

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**

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

# "DIGITALISASI PRODUK HUKUM UNTUK PENINGKATAN AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PELAYANAN YANG TERHUBUNG DENGAN JDIH DALAM MENDUKUNG ZONA INTEGRITAS DI KPU KABUPATEN SIJUNJUNG"


**Disusun Oleh :**

| | | |
|---|---|---|
| **Nama** | : | **Maharani Gusti Nirwana, S.H.** |
| **NIP** | : | **199510012025062010** |
| **Jabatan** | : | **Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan** |
| **Instansi** | : | **Setjen Komisi Pemilihan Umum** |
| **Kelompok** | : | **1** |
| **No. Presensi** | : | **A20.1.7** |
| **Gelombang** | : | **III** |



**BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI**
**APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I**
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**
**TAHUN 2026**

**LEMBAR PERSETUJUAN**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung Dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung |
| NAMA | : | Maharani Gusti Nirwana, S.H. |
| NIP | : | 199510012025062010 |
| PANGKAT/GOL. | : | Penata Muda / III/a |
| JABATAN | : | Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan |
| INSTANSI | : | Setjen Komisi Pemilihan Umum |
| KELAS/KELOMPOK | : | 1 |
| NO. PRESENSI | : | A20.1.7 |

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Sijunjung, 19 Juni 2026

| Coach, | Mentor, |
|---|---|
| Arfiga Wahyu, S.STP. | Zamri Eka Putra, S.H.,M.H. |
| NIP. 1990020120101001 | NIP. 198408022008111001 |

**BERITA ACARA**
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| Pada Hari | : | Jumat |
| Tanggal | : | 26 Junil 2026 |
| Waktu | : | 08.00 – 17.00 WIB |
| Tempat | : | Bukittinggi |

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026.

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung Dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung |
| DISUSUN OLEH | : | Maharani Gusti Nirwana, S.H. |
| KELAS | : | 1 |
| NO. PRESENSI | : | A20.1.7 |
| INSTANSI | : | Setjen Komisi Pemilihan Umum |
| JABATAN | : | Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan |

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

| | |
|---|---|
| COACH, | PESERTA, |
| Arfiga Wahyu, S.STP. | Maharani Gusti Nirwana, S.H. |
| NIP. 1990020120101001 | NIP. 199510012025062010 |
| PENGUJI, | MENTOR, |
| Defrimen, M.Si. | Zamri Eka Putra, S.H.,M.H. |
| NIP.197409022008011001 | NIP. 198408022008111001 |

**LEMBAR PENGESAHAN**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung Dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung |
| NAMA | : | Maharani Gusti Nirwana, S.H. |
| NIP | : | 199510012025062010 |
| PANGKAT/GOL. | : | Penata Muda / III/a |
| JABATAN | : | Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan |
| INSTANSI | : | Setjen Komisi Pemilihan Umum |
| KELAS/KELOMPOK | : | 1 |
| NO. PRESENSI | : | A20.1.7 |

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

| Coach, | Penguji, |
|---|---|
| Arfiga Wahyu, S.STP. | Defrimen, M.Si. |
| NIP. 1990020120101001 | NIP.197409022008011001 |

Mengetahui,
Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur
Pemerintahan Dalam Negeri I

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

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke hadirat **Allah** *Subhanahu wa ta'ala*, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung Dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung"**. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Fokus dan tujuan utama dari laporan ini adalah internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta mengimplementasikan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini didasari oleh permasalahan Produk Hukum tidak terdokumentasi dengan baik sehingga akses dokumen menjadi lamban dan terhambat. Oleh karena itu penulis berupaya untuk melakukan Digitalisasi Produk Hukum agar mempermudah Pelayanan Informasi Hukum Pemilu baik itu untuk Internal maupun stakeholder terkait.

Penulis menyadari dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, dorongan semangat dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya terkhusus kepada:

1. Bapak Sonata, S.E. selaku Sekretaris KPU Kabupaten Sijunjung.
2. Bapak Zamri Eka Putra, S.H, M.H. selaku Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Sijunjung sekaligus sebagai mentor, yang telah banyak memberikan motivasi, semangat dan dukungan kepada penulis.
3. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP. selaku Coach yang telah membimbing penulis dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Bapak Agung Daryodi, S.T. selaku PIC Angkatan XX Gelombang III Latsar CPNS Tahun 2026.
5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaswara yang telah memberikan ilmu, pembelajaran dari agenda 1 hingga agenda 3.
6. Bapak/Ibu dan keluarga besar KPU Kabupaten Sijunjung serta saudara-saudari CPNS yang saling memberi dukungan dalam pelaksanaan latsar ini.
7. Teristimewa Orangtua, Suami dan Anakku tercinta Azra Nuraziza Sigalingging yang senantiasa mendoakan dan memberikan semangat di setiap langkah kehidupan dan khususnya dalam pelaksanaan latsar dan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini. dan
8. Semua pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dan akhir kata, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam melakukan evaluasi dan perbaikan kedepannya. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini bermanfaat bagi kita semua dan mendapat berkah Allah SWT. Aamiin.

Sijunjung, 19 Juni 2026
Peserta

Maharani Gusti Nirwana, S.H.
NIP. 199510012025062010

DAFTAR ISI

Halaman

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... i**
**BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... ii**
**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... iii**
**KATA PENGANTAR ..... iv**
**DAFTAR ISI ..... vii**
**DAFTAR TABEL ..... viii**
**DAFTAR GAMBAR ..... ix**
**BAB I PENDAHULUAN ..... 1**
A. Latar Belakang ..... 1
B. Tujuan ..... 5
C. Ruang Lingkup ..... 6
**BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA ..... 7**
A. Profil Instansi ..... 7
B. Profil Peserta ..... 10
**BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI ..... 12**
A. Deskripsi *(Core Isu)*: Produk Hukum Tidak Terdokumentasi dengan Baik Sehingga Akses Dokumen Menjadi Lamban dan Terhambat ..... 12
B. Analisis *Core* Isu ..... 18
C. Rumusan Isu ..... 21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu ..... 22
**BAB IV MATRIK CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 27**
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 28
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ..... 72
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu ..... 73
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu ..... 75
**BAB V ..... 79**
**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ..... 79**
**DAFTAR PUSTAKA ..... 87**
**LAMPIRAN ..... 89**

# DAFTAR TABEL

**Halaman**

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 27
Tabel 2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 28
Tabel 3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ..... 72
Tabel 4. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 73
Tabel 5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... 77

# DAFTAR GAMBAR

## Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Sijunjung ..... 8
Gambar 2.Penyimpanan Produk Hukum Manual (Hard copy) dan penyimpanan Produk Hukum Digital (Soft Copy)..... 13
Gambar 3. Fishbone Diagram Analisis Core Isu ..... 19

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik *(good governance),* transparansi dan akuntabilitas merupakan prinsip utama yang harus diimplementasikan oleh setiap instansi pemerintah, termasuk Komisi Pemilihan Umum (KPU). Sebagai lembaga penyelenggara pemilu, KPU memiliki fungsi strategis dalam merencanakan, mengatur, dan melaksanakan seluruh tahapan Pemilihan Umum, baik pemilihan anggota legislatif, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, maupun pemilihan Kepala Daerah, yang dilaksanakan secara berjenjang bersama KPU di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota. Dalam menjalankan tugas tersebut, KPU berwenang menyusun dan menetapkan peraturan, menetapkan jadwal dan tahapan pemilu, melakukan koordinasi dengan berbagai pemangku kepentingan, serta memastikan seluruh proses pemilu berjalan sesuai dengan prinsip langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil. Selain itu, KPU juga bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengelolaan produk hukum sebagai dasar pelaksanaan setiap tahapan pemilu.

Sebagai bagian dari struktur kelembagaan KPU, KPU Kabupaten Sijunjung memiliki peran penting dalam mengimplementasikan kebijakan dan penyelenggaraan pemilu di tingkat daerah. KPU Kabupaten Sijunjung tidak hanya menjalankan fungsi teknis kepemiluan, namun juga memiliki tanggung

jawab untuk memastikan bahwa seluruh produk hukum yang dihasilkan dapat diakses oleh Masyarakat luas secara terbuka. Hal ini menjadi semakin penting seiring dengan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Kondisi tersebut sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menegaskan bahwa ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan peran tersebut, ASN dituntut untuk mampu menghadirkan pelayanan publik yang transparan, profesional, dan berintegritas, termasuk dalam penyediaan informasi hukum kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan dan penyebarluasan produk hukum yang baik merupakan bagian penting dalam mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemilu yang akuntabel, transparan, efektif dan terpercaya.

Ketersediaan data dan informasi atas dokumen produk-produk hukum baik yang dirancang ditingkat KPU Kabupaten Sijunjung sesuai kewenangannnya seperti Peraturan KPU Kabupaten Sijunjung, Berita Acara, Surat Keputusan, Peraturan, MOU dengan stakeholder terkait, Surat Edaran, maupun produk hukum lain terkait penyelenggaraan Pemilu yang sifat dan kedudukannya lebih tinggi yang menjadi dasar pelaksanaan setiap tahapan pemilu seperti Undang Undang, Putusan Mahkamah Konstitusi, Peraturan KPU Pusat, merupakan instrumen penting dalam menjamin kepastian hukum serta legitimasi setiap tahapan pemilu. Namun demikian, apabila pengelolaan, pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum tersebut belum

dilakukan secara optimal dan belum terintegrasi secara digital, maka berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain keterbatasan akses informasi publik, rendahnya transparansi, serta meningkatnya risiko kesalahan interpretasi terhadap kebijakan. Kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap KPU Kabupaten Sijunjung. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan meningkatnya tuntutan keterbukaan publik, digitalisasi pun menjadi suatu kebutuhan yang tidak dapat dihindari. Digitalisasi produk hukum merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di KPU Kabupaten Sijunjung, khususnya dalam penyediaan informasi hukum yang cepat, tepat, dan akurat. Melalui sistem yang terintegrasi dengan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Sijunjung, masyarakat dapat dengan mudah mengakses berbagai produk hukum KPU Kabupaten Sijunjung secara transparan dan akuntabel.

Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa pengelolaan produk hukum di KPU Kabupaten Sijunjung masih menghadapi sejumlah kendala, seperti belum optimalnya digitalisasi dokumen hukum, terbatasnya akses publik terhadap produk hukum, serta belum terintegrasinya seluruh dokumen produk hukum secara sistematis dengan JDIH KPU Kabupaten Sijunjung. Apabila kondisi ini tidak segera dibenahi, tentu akan menimbulkan berbagai dampak negatif, antara lain terhambatnya keterbukaan informasi publik, meningkatnya potensi maladministrasi, lemahnya akuntabilitas kelembagaan, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap KPU Kabupaten Sijunjung.

Jangka panjang, kondisi ini dapat menghambat upaya pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di KPU Kabupaten Sijunjung, mengingat transparansi informasi merupakan salah satu indikator utama dalam pencegahan praktik korupsi. Sebaliknya, apabila digitalisasi produk hukum dapat diimplementasikan secara optimal dan terintegrasi dengan JDIH, maka akan memberikan dampak positif yang sangat signifikan antara lain meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kelembagaan, mempercepat akses informasi publik, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap KPU Kabupaten Sijunjung.

Sebagai Aparatur Sipil Negara yang menjabat sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan di KPU Kabupaten Sijunjung, memiliki tanggung jawab untuk mendorong perbaikan dalam pengelolaan produk hukum melalui inovasi berbasis digital. Upaya ini tidak hanya mendukung efisiensi dan efektivitas kerja internal, tetapi juga menjadi wujud nyata pelayanan publik yang transparan, akuntabel, responsif terhadap kebutuhan masyarakat, dan berorientasi pada pelayanan publik. Berdasarkan uraian tersebut, penulis bermaksud melaksanakan aktualisasi dengan judul: “Digitalisasi Produk Hukum untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung”. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas sehari hari, mendukung kelancaran tahapan pemilu, serta meningkatkan kualitas pelayanan informasi hukum di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung.

## B. Tujuan

Tujuan dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dikategorikan menjadi 2 (dua), yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
    a. Menerapkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan.
    b. Mewujudkan karakter ASN yang profesional dan berintegritas dalam mendukung visi dan misi KPU Kabupaten Sijunjung, khususnya dalam pengelolaan produk hukum yang akuntabel dan transparan.
2. Tujuan Khusus
    a. Meningkatkan pengelolaan produk hukum yang tertib, tertata, sistematis, dan terdokumentasi secara elektronik/digital dan mudah diakses oleh masyarakat luas.
    b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengelolaan serta diseminasi produk hukum berbasis teknologi informasi.
    c. Meningkatkan transparansi informasi publik terkait regulasi dan kebijakan KPU Kabupaten Sijunjung.
    d. Memperkuat akuntabilitas kinerja melalui penyediaan data dan informasi hukum yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

## C. Ruang Lingkup

### 1. Objek

Ruang lingkup permasalahan berfokus pada pengelolaan produk hukum di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung yang belum terdokumentasi dengan optimal, tidak terdigitalisasi, serta tidak terintegrasi ke dalam sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Sijunjung sebagai sarana penyediaan informasi hukum yang terbuka dan terstruktur. Produk hukum yang dimaksud meliputi ketersediaan data dan informasi atas dokumen produk-produk hukum baik yang dirancang ditingkat KPU Kabupaten Sijunjung sesuai kewenangannnya seperti Peraturan KPU Kabupaten Sijunjung, Berita Acara, Surat Keputusan, Peraturan, MOU dengan stakeholder terkait, Surat Edaran, maupun produk hukum lain terkait Pemilu yang sifat dan kedudukannya lebih tinggi yang menjadi dasar pelaksanaan setiap tahapan pemilu seperti Undang Undang, Putusan Mahkamah Konstitusi, Peraturan KPU Republik Indonesia.

### 2. Lokasi

Lokasi permasalahan berada di lingkungan kantor KPU Kabupaten Sijunjung yang beralamat di Jalan Pof. M. Yamin, SH, Nomor 7 Muaro Sijunjung.

### 3. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dari hasil rancangan aktualisasi ini yaitu selama masa Habituasi Pelatihan Dasar CPNS, dengan rentang waktu sejak tanggal 20 April sampai dengan 19 Juni 2026.

# BAB II

# PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

## A. Profil Instansi

### 1. Sejarah Lembaga

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Sijunjung adalah lembaga penyelenggara pemilu di Kabupaten Sijunjung yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2003 dan Keputusan KPU Nomor 677 Tahun 2003. KPU Sijunjung mengalami evolusi struktur menjadi non-partisan, yang berfokus pada profesionalisme, dengan periode keanggotaan pertama dimulai pada tahun 2003-2008, mencakup suksesi kepemimpinan berkala hingga saat ini.

### 2. Visi-Misi Lembaga

a. Visi

Visi KPU Kabupaten Sijunjung adalah “Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”.

b. Misi

Adapun misi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu di antaranya:

1) Meningkatkan kompetensi penyelenggara pemilu serentak dengan berpedoman kepada perundang-undangan dan kode etik penyelenggara pemilu.
2) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemilu serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel serta aksesibel.

3) Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam menyelenggarakan pemilu serentak.
4) Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam pemilu serentak.
5) Meningkatkan kualitas pelayanan pemilu serentak untuk seluruh pemangku kepentingan.

## 3. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi KPU Kabupaten Sijunjung:




Gambar 1. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Sijunjung

## 4. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

KPU Kabupaten Sijunjung memiliki tugas pokok yaitu sebagai berikut:

1) Membantu penyusunan program dan anggaran pemilu;
2) Memberikan dukungan teknis administratif;

3) Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Sijunjung dalam menyelenggarakan pemilu;
4) Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5) Membantu perumusan dan penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Sijunjung;
6) Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggung jawaban KPU Kabupaten Sijunjung; dan
7) Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

Selain itu KPU Kabupaten Sijunjung juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1) Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung;
2) Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan pemilu kepada KPU Kabupaten Sijunjung;
3) Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Sijunjung;
4) Fasilitasi penyusunan Rancangan Keputusan KPU Kabupaten Sijunjung;

5) Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan anggota DPRD;
6) Pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerja sama di bidang penyelenggaraan pemilu;
7) Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten Sijunjung; dan
8) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Ketua KPU Kabupaten Sijunjung.

## B. Profil Peserta

Penulis merupakan peserta Latar CPNS Angkatan XX Gelombang III dari instansi Setjen Komisi Pemilihan Umum, berikut profil penulis:



| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | Maharani Gusti Nirwana, S.H. |
| NIP | : | 199510012025062010 |
| Pangkat / Golongan | : | Penata Muda / III/a |
| Jabatan | : | Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan |

| | | |
|---|---|---|
| Instansi | : | Setjen Komisi Pemilihan Umum |
| Unit Kerja | : | KPU Kabupaten Sijunjung |
| Riwayat Pendidikan | : | S1 – Ilmu Hukum |

Dengan jabatan penulis sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan yang memiliki tugas pokok dan fungsi melaksanakan penyiapan, penyusunan, pengkajian, serta pengelolaan bahan dan produk hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun. Penulis ditempatkan di Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Kabupaten Sijunjung, dengan tupoksi penulis saat ini adalah sebagai Penyusun Draf SOP, Surat Keputusan dan Berita Acara Rapat Pleno.

# BAB III

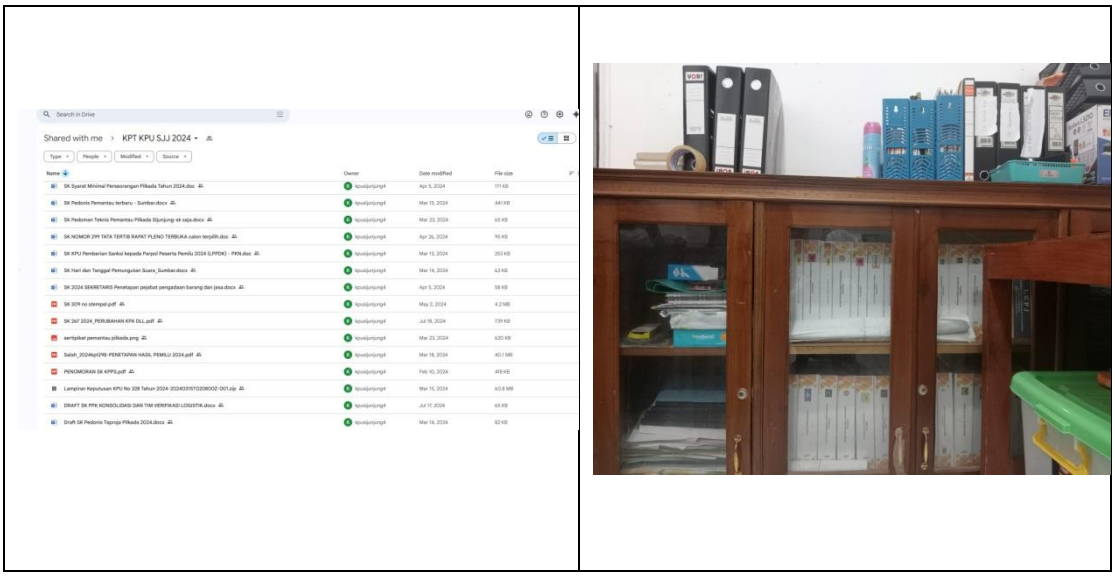
# RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Deskripsi *(Core Isu)*: Produk Hukum Tidak Terdokumentasi dengan Baik Sehingga Akses Dokumen Menjadi Lamban dan Terhambat

a) Kondisi Saat Ini

Saat pertamakali mulai bertugas pada KPU Kabupaten Sijunjung, penulis langsung ditempatkan di Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum sesuai jabatan berdasarkan di SK CPNS yaitu Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan. Penulis ditugaskan untuk menyusun draft Surat Keputusan dan draft Berita Acara Rapat Pleno, selain itu penulis juga bertanggungjawab terhadap pengarsipan produk hukum di KPU Kabupaten Sijunjung. Di dalam pelaksanaan tugas penulis, penulis mengalami kendala ketika akan memulai pekerjaan. Pada dasarnya, pendokumentasian arsip dan produk-produk hukum di internal KPU Sijunjung secara manual *(hard copy)* pada prinsipnya sudah berjalan dengan baik sejak lama namun pendokumentasian secara digital belum sepenuhnya maksimal. Berkaitan dengan hal ini, penulis menilai bahwa tata kelola arsip dan produk hukum di KPU Kabupaten Sijunjung belum optimal sehingga berdampak pada efisiensi dan kecepatan pelayanan. Sebagai pengemban tugas baru, penulis hanya diberikan link arsip dokumen hukum dalam periode 1 Tahun kebelakang, dimana kondisi dari file pada link tersebut terdapat beberapa file yang sudah tidak bisa dibuka atau sudah tidak dapat diakses lagi. Akibatnya adalah penulis harus mencari arsip

secara manual dalam kotak Bank Arsip. Pada dasarnya tidak ada masalah bagi penulis untuk menelusuri kotak Bank Arsip, namun selain dampak diatas, penulis juga dihadapkan pada kendala kesulitan untuk mengakses dokumen karena harus mendapatkan izin akses terlebih dahulu dari Staf yang menjabat sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan sebelumnya, yang saat ini sudah berpindah tugas ke Satuan Kerja lain. Sehingga cecara keseluruhan, dari situasi permasalahan ini penulis merasa kesulitan dalam melakukan Inventarisasi Dokumen  Hukum, terutama pada saat menerima permintaan akses dokumen hukum dari stakeholder.




Gambar 2.Penyimpanan Produk Hukum Manual (Hard copy) dan penyimpanan Produk Hukum Digital (Soft Copy)

b) Dampak dan Pihak Terdampak

Berikut beberapa dampak jika isu ini tidak segera diselesaikan dan ditangani:

1. Pengambilan Keputusan Terhambat : Terhambatnya proses kerja dan pengambilan keputusan. Akses dokumen yang lamban menyebabkan pegawai bahkan pimpinan KPU Kabupaten Sijunjung kesulitan memperoleh dasar hukum secara cepat, sehingga memperlambat proses administrasi dan pengambilan keputusan keputusan taktis maupun yang bersifat strategis.
2. Risiko Kesalahan Dalam Pengambilan Keputusan : Tanpa sistem dokumentasi yang baik, terdapat kemungkinan besar terjadi kesalahan dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan di KPU Sijunjung karena penggunaan dokumen yang tidak terbaru atau tidak valid atau karena dokumen hukum ternyata sudah tidak berlaku dan sudah diganti namun dokumen terbaru tidak ditemukan.
3. Penurunan Efektifitas dan Produktivitas Pegawai : Pekerjaan menjadi terhambat karena masih mencari dokumen manual. Disisi bersamaan, terjadi dampak kolektif, karena pekerjaan setiap sub bagian saling terkait satu sama lain, maka permasalahan ini menciptakan rentetan dampak ke sub bagian bidang lainnya dimana pekerjaan di unit atau sub bagian lain menjadi ikut terhambat atau terganggu. Sehingga pelayanan menjadi tidak maksimal dan mempengaruhi kinerja para pegawai.

4. Memburuknya Transparansi dan Akuntabilitas : Dokumen yang sulit diakses menghambat keterbukaan informasi publik dan berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat kepada KPU Kabupaten Sijunjung. Pendokumentasian arisp dan produk hukum KPU Sijunjung secara sistematis bertujuan untuk meningkatkan akses dan akuntabilitas serta peningkatan transparansi pelayanan publik di KPU Sijunjung. Upaya ini pada dasarnya juga bertujuan akan mencegah terjadinya resiko sengketa informasi publik sejak dini dalam konteks penyelenggaraan pemilu terutama pada saat memasuki moment tahapan penyelenggaraan pemilu/pilkada yang biasanya sangat intensif. Dalam jangka panjang, jika isu ini tidak segera diselesaikan, maka berpotensi besar menyebabkan sengketa informasi publik sejak dini dalam konteks penyelenggaraan pemilu terutama pada saat memasuki moment tahapan penyelenggaraan pemilu/pilkada yang biasanya sangat intensif karena terhambatnya akses informasi publik terkait tahapan pemilu melalui laman resmi KPU Kabupaten Sijunjung.
5. Potensi Sengketa Maladministrasi di Ombudsman : Ketidakjelasan atau keterlambatan akses dokumen dapat menimbulkan perbedaan interpretasi yang berujung pada sengketa dari pihak luar yang berkepentingan dengan dokumen atau produk hukum dimaksud. Selain resiko menimbulkan sengketa informasi publik terutama pada saat memasuki moment tahapan penyelenggaraan pemilu/pilkada

yang biasanya sangat intensif, dampak jangka panjang lainnya adalah permasalahan ini berpotensi menyebabkan terjadinya pelaporan atau sengketa administrasi di Ombudsman Sumatera Barat oleh pihak-pihak yang merasa dirugikan akibat lambannya atau tidak terdokumentasikannya dengan baik arsip dan produk hukum di KPU Kabupaten Sijunjung.

