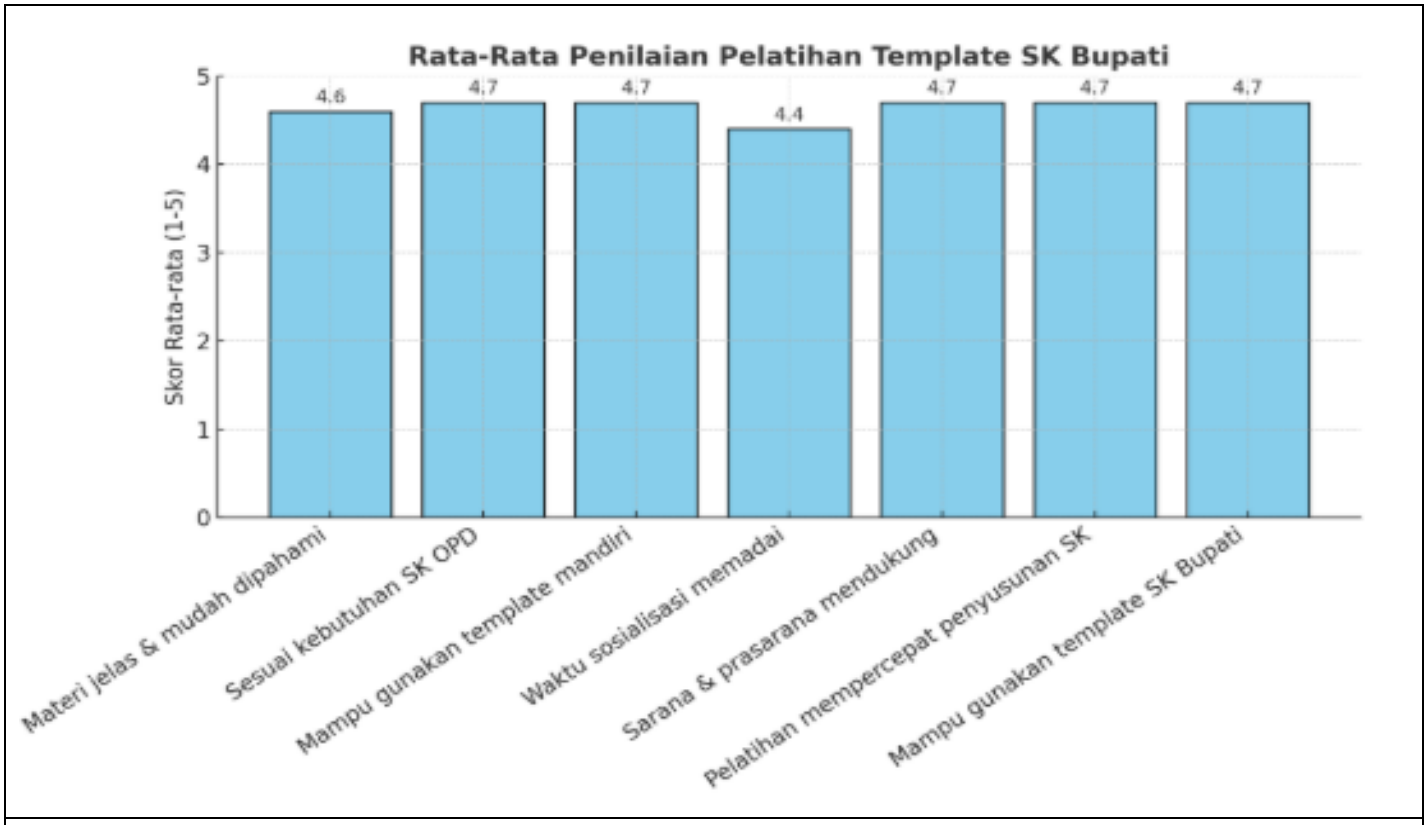
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per-MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	0	3	3	2	0	0	0	**7**	**3**
2.	Akuntabel	3	2	2	3	1	3	3	3	3	3	**12**	**14**
3.	Kompeten	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	**13**	**14**
4.	Harmonis	2	2	0	1	1	1	1	0	0	2	**4**	**6**
5.	Loyal	1	1	2	0	1	0	0	2	0	1	**4**	**5**
6.	Adaptif	2	0	1	2	1	0	2	3	2	1	**8**	**5**
7.	Kolaboratif	0	0	0	0	3	3	2	1	0	0	**5**	**4**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**10**	**8**	**10**	**9**	**13**	**12**	**12**	**12**	**8**	**10**	**53**	**51**

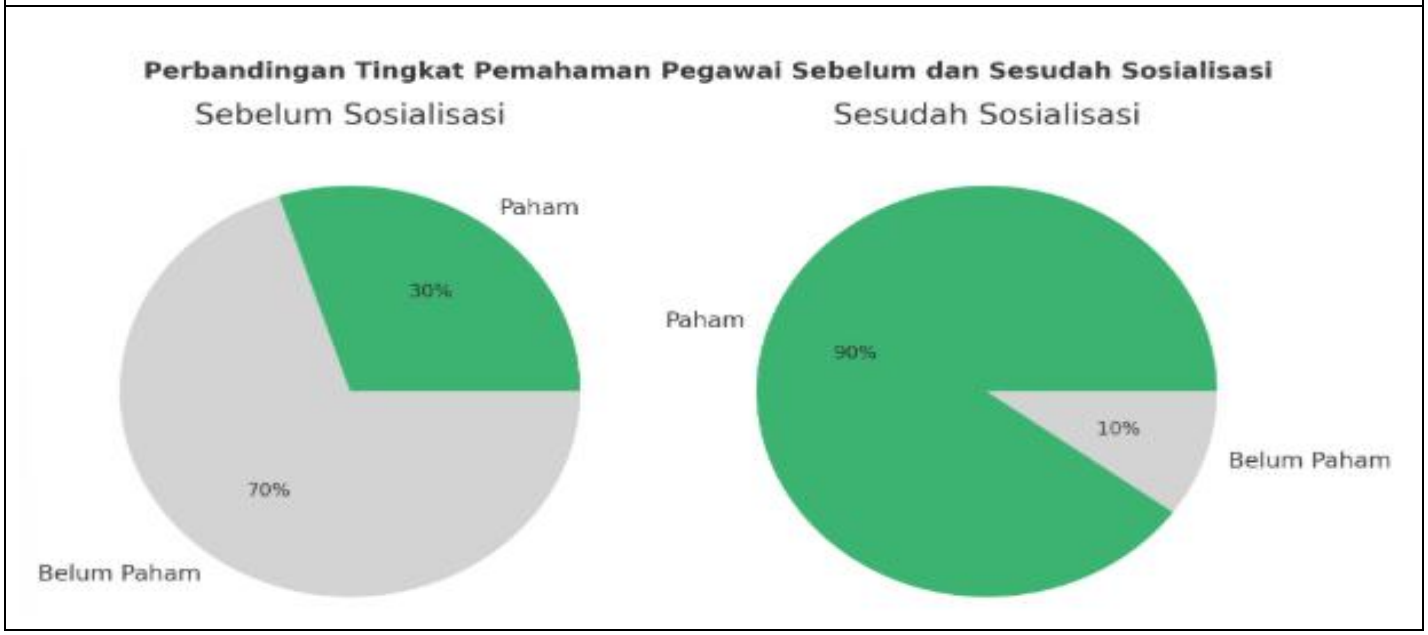
E. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci belum adanya kegiatan sosialisasi dan pendalaman teknis yang rutin serta terstruktur mengenai penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati. Kegiatan pembinaan internal masih terbatas dan belum menjangkau seluruh pegawai yang terlibat dalam penyusunan produk hukum. Berdasarkan data internal, dalam dua tahun terakhir hanya terdapat dua kali kegiatan sosialisasi internal dan belum mencakup pembahasan mendalam mengenai prosedur serta format penyusunan SK. Akibat keterbatasan kegiatan tersebut, tingkat pemahaman antarstaf hukum menjadi tidak merata. Sebagian staf, terutama pegawai baru, belum memahami secara menyeluruh tata cara penyusunan SK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar administrasi pemerintahan. Kondisi ini berdampak pada perbedaan format, redaksi, dan substansi SK yang dihasilkan oleh berbagai perangkat daerah. Selain itu, belum tersedia pedoman atau modul yang menjadi acuan baku dalam penyusunan SK. Berdasarkan catatan bagian hukum, sekitar 70% staf hukum masih mengandalkan contoh dokumen lama atau pengalaman pribadi dalam menyusun SK, tanpa adanya standar format yang seragam. Dari sisi sarana pendukung, pemanfaatan media digital untuk kolaborasi, revisi, dan penyimpanan dokumen SK masih sangat terbatas. Hanya sekitar 20% kegiatan penyusunan SK yang dilakukan dengan dukungan platform digital, sedangkan sebagian besar masih menggunakan metode manual. Hal ini menyebabkan proses koordinasi dan dokumentasi berjalan tidak konsisten. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pembinaan dan peningkatan kapasitas pegawai dalam bidang penyusunan produk	Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi, kondisi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci mengalami perubahan positif. Kegiatan sosialisasi dan pendalaman penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati telah dilaksanakan dengan melibatkan pegawai yang berperan langsung dalam penyusunan produk hukum. Melalui kegiatan tersebut, pegawai mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai tata cara, format, dan substansi SK sesuai ketentuan yang berlaku. Template SK Bupati berbasis Google Docs yang telah disusun kini digunakan secara seragam sebagai pedoman dalam penyusunan SK. Proses penyusunan menjadi lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan karena setiap pegawai memiliki acuan yang sama. Selain itu, koordinasi antarstaf menjadi lebih harmonis dan hasil produk hukum yang dihasilkan lebih tertib secara administrasi serta mudah untuk diakses dan disesuaikan sesuai kebutuhan perangkat daerah. Secara keseluruhan, pelaksanaan aktualisasi telah meningkatkan efektivitas kerja, memperkuat kompetensi pegawai, dan mendukung terciptanya tata kelola administrasi pemerintahan yang lebih akuntabel dan adaptif.

hukum daerah belum berjalan optimal. Dampaknya, penyusunan SK di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci masih belum efisien dan belum sepenuhnya memenuhi standar administrasi pemerintahan yang baik.	
 BUPATI KERINCI PROVINSI JAMBI KEPUTUSAN BUPATI KERINCI NOMOR 400.10.2.1/Kep. /2025 TENTANG JUARA PERLOMBAAN DESA DAN KELURAHAN TINGKAT KABUPATEN KERINCI TAHUN ANGGARAN 2025 BUPATI KERINCI, Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Keluraha, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kerinci tentang Juara Perlombaan Desa dan Keturahan Tingkat Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran 2025; Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2534) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6959); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara	 BUPATI KERINCI PROVINSI JAMBI KEPUTUSAN BUPATI KERINCI NOMOR : 100.3.3.2/Kep. /2025 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENERTIBAN PENGELOLAAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BUPATI KERINCI, Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah di Kabupaten Kerinci, perlu dilakukan inventarisasi dan pengamanan terhadap Barang Milik Daerah di Kabupaten Kerinci secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel; b. bahwa untuk kelancaraan inventarisasi dan pengamanan Barang Milik Daerah di Kabupaten Kerinci, perlu dibentuk Tim; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penertiban Pengelolaan Barang Milik Pemerintah kabupaten Kerinci; Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6959);
	 BUPATI KERINCI PROVINSI JAMBI KEPUTUSAN BUPATI KERINCI NOMOR : 100.3.3.2/Kep. /2025 TENTANG PEMBENTUKAN TIM EVALUASI PENYUSUNAN STANDAR SATUAN HARGA BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2025 BUPATI KERINCI, Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah mencakup analisis standar belanja; b. bahwa untuk menjamin akurasi, kewajaran, dan keterpaduan data satuan harga di Kabupaten Kerinci, perlu membentuk Tim Evaluasi Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kerinci tentang Pembentukan Tim Evaluasi Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Kerinci Tahun 2025; Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);





F. Manfaat Terselesaikan *Core* Isu

1) Individu Peserta

- Peningkatan kompetensi teknis dan manajerial, terutama dalam bidang hukum dan penyusunan SK Bupati.

- Memahami proses birokrasi pemerintahan daerah secara menyeluruh, mulai dari perencanaan, penyusunan, hingga evaluasi SK.
- Memperoleh pengalaman nyata dalam menginisiasi perubahan, sesuai dengan nilai ASN BerAKHLAK dan peran sebagai agen perubahan.
- Meningkatkan kepercayaan diri dalam memberikan solusi dan inovasi pada permasalahan organisasi.
- Menjadi role model bagi rekan kerja dalam penggunaan teknologi kolaborasi dan standar kerja yang lebih modern.

2) Bagi Instansi

- Terbentuk template baku SK Bupati yang bisa digunakan seluruh OPD, sehingga format SK menjadi seragam.
- Efisiensi waktu dan tenaga dalam proses penyusunan dan revisi SK karena sudah ada pedoman dan media kolaborasi digital.
- Peningkatan kualitas dokumen hukum, karena semua draft SK melalui mekanisme review internal formal.
- Memperkuat tata kelola pemerintahan daerah yang profesional, transparan, dan akuntabel.
- Memberikan data digital terpusat yang memudahkan pelacakan dan pengarsipan SK, mengurangi risiko kehilangan dokumen.
- Menjadi dasar bagi pengembangan SOP resmi terkait penyusunan SK di masa mendatang.

3) Bagi Stakeholders

- Bupati dan pimpinan daerah dapat lebih cepat menerima draft SK yang sudah siap tanda tangan karena proses revisi lebih singkat.
- OPD pengusul SK memiliki panduan yang jelas, sehingga pengajuan dokumen menjadi lebih mudah dan minim kesalahan.
- Masyarakat dan pihak eksternal menerima dampak positif melalui pelayanan publik yang lebih cepat dan tertata karena SK yang diterbitkan lebih valid dan tepat waktu.
- Mengurangi risiko sengketa hukum yang merugikan pemerintah dan masyarakat akibat SK yang cacat prosedur.
- Menciptakan kepercayaan publik terhadap profesionalisme pemerintah daerah dalam mengelola dokumen hukum.

G. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu Pelaksanaan	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Sosialisasi lanjutan dan pelatihan penyusunan SK Bupati kepada staf Bagian Hukum dan perwakilan OPD	Peningkatan pemahaman staf, daftar hadir, dokumentasi kegiatan	1 hari, setiap 6 bulan sekali mulai bulan ke-3 setelah aktualisasi	Bagian Hukum dan OPD terkait	-	Untuk memperkuat pemahaman staf dan pegawai baru.
2.	Penyusunan SOP resmi penyusunan SK Bupati	Draft SOP dan dokumen resmi yang siap ditetapkan	2 bulan, bulan ke-4 – ke-6 setelah aktualisasi	Bagian Hukum, Bagian Organisasi, OPD	-	SOP menjadi dasar hukum proses penyusunan SK.
3.	Penetapan template SK baku sebagai dokumen resmi pemerintah daerah	Template SK resmi yang disahkan melalui SK Sekda/Bupati	1 bulan, bulan ke-6 setelah aktualisasi	Bagian Hukum, Sekretaris Daerah, Bupati	-	Template wajib digunakan semua OPD.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

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

Dalam kegiatan melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi, peserta berhasil mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Kompeten, Harmonis, dan Akuntabel. Nilai Kompeten tercermin dari kesiapan peserta dalam memahami pedoman Latsar, menyusun rancangan kegiatan yang relevan dengan tugas jabatan, serta mampu menerima dan menindaklanjuti masukan dari mentor untuk peningkatan kualitas rencana aktualisasi. Nilai Harmonis tampak dari upaya peserta membangun hubungan kerja yang baik dengan mentor dan rekan sejawat melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai. Proses konsultasi dilaksanakan dalam suasana saling mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran yang optimal. Sementara itu, nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyampaian rencana kegiatan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi tujuan, metode, maupun hasil yang diharapkan. Peserta menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap setiap tahapan konsultasi dengan mencatat dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kepada pembimbing.

b) Kegiatan Ke-2 Menyiapkan template Surat Keputusan Bupati yang resmi dan standar

Dalam kegiatan menyiapkan template Surat Keputusan (SK) Bupati yang resmi dan standar, peserta telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. Nilai Akuntabel tercermin melalui penyusunan template SK yang mengikuti ketentuan hukum dan administrasi pemerintahan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara prosedural dan substantif. Peserta memastikan setiap format dan redaksi sesuai peraturan perundang-undangan serta standar tata naskah dinas yang berlaku di pemerintah daerah. Nilai Kompeten diwujudkan dengan kemampuan memahami regulasi, menganalisis kebutuhan format SK di berbagai perangkat daerah, dan mengintegrasikan hasil konsultasi serta masukan dari pihak terkait untuk menghasilkan template yang efektif dan mudah diterapkan. Peserta menunjukkan peningkatan kemampuan teknis dalam pengelolaan dokumen hukum dan administrasi pemerintahan. Sedangkan nilai Adaptif tampak dari upaya peserta memanfaatkan teknologi digital dalam penyusunan template SK menggunakan platform Google Docs, sehingga memudahkan kolaborasi dan pembaruan dokumen secara real-time. Peserta juga menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap dinamika kebutuhan organisasi dan perubahan kebijakan.

c) Kegiatan Ke-3 Melakukan sosialisasi dan praktik penggunaan template Surat Keputusan Bupati

Dalam kegiatan melakukan sosialisasi dan praktik penggunaan Template Surat Keputusan (SK) Bupati, peserta berhasil mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif, dan Harmonis. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya peserta memberikan pemahaman yang jelas kepada perangkat daerah agar mampu menggunakan template SK secara tepat dan efisien, sehingga memudahkan proses administrasi pemerintahan dan meningkatkan kualitas layanan publik. Nilai Kompeten ditunjukkan melalui penguasaan peserta terhadap substansi materi sosialisasi, kemampuan menjelaskan dasar hukum serta manfaat penggunaan template, dan kesiapan dalam menjawab pertanyaan peserta dengan tepat dan profesional. Peserta juga terus meningkatkan kapasitas diri melalui evaluasi hasil praktik dan masukan dari peserta sosialisasi. Nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama yang terjalin antara peserta dengan rekan sejawat, mentor, dan perwakilan OPD dalam pelaksanaan kegiatan. Peserta membangun koordinasi yang baik untuk memastikan sosialisasi berjalan efektif dan seluruh pihak memahami mekanisme penggunaan template SK. Sedangkan nilai Harmonis diwujudkan melalui sikap ramah, terbuka, dan menghargai

setiap peserta selama kegiatan berlangsung, menciptakan suasana komunikasi yang positif dan saling mendukung antarunit kerja.

d) Kegiatan Ke-4 Melakukan evaluasi dan penyempurnaan template Surat Keputusan Bupati

Dalam kegiatan melakukan evaluasi dan penyempurnaan Template Surat Keputusan (SK) Bupati, peserta telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Loyal. Nilai Akuntabel tercermin dari sikap tanggung jawab peserta dalam menilai efektivitas template yang telah digunakan, menginventarisasi masukan dari OPD, serta menyempurnakan format sesuai ketentuan hukum dan kebutuhan organisasi secara transparan dan terukur. Nilai Kompeten diwujudkan melalui kemampuan peserta menganalisis hasil evaluasi, mengidentifikasi kekurangan, serta mengimplementasikan perbaikan berbasis regulasi dan praktik administrasi pemerintahan yang baik. Peserta menunjukkan peningkatan kapasitas teknis dalam penyusunan dokumen hukum yang lebih sistematis dan fungsional. Nilai Adaptif tampak dari kesediaan peserta menyesuaikan template dengan dinamika kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi, termasuk pemanfaatan platform digital untuk mempermudah pembaruan dokumen. Peserta menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan serta terbuka terhadap inovasi yang mendukung efektivitas kerja. Sedangkan nilai Loyal ditunjukkan melalui komitmen peserta

dalam melaksanakan penyempurnaan template sesuai arahan pimpinan dan kebijakan pemerintah daerah, sebagai bentuk kepatuhan dan dedikasi terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai ASN.

e) Kegiatan Ke-5 Membuat laporan hasil aktualisasi

Dalam kegiatan membuat laporan aktualisasi, peserta telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyusunan laporan yang sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari aspek substansi kegiatan maupun hasil yang diperoleh. Peserta memastikan seluruh tahapan pelaksanaan aktualisasi terdokumentasi dengan benar sesuai pedoman Latsar dan arahan pembimbing. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan peserta dalam mengolah data, menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan, serta menyajikan laporan secara runtut dan komunikatif. Peserta menunjukkan penguasaan materi serta keterampilan teknis dalam menulis laporan yang memenuhi kaidah administrasi dan akademik. Sementara itu, nilai Harmonis tercermin dari sikap terbuka terhadap masukan mentor dan rekan peserta lain selama proses penyusunan laporan, serta upaya menjaga komunikasi yang baik untuk menciptakan suasana kerja yang saling mendukung.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah pengembangan template Surat Keputusan (SK) Bupati Kerinci yang seragam, resmi, dan sesuai tata naskah dinas serta pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan penggunaannya kepada OPD. Gagasan ini muncul dari kebutuhan organisasi untuk mempercepat proses penyusunan SK dan memastikan keseragaman dokumen hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dengan memanfaatkan pendekatan kolaboratif dan berbasis evaluasi, gagasan ini tidak hanya menghasilkan produk berupa template, tetapi juga menciptakan sistem kerja yang lebih efektif dan berkelanjutan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi, permasalahan utama berupa belum adanya kegiatan sosialisasi dan pendalaman penyusunan SK Bupati dapat terselesaikan. Kini telah tersedia template resmi SK Bupati Kerinci yang sesuai ketentuan tata naskah dinas, disosialisasikan secara luas kepada OPD, dan disertai mekanisme evaluasi berkelanjutan. Proses penyusunan SK menjadi lebih seragam, cepat, dan sesuai standar hukum, serta meningkatkan kompetensi dan akuntabilitas ASN dalam pelaksanaan tugas di bidang hukum.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan kegiatan Latsar CPNS terus memperkuat pendekatan aktualisasi yang berorientasi pada penyelesaian masalah nyata di instansi, serta memberi ruang bagi peserta untuk berinovasi sesuai kebutuhan organisasi.

2. **Untuk Instansi Asal Peserta**

   Diharapkan hasil aktualisasi ini dapat ditindaklanjuti dengan penerapan template SK Bupati secara menyeluruh di seluruh OPD, serta melakukan pembinaan dan evaluasi rutin agar standar penyusunan SK tetap terjaga dan selaras dengan perkembangan regulasi.

DAFTAR PUSTAKA

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

Republik Indonesia. 2024. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-1	Melaksanakan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	10 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Notulen konsultasi 2. Tersedianya Surat Telaah Staf 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor

a. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin secara jelas dalam kegiatan konsultasi dengan mentor. Konsultasi dimanfaatkan sebagai ruang pembelajaran yang berharga untuk memperdalam pengetahuan, meningkatkan keterampilan, serta menyelaraskan langkah kerja dengan standar yang benar. Dalam proses ini, penulis menunjukkan kesungguhan untuk memahami arahan, mencatat hal-hal penting, dan mengaplikasikannya secara nyata dalam pelaksanaan aktualisasi. Kompetensi juga terlihat dari sikap proaktif penulis dalam bertanya, meminta klarifikasi atas hal yang belum dipahami, serta mencari solusi atas permasalahan yang muncul. Dengan arahan mentor, penulis mampu memperbaiki kelemahan, memperkuat perencanaan, serta memastikan kegiatan berjalan lebih tepat dan profesional. Nilai kompeten inilah yang membuat konsultasi tidak hanya sekadar formalitas, tetapi menjadi sarana peningkatan kapasitas diri yang berkesinambungan.

b. Harmonis

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, karena hubungan interpersonal yang baik menjadi kunci keberhasilan proses bimbingan. Konsultasi dilaksanakan dengan sikap saling menghormati, menjaga etika komunikasi, serta membangun suasana interaksi yang terbuka dan nyaman. Keharmonisan ini memungkinkan mentor menyampaikan masukan dengan leluasa, sementara penulis dapat menyampaikan kendala maupun ide tanpa rasa sungkan. Hubungan yang harmonis menciptakan rasa saling percaya dan mendukung, sehingga bimbingan tidak hanya sekadar arahan satu arah, tetapi menjadi proses diskusi yang produktif. Dengan terbangunnya keharmonisan, komunikasi menjadi lebih lancar, sinergi semakin kuat, dan proses pembelajaran berlangsung lebih efektif untuk mendukung keberhasilan aktualisasi maupun tujuan organisasi.

2. Membuat surat telaah staf kepada kepala bagian hukum

a. Akuntabel

Nilai Akuntabel sangat melekat dalam kegiatan membuat surat telaah staf, karena isi surat merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis yang akan dijadikan dasar pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan. Setiap

pendapat, analisis, dan rekomendasi yang dituangkan di dalam telaah staf harus disusun secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menuntut penulis untuk menyajikan data yang valid, merujuk pada regulasi yang berlaku, serta menyampaikan argumentasi dengan logika yang jelas. Sikap akuntabel juga tercermin dari ketelitian dalam menuliskan isi telaah, memastikan tidak ada informasi yang keliru, serta menjamin kelengkapan dokumen sesuai standar administrasi. Dengan demikian, surat telaah staf menjadi dokumen yang kredibel, transparan, dan mencerminkan tanggung jawab penuh dari penulis yang menyusunnya. Akuntabilitas ini bukan hanya untuk kepentingan pimpinan, tetapi juga untuk menjaga integritas dan kualitas kerja organisasi secara keseluruhan.

b. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan analitis dan keterampilan teknis dalam menyusun surat telaah staf. Penulis dituntut untuk memahami substansi permasalahan, menganalisis aturan yang relevan, serta menyusun rekomendasi yang solutif dan tepat sasaran. Kompetensi juga terlihat dari kemampuan menggunakan bahasa administrasi yang formal, jelas, dan mudah dipahami, sehingga telaah staf dapat memberikan gambaran menyeluruh tanpa menimbulkan salah tafsir. Dalam proses ini, peserta menunjukkan kesungguhan untuk menguasai materi, memperhatikan detail kecil, serta memastikan susunan telaah staf rapi, sistematis, dan sesuai kaidah tata naskah dinas. Penerapan nilai kompeten menjadikan telaah staf lebih dari sekadar dokumen formalitas, melainkan sebagai instrumen yang benar-benar membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang berkualitas. Dengan kompetensi yang ditunjukkan, penulis memperlihatkan profesionalisme dan kesiapan untuk melaksanakan tugas-tugas yang menuntut ketelitian dan kecermatan tinggi.

c. Loyal

Nilai Loyal juga hadir secara kuat dalam kegiatan ini, karena telaah staf yang disusun ditujukan untuk mendukung tugas pimpinan dan kepentingan organisasi. Dalam menyusun telaah, penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, dengan memastikan bahwa setiap rekomendasi yang diberikan selaras dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi. Loyalitas ini ditunjukkan melalui kesungguhan menyajikan analisis yang objektif, tidak memihak, dan tetap berpegang pada aturan yang berlaku. Dengan begitu, surat telaah staf dapat menjadi rujukan yang terpercaya bagi pimpinan dalam menetapkan arah kebijakan. Nilai loyal juga tercermin dari sikap taat asas, konsisten mendukung keputusan organisasi, dan menjaga kerahasiaan dokumen yang bersifat internal. Melalui penerapan nilai loyal, telaah staf tidak hanya membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, tetapi juga memperkuat komitmen ASN untuk mengabdi sepenuhnya pada negara dan organisasi.

3. Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

a. Akuntabel

Nilai Akuntabel terlihat jelas dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, karena penulis dituntut untuk menyusun rencana aktualisasi yang dapat

dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun pelaksanaannya. Setiap bagian rencana yang diajukan harus disusun dengan dasar hukum, data pendukung, serta analisis yang logis sehingga dapat diyakini kebenaran dan kelayakannya. Selain itu, akuntabilitas juga tampak dalam sikap terbuka penulis untuk menjelaskan detail kegiatan dan menerima evaluasi dari mentor tanpa menutup-nutupi kekurangan. Dengan cara ini, mentor dapat memberikan persetujuan berdasarkan dokumen yang kredibel sekaligus sikap profesional dari penulis. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya sekadar meminta tanda persetujuan, melainkan benar-benar mengajukan rencana kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara menyeluruh.

b. Kompeten
   Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menyampaikan rencana aktualisasi secara jelas, terstruktur, dan penuh penguasaan substansi. Saat menjelaskan isi rencana kepada mentor, penulis menunjukkan pengetahuan mengenai permasalahan yang diangkat, tujuan kegiatan, langkah-langkah pelaksanaan, serta hasil yang diharapkan bagi organisasi. Kompetensi ini juga terlihat dari keterampilan komunikasi yang digunakan—bahasa yang lugas, argumentasi yang kuat, serta penyajian yang mudah dipahami. Ketika mentor memberikan pertanyaan atau masukan, penulis mampu menanggapi dengan tepat dan menunjukkan kesiapan untuk melakukan penyesuaian bila diperlukan. Dengan demikian, kompetensi tidak hanya mencerminkan kemampuan teknis, tetapi juga kesiapan mental untuk menjalankan aktualisasi dengan baik.

c. Harmonis
   Nilai Harmonis menjadi fondasi penting dalam proses meminta persetujuan mentor, karena hubungan yang terjalin harus didasarkan pada rasa saling menghormati, kesantunan, dan keterbukaan. Dalam kegiatan ini, pegawai berupaya menciptakan suasana diskusi yang positif, penuh penghargaan terhadap arahan mentor, serta kesediaan menerima kritik dengan lapang dada. Keharmonisan komunikasi memastikan bahwa proses persetujuan tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga sebagai ruang dialog yang membangun. Melalui sikap harmonis, penulis memperlihatkan komitmen untuk bekerja sama dengan mentor, bukan hanya sebagai bawahan yang meminta izin, tetapi sebagai pembelajar yang menghargai bimbingan. Sikap ini juga membantu menumbuhkan kepercayaan dan dukungan mentor, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih lancar dan sesuai harapan.

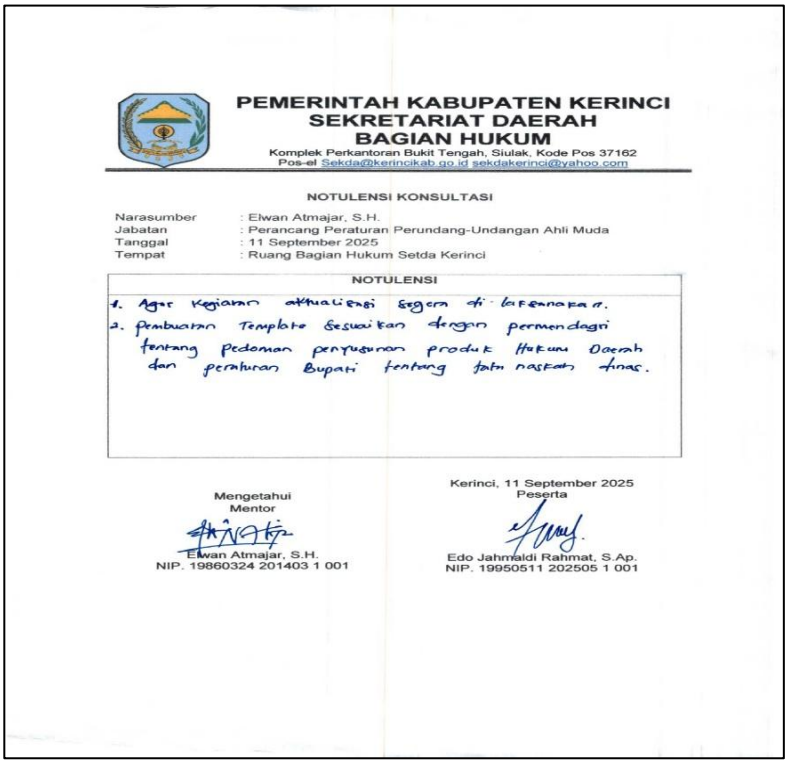
B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor

Dalam kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor, teknik aktualisasi yang digunakan meliputi diskusi langsung untuk mendapatkan arahan, klarifikasi, dan masukan terkait penyusunan SK atau surat telaah. Konsultasi dilakukan secara terstruktur dan sistematis, sehingga setiap saran dari mentor dapat diintegrasikan ke dalam proses kerja, memastikan hasil aktualisasi akurasi, relevansi, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 1. Konsultasi dengan mentor



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Elwan Atmajar, S.H.
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

1. Agar kegiatan aktualisasi segera di laksanakan.
2. pembuatan Template disesuaikan dengan permendagri tentang pedoman penyusunan produk Hukum Daerah dan peraturan Bupati tentang tata naskah dinas.

Mengetahui
Mentor

Elwan Atmajar, S.H.
NIP. 19860324 201403 1 001

Kerinci, 11 September 2025
Peserta

Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
NIP. 19950511 202505 1 001

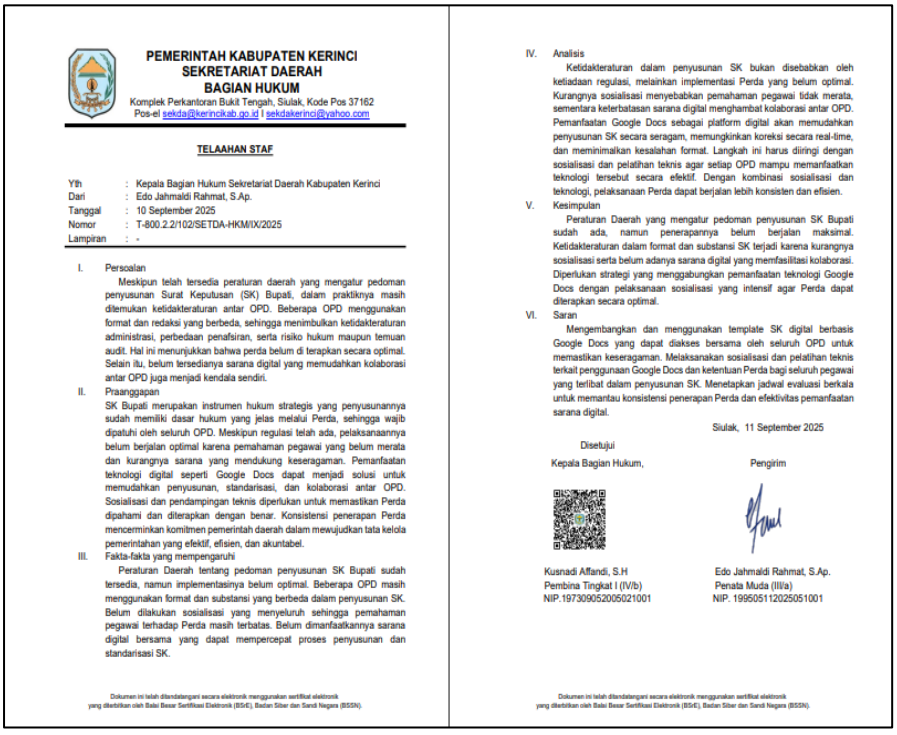
Gambar 2. Notulen Konsultasi

2. **Membuat surat telaah staf kepada kepala bagian hukum**
   Dalam kegiatan membuat surat telaah staf kepada kepala bagian hukum, teknik aktualisasi yang digunakan meliputi analisis dokumen SK dan regulasi terkait, telaah regulasi untuk memastikan kesesuaian hukum, serta perumusan rekomendasi secara sistematis. Draft surat kemudian direview dan dikonsultasikan dengan

mentor sebelum diajukan ke kepala bagian hukum, sehingga hasilnya terukur, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 3. Pembuatan Surat Telaah Staf



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

TELAAHAN STAF

Yth : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Dari : Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
Tanggal : 10 September 2025
Nomor : T-800.2.2/102/SETDA-HKM/IX/2025
Lampiran : -

I. Persoalan
Meskipun telah tersedia peraturan daerah yang mengatur pedoman penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati, dalam praktiknya masih ditemukan ketidakteraturan antar OPD. Beberapa OPD menggunakan format dan redaksi yang berbeda, sehingga menimbulkan ketidakteraturan administrasi, perbedaan penafsiran, serta risiko hukum maupun temuan audit. Hal ini menunjukkan bahwa perda belum di terapkan secara optimal. Selain itu, belum tersedianya sarana digital yang memudahkan kolaborasi antar OPD juga menjadi kendala sendiri.

II. Praanggapan
SK Bupati merupakan instrumen hukum strategis yang penyusunannya sudah memiliki dasar hukum yang jelas melalui Perda, sehingga wajib dipatuhi oleh seluruh OPD. Meskipun regulasi telah ada, pelaksanaannya belum berjalan optimal karena pemahaman pegawai yang belum merata dan kurangnya sarana yang mendukung keseragaman. Pemanfaatan teknologi digital seperti Google Docs dapat menjadi solusi untuk memudahkan penyusunan, standarisasi, dan kolaborasi antar OPD. Sosialisasi dan pendampingan teknis diperlukan untuk memastikan Perda dipahami dan diterapkan dengan benar. Konsistensi penerapan Perda mencerminkan komitmen pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
Peraturan Daerah tentang pedoman penyusunan SK Bupati sudah tersedia, namun implementasinya belum optimal. Beberapa OPD masih menggunakan format dan substansi yang berbeda dalam penyusunan SK. Belum dilakukan sosialisasi yang menyeluruh sehingga pemahaman pegawai terhadap Perda masih terbatas. Belum dimanfaatkannya sarana digital bersama yang dapat mempercepat proses penyusunan dan standarisasi SK.

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

IV. Analisis
Ketidakteraturan dalam penyusunan SK bukan disebabkan oleh ketiadaan regulasi, melainkan implementasi Perda yang belum optimal. Kurangnya sosialisasi menyebabkan pemahaman pegawai tidak merata, sementara keterbatasan sarana digital menghambat kolaborasi antar OPD. Pemanfaatan Google Docs sebagai platform digital akan memudahkan penyusunan SK secara seragam, memungkinkan koreksi secara real-time, dan meminimalkan kesalahan format. Langkah ini harus diiringi dengan sosialisasi dan pelatihan teknis agar setiap OPD mampu memanfaatkan teknologi tersebut secara efektif. Dengan kombinasi sosialisasi dan teknologi, pelaksanaan Perda dapat berjalan lebih konsisten dan efisien.

V. Kesimpulan
Peraturan Daerah yang mengatur pedoman penyusunan SK Bupati sudah ada, namun penerapannya belum berjalan maksimal. Ketidakteraturan dalam format dan substansi SK terjadi karena kurangnya sosialisasi serta belum adanya sarana digital yang memfasilitasi kolaborasi. Diperlukan strategi yang menggabungkan pemanfaatan teknologi Google Docs dengan pelaksanaan sosialisasi yang intensif agar Perda dapat diterapkan secara optimal.