6. Kualitas Kebijakan Menurun : Menurunnya kualitas implementasi kebijakan karena ketidaksesuaian atau keterlambatan memperoleh dokumen dapat menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan aturan di lapangan.
7. Inefisiensi Waktu dan Tenaga : Proses pencarian dokumen yang masih manual atau tidak terstruktur menghabiskan waktu dan meningkatkan beban kerja pegawai.
8. Resiko Penggunaan Dokumen yang Tidak Mutakhir atau Tidak Update : Tanpa sistem yang terkelola dengan baik, terdapat kemungkinan penggunaan produk hukum yang sudah tidak berlaku atau belum diperbarui terjadi bahkan bisa berulangkali terjadi.

Sedangkan para pihak yang terdampak jika isu ini tidak segera diselesaikan dan ditangani yaitu diantaranya:

1. Internal KPU Kabupaten Sijunjung: Karena setiap pekerjaan dan pelayanan tentunya harus memiliki dasar hukum yang jelas, keterbukaan dan kemudahan akses arsip dan dokumen hukum sangat menunjang tercapainya kepastian hukum dalam setiap

kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan. Sehingga Komisioner dan Sekretariat kesulitan mengakses arsip dan dokumen hukum dengan cepat.

2. Badan Adhoc (PPK & PPS): Pada tingkat teknis dan operasional, anggota PPK dan PPS juga menjadi pihak terdampak langsung karena tidak mendapatkan arahan hukum yang pasti dari atasan terkait dasar hukum, ruang lingkup tugas dan fungsinya.
3. Masyarakat & Peserta Pemilu: Terhambatnya akses informasi publik terkait tahapan pemilu melalui laman resmi KPU Kabupaten Sijunjung.
4. Lembaga Pengawas dan Stakeholder Eksternal : Pihak pengawas, akademisi, dan media kesulitan melakukan pengawasan dan analisis karena keterbatasan akses dokumen.
5. Masyarakat/Pemilih : Terhambatnya akses informasi dan dokumen hukum mengurangi partisipasi dan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemilu.

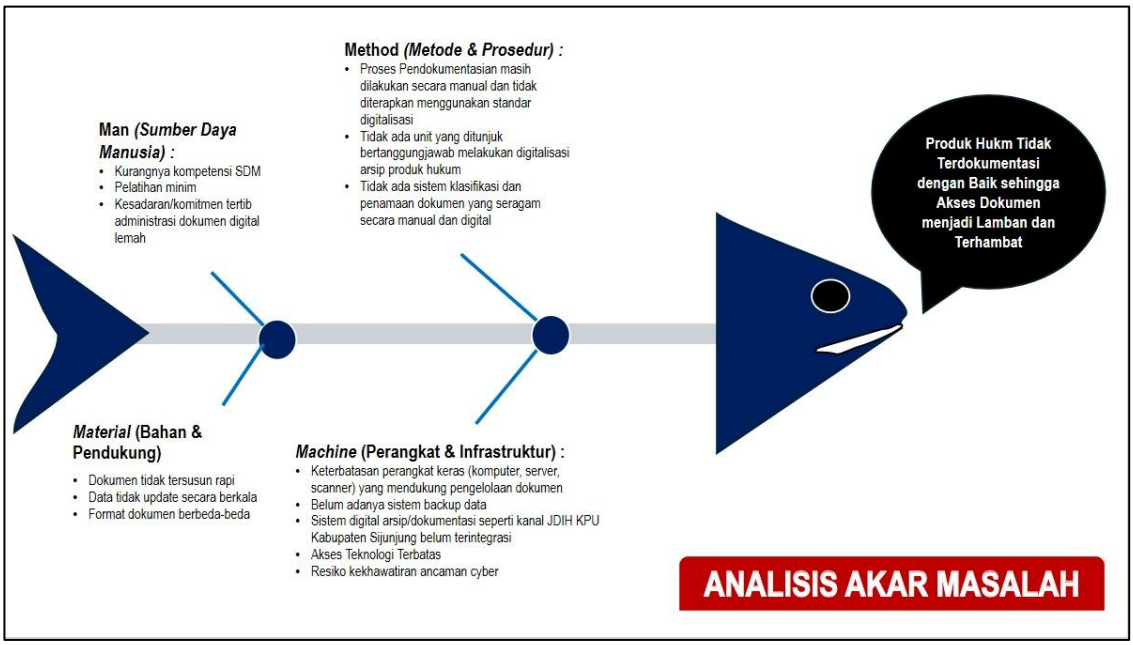
c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Permasalahan tidak terdokumentasinya produk hukum dengan baik, menunjukkan belum optimalnya penerapan prinsip Smart ASN, khususnya pada aspek kemampuan digital dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas. Smart ASN menuntut aparatur negara agar mampu bekerja secara efektif, adaptif dan bebasis teknologi.

## B. Analisis *Core* Isu

Dalam menemukan akar permasalahan dari *core* isu yang telah ditetapkan, perlu dilakukan sebuah analisis mendalam menggunakan Teknik analisis *Fishbone Diagram*. Analisis *Fishbone Diagram* (Diagram Tulang Ikan) merupakan metode yang digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis akar penyebab suatu masalah secara sistematis. Metode ini diperkenalkan oleh Kaoru Ishikawa sebagai bagian dari pengendalian mutu dalam manajemen kualitas. Disebut diagram tulang ikan karena bentuknya menyerupai kerangka ikan, di mana bagian “kepala” menggambarkan masalah utama yang sedang dianalisis. Sementara itu, “tulang-tulang besar” yang mengarah ke kepala mewakili kategori penyebab masalah, dari setiap tulang besar tersebut, terdapat “tulang-tulang kecil” yang menunjukkan penyebab-penyebab yang lebih spesifik. Dalam penerapannya, analisis fishbone membantu organisasi atau individu untuk tidak hanya melihat gejala dari suatu masalah, tetapi juga menggali faktor-faktor yang menjadi penyebab mendasar. Faktor penyebab biasanya dikelompokkan dalam beberapa kategori umum seperti manusia (SDM), metode kerja, mesin atau peralatan, bahan, pengukuran, dan lingkungan. Dengan pengelompokan ini, proses identifikasi menjadi lebih terarah dan terstruktur.

Berikut gambar *Fishbone Diagram* dari analisis *core* isu “Produk Hukum Tidak Terdokumentasi dengan Baik sehingga Akses Dokumen menjadi Lamban” :




Gambar 3. Fishbone Diagram Analisis Core Isu

Berdasarkan gambar *Fishbone Diagram* di atas, berikut uraian penyebab dari masing-masing kategori, yaitu di antaranya:

1. ***Man* (Sumber Daya Manusia)**
   a) Kurangnya kompetensi ketrampilan pegawai dalam pengelolaan arsip hukum digital
   b) Minimnya pelatihan terkait teknik pendokumentasian hukum digital dan pengelolaan JDIH
   c) Kesadaran dan komitmen pegawai dalam pentingnya tertib administrasi dokumen digital masih tergolong lemah
2. ***Method* (Metode & Prosedur)**
   a) Proses dokumentasi masih dilakukan secara manual dan tidak diterapkan menggunankan standar digitalisasi

b) Belum jelas atau belum terdapat unit yang ditunjuk untuk bertanggungjawab atau ditunjuk untuk melakukan digitalisasi arsip produk produk hukum yang sudah disusun

c) Tidak adanya sistem klasifikasi dan penamaan dokumen yang seragam secara manual dan digital

**3. *Machine* (Perangkat & Infrastruktur)**

a) Belum tersedianya sistem digital arsip/dokumentasi produk hukum yang terintegrasi denan paltform JDIH KPU Kabupaten Sijunjung

b) Keterbatasan perangkat keras (komputer, server, scanner) yang mendukung pengelolaan dokumen

c) Belum adanya sistem backup data yang baik untuk menjamin keamanan dan ketersediaan dokumen

d) Masih ada kekhawatiran terkait ancaman ancaman serangan cyber seperti serangan digital (hacking) oleh pihak tak bertanggungjawab terhadap situs atau dashboard data KPU Kabupaten Sijunjung

**4. *Material* (Bahan & Pendukung)**

- Dokumen produk hukum belum tersusun rapi, tersebar di masing masing sub-bagian unit dan tidak terdigitalisasi dengan baik
- Data dan arsip tidak lengkap atau tidak terupdate secara berkala
- Format dokumen yang berbeda-beda sehingga menyulitkan pengelolaan dan pencarian data dokumen produk hukum

Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Produk Hukum Tidak Terdokumentasi dengan Baik Sehingga Akses Dokumen Menjadi Lamban dan Terhambat pada KPU Kabupaten Sijunjung, disebabkan oleh beberapa faktor yang saling berkaitan satu sama lain. Faktor tersebut meliputi keterbatasan kompetensi dan kesadaran SDM dalam pengelolaan arsip digital *(Man*), kondisi dokumen produk hukum yang belum tersusun dan tertata rapi karena tersebar di masing masing sub-bagian unit serta data dan arsip yang belum lengkap atau belum terupdate secara berkala sehingga menyulitkan pengelolaan dan pencarian data dokumen produk hukum *(Material),* belum optimalnya metode dan prosedur digitalisasi dokumen produk dan penamaan dokumen yang belum seragam secara manual dan digital *(Method)*, tidak terintegrasinya arsip digital dokumentasi produk hukum ke dalam paltform JDIH KPU Kabupaten Sijunjung karena keterbatasan perangkat keras seperti komputer, server, dan scanner yang mendukung pengelolaan dokumen digital *(Machine).*

## C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis pada tahap penetapan core isu, diperoleh permasalahan bahwa produk hukum tidak terdokumentasi dengan baik sehingga akses dokumen menjadi lamban dan terhambat. Adapun rincian rumusan isu tersebut yaitu sebagai berikut :

**a. Fokus**

Fokus permasalahan terletak pada pendokumentasian produk hukum secara digital baik melalui perangkat komputer atau laptop juga melalui drive, dengan format nama yang seragam dan terhubung dengan kanal platform JDIH KPU Kabupaten Sijunjung sehingga memudahkan akses dan publikasi dokumen kepada masayarakat luas.

**b. Lokus**

Lokus permasalahan berada di lingkungan kantor KPU Kabupaten Sijunjung yang beralamat di Jalan Pof. M. Yamin, SH, Nomor 7 Muaro Sijunjung.

**c. Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan dari gagasan aktualisasi ini yakni selama masa Habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dengan rentang waktu dimulai sejak tanggal 20 April sampai dengan 19 Juni 2026.

## D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya dari Analisis Fishbone di atas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah “Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung”

Gagasan tersebut terkait denga Mata Pelatihan Manajemen ASN dengan penjelasan sebagai berikut:

Manajemen ASN berfokus pada pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, dan bebas dari praktik KKN.

- Perwujudan Fungsi dan Tugas ASN sebagai Pelayan Publik: Praktik pengelolaan produk hukum yang masih manual dan tertutup seringkali menghambat proses birokrasi dan informasi. Dengan melakukan digitalisasi dan mengintegrasikannya ke JDIH, untuk mewujudkan sistem pelayanan informasi hukum yang cepat, mudah, dan dapat diakses kapan saja. Ini adalah bentuk transformasi dari birokrasi yang kaku menjadi birokrasi yang melayani (*public service oriented*).
- Implementasi Kode Etik dan Perilaku ASN (Transparansi dan Akuntabilitas): Gagasan digitalisasi ini adalah alat bantu kontrol (*control system*) yang sangat baik. Dengan mengunggah produk hukum ke JDIH, KPU Kabupaten Sijunjung menerapkan Keterbukaan Informasi Publik. Hal ini menghilangkan celah manipulasi informasi atau dokumen yang disembunyikan, sehingga menciptakan Akuntabilitas (dapat dipertanggungjawabkan) yang merupakan fondasi utama dalam membangun Zona Integritas (Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani).
- Peningkatan Kinerja dan Profesionalisme ASN: Mencari dokumen hukum di tumpukan lemari arsip fisik memakan waktu lama dan tidak efisien. Melalui digitalisasi (penggunaan metadata pencarian), untuk

menunjukkan profesionalisme karena mampu merancang sistem kerja yang jauh lebih efisien dan efektif. Ini mencerminkan ASN yang adaptif terhadap perubahan teknologi tata kelola pemerintahan yang modern.

- Pelaksanaan Kewajiban ASN dalam Pengamanan Dokumen Negara : Dokumen produk hukum fisik rentan terhadap kerusakan (karena usia kertas, kelembapan, rayap) maupun kehilangan (bencana alam atau human error). Digitalisasi berfungsi sebagai cadangan (back-up) permanen. Mengelola arsip digital dengan baik merupakan wujud kepatuhan ASN dalam menjalankan kewajibannya menjaga aset informasi vital milik negara dan KPU.
- Dukungan terhadap Kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) : Inovasi pengintegrasian ke portal JDIH bukan sekadar tugas teknis, melainkan bentuk partisipasi aktif sebagai CPNS dalam mengeksekusi kebijakan makro pemerintah, yaitu penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung.

Dan juga terkait denga Mata Pelatihan Smart ASN dengan penjelasan sebagai berikut:

- Penguasaan Teknologi Informasi / IT (*Digital Skill* & *Digital Culture*): Mampu mengoperasikan perangkat *scanner*, mengelola format PDF, membuat standardisasi penamaan *file* (metadata), dan mengunggahnya ke portal JDIH (Jaringan Dokumentasi dan

Informasi Hukum) membuktikan kecakapan Anda dalam dunia digital (*Digital Skill*). Lebih jauh, Anda sedang berupaya membangun budaya kerja baru yang serba digital (*Digital Culture*) di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung.

- Integritas (*Digital Ethics* & *Digital Safety*): Dengan mengunggah produk hukum ke sistem JDIH, mengamankan dokumen negara dari kerusakan fisik (*Digital Safety*). Selain itu, penyediaan akses informasi yang terbuka tanpa ditutup-tutupi bagi publik maupun internal mencerminkan etika digital (*Digital Ethics*) dan integritas sebagai aparat penyelenggara pemilu yang transparan dan akuntabel.
- *Entrepreneurship* (Jiwa Inovasi dan Solutif): Merespons permasalahan arsip fisik yang berantakan atau sulit dicari dengan gagasan integrasi JDIH adalah bentuk inovasi. Menciptakan efisiensi waktu, tenaga, dan ruang penyimpanan arsip menjadi sebuah sistem yang terpadu dan modern.
- *Networking* (Membangun Jejaring) : Dalam proses aktualisasi, mensosialisasikan penggunaan JDIH, membagikannya di grup WhatsApp, serta berkolaborasi dengan Subbagian lain (misalnya Subbag Parmas untuk media sosial). Ini menunjukkan kemampuan Anda membangun jejaring (*networking*) internal untuk mensukseskan sebuah inovasi.

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

1. Persiapan dan Konsultasi Kegiatan Aktualisasi.
2. Inventarisasi dan Penataan Fisik Produk Hukum.
3. Pelaksanaan Digitalisasi dan Standarisasi Dokumen.
4. Integrasi dan Pengunggahan Dokumen ke Portal JDIH.
5. Sosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk Keterbukaan Informasi.
6. Evaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan.

# BAB IV

# MATRIK CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | April | Mei | | | | Juni | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | IV | I | II | III | IV | I | II | III |
| 1 | Melakukan persiapan dan diskusi konsultasi terkait palaksanaan kegiatan aktualisasi (20 - 22 April 2026) | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan Inventarisasi dan Penataan Fisik Produk Hukum (22 April – 15 Mei 2026) | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan Digitalisasi dan Standarisasi Dokumen (11 – 25 Mei 2026) | | | | | | | | |
| 4 | Mengunggah Dokumen ke Portal JDIH (18 Mei – 15 Juni 2026) | | | | | | | | |
| 5 | Mensosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk Keterbukaan Informasi (10 – 15 Juni 2026) | | | | | | | | |
| 6 | Mengevaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan (15 – 19 Juni 2026) | | | | | | | | |