VI. Saran
Mengembangkan dan menggunakan template SK digital berbasis Google Docs yang dapat diakses bersama oleh seluruh OPD untuk memastikan keseragaman. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan teknis terkait penggunaan Google Docs dan ketentuan Perda bagi seluruh pegawai yang terlibat dalam penyusunan SK. Menetapkan jadwal evaluasi berkala untuk memantau konsistensi penerapan Perda dan efektivitas pemanfaatan sarana digital.

Siulak, 11 September 2025

Disetujui
Kepala Bagian Hukum,

Kusnadi Affandi, S.H
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197309052005021001

Pengirim

Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
Penata Muda (III/a)
NIP. 199505112025051001

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

Gambar 4. Surat Telaah Staf

3. **Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi**
   Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, teknik aktualisasi yang digunakan meliputi penyampaian rencana kegiatan dan

hasil telaah secara sistematis kepada mentor, serta menerima arahan dan persetujuan sebelum melanjutkan tahap berikutnya. Proses ini memastikan setiap langkah aktualisasi sesuai pedoman, terkontrol, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 5. Meminta Persetujuan Mentor



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

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Elwan Atmajar, S.H.
NIP	: 198603242014031001
Pangkat/Gol	: Penata / IIIc
Jabatan	: Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda
Unit Kerja	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	: Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
NIP	: 199505112025051001
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
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 Bukittingi dengan judul **"Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di 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

Elwan Atmajar, S.H.
NIP. 19860324 201403 1 001

Gambar 6. Surat Persetujuan kegiatan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka memastikan bahwa rencana aktualisasi yang disusun telah sesuai dengan arah kebijakan organisasi, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta tujuan pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS.

Peserta melakukan konsultasi secara intensif dengan mentor untuk mendapatkan arahan, bimbingan, serta penyempurnaan terhadap rancangan kegiatan aktualisasi yang akan diterapkan di unit kerja. Proses konsultasi dimulai dengan penyusunan dan pemaparan rancangan awal aktualisasi, yang memuat identifikasi isu di tempat kerja, analisis penyebab masalah, rencana aksi, dan target hasil yang ingin dicapai. Dalam sesi konsultasi, mentor memberikan masukan terkait kesesuaian perumusan masalah dengan tugas dan fungsi instansi, keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai dasar ASN, serta ketepatan indikator keberhasilan yang digunakan. Peserta kemudian melakukan perbaikan dan penyempurnaan rencana aktualisasi berdasarkan hasil diskusi tersebut. Perbaikan mencakup penyesuaian tujuan kegiatan agar lebih realistis, penguatan indikator hasil agar terukur dan penyesuaian jadwal kegiatan agar selaras dengan kondisi lapangan unit kerja. Proses ini dilakukan secara bertahap melalui pertemuan langsung maupun komunikasi daring, sehingga memastikan koordinasi berjalan efektif dan setiap perubahan mendapat persetujuan mentor. Adapun produk kegiatan yang dihasilkan dari proses konsultasi ini berupa dokumen rencana aktualisasi yang telah disempurnakan dan disetujui oleh mentor. Dokumen tersebut telah memenuhi unsur-unsur substantif sesuai pedoman aktualisasi, memiliki kejelasan dalam rumusan masalah, kesesuaian dengan tujuan organisasi, serta rencana aksi implementatif. Selain produk dokumen, kegiatan ini juga menghasilkan peningkatan kualitas pemahaman dan kesiapan peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi secara lebih matan dan terarah, sehingga diharapkan memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan layanan dan kinerja unit kerja.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi bermanfaat dalam mendukung pencapaian Visi Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui kegiatan ini, saya mampu memastikan setiap langkah aktualisasi terarah dan selaras dengan tujuan organisasi melalui bimbingan mentor. Proses konsultasi menjadi wadah pembelajaran untuk meningkatkan profesionalisme dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas, sehingga mendukung peningkatan daya saing sumber daya aparatur pemerintah daerah. Kegiatan ini juga sejalan dengan Misi Pertama, yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.” Melalui konsultasi, saya menguatkan kemampuan dalam berkoordinasi dan melaksanakan pekerjaan sesuai arahan dan aturan yang berlaku, sehingga berkontribusi pada terwujudnya birokrasi yang tertib, akuntabel, dan responsif terhadap perubahan. Selain itu, kegiatan ini mendukung Misi Kelima, yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.” Dengan melakukan konsultasi yang efektif, proses aktualisasi menjadi lebih terarah dan menghasilkan ide serta inovasi kerja yang selaras dengan kebutuhan organisasi, khususnya dalam peningkatan kualitas layanan administrasi hukum. Dari sisi tugas Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten

Kerinci, kegiatan ini mendukung pelaksanaan fungsi pembinaan dan fasilitasi peraturan perundang-undangan. Konsultasi yang dilakukan dengan mentor membantu memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai prinsip hukum dan ketentuan administrasi yang benar, serta memperkuat kompetensi ASN dalam mendukung tertib administrasi dan kepastian hukum di lingkungan pemerintah daerah.

E. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai Dasar ASN

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidakterapan nilai dasar ASN dapat menyebabkan menurunnya kinerja organisasi secara keseluruhan. Pegawai mungkin bekerja tanpa arah yang jelas, tidak disiplin, serta kurang memiliki tanggung jawab dan semangat melayani. Kondisi ini dapat memunculkan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas, melemahkan koordinasi antarpegawai, serta menurunkan integritas dan profesionalitas aparatur. Akibatnya, tujuan organisasi menjadi sulit tercapai dan citra instansi di mata publik turut menurun. Sementara itu, bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai dasar ASN akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Layanan yang diberikan berpotensi menjadi lambat, tidak ramah, dan tidak berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan, menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah, serta menghambat partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program pembangunan. Secara keseluruhan, tidak beraktualisasi berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK akan menurunkan efektivitas kerja, merusak reputasi instansi, dan melemahkan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat. Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN perlu dijadikan pedoman dalam setiap tindakan dan keputusan, agar pelayanan publik dapat terlaksana dengan profesional, transparan, dan berintegritas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		**Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.**		
Satuan Kerja		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	10 September 2025	Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Lanjutkan	
2.	11 September 2025	Membuat surat telaah staf untuk kepala bagian hukum	Lanjutkan	
3.	12 September 2025	Meminta persetujuan kepada mentor untuk pelaksanaan aktualisasi	Lanjutkan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap.**			
Satuan Kerja		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**	**Paraf Coach**

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-2	Menyiapkan Template Surat Keputusan Bupati yang resmi dan standar
Tanggal Pelaksanaan	15 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Daftar regulasi 2. Tersedianya template awal SK Bupati 3. Tersedianya Notulen koordinasi template SK 4. Tersedianya template sk yang disetujui pimpinan dan mentor

Uraian Kegiatan yang dil aksanakan :

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1. **Mengumpulkan dan menginventarisasi regulasi terkait penyusunan SK Bupati.**

   a. Akuntabel

   Nilai Akuntabel tampak dalam proses mengumpulkan dan menginventarisasi regulasi, karena setiap regulasi yang dijadikan dasar penyusunan SK Bupati harus jelas sumbernya, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis dituntut untuk memastikan bahwa regulasi yang dikumpulkan adalah regulasi terbaru, masih berlaku, serta sesuai dengan kebutuhan substansi SK yang akan disusun. Akuntabilitas juga tercermin dari ketelitian dalam mencatat judul, nomor, tahun, serta isi pokok dari setiap regulasi, sehingga tidak ada kekeliruan yang dapat menimbulkan kesalahan dalam penyusunan kebijakan. Dengan sikap akuntabel ini, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap kualitas dasar hukum SK yang akan diputuskan oleh pimpinan, sekaligus menjaga kredibilitas dokumen yang dihasilkan.

   b. Kompeten

   Nilai Kompeten sangat erat kaitannya dengan kemampuan penulis memahami, memilih, dan menyeleksi regulasi yang relevan. Kegiatan inventarisasi regulasi menuntut pengetahuan tentang tata peraturan perundang-undangan, hierarki norma hukum, serta keterampilan analisis untuk memilah aturan mana yang dapat dijadikan landasan hukum. Kompetensi juga terlihat dari keterampilan penulis dalam mengorganisasi regulasi tersebut ke dalam format daftar atau tabel yang sistematis, sehingga memudahkan pimpinan maupun tim kerja memahami keterkaitannya dengan penyusunan SK Bupati. Dengan menunjukkan kompetensi, penulis tidak hanya sekadar mengumpulkan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa regulasi yang diinventarisasi benar-benar mendukung legalitas, kesesuaian, dan keabsahan SK yang akan dibuat.

   c. Adaptif

   Nilai adaptif tampak dari kemampuan pegawai menyesuaikan diri terhadap perkembangan regulasi dan teknologi dalam proses inventarisasi. Pegawai tidak

terpaku pada cara lama yang manual, tetapi memanfaatkan berbagai sumber digital seperti JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum), situs resmi pemerintah, serta basis data internal untuk memperoleh peraturan terbaru. Dalam proses penyusunan template, pegawai juga bersikap terbuka terhadap perubahan atau pembaruan regulasi yang muncul, serta mampu menyesuaikan isi template agar tetap relevan dan sesuai dengan ketentuan terkini. Sikap adaptif ini menunjukkan fleksibilitas berpikir dan kesiapan menghadapi dinamika kebijakan yang selalu berubah. Dengan menggabungkan kemampuan analisis regulasi dan pemanfaatan teknologi, pegawai mampu menghasilkan data hukum yang akurat, up-to-date, dan bermanfaat bagi organisasi.

2. Menyusun draft template SK Bupati sesuai tata naskah dinas

a. Akuntabel

Nilai Akuntabel sangat penting dalam kegiatan menyusun draft template SK Bupati karena dokumen ini nantinya akan menjadi dasar hukum dan pedoman resmi bagi perangkat daerah. Oleh karena itu, setiap bagian dari draft template harus disusun dengan teliti, sistematis, dan sesuai dengan aturan tata naskah dinas. Akuntabilitas tercermin dari sikap penulis yang memastikan struktur naskah sesuai ketentuan, mulai dari kepala naskah, konsiderans, diktum, hingga lampiran. Semua harus lengkap, tidak boleh ada bagian yang tertinggal atau disusun secara sembarangan. Dengan menggunakan Google Docs, proses penyusunan juga lebih transparan karena setiap perubahan dapat dilacak, diperiksa kembali, dan dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga integritas dokumen, sehingga draft template SK yang dihasilkan benar-benar bisa diandalkan dan sahih secara hukum.

b. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menguasai tata naskah dinas serta memadukannya dengan keterampilan teknologi digital. Penyusunan SK Bupati bukan sekadar menyalin format, tetapi membutuhkan pemahaman terhadap substansi regulasi dan bahasa hukum yang formal, lugas, serta tidak multitafsir. Penulis harus mampu memastikan redaksi kalimat jelas, efektif, dan sesuai dengan kaidah bahasa administrasi. Penguasaan Google Docs menjadi bukti kompetensi tambahan, karena penulis dapat memanfaatkan fitur kolaborasi daring untuk bekerja lebih efisien bersama mentor atau rekan kerja. Dengan demikian, kompetensi dalam kegiatan ini bukan hanya kemampuan teknis menulis, melainkan juga keterampilan memanfaatkan sarana modern untuk meningkatkan kualitas kerja. Kompetensi yang kuat menjadikan draft template SK Bupati tidak hanya memenuhi syarat administratif, tetapi juga mudah digunakan dan dipahami oleh perangkat daerah yang akan menerapkannya.

c. Adaptif

Nilai Adaptif sangat menonjol ketika penulis memilih menggunakan Google Docs dalam penyusunan draft template. Adaptif berarti siap menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan kerja, terutama perkembangan teknologi digital. Jika sebelumnya dokumen hanya disusun secara manual atau menggunakan perangkat lunak konvensional, kini penulis mampu beralih ke platform berbasis cloud yang lebih fleksibel dan efisien. Dengan Google Docs, draft SK dapat diperiksa, direvisi, dan disempurnakan kapan saja serta oleh siapa saja yang mendapat akses, termasuk mentor maupun pimpinan. Hal ini membuat proses penyusunan lebih responsif terhadap masukan dan perubahan yang mungkin diperlukan. Selain itu, adaptif juga terlihat dari keterbukaan penulis untuk belajar hal baru, tidak terpaku pada kebiasaan lama, dan mampu mengintegrasikan teknologi dalam tugas kedinasan. Inilah bentuk nyata ASN yang siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

3. Mengkoordinasikan draft template untuk mendapatkan persetujuan pimpinan

a. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dalam kegiatan mengkoordinasikan draft template SK Bupati karena dokumen yang diajukan kepada mentor dan pimpinan harus dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi substansi maupun prosedur. Penulis memastikan bahwa draft yang disampaikan sudah sesuai dengan tata naskah dinas, memiliki dasar hukum yang jelas, dan telah disusun berdasarkan regulasi yang berlaku. Sikap akuntabel terlihat dari keterbukaan dalam menjelaskan isi draft, alasan penyusunan, serta manfaatnya bagi organisasi. Penulis juga bersedia menerima evaluasi, koreksi, dan saran perbaikan dari mentor maupun pimpinan sebagai bagian dari pertanggungjawaban profesional. Dengan demikian, proses koordinasi bukan hanya formalitas, tetapi juga wujud nyata integritas dan tanggung jawab penulis dalam menghasilkan dokumen kebijakan yang kredibel.

b. Kompeten

Nilai Kompeten tampak dari kesiapan penulis dalam menguasai substansi draft SK Bupati ketika berkoordinasi dengan mentor dan pimpinan. Penulis dituntut untuk memahami isi dokumen, dasar hukum, serta tata cara penulisan sesuai aturan, sehingga mampu memberikan penjelasan secara jelas, logis, dan sistematis. Kompetensi juga tercermin dari kemampuan berkomunikasi, yaitu menyampaikan argumentasi dengan bahasa yang lugas, mudah dipahami, dan tetap sesuai kaidah administrasi. Ketika mentor atau pimpinan memberikan masukan, penulis dapat merespons dengan baik, menunjukkan pemahaman yang mendalam, serta melakukan penyesuaian dengan cepat. Hal ini memperlihatkan bahwa penulis tidak hanya membuat dokumen, tetapi benar-benar menguasai substansi dan proses penyusunannya sehingga dokumen layak disahkan.

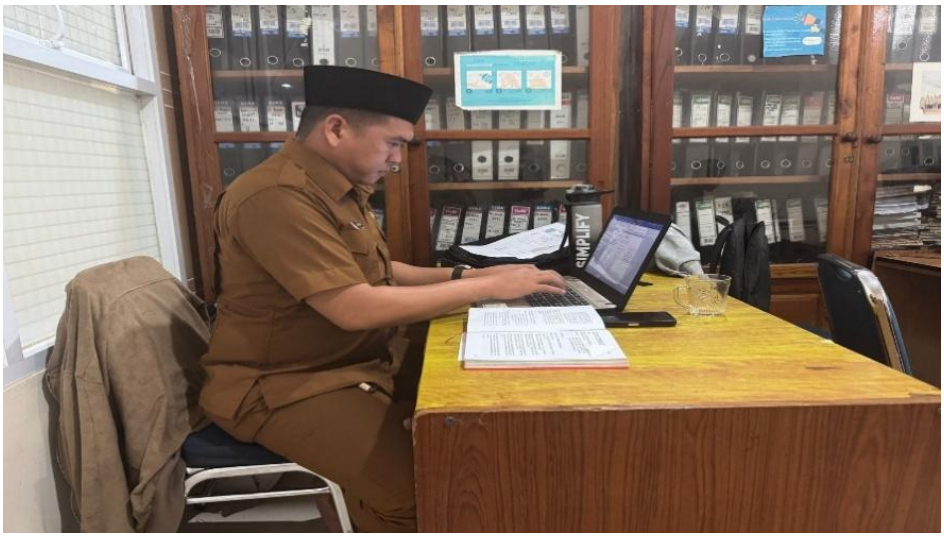
c. Harmonis

Nilai Harmonis sangat diperlukan dalam proses koordinasi ini, karena keberhasilan mendapatkan persetujuan mentor dan pimpinan sangat bergantung pada komunikasi yang baik, sikap saling menghormati, dan suasana kerja sama yang positif. Penulis menunjukkan sikap sopan, menghargai masukan, dan tidak defensif ketika menerima kritik. Dengan menghormati pandangan mentor dan pimpinan, penulis menciptakan suasana diskusi yang kondusif sehingga proses persetujuan berjalan lebih lancar. Keharmonisan juga terlihat dalam sikap kooperatif, yakni menempatkan diri bukan hanya sebagai penyusun dokumen, tetapi juga sebagai bagian dari tim yang bersama-sama bertujuan menghasilkan kebijakan terbaik bagi organisasi. Dengan sikap harmonis ini, koordinasi menjadi bukan sekadar kewajiban administrasi, melainkan sarana memperkuat hubungan kerja yang saling mendukung.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Mengumpulkan dan menginventarisasi regulasi terkait penyusunan SK Bupati

Saya menggunakan teknik studi dokumentasi, telaah regulasi, dan pencatatan sistematis. Melalui studi dokumentasi, saya menelusuri peraturan yang relevan dengan penyusunan SK Bupati. Dengan telaah regulasi, saya menilai kesesuaian dan keterkaitan antaraturan agar hasil inventarisasi akurat. Selanjutnya, saya melakukan pencatatan secara sistematis untuk memudahkan penyusunan template SK. Teknik ini mencerminkan penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dalam melaksanakan tugas secara teliti, bertanggung jawab, dan menyesuaikan dengan perubahan kebijakan.



Gambar 1.1. Mengumpulkan regulasi

Tabel Inventaris Regulasi dan Contoh SK

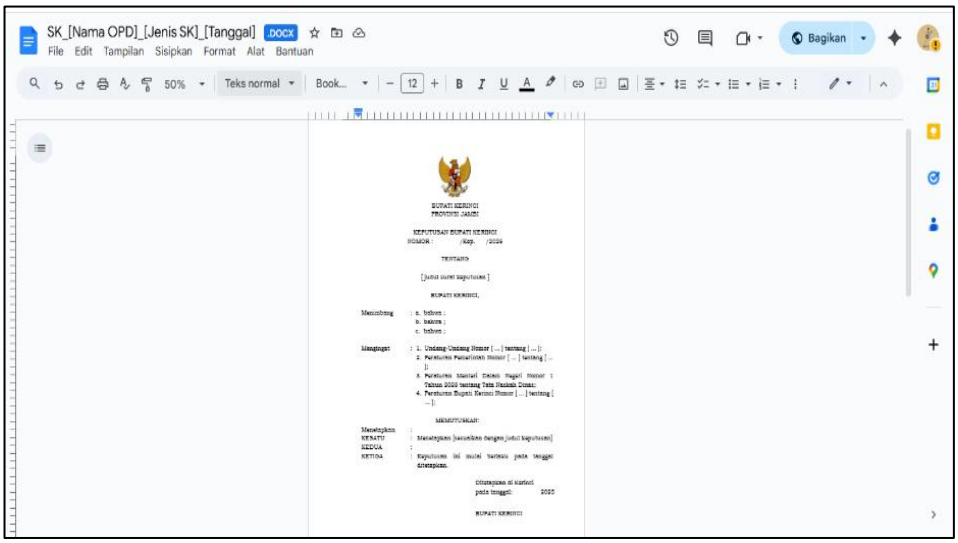
No	Jenis Regulasi	Nomor/Tahun	Judul	Pasal/Poin Relevan	Fungsi untuk Template SK
1	UU	23/2014	Pemerintahan Daerah	Pasal 65 ayat (1)	Dasar kewenangan Bupati menetapkan SK
2	UU	30/2014	Administrasi Pemerintahan	Seluruh pasal AUPB	Menjamin legalitas dan akuntabilitas SK
3	Permendagri	1/2023	Tata Naskah Dinas Daerah	Pasal 10-14 & Lampiran	Pedoman format SK
4	Permendagri	80/2015 Jo. 120/2018	Pembentukan Produk Hukum Daerah	Pasal 99-103	Prosedur penyusunan dan pengundangan SK
5	UU	12/2011 Jo. 13/2022	Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Pasal 7 & 8	Hierarki regulasi dalam *mengingat*
6	Perda	9/2019	Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah	Bab VI – Pasal 50 Bab XIV	Dasar Hukum teknis penyusunan produk Hukum Daerah
7	Perbup	15/2024	Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci	Bab IV	Pedoman isi Surat Keputusan Bupati

Gambar 1.2. Daftar inventaris regulasi

2. **Menyusun draft template SK Bupati sesuai tata naskah dinas**
   Saya menggunakan teknik analisis dokumen, penerapan standar administrasi, dan konsultasi. Melalui analisis dokumen, saya menelaah ketentuan tata naskah dinas dan format SK yang berlaku. Dengan penerapan standar administrasi, saya menyusun draft template SK sesuai kaidah penulisan resmi dan struktur yang benar. Selanjutnya, melalui konsultasi, saya memastikan draft yang disusun telah sesuai pedoman organisasi. Teknik ini mencerminkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif, karena menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil kerja, kemampuan profesional dalam penyusunan dokumen resmi, serta kesiapan menyesuaikan format dengan ketentuan terbaru.



Gambar 2.1. Menyusun Templat SK



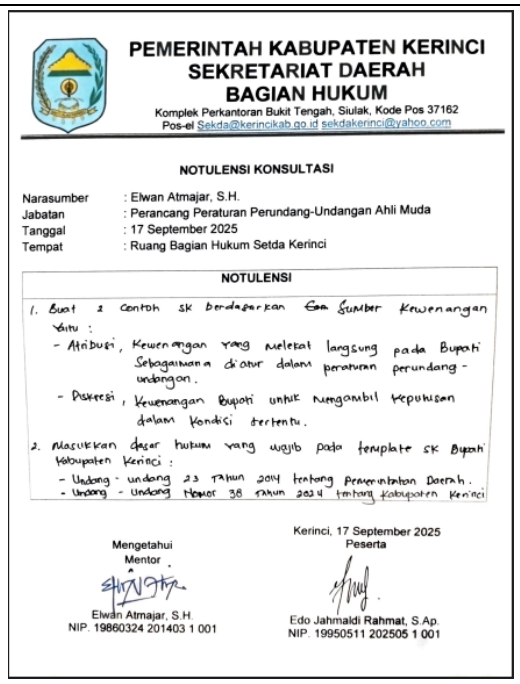
Gambar 2.2. Template SK berbasis Google Docs

3. **Mengkoordinasikan draft template untuk mendapatkan persetujuan mentor dan pimpinan**

   Saya menggunakan teknik komunikasi efektif, koordinasi, dan klarifikasi substansi dokumen. Melalui komunikasi efektif, saya menyampaikan isi dan tujuan draft template secara jelas dan sopan kepada mentor dan pimpinan. Dengan koordinasi, saya memastikan proses persetujuan berjalan sesuai prosedur dan waktu yang telah ditetapkan. Sedangkan melalui klarifikasi, saya menindaklanjuti masukan dan saran untuk penyempurnaan draft sebelum disetujui. Teknik ini mencerminkan penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis, karena menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil kerja, kemampuan memahami substansi dengan baik, serta sikap menghargai pendapat dalam kerja sama.



Gambar 3.1. Kosultasi dengan Mentor dan pimpinan



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Elwan Atmajar, S.H.
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

1. Buat 2 contoh SK berdasarkan 6a Sumber Kewenangan Yaitu :
   - Atribusi, Kewenangan yang melekat langsung pada Bupati Sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
   - Diskresi, Kewenangan Bupati untuk mengambil keputusan dalam kondisi tertentu.
2. Masukkan dasar hukum yang wajib pada template SK Bupati Kabupaten Kerinci :
   - Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
   - Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci

Mengetahui
Mentor

Elwan Atmajar, S.H.
NIP. 19860324 201403 1 001

Kerinci, 17 September 2025
Peserta

Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
NIP. 19950511 202505 1 001

Gambar 3.2. Notulen Koordinasi



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI KERINCI
NOMOR 100.3.3.2 /Kep. /2025

TENTANG

(JUDUL KEPUTUSAN)

BUPATI KERINCI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal (...) dan ayat (...) (nama peraturan perundangan yang relevan), perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang (judul keputusan);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6959);
3. Undang-Undang Nomor (...) tentang (...);
4. Peraturan Pemerintah Nomor (...) tentang (...);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor (...) Tahun (...)
7. Peraturan Bupati Kerinci Nomor (...) tentang (...);
8. (dan seterusnya disesuaikan dengan kebutuhan);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : (sesuaikan dengan judul keputusan)
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal (...)

Ditetapkan di Siulak
pada tanggal 2025

BUPATI KERINCI,

MONADI

Tembusan:
1. Bupati Kerinci
2. Sekretaris Daerah Kerinci
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kerinci
4. (dan seterusnya disesuaikan dengan kebutuhan).

Gambar 3.3. Template SK Atribusi dan Diskresi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menyusun dan menyiapkan template Surat Keputusan (SK) Bupati yang resmi, seragam, dan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Langkah ini penting agar setiap perangkat daerah memiliki acuan baku dalam penyusuna SK Bupati, sehingga terjamin keseragaman format, kejelasan substansi, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Proses kegiatan di awali dengan mengumpulkan dan menginventarisasi berbagai regulasi dan pedoman yang mengatur penyusunan SK Bupati, seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas, Peraturan Bupati, serta ketentuan lain yang relevan. Inventarisasi dilakukan untuk memastikan bahwa setiap unsur dalam template,

mulai dari Kop Surat, Konsideran, Diktum, hingga penandatanganan, sesuai dengan aturan resmi dan praktik administrasi pemerintahan yang baik. Tahap berikutnya menyusun draft template SK Bupati berdasarkan hasil inventarisasi tersebut. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan aspek tata bahasa hukum, struktur format SK, serta penempatan unsur-unsur penting seperti dasar hukum, keputusan dan tembusan. Dalam tahap ini peserta berupaya menyusun template yang mudah digunakan oleh berbagai perangkat daerah, namun tetap memenuhi unsur formalitas dan legalitas yang ditetapkan dalam tata naskah dinas. Selanjutnya, draft template SK Bupati yang telah disusun dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan atasan langsung. Proses diskusi dan revisi dilakukan secara terbuka dengan memperhatikan aspek keseragaman format, kejelasan redaksi, serta kemudahan penggunaan oleh OPD di lingkungan pemerintah daerah. Adapun kualitas produk kegiatan yang dihasilkan berupa template SK Bupati yang telah dikoreksi, disesuaikan, dan disetujui oleh mentor dan pimpinan, serta dapat dijadikan acuan resmi dalam penyusunan SK di lingkungan pemerintah daerah kabupaten kerinci, template tersebut memiliki format yang konsisten, struktur yang sistematis, serta memenuhi unsur-unsur tata naskah dinas yang baku.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan menyiapkan template Surat Keputusan (SK) Bupati yang resmi dan standar berkontribusi langsung terhadap pencapaian Visi Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui penyusunan template SK yang baku dan seragam, proses administrasi pemerintahan menjadi lebih efisien, tertib, dan profesional, sehingga meningkatkan daya saing tata kelola pemerintahan daerah. Template yang sesuai ketentuan juga membantu memastikan kejelasan dan keabsahan setiap keputusan kepala daerah, yang pada akhirnya mendukung terciptanya pelayanan publik yang efektif dan berkualitas. Kegiatan ini juga mendukung Misi Pertama, yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.” Dengan menyiapkan template SK sesuai aturan tata naskah dinas dan pedoman hukum, kegiatan ini memperkuat penerapan prinsip akuntabilitas, kepastian hukum, serta membangun budaya kerja tertib administrasi di lingkungan pemerintah daerah. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan Misi Kelima, yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.” Penyusunan template SK yang resmi merupakan bentuk inovasi administratif, yang meningkatkan efisiensi dan kualitas dokumen pemerintahan sehingga mempercepat proses pelayanan dan pengambilan keputusan di berbagai OPD. Dari sisi tugas Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, kegiatan ini mendukung fungsi penyusunan, penelaahan, dan fasilitasi produk hukum daerah. Template SK yang standar menjadi sarana penting untuk menjaga keseragaman format dan substansi hukum, serta memastikan setiap keputusan Bupati disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidakterapan nilai dasar ASN dapat menyebabkan menurunnya kinerja organisasi secara keseluruhan. Pegawai mungkin bekerja tanpa arah yang jelas, tidak disiplin, serta kurang memiliki tanggung jawab dan semangat melayani. Kondisi ini dapat memunculkan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas, melemahkan koordinasi antarpegawai, serta menurunkan integritas dan profesionalitas aparatur. Akibatnya, tujuan organisasi menjadi sulit tercapai dan citra instansi di mata publik turut menurun. Sementara itu, bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai dasar ASN akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Layanan yang diberikan berpotensi menjadi lambat, tidak ramah, dan tidak berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan, menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah, serta menghambat partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program pembangunan. Secara keseluruhan, tidak beraktualisasi berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK akan menurunkan efektivitas kerja, merusak reputasi instansi, dan melemahkan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat. Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN perlu dijadikan pedoman dalam setiap tindakan dan keputusan, agar pelayanan publik dapat terlaksana dengan profesional, transparan, dan berintegritas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	15 - 16 September 2025	Mengumpulkan dan menginventarisasi regulasi terkait penyusunan template Surat Keputusan (SK) Bupati	1. Tetapkan lingkup regulasi yang akan diinventarisasi, meliputi regulasi pusat maupun daerah yang berkaitan langsung dengan penyusunan SK Bupati. 2. Susun daftar inventaris regulasi dalam format tabel yang sistematis. 3. Pastikan keabsahan dan sumber dokumen regulasi.	
2.	17 September 2025	Membuat template Surat Keputusan (SK) Bupati menggunakan Google Docs	1. Mengacu pada regulasi utama, yaitu Permendagri Nomor 80 tahun 2015, Perbup Kerinci Nomor 9 tahun 2019. 2. SK Bupati harus disusun secara sistematis, minimal memuat : Kop surat, Konsiderans (Menimbang dan Mengingat), Diktum, Penutup.	
3.	18-19 September 2025	Meminta persetujuan template Surat Keputusan (SK) Bupati yang telah dibuat kepada mentor dan pimpinan	Lanjutkan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap.**			
Satuan Kerja		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**	**Paraf Coach**

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-3	Melakukan sosialisasi dan praktik penggunaan Template Surat Keputusan Bupati
Tanggal Pelaksanaan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya materi sosialisasi dalam bentuk ppt 2. Tersedianya surat undangan sosialisasi dan jadwal sosialisasi 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi 4. Tersedianya daftar hadir peserta 5. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1. Menyiapkan materi sosialisasi dan pelatihan penggunaan template

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari upaya penulis dalam menyusun materi yang benar-benar bermanfaat bagi peserta sosialisasi. Materi disusun dengan memperhatikan kebutuhan pengguna di OPD, sehingga bahasa yang digunakan sederhana, penjelasan dibuat runtut, dan disertai contoh konkret agar lebih mudah dipahami. Penulis tidak hanya menyalin informasi dari regulasi, tetapi juga menyusunnya sedemikian rupa agar dapat langsung diterapkan oleh peserta dalam pekerjaan sehari-hari. Hal ini menunjukkan orientasi pelayanan yang nyata, yaitu memastikan peserta mendapatkan pengetahuan yang benar-benar berguna untuk mendukung pelaksanaan tugas. Lebih dari itu, penulis juga memikirkan bagaimana materi dapat membantu memecahkan masalah yang sering muncul di lapangan, misalnya terkait ketidaksesuaian format atau keraguan dalam penggunaan tata naskah dinas. Dengan memberikan jawaban atas permasalahan tersebut, penulis tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga menghadirkan solusi. Sikap ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, menempatkan kepentingan penulis sebagai prioritas utama, dan menghadirkan manfaat nyata bagi organisasi.

b. Akuntabel

Dalam penyusunan materi, nilai akuntabel tampak jelas karena setiap isi yang dituangkan didasarkan pada regulasi resmi serta pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang dituliskan dapat dipertanggungjawabkan baik secara hukum maupun administrasi, sehingga penulis tidak ragu untuk menjadikan materi tersebut

sebagai rujukan resmi. Akuntabilitas juga terlihat dari ketelitian dalam menyusun materi agar tidak terjadi kesalahan substansi maupun teknis yang dapat menimbulkan salah tafsir. Proses penyusunan materi dilakukan secara terbuka dan terdokumentasi, misalnya dengan menggunakan Google Docs yang memungkinkan revisi dapat ditinjau dan dilacak. Dengan cara ini, setiap perubahan dan perbaikan memiliki dasar yang jelas serta dapat diperiksa oleh pihak lain. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya fokus pada hasil akhir, tetapi juga menjaga agar proses penyusunan berjalan dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Materi yang dihasilkan pada akhirnya menjadi dokumen pembelajaran yang sahih, kredibel, dan dapat digunakan dengan penuh keyakinan oleh peserta.

c. Kompeten

Nilai kompeten sangat menonjol dalam kegiatan ini, karena penulis harus mampu menguasai substansi tata naskah dinas dan mengemasnya dalam bentuk materi pelatihan yang sederhana dan mudah dipahami. Kemampuan analisis, ketelitian, serta keterampilan menyusun bahan ajar menjadi kunci dalam menghasilkan materi yang berkualitas. Pegawai tidak hanya menyalin ketentuan yang bersifat teknis, tetapi juga mengolahnya menjadi penjelasan yang praktis, lengkap dengan contoh dan ilustrasi yang dapat mempermudah peserta. Selain itu, kompetensi penulis juga tercermin dari kemampuan memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung kualitas materi. Penggunaan aplikasi presentasi, Google Docs, maupun media lain menjadikan materi lebih interaktif dan menarik. Hal ini memperlihatkan bahwa kompetensi tidak hanya sebatas penguasaan teori, tetapi juga keterampilan dalam mengomunikasikan pengetahuan secara efektif kepada orang lain. Dengan demikian, peserta tidak hanya memperoleh pemahaman, tetapi juga pengalaman belajar yang lebih menyenangkan dan bermanfaat.

d. Kolaboratif

Nilai kolaboratif menjadi bagian penting dalam kegiatan ini karena penyusunan materi tidak dilakukan secara individual, melainkan melalui koordinasi dengan mentor, pimpinan, dan rekan kerja. Pegawai secara aktif berdiskusi untuk memastikan materi yang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi sekaligus memenuhi standar yang ditetapkan. Masukan dari berbagai pihak dipertimbangkan dengan baik sehingga materi yang dihasilkan lebih komprehensif dan matang. Sikap kolaboratif juga tampak dari keterbukaan penulis menerima kritik dan saran sebagai bahan perbaikan. Penulis tidak menganggap masukan sebagai hambatan, tetapi justru sebagai peluang untuk meningkatkan kualitas. Dengan adanya kerja sama dan komunikasi yang baik, materi yang dihasilkan tidak hanya menjadi

produk individu, tetapi juga hasil kerja bersama yang mewakili semangat kebersamaan. Hal ini memperlihatkan bahwa nilai kolaboratif mampu menghasilkan keluaran yang lebih kuat, kaya, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi secara luas.

2. Mengundang peserta dari OPD dan menyusun jadwal sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menyelenggarakan kegiatan mengundang peserta dari OPD dan menyusun jadwal sosialisasi, nilai berorientasi pelayanan menjadi landasan utama. Penulis berusaha memastikan bahwa setiap undangan yang dibuat dan dikirimkan tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban formalitas, tetapi juga benar-benar memberikan rasa nyaman kepada penerima. Undangan disusun dengan bahasa yang sopan, jelas, dan informatif, mencantumkan detail waktu, tempat, dan tujuan kegiatan secara lengkap agar tidak menimbulkan kebingungan. Selain itu, penyusunan jadwal sosialisasi juga dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi dan kesibukan para peserta dari OPD, sehingga mereka dapat mengikuti kegiatan tanpa merasa terbebani atau terganggu rutinitas pekerjaan. Sikap ini menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan berorientasi pada kepuasan dan kebutuhan peserta, sekaligus menumbuhkan rasa percaya dan penghargaan terhadap upaya pegawai dalam melaksanakan tugas.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel tercermin dari proses penyusunan undangan dan jadwal yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berpedoman pada tata naskah dinas yang berlaku. Setiap langkah yang diambil terdokumentasi dengan baik, mulai dari perancangan draf undangan, pengajuan untuk persetujuan pimpinan, hingga distribusi undangan kepada OPD. Dengan adanya dokumentasi yang rapi, kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun substansi. Penyusunan jadwal sosialisasi pun dilakukan secara transparan, dengan memperhatikan masukan dari pihak yang terlibat, sehingga keputusan yang dihasilkan bukan hanya sah secara prosedural, tetapi juga dapat diterima secara luas. Nilai akuntabel ini memastikan bahwa kegiatan yang dijalankan bukan sekadar rutinitas, melainkan bagian dari praktik kerja yang jujur, transparan, dan dapat diuji kebenarannya.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, nilai kolaboratif sangat menonjol karena keberhasilan pelaksanaan sosialisasi bergantung pada komunikasi dan kerja sama dengan berbagai pihak. Penulis tidak mengambil keputusan sepihak terkait jadwal sosialisasi, melainkan melibatkan mentor, pimpinan, serta perwakilan OPD dalam proses penentuan. Melalui diskusi dan koordinasi, diperoleh

jadwal yang realistis dan disepakati bersama sehingga tidak menimbulkan benturan kepentingan atau kesalahpahaman. Proses kolaborasi ini juga memperkuat hubungan kerja yang harmonis antarinstansi, membangun kepercayaan, serta mendorong terciptanya budaya saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama. Nilai kolaboratif menjadikan kegiatan ini lebih efektif, karena keputusan yang diambil lahir dari semangat kebersamaan, bukan sekadar instruksi sepihak.