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

| | | |
|---|---|---|
| **Unit Kerja** | : | Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan, Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sijunjung. |
| **Identifikasi Isu** | : | 1. Produk hukum tidak terdokumentasi dengan baik sehingga akses dokumen menjadi lamban dan terhambat.<br>2. Tidak ada *checklist* legal drafting dokumen sebelum penetapan suatu produk hukum.<br>3. Belum optimalnya pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Sijunjung. |
| **Isu yang Diangkat** | : | Produk hukum tidak terdokumentasi dengan baik sehingga akses dokumen menjadi lamban dan terhambat. |
| **Gagasan Pemecahan Isu** | : | Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK) | Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Melakukan Persiapan dan Konsultasi Kegiatan Aktualisasi | 1. Menyiapkan Bahan Pemaparan Gagasan Aktualisasi | • Tersedianya Bahan Pemaparan Gagasan Aktualisasi | • Saya telah menyusun bahan pemaparan dengan menyajikan solusi **inovatif** digitalisasi produk hukum melalui JDIH, guna memastikan pimpinan dan penguji memahami manfaat kemudahan akses informasi bagi masyarakat sebagai bentuk **pelayanan prima** sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah menggunakan keahlian digital dalam menyusun slide | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | pemaparan dengan **kualitas terbaik**, memastikan pesan mengenai urgensi transparansi dan akuntabilitas tersampaikan secara **profesional** dan meyakinkan sesuai dengan nilai **Kompeten**<br>• Saya telah bertindak **proaktif** menggunakan teknologi desain presentasi terkini agar bahan paparan relevan dengan semangat **transformasi digital** serta mampu menjawab tantangan keterbukaan informasi di era | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | modern sesuai dengan nilai **Adaptif** | |
| | | 2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor (Atasan Langsung) untuk memaparkan Rencana Kegiatan | • Tersedianya Lembar Persetujuan Mentor dan Foto | • Saya telah memaparkan rencana kegiatan tersebut secara **jujur**, **cermat**, dan **bertanggung jawab** atas setiap rincian tahapan yang telah saya susun, serta menggunakan waktu konsultasi secara efektif dan efisien sesuai dengan Nilai **Akuntabel**<br>• Saya telah menunjukkan **kinerja terbaik** dalam menyusun dan memaparkan rencana kegiatan, serta menunjukkan sikap *learning agility* dengan kemauan | Selaras dan sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu “Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | belajar dari setiap masukan/koreksi mentor demi **keberhasilan** program. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah **menghargai** waktu dan kedudukan mentor, serta mendengarkan arahannya dengan saksama guna membangun lingkungan komunikasi yang **selaras** dan kondusif. sesuai dengan Nilai **Harmonis**<br>• Saya telah menunjukkan **kesediaan bekerja sama** dan berdiskusi | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dengan mentor untuk menciptakan **sinergi untuk hasil yang lebih baik** dalam mematangkan rencana kegiatan tersebut. sesuai dengan Nilai **Kolaboratif** | |
| | | 3. Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum terkait ketersediaan dokumen fisik dan akses ke sistem JDIH. | • Tersedianya Dokumentasi palaksanan koordinasi | • Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan rancangan digitalisasi produk hukum melalui JDIH yang diusulkan bersifat **solutif** dan mudah diakses, sehingga dapat memberikan kemudahan layanan informasi hukum bagi masyarakat dan mendukung | Selaras dan sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu “Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | transparansi di KPU Kabupaten Sijunjung sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Melakukan koordinasi secara **jujur** dan **bertanggung jawab** dalam meminta akses sistem JDIH serta menjaga **integritas** terhadap kerahasiaan dokumen fisik yang diberikan oleh Kasubbag. sesuai dengan Nilai **Akuntabel**<br>• Saya telah Melakukan koordinasi dengan **kinerja terbaik** untuk memahami prosedur akses sistem JDIH | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | guna memastikan **keberhasilan** dalam pengumpulan dokumen yang diperlukan secara profesional. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah membangun komunikasi yang baik dan bersikap **sopan** saat meminta waktu dan masukan dari mentor, guna menciptakan suasana diskusi yang kondusif dan saling menghargai sesuai dengan nilai **Harmonis.**<br>• Saya telah Menunjukkan **dedikasi** dan | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | menjaga sikap dalam berkoordinasi demi menjaga nama baik instansi serta berkomitmen terhadap **kontribusi** data yang valid untuk kepentingan organisasi. sesuai dengan Nilai **Loyal**<br>• Saya telah Mempelajari penggunaan sistem JDIH dan bersikap **antusias terhadap perubahan** dari sistem manual ke digital demi efisiensi kerja. sesuai dengan Nilai **Adaptif**<br>• Saya telah memberikan kesempatan kepada mentor untuk | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | berkontribusi memberikan saran dan **bekerja sama** dalam mematangkan konsep aplikasi, demi tercapainya nilai tambah berupa peningkatan akuntabilitas pelayanan JDIH yang sinergis sesuai dengan nilai **Kolaboratif** | |
| | | 4. Meminta Persetujuan dan Dukungan kelancaran Pelaksanaan Aktualisai | • Tersedianya Lembar Persetujuan dan Foto | • Saya telah meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan memaparkan tujuan akhir gagasan yang berfokus pada perbaikan sistem, sehingga pimpinan dapat melihat komitmen saya dalam | Selaras dan sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu “Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | memberikan **pelayanan prima** terkait kemudahan akses informasi produk hukum terintegrasi JDIH bagi masyarakat dan satuan kerja di KPU Kabupaten Sijunjung sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Menunjukkan **dedikasi** dan **komitmen** penuh untuk menjalankan aktualisasi ini demi mendukung visi misi organisasi dan menjaga nama baik instansi serta pimpinan. sesuai dengan Nilai **Loyal** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | • Saya telah Menyempurnakan laporan pelaksanaan aktualisasi dan **antusias terhadap perubahan** berupa saran perbaikan agar pelaksanaan kegiatan lebih relevan dengan kebutuhan organisasi. sesuai dengan Nilai **Adaptif** | |
| 2 | Melakukan Inventarisasi dan Penataan Fisik Produk Hukum | 1. Mengumpulkan dokumen produk hukum fisik (SOP, SK, BA, dll) yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung. | • Terinventarisasi Produk Hukum | • Saya telah Mengumpulkan dokumen dengan penuh **responsivitas** dan **kualitas** guna memastikan informasi hukum tersedia bagi pihak yang membutuhkan demi tercapainya kepuasan pemangku | Sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu “Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”. Dan Misi yang ke-3 yaitu “Mengoptimalkan Pemanfaatan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | kepentingan di KPU Kabupaten Sijunjung. sesuai dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Melaksanakan proses pengumpulan dokumen secara **jujur**, **bertanggung jawab**, dan **cermat** agar setiap produk hukum (SOP, SK, BA) terdokumentasi dengan lengkap sesuai dengan fisik aslinya. sesuai dengan Nilai **Akuntabel**<br>• Saya telah Menjalankan tugas pengumpulan dokumen dengan **kinerja terbaik** serta | Kemajuan Teknologi Informasi Dalam Menyelenggarakan Pemilu Serentak". |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | menunjukkan **keberhasilan** dalam mengorganisir data hukum secara sistematis sesuai dengan standar operasional yang berlaku. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah berkomunikasi dan berkoordinasi dengan rekan kerja di berbagai subbagian dengan sopan, ramah, dan saling menghargai agar proses pencarian dan pengumpulan dokumen berjalan lancar tanpa mengganggu rutinitas kerja mereka sesuai | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dengan nilai **Harmonis**<br>• Saya telah menjaga keamanan fisik dan kerahasiaan informasi tertentu yang terdapat di dalam dokumen-dokumen yang dikumpulkan sebagai wujud dedikasi dan kepatuhan dalam menjaga nama baik serta rahasia instansi sesuai dengan nilai **Loyal**<br>• Saya telah terbuka untuk bekerja sama dan meminta masukan dari senior, staf arsiparis, maupun pimpinan guna memastikan kelengkapan, | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | keakuratan, dan validitas seluruh produk hukum fisik yang telah berhasil dikumpulkan sesuai dengan nilai **Kolaboratif** | |
| | | 2. Melakukan pemilahan, klasifikasi, dan penyusunan berdasarkan tahun terbit dan jenis dokumen. | • Terklasifikasikan Dokumen Hukum | • Saya telah Menunjukkan **kinerja terbaik** dalam menyusun dokumen berdasarkan jenisnya agar arsip tertata secara sistematis, sebagai perwujudan dari penguasaan tugas dengan **keberhasilan** yang optimal. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Menjaga keamanan setiap | Sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu "Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas". Dan Misi yang ke-5 yaitu "Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pemilu untuk Seluruh Pemangku Kepentingan". |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dokumen yang dipilah sebagai bentuk **dedikasi** dan **komitmen** saya dalam menjalankan tugas demi kepentingan instansi dan kerahasiaan negara. sesuai dengan Nilai **Loyal**<br>• Saya telah Menentukan metode klasifikasi yang paling efektif dan **antusias terhadap perubahan** tata kelola arsip dari yang tidak teratur menjadi tersusun rapi. sesuai dengan Nilai **Adaptif** | |
| | | 3. Membuat rekapitulasi daftar inventaris produk hukum secara manual/menggunakan Microsoft Excel. | • Terinventarisasi Poduk Hukum secara | • Saya telah Melakukan rekapitulasi dokumen | Sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Manual/menggunakan Excel | dengan **cekatan** dan memastikan **kualitas** data yang akurat agar daftar inventaris tersebut memberikan kemudahan bagi pengguna informasi hukum di masa mendatang. sesuai dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Mengerjakan input data ke dalam Microsoft Excel secara **jujur**, **cermat**, dan **bertanggung jawab** sehingga setiap produk hukum yang terdaftar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. sesuai dengan Nilai | "Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas". Dan Misi yang ke-3 yaitu "Mengoptimalkan Pemanfaatan Kemajuan Teknologi Informasi Dalam Menyelenggarakan Pemilu Serentak". |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Akuntabel**<br>• Saya telah Menggunakan keahlian saya dalam mengoperasikan perangkat lunak dengan **kinerja terbaik** guna menyelesaikan rekapitulasi dokumen secara sistematis demi mencapai **keberhasilan** target kerja. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Melakuakn **Inovasi** dengan Memanfaatkan teknologi Microsoft Excel dan menunjukkan sikap **antusias terhadap perubahan** tata | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | kelola data manual menuju digitalisasi yang lebih rapi. sesuai dengan Nilai **Adaptif** | |
| 3 | Malaksanakan Digitalisasi dan Standarisasi Dokumen | 1. Melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen fisik menjadi format PDF | • Tersedianya Dokumen Hukum dalam bentuk pdf | • Saya telah Melakukan proses *scanning* secara **bertanggung jawab** dan **cermat** agar seluruh lembar dokumen terpindai secara lengkap tanpa ada yang terlewatkan sesuai dengan dokumen aslinya. sesuai dengan Nilai **Akuntabel**<br>• Saya telah Menunjukkan **kinerja terbaik** dalam mengoperasikan alat pemindai (scanner) guna menyelesaikan | Sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu “Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”. Dan Misi yang ke-3 yaitu “Mengoptimalkan Pemanfaatan Kemajuan Teknologi Informasi Dalam Menyelenggarakan Pemilu Serentak”. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | tugas dengan **keberhasilan** yang optimal dan sesuai standar teknis yang ditentukan. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Melakukan digitalisasi dokumen dan menunjukkan sikap **antusias terhadap perubahan** teknologi dari pengarsipan fisik menuju pengarsipan digital (PDF). sesuai dengan Nilai **Adaptif** | |
| | | 2. Melakukan optimalisasi file (memastikan hasil scan terbaca jelas dan ukuran file tidak terlalu besar). | • Tersedianya Dokumen hukum yang mudah diakses | • Saya telah Melakukan optimalisasi file dengan standar **kualitas** yang tinggi agar dokumen digital tersebut mudah | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | diakses dan nyaman dibaca, guna memenuhi **kepuasan** pengguna informasi hukum. sesuai dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Melakukan pengecekan ulang secara **cermat** dan **bertanggung jawab** untuk memastikan tidak ada informasi yang hilang selama proses kompresi ukuran file, demi menjaga **integritas** data digital. sesuai dengan Nilai **Akuntabel**<br>• Saya telah Menggunakan | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | keahlian teknis saya dengan **kinerja terbaik** dalam mengolah file PDF agar mencapai hasil **keberhasilan** yang optimal antara kejernihan visual dan efisiensi penyimpanan. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Menjaga kerahasiaan isi dokumen selama proses pengolahan file sebagai bentuk **dedikasi** dan **komitmen** saya terhadap keamanan informasi instansi. sesuai dengan Nilai **Loyal**<br>• Saya telah Mencari | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | solusi digital yang paling efektif dalam mengoptimalkan ukuran file dan menunjukkan sikap **antusias terhadap perubahan** teknologi demi efisiensi ruang penyimpanan data. sesuai dengan Nilai **Adaptif** | |
| | | 3. Memberikan penamaan *file* yang seragam (misal: Tahun_Nomor_Jenis_Tentang) agar mudah diidentifikasi | • Tersedianya Penamaan Dokumen yang seragam | • Saya telah Memberikan penamaan file yang sistematis dengan standar **kualitas** yang tinggi guna memberikan kemudahan dan **kecepatan** bagi pengguna dalam mencari serta menemukan kembali dokumen yang | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dibutuhkan. sesuai dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Menunjukkan **kinerja terbaik** dalam mengorganisir data digital melalui penamaan yang seragam demi mencapai **keberhasilan** dalam pengelolaan arsip yang profesional dan akurat. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Menunjukkan **dedikasi** dalam merapikan arsip digital instansi sebagai bentuk | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | upaya menjaga rahasia data dan meningkatkan kredibilitas organisasi melalui manajemen dokumen yang rapi. sesuai dengan Nilai **Loyal**<br>• Saya telah Melakukan standarisasi nomenklatur file dan terus berinovasi mengikuti perkembangan tata kelola data digital yang **inovatif** demi efisiensi kerja. sesuai dengan Nilai **Adaptif** | |
| 4 | Mengunggah Dokumen ke Portal JDIH | 1. Melakukan login ke dalam sistem back-end JDIH KPU. | • Teraksesnya Website JDIH | • Saya telah Menunjukkan **kinerja terbaik** dalam mengoperasikan sistem *back-end* | Sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu "Menjadi Penyelenggara Pemilu |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | JDIH dan terus belajar memahami fungsi fitur di dalamnya demi mencapai **keberhasilan** tugas digitalisasi. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Mempelajari pembaruan sistem dan menunjukkan sikap **antusias terhadap perubahan** teknologi pada platform JDIH demi efisiensi pengelolaan dokumen hukum. . sesuai dengan Nilai **Adaptif**<br>• Saya telah menggunakan akses sistem back-end ini secara bijak sesuai | yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas". Dan Misi yang ke-3 yaitu "Mengoptimalkan Pemanfaatan Kemajuan Teknologi Informasi Dalam Menyelenggarakan Pemilu Serentak". |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dengan wewenang yang diberikan, sehingga mendukung kelancaran arus informasi hukum instansi dan menciptakan lingkungan kerja digital yang selaras dan teratur sesuai dengan nilai **Harmonis** | |
| | | 2. Menginput data atribut/metadata dokumen (nomor, tahun, judul, status) ke dalam formulir sistem. | • Terinputnya Dokumen Hukum Ke Formulir Sistem | • Saya telah Melakukan penginputan metadata dengan tingkat **kualitas** dan keakuratan yang tinggi guna memastikan kemudahan pencarian dokumen bagi publik demi tercapainya **kepuasan** pengguna layanan JDIH. sesuai | Sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu “Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”. Dan Misi yang ke-3 yaitu “Mengoptimalkan Pemanfaatan Kemajuan Teknologi Informasi Dalam Menyelenggarakan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Mengisi formulir atribut dokumen secara **jujur**, **cermat**, dan **bertanggung jawab** sesuai dengan isi dokumen asli agar data yang tersaji di sistem memiliki **integritas** yang dapat dipertanggungjawabkan. sesuai dengan Nilai **Akuntabel**<br>• Saya telah Menunjukkan **kinerja terbaik** dalam memahami setiap elemen metadata yang harus diisi guna meminimalisir kesalahan input demi | Pemilu Serentak". |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | mencapai **keberhasilan** pengelolaan basis data hukum yang profesional. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Mempelajari fitur-fitur baru pada formulir sistem dan menunjukkan sikap **antusias terhadap perubahan** tata kelola administrasi manual ke arah digitalisasi metadata. sesuai dengan Nilai **Adaptif**<br>• | |
| | | 3. Mengunggah (upload) file PDF produk hukum dan memverifikasi tautan (link) dokumen berjalan dengan baik. | • Terpublikasinya Dokumen Hukum ke website JDIH | • Saya telah Mengunggah dokumen dengan **cekatan** serta | Sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu “Menjadi |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | memastikan tautan dapat diakses dengan mudah guna memberikan **kualitas** layanan informasi hukum yang prima bagi masyarakat. sesuai dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Melaksanakan proses unggah dan verifikasi secara **cermat**, **jujur**, dan **bertanggung jawab** untuk memastikan bahwa file yang dipublikasikan adalah benar dan tidak terjadi kesalahan teknis. sesuai dengan Nilai **Akuntabel**<br>• Saya telah | Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas". Dan Misi yang ke-3 yaitu "Mengoptimalkan Pemanfaatan Kemajuan Teknologi Informasi Dalam Menyelenggarakan Pemilu Serentak". |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Menunjukkan **kinerja terbaik** dalam memastikan seluruh dokumen terunggah secara sempurna guna mencapai **keberhasilan** target digitalisasi produk hukum yang profesional. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Melakukan pengecekan ulang (verifikasi) tautan secara berkala dan menunjukkan sikap **antusias terhadap perubahan** sistem digital yang lebih modern dan efektif, sesuai dengan Nilai **Adaptif** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mensosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk Keterbukaan Informasi | 1. Membagikan infografis/panduan JDIH ke dalam grup WhatsApp internal KPU Kabupaten Sijunjung. | • Terpublikasinya Infografis/Panduan JDIH di Grup WhatsApp Internal KPU Sijunjung | • Saya telah Membagikan panduan dengan sikap **responsif** dan memberikan penjelasan yang jelas untuk membantu rekan kerja, guna memastikan **kualitas** penyebaran informasi demi kemudahan akses dokumen hukum. sesuai dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Menunjukkan **kinerja terbaik** dalam mendiseminasikan panduan penggunaan JDIH guna membantu meningkatkan literasi digital rekan kerja | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | demi tercapainya **keberhasilan** program digitalisasi instansi, sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Menunjukkan **dedikasi** dan **komitmen** dalam menyosialisasikan inovasi kantor sebagai bentuk upaya menjaga nama baik instansi serta mendukung visi misi KPU Kabupaten Sijunjung, sesuai dengan Nilai **Loyal** | |
| | | 2. Berkoordinasi dengan pengelola media sosial KPU untuk mengunggah infografis JDIH ke Instagram/Facebook resmi KPU. | • Terpublikasinya Infografis/Panduan JDIH di Instagram/Facebook resmi KPU. | • Saya telah Melakukan koordinasi secara **responsif** dan memberikan materi infografis yang | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | memiliki **kualitas** visual tinggi agar informasi hukum dapat tersampaikan dengan jelas demi memenuhi **kepuasan** masyarakat luas. sesuai dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Menyampaikan materi publikasi secara **jujur** dan **bertanggung jawab** sesuai dengan substansi hukum yang berlaku guna menjaga **integritas** informasi yang disebarluaskan melalui media sosial resmi instansi. sesuai dengan Nilai | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Akuntabel**<br>• Saya telah Menunjukkan **kinerja terbaik** dalam menjelaskan urgensi konten yang akan diunggah untuk memastikan **keberhasilan** sosialisasi program JDIH kepada publik melalui platform digital. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Menunjukkan **dedikasi** dan **komitmen** dalam menjaga nama baik instansi dengan memastikan konten yang dibagikan telah sesuai dengan kebijakan dan visi- | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | misi KPU Kabupaten Sijunjung. sesuai dengan Nilai **Loyal**<br>• Saya telah Membangun **kesediaan bekerja sama** dengan pengelola media sosial guna menciptakan **sinergi untuk hasil yang lebih baik** dalam jangkauan publikasi produk hukum instansi. sesuai dengan Nilai **Kolaboratif** | |
| | | 3. Memberikan penjelasan singkat kepada rekan kerja yang kesulitan mengakses JDIH. | • Tersampaikannya Informasi untuk mengakses JDIH kepada Rekan kerja | • Saya telah Memberikan penjelasan secara ramah dan **cekatan** serta memberikan solusi yang **solutif** bagi rekan kerja yang | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | mengalami kendala guna memastikan kualitas layanan internal yang optimal. sesuai dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Membantu rekan kerja dengan **kinerja terbaik** berdasarkan pemahaman teknologi yang saya miliki, sekaligus sebagai sarana **membantu orang lain belajar** untuk meningkatkan literasi digital di lingkungan kerja. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Menunjukkan sikap peduli dan | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **menghargai** kesulitan yang dihadapi rekan kerja tanpa memandang latar belakangnya, guna membangun lingkungan kerja yang **selaras** dan kondusif. sesuai dengan Nilai **Harmonis**<br>• Saya telah Membangun **kesediaan bekerja sama** dalam menyelesaikan kendala teknis yang dihadapi rekan sejawat guna menciptakan **sinergi untuk hasil yang lebih baik** bagi organisasi. sesuai dengan Nilai **Kolaboratif** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Mengevaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan | 1. Membuat instrumen evaluasi sederhana (misalnya melalui Google Form) terkait kemudahan akses JDIH. | • Tersedianya Intrumen Evaluasi sederhana di Google Form | • Saya telah Menyusun instrumen evaluasi yang **solutif** untuk memahami kebutuhan pengguna, guna meningkatkan **kualitas** layanan informasi hukum demi mencapai **kepuasan** masyarakat dan rekan kerja. sesuai dengan Nilai **Berorientasi Pelayanan**<br>• Saya telah Menunjukkan **kinerja terbaik** dalam memanfaatkan fitur Google Form guna menghasilkan instrumen evaluasi yang profesional demi menjamin | Sejalan dengan Visi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu “Menjadi Penyelenggara Pemilu yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas”. Dan Misi yang ke-3 yaitu “Mengoptimalkan Pemanfaatan Kemajuan Teknologi Informasi Dalam Menyelenggarakan Pemilu Serentak”. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **keberhasilan** pengumpulan umpan balik secara efektif. sesuai dengan Nilai **Kompeten**<br>• Saya telah Memanfaatkan teknologi survei digital dan terus melakukan **inovasi** dalam metode evaluasi agar tetap relevan dengan perkembangan sistem informasi saat ini. sesuai dengan Nilai **Adaptif** | |
| | | 2. Membagikan kuesioner kepada beberapa pegawai internal untuk mengukur efektivitas digitalisasi. | • Tersedianya Hasil Kuesioner dari Pegawai Internal | • Saya telah Melaksanakan pembagian kuesioner secara **jujur** dan **bertanggung jawab**, serta memastikan proses pengumpulan | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | data dilakukan secara **cermat** untuk menjaga integritas hasil evaluasi. sesuai dengan Nilai **Akuntabel** | |
| | | 3. Menganalisis hasil evaluasi, mengumpulkan seluruh bukti dukung (evidence), dan menyusun laporan akhir aktualisasi. | • Tersedianya Laporan Akhir Aktualisasi | • Saya telah Menganalisis data evaluasi secara **jujur**, **cermat**, dan **bertanggung jawab** serta memastikan seluruh bukti dukung yang dikumpulkan memiliki **integritas** yang sah sesuai fakta di lapangan, sesuai dengan Nilai **Akuntabel**<br>• Saya telah **Menghargai** setiap kontribusi dan masukan dari rekan kerja maupun mentor | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | yang terlibat dalam proses evaluasi guna membangun hasil akhir yang **selaras** dengan tujuan organisasi, sesuai dengan Nilai **Harmonis**<br>• Saya telah Menunjukkan **dedikasi** dan **komitmen** penuh dalam menyelesaikan laporan akhir tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap instansi dan upaya menjaga nama baik ASN. sesuai dengan Nilai **Loyal**<br>• Saya telah Membangun **kesediaan bekerja sama** dengan mentor | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | dan rekan sejawat dalam memvalidasi bukti dukung guna menciptakan **sinergi untuk hasil yang lebih baik** pada laporan akhir aktualisasi. sesuai dengan Nilai **Kolaboratif** | |

## C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

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

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | Ke-6 | | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 0 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | **10** | **13** |
| 2 | Akuntabel | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | **12** | **12** |
| 3 | Kompeten | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | **16** | **17** |
| 4 | Harmonis | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | **3** | **9** |
| 5 | Loyal | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | **8** | **9** |
| 6 | Adaptif | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 1 | 1 | **12** | **13** |
| 7 | Kolaboratif | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | **4** | **6** |
| **Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan** | | **10** | **17** | **13** | **16** | **12** | **12** | **10** | **10** | **12** | **12** | **8** | **8** | **66** | **79** |

## D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Tabel 4. Capaian Penyelesaian Core Isu

| **Kondisi Core Isu** | |
|---|---|
| **Sebelum Aktualisasi** | **Sesudah Aktualisasi** |
| Pada saat mulai bertugas sebagai Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan di KPU Kabupaten Sijunjung, penulis menemukan bahwa pengelolaan dan dokumentasi produk hukum secara digital belum optimal serta belum sepenuhnya mendukung pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH). Arsip produk hukum masih tersebar, sebagian besar hanya tersedia dalam bentuk fisik (hard copy), sementara arsip digital yang tersedia terbatas dan beberapa file sudah tidak dapat diakses. Hal ini berdampak pada efisiensi dan kecepatan pelayanan. Sebagai pengemban tugas baru, penulis hanya diberikan link arsip dokumen hukum dalam periode 1 Tahun kebelakang, dimana kondisi dari file pada link tersebut terdapat beberapa file yang sudah tidak bisa dibuka atau sudah tidak dapat diakses lagi. Selain itu, belum terdapat sistem penyimpanan digital yang terstruktur dan terintegrasi sebagai basis data pendukung JDIH. Akses terhadap | Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi dengan gagasan *Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung*, yakni arsip dan produk hukum KPU Kabupaten Sijunjung sudah terinventarisir, ditata, dan didokumentasikan dan dipublikasikan secara digital sehingga lebih terstruktur dan mudah diakses. Dokumen yang sebelumnya tersebar dan sulit ditemukan kini telah dikelompokkan berdasarkan jenis, nomor, dan tahun produk hukum dalam satu media penyimpanan yang terorganisir. Akses terhadap dokumen tidak lagi bergantung pada individu yang dapat beresiko hilang atau tidak terupdate karena pejabat sebelumnya berpindah tugas, karena arsip telah tersimpan secara terpusat dan dapat dikelola oleh unit kerja terkait. Kondisi ini meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses penyediaan dokumen hukum, serta mendukung |

| | |
|---|---|
| dokumen tertentu juga masih bergantung pada pejabat sebelumnya yang telah berpindah tugas. Kondisi tersebut menyebabkan proses inventarisasi, pencarian, dan penyediaan produk hukum menjadi lambat sehingga menghambat pemenuhan kebutuhan informasi hukum bagi internal terutama pada saat menerima permintaan akses infirmasi dokumen hukum dari stakeholder maupun masyarakat luas | transparansi pelayanan informasi kepada stakeholder dan masyarakat luas secara lebih efisien, cepat, tepat, dan akuntabel. Pengelolaan produk hukum menjadi lebih tertib dan mendukung penguatan tata kelola dokumentasi produk hukum di KPU Kabupaten Sijunjung.<br>Hasil penataan dan digitalisasi tersebut mendukung penguatan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Sijunjung melalui tersedianya basis data produk hukum yang lebih lengkap, tertib, dan mudah diperbarui. Dengan demikian, proses pencarian, pengelolaan, dan penyediaan dokumen hukum kepada stakeholder dan masyarakat luas menjadi lebih cepat dan efisien. Selain meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, aktualisasi ini juga menjadi langkah strategis dalam mewujudkan pengelolaan dokumentasi hukum yang mendukung layanan JDIH yang lebih optimal, akuntabel, dan berkelanjutan. |

## E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Dengan terselesaikannya core isu "Produk Hukum Tidak Terdokumentasi dengan Baik Sehingga Akses Dokumen Menjadi Lamban dan Terhambat" melalui gagasan aktualisasi "Digitalisasi Produk Hukum untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung", dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, di antaranya yakni :

### 1. Individu Peserta

- Peningkatan Kompetensi Teknis: Mengaplikasikan dan mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan dokumentasi hukum, digitalisasi arsip, inventarisasi produk hukum, serta pengelolaan data yang mendukung JDIH.
- Implementasi Nilai ASN BerAKHLAK: Menjadi sarana penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif, Harmonis dan Loyal dalam menyelesaikan permasalahan dokumentasi hukum di lingkungan kerja.
- Pengembangan Kapasitas Diri: Melatih kemampuan analisis, pengelolaan arsip digital, pemecahan masalah, serta kemampuan berinovasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola dokumentasi dan pelayanan informasi hukum.

**2. KPU Kabupaten Sijunjung**

- Tertib Administrasi Produk Hukum: Arsip dan produk hukum tersusun lebih sistematis, terdokumentasi dengan baik, serta mudah ditelusuri berdasarkan jenis, nomor, dan tahun dokumen.
- Peningkatan Efisiensi Pengelolaan Dokumen: Proses pencarian, inventarisasi, penyimpanan, dan penyediaan dokumen hukum menjadi lebih cepat dan efisien dibandingkan dengan bergantung pada metode pencarian manual melalui arsip fisik.
- Penguatan Pengelolaan JDIH: Tersedianya basis data produk hukum yang lebih lengkap dan terstruktur mendukung optimalisasi pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Sijunjung sebagai pusat dokumentasi dan informasi hukum.
- Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi: Produk hukum terdokumentasi dengan baik sehingga mudah diakses, ditelusuri, dan dipertanggungjawabkan, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.
- Mendukung Pembangunan Zona Integritas: Digitalisasi produk hukum menjadi salah satu bentuk inovasi dalam mewujudkan birokrasi yang efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan sebagai bagian dari pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

**3. Stakeholders (Pihak Terkait)**

- Bagi KPU RI dan KPU Provinsi: Mempermudah proses monitoring, pembinaan, harmonisasi, dan akses terhadap produk hukum yang

diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung melalui data yang lebih tertata dan terdokumentasi.

- Bagi Pemangku Kepentingan dan Mitra Kerja: Mempercepat proses pemenuhan kebutuhan dokumen hukum yang dibutuhkan untuk koordinasi, konsultasi, maupun pelaksanaan tugas kelembagaan.
- Bagi Masyarakat: Meningkatkan keterbukaan informasi publik melalui kemudahan akses terhadap produk hukum yang tersedia melalui JDIH, sehingga mendorong transparansi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap KPU Kabupaten Sijunjung.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No | Kegiatan | Output | Durasi | Para Pihak Terlibat | Sumber Biaya | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mendokumentasikan arsip produk hukum secara digital secara berkala dan berkelanjutan terhadap setiap produk hukum yang diterbitkan KPU Kabupaten Sijunjung | Seluruh produk hukum terdokumentasi secara digital, tersimpan dengan baik, dan mudah diakses | Hari Kerja dan Sewaktu-waktu apabila dibutuhkan | Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum | - | Dilaksanakan secara berkelanjutan setiap terdapat produk hukum baru |
| 2 | optimalisasi JDIH sebagai bentuk komitmen dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi pelayanan, dan penerapan Nilai-Nilai | Semakin optimalnya pengelolaan produk hukum dan JDIH KPU Kabupaten Sijunjung serta meningkatnya | Hari Kerja dan Sewaktu-waktu apabila dibutuhkan | Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum | - | Mendukung pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dasar ASN BerAKHLAK | kualitas pelayanan informasi hukum | | | | |

# BAB V

# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. Kesimpulan

### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Pada kegiatan pertama ini, yaitu saya melakukan persiapan dan konsultasi kegiatan aktualisasi dengan tahapan melakukan konsultasi dengan mentor (atasan langsung) untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan mencatat masukan dan arahan mentor, kemudian melakukan koordinasi dengan Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum terkait ketersediaan dokumen fisik dan akses ke sistem JDIH, serta meminta persetujuan dan dukungan kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisai dari atasan. Dimana kegiatan ini memiliki keterkaitan substansi dengan Nila-Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-2

Pada kegiatan kedua ini, yaitu saya melakukan kegiatan inventarisasi dan penataan fisik produk hukum dengan tahapan yakni dimulai dengan mengumpulkan dokumen produk hukum fisik (SOP, SK, BA, dll) yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung, melakukan pemilahan, klasifikasi, dan penyusunan berdasarkan tahun terbit dan jenis dokumen, kemudian membuat rekapitulasi daftar inventaris produk hukum secara manual/menggunakan Microsoft Excel. Dimana kegiatan ini memiliki

keterkaitan substansi dengan Nila-Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3

Pada kegiatan ketiga ini, yaitu saya melaksanakan kegiatan digitalisasi dan standarisasi dokumen produk hukum dengan tahapan melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen fisik menjadi format PDF, melakukan optimalisasi file yakni memastikan hasil scan terbaca jelas dan ukuran file tidak terlalu besar, memberikan penamaan *file* yang seragam (misal: Tahun_Nomor_Jenis_Tentang) agar mudah diidentifikasi. Dimana kegiatan ini memiliki keterkaitan substansi dengan Nila-Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4

Pada kegiatan keempat ini, yaitu saya melakukan kegiatan mengunggah dokumen ke Portal JDIH dengan tahapan kegiatan Melakukan login ke dalam sistem back-end JDIH KPU Kabupaten Sijunjung, menginput data atribut/metadata dokumen (nomor, tahun, judul, status) ke dalam formulir system, kemudian mengunggah (upload) file PDF produk hukum dan memverifikasi tautan (link) dokumen agar berjalan dengan baik. Dimana kegiatan ini memiliki keterkaitan substansi dengan Nila-Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5

Pada kegiatan kelima ini, yaitu saya Melakukan mensosialisasikan pemanfaatan JDIH untuk keterbukaan infromasi dengan tahapan membuat dan membagikan infografis/panduan JDIH ke dalam grup Watsap internal KPU Kabupaten Sijunjung, berkordinasi dengan pengelola media sosial KPU untuk mengunggah infografis JDIH ke Instagram/facebook resmi KPU Kabupaten Sijunjung, memberikan penjelasan singkat kepada rekan kerja yang kesulitan mengakses JDIH. Dimana kegiatan ini memiliki keterkaitan substansi dengan Nila-Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

f) Kegiatan Ke-6

Pada kegiatan keenam ini dan juga sekaligus kegiatan terakhir pada aktualisasi saya, yaitu saya melalukan kegiatan mengevaluasi hasil aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi dengan tahapan membuat instrumen evaluasi sederhana melalui Google Form terkait kemudahan akses JDIH, membagikan kuesioner kepada beberapa pegawai internal untuk mengukur efektivitas digitalisasi, menganalisis hasil evaluasi, mengumpulkan seluruh bukti dukung (evidence), dan menyusun laporan akhir aktualisasi. Dimana kegiatan ini memiliki keterkaitan substansi dengan Nila-Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya dari Analisis Fishbone di atas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah **“Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung dengan JDIH sebagai Implementasi Nilai Nilai BerAKHLAK dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung”.** Gagasan tersebut terkait denga Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Mata Pelatihan Smart ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Persiapan dan Konsultasi Kegiatan Aktualisasi.
2. Inventarisasi dan Penataan Fisik Produk Hukum.
3. Pelaksanaan Digitalisasi dan Standarisasi Dokumen.
4. Integrasi dan Pengunggahan Dokumen ke Portal JDIH.
5. Sosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk Keterbukaan Informasi.
6. Evaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan.