3. Melaksanakan sosialisasi dan praktik penggunaan template

a. Berorientasi Pelayanan

Pelaksanaan sosialisasi dan praktik penggunaan Template SK Bupati menunjukkan nilai berorientasi pelayanan karena kegiatan ini dirancang dengan fokus utama pada kebutuhan peserta dari OPD. Penyusunan materi tidak hanya sekadar menampilkan teori atau peraturan, tetapi dipersiapkan secara sistematis agar peserta dapat memahami isi dengan lebih mudah. Materi disusun dengan bahasa yang sederhana, runtut, dan disertai contoh nyata penggunaan template. Fasilitator juga menyediakan waktu yang cukup untuk diskusi, tanya jawab, dan pendampingan praktik, sehingga setiap peserta merasa dilayani secara adil dan tidak ada yang terabaikan. Sikap ini menunjukkan bahwa tujuan utama kegiatan bukan sekadar menjalankan kewajiban, melainkan memastikan peserta benar-benar terbantu dan dapat mengimplementasikan template di lingkungan kerjanya.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel tercermin dari keteraturan dan ketertiban selama proses sosialisasi berlangsung. Setiap informasi yang disampaikan berpedoman pada regulasi resmi dan standar tata naskah dinas, sehingga materi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Selain itu, semua tahapan kegiatan didokumentasikan secara lengkap, mulai dari daftar hadir, materi sosialisasi, notulensi diskusi, hingga hasil evaluasi peserta. Dokumentasi ini bukan hanya menjadi bukti administratif, tetapi juga bentuk transparansi agar kegiatan yang dilaksanakan jelas dan terbuka. Pegawai juga memastikan bahwa hasil dari praktik penggunaan template benar-benar sesuai standar, sehingga setiap langkahnya bisa dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun publik.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini, nilai kompeten terlihat jelas dari kemampuan penulis menyampaikan materi dengan penguasaan substansi yang baik. Tidak hanya menjelaskan aturan secara teoritis, penulis mampu mentransformasikan regulasi yang terkesan rumit menjadi panduan yang sederhana, jelas, dan mudah dipraktikkan oleh peserta. Penggunaan teknologi digital dalam penyampaian materi, seperti slide presentasi dan

simulasi langsung menggunakan Google Docs, semakin menambah kualitas penyajian. Penulis juga menunjukkan keterampilan memberikan bimbingan individual kepada peserta yang menghadapi kendala, sehingga setiap peserta memperoleh pemahaman yang setara. Dengan sikap ini, kegiatan sosialisasi bukan hanya menjadi forum berbagi informasi, tetapi juga wadah peningkatan kapasitas dan kompetensi bagi seluruh peserta.

d. Kolaboratif

Kegiatan sosialisasi ini juga sangat menonjolkan nilai kolaboratif. Keberhasilan kegiatan tidak hanya ditentukan oleh peran penulis sebagai fasilitator, tetapi juga keterlibatan mentor, pimpinan, dan peserta dari OPD. Proses penyusunan materi sebelumnya telah melalui diskusi bersama, sehingga isi sosialisasi benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Saat pelaksanaan, peserta juga diajak aktif berdiskusi, berbagi pengalaman, serta memberikan masukan yang konstruktif. Interaksi dua arah ini membangun suasana kebersamaan yang produktif, di mana setiap pihak merasa dilibatkan dan berkontribusi. Melalui kolaborasi ini, kegiatan sosialisasi tidak hanya menjadi transfer pengetahuan satu arah, melainkan proses bersama untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

e. Harmonis

Nilai harmonis menjadi unsur penting yang memperkuat keberhasilan kegiatan ini. Suasana sosialisasi dibangun dengan penuh kehangatan, rasa saling menghormati, dan komunikasi yang santun. Fasilitator membuka kegiatan dengan sikap ramah, menciptakan suasana kondusif yang membuat peserta merasa nyaman untuk bertanya maupun menyampaikan pendapat. Dalam sesi praktik, peserta saling membantu satu sama lain ketika menemui kesulitan, mencerminkan adanya rasa kebersamaan dan kerja sama yang baik. Keharmonisan ini menciptakan iklim belajar yang menyenangkan, sehingga pesan utama kegiatan dapat tersampaikan dengan lebih efektif. Selain itu, hubungan antarinstansi juga semakin erat karena kegiatan berlangsung dalam suasana kekeluargaan yang penuh penghargaan.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menyiapkan materi sosialisasi dan pelatihan penggunaan template

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi studi literatur untuk memahami regulasi dan pedoman tata naskah dinas, diskusi dan konsultasi dengan mentor serta pimpinan terkait isi materi, serta dokumentasi untuk merekam proses penyusunan dan perbaikan materi. Teknik ini dipilih agar materi yang disusun akurat, sesuai peraturan yang berlaku, dan dapat dipahami oleh peserta sosialisasi.



Gambar 1.1. Membuat Materi Sosisalisasi



Gambar 1.2. Materi Sosisalisasi

2. **Mengundang peserta dari OPD dan menyusun jadwal sosialisasi**
   Dalam kegiatan ini digunakan teknik koordinasi dan komunikasi untuk menentukan daftar OPD yang akan diundang dan menyepakati jadwal sosialisasi bersama pihak terkait. Selain itu, teknik dokumentasi juga digunakan untuk merekam proses dan menyimpan salinan undangan serta jadwal sosialisasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.



Gambar 2.1. Membuat Undangan Soisialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el Setda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

Siulak, 24 September 2025

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

Yth. ASN Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Di
Tempat

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

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

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

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kerinci

Kusnadi Affandi, S.H
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19730905200502100

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

Gambar 2.2. Surat Undangan Sosialisasi

3. **Melaksanakan sosialisasi dan praktik penggunaan template**

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi presentasi untuk penyampaian materi sosialisasi, demonstrasi/praktik langsung untuk melatih peserta dalam penggunaan template, diskusi dan tanya jawab untuk menggali kendala dan masukan dari peserta, serta dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Teknik ini dipilih agar peserta tidak hanya memahami secara teori tetapi juga mampu mempraktikkan penggunaan template secara mandiri.



Gambar 3.1. Pelaksanaan Sosialisasi



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

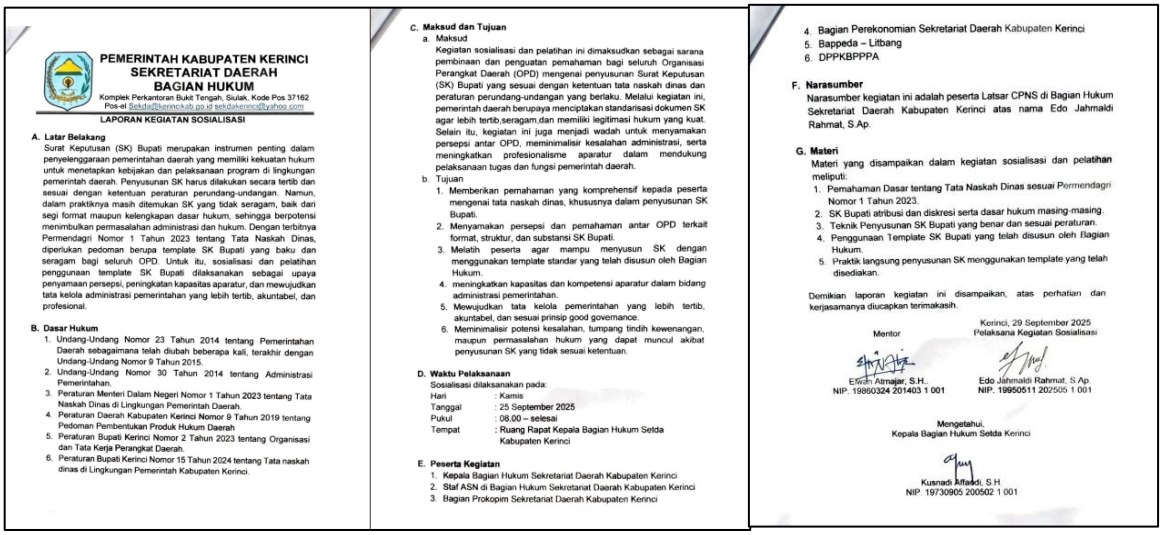
DAFTAR HADIR SOSIALISASI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Kusnadi Affandi	Kabag	1.
2.	Zulmi Prawira	Analis Hukum	2.
3.	Anggun Fatma Dinda	Analis Hukum	3.
4.	Indah Surya Wardani	Staf	4.
5.	Dino Ananda Sakadita	Analis Hukum	5.
6.	Togar Pangeran	Analis Hukum	6.
7.	Didi Kurnia Sandi	Staf	7.
8.	Nanich Hermulya	Analis Hukum	8.
9.	Noni Angelia	Staf	9.
10.	Eric Jefgeri	Staf	10.
11.	Hamista Ricky	Staf	11.
12.	[illegible]	Staf	12.
13.	Feri Yoseprilo	Staf	13.
14.	Roni Ismanto	Staf	14.
15.	Mariana Ikram	Staf	15.
16.	Kurniawan Akhgera	Staf	16.
17.	Candi Iqbal Ardani	Staf	17.
18.	Juan Sewa Penangga	Staf	18.
19.			19.
20.			20.

Kerinci, 25 September 2025
Kepala Bagian Hukum
Setda Kerinci

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

Gambar 3.2. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi



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

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

Surat Keputusan (SK) Bupati merupakan instrumen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memiliki kekuatan hukum untuk menetapkan kebijakan dan pelaksanaan program di lingkungan pemerintah daerah. Penyusunan SK harus dilakukan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan SK yang tidak seragam, baik dari segi format maupun kelengkapan dasar hukum, sehingga berpotensi menimbulkan permasalahan administrasi dan hukum. Dengan terbitnya Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas, diperlukan pedoman berupa template SK Bupati yang baku dan seragam bagi seluruh OPD. Untuk itu, sosialisasi dan pelatihan penggunaan template SK Bupati dilaksanakan sebagai upaya penyamaan persepsi, peningkatan kapasitas aparatur, dan mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan yang lebih tertib, akuntabel, dan profesional.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah
5. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
6. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 15 Tahun 2024 tentang Tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini dimaksudkan sebagai sarana pembinaan dan penguatan pemahaman bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mengenai penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melalui kegiatan ini, pemerintah daerah berupaya menciptakan standarisasi dokumen SK agar lebih tertib,seragam,dan memiliki legitimasi hukum yang kuat. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi wadah untuk menyamakan persepsi antar OPD, meminimalisir kesalahan administrasi, serta meningkatkan profesionalisme aparatur dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

b. Tujuan

1. Memberikan pemahaman yang komprehensif kepada peserta mengenai tata naskah dinas, khususnya dalam penyusunan SK Bupati.
2. Menyamakan persepsi dan pemahaman antar OPD terkait format, struktur, dan substansi SK Bupati.
3. Melatih peserta agar mampu menyusun SK dengan menggunakan template standar yang telah disusun oleh Bagian Hukum.
4. meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur dalam bidang administrasi pemerintahan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih tertib, akuntabel, dan sesuai prinsip good governance.
6. Meminimalisir potensi kesalahan, tumpang tindih kewenangan, maupun permasalahan hukum yang dapat muncul akibat penyusunan SK yang tidak sesuai ketentuan.

D. Waktu Pelaksanaan

Sosialisasi dilaksanakan pada:

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

E. Peserta Kegiatan

1. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Staf ASN di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
3. Bagian Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
4. Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
5. Bappeda – Litbang
6. DPPKBPPPA

F. Narasumber

Narasumber kegiatan ini adalah peserta Latsar CPNS di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci atas nama Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.

G. Materi

Materi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi dan pelatihan meliputi:

1. Pemahaman Dasar tentang Tata Naskah Dinas sesuai Permendagri Nomor 1 Tahun 2023.
2. SK Bupati atribusi dan diskresi serta dasar hukum masing-masing.
3. Teknik Penyusunan SK Bupati yang benar dan sesuai peraturan.
4. Penggunaan Template SK Bupati yang telah disusun oleh Bagian Hukum.
5. Praktik langsung penyusunan SK menggunakan template yang telah disediakan.

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

Kerinci, 29 September 2025

Mentor
Eskan Amrajar, S.H.
NIP. 19860324 201403 1 001

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi
Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
NIP. 19950511 202505 1 001

Mengetahui,
Kepala Bagian Hukum Setda Kerinci

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

Gambar 3.3. Laporan kegiatan sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari penyusunan template SK Bupati yang resmi dan standar, dengan tujuan untuk mensosialisasikan serta melatih OPD dalam penggunaan template tersebut secara efektif dan seragam. Sosialisasi ini penting untuk memastikan bahwa seluruh OPD memahami tata cara penyusunan SK sesuai ketentuan tata naskah dinas, sehingga tercipta keseragaman dokumen resmi di lingkungan pemerintah kabupaten kerinci.

Tahapan kegiatan dimulai dengan menyiapkan materi sosialisasi dan pelatihan yang berisi penjelasan tentang struktur SK Bupati, ketentuan tata naskah dinas, serta langkah-langkah teknis dalam penggunaan template. Materi disusun secara sistematis dan disertai contoh konkret, agar peserta mudah memahami dan dapat langsung mempraktikkannya. Selanjutnya peserta mengundang perwakilan dari berbagai OPD yang berwengan menyusun SK Bupati, seperti bagian tata usaha, kepegawaian, atau perencanaan. Proses koordinasi dilakukan untuk menentukan waktu, tempat dan jadwal pelaksanaan sosialisasi, serta memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung, seperti ruang pertemuan, proyektor dan perangkat komputer. Setelah persiapan selesai, dilaksanakan kegiatan sosialisasi dan praktik penggunaan template SK Bupati. Dalam kegiatan ini, peserta memaparkan materi mengenai latar belakang penyusunan template, ketentuan naskah dinas, serta prosedur teknis pengisian bagian-bagian SK. Peserta sosialisasi diberikan kesempatan untuk mencoba langsung mengisi template SK Bupati sesuai contoh kasus yang diberikan, sehingga mereka memahami cara penggunaannya secara praktis dan dapat menghindari kesalahan administrasi di kemudian hari. Adapun kualitas produk kegiatan yang dihasilkan terlaksananya kegiatan sosialisasi dan praktik penggunaan template SK Bupati dengan partisipasi aktif, materi sosialisasi yang dapat digunakan kembali untuk kegiatan pembinaan administrasi di masa mendatang, peningkatan pemahaman dan kemampuan peserta dalam menerapkan template SK sesuai dengan standar tata naskah dinas.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan sosialisasi dan praktik penggunaan Template Surat Keputusan (SK) Bupati memberikan dampak nyata terhadap pencapaian Visi Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui kegiatan ini, aparatur di berbagai OPD memperoleh pemahaman yang sama tentang tata cara penyusunan SK sesuai ketentuan hukum dan format resmi. Hal ini memperkuat profesionalisme serta meningkatkan efektivitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang modern dan berdaya saing. Kegiatan ini mendukung Misi Pertama, yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.” Sosialisasi dan praktik penggunaan template SK mendorong peningkatan kompetensi ASN, memperkuat budaya kerja berbasis aturan, serta memastikan setiap keputusan daerah disusun dengan memperhatikan prinsip legalitas dan akuntabilitas. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap Misi Kelima, yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.” Melalui penyebarluasan dan penerapan template SK yang inovatif dan mudah digunakan, pemerintah daerah mendorong efisiensi proses administrasi serta kesinambungan dalam penataan dokumen hukum daerah. Dari sisi tugas Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, kegiatan ini berperan dalam pelaksanaan fungsi pembinaan dan fasilitasi produk hukum di lingkungan pemerintah daerah.

E. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidakterapan nilai dasar ASN dapat menyebabkan menurunnya kinerja organisasi secara keseluruhan. Pegawai mungkin bekerja tanpa arah yang jelas, tidak disiplin, serta kurang memiliki tanggung jawab dan semangat melayani. Kondisi ini dapat memunculkan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas, melemahkan koordinasi antarpegawai, serta menurunkan integritas dan profesionalitas aparatur. Akibatnya, tujuan organisasi menjadi sulit tercapai dan citra instansi di mata publik turut menurun. Sementara itu, bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai dasar ASN akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Layanan yang diberikan berpotensi menjadi lambat, tidak ramah, dan tidak berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan, menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah, serta menghambat partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program pembangunan. Secara keseluruhan, tidak beraktualisasi berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK akan menurunkan efektivitas kerja, merusak reputasi instansi, dan melemahkan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat. Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN perlu dijadikan pedoman dalam setiap tindakan dan keputusan, agar pelayanan publik dapat terlaksana dengan profesional, transparan, dan berintegritas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	22 - 23 September 2025	Membuat materi sosialisasi dan pelatihan penggunaan template Surat Keputusan (SK) Bupati	1. Susun materi sosialisasi yang sistematis agar mudah dipahami oleh peserta sosialisasi dari OPD 2. Materi pelatihan harus mencakup langkah-langkah praktis penggunaan template, sehingga peserta sosialisasi dapat langsung mempraktikkan	
2.	24 - 25 September 2025	Membuat jadwal sosialisasi dan membuat surat undangan sosialisasi	Lanjutkan	
3.	26 September 2025	Melakukan sosialisasi dan pelatihan penggunaan template Surat Keputusan (SK) Bupati	Monitorkan partisipasi peserta sosialisasi dan catat pertanyaan atau kendala yang muncul untuk tindak lanjut	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap.**			
Satuan Kerja		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**	**Paraf Coach**

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-4	Melakukan evaluasi Template SK Bupati
Tanggal Pelaksanaan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar masukkan peserta sosialisasi dalam google form 2. Tersedianya Laporan hasil monitoring dan evaluasi 3. Tersedianya Template SK Bupati yang baru sesuai masukkan dari peserta

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1. Mengumpulkan masukan dari OPD setelah menggunakan template SK Bupati

a. Akuntabel

Dalam kegiatan mengumpulkan masukan dari OPD, nilai Akuntabel menjadi landasan utama. Akuntabilitas terlihat ketika setiap informasi yang masuk dari OPD tidak hanya dicatat secara singkat, tetapi dikumpulkan secara rinci, diberi tanggal, sumber, dan cara penerimaan (surat, WA, email, atau lisan). Hal ini penting agar keaslian masukan dapat dipertanggungjawabkan kapan pun dibutuhkan. Akuntabilitas juga tercermin dari sikap terbuka dalam menyampaikan hasil rekapitulasi masukan kepada atasan maupun OPD yang memberi masukan, sehingga prosesnya transparan dan tidak menimbulkan keraguan. Selain itu, dengan menyusun laporan pengumpulan masukan yang jelas, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh atas pekerjaan yang dilaksanakan, tanpa ada bagian yang disembunyikan atau dimanipulasi. Hal ini membuat kegiatan berjalan lebih kredibel dan meningkatkan kepercayaan dari pimpinan maupun OPD.

b. Kompeten

Penerapan nilai Kompeten tampak dalam kemampuan penulis memahami perbedaan kualitas dan isi masukan yang datang dari berbagai OPD. Tidak semua OPD memiliki pemahaman yang sama mengenai tata naskah dinas, sehingga ada masukan yang teknis dan relevan, sementara ada pula yang kurang tepat atau bahkan keluar dari substansi. Dibutuhkan pengetahuan, ketelitian, dan keterampilan analisis untuk menyaring masukan yang layak ditindaklanjuti. Kompetensi juga terlihat ketika penulis menyusun rekapitulasi masukan dengan sistematis, sehingga setiap saran dapat dipetakan berdasarkan tema atau kategori (misalnya: format penulisan, tata bahasa, legalitas, atau teknis administrasi). Dengan kompetensi tersebut,

proses pengumpulan tidak sekadar menampung aspirasi, tetapi juga menghasilkan data yang berkualitas untuk pengambilan keputusan. Hal ini menegaskan profesionalitas ASN dalam menjalankan tugas dengan standar yang tinggi.

c. Loyal

Nilai Loyal tercermin dalam semangat mendukung penuh kebijakan pimpinan daerah. Aktivitas mengumpulkan masukan bukanlah kegiatan yang berdiri sendiri, melainkan bagian dari upaya menjaga agar visi dan instruksi Bupati mengenai penyusunan SK dapat terlaksana dengan baik. Kesetiaan ini ditunjukkan dengan konsistensi bekerja sesuai arahan, tidak menyimpang dari tujuan organisasi, dan mengutamakan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi. Loyalitas juga tampak ketika penulis berupaya sungguh-sungguh menjadikan template SK Bupati sebagai pedoman baku yang dapat diterapkan seragam oleh OPD. Dengan mengumpulkan masukan, penulis membuktikan bahwa kesetiaan ASN bukan hanya berupa kata-kata, tetapi diwujudkan dalam tindakan nyata untuk mendukung keberhasilan kebijakan pimpinan dan memastikan pelayanan publik berjalan sesuai aturan.

d. Adaptif

Nilai Adaptif terlihat jelas dalam kegiatan ini karena setiap OPD memiliki latar belakang, tantangan, dan kapasitas yang berbeda. Ada OPD yang langsung menerima template dengan baik, ada yang memberi masukan detail untuk perbaikan, bahkan ada yang kesulitan memahami aturan penulisan. Dalam kondisi seperti ini, penulis dituntut untuk menyesuaikan pendekatan komunikasi dan cara menerima masukan. Adaptif juga berarti terbuka terhadap kritik, tidak defensif, melainkan menganggap kritik sebagai peluang memperbaiki kualitas template. Selain itu, adaptif tampak ketika penulis menyesuaikan metode pengumpulan masukan, baik secara langsung, melalui surat, maupun media digital, sesuai dengan kebiasaan masing-masing OPD. Dengan sikap luwes, fleksibel, dan responsif ini, proses pengumpulan masukan berjalan lancar meskipun ada dinamika lapangan yang tidak bisa diprediksi. Adaptif memastikan bahwa hasil yang diperoleh tetap relevan dengan kebutuhan nyata organisasi dan tidak kaku pada satu cara saja.

2. Menganalisis data masukan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan template

a. Akuntabel

Nilai Akuntabel menjadi pondasi utama dalam kegiatan analisis data masukan. Akuntabilitas diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap hasil

analisis memiliki dasar yang jelas, berasal dari masukan OPD yang terdokumentasi. Setiap data tidak hanya dikumpulkan, tetapi juga diberi penjelasan tentang siapa pemberi masukan, kapan disampaikan, dan dalam konteks apa. Hal ini membuat hasil analisis transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kapan saja kepada pimpinan atau pihak yang berkepentingan. Selain itu, akuntabilitas juga tampak dari kejujuran dalam menyampaikan kelebihan dan kekurangan template. Jika ada aspek yang dianggap masih lemah, penulis tidak menutupinya, melainkan justru menuliskannya secara terbuka agar menjadi bahan perbaikan. Dengan begitu, kegiatan analisis ini tidak hanya menghasilkan laporan yang lengkap, tetapi juga menumbuhkan rasa percaya bahwa proses evaluasi dilakukan dengan integritas dan tanggung jawab penuh.

b. Kompeten

Kegiatan analisis menuntut penerapan nilai Kompeten, karena di dalamnya dibutuhkan kemampuan teknis dan analitis yang memadai. Kompetensi tampak saat penulis memilah dan mengelompokkan data masukan sesuai tema, seperti aspek format, substansi hukum, bahasa, dan teknis administrasi. Dengan cara ini, masukan yang semula beragam dapat diorganisasi menjadi informasi yang terstruktur. Kompetensi juga berarti mampu berpikir kritis, obyektif, dan rasional. Tidak semua masukan dapat diterima begitu saja. Ada masukan yang memang sesuai dengan aturan tata naskah dinas dan dapat memperbaiki template, tetapi ada pula masukan yang sekadar preferensi atau berpotensi menyalahi aturan. Penulis menunjukkan kompetensi dengan menilai setiap masukan berdasarkan regulasi dan prinsip administrasi yang benar. Dengan demikian, hasil analisis tidak hanya berupa daftar pendapat, tetapi benar-benar menjadi rekomendasi yang bermanfaat bagi penyempurnaan template.

c. Loyal

Nilai Loyal menjadi penguat bahwa seluruh rangkaian analisis ini dilakukan untuk kepentingan organisasi, bukan pribadi. Analisis diarahkan untuk memastikan template SK Bupati benar-benar dapat digunakan sebagai pedoman seragam di seluruh OPD, sesuai instruksi dan kebijakan pimpinan daerah. Loyalitas ditunjukkan dengan konsistensi menjaga arah kebijakan Bupati agar tetap menjadi acuan utama, tanpa digeser oleh kepentingan lain. Loyal juga berarti kesetiaan pada visi dan misi organisasi. Dengan melakukan analisis yang jujur, objektif, dan berorientasi pada kepentingan daerah, penulis membuktikan bahwa pekerjaan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari dedikasi ASN untuk mendukung keberhasilan kebijakan pimpinan. Melalui sikap loyal, hasil analisis dapat dipastikan selaras dengan tujuan organisasi dan memberi manfaat nyata bagi kelancaran tugas OPD.

d. Adaptif

Nilai Adaptif sangat menonjol dalam kegiatan analisis data. Adaptif berarti siap menerima kenyataan bahwa template yang dibuat sebelumnya belum sempurna, serta terbuka pada masukan bahkan jika berupa kritik. Kritik dari OPD tidak dianggap sebagai serangan, melainkan peluang untuk memperbaiki kualitas template. Adaptif juga tercermin dalam fleksibilitas metode kerja. Masukan dari OPD ada yang detail, ada yang umum, bahkan ada yang tidak sesuai konteks. Penulis menyesuaikan pendekatan analisis sesuai dengan jenis masukan yang diterima. Misalnya, untuk masukan umum dilakukan perbandingan antar-OPD, sementara untuk masukan teknis dilakukan pengecekan langsung pada aturan tata naskah dinas. Dengan sikap adaptif, analisis menjadi lebih dinamis dan responsif terhadap berbagai kondisi. Hasil akhirnya adalah rekomendasi yang relevan dengan kebutuhan nyata OPD, sekaligus tetap sesuai dengan prinsip administrasi pemerintahan.

3. Menyempurnakan template berdasarkan hasil evaluasi

a. Akuntabel

Akuntabilitas menjadi pondasi utama dalam setiap langkah penyempurnaan template. Setiap perubahan yang dilakukan bukanlah berdasarkan asumsi pribadi, melainkan didukung oleh data dan masukan yang telah dianalisis sebelumnya. Hal ini menunjukkan sikap profesional dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja kepada pimpinan dan OPD pengguna. Bentuk akuntabel juga tampak dari cara penulis menyusun laporan revisi yang rinci, lengkap dengan alasan perubahan dan bukti masukan yang digunakan. Dengan demikian, hasil penyempurnaan bukan hanya sekadar dokumen, tetapi dokumen yang memiliki legitimasi dan dapat diaudit jika sewaktu-waktu diperlukan. Transparansi ini membangun kepercayaan dari pimpinan maupun OPD bahwa template yang baru benar-benar hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Nilai kompeten semakin menonjol dalam tahap penyempurnaan karena pada fase ini dibutuhkan keterampilan teknis yang spesifik. Penulis harus mampu menafsirkan regulasi yang berlaku, memahami teknik penyusunan naskah dinas, serta mengintegrasikan masukan yang relevan tanpa merusak struktur dokumen. Kompetensi juga mencakup kemampuan berpikir kritis: memilah mana masukan yang perlu diakomodasi, mana yang tidak sesuai, serta bagaimana cara menggabungkannya agar tetap konsisten. Selain itu, penyempurnaan menuntut ketelitian dalam aspek format, bahasa, dan struktur agar hasil akhir mudah dipahami oleh berbagai OPD. Dengan kompetensi tersebut, template yang dihasilkan bukan hanya

formal sesuai aturan, tetapi juga praktis untuk digunakan. Hal ini membuktikan bahwa ASN yang kompeten dapat menjembatani aturan formal dengan kebutuhan praktis organisasi.

c. Adaptif

Sikap adaptif sangat dominan karena masukan yang diterima dari OPD sering kali bervariasi bahkan kontradiktif. Dalam kondisi ini, penulis perlu bersikap terbuka, fleksibel, dan kreatif dalam menyesuaikan template agar bisa mengakomodasi kebutuhan umum. Adaptif berarti tidak terpaku pada format lama, tetapi berani menerima perubahan demi hasil yang lebih baik. Contohnya, jika ada masukan untuk menyederhanakan format agar lebih efisien, maka penulis bisa mengadopsi ide tersebut tanpa meninggalkan standar hukum. Adaptif juga tercermin dalam kesediaan memanfaatkan teknologi, seperti menambahkan versi digital atau panduan penggunaan singkat, sehingga memudahkan implementasi di lapangan. Dengan demikian, hasil penyempurnaan template bukan hanya perbaikan teknis, tetapi juga inovasi yang membuat dokumen lebih relevan, praktis, dan siap menghadapi dinamika kebutuhan organisasi.

d. Kolaboratif

bekerja sama dengan berbagai pihak dalam proses penyempurnaan template SK Bupati. Penulis menyadari bahwa hasil kerja yang baik tidak hanya bergantung pada kemampuan individu, tetapi juga pada kontribusi dan sinergi antarpegawai yang memiliki keahlian dan pengalaman berbeda. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis mengundang perwakilan dari beberapa OPD yang telah menggunakan template untuk memberikan masukan terkait kesesuaian format, kemudahan penggunaan, serta kejelasan isi. Masukan tersebut kemudian dianalisis bersama mentor dan tim bagian hukum untuk menentukan bagian-bagian yang perlu diperbaiki atau disederhanakan. Selama proses diskusi dan perbaikan, penulis menunjukkan sikap menghargai setiap pendapat, mendengarkan dengan aktif, serta mengedepankan semangat gotong royong. Ketika terdapat perbedaan pendapat, penulis berupaya mencari jalan tengah melalui komunikasi yang baik dan argumentasi yang rasional, sehingga keputusan yang diambil merupakan hasil kesepakatan bersama.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

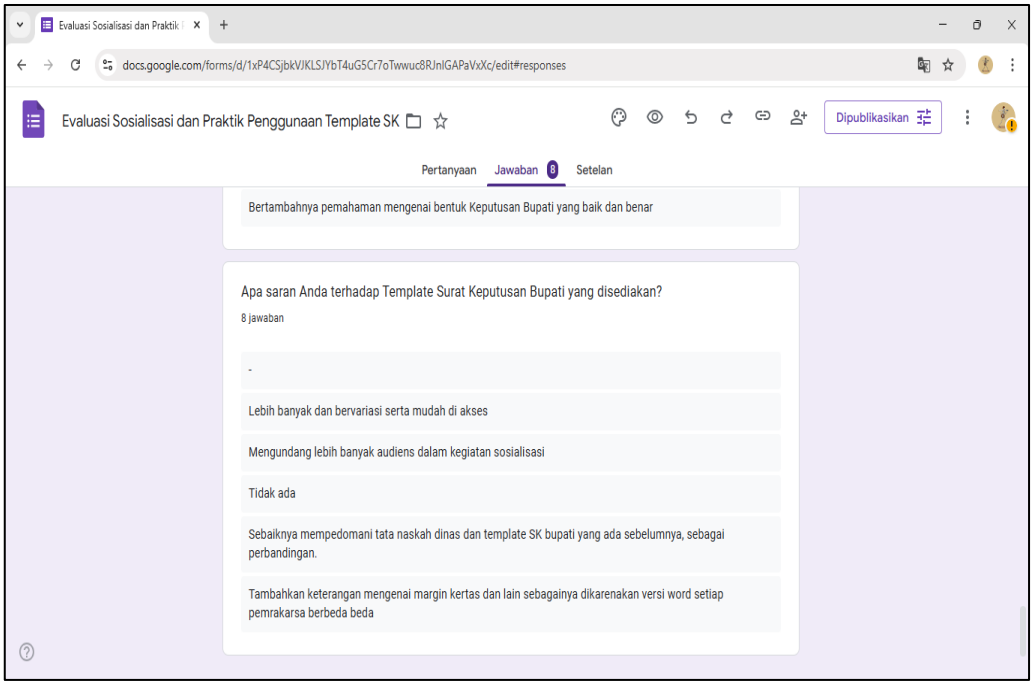
1. Mengumpulkan masukan dari OPD setelah menggunakan Template SK Bupati

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah pengumpulan data secara daring melalui instrumen digital. Pemanfaatan aplikasi seperti Google Form dipilih karena praktis, efisien, serta mampu merekam jawaban secara otomatis.

Dengan teknik ini, setiap OPD dapat memberikan masukan tanpa dibatasi ruang dan waktu, sementara hasilnya terdokumentasi dengan baik. Cara ini memastikan proses penghimpunan masukan berjalan lebih cepat, hemat biaya, dan menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi template SK Bupati.



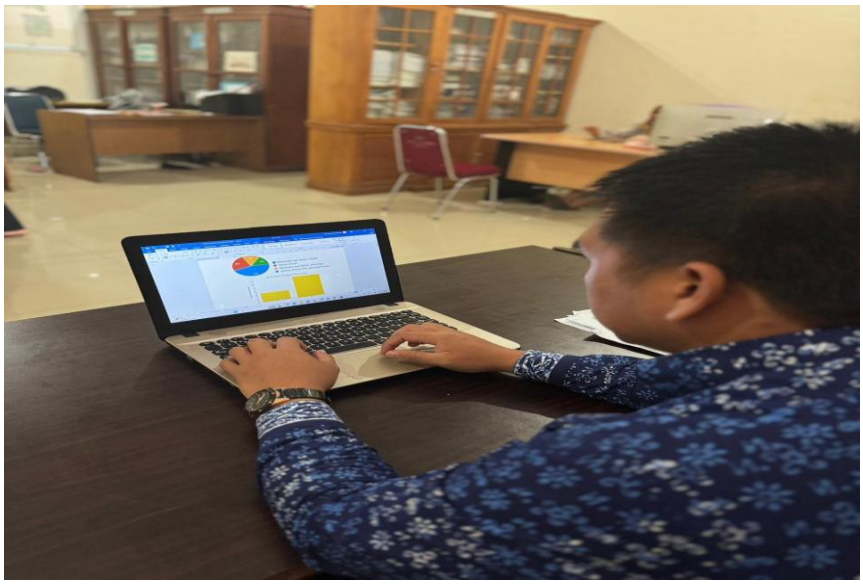
Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan



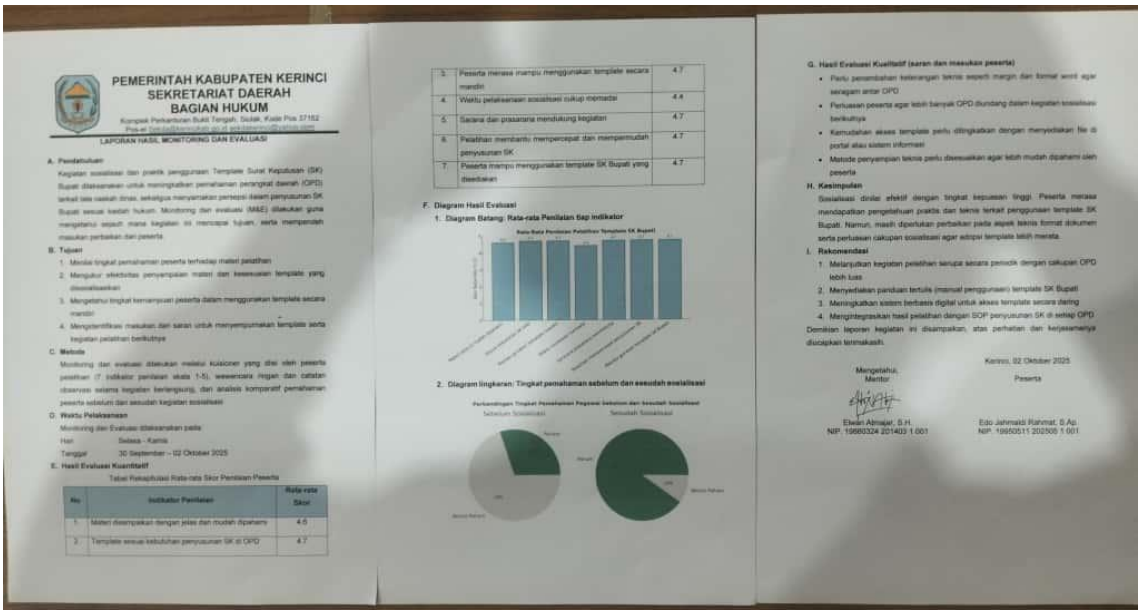
Gambar 2. Kumpulan Masukan peserta

2. **Menganalisis data masukan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan template**

   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah analisis data kuantitatif dan kualitatif sederhana dengan bantuan aplikasi digital. Analisis kuantitatif digunakan untuk melihat kecenderungan jawaban dan pola penilaian, sedangkan analisis kualitatif dipakai untuk menggali makna dari komentar dan saran terbuka. Melalui teknik ini, data masukan dari OPD dapat disajikan secara objektif, terstruktur, dan mendalam sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat sebagai dasar evaluasi dan penyempurnaan template SK Bupati.



Gambar 3. Menganalisis data masukan


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

Gambar 4. Laporan evaluasi

3. **Menyempurnakan template berdasarkan hasil evaluasi**
   Teknik yang digunakan dalam kegiatan menyempurnakan template meliputi refleksi kritis untuk menelaah masukan OPD, analisis data masukan untuk menentukan prioritas perbaikan, dan kolaborasi tim agar perubahan relevan dan praktis. Template yang diperbarui diuji secara internal untuk mengevaluasi efektivitasnya, dicatat dalam dokumentasi perubahan, dan dilakukan umpan balik iteratif untuk memastikan template memenuhi kebutuhan semua OPD.



Gambar 5. Dokumentasi Kegiatan Perbaikan Template



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI KERINCI
NOMOR 100.3.3.2 /Kep. /2025

TENTANG

(JUDUL KEPUTUSAN)

BUPATI KERINCI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal (...) dan ayat (...) (nama peraturan perundangan yang relevan), perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang (judul keputusan);

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6959);
3. Undang-Undang Nomor (...) tentang (...);
4. Peraturan Pemerintah Nomor (...) tentang (...);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor (...) Tahun (...)
7. Peraturan Bupati Kerinci Nomor (...) tentang (...);
8. (dan seterusnya disesuaikan dengan kebutuhan);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : (sesuaikan dengan judul keputusan)
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal (...)

Ditetapkan di Sitilak
pada tanggal 2025
BUPATI KERINCI,

MONADI

Tembusan:
1. Bupati Kerinci
2. Sekretaris Daerah Kerinci
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kerinci
4. (dan seterusnya disesuaikan dengan kebutuhan).

Gambar 6. Template SK Atribusi



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI KERINCI
NOMOR 100.3.3.2 /Kep. /2025

TENTANG

[JUDUL KEPUTUSAN]

BUPATI KERINCI,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang (disesuaikan dengan judul keputusan);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6959);
3. Undang-Undang Nomor (...) tentang (...);
4. Peraturan Pemerintah Nomor (...) tentang (...);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Bupati Kerinci Nomor (...) tentang (...);
7. dan seterusnya disesuaikan dengan kebutuhan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : (sesuaikan dengan judul keputusan)
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal (...)