## 3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian keberhasilan setelah dilakukannya aktualisasi gagasan “Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung dengan JDIH sebagai Implementasi Nilai Nilai BerAKHLAK dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung” untuk mengatasi core isu "Produk Hukum Tidak Terdokumentasi

dengan Baik Sehingga Akses Dokumen Menjadi Lamban dan Terhambat" berhasil dilaksanakan melalui penataan, inventarisasi, digitalisasi, dan publikasi produk hukum secara lebih sistematis. Arsip dan produk hukum KPU Kabupaten Sijunjung sudah terinventarisir, terdokumentasi, dan tersimpan dalam media penyimpanan digital yang terstruktur. Dokumen yang sebelumnya tersebar di berbagai sumber penyimpanan dan sulit ditemukan kini telah dikelompokkan berdasarkan jenis, nomor, dan tahun produk hukum sehingga memudahkan proses pencarian, pengelolaan, dan pemutakhiran data. Selain itu, akses terhadap dokumen hukum tidak lagi bergantung pada individu tertentu, sehingga risiko kehilangan informasi akibat perpindahan tugas pegawai atau perubahan pengelola dapat diminimalkan. Arsip produk hukum telah tersimpan secara terpusat dan dapat dikelola secara berkelanjutan. Kondisi ini memberikan kepastian ketersediaan dokumen sekaligus meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum. Digitalisasi produk hukum juga memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan informasi hukum. Proses penyediaan dokumen kepada stakeholder maupun masyarakat menjadi lebih cepat, tepat, efisien, dan akuntabel. Dengan tersedianya dokumentasi yang lengkap dan mudah diakses, transparansi pelayanan informasi hukum dapat diwujudkan secara lebih optimal. Hasil aktualisasi ini mendukung penguatan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) KPU Kabupaten Sijunjung melalui tersedianya basis data produk hukum yang

lebih lengkap, tertib, terdokumentasi, dan mudah diperbarui. Ketersediaan basis data tersebut mempermudah proses publikasi dan diseminasi produk hukum kepada masyarakat serta mendukung keterbukaan informasi publik. Dengan demikian, aktualisasi yang dilaksanakan tidak hanya berhasil menyelesaikan permasalahan dokumentasi produk hukum, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kualitas pelayanan informasi hukum melalui penguatan JDIH, sekaligus mendukung pembangunan Zona Integritas menuju birokrasi yang profesional, efektif, dan berorientasi pada pelayanan publik.

## B. Rekomendasi

### 1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi kepada Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I (BBPKA-PDN I) sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) agar terus memberikan pembekalan dan pendampingan untuk **meningkatkan kapasitas sumber daya manusia** melalui pelatihan dan pendampingan terkait pengelolaan arsip digital, tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, serta pengembangan inovasi pelayanan publik yang memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. Selain itu, materi pelatihan diharapkan dapat terus disesuaikan dengan perkembangan transformasi digital di sektor pemerintahan, sehingga peserta mampu mengidentifikasi permasalahan di

unit kerjanya dan menghasilkan inovasi yang berdampak nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan, akuntabilitas, dan transparansi organisasi.

**2. Untuk Instansi Asal Peserta**

Melalui aktualisasi gagasan “Digitalisasi Produk Hukum untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung”, telah dilakukan upaya perbaikan tata kelola dokumentasi produk hukum yang sebelumnya belum terdokumentasi secara optimal sehingga menghambat akses dan pelayanan informasi hukum tentang kepemiluan di KPU Kabupaten Sijunjung. Kegiatan inventarisasi, penataan, digitalisasi, dan publikasi produk hukum telah menghasilkan basis data produk hukum yang lebih tertib, terstruktur, mudah diakses, dan mendukung penguatan pengelolaan JDIH KPU Kabupaten Sijunjung. Oleh karena itu, diharapkan KPU Kabupaten Sijunjung dapat terus mendukung keberlanjutan inovasi ini melalui pemutakhiran dan digitalisasi produk hukum secara berkala, penyusunan standar pengelolaan dokumentasi hukum digital, penguatan keamanan dan pencadangan data, serta optimalisasi pemanfaatan JDIH sebagai sarana penyebarluasan informasi hukum kepada Masyarakat serta menjadikan digitalisasi dan pengelolaan produk hukum sebagai bagian dari upaya berkelanjutan dalam pembangunan Zona Integritas. Dukungan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan informasi hukum, memperkuat prinsip akuntabilitas dan transparansi, serta mendukung pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)

dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung.

## DAFTAR PUSTAKA


Amelia, R. (2021). *Modul Smart ASN: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Fatimah, E. &. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen Aparatur Sipil Negara (Edisi Revisi).* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Handoko, R. (2021). *Modul AKuntabel: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

*Keputusan Kepala LAN Nomor 93/K.1/PDP.07/2021*.

Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

*Modul Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS.* (2014). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

*Modul Analisis Isu Kontemporer.* (2019). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

*Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara.* (2017). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

*Modul Smart ASN.* (2021). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

*Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

*Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021*.

Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

*Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum*. Jakarta: Kementerian Hukum an Hak Asasi Manusia.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 1** | Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Produk Hukum untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang terhubung dengan JDIH DALAM Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 20 April – 22 April 2026 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Menyiapkan bahan pemaparan gagasan aktualisasi<br>2. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait rancangan aplikasi<br>3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari Mentor |

**A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

**1. Menyiapkan Bahan Pemaparan Gagasan Aktualisasi**

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyusun bahan pemaparan dengan menyajikan solusi **inovatif** digitalisasi produk hukum melalui JDIH, guna memastikan pimpinan dan penguji memahami manfaat kemudahan akses informasi bagi masyarakat sebagai bentuk **pelayanan prima**.
- **Akuntabel:** Saya menyiapkan data pendukung pemaparan secara **jujur dan transparan** mengenai kondisi pengelolaan dokumen hukum saat ini, memastikan seluruh informasi yang disajikan benar-benar valid dan dapat **dipertanggungjawabkan** kebenarannya.
- **Kompeten**: Saya menggunakan keahlian digital dalam menyusun slide pemaparan dengan **kualitas terbaik**, memastikan pesan mengenai urgensi transparansi dan akuntabilitas tersampaikan secara **profesional** dan

meyakinkan.

- **Harmonis**: Saya menyusun materi dengan tetap terbuka menerima masukan dan saran dari Mentor secara santun, guna membangun gagasan yang lebih selaras dan menciptakan **lingkungan kerja yang kondusif**.
- **Loyal**: Saya mendedikasikan waktu dan pikiran dalam penyusunan bahan ini untuk mendukung visi KPU Sijunjung mewujudkan **Zona Integritas**, dengan mengutamakan **kepentingan instansi** guna meningkatkan kepercayaan publik.
- **Adaptif**: Saya bertindak **proaktif** menggunakan teknologi desain presentasi terkini agar bahan paparan relevan dengan semangat **transformasi digital** serta mampu menjawab tantangan keterbukaan informasi di era modern.
- **Kolaboratif**: Saya membangun **kerjasama yang sinergis** dengan pengelola JDIH dan rekan sejawat dalam pengumpulan data, guna menghasilkan materi pemaparan yang komprehensif untuk keberhasilan program digitalisasi.

**2. Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rancangan Aplikasi**

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan rancangan digitalisasi produk hukum melalui JDIH yang diusulkan bersifat **solutif** dan mudah diakses, sehingga dapat memberikan kemudahan layanan informasi hukum bagi masyarakat dan mendukung transparansi di KPU Kabupaten Sijunjung.
- **Akuntabel** : Saya menyampaikan rancangan awal integrasi JDIH dan kebutuhan digitalisasi ini secara **jujur** dan transparan kepada mentor, serta

mencatat setiap arahan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab sebagai dasar perbaikan aplikasi yang valid.

- **Kompeten** : Saya menunjukkan **kinerja terbaik** saat menjelaskan alur teknis aplikasi dan tata kelola digitalisasi produk hukum kepada mentor, sehingga proses konsultasi berjalan efektif dan menghasilkan rancangan sistem yang berkualitas.
- **Harmonis** : Saya membangun komunikasi yang baik dan bersikap **sopan** saat meminta waktu dan masukan dari mentor, guna menciptakan suasana diskusi yang kondusif dan saling menghargai.
- **Loyal** : Saya mendengarkan dan mematuhi arahan mentor demi menjaga nama baik dan **kepentingan instansi**, memastikan rancangan aplikasi JDIH ini sejalan dengan tujuan besar KPU Kabupaten Sijunjung dalam mewujudkan Zona Integritas.
- **Adaptif** : Saya bersikap **proaktif** dalam menyampaikan ide-ide baru terkait pemanfaatan teknologi digital untuk produk hukum, serta cepat menyesuaikan rancangan aplikasi apabila terdapat perubahan atau masukan perbaikan dari mentor.
- **Kolaboratif** : Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi memberikan saran dan **bekerja sama** dalam mematangkan konsep aplikasi, demi tercapainya nilai tambah berupa peningkatan akuntabilitas pelayanan JDIH yang sinergis.

**3. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Dari Mentor**

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya meminta persetujuan pelaksanaan

aktualisasi dengan memaparkan tujuan akhir gagasan yang berfokus pada perbaikan sistem, sehingga pimpinan dapat melihat komitmen saya dalam memberikan **pelayanan prima** terkait kemudahan akses informasi produk hukum terintegrasi JDIH bagi masyarakat dan satuan kerja di KPU Kabupaten Sijunjung.

- **Akuntabel** : Saya mempresentasikan rencana kegiatan aktualisasi ini secara **transparan** dan dapat dipertanggungjawabkan, menjelaskan tahapan demi tahapan secara terperinci agar mentor yakin bahwa seluruh proses digitalisasi produk hukum akan dijalankan dengan penuh integritas.
- **Kompeten** : Saya menunjukkan **kinerja terbaik** dengan menguasai landasan teori, regulasi terkait JDIH, serta urgensi program yang diajukan saat berdiskusi, sehingga mentor dapat memberikan persetujuan berdasarkan keyakinan atas kelayakan dan kualitas rancangan yang telah saya susun.
- **Harmonis** : Saya menghadap mentor dengan sopan santun dan sangat **menghargai** setiap saran awal yang diberikan, menciptakan suasana komunikasi yang hangat dan saling mendukung demi kelancaran pelaksanaan aktualisasi ke depannya.
- **Loyal** : Saya meyakinkan mentor bahwa gagasan digitalisasi ini diusulkan sebagai wujud pengabdian dan dedikasi saya dalam mendukung **kepentingan instansi**, khususnya untuk memperkuat pencapaian indikator transparansi dalam penilaian Zona Integritas KPU Kabupaten Sijunjung.
- **Adaptif** : Saya bersikap **proaktif** menginisiasi pertemuan untuk

mendapatkan legalisasi dan persetujuan sejak awal waktu, serta siap melakukan penyesuaian jadwal atau metode teknis apabila kondisi instansi dan arahan pimpinan menghendaki adanya perubahan.

- **Kolaboratif** : Saya memosisikan tahap persetujuan ini sebagai langkah awal untuk **bekerja sama** secara sinergis dengan mentor, membuka ruang diskusi seluas-luasnya agar rancangan aktualisasi ini menjadi visi bersama yang solid sebelum diimplementasikan.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1. Menyiapkan Bahan Pemaparan Gagasan Aktualisasi

Gambar 1. Bahan Pemaparan Gagasan Aktualisasi

**DRAF BAHAN PEMAPARAN KONSULTASI MENTOR RENCANA KERJA DIGITALISASI PRODUK HUKUM UNTUK PENINGKATAN AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PELAYANAN YANG TERHUBUNG DENGAN JDIH DALAM MENDUKUNG ZONA INTEGRITAS DI KPU KABUPATEN SIJUNJUNG**

**A. IDENTITAS GAGASAN**

**Peserta** : Maharani Gusti Nirwana,S.H. (Penyusun materi hukum dan perundang-undangan).

**Judul** : Digitalisasi Produk Hukum Untuk Peningkatan Akuntabilitas Dan Transparansi Pelayanan Yang Terhubung Dengan JDIH Dalam Mendukung Zona Integritas Di KPU Kabupaten Sijunjung

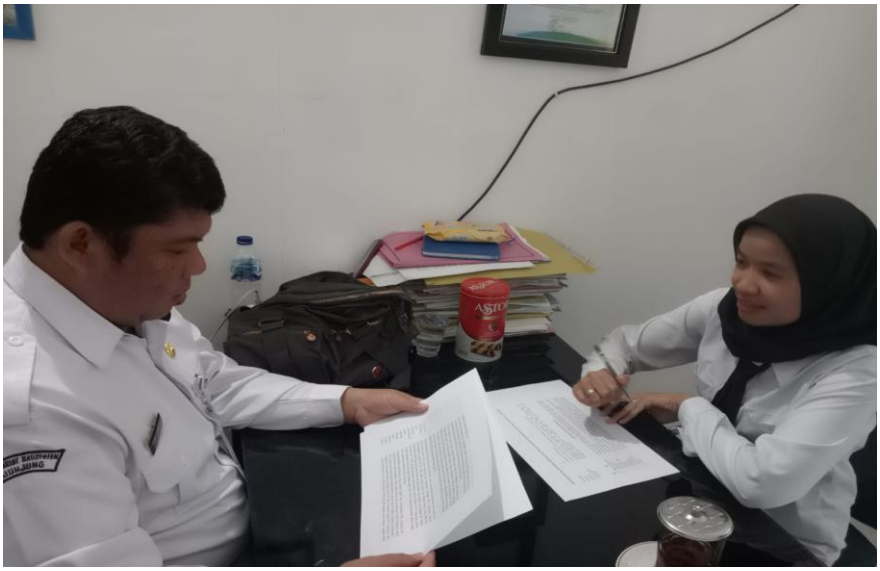
**Tujuan** : Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang cepat, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat (khususnya pemilih dan pemangku kepentingan kepemiluan) melalui Digitalisasi Produk Hukum yang terintegrasi dengan JDIH KPU Kabupaten Sijunjung.

**B. RENCANA TAHAPAN KERJA (TIMELINE)**

| Tahap | Fokus Pekerjaan | Target Output | Estimasi Waktu |
|---|---|---|---|
| 1 | Melakukan persiapan dan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor | Tersedianya hasil konsultasi dengan mentor | Minggu ke 3 April |
| 2 | Melakukan Inventarisasi dan Penataan Fisik Produk Hukum | Daftar inventaris produk hukum (rekapitulasi Excel) dan dokumen fisik yang tersusun rapi. | Minggu ke 3 April s.d Minggu ke 2 Mei |
| 3 | Malaksanakan Digitalisasi dan Standarisasi Dokumen | Kumpulan *file* digital PDF produk hukum yang sudah diberi penamaan standar. | Minggu ke 3 Mei s.d Minggu ke 1 Juni |
| 4 | Mengunggah Dokumen ke Portal JDIH | Dokumen digital berhasil terpublikasi di portal JDIH KPU. | Minggu ke 1 Juni |
| 5 | Mensosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk Keterbukaan Informasi | Tangkapan layar (*screenshot*) bukti sosialisasi di grup internal dan unggahan di media sosial, serta dokumentasi kegiatan. | Minggu ke 1 Juni |
| 6 | Mengevaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan | Hasil kuesioner, rekapitulasi evaluasi, dan Dokumen Laporan Aktualisasi. | Minggu ke 2 Juni s.d ke 3 Juni |

**2. Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Rancangan Aplikasi**

Gambar 2. Penulis memaparkan draf rencana kerja dan mencatat masukan dari Mentor.



**3. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Dari Mentor**

Gambar 4. Surat Persetujuan Mentor

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG
Jalan Prof. M. Yamin, SH Nomor 7 Muaro Sijunjung
Telp: (0754) 21225 Email: kab_sijunjung@kpu.go.id

**LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR**
**PELAKSANAAN AKTUALISASI LATSAR CPNS TAHUN 2026**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | Zamri Eka Putra, S.H,.M.H. |
| NIP | : | 198408022008111001 |
| Jabatan | : | Kasubbag Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum |
| Instansi | : | KPU Kabupaten Sijunjung |

Selaku **Mentor**, dengan ini memberikan persetujuan kepada peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS:

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | Maharani Gusti Nirwana, S.H |
| NIP | : | 199510012025062010 |
| Jabatan | : | Penyusun Materi Hukum dan Perundang Undangan |
| Instansi | : | KPU Kabupaten Sijunjung |
| Subbagian | : | Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum (Tekhum) |

Untuk melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Habituasi dan Aktualisasi mulai bulan April hingga Juni 2026, dengan mengangkat gagasan/inovasi yang berjudul: **"DIGITALISASI PRODUK HUKUM UNTUK PENINGKATAN AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PELAYANAN YANG TERHUBUNG DENGAN JDIH DALAM MENDUKUNG ZONA INTEGRITAS DI KPU KABUPATEN SIJUNJUNG"**.

Demikian lembar persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan dan syarat administratif dalam Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026.

Muaro Sijunjung, 22 April 2026
Menyetujui,
Mentor/Kasubbag Tekhum

Zamri Eka Putra, S.H,.M.H.
NIP. 198408022008111001

**C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

**1. Menyiapkan Bahan Pemaparan Gagasan Aktualisasi**

Proses pada tahap pertama ini saya laksanakan secara mandiri di ruang kerja Sub-Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum pada tanggal 20 hingga 21 April 2026. Saya menyusun dan menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang berjudul **'Digitalisasi Produk Hukum untuk Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pelayanan yang Terhubung dengan JDIH dalam Mendukung Zona Integritas di KPU Kabupaten Sijunjung'**. Kegiatan persiapan ini merupakan wujud nyata penerapan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Kompeten** melalui upaya menyiapkan bahan dengan kualitas terbaik, **Akuntabel** sebagai bentuk tanggung jawab dan kecermatan dalam merencanakan kegiatan, serta **Kolaboratif** sebagai langkah awal untuk membangun sinergi dan diskusi yang membangun bersama mentor.

**2. Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi terkait Ketersediaan Dokumen Fisik serta Akses ke Sistem JDIH**

Setelah Ibu Mentor kembali bertugas pada hari Rabu, 22 April 2026, saya proaktif menghadap beliau di ruangannya. Saya mengawali diskusi dengan sikap ramah dan sopan (**Berorientasi Pelayanan**) untuk memaparkan urgensi digitalisasi Produk Hukum yang terhubung dengan JDIH di unit kerja. Selama proses pemaparan, saya langsung memperlihatkan Rencana Kerja yang akan saya lakukan selama proses aktualisasi. Diskusi berjalan komunikatif dan **Harmonis**; saya mendengarkan secara saksama dan

langsung mencata setiap masukan serta arahan teknis dari beliau pada lembar rencana kerja. Tahapan ini dibuktikan dengan dokumentasi foto interaksi yang representatif.

3. **Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Dari Mentor**

   Sebagai tindak lanjut dari persetujuan verbal pada tahap sebelumnya, saya memohon pengesahan secara administratif. Saya mencetak Lembar Persetujuan Aktualisasi yang telah mencantumkan identitas dan judul proyek secara cermat, lalu menyajikannya kepada Bapak Mentor. Saya menjaga etika selama proses penandatanganan sebagai wujud **Loyal** terhadap hierarki pimpinan. Dengan ditandatanganinya lembar tersebut, saya telah menyelesaikan tahapan ini dengan penuh tanggung jawab **(Akuntabel).** Kualitas produk dari tahapan final ini telah memenuhi standar administratif. Lembar Persetujuan yang dihasilkan sah sebagai landasan operasional proyek Digitalisasi Produk Hukum yang terhubung dengan JDIH karena memuat tanggal riil persetujuan (22 April 2026), ditandatangani menggunakan tinta basah, serta dibubuhi stempel resmi instansi KPU Kabupaten Sijunjung.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Dan Misi Organisasi**

**Melakukan Persiapan dan Konsultasi Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan awal berupa **"Melakukan Persiapan dan Konsultasi Kegiatan Aktualisasi"** bersama mentor merupakan langkah fundamental. Kegiatan ini tidak hanya memastikan kelancaran teknis pelaksanaan aktualisasi, tetapi secara substansial berkontribusi langsung dalam mendukung Visi dan Misi KPU Kabupaten Sijunjung, mengingat gagasan yang diusung berfokus pada

*Digitalisasi Produk Hukum (JDIH) untuk Peningkatan Akuntabilitas, Transparansi, dan Zona Integritas*.

Berikut adalah jabaran keterkaitan manfaat kegiatan tersebut terhadap Visi dan Misi organisasi:

1. Kontribusi terhadap VISI Organisasi

   **Visi:** *"Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas"*

   - **Mendukung Nilai "Profesional":** Melalui kegiatan persiapan bahan yang matang dan konsultasi yang terstruktur dengan mentor, penulis mewujudkan sikap profesional dalam merencanakan sebuah inovasi. Konsultasi memastikan bahwa rancangan digitalisasi produk hukum yang akan dibuat telah sesuai dengan standar operasional prosedur dan kebutuhan riil instansi.
   - **Mendukung Nilai "Berintegritas":** Diskusi dan persetujuan mentor pada tahap ini mematangkan konsep inovasi yang bertujuan membangun "Zona Integritas". Persiapan yang transparan bersama atasan menjadi fondasi awal terciptanya sistem informasi (JDIH) yang akuntabel.

2. Kontribusi terhadap MISI Organisasi

   Kegiatan persiapan dan penyamaan persepsi melalui konsultasi ini sangat erat kaitannya dengan pencapaian beberapa poin Misi KPU Kabupaten Sijunjung, antara lain:

   - **Terkait MISI Ke-2:** *"Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu*

*Serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel."*

Kegiatan konsultasi dengan mentor bertujuan untuk menyempurnakan gagasan agar output aktualisasi (digitalisasi produk hukum) nantinya benar-benar dapat diimplementasikan. Dengan persiapan yang disetujui mentor, pengelolaan produk hukum KPU akan beralih menuju sistem digital yang membuat layanan menjadi lebih **transparan**, **akuntabel**, dan **aksesibel** (mudah diakses oleh publik maupun internal), sehingga menekan risiko maladministrasi.

- **Terkait MISI Ke-3:** *"Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam menyelenggarakan Pemilu Serentak."*

  Dalam tahap persiapan ini, penulis merancang dan mengonsultasikan kerangka kerja penggunaan platform JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum). Manfaat dari konsultasi ini adalah memastikan pemanfaatan teknologi informasi (digitalisasi) dilakukan secara optimal, tepat sasaran, dan terintegrasi dengan baik di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung.

- **Terkait MISI Ke-5:** *"Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu Serentak untuk seluruh pemangku kepentingan."*

  Dengan melakukan persiapan dan meminta arahan atasan, penulis memastikan bahwa produk hukum yang nantinya didigitalisasi akan dikelola dengan alur yang berorientasi pada pelayanan. Hal ini memastikan pemangku kepentingan (masyarakat, peserta pemilu,

instansi terkait) nantinya akan mendapatkan pelayanan informasi hukum yang cepat, tepat, dan berkualitas.

**E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai – Nilai Dasar ASN**

**Melakukan Persiapan dan Konsultasi Kegiatan Aktualisasi**

- **Berorientasi Pelayanan :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan menyiapkan bahan konsultasi seadanya tanpa mempertimbangkan perbaikan kualitas layanan publik, sehingga gagasan digitalisasi produk hukum (JDIH) menjadi tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat maupun pemangku kepentingan di KPU Kabupaten Sijunjung.
- **Akuntabel :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bekerja ceroboh dan memanipulasi data awal/pendukung saat menyiapkan bahan konsultasi, sehingga latar belakang masalah menjadi tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya di hadapan mentor.
- **Kompeten :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya hanya akan membuat draf bahan konsultasi dan desain gagasan seadanya tanpa kualitas teknis yang memadai, sehingga meruntuhkan profesionalisme dan citra saya sebagai seorang Penata Sistem dan Teknologi Informasi.
- **Harmonis :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan memaksakan kehendak sendiri dan tidak menghargai masukan maupun kritik dari mentor saat berkonsultasi, sehingga memicu komunikasi yang buruk

dan merusak suasana kerja yang kondusif di lingkungan instansi.

- **Loyal :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bermalas-malasan dan menunda-nunda penyusunan rancangan pekerjaan, sehingga persiapan bahan konsultasi menjadi terbengkalai, tidak selesai tepat pada waktunya, dan berpotensi menghambat agenda kerja pimpinan.
- **Adaptif :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bersikap kaku menolak masukan pembaruan teknologi dari mentor dan bersikeras pada metode konvensional, sehingga gagasan JDIH yang diusulkan menjadi kurang inovatif, tidak efisien, dan tertinggal dari perkembangan digitalisasi yang dibutuhkan instansi.
- **Kolaboratif :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan menutup diri, enggan berdiskusi, dan merancang kegiatan secara sepihak tanpa persetujuan mentor, sehingga rancangan aktualisasi ini kehilangan dukungan, tidak sinergis dengan program KPU, dan berisiko gagal saat diimplementasikan.

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 2** | Melakukan Inventarisasi dan Penataan Fisik Produk Hukum |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 22 April – 15 Mei 2026 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Mengumpulkan dokumen Produk Hukum Fisik yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung.<br>2. Melakukan Pemilahan, Klasifikasi dan Penyusunan berdasarkan tahun terbit dan jenis dokumen.<br>3. Membuat Rekapitulasi daftar inventarisasi produk hukum secara manual/ menggunakan *Microsoft excel* . |

**A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

1. **Mengumpulkan dokumen Produk Hukum Fisik yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung**

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya mengumpulkan dan menata dokumen produk hukum fisik secara rapi dan sistematis agar ke depannya memberikan kemudahan dan kecepatan layanan informasi bagi pegawai atau masyarakat yang membutuhkan.
- **Akuntabel:** Saya melaksanakan tugas pengumpulan dokumen fisik ini dengan teliti, jujur, dan penuh tanggung jawab untuk memastikan tidak ada dokumen penting milik instansi yang rusak, tercecer, atau hilang.
- **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan kearsipan untuk mengidentifikasi, memilah, dan mengklasifikasikan setiap produk hukum secara tepat sesuai dengan standar administrasi demi menghasilkan kualitas kerja terbaik.
- **Harmonis:** Saya berkomunikasi dan berkoordinasi dengan rekan kerja di

berbagai subbagian dengan sopan, ramah, dan saling menghargai agar proses pencarian dan pengumpulan dokumen berjalan lancar tanpa mengganggu rutinitas kerja mereka.

- **Loyal:** Saya menjaga keamanan fisik dan kerahasiaan informasi tertentu yang terdapat di dalam dokumen-dokumen yang dikumpulkan sebagai wujud dedikasi dan kepatuhan dalam menjaga nama baik serta rahasia instansi.
- **Adaptif:** Saya bertindak proaktif dalam menata dokumen fisik yang berserakan, serta menyiapkan pengelompokan dokumen tersebut sedemikian rupa agar siap dan mudah diintegrasikan ketika instansi mulai menerapkan sistem digitalisasi arsip.
- **Kolaboratif:** Saya terbuka untuk bekerja sama dan meminta masukan dari senior, staf arsiparis, maupun pimpinan guna memastikan kelengkapan, keakuratan, dan validitas seluruh produk hukum fisik yang telah berhasil dikumpulkan.

2. **Melakukan Pemilahan, Klasifikasi dan Penyusunan berdasarkan tahun terbit dan jenis dokumen.**

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan pemilahan dan penyusunan dokumen secara sistematis agar proses pencarian produk hukum oleh pimpinan maupun rekan kerja ke depannya menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien.
- **Akuntabel:** Saya melaksanakan proses klasifikasi dokumen dengan

cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab agar terhindar dari kesalahan penempatan, kerusakan, atau hilangnya arsip penting instansi.

- **Kompeten:** Saya menerapkan ilmu kearsipan dan pemahaman terkait jenis-jenis produk hukum KPU untuk memastikan setiap dokumen diklasifikasikan dengan tepat dan profesional guna menghasilkan tata kelola arsip yang berkualitas terbaik.
- **Harmonis:** Saya menata dokumen-dokumen tersebut dengan rapi dan memastikan proses penyusunan tidak mengganggu kenyamanan ruang kerja rekan-rekan yang lain, demi menjaga lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal:** Saya menjaga keutuhan dan merawat fisik dokumen negara selama proses pemilahan berlangsung sebagai bentuk pengabdian dan komitmen tinggi dalam menjaga aset instansi.
- **Adaptif:** Saya proaktif menciptakan metode pengelompokan yang mudah dipahami, sehingga susunan dokumen fisik ini siap dan relevan untuk diintegrasikan apabila instansi akan beralih ke sistem pengarsipan digital.
- **Kolaboratif:** Saya berkonsultasi secara terbuka dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja terkait untuk memastikan bahwa sistem klasifikasi dan penyusunan yang saya buat telah sesuai dengan pedoman serta kebutuhan instansi.

3. **Membuat Rekapitulasi daftar inventarisasi produk hukum secara manual/ menggunakan *Microsoft excel* .**

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya membuat rekapitulasi data produk hukum secara rapi, terstruktur, dan mudah dibaca menggunakan Microsoft Excel agar

ke depannya memberikan kemudahan dan kecepatan layanan penyediaan informasi bagi pimpinan, pegawai, maupun masyarakat yang membutuhkan.

- **Akuntabel:** Saya melaksanakan tugas penginputan dan rekapitulasi data ini dengan teliti, cermat, jujur, dan penuh tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh data produk hukum tercatat dengan akurat dan tidak ada informasi instansi yang terlewat atau keliru.
- **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan saya dalam mengoperasikan perangkat lunak Microsoft Excel serta pemahaman kearsipan untuk menyusun pangkalan data yang sistematis demi menghasilkan kualitas kerja terbaik.
- **Harmonis:** Saya berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik bersama rekan kerja maupun atasan untuk mendiskusikan format rekapitulasi yang paling efektif, saling menghargai masukan sehingga tercipta lingkungan kerja yang selaras dan mendukung.
- **Loyal:** Saya berdedikasi melaksanakan tugas penyusunan daftar inventarisasi ini dengan tuntas sesuai arahan pimpinan, serta berkomitmen menjaga keamanan dan kerahasiaan data dokumen instansi dari pihak yang tidak berkepentingan.
- **Adaptif:** Saya berinovasi dan proaktif memanfaatkan perkembangan teknologi informasi (fitur-fitur pada Microsoft Excel) untuk menyempurnakan dan mempercepat proses inventarisasi yang sebelumnya mungkin murni manual,

agar pengelolaan data menjadi lebih efisien.

- **Kolaboratif:** Saya terbuka untuk bersinergi dan bekerja sama dengan berbagai subbagian atau rekan kerja lain guna memverifikasi kelengkapan data produk hukum yang akan direkapitulasi, sehingga memberikan nilai tambah dan hasil yang lebih maksimal bagi instansi.

**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

**1. Mengumpulkan dokumen Produk Hukum Fisik yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung.**

Gambar 1. Pengumpulan Produk Hukum yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung dengan berkoordinasi dengan Mentor.



Gambar 2. Pengumpulan Dokumen dari Box Penyimpanan Produk Hukum.



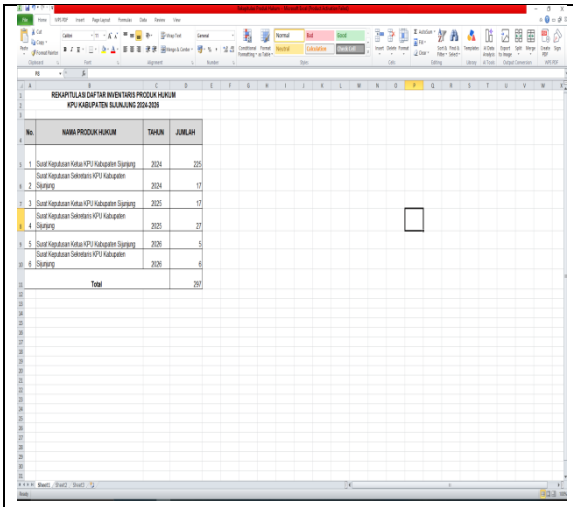
**2. Melakukan Pemilahan, Klasifikasi dan Penyusunan berdasarkan tahun terbit dan jenis dokumen.**

Gambar 3. Memilah, Mengklasifikasi dan Menyusun Produk Hukum berdasarkan Tahun Terbit dan Jenis Dokumennya



**3. Membuat Rekapitulasi daftar inventarisasi produk hukum secara manual/ menggunakan *Microsoft excel* .**

Gambar 3. Membuat Rekapitulasi Daftar Inventarisasi Produk Hukum menggunakan *EXCEL*



REKAPITULASI DAFTAR INVENTARIS PRODUK HUKUM
KPU KABUPATEN SIJUNJUNG 2024-2026

| No. | NAMA PRODUK HUKUM | TAHUN | JUMLAH |
|---|---|---|---|
| 1 | Surat Keputusan Ketua KPU Kabupaten Sijunjung | 2024 | 225 |
| 2 | Surat Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sijunjung | 2024 | 17 |
| 3 | Surat Keputusan Ketua KPU Kabupaten Sijunjung | 2025 | 17 |
| 4 | Surat Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sijunjung | 2025 | 27 |
| 5 | Surat Keputusan Ketua KPU Kabupaten Sijunjung | 2026 | 5 |
| 6 | Surat Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sijunjung | 2026 | 6 |
| | Total | | 297 |

## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**1. Mengumpulkan dokumen Produk Hukum Fisik yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung.**

Pada tahapan ini, saya melakukan pengumpulan dokumen produk hukum fisik yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung. Saya mulai dengan mencari dari Box penyimpanan dokumen hukum, kemudian saya juga melakukan koordinasi dengan staf hukum terdahulu terkait ketersediaan dokumen fisik lainnya . tak sampai disitu saya juga berkoordinasi dengan Kepala Sub bagian Parmas dan SDM yang mana beliau merupakan Kepala Sub bagianTeknis Parmas sebelum keluarnya Peraturan KPU Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat

Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Selama Proses pengumpulan dokumen fisik yang saya lakukan, ada beberapa kendala yang saya hadapi, diantaranya jumlah ketersediaan produk hukum tidak sesuai denga nomor yang telah dikeluarkan, kemudian ada kesamaan penomoran terhadap beberapa produk hukum.

upaya mengumpulkan dokumen fisik produk hukum ini menunjukkan nilai **Kompeten** untuk memberikan hasil kerja berkualitas tinggi, serta nilai **Kolaboratif** untuk mengumpulkan produk hukum secara maksimal. Output dari tahapan ini adalah terinventarisasinya produk hukum.

2. **Melakukan Pemilahan, Klasifikasi dan Penyusunan berdasarkan tahun terbit dan jenis dokumen.**

   Pascapenyelesaian fase inventarisasi produk hukum yang diterbitkan dalam rentang waktu 2024 hingga 2026, tahapan operasional dilanjutkan dengan proses penyortiran, kategorisasi, dan sistematisasi dokumen. Pengklasifikasian ini dieksekusi secara terstruktur dengan mengacu pada tipologi regulasi serta periodisasi tahun penetapannya. Seluruh rangkaian proses pengolahan data ini diimplementasikan melalui pengerahan standar profesionalisme tertinggi, yang merupakan manifestasi konkret dari nilai dasar **'Kompeten'** guna menghasilkan *output* yang bermutu. Di samping itu, pelaksanaan tugas ini diiringi dengan tingkat presisi dan integritas yang tinggi sebagai bentuk perwujudan esensi nilai **'Akuntabel'**, guna menjamin bahwa setiap proses penataan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara

proporsional.

3. **Membuat Rekapitulasi daftar inventarisasi produk hukum secara manual/ menggunakan *Microsoft excel* .**

   Sebagai fase finalisasi dari rangkaian kegiatan ini, dilakukan penyusunan pangkalan data melalui rekapitulasi dan inventarisasi komprehensif terhadap seluruh dokumen produk hukum. Proses klasifikasi data tersebut diorganisasikan secara sistematis berdasarkan tipologi peraturan dan periodisasi tahun penetapan dengan mengoptimalkan perangkat lunak *Microsoft Excel*. Implementasi tahapan ini merupakan manifestasi nyata dari komitmen untuk menghadirkan kualitas *output* yang terukur dan presisi, sejalan dengan pengamalan nilai dasar 'Kompeten', yakni dedikasi penuh dalam memberikan kinerja terbaik demi mewujudkan tata kelola administrasi yang unggul.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi organisasi**

1. Kontribusi terhadap Pencapaian VISI Organisasi

**Visi:** *"Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas"*

Kegiatan inventarisasi dan penataan fisik produk hukum berkontribusi secara nyata dalam mewujudkan visi organisasi melalui aspek berikut:

- **Perwujudan Aspek Profesional:** Penataan arsip fisik yang sistematis, terstruktur, dan mudah diakses merupakan manifestasi nyata dari tata kelola administrasi perkantoran yang modern dan profesional. Hal ini menunjukkan

kapabilitas instansi dalam mengelola dokumen hukum vital secara tertib.

- **Penguatan Aspek Integritas:** Dengan pangkalan data fisik yang terinventarisasi dengan baik, setiap tindakan, kebijakan, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh KPU dapat dengan cepat dilandaskan dan dibuktikan melalui produk hukum yang sah, sehingga integritas penyelenggaraan Pemilu senantiasa terjaga dari potensi malapraktik administrasi.

2. Kontribusi terhadap Pencapaian MISI Organisasi

Kegiatan ini secara spesifik sangat relevan dan memberikan dampak positif terhadap realisasi beberapa poin Misi KPU Kabupaten Sijunjung, di antaranya:

- **Mendukung Misi Ke-1:** *"Meningkatkan kompetensi penyelenggara Pemilu Serentak dengan berpedoman kepada perundang-undangan dan kode etik penyelenggara Pemilu."*
    - **Manfaat Kegiatan:** Keberhasilan penataan produk hukum memastikan bahwa seluruh instrumen regulasi, perundang-undangan, dan pedoman kerja tersedia dalam kondisi yang terawat dan mudah ditemukan. Hal ini secara langsung memfasilitasi para penyelenggara Pemilu untuk senantiasa merujuk, mempelajari, dan berpedoman pada aturan hukum yang berlaku dalam setiap pelaksanaan tugas teknis maupun administratif.

- **Mendukung Misi Ke-2:** *"Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu*

*Serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel."*

- **Manfaat Kegiatan:**
  - **Efektif & Efisien:** Sistematisasi fisik produk hukum memangkas waktu pencarian dokumen (waktu *retrieval*), sehingga ritme kerja menjadi jauh lebih efisien.
  - **Akuntabel & Aksesibel:** Rekam jejak regulasi dan keputusan KPU yang tertata aman menjamin akuntabilitas kinerja institusi. Klasifikasi yang jelas juga meningkatkan aksesibilitas dokumen bagi pihak internal yang membutuhkan rujukan hukum mendesak.

- **Mendukung Misi Ke-5:** *"Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu Serentak untuk seluruh pemangku kepentingan."*
  - **Manfaat Kegiatan:** Dalam dinamika kepemiluan, seringkali pemangku kepentingan (seperti Bawaslu, Partai Politik, peserta pemilu, atau masyarakat) membutuhkan kejelasan informasi terkait regulasi, SK, atau

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai – nilai dasar ASN**

**Melakukan Inventarisasi dan Penataan Fisik Produk Hukum**

Berikut adalah analisis dampak jika kegiatan **"Melakukan Inventarisasi dan Penataan Fisik Produk Hukum"** tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- **Berorientasi Pelayanan :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan melakukan penataan fisik produk hukum secara asal-asalan tanpa memberikan label atau indeks yang jelas, sehingga pimpinan, rekan kerja, maupun masyarakat (pemangku kepentingan) akan kesulitan dan membutuhkan waktu lama saat mencari dokumen hukum yang mendesak untuk kebutuhan pelayanan.
- **Akuntabel :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bekerja dengan ceroboh dan tidak memelihara keamanan fisik dokumen, sehingga berpotensi menyebabkan produk hukum yang vital (seperti SK atau Berita Acara) menjadi hilang, terselip, atau rusak, yang pada akhirnya merugikan tata kelola administrasi dan akuntabilitas KPU Kabupaten Sijunjung.
- **Kompeten :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan melakukan inventarisasi tanpa mau mempelajari pedoman tata naskah dinas atau standar kearsipan yang benar, sehingga klasifikasi dan pengurutan fisik produk hukum menjadi berantakan, salah penempatan, dan tidak menghasilkan *output* yang akurat.
- **Harmonis :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan menyusun arsip sesuai kehendak sendiri tanpa berdiskusi atau mendengarkan masukan dari rekan kerja di subbagian lain, sehingga menciptakan miskomunikasi terkait tata letak dokumen dan memicu suasana kerja yang tidak nyaman di lingkungan kantor.
- **Loyal :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan mengabaikan prinsip kehati-hatian dan kerahasiaan dalam menangani fisik produk hukum yang bersifat terbatas, sehingga berisiko terjadinya kebocoran informasi penting yang dapat

mencoreng nama baik dan kewibawaan instansi di mata masyarakat.

- **Adaptif :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bersikap pasif dan menolak menggunakan metode penataan ruang arsip yang lebih modern (misalnya penomoran ordner/kardus yang lebih efisien), sehingga ruang penyimpanan produk hukum tetap berantakan dan instansi tidak siap menghadapi penambahan volume arsip di masa mendatang.
- **Kolaboratif :** Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan enggan berkoordinasi dengan staf dari divisi lain untuk mengumpulkan produk hukum yang ada di meja mereka, sehingga hasil inventarisasi fisik menjadi tidak lengkap secara menyeluruh dan menghambat sinergi pencapaian kinerja organisasi.

a. **Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | : Maharani Gusti Nirwana, S.H |
| **Satuan Kerja** | : KPU Kabupaten Sijunjung |
| **Tempat Aktualisasi** | : KPU Kabupaten Sijunjung |

| No. | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 22 April 2026 10.00 WIB - selesai | Melaporkan hasil pengerjaan mandiri Tahap 1 (Bahan Pemaparan Gagasan), serta melaksanakan konsultasi terkait ketersediaan Produk Hukum. | Bahan paparan gagasan Tahap 1 sudah disusun dengan baik. Selanjutnya, segera lakukan inventarisasi awal dan berkoordinasi aktif untuk melengkapi dokumen fisik produk hukum yang belum tersedia. Pastikan seluruh berkas yang terkumpul adalah dokumen yang sah (memiliki tanda tangan dan stempel basah), lalu segera lanjutkan eksekusi ke tahapan aktualisasi berikutnya sesuai dengan jadwal.. | |
| 2. | 2 Mei 2026 11.00 WIB - selesai | Melaporkan hasil temuan Produk Hukum yang diterbitkan KPU Kabupaten Sijunjung dari tahun 2024 sampai dengan 2026 | Laporan rekapitulasi temuan produk hukum periode 2024–2026 sudah diterima dan diinventarisasi dengan baik. Pastikan kembali kelengkapan fisik seluruh dokumen dengan melakukan pengecekan silang (cross-check) pada buku register agar tidak ada produk hukum yang terlewat. Selanjutnya, jaga keamanan fisik | |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | dokumen asli dan segera kelompokkan berdasarkan tahun dan jenisnya untuk mempermudah tahapan penataan fisik serta proses digitalisasi ke depannya. | |

Dipindai dengan CamScanner

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| | | |
|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | : Maharani Gusti Nirwana, S.H |
| **Satuan Kerja** | | : KPU Kabupaten Sijunjung |
| **Tempat Aktualisasi** | | : KPU Kabupaten Sijunjung |

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email /Dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | 25 Mei 2026 | Menjabarkan terkait Surat Keputusan yang diterbitkan KPU Kabupaten Sijunjung yang telah berhasil di Inventarisasi | Silahkan dilanjutkan dan dimaksimalkan saja | Melalui WhatApp |  |

**Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 3** | Melaksanakan Digitalisasi dan Standarisasi Dokumen |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 11– 25 Mei 2026 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Melakukan Pemindaian (Scanning) dokumen fisik menjadi format PDF.<br>2. Melakukan Optimalisasi file (memastikan hasil scan terbaca jelas dan ukuran file tidak terlalu besar).<br>3. Memberikan Penamaan file seragam (missal: Tahun_Jenis_Nomor_Tentang) agar mudah diidentifikasi. |

**A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

**1. Melakukan Pemindaian (Scanning) dokumen fisik menjadi format PDF**

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan hasil pindaian dokumen menjadi format PDF memiliki kualitas yang jelas dan mudah dibaca, agar ke depannya memberikan kemudahan, kepastian, dan kecepatan layanan informasi bagi pimpinan, pegawai, atau masyarakat yang membutuhkan akses dokumen digital tersebut.
- **Akuntabel:** Saya melaksanakan tugas pemindaian ini dengan teliti, cermat, dan penuh tanggung jawab untuk memastikan seluruh halaman dokumen terpindai secara utuh tanpa ada yang terlewat atau dimanipulasi, serta menjaga agar fisik asli dokumen tidak rusak selama proses *scanning*.
- **Kompeten:** Saya menggunakan keterampilan dan pemahaman teknis dalam mengoperasikan perangkat keras *scanner* maupun perangkat lunak pendukungnya dengan optimal, guna menghasilkan *file* PDF dengan ukuran dan resolusi yang standar demi mencapai kualitas kerja terbaik.

- **Harmonis:** Saya menjaga suasana kerja yang kondusif dengan menggunakan fasilitas mesin *scanner* kantor secara bijak dan bergantian dengan rekan kerja lainnya, serta bersedia membantu jika ada rekan yang mengalami kendala teknis saat melakukan digitalisasi dokumen.
- **Loyal:** Saya memegang teguh rahasia jabatan dengan menjaga keamanan data dari setiap dokumen fisik instansi yang dipindai, serta memastikan *file* PDF tersebut disimpan pada wadah yang aman dan tidak disebarluaskan kepada pihak yang tidak berkepentingan.
- **Adaptif:** Saya proaktif melakukan digitalisasi dokumen dari bentuk fisik menjadi format PDF sebagai wujud penyesuaian diri terhadap perkembangan teknologi informasi, guna mendukung transformasi instansi menuju sistem tata kelola kearsipan elektronik yang lebih modern dan efisien.
- **Kolaboratif:** Saya membangun sinergi dan berkoordinasi aktif dengan rekan kerja atau staf dari divisi pemilik dokumen untuk memastikan kelengkapan berkas sebelum di-*scan*, sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam membangun pangkalan data digital organisasi yang komprehensif.

2. **Melakukan Optimalisasi file (memastikan hasil scan terbaca jelas dan ukuran file tidak terlalu besar).**

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan *file* hasil *scan* yang telah dioptimalkan tetap memiliki kualitas teks yang tajam dan terbaca jelas dengan ukuran yang efisien, agar ke depannya memberikan kemudahan, kenyamanan, dan kecepatan akses pengunduhan informasi bagi pegawai atau

masyarakat yang membutuhkan.

- **Akuntabel:** Saya melaksanakan proses kompresi dan pengecekan ulang *file* ini dengan teliti, cermat, dan penuh tanggung jawab untuk memastikan tidak ada penurunan kualitas yang ekstrem, sehingga seluruh informasi penting di dalam dokumen instansi tetap utuh dan tidak ada yang kabur atau hilang maknanya.
- **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan dan pemahaman teknis yang mumpuni dalam mengoperasikan perangkat lunak optimalisasi *file* (seperti aplikasi kompresi PDF) untuk mengatur keseimbangan resolusi secara tepat, demi menghasilkan *output* dokumen digital dengan kualitas kerja terbaik.
- **Harmonis:** Saya peduli terhadap kelancaran sistem kerja bersama dengan memastikan ukuran *file* tidak membebani kapasitas penyimpanan *server* atau *drive* instansi, sehingga memberikan ruang yang cukup dan menciptakan lingkungan kerja digital yang nyaman bagi rekan kerja lainnya.
- **Loyal:** Saya senantiasa memegang teguh integritas dengan menjaga keaslian isi dokumen selama proses optimalisasi berlangsung, serta memastikan tidak ada substansi produk hukum yang termodifikasi atau berubah yang dapat merugikan nama baik instansi.
- **Adaptif:** Saya proaktif berinovasi dan mencari tahu metode serta perangkat lunak kompresi terbaru yang paling efektif dan aman, sebagai bentuk penyesuaian diri terhadap kebutuhan tata kelola arsip elektronik yang cepat dan efisien di era digital.
- **Kolaboratif:** Saya terbuka untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan

rekan kerja, khususnya pengelola *website* atau *database* instansi, guna menyepakati standar ukuran *file* maksimal yang ideal agar proses pengunggahan dokumen produk hukum dapat berjalan lancar dan sinergis.

3. **Memberikan Penamaan file seragam (missal: Tahun_Jenis_Nomor_Tentang) agar mudah diidentifikasi.**

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memberikan penamaan *file* secara seragam, jelas, dan sistematis agar ke depannya memberikan kemudahan, kepraktisan, dan kecepatan bagi pimpinan, pegawai, maupun masyarakat dalam mencari dan mengakses kembali informasi produk hukum yang dibutuhkan.
- **Akuntabel:** Saya melaksanakan tugas penamaan *file* digital ini dengan teliti, konsisten, dan penuh tanggung jawab untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik atau *typo* pada atribut penting (seperti tahun, jenis, atau nomor), sehingga keandalan dan keakuratan data instansi dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten:** Saya menggunakan pemahaman tata naskah dan manajemen arsip digital untuk mengidentifikasi dan menerapkan format penamaan baku secara konsisten pada setiap dokumen, demi mewujudkan sistem pengarsipan elektronik yang rapi dan menghasilkan kualitas kerja terbaik.
- **Harmonis:** Saya peduli terhadap kelancaran kerja tim dengan menerapkan standar penamaan *file* ini untuk menciptakan keteraturan dalam direktori penyimpanan bersama (*shared drive*), sehingga mencegah kebingungan rekan kerja saat mencari dokumen dan menciptakan lingkungan kerja digital

yang nyaman.

- **Loyal:** Saya berdedikasi merapikan seluruh penamaan *file* produk hukum sebagai bentuk kepatuhan terhadap standar administrasi kearsipan yang berlaku, guna menjaga keteraturan tata kelola dokumen yang bermuara pada penjagaan nama baik dan kewibawaan institusi.
- **Adaptif:** Saya proaktif menerapkan konvensi penamaan *file* yang ramah mesin pencari (*searchable*) dan terstruktur sebagai wujud inovasi dan penyesuaian diri terhadap digitalisasi arsip, agar sistem manajemen dokumen instansi menjadi lebih modern dan efisien.
- **Kolaboratif:** Saya terbuka untuk berdiskusi dan mensosialisasikan standar penamaan *file* ini kepada rekan kerja lintas subbagian, guna menyamakan persepsi dan membangun sinergi dalam mewujudkan pangkalan data produk hukum yang terpadu dan terintegrasi dengan baik.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

### 1. Melakukan Pemindaian (Scanning) dokumen fisik menjadi format PDF

Gambar 1. Melakukan Pemindaian ( scanning) dokumen hukum fisik menjadi format PDF





### 2. Melakukan Optimalisasi file (memastikan hasil scan terbaca jelas dan ukuran file tidak terlalu besar).

Gambar 2. Hasil scan dokumen hukum



KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG

NOMOR : 721 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN KETUA KELOMPOK PENYELENGGARA PEMUNGUTAN SUARA PADA NAGARI SINYAMU KECAMATAN TANJUNG GADANG KABUPATEN SIJUNJUNG UNTUK PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI, DAN WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIJUNJUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Badan *Adhoc* Penyelenggara Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota, ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara dipilih dari dan oleh anggota Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sijunjung tentang Penetapan Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara pada Nagari



berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan tugas Ketua Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Hibah untuk Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2024.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku untuk 1 (satu) bulan terhitung sejak 7 November 2024 sampai dengan 8 Desember 2024.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sinyamu
pada tanggal 7 November 2024
a.n. KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG,
KETUA PANITIA PEMUNGUTAN SUARA NAGARI SINYAMU,

(DESI PURNAMA SARI)

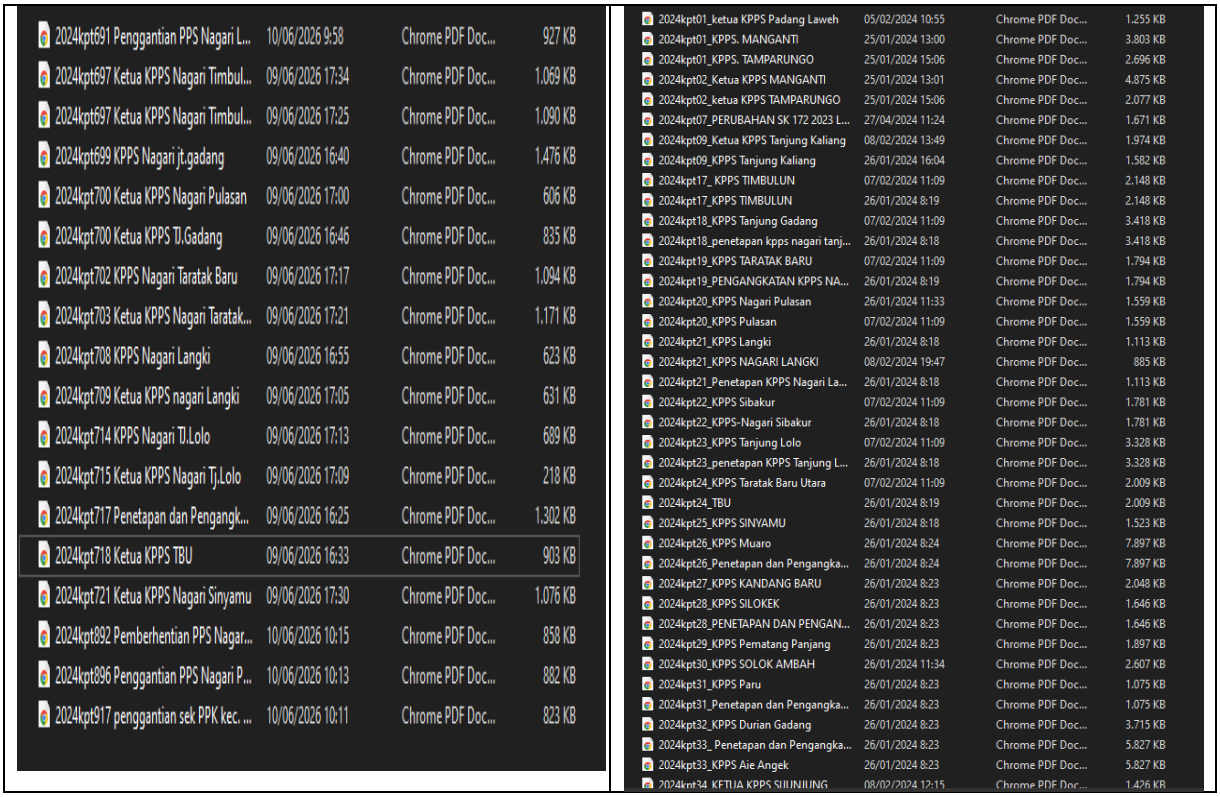
Gambar 3. Ukuran file hasil scan



| | | | |
|---|---|---|---|
| 2024kpt691 Penggantian PPS Nagari L... | 10/06/2026 9:58 | Chrome PDF Doc... | 927 KB |
| 2024kpt697 Ketua KPPS Nagari Timbul... | 09/06/2026 17:34 | Chrome PDF Doc... | 1.069 KB |
| 2024kpt697 Ketua KPPS Nagari Timbul... | 09/06/2026 17:25 | Chrome PDF Doc... | 1.090 KB |
| 2024kpt699 KPPS Nagari jt.gadang | 09/06/2026 16:40 | Chrome PDF Doc... | 1.476 KB |
| 2024kpt700 Ketua KPPS Nagari Pulasan | 09/06/2026 17:00 | Chrome PDF Doc... | 606 KB |
| 2024kpt700 Ketua KPPS TJ.Gadang | 09/06/2026 16:46 | Chrome PDF Doc... | 835 KB |
| 2024kpt702 KPPS Nagari Taratak Baru | 09/06/2026 17:17 | Chrome PDF Doc... | 1.094 KB |
| 2024kpt703 Ketua KPPS Nagari Taratak... | 09/06/2026 17:21 | Chrome PDF Doc... | 1.171 KB |
| 2024kpt708 KPPS Nagari Langki | 09/06/2026 16:55 | Chrome PDF Doc... | 623 KB |
| 2024kpt709 Ketua KPPS nagari Langki | 09/06/2026 17:05 | Chrome PDF Doc... | 631 KB |
| 2024kpt714 KPPS Nagari TJ.Lolo | 09/06/2026 17:13 | Chrome PDF Doc... | 689 KB |
| 2024kpt715 Ketua KPPS Nagari Tj.Lolo | 09/06/2026 17:09 | Chrome PDF Doc... | 218 KB |
| 2024kpt717 Penetapan dan Pengangk... | 09/06/2026 16:25 | Chrome PDF Doc... | 1.302 KB |
| 2024kpt718 Ketua KPPS TBU | 09/06/2026 16:33 | Chrome PDF Doc... | 903 KB |
| 2024kpt721 Ketua KPPS Nagari Sinyamu | 09/06/2026 17:30 | Chrome PDF Doc... | 1.076 KB |
| 2024kpt892 Pemberhentian PPS Nagar... | 10/06/2026 10:15 | Chrome PDF Doc... | 858 KB |
| 2024kpt896 Penggantian PPS Nagari P... | 10/06/2026 10:13 | Chrome PDF Doc... | 882 KB |
| 2024kpt917 penggantian sek PPK kec. ... | 10/06/2026 10:11 | Chrome PDF Doc... | 823 KB |

3. **Memberikan Penamaan file seragam (missal: Tahun_Jenis_Nomor_Tentang) agar mudah diidentifikasi.**

Gambar 4. Penamaan file produk hukum hasil scan




## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### 1. Melakukan Pemindaian (Scanning) dokumen fisik menjadi format PDF

Setelah tahapan inventarisasi dan penataan berkas fisik dirampungkan, saya melanjutkan proses dengan melakukan pemindaian (*scanning*) seluruh dokumen produk hukum tersebut ke dalam format digital (PDF). Pelaksanaan digitalisasi ini dilakukan secara sistematis dan berurutan sesuai dengan kronologi tahun dan jenis regulasinya. Dalam proses pelaksanaannya, saya mengedepankan sikap teliti, cermat, dan berhati-hati lembar demi lembar untuk memastikan tidak ada halaman yang terlewat, terlipat, atau rusak

selama dimasukkan ke dalam mesin pemindai, sebagai pengejawantahan dari nilai **Akuntabel**. Selain itu, langkah transformasi arsip dari bentuk fisik ke digital ini merupakan wujud nyata dari sikap **Adaptif** terhadap perkembangan tata kelola administrasi pemerintahan yang modern, sekaligus cerminan nilai **Berorientasi Pelayanan** guna menjamin kemudahan, keutuhan, dan kecepatan akses informasi hukum bagi pimpinan maupun staf di masa depan. *Output* dari tahapan ini adalah ketersediaan *file* dokumen digital produk hukum dalam format PDF yang utuh, jelas, dan siap untuk dioptimalisasi lebih lanjut ke dalam sistem penyimpanan instansi.

2. **Melakukan Optimalisasi file (memastikan hasil scan terbaca jelas dan ukuran file tidak terlalu besar).**

   Setelah proses pemindaian seluruh dokumen fisik selesai, saya melanjutkan tahapan dengan melakukan kompresi dan penyesuaian resolusi pada setiap *file* PDF hasil *scan*. Penyesuaian ukuran ini dilakukan dengan menyeimbangkan rasio kompresi agar kapasitas memori *file* menjadi lebih ringan namun ketajaman teks dan cap stempel tetap terjaga dengan baik. Dalam proses pelaksanaannya, saya bekerja dengan cermat dan teliti untuk memastikan tidak ada informasi krusial pada produk hukum yang menjadi buram, cacat, atau hilang, sebagai wujud nyata dari nilai **Akuntabel**. Selain itu, saya secara proaktif memanfaatkan perangkat lunak kompresi digital yang aman dan presisi guna menghasilkan kualitas dokumen elektronik terbaik, yang mencerminkan sikap **Kompeten** sekaligus **Adaptif** terhadap perkembangan teknologi kearsipan. *Output* dari tahapan ini adalah

ketersediaan arsip *file* PDF produk hukum yang telah teroptimalisasi (ukurannya efisien dan teksnya terbaca jelas), sehingga siap untuk diunggah, diakses, maupun didistribusikan dengan cepat tanpa membebani kapasitas *server* penyimpanan instansi.

3. **Memberikan Penamaan file seragam (missal: Tahun_Jenis_Nomor_Tentang) agar mudah diidentifikasi.**

   Setelah seluruh dokumen digital PDF selesai dioptimalisasi, saya melanjutkan tahapan pengelolaan arsip dengan melakukan standardisasi penamaan *file* (*rename*) secara seragam. Penamaan ini dikonstruksi secara sistematis menggunakan formula baku yang memuat elemen kunci dokumen, yakni Tahun penetapan, Jenis produk hukum, Nomor registrasi, serta ringkasan Perihal/Tentang (sebagai contoh: *2024_SK_01_Penetapan Tim Teknis*). Dalam mengeksekusi tahapan ini, saya bekerja dengan tingkat ketelitian tinggi untuk memastikan setiap nama *file* yang diketik selaras dengan substansi fisik dokumen aslinya, tanpa ada kesalahan penulisan (*typo*), sebagai wujud integritas dan penerapan nilai **Akuntabel**. Di samping itu, standardisasi nomenklatur arsip ini dirancang secara proaktif untuk memangkas waktu temu balik informasi (*information retrieval*), sehingga mewujudkan sistem administrasi yang efisien dan mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan** serta **Kompeten** dalam menghasilkan kualitas kerja kearsipan digital yang terbaik. *Output* dari tahapan ini adalah tersusunnya direktori atau folder penyimpanan *file* produk hukum yang rapi, informatif, seragam, dan sangat mudah diidentifikasi oleh siapapun yang membutuhkannya di lingkungan instansi.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi organisasi**

Melaksanakan Digitalisasi dan Standarisasi Dokumen

- **Kontribusi terhadap Pencapaian VISI Organisasi**

**Visi:** *"Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas"*

Kegiatan digitalisasi dan standarisasi dokumen ini memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan visi organisasi melalui aspek berikut:

- **Perwujudan Sikap Profesional:** Merubah tata kelola dokumen dari yang semula konvensional menjadi terdigitalisasi dan memiliki standar baku merupakan cerminan langsung dari budaya kerja yang modern, rapi, dan sistematis. Hal ini menunjukkan tingkat profesionalisme instansi dalam mengelola administrasi perkantoran.
- **Penguatan Sikap Berintegritas:** Dokumen fisik yang telah didigitalisasi dan distandarisasi akan memiliki rekam jejak (*backup*) yang jelas dan aman. Hal ini melindungi data-data penting KPU dari risiko kerusakan, kehilangan, maupun manipulasi, sehingga integritas dan keabsahan informasi kelembagaan senantiasa terjaga.

- **Kontribusi terhadap Pencapaian MISI Organisasi**

Kegiatan ini secara langsung selaras dan mendukung pencapaian beberapa poin Misi KPU Kabupaten Sijunjung, di antaranya:

- **Mendukung Misi Ke-2:** *"Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu Serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel."*

- **Manfaat Kegiatan:** Standarisasi format (seperti penamaan *file* yang seragam) dan digitalisasi membuat dokumen menjadi sangat **aksesibel** (mudah dan cepat ditemukan). Pencarian arsip tidak lagi memakan waktu berjam-jam, melainkan hitungan detik, sehingga ritme penyelesaian pekerjaan tata usaha menjadi jauh lebih **efektif dan efisien**.

- **Mendukung Misi Ke-3:** *"Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam menyelenggarakan Pemilu Serentak."*
  - **Manfaat Kegiatan:** Ini adalah bentuk implementasi yang paling konkrit. Melaksanakan digitalisasi berarti KPU telah meninggalkan cara-cara manual dan sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi (seperti komputer, *scanner*, dan pangkalan data/arsip elektronik) untuk mendukung kelancaran operasional penyelenggaraan kepemiluan.
- **Mendukung Misi Ke-5:** *"Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu Serentak untuk seluruh pemangku kepentingan."*
  - **Manfaat Kegiatan:** Keberadaan dokumen yang sudah terstandar dalam format digital akan sangat menunjang percepatan pelayanan publik. Ketika ada permintaan data atau produk hukum dari pihak internal maupun eksternal (seperti Bawaslu, Parpol, maupun masyarakat), pegawai dapat melayaninya dengan cepat dan akurat melalui pembagian (*sharing*) dokumen elektronik secara langsung.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai – nilai dasar ASN**

- **Berorientasi Pelayanan** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan melakukan digitalisasi dan standarisasi dokumen secara asal-asalan tanpa mempertimbangkan kemudahan aksesnya, sehingga sistem arsip elektronik yang dihasilkan menjadi kaku, membingungkan, dan menyulitkan pimpinan, staf, maupun masyarakat saat mencari rujukan informasi.
- **Akuntabel** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bekerja dengan ceroboh dan tidak teliti saat memproses alih media dokumen, sehingga berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian nama file dengan isinya, atau bahkan rusaknya dokumen fisik asli, yang pada akhirnya merugikan tata kelola administrasi KPU Kabupaten Sijunjung.
- **Kompeten** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan menyusun standar nomenklatur (penamaan) dan melakukan digitalisasi tanpa berpedoman pada kaidah kearsipan yang benar, sehingga database yang terbangun menjadi berantakan, tidak akurat, dan gagal memberikan kualitas kerja yang diharapkan.
- **Harmonis** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan memaksakan format standarisasi dokumen sesuai keinginan sendiri tanpa mau berdiskusi dan mendengarkan masukan dari rekan sejawat, sehingga menciptakan kebingungan tata kelola arsip di subbagian lain dan memicu ketidaknyamanan lingkungan kerja.

- **Loyal** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan mengabaikan prinsip kehati-hatian dan klasifikasi kerahasiaan saat mendigitalisasi dokumen, sehingga berisiko menempatkan arsip sensitif pada drive yang tidak aman, yang dapat memicu kebocoran data dan mencoreng nama baik kewibawaan instansi.
- **Adaptif** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bersikap kaku dan menolak menggunakan metode pengelolaan arsip digital yang lebih efisien dan modern, sehingga proses digitalisasi berjalan lamban dan instansi akan terus tertinggal dalam menghadapi tuntutan transformasi digital pemerintahan.
- **Kolaboratif** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bekerja secara tertutup dan enggan berkoordinasi dengan pengelola dokumen dari divisi lain, sehingga proses standarisasi arsip berjalan secara parsial (tidak menyeluruh) dan menghambat sinergi pencapaian kinerja organisasi yang terpadu.di lapangan.

a. **Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | : Maharani Gusti Nirwana, S.H |
| **Satuan Kerja** | : KPU Kabupaten Sijunjung |
| **Tempat Aktualisasi** | : KPU Kabupaten Sijunjung |

| No. | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 25 Mei 2026 10.00 WIB - selesai | Melaporkan hasil pengerjaan digitalisasi dan standarisasi dokumen hukum | • Progres pengerjaan digitalisasi sudah sangat baik dan berjalan sesuai dengan *timeline* rancangan aktualisasi. Inisiatif untuk mengoptimalkan ukuran *file* sangat diapresiasi karena akan menghemat ruang penyimpanan *server* instansi.<br>• Agar dilakukan pengecekan silang (*cross-check*) secara acak (*sampling*) terhadap *file* PDF yang sudah di-*scan*. Pastikan tidak ada halaman yang terpotong, buram, atau posisi kertas yang terbalik, terutama pada bagian yang memuat tanda tangan pimpinan dan cap stempel basah.<br>• Periksa kembali konsistensi penamaan *file* (Tahun_Jenis_Nomor_Tentang) pada keseluruhan dokumen. Pastikan tidak ada kesalahan ketik (*typo*) pada penulisan nomor SK/Peraturan, karena akan berdampak fatal pada saat pencarian dokumen melalui kolom *search*. | |

Dipindai dengan CamScanner

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| | | |
|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | : Maharani Gusti Nirwana, S.H |
| **Satuan Kerja** | | : KPU Kabupaten Sijunjung |
| **Tempat Aktualisasi** | | : KPU Kabupaten Sijunjung |

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email /Dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 4** | Mengunggah Dokumen ke Portal JDIH |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 18 Mei – 15 Juni 2026 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Melakukan login ke dalam system back-end JDIH KPU.<br>2. Mengimput data atribut/metadata dokumen (nomor, tahun, judul, status) ke dalam formulir sistem.<br>3. Mengunggah (upload) file PDF produk hukum dan memverifikasi tautan (link) dokumen berjalan dengan baik. |

**A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

**1. Melakukan login ke dalam system back-end JDIH KPU**

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya melakukan proses login ke dalam sistem JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) sebagai langkah awal untuk mempublikasikan produk hukum, agar ke depannya sistem ini dapat memberikan kemudahan, kepastian, dan kecepatan akses informasi hukum bagi masyarakat maupun pemangku kepentingan.
- **Akuntabel**: Saya mengakses sistem menggunakan akun (username) dan kata sandi (password) yang telah diotorisasi kepada saya secara jujur dan penuh tanggung jawab, serta menjaga kerahasiaan kredensial tersebut agar sistem back-end KPU tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang.
- **Kompeten**: Saya menggunakan pemahaman teknis untuk mengakses alamat portal back-end dengan tepat dan berhasil masuk ke dalam dasbor sistem, demi mendukung kelancaran tugas pengelolaan dokumen elektronik dan menghasilkan kualitas kerja terbaik.
- **Harmonis**: Saya menggunakan akses sistem back-end ini secara bijak sesuai

dengan wewenang yang diberikan, sehingga mendukung kelancaran arus informasi hukum instansi dan menciptakan lingkungan kerja digital yang selaras dan teratur.

- **Loyal**: Saya memegang teguh integritas dan rahasia jabatan dengan mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) keamanan siber saat masuk ke dalam sistem, guna melindungi pangkalan data KPU dari potensi kebocoran informasi atau peretasan.
- **Adaptif**: Saya bersikap proaktif menggunakan platform digital JDIH KPU sebagai wujud nyata penyesuaian diri dan inovasi terhadap digitalisasi pemerintahan, guna mewujudkan tata kelola jaringan dokumentasi hukum yang lebih modern.
- **Kolaboratif**: Saya terbuka untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan administrator pusat atau staf IT (Teknis) apabila mengalami kendala akses (seperti error atau lupa password), untuk memastikan proses login dapat segera teratasi dan penginputan data berjalan sinergis.

**2. Mengimput data atribut/metadata dokumen (nomor, tahun, judul, status) ke dalam formulir sistem.**

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya menginput data atribut/metadata dokumen (seperti nomor, tahun, judul, dan status hukum) secara lengkap, jelas, dan terstruktur agar fungsi pencarian pada sistem berjalan optimal, sehingga memberikan kemudahan, kepastian, dan kecepatan layanan temu balik informasi bagi pegawai maupun masyarakat.

- **Akuntabel**: Saya melaksanakan penginputan data ke dalam formulir sistem dengan sangat teliti, cermat, dan penuh tanggung jawab untuk memastikan seluruh metadata yang dimasukkan valid dan sama persis dengan fisik dokumen aslinya, tanpa ada kesalahan ketik (typo) atau manipulasi informasi.
- **Kompeten**: Saya menggunakan ketelitian dan pemahaman literasi digital yang mumpuni dalam mengisi setiap kolom isian metadata secara tepat sesuai dengan kaidah kearsipan, demi menghasilkan kualitas pangkalan data hukum digital yang akurat dan terpercaya.
- **Harmonis**: Saya peduli terhadap kelancaran tugas bersama dengan menyajikan metadata yang informatif dan tidak ambigu, sehingga mencegah kebingungan rekan kerja dari subbagian lain saat mereka membutuhkan rujukan dokumen tersebut melalui sistem.
- **Loyal**: Saya memegang teguh integritas dengan memastikan bahwa informasi status, judul, dan nomor produk hukum yang dipublikasikan adalah sah dan resmi, guna menjaga validitas informasi publik serta memelihara kewibawaan dan nama baik instansi.
- **Adaptif**: Saya proaktif dan antusias menggunakan formulir sistem digital ini sebagai wujud penyesuaian diri terhadap transformasi tata kelola pemerintahan yang modern, guna meninggalkan pencatatan register manual menuju manajemen arsip elektronik yang cepat dan efisien.
- **Kolaboratif**: Saya terbuka untuk berkomunikasi dan memvalidasi data dengan rekan kerja atau atasan apabila menemukan dokumen dengan informasi atribut yang buram, membingungkan, atau tidak lengkap, guna memastikan

keabsahan metadata sebelum disimpan (save) ke dalam sistem.

3. **Mengunggah (upload) file PDF produk hukum dan memverifikasi tautan (link) dokumen berjalan dengan baik.**

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya memastikan file PDF produk hukum berhasil terunggah dan tautan (link) dapat diakses tanpa kendala, agar memberikan kemudahan, kenyamanan, dan kepastian layanan informasi bagi pegawai maupun masyarakat yang ingin mengunduh dokumen tersebut.
- **Akuntabel**: Saya melaksanakan tugas pengunggahan dan verifikasi ini dengan teliti, cermat, dan penuh tanggung jawab untuk memastikan file yang diunggah benar-benar sesuai dengan metadata-nya, serta menjamin tidak ada tautan yang rusak (broken link) atau gagal dimuat.
- **Kompeten**: Saya menggunakan kecakapan teknis dalam proses upload data ke server dan melakukan pengujian (testing) pada tautan dokumen secara menyeluruh, demi menghasilkan sistem pangkalan data digital dengan kualitas kinerja terbaik.
- **Harmonis**: Saya peduli terhadap kenyamanan pengguna sistem dengan memastikan kelancaran akses unduh dokumen, sehingga mencegah rasa frustrasi atau kendala teknis bagi rekan kerja lintas divisi saat mereka membutuhkan file tersebut dengan segera.
- **Loyal**: Saya berdedikasi menjaga kewibawaan dan nama baik instansi dengan hanya mengunggah file produk hukum yang sudah sah (final), serta memastikan tautan berfungsi dengan semestinya agar informasi publik yang

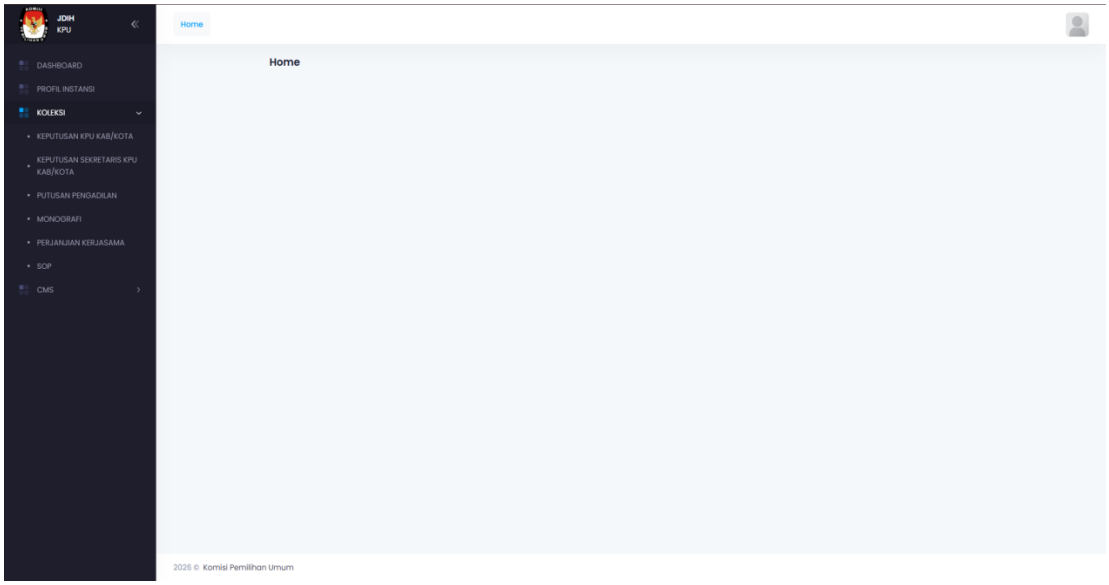
disajikan ke luar selalu valid dan kredibel.

- **Adaptif**: Saya bertindak proaktif melakukan uji coba fungsi tautan digital secara berkala sebagai bentuk penyesuaian diri terhadap pengelolaan website dan tata kelola arsip elektronik yang menuntut keandalan dan kecepatan sistem informasi.
- **Kolaboratif**: Saya terbuka untuk segera berkomunikasi dan berkoordinasi dengan tim IT atau administrator sistem apabila menemukan kendala (error) pada server saat proses pengunggahan, guna menyelesaikan kendala teknis tersebut secara sinergis.

## B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

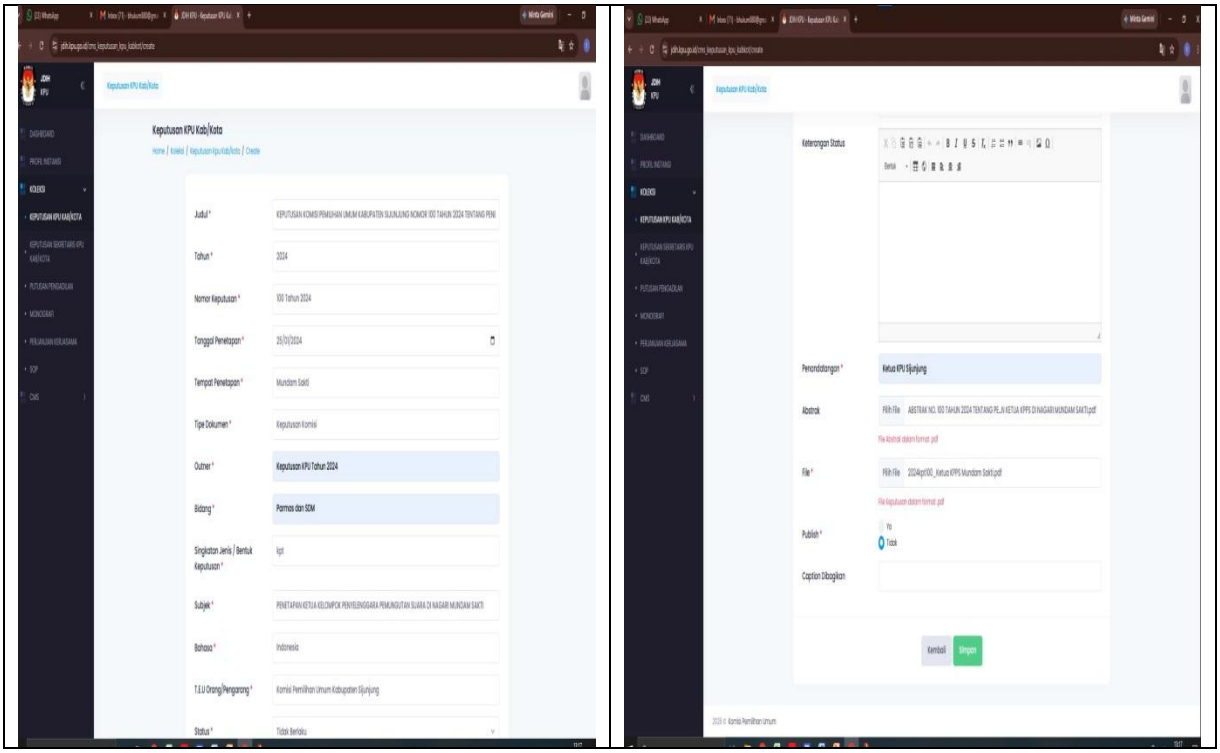
### 1. Melakukan login ke dalam system back-end JDIH KPU

Gambar 1. Login ke dalam system back-end JDIH KPU



2. **Mengimput data atribut/metadata dokumen (nomor, tahun, judul, status) ke dalam formulir sistem.**

Gambar 2. Proses pengimputan data atribut/metadata dokumen ke dalam formulir sistem



Gambar 2. Proses Pembuatan Abstrak untuk kelengkapan upload dokumen di formulir sistem JDIH

TIM TEKNIS PENYUSUNAN NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN 2026
Kpt KPU Kabupaten Sijunjung 4 Tahun 2026, 5 HLM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIJUNJUNG TENTANG TUGAS TIM TEKNIS PENYUSUNAN NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2026.

ABSTRAK :

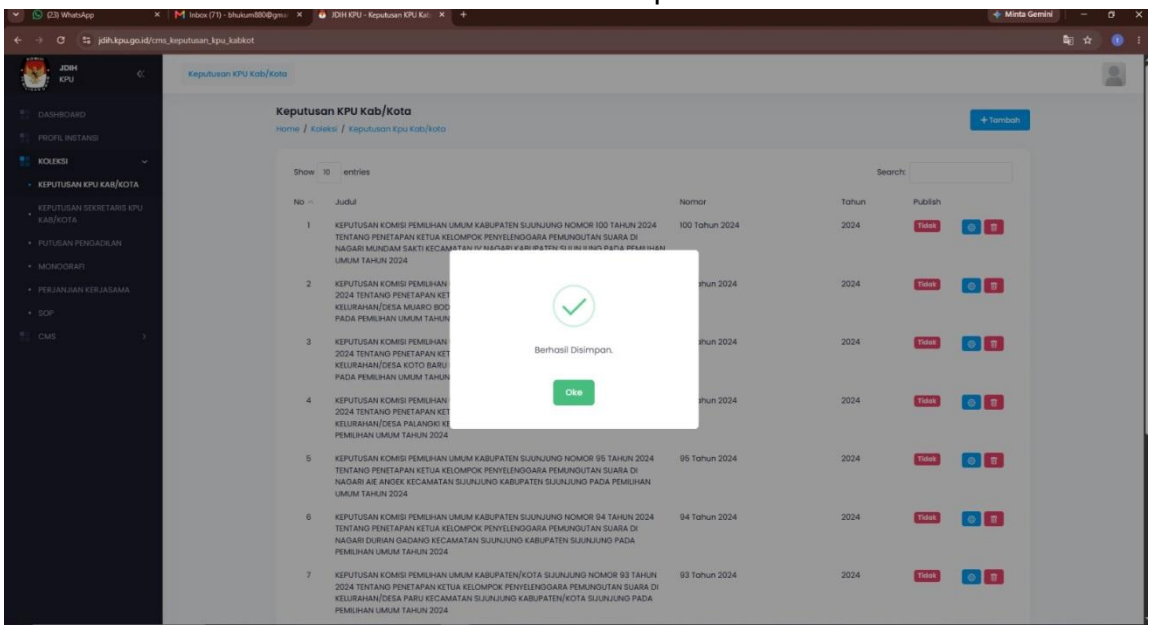
- Keputusan ini ditetapkan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, kewenangan, dan kewajiban KPU Kabupaten/Kota secara efektif dan efisien, tertib administrasi, serta meningkatkan pelayanan publik. Selain itu, keputusan ini bertujuan untuk melancarkan komunikasi kedinasan di KPU Kabupaten/Kota dalam penyusunan naskah dinas surat perjanjian yang digunakan sebagai upaya memperkuat harmonisasi atau kerja sama antar lembaga untuk mendukung pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan.
- Dasar Hukum Keputusan ini adalah UU No 7 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan UU No 7 Tahun 2023; PKPU No 8 Tahun 2019 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PKPU No 12 Tahun 2023; PKPU No 14 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan PKPU No 3 Tahun 2023; PKPU No 2 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan PKPU No 8 Tahun 2021; Keputusan KPU Nomor 1068 Tahun 2023; serta Surat Ketua KPU Nomor 1495/HK.05.1-SD/01/2025.
- Keputusan ini menetapkan Tugas Tim Penyusunan Naskah Dinas Surat Perjanjian Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sijunjung Tahun 2026. Keputusan ini juga merincikan tugas masing-masing kedudukan dalam tim yang terdiri dari Pengarah, Penanggung jawab, Ketua, Sekretaris, dan Anggota.

CATATAN :

- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, yaitu 28 April 2026.
- Lamp.: 2 hlm. *(Catatan: Lampiran berisi Susunan Tim Penyusun Perjanjian Kerjasama sebanyak 17 anggota).*

3. **Mengunggah (upload) file PDF produk hukum dan memverifikasi tautan (link) dokumen berjalan dengan baik.**

Gambar 4. Produk hukum terpublikasi di website JDIH




## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### 1. Melakukan login ke dalam system back-end JDIH KPU

Setelah seluruh dokumen produk hukum siap dalam format digital, saya melanjutkan proses dengan mengakses tautan resmi halaman *login* sistem *back-end* JDIH KPU. Proses ini saya lakukan dengan memasukkan *username* dan kata sandi (*password*) yang telah diotorisasi secara valid ke dalam formulir autentikasi. Dalam pelaksanaannya, saya mengedepankan sikap teliti dan penuh kehati-hatian dalam menjaga kerahasiaan kredensial akses agar tidak bocor atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang. Upaya menjaga keamanan sistem dan privasi data tata kelola JDIH ini merupakan pengejawantahan dari nilai Akuntabel. Selain itu, dengan memastikan proses *login* berhasil dan tepat sasaran tanpa adanya kesalahan sistem, saya dapat

segera masuk ke halaman *dashboard* pengelola untuk melanjutkan tahapan pengunggahan (*upload*) dokumen secara efektif dan efisien.

2. **Mengimput data atribut/metadata dokumen (nomor, tahun, judul, status) ke dalam formulir sistem.**

   Setelah berhasil masuk ke halaman *dashboard* pengelola (*back-end*), saya melanjutkan proses dengan menginput data atribut atau *metadata* dokumen produk hukum ke dalam formulir sistem JDIH KPU yang tersedia. Pengisian *metadata* ini dilakukan satu per satu dan mencakup rincian informasi penting, seperti nomor regulasi, tahun penetapan, judul atau tentang, serta status keberlakuannya saat ini. Dalam proses pelaksanaannya, saya mengedepankan sikap teliti, cermat, dan berhati-hati melakukan entri data dengan selalu mencocokkan kembali isian di layar dengan naskah asli dokumen. Hal ini saya lakukan untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan (*typo*) maupun informasi yang terlewat atau keliru diinput ke dalam kolom yang salah, sebagai pengejawantahan dari nilai Akuntabel. Selain itu, langkah pengisian *metadata* secara akurat dan komprehensif ini bertujuan untuk menghasilkan kualitas *database* terbaik, sehingga nantinya masyarakat atau pengguna JDIH dapat menelusuri dan menemukan produk hukum tersebut dengan mudah dan tepat sasaran.

3. **Mengunggah (upload) file PDF produk hukum dan memverifikasi tautan (link) dokumen berjalan dengan baik.**

   Setelah tahapan pengisian *metadata* dokumen dirampungkan, saya melanjutkan proses dengan mengunggah (*upload*) *file* produk hukum

berformat PDF tersebut ke dalam sistem JDIH KPU. Pelaksanaan pengunggahan ini kemudian diikuti dengan tahapan pengujian secara langsung terhadap tautan (*link*) dokumen yang telah tersimpan di dalam pangkalan data. Dalam proses pelaksanaannya, saya mengedepankan sikap teliti, cermat, dan berhati-hati dengan mencoba mengklik dan membuka kembali tautan tersebut guna memastikan bahwa *file* yang terunggah adalah dokumen yang tepat, tidak rusak (*corrupt*), dan tautannya berfungsi dengan baik untuk diunduh tanpa adanya kendala (*broken link*), sebagai pengejawantahan dari nilai Akuntabel. Selain itu, langkah verifikasi akhir ini merupakan bentuk komitmen untuk menjamin kualitas ketersediaan data secara digital, sehingga nantinya masyarakat dan *stakeholder* terkait dapat mengakses informasi hukum dari KPU secara utuh, lancar, dan andal.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi organisasi**

Mengunggah Dokumen ke Portal JDIH

**1. Keterkaitan dengan Visi Organisasi** Kegiatan ini selaras dan mendukung perwujudan Visi KPU Kabupaten Sijunjung, yaitu *"Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas"*. Dengan mendigitalisasi dan mempublikasikan produk hukum secara tertib ke dalam portal JDIH, KPU menunjukkan sikap **Profesional** dalam tata kelola administrasi dokumen hukum. Selain itu, keterbukaan informasi publik melalui portal ini merupakan bentuk penjagaan **Integritas** kelembagaan.

**2. Keterkaitan dengan Misi Organisasi** Secara spesifik, kegiatan pengunggahan

dokumen ke portal JDIH berkontribusi langsung pada pencapaian beberapa poin Misi KPU Kabupaten Sijunjung, yaitu:

- **Mendukung Misi Ke-2:** *"Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu Serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel." Manfaat:* Terpublikasinya produk hukum di portal JDIH menjamin terwujudnya asas **transparan** dan **akuntabel**. Masyarakat dapat mengawasi dan mengetahui dasar hukum penyelenggaraan pemilu, serta menjadikannya sangat **aksesibel** (mudah diakses) oleh siapa saja tanpa terhalang ruang dan waktu.

- **Mendukung Misi Ke-3:** *"Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam menyelenggarakan Pemilu Serentak." Manfaat:* Penggunaan pangkalan data JDIH berbasis *website* untuk pengarsipan dan penyebarluasan dokumen hukum merupakan implementasi konkret dari pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan KPU guna meninggalkan cara-cara manual yang kurang efisien.

- **Mendukung Misi Ke-5:** *"Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu Serentak untuk seluruh pemangku kepentingan." Manfaat:* Ketersediaan basis data hukum yang lengkap, mutakhir, dan mudah diunduh di portal JDIH akan secara langsung meningkatkan kualitas pelayanan publik KPU. Pemangku kepentingan(*stakeholder*), peserta pemilu, akademisi, hingga masyarakat umum dapat dengan cepat memperoleh dokumen hukum yang mereka butuhkan.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai – nilai dasar ASN**

- **Berorientasi Pelayanan** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan mengunggah dokumen hukum ke portal JDIH secara asal-asalan tanpa mempertimbangkan kualitas *file* dan kemudahan aksesnya, sehingga masyarakat, pimpinan, maupun staf yang membutuhkan informasi hukum tersebut akan kesulitan mencari, membaca, atau mengunduh dokumen yang dibutuhkan.
- **Akuntabel** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bekerja dengan ceroboh dan tidak teliti saat mengunggah dokumen maupun memasukkan *link* (tautan), sehingga berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian antara judul dengan isi dokumen yang terunggah, yang pada akhirnya dapat menyesatkan masyarakat dan merugikan tata kelola administrasi instansi KPU.
- **Kompeten** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan melakukan proses pengunggahan ke dalam portal JDIH tanpa berpedoman pada SOP atau panduan teknis yang benar, sehingga pangkalan data (*database*) produk hukum yang terbangun menjadi tidak terstruktur, berantakan, dan sistem sering mengalami kendala atau *error*.
- **Harmonis** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bekerja secara individualis dan tidak peduli untuk berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan saat menemukan kendala terkait kelengkapan dokumen yang akan diunggah, sehingga dapat memicu miskomunikasi dan merusak lingkungan

kerja yang kondusif di internal KPU.

- **Loyal** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan mengabaikan pedoman kerahasiaan dengan sembarangan mengunggah dokumen internal atau draf yang belum sah ke portal publik, sehingga berpotensi membocorkan rahasia negara/instansi, menimbulkan polemik di masyarakat, dan mencemarkan nama baik kelembagaan KPU.
- **Adaptif** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bersikap pasif dan malas mempelajari tata cara maupun fitur-fitur baru pada sistem *back-end* JDIH, sehingga proses pembaruan (*update*) produk hukum di portal menjadi tertunda, lambat, dan organisasi tertinggal dalam pemanfaatan kemajuan teknologi informasi.
- **Kolaboratif** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan enggan bersinergi dan menolak meminta validasi dari Subbagian lain (sebagai pemrakarsa produk hukum) sebelum mengunggah dokumen, sehingga berpotensi mengakibatkan adanya dokumen penting yang terlewat untuk dipublikasikan dan menghambat kelancaran pelayanan informasi hukum yang terpadu.

a. **Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | : Maharani Gusti Nirwana, S.H |
| **Satuan Kerja** | : KPU Kabupaten Sijunjung |
| **Tempat Aktualisasi** | : KPU Kabupaten Sijunjung |

| No. | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 15 Juni 2026 14.00 WIB - selesai | Melaporkan hasil pengerjaan mengunggah Dokumen ke Portal JDIH | Secara keseluruhan, pemaparan hasil pengerjaan pengunggahan dokumen ke portal JDIH sudah disampaikan dengan sangat baik, runtut, dan komprehensif. Saya selaku mentor sangat mengapresiasi dedikasi, ketelitian, dan kerja keras yang telah Saudari tunjukkan selama proses penyelesaian kegiatan ini. | |

Dipindai dengan CamScanner

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| | | |
|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | : Maharani Gusti Nirwana, S.H |
| **Satuan Kerja** | | : KPU Kabupaten Sijunjung |
| **Tempat Aktualisasi** | | : KPU Kabupaten Sijunjung |

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email /Dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 5** | Melakukan sosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk keterbukaan informasi |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 10 – 15 Juni 2026 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Membagikan Infografis/panduan JDIH ke dalam grup WhatsApp internal KPU Kabupaten Sijunjung.<br>2. Berkoordinasi dengan pengelola media sosial KPU untuk mengunggah infografis JDIH ke Intagram JDIH KPU Kabupaten Sijunjung.<br>3. Memberikan penjelaan singkat kepada rekan kerja yang kesulitan mengakses JDIH. |

**A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

**1. Membagikan Infografis/panduan JDIH ke dalam grup WhatsApp internal KPU Kabupaten Sijunjung**

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya membagikan infografis ini dengan sikap responsif sebagai upaya memberikan pelayanan prima kepada pimpinan dan rekan kerja, sehingga mereka mendapatkan solusi yang memudahkan dalam memahami alur dan tata cara penggunaan portal JDIH KPU.
- **Akuntabel**: Saya menyebarkan informasi panduan JDIH ini secara bertanggung jawab dan berintegritas, memastikan bahwa konten infografis yang dibagikan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran serta keakuratannya sebagai pedoman rujukan kerja di lingkungan KPU.
- **Kompeten**: Saya membagikan infografis yang telah didesain dengan kualitas terbaik agar mudah dibaca dan dipahami secara jelas, sebagai wujud kinerja profesional dalam membantu rekan-rekan kerja meningkatkan kapasitas dan pemahaman mereka terkait digitalisasi produk hukum.

- **Harmonis**: Saya membagikan panduan ini dengan menyertakan kalimat pengantar yang sopan, ramah, dan santun di dalam grup, guna menghargai setiap orang serta membangun komunikasi yang saling peduli demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.
- **Loyal**: Saya membagikan infografis secara tepat sasaran hanya pada grup WhatsApp internal resmi KPU Kabupaten Sijunjung, sebagai wujud pengabdian dan kepatuhan dalam menjaga kerahasiaan serta nama baik Instansi, memastikan informasi ini beredar di jalur komunikasi yang sah.
- **Adaptif**: Saya memanfaatkan aplikasi perpesanan WhatsApp sebagai media penyampaian informasi yang inovatif dan cepat, menunjukkan sikap proaktif dan antusias dalam menggerakkan perubahan cara sosialisasi dari manual ke arah pemanfaatan teknologi digital.
- **Kolaboratif**: Setelah membagikan infografis, saya memberikan kesempatan dan terbuka terhadap masukan atau pertanyaan dari anggota grup, guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik agar seluruh pegawai dapat memanfaatkan sistem JDIH secara optimal.

**2. Berkoordinasi dengan pengelola media sosial KPU untuk mengunggah infografis JDIH ke Intagram JDIH KPU Kabupaten Sijunjung**

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya berkoordinasi dengan pengelola media sosial agar infografis ini dapat segera dipublikasikan, sebagai wujud komitmen memberikan **pelayanan prima** kepada masyarakat agar mereka mendapatkan kemudahan akses informasi hukum secara visual yang menarik dan **dapat diandalkan**.
- **Akuntabel**: Saya menyerahkan desain infografis beserta draf *caption* (takarir)

secara **jujur** dan **transparan**, memastikan seluruh substansi materi hukum yang akan diunggah ke ranah publik benar-benar valid, akurat, dan dapat **dipertanggungjawabkan** kebenarannya.

- **Kompeten**: Saya menyerahkan bahan publikasi yang telah didesain dengan **kualitas terbaik** dan berkoordinasi secara **profesional** dengan admin media sosial, guna memastikan pesan mengenai literasi hukum JDIH KPU dapat tersampaikan secara efektif dan mudah dimengerti oleh audiens.
- **Harmonis**: Saya melaksanakan koordinasi dengan bahasa yang sopan, santun, dan saling **menghargai** waktu serta beban kerja rekan pengelola media sosial, guna membangun komunikasi yang hangat dan menciptakan **lingkungan kerja yang kondusif** lintas subbagian.
- **Loyal**: Saya memastikan konten yang akan diunggah telah mematuhi pedoman publikasi resmi dan turut **menjaga nama baik Instansi** KPU di mata publik, sebagai bentuk **pengabdian** serta kepatuhan terhadap standar operasional penyebaran informasi lembaga negara.
- **Adaptif**: Saya mendorong penggunaan platform Instagram sebagai langkah yang **inovatif** untuk menjangkau demografi masyarakat dan pemilih pemula, menunjukkan sikap **proaktif** serta terus berinovasi dalam menyesuaikan strategi sosialisasi dengan perkembangan tren media digital.
- **Kolaboratif**: Saya memberikan ruang diskusi dan **terbuka terhadap masukan** dari pengelola media sosial terkait tata letak (*layout*) atau penentuan jadwal unggah (*prime time*), guna membangun **sinergi untuk hasil yang lebih baik** agar jangkauan (*engagement*) edukasi JDIH dapat maksimal.

**3. Memberikan penjelaan singkat kepada rekan kerja yang kesulitan mengakses JDIH .**

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya merespons kendala yang dialami rekan kerja dengan sabar dan cekatan, memberikan solusi langsung yang memudahkan mereka dalam mengakses sistem, sebagai wujud komitmen memberikan **pelayanan prima** di lingkungan internal instansi.
- **Akuntabel**: Saya memberikan panduan langkah demi langkah secara **jujur** dan jelas sesuai dengan tata cara resmi penggunaan portal, memastikan arahan yang saya sampaikan benar-benar valid dan dapat **dipertanggungjawabkan** keberhasilannya.
- **Kompeten**: Saya membagikan pemahaman dan keterampilan teknis yang saya miliki untuk membantu menyelesaikan kendala akses tersebut, menunjukkan dedikasi **profesional** dan kinerja dengan **kualitas terbaik** dalam membantu orang lain belajar.
- **Harmonis**: Saya memberikan penjelasan dengan ramah, santun, dan tanpa kesan menggurui, saling **menghargai** kesulitan yang dihadapi rekan kerja guna membangun rasa saling peduli dan mempertahankan **lingkungan kerja yang kondusif**.
- **Loyal**: Saya meluangkan waktu di sela-sela pekerjaan untuk membantu rekan kerja demi kelancaran tugas kolektif KPU, sebagai bentuk **pengabdian** dan komitmen bersama dalam **menjaga nama baik Instansi** melalui kelancaran tata kelola administrasi hukum.
- **Adaptif**: Saya bersikap **proaktif** dalam mencari tahu letak kendala teknis yang

dialami rekan kerja (misal: masalah jaringan atau peramban), serta memberikan dorongan yang **inovatif** agar mereka semakin terbiasa menyesuaikan diri dengan digitalisasi arsip.

- **Kolaboratif**: Saya mengajak rekan kerja untuk mempraktikkan panduan secara langsung dan selalu **terbuka terhadap masukan** atau pertanyaan lanjutan, guna membangun **sinergi untuk hasil yang lebih baik** agar sistem JDIH dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pegawai.

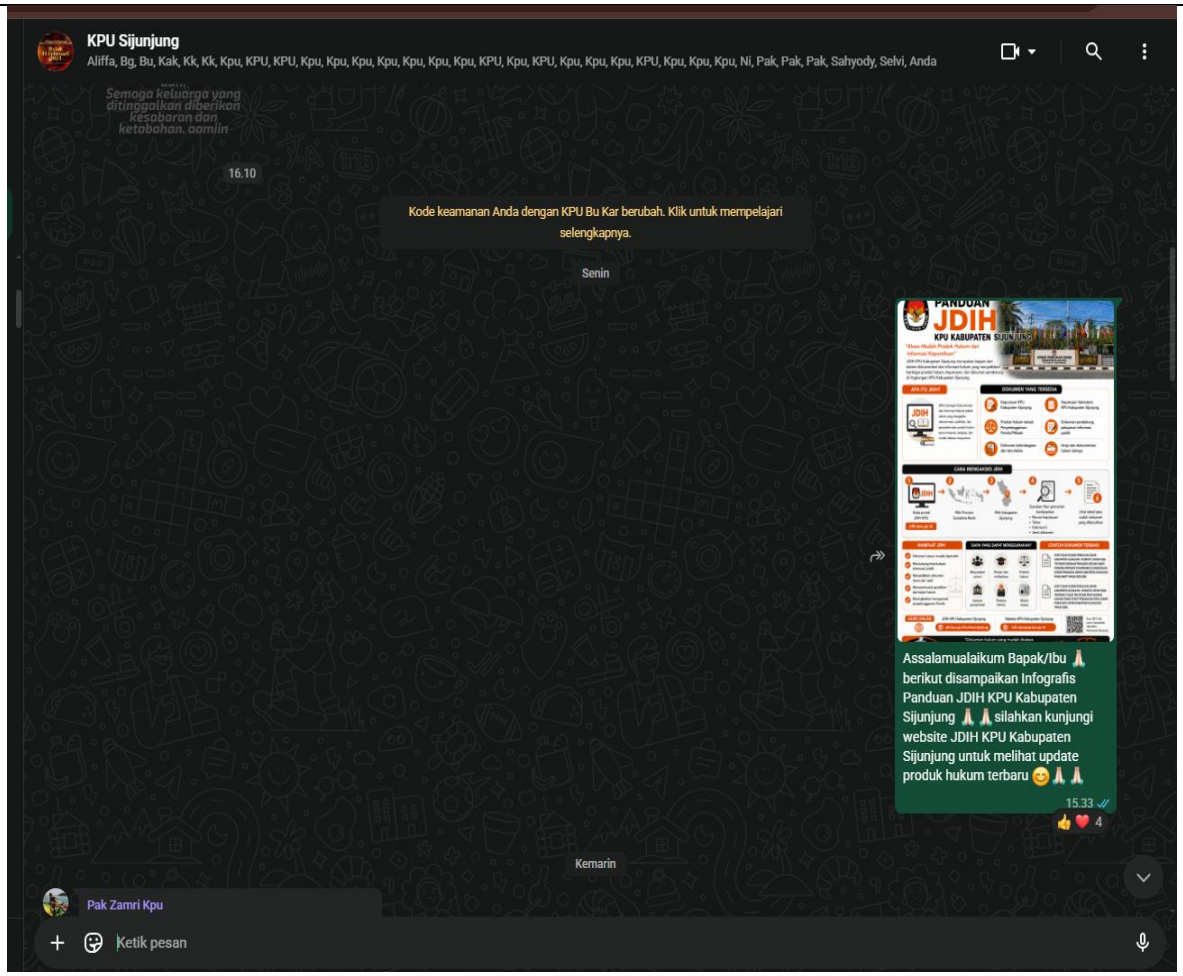
**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

**1. Membagikan Infografis/panduan JDIH ke dalam grup WhatsApp internal KPU Kabupaten Sijunjung.**

Gambar 1. Desain Infografis/panduan JDIH ke dalam grup WhatsApp Internal KPU Kabupaten Sijunjung




Gambar 2. Membagikan Infografis/panduan JDIH ke dalam grup WhatsApp Internal KPU Kabupaten Sijunjung




**2. Berkoordinasi dengan pengelola media sosial KPU untuk mengunggah infografis JDIH ke Intagram JDIH KPU Kabupaten Sijunjung.**

Gambar 3. Berkoordinasi dengan admin Media Sosial JDIH KPU Kabupaten

Sijunjung terkait publikasi Infografis/panduan JDIH

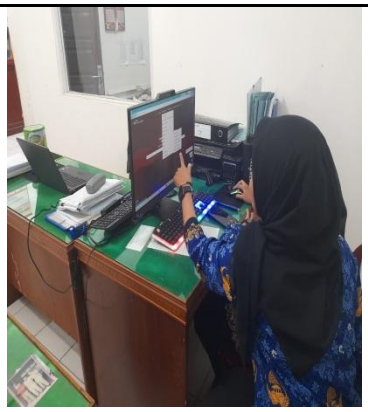



Gambar 4. infografis/panduan JDIH KPU Kabupaten Sijunjung terpublikasi di Media Sosial JDIH Kabupaten Sijunjung




**3. Memberikan penjelaan singkat kepada rekan kerja yang kesulitan mengakses JDIH.**

Gambar 3. Memberikan penjelasan kepada rekan kerja untuk mengakses JDIH


## C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

### 1. Membagikan Infografis/panduan JDIH ke dalam grup WhatsApp internal KPU Kabupaten Sijunjung.

Proses pada tahapan ini saya laksanakan secara mandiri dari meja kerja dengan mengakses aplikasi perpesanan WhatsApp. Saya mendistribusikan *file* infografis beserta panduan tata cara akses JDIH yang telah selesai didesain ke dalam grup komunikasi WhatsApp internal pegawai KPU Kabupaten Sijunjung. Pengiriman dokumen digital tersebut saya lengkapi dengan kalimat pengantar yang sopan, ramah, dan informatif agar maksud serta substansi panduan dapat dipahami dengan mudah oleh seluruh anggota grup. Kegiatan pendistribusian ini merupakan wujud nyata penerapan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Berorientasi Pelayanan** melalui upaya menyajikan solusi kemudahan akses informasi bagi rekan sejawat sebagai bentuk pelayanan prima, **Harmonis** yang ditunjukkan dengan penyampaian pesan secara santun untuk saling menghargai dan menjaga lingkungan kerja yang kondusif, serta **Adaptif** sebagai langkah proaktif dan inovatif dalam memanfaatkan platform digital secara cepat untuk percepatan penyebaran informasi

di lingkungan instansi.

2. **Berkoordinasi dengan pengelola media sosial KPU untuk mengunggah infografis JDIH ke Intagram JDIH KPU Kabupaten Sijunjung.**

   Proses pada tahapan ini saya laksanakan dengan menemui dan berkomunikasi secara langsung dengan rekan pengelola media sosial (admin) di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung. Saya menyerahkan *file* desain infografis panduan JDIH yang telah selesai dibuat beserta draf *caption* (takarir) pendukung untuk diunggah ke akun resmi Instagram JDIH KPU Kabupaten Sijunjung. Dalam kesempatan tersebut, saya juga berdiskusi untuk menentukan waktu publikasi yang paling tepat agar konten edukasi ini dapat menjangkau masyarakat secara maksimal. Kegiatan koordinasi ini merupakan wujud nyata penerapan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Kolaboratif** melalui upaya membangun sinergi dan kerja sama lintas subbagian demi kelancaran penyebaran informasi, **Harmonis** yang ditunjukkan dengan sikap sopan, ramah, dan saling menghargai masukan dari rekan kerja selama proses diskusi, serta **Akuntabel** sebagai bentuk tanggung jawab profesional dalam memastikan bahwa setiap informasi, desain, dan narasi hukum yang dipublikasikan ke ranah publik benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

3. **Memberikan penjelaan singkat kepada rekan kerja yang kesulitan mengakses JDIH.**

   Proses pada tahapan ini saya laksanakan ketika menemui atau menerima pertanyaan dari rekan kerja di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung yang mengalami kendala teknis saat mencoba mengakses portal JDIH. Saya secara proaktif merespons dengan memberikan penjelasan singkat dan memandu mereka langkah demi langkah

secara langsung (*hands-on*), mulai dari cara membuka tautan, menavigasi menu, hingga menelusuri dokumen hukum yang mereka butuhkan di dalam sistem. Kegiatan pendampingan ini merupakan wujud nyata penerapan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Berorientasi Pelayanan** melalui upaya memberikan solusi yang responsif dan cekatan sebagai bentuk pelayanan prima di lingkungan internal instansi, **Harmonis** yang ditunjukkan dengan sikap ramah, sabar, dan saling peduli tanpa kesan menggurui guna menjaga lingkungan kerja yang kondusif, serta **Kompeten** sebagai wujud dedikasi profesional dalam membagikan pemahaman dan keterampilan teknis yang saya miliki untuk membantu orang lain belajar.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Dan Misi Organisasi**

**Melakukan sosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk keterbukaan informasi**

Berdasarkan Visi dan Misi KPU Kabupaten Sijunjung yang tertera pada foto image_968d79.png, berikut adalah uraian Manfaat Kegiatan **"Melakukan sosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk keterbukaan informasi"** terhadap pencapaian Visi dan Misi organisasi:

**a. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi**

Pelaksanaan kegiatan **Melakukan sosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk keterbukaan informasi** memberikan kontribusi dan dampak yang positif terhadap pencapaian Visi dan Misi KPU Kabupaten Sijunjung, dengan uraian keterkaitan sebagai berikut:

**1. Keterkaitan dengan Visi Organisasi** Kegiatan sosialisasi ini sejalan dan mendukung perwujudan Visi KPU Kabupaten Sijunjung, khususnya untuk menjadi institusi yang *"Profesional dan Berintegritas"*. Dengan bersikap proaktif mengedukasi

pegawai maupun khalayak mengenai cara mengakses produk hukum melalui JDIH, KPU menunjukkan **Profesionalisme** dalam memberikan edukasi layanan publik, serta wujud komitmen menjaga **Integritas** lembaga melalui jaminan keterbukaan informasi hukum secara luas.

**2. Keterkaitan dengan Misi Organisasi** Secara spesifik, kegiatan sosialisasi pemanfaatan JDIH ini berkontribusi langsung pada pencapaian beberapa poin Misi KPU Kabupaten Sijunjung, yaitu:

- **Mendukung Misi Ke-2:** *"Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu Serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel." Manfaat:* Sosialisasi ini menyadarkan pegawai dan publik bahwa KPU memiliki portal informasi hukum yang **aksesibel** (mudah diakses). Pemahaman tentang cara penggunaan JDIH ini merupakan langkah konkret untuk mewujudkan asas penyelenggaraan yang **transparan** dan **akuntabel**, karena masyarakat dapat dengan mudah mengawasi regulasi dan dasar hukum yang diterbitkan oleh KPU.
- **Mendukung Misi Ke-3:** *"Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam menyelenggarakan Pemilu Serentak." Manfaat:* Portal JDIH merupakan wujud transformasi digital. Melalui kegiatan sosialisasi, KPU memastikan bahwa inovasi teknologi informasi tersebut benar-benar **dioptimalkan pemanfaatannya** oleh para pengguna (tidak sekadar dibuat, tetapi benar-benar dikenal dan diakses secara aktif).
- **Mendukung Misi Ke-5:** *"Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu Serentak untuk seluruh pemangku kepentingan." Manfaat:* Memberikan panduan dan sosialisasi merupakan bentuk peningkatan **kualitas pelayanan** prima. Pemangku

kepentingan (*stakeholders*), peserta pemilu, maupun masyarakat luas menjadi mandiri dan teredukasi dalam menelusuri produk hukum pemilu tanpa harus direpotkan dengan prosedur birokrasi manual tatap muka.

**E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai – Nilai Dasar ASN**

**Melakukan sosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk keterbukaan informasi**

- **Berorientasi Pelayanan** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan melaksanakan sosialisasi seadanya, menggunakan bahasa yang rumit, dan tidak mempedulikan apakah materi tersebut mudah dipahami, sehingga masyarakat dan rekan kerja tetap kesulitan mengakses JDIH dan tujuan perbaikan kualitas layanan informasi publik tidak tercapai.
- **Akuntabel** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bekerja secara asal-asalan dan membagikan panduan informasi hukum yang tidak akurat atau menyesatkan saat sosialisasi, sehingga menimbulkan misinformasi yang merugikan masyarakat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- **Kompeten** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan melakukan sosialisasi tanpa persiapan yang matang, tidak menguasai tata cara penggunaan JDIH, dan menggunakan media visual/infografis yang berkualitas buruk, sehingga meruntuhkan citra profesionalisme KPU dan pesan edukasi tidak tersampaikan secara efektif.
- **Harmonis** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bersikap arogan, acuh tak acuh, dan enggan menjawab dengan ramah ketika ada rekan kerja atau masyarakat yang bertanya saat sosialisasi, sehingga memicu

ketidaknyamanan dan merusak lingkungan kerja yang kondusif di lingkungan KPU Kabupaten Sijunjung.

- **Loyal** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan melakukan sosialisasi hanya sekadar untuk menggugurkan kewajiban tugas tanpa komitmen nyata, atau justru menyebarkan informasi internal yang belum sah ke ranah publik, sehingga berpotensi mencemarkan nama baik instansi KPU.
- **Adaptif** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bersikap kaku dan menolak menggunakan saluran digital terkini (seperti media sosial atau grup perpesanan) untuk bersosialisasi, sehingga jangkauan informasi menjadi sangat sempit, lambat, dan institusi tertinggal dalam inovasi penyebaran informasi hukum.
- **Kolaboratif** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bekerja secara individualis dan enggan berkoordinasi dengan pengelola media sosial KPU terkait jadwal atau tata letak unggahan, sehingga publikasi panduan JDIH menjadi tidak terarah, tidak tepat sasaran, dan gagal membangun sinergi internal.

| | |
|---|---|
| **Judul Kegiatan Nomor 6** | Mengevaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan |
| **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan** | 15 – 19 Juni 2026 |
| **Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence** | 1. Membuat instrument evaluasi sederhana (misal melalui Google Form) terkait kemudahan akses JDIH.<br>2. Membagikan kuesioner kepada beberapa pegawai internal untuk mengukur efektivitas digitalisasi.<br>3. Menganalisis hasil evaluasi, mengumpulkan seluruh bukti dukung (evidence), dan menyusun laporan akhir aktualisasi. |

**A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan**

**1. Membuat instrument evaluasi sederhana (misal melalui Google Form) terkait kemudahan akses JDIH.**

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyusun kuesioner evaluasi ini untuk memahami secara langsung kendala dan tingkat kepuasan pengguna, sebagai wujud komitmen **perbaikan tiada henti** demi mewujudkan **pelayanan prima** yang memudahkan masyarakat dan rekan kerja dalam mengakses JDIH.
- **Akuntabel**: Saya mendesain instrumen evaluasi ini secara objektif dan **transparan**, serta berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan data responden (jika diperlukan) secara **bertanggung jawab**, memastikan tidak ada penyalahgunaan informasi yang terkumpul.
- **Kompeten**: Saya menggunakan keahlian digital yang saya miliki untuk merancang Google Form dengan tata letak dan pertanyaan yang terstruktur dengan **kualitas terbaik**, memastikan pengumpulan data

berjalan secara **profesional** dan menghasilkan indikator evaluasi yang valid.

- **Harmonis**: Saya merumuskan butir-butir pertanyaan dalam formulir menggunakan kalimat yang sopan, ramah, dan mudah dipahami tanpa unsur diskriminatif, guna **menghargai setiap orang** yang menjadi responden demi menjaga suasana komunikasi dan **lingkungan kerja yang kondusif**.
- **Loyal**: Saya menyusun kuesioner ini selaras dengan tujuan visi misi instansi untuk meningkatkan mutu layanan publik KPU, sebagai wujud dedikasi dan **pengabdian** dalam **menjaga nama baik Instansi** melalui evaluasi kinerja yang terukur.
- **Adaptif**: Saya meninggalkan metode survei kertas (manual) dan beralih memanfaatkan platform *Google Form* sebagai sarana evaluasi yang efisien dan **inovatif**, menunjukkan sikap **proaktif** dalam memanfaatkan kemajuan teknologi digital secara optimal.
- **Kolaboratif**: Sebelum tautan evaluasi disebarluaskan, saya mengonsultasikan draf pertanyaan tersebut kepada mentor atau atasan dan senantiasa **terbuka terhadap masukan**, guna membangun **sinergi untuk hasil yang lebih baik** agar instrumen evaluasi benar-benar tepat sasaran.

2. **Membagikan kuesioner kepada beberapa pegawai internal untuk mengukur efektivitas digitalisasi.**

- **Berorientasi Pelayanan**: Saya membagikan kuesioner ini sebagai sarana evaluasi demi mewujudkan **perbaikan tiada henti**, guna memastikan sistem JDIH yang telah didigitalisasi benar-benar memberikan **pelayanan prima** yang memudahkan pekerjaan rekan-rekan sejawat.
- **Akuntabel**: Saya menyebarkan tautan kuesioner secara **transparan** dan mengumpulkan umpan balik dari pegawai dengan penuh **tanggung jawab**, memastikan data yang diperoleh jujur, objektif, dan tidak dimanipulasi untuk kepentingan evaluasi yang valid.
- **Kompeten**: Saya mendistribusikan instrumen kuesioner secara terarah dan **profesional**, serta berkomitmen untuk menyajikan hasil pengukurannya dengan **kualitas terbaik** agar menjadi tolak ukur nyata keberhasilan digitalisasi di lingkungan KPU.
- **Harmonis**: Saya memohon kesediaan rekan-rekan pegawai untuk mengisi kuesioner dengan bahasa yang santun dan sangat **menghargai** waktu sibuk mereka, guna mempererat hubungan interpersonal dan mempertahankan **lingkungan kerja yang kondusif**.
- **Loyal**: Saya melaksanakan pengukuran efektivitas ini sebagai bentuk dedikasi dan **pengabdian** terhadap kemajuan organisasi, serta turut **menjaga nama baik Instansi** dengan membuktikan bahwa inovasi digital yang diimplementasikan benar-benar berdampak positif dan bermanfaat.
- **Adaptif**: Saya memanfaatkan media grup komunikasi internal untuk

menyebarkan tautan kuesioner digital secara efisien dan **inovatif**, menunjukkan sikap **proaktif** dan antusias terhadap budaya kerja baru yang serba terdigitalisasi (tanpa kertas).

- **Kolaboratif**: Saya mengajak seluruh pegawai untuk berpartisipasi aktif mengisi kuesioner dan senantiasa **terbuka terhadap masukan** maupun kritik yang membangun dari mereka, guna menciptakan **sinergi untuk hasil yang lebih baik** dalam pengembangan tata kelola JDIH di masa mendatang.

3. **Menganalisis hasil evaluasi, mengumpulkan seluruh bukti dukung (evidence), dan menyusun laporan akhir aktualisasi.**

    - **Berorientasi Pelayanan**: Saya menganalisis hasil evaluasi dari pengguna secara saksama sebagai pijakan untuk melakukan **perbaikan tiada henti**, guna memastikan bahwa sistem digitalisasi JDIH yang telah diterapkan benar-benar memberikan manfaat nyata dan **pelayanan prima** bagi instansi maupun masyarakat.
    - **Akuntabel**: Saya mengumpulkan seluruh bukti dukung (*evidence*) dan menyajikan data hasil evaluasi secara **jujur**, teliti, dan **transparan**, memastikan seluruh informasi dan lampiran di dalam laporan akhir benar-benar valid dan dapat **dipertanggungjawabkan** kebenarannya di hadapan penguji dan mentor.
    - **Kompeten**: Saya menganalisis data secara komprehensif dan menyusun sistematika draf laporan akhir aktualisasi dengan standar **kualitas terbaik**,

menunjukkan dedikasi serta kinerja yang **profesional** dalam menuntaskan seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dasar ini.

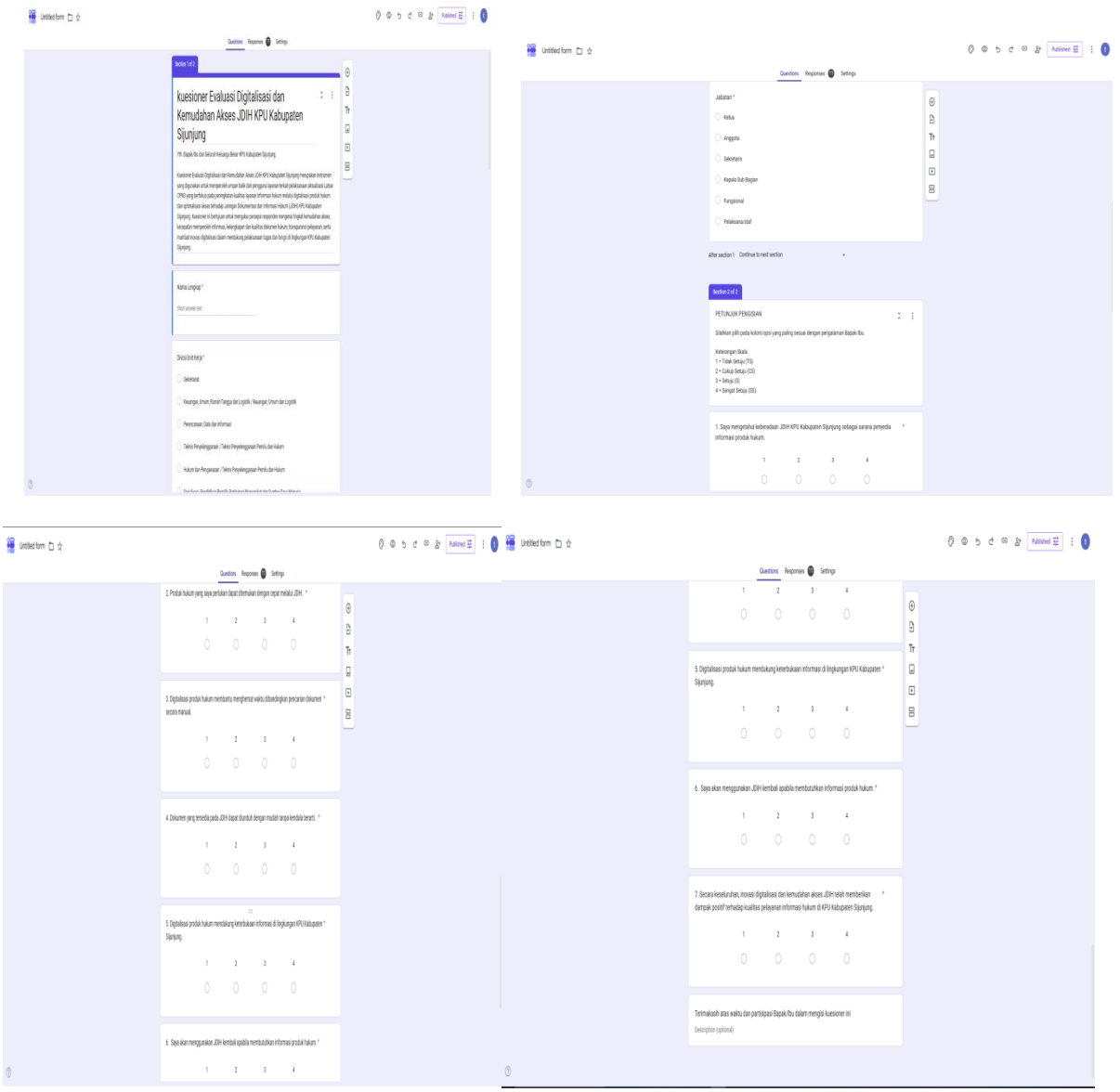
- **Harmonis**: Dalam mengumpulkan berbagai bukti dukung yang melibatkan pihak lain, saya senantiasa berkomunikasi dengan bahasa yang santun dan