Ditetapkan di Sialak
pada tanggal 2025
BUPATI KERINCI,

MONADI

Tembusan:
1. Bupati Kerinci

Gambar 7. Template SK Diskresi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan diawali dengan mengumpulkan masukan dan tanggapan dari OPD yang menggunakan template SK Bupati dala proses penyusunan dokumen resmi. Pengumpulan masukan dilakukan melalui kuisione online. Masukan yang diterima mencakup aspek format, struktur kalimat hukum, penempatan unsur SK, serta kemudahan pengisian bagian tertentu. Tahap selanjutnya adalah menganalisis data dan informasi yang diperoleh dari hasil masukan tersebut. Analisis dilakukan untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan template, seperti bagian yang sudah sesuai ketentuan tata naskah dinas, serta bagian yang perlu diperbaiki agar lebih praktis dan adaptif bagi pengguna di OPD. Berdasarkan hasil analisis, peserta kemudian melakukan penyempurnaan terhadap template SK Bupati. Perbaikan dilakukan menyesuaikan struktur format, memperjelas redaksi dalam bagian konsiderans dan diktum, serta memperbaiki penempatan unsur pendukung seperi tembusan dan penandatanganan. Proses revisi ini dikoordinasikan dengan mentor, bagian hukum, dan bagian organisasi untuk memastikan hasil akhir template tetap sesuai dengan standar tata naskah dinas serta kebijakan administrasi daerah. Adapun kualitas produk yang dihasilkan template SK Bupati versi penyempurnaan yang telah disesuaikan berdasarkan hasil evaluasi dan masukan OPD, Laporan hasil evaluasi dan analisis masukan yang mendokumentasikan rekomendasi perbaikan, peningkatan kualitas dan kemudahan penggunaan template SK Bupati oleh seluruh OPD di lingkungan pemerintah daerah kabupaten kerinci.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

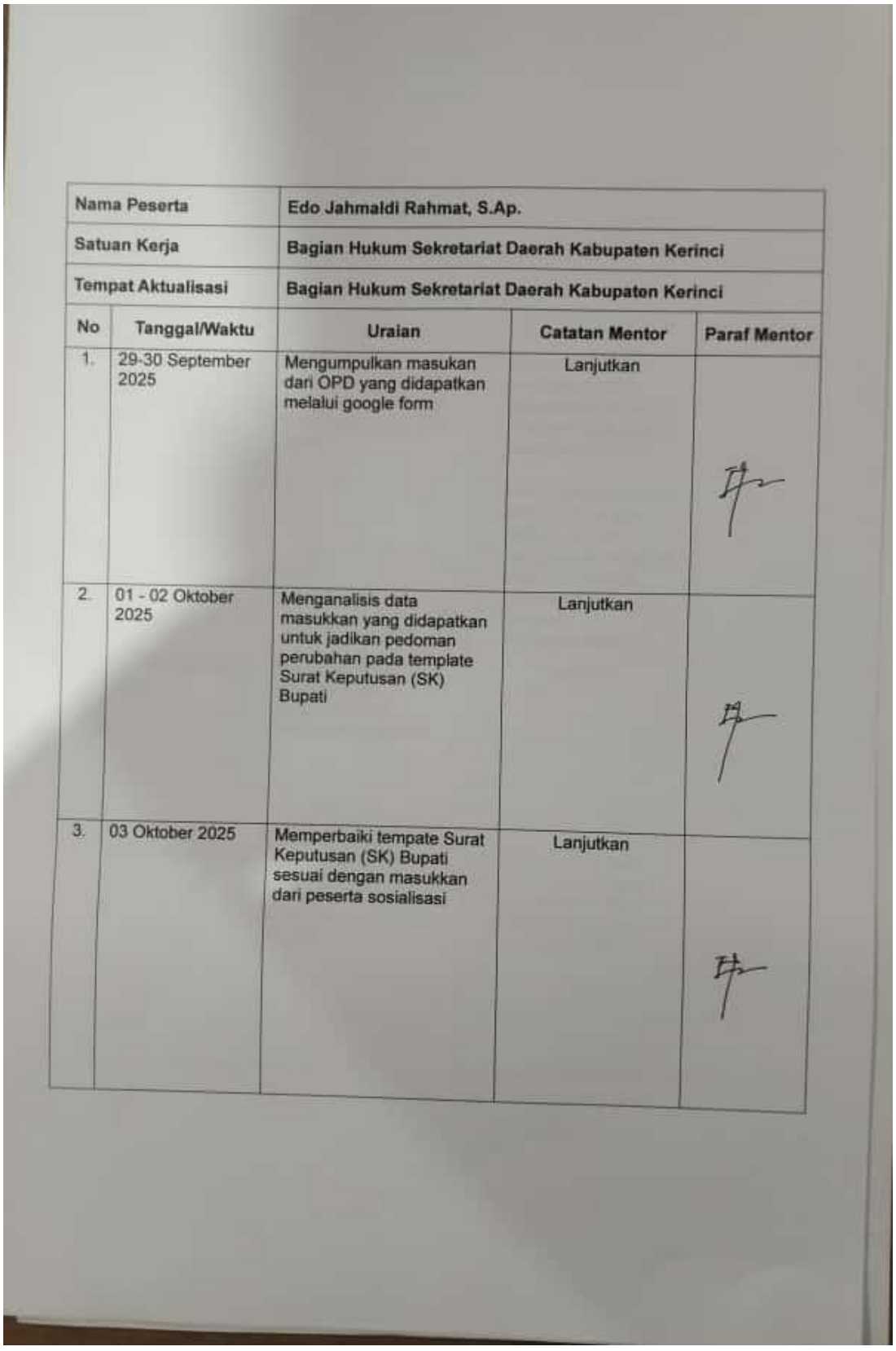
Kegiatan melakukan evaluasi Template Surat Keputusan (SK) Bupati berkontribusi langsung terhadap pencapaian Visi Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui evaluasi ini, Bagian Hukum memastikan bahwa format dan substansi SK yang digunakan di lingkungan

pemerintah daerah selalu relevan, efektif, dan sesuai dengan perkembangan regulasi terbaru. Upaya ini meningkatkan mutu pelayanan administrasi pemerintahan dan mendukung tata kelola birokrasi yang profesional. Kegiatan ini mendukung Misi Pertama, yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.” Dengan melakukan evaluasi, ASN dilatih untuk bersikap kritis, akuntabel, dan adaptif terhadap perubahan aturan, sehingga kualitas produk hukum dan keputusan kepala daerah semakin baik dan memiliki dasar hukum yang kuat. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan Misi Kelima, yakni “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.” Evaluasi yang berkelanjutan terhadap template SK mendorong terciptanya inovasi administratif dan menjamin keberlanjutan penggunaan format yang efisien serta seragam di seluruh OPD. Dari sisi tugas organisasi Bagian Hukum Setda Kabupaten Kerinci, kegiatan ini merupakan bagian dari fungsi pengawasan, pembinaan, dan penyempurnaan produk hukum daerah. Evaluasi template SK memperkuat akurasi dokumen hukum, meningkatkan keseragaman administrasi, dan memastikan setiap keputusan Bupati sesuai dengan prinsip hukum dan tata naskah dinas yang berlaku.

E. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidakterapan nilai dasar ASN dapat menyebabkan menurunnya kinerja organisasi secara keseluruhan. Pegawai mungkin bekerja tanpa arah yang jelas, tidak disiplin, serta kurang memiliki tanggung jawab dan semangat melayani. Kondisi ini dapat memunculkan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas, melemahkan koordinasi antarpegawai, serta menurunkan integritas dan profesionalitas aparatur. Akibatnya, tujuan organisasi menjadi sulit tercapai dan citra instansi di mata publik turut menurun. Sementara itu, bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai dasar ASN akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Layanan yang diberikan berpotensi menjadi lambat, tidak ramah, dan tidak berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan, menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah, serta menghambat partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program pembangunan. Secara keseluruhan, tidak beraktualisasi berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK akan menurunkan efektivitas kerja, merusak reputasi instansi, dan melemahkan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat. Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN perlu dijadikan pedoman dalam setiap tindakan dan keputusan, agar pelayanan publik dapat terlaksana dengan profesional, transparan, dan berintegritas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Nama Peserta		Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	29-30 September 2025	Mengumpulkan masukan dari OPD yang didapatkan melalui google form	Lanjutkan	
2.	01 - 02 Oktober 2025	Menganalisis data masukkan yang didapatkan untuk jadikan pedoman perubahan pada template Surat Keputusan (SK) Bupati	Lanjutkan	
3.	03 Oktober 2025	Memperbaiki tempate Surat Keputusan (SK) Bupati sesuai dengan masukkan dari peserta sosialisasi	Lanjutkan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap.**			
Satuan Kerja		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**	**Paraf Coach**

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-5	Membuat Laporan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	05 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Dokumentasi kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1. Membuat draft laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Dengan menunjukkan sikap tanggung jawab penuh terhadap kebenaran isi dan keakuratan data dalam laporan aktualisasi. Penulis menyusun laporan berdasarkan fakta lapangan yang benar-benar terjadi selama pelaksanaan kegiatan tanpa melakukan manipulasi data atau pencitraan yang tidak sesuai dengan kenyataan. Dalam proses penyusunan, penulis melakukan pengecekan silang terhadap seluruh data dan dokumen pendukung untuk memastikan tidak ada kekeliruan, baik dalam angka, waktu, maupun uraian kegiatan. Setiap hasil kegiatan disertai bukti konkret berupa dokumentasi, surat tugas, atau notulensi rapat, yang memperkuat validitas laporan. Selain itu, sikap akuntabel juga tampak melalui keterbukaan penulis dalam menerima evaluasi dan koreksi dari mentor serta widyaiswara. Setiap masukan yang diberikan direspons dengan sikap positif dan dijadikan dasar perbaikan agar laporan menjadi lebih objektif dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral. Penerapan nilai akuntabel ini mencerminkan integritas seorang ASN yang menjunjung tinggi prinsip kejujuran, transparansi, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas dan menyampaikan hasil kerja. Melalui sikap akuntabel, penulis berupaya memastikan bahwa laporan yang disusun bukan sekadar formalitas, tetapi merupakan wujud nyata pertanggungjawaban kinerja selama masa aktualisasi.

b. Kompeten

Nilai Kompeten diterapkan dengan menunjukkan kemampuan, ketelitian, dan profesionalitas dalam proses penyusunan laporan. Penulis berusaha mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam menulis laporan yang sistematis, komunikatif, dan sesuai pedoman. Dalam penyusunan laporan, penulis menggunakan kemampuan analitis untuk menghubungkan antara isu inti, kegiatan aktualisasi, hasil yang dicapai, serta dampaknya terhadap peningkatan kinerja organisasi. Penulis juga berlatih menggunakan bahasa

yang efektif dan komunikatif agar isi laporan mudah dipahami oleh pembaca. Selain itu, kompetensi teknis juga ditingkatkan dengan memanfaatkan perangkat lunak seperti Microsoft Word dan Excel untuk mengolah data dan membuat tabel, diagram, serta grafik pendukung. Penulis belajar mengatur format dokumen sesuai standar akademis, mengelola referensi, dan menyusun laporan dengan tampilan yang rapi dan profesional. Proses ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi penulis untuk memahami lebih dalam mengenai penyusunan dokumen resmi di lingkungan pemerintahan yang menuntut ketelitian dan konsistensi tinggi. Penulis tidak hanya fokus pada penyampaian hasil, tetapi juga memastikan bahwa setiap bagian laporan memiliki dasar pemikiran yang kuat dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah. Penerapan nilai kompeten menunjukkan bahwa penulis memiliki semangat belajar yang tinggi dan komitmen untuk terus mengasah kemampuan diri agar dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas, efektif, dan sesuai dengan harapan organisasi.

c. Adaptif

kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan, masukan, dan dinamika yang terjadi selama proses penyusunan laporan. Dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi berbagai tantangan seperti perubahan jadwal, penyesuaian format laporan, serta masukan dari mentor dan widyaiswara yang memerlukan revisi berulang. Penulis menunjukkan sikap terbuka dan fleksibel dalam menerima perubahan tersebut, serta segera menyesuaikan isi dan format laporan sesuai arahan terbaru. Sikap adaptif juga tampak dalam kemampuan penulis mengubah pendekatan penulisan ketika menemukan cara yang lebih efektif atau efisien untuk menyampaikan informasi. Selain itu, penulis juga berusaha memanfaatkan teknologi digital dan sumber referensi terkini untuk memperkaya isi laporan. Misalnya, dengan mencari contoh laporan aktualisasi sebelumnya, membaca panduan resmi dari LAN, atau berdiskusi dengan peserta lain melalui media daring. Semua itu menunjukkan kesiapan penulis untuk beradaptasi terhadap lingkungan belajar dan kerja yang semakin dinamis.

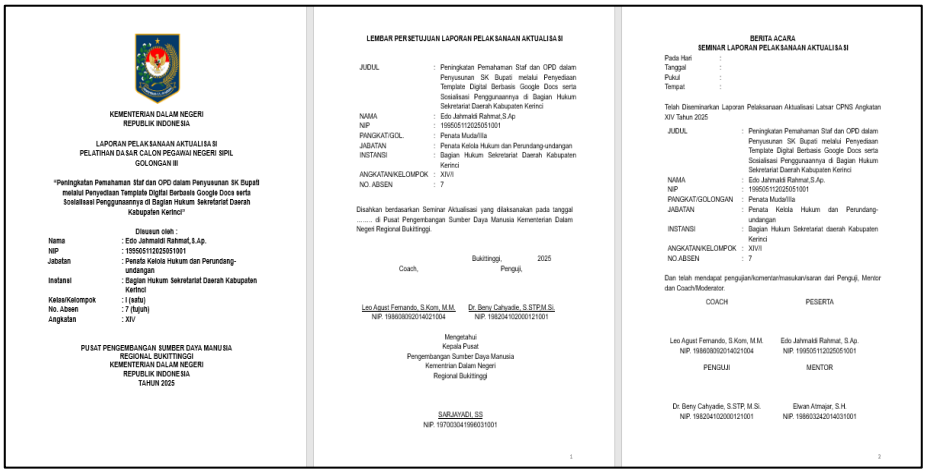
B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Membuat draft laporan aktualisasi

Penulis menggunakan teknik analisis, dokumentasi, dan refleksi hasil kegiatan. Melalui analisis, penulis menelaah seluruh data, catatan, dan hasil kegiatan aktualisasi untuk memastikan isi laporan sesuai fakta di lapangan. Dengan teknik dokumentasi, saya menyusun laporan secara sistematis sesuai pedoman penyusunan laporan aktualisasi. Sementara melalui refleksi, saya mengaitkan setiap kegiatan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai akuntabel, kompeten, dan adaptif, agar laporan mencerminkan tanggung jawab, profesionalisme, dan kemampuan menyesuaikan diri terhadap masukan mentor.



Gambar 1.1. Membuat draft laporan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci"

Disusun oleh :

Nama	: Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
NIP	: 199505112025051001
Jabatan	: Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
Instansi	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: I (satu)
No. Absen	: 7 (tujuh)
Angkatan	: XIV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA	: Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap
NIP	: 199505112025051001
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/IIIa
JABATAN	: Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
INSTANSI	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIV/I
NO. ABSEN	: 7

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

Bukittinggi, 2025

Coach, Penguji,

Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M. — NIP. 198608092014021004
Dr. Beny Cahyadie, S.STP,M.Si. — NIP. 198204102000121001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIV Tahun 2025

JUDUL	: Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA	: Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap.
NIP	: 199505112025051001
PANGKAT/GOLONGAN	: Penata Muda/IIIa
JABATAN	: Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan
INSTANSI	: Bagian Hukum Sekretariat daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIV/I
NO.ABSEN	: 7

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

COACH — Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M. — NIP. 198608092014021004
PESERTA — Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap. — NIP. 199505112025051001

PENGUJI — Dr. Beny Cahyadie, S.STP, M.Si. — NIP. 198204102000121001
MENTOR — Elwan Almajar, S.H. — NIP. 198603242014031001

Gambar 2.1. Draft Laporan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Dalam kegiatan membuat laporan hasil aktualisasi, saya menyusun laporan secara sistematis sesuai pedoman penulisan Latsar ASN dengan mengumpulkan data dan dokumentasi seluruh kegiatan aktualisasi, menganalisis hasil pelaksanaan, serta merumuskan kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan capaian yang diperoleh. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kaidah penulisan ilmiah, keterpaduan antarbagian, serta ketepatan bahasa, kemudian dikonsultasikan dengan mentor dan coach untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan. Produk yang dihasilkan berupa Laporan Aktualisasi ASN yang lengkap, akurat, dan sesuai format resmi LAN, menggambarkan keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK serta kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi. Laporan ini menunjukkan tanggung jawab, kompetensi, dan profesionalisme ASN dalam mendokumentasikan hasil pembelajaran serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di tempat kerja.

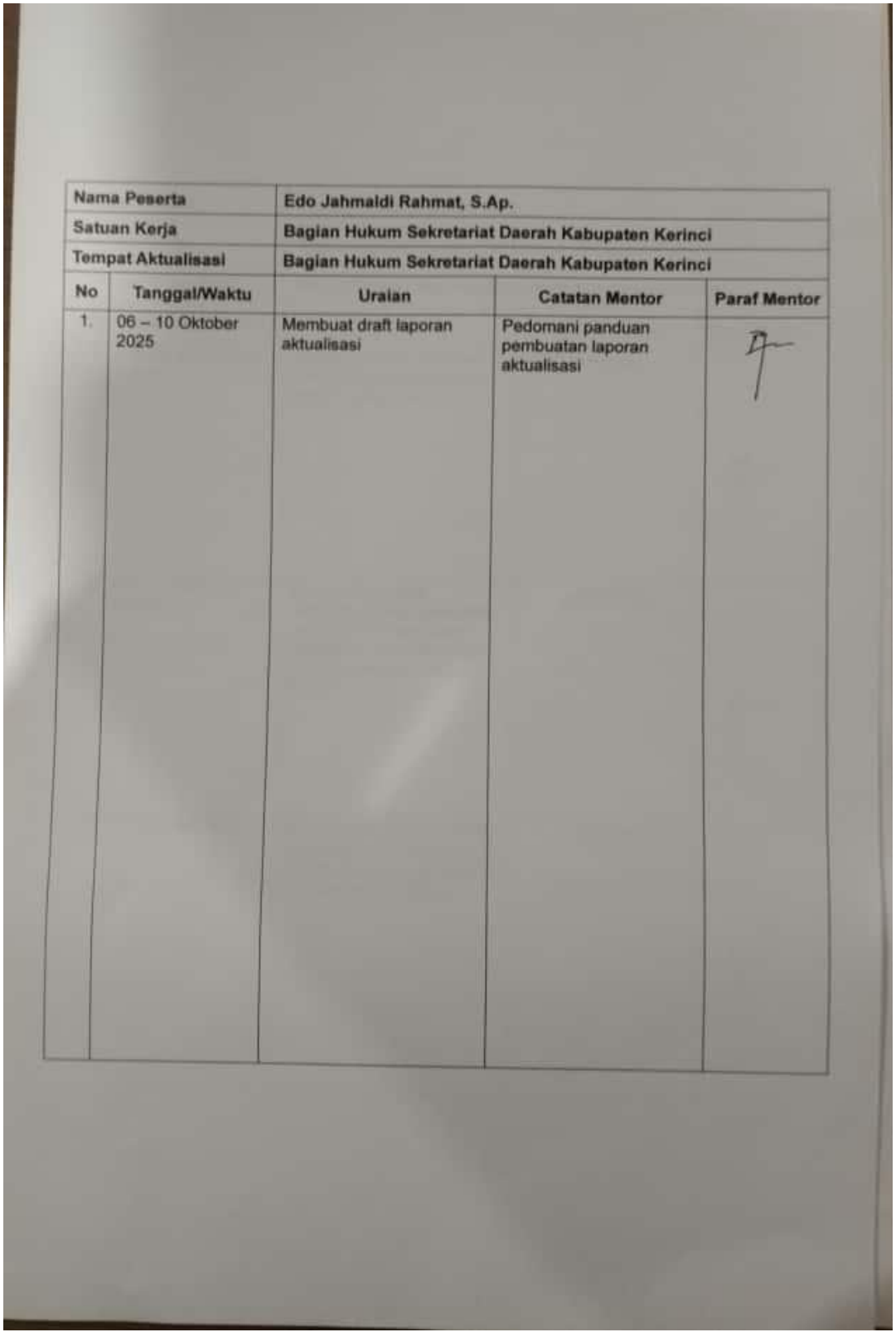
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan membuat laporan aktualisasi memiliki manfaat strategis dalam mendukung pencapaian Visi Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui penyusunan laporan ini, peserta mampu mendokumentasikan seluruh proses inovasi dan hasil kegiatan yang mendukung peningkatan kinerja birokrasi, khususnya dalam penyempurnaan tata kelola administrasi hukum. Kegiatan ini berkontribusi pada Misi Pertama, yakni “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.” Dengan menyusun laporan secara akuntabel dan sistematis, ASN menunjukkan kemampuan analitis dan tanggung jawab terhadap hasil kerjanya, yang mencerminkan profesionalisme dan integritas birokrasi. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung Misi Kelima, yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.” Melalui refleksi dan dokumentasi hasil aktualisasi, laporan ini menjadi dasar pengembangan ide-ide baru yang berkelanjutan dan inovatif untuk memperkuat daya saing organisasi serta memberikan nilai tambah bagi pelayanan publik. Dari sisi tugas organisasi Bagian Hukum Setda Kabupaten Kerinci, kegiatan ini membantu mewujudkan fungsi dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas hukum. Laporan aktualisasi menjadi sarana pembelajaran dan acuan dalam meningkatkan mutu penyusunan produk hukum daerah serta memperkuat budaya kerja ASN yang akuntabel dan berorientasi hasil.

E. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidakterapan nilai dasar ASN dapat menyebabkan menurunnya kinerja organisasi secara keseluruhan. Pegawai mungkin bekerja tanpa arah yang jelas, tidak disiplin, serta kurang memiliki tanggung jawab dan semangat melayani. Kondisi ini dapat memunculkan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas, melemahkan koordinasi antarpegawai, serta menurunkan integritas dan profesionalitas aparatur. Akibatnya, tujuan organisasi menjadi sulit tercapai dan citra instansi di mata publik turut menurun. Sementara itu, bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai dasar ASN akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Layanan yang diberikan berpotensi menjadi lambat, tidak ramah, dan tidak berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan, menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah, serta menghambat partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program pembangunan. Secara keseluruhan, tidak beraktualisasi berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK akan menurunkan efektivitas kerja, merusak reputasi instansi, dan melemahkan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat. Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN perlu dijadikan pedoman dalam setiap tindakan dan keputusan, agar pelayanan publik dapat terlaksana dengan profesional, transparan, dan berintegritas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



Nama Peserta		Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.		
Satuan Kerja		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	06 – 10 Oktober 2025	Membuat draft laporan aktualisasi	Pedomani panduan pembuatan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap.**			
Satuan Kerja		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**	**Paraf Coach**

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-5	Membuat Laporan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	05 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Notulen konsultasi 2. Tersedianya surat persetujuan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach

a. Akuntabel

Menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap isi dan hasil laporan aktualisasi yang dikonsultasikan kepada mentor. Penulis memaparkan laporan dengan jujur berdasarkan kondisi dan hasil kegiatan yang sebenarnya tanpa mengubah atau menutupi data. Setiap bagian laporan yang dijelaskan kepada mentor didukung dengan bukti-bukti otentik seperti dokumentasi kegiatan, daftar hadir, serta hasil capaian yang terukur. Penulis juga mencatat semua masukan dan koreksi dari mentor secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses revisi berikutnya. Dalam hal ini, akuntabilitas tidak hanya ditunjukkan melalui kejujuran dalam menyampaikan hasil, tetapi juga melalui kesungguhan dalam menindaklanjuti setiap saran perbaikan dengan tepat dan sesuai arahan. Selain itu, penulis menunjukkan kesadaran bahwa laporan aktualisasi bukan hanya untuk memenuhi kewajiban Latsar, tetapi juga sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional terhadap organisasi dan masyarakat. Dengan demikian, sikap akuntabel menjadi landasan penting dalam menjaga integritas dan kepercayaan antara penulis, mentor, dan lembaga.

b. Kompeten

Mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik, memahami isi laporan secara menyeluruh, serta menunjukkan kemampuan menerima dan mengolah masukan dengan objektif. Sebelum melakukan konsultasi, penulis terlebih dahulu menelaah kembali struktur laporan agar dapat menjelaskan setiap bagian dengan jelas dan runtut di hadapan mentor. Selama proses evaluasi, penulis menunjukkan kemampuan berpikir kritis dengan mendiskusikan secara aktif alasan di balik penyusunan isi laporan, penggunaan data, serta relevansi kegiatan dengan nilai ASN. Penulis juga menunjukkan keterampilan teknis dalam mengedit dan menyempurnakan

laporan berdasarkan hasil masukan mentor, baik dari segi penulisan, sistematika, maupun penggunaan bahasa yang lebih efektif dan formal. Sikap kompeten juga tampak dari kemauan penulis untuk belajar dari mentor, mengakui kekurangan diri, dan memperbaikinya dengan cepat. Proses konsultasi ini menjadi wadah pengembangan kapasitas profesional, di mana penulis berlatih mendengarkan, memahami, dan menerapkan saran dengan penuh tanggung jawab, sehingga hasil akhir laporan mencerminkan peningkatan kualitas kerja dan pemahaman yang lebih mendalam terhadap nilai-nilai ASN.

c. Harmonis

Membangun komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai selama proses konsultasi dengan mentor. Penulis memulai pertemuan dengan sikap santun, menyampaikan tujuan konsultasi dengan jelas, serta mendengarkan penjelasan dan kritik mentor tanpa menyela atau menunjukkan sikap defensif. Penulis berusaha menjaga suasana diskusi tetap kondusif dan positif, sehingga mentor merasa dihargai dan nyaman dalam memberikan masukan. Dalam setiap interaksi, penulis mengutamakan kesopanan dalam berbahasa, menunjukkan empati, serta berterima kasih atas waktu dan perhatian yang diberikan mentor dalam membimbing proses penyusunan laporan. Selain itu, nilai harmonis juga tercermin dari kerja sama yang terjalin baik antara penulis dan mentor dalam menyempurnakan laporan. Hubungan yang terbangun bukan hanya sebatas pembimbing dan peserta, tetapi juga sebagai rekan belajar yang saling menghormati dan mendukung untuk mencapai hasil terbaik. Sikap ini memperkuat nilai kebersamaan dan kolaborasi di lingkungan kerja yang menjadi karakter penting seorang ASN.

2. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

a. Akuntabel

Dengan menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap kebenaran dan kelengkapan isi laporan aktualisasi yang diajukan kepada mentor. Penulis memastikan bahwa setiap bagian laporan telah diperiksa kembali untuk menjamin keakuratan data, kejelasan analisis, dan kesesuaian antara rencana serta pelaksanaan kegiatan. Dalam proses pengajuan, penulis juga menjelaskan kepada mentor secara jujur mengenai perubahan dan revisi yang telah dilakukan sesuai hasil konsultasi sebelumnya. Setiap masukan yang telah diberikan mentor sebelumnya diakomodasi dengan baik dan dicatat dalam laporan sebagai bentuk transparansi terhadap proses penyempurnaan. Sikap akuntabel juga tercermin dalam cara penulis mempertanggungjawabkan isi laporan secara terbuka, tidak

menyembunyikan kekurangan, dan siap menerima evaluasi tambahan bila diperlukan. Dengan menerapkan nilai akuntabel, penulis menampilkan karakter ASN yang jujur, dapat dipercaya, serta bertanggung jawab penuh atas hasil kerja yang dihasilkan.

b. Kompeten

Nilai Kompeten diterapkan dengan menunjukkan kemampuan profesional dalam menyiapkan laporan aktualisasi yang layak untuk disetujui. Sebelum diajukan, penulis melakukan pengecekan akhir terhadap struktur laporan, kesesuaian format, serta ketepatan penulisan agar laporan benar-benar sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penulis juga menyiapkan diri dengan baik untuk menjelaskan setiap bagian laporan secara rinci apabila mentor membutuhkan klarifikasi atau penjelasan tambahan. Dalam hal ini, penulis menunjukkan pemahaman menyeluruh terhadap isi laporan — mulai dari analisis isu, pelaksanaan kegiatan, hasil capaian, hingga penerapan nilai-nilai dasar ASN. Selain kemampuan substansial, kompetensi teknis juga ditunjukkan melalui penyusunan laporan yang rapi, sistematis, dan menarik secara visual. Penulis menggunakan kemampuan pengolahan data dan penulisan formal untuk menghasilkan laporan yang memenuhi standar akademik dan administratif. Nilai kompeten mencerminkan semangat profesionalisme dan keinginan untuk terus meningkatkan kualitas diri dalam menghasilkan karya yang bermanfaat bagi organisasi.

c. Harmonis

penulis membangun komunikasi yang santun, menghargai waktu, dan menjaga hubungan baik dengan mentor selama proses pengajuan persetujuan laporan. Penulis memulai pertemuan atau komunikasi dengan sikap sopan, menyampaikan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan, dan memohon dengan rendah hati agar mentor berkenan memberikan penilaian akhir terhadap laporan. Selama proses diskusi, penulis bersikap tenang, menghargai setiap pandangan dan komentar dari mentor, serta menunjukkan empati dan kesadaran bahwa proses persetujuan merupakan bentuk pembelajaran bersama. Bila masih terdapat koreksi kecil, penulis menanggapinya dengan sikap terbuka dan tidak defensif, menunjukkan kematangan emosional dan kemampuan bekerja sama dengan baik. Melalui penerapan nilai harmonis ini, penulis tidak hanya menjaga hubungan interpersonal yang baik, tetapi juga memperkuat semangat kolaborasi dan rasa saling menghormati di lingkungan kerja. Nilai ini menjadi dasar penting bagi ASN dalam membangun suasana kerja yang inklusif dan penuh saling pengertian.

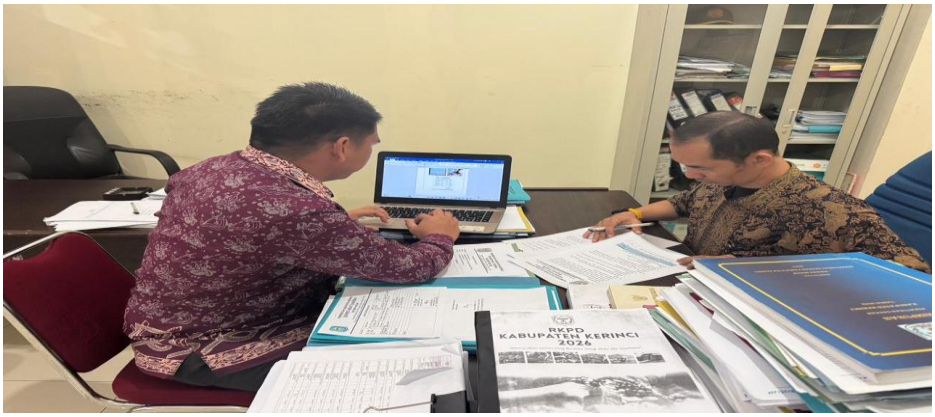
d. Adaptif

kemampuan penulis menyesuaikan diri terhadap perubahan, masukan, dan dinamika yang terjadi selama proses pengajuan persetujuan laporan. Dalam beberapa kesempatan, mentor memberikan arahan tambahan yang memerlukan revisi cepat terhadap bagian tertentu dari laporan. Penulis menanggapi hal tersebut dengan sikap terbuka dan siap memperbaiki laporan sesuai saran yang diberikan tanpa menunda waktu. Penulis juga menunjukkan kemampuan menggunakan teknologi untuk menyesuaikan proses komunikasi dengan mentor, seperti pengiriman file revisi melalui media daring atau penggunaan tanda tangan digital bila diperlukan. Sikap adaptif ini menunjukkan bahwa penulis fleksibel terhadap perkembangan situasi dan mampu menemukan solusi efektif ketika menghadapi kendala administratif maupun teknis. Selain itu, penulis berusaha memperbarui wawasan dan mengikuti perubahan pedoman pelatihan yang mungkin terjadi selama proses penyusunan laporan. Nilai adaptif ini mencerminkan kesiapan penulis sebagai ASN yang tangguh, terbuka terhadap pembaruan, dan mampu berinovasi dalam menghadapi perubahan lingkungan kerja yang dinamis.

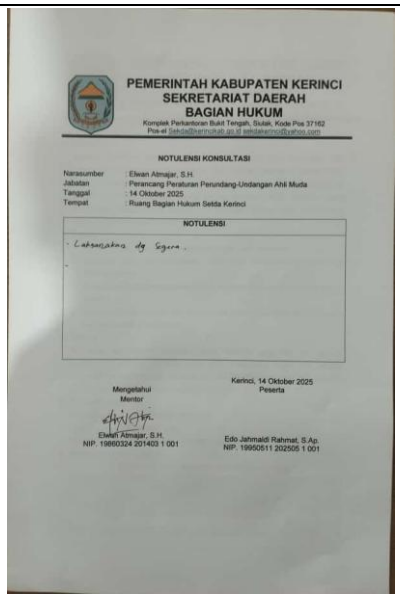
B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor

saya menggunakan teknik komunikasi efektif, diskusi, dan refleksi. Melalui komunikasi efektif, saya menyampaikan hasil penyusunan laporan dengan bahasa yang jelas, sopan, dan terbuka. Dengan diskusi, saya menerima masukan serta klarifikasi dari mentor untuk menyempurnakan isi laporan sesuai pedoman. Sedangkan melalui refleksi, saya menelaah kembali setiap saran untuk memastikan perbaikan yang dilakukan sejalan dengan nilai akuntabel, kompeten, dan harmonis, sebagai wujud tanggung jawab, profesionalisme, dan kemampuan membangun hubungan kerja yang baik.



Gambar 3. Konsultasi mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Elwan Atmajar, S.H.
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bagian Hukum Setda Kerinci

NOTULENSI

- Laksanakan dg Sgera.

Mengetahui
Mentor

Elwan Atmajar, S.H.
NIP. 19860324 201403 1 001

Kerinci, 14 Oktober 2025
Peserta

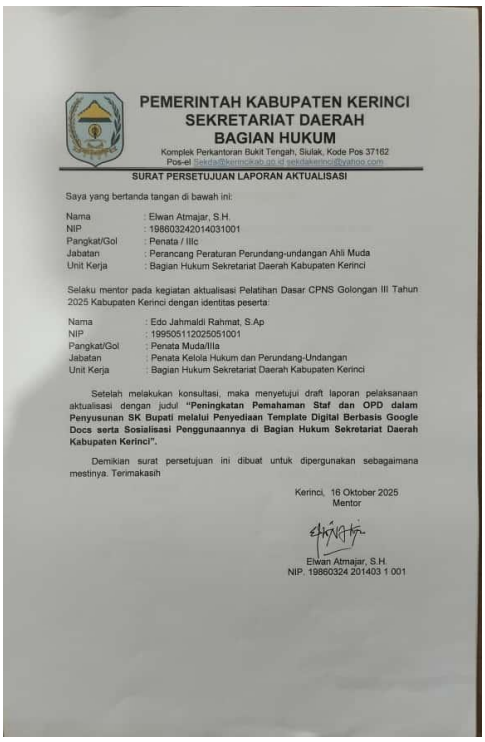
Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.
NIP. 19950511 202505 1 001

Gambar 4. Notulensi konsultasi

2. **Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor**
   saya menggunakan teknik komunikasi formal, koordinasi, dan refleksi. Melalui komunikasi formal, saya menyampaikan laporan secara sopan dan profesional sesuai tata cara yang berlaku. Dengan koordinasi, saya memastikan laporan yang diserahkan telah sesuai arahan dan memenuhi standar kelengkapan administrasi. Sedangkan melalui refleksi, saya menelaah kembali isi laporan berdasarkan masukan mentor untuk melakukan penyesuaian yang diperlukan. Teknik ini menggambarkan penerapan nilai akuntabel, kompeten, dan adaptif, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja, kemampuan profesional dalam penyusunan laporan, serta kesiapan menyesuaikan diri dengan umpan balik yang diterima.



Gambar 5. Meminta persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUKUM

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

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Elwan Atmajar, S.H.
NIP : 198603242014031001
Pangkat/Gol : Penata / IIIc
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

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

Nama : Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap
NIP : 199505112025051001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **"Peningkatan Pemahaman Staf dan OPD dalam Penyusunan SK Bupati melalui Penyediaan Template Digital Berbasis Google Docs serta Sosialisasi Penggunaannya di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci".**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih

Kerinci, 16 Oktober 2025
Mentor

Elwan Atmajar, S.H.
NIP. 19860324 201403 1 001

Gambar 6. Surat Persetujuan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Dalam kegiatan membuat laporan hasil aktualisasi, saya menyusun laporan secara sistematis sesuai pedoman penulisan Latsar ASN dengan mengumpulkan data dan dokumentasi seluruh kegiatan aktualisasi, menganalisis hasil pelaksanaan, serta merumuskan kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan capaian yang diperoleh. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kaidah penulisan ilmiah, keterpaduan antarbagian, serta ketepatan bahasa, kemudian dikonsultasikan dengan mentor dan coach untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan. Produk yang dihasilkan berupa Laporan Aktualisasi ASN yang lengkap, akurat, dan sesuai format resmi LAN, menggambarkan keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK serta kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi. Laporan ini menunjukkan tanggung jawab, kompetensi, dan profesionalisme ASN dalam mendokumentasikan hasil pembelajaran serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di tempat kerja.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan membuat laporan aktualisasi memiliki manfaat strategis dalam mendukung pencapaian Visi Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui penyusunan laporan ini, peserta mampu mendokumentasikan seluruh proses inovasi dan hasil kegiatan yang mendukung peningkatan kinerja birokrasi, khususnya dalam penyempurnaan tata kelola administrasi hukum. Kegiatan ini berkontribusi pada Misi Pertama, yakni “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.” Dengan menyusun laporan

secara akuntabel dan sistematis, ASN menunjukkan kemampuan analitis dan tanggung jawab terhadap hasil kerjanya, yang mencerminkan profesionalisme dan integritas birokrasi. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung Misi Kelima, yaitu "Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan." Melalui refleksi dan dokumentasi hasil aktualisasi, laporan ini menjadi dasar pengembangan ide-ide baru yang berkelanjutan dan inovatif untuk memperkuat daya saing organisasi serta memberikan nilai tambah bagi pelayanan publik. Dari sisi tugas organisasi Bagian Hukum Setda Kabupaten Kerinci, kegiatan ini membantu mewujudkan fungsi dokumentasi, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas hukum. Laporan aktualisasi menjadi sarana pembelajaran dan acuan dalam meningkatkan mutu penyusunan produk hukum daerah serta memperkuat budaya kerja ASN yang akuntabel dan berorientasi hasil.

E. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidakterapan nilai dasar ASN dapat menyebabkan menurunnya kinerja organisasi secara keseluruhan. Pegawai mungkin bekerja tanpa arah yang jelas, tidak disiplin, serta kurang memiliki tanggung jawab dan semangat melayani. Kondisi ini dapat memunculkan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas, melemahkan koordinasi antarpegawai, serta menurunkan integritas dan profesionalitas aparatur. Akibatnya, tujuan organisasi menjadi sulit tercapai dan citra instansi di mata publik turut menurun. Sementara itu, bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai dasar ASN akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Layanan yang diberikan berpotensi menjadi lambat, tidak ramah, dan tidak berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan, menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah, serta menghambat partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program pembangunan. Secara keseluruhan, tidak beraktualisasi berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK akan menurunkan efektivitas kerja, merusak reputasi instansi, dan melemahkan hubungan antara pemerintah dengan masyarakat. Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN perlu dijadikan pedoman dalam setiap tindakan dan keputusan, agar pelayanan publik dapat terlaksana dengan profesional, transparan, dan berintegritas.

b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Nama Peserta		**Edo Jahmaldi Rahmat, S.Ap.**		
Satuan Kerja		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	14 Oktober 2025	Mengkoordinasikan laporan aktualisasi yang sudah disusun kepada mentor	Lanjutkan	
2.	17 Oktober 2025	Meminta persetujuan laporan aktualisasi yang telah dilakukan	Lanjutkan	

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		**Edo Jahmaldi Rahmat,S.Ap.**			
Satuan Kerja		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**	**Paraf Coach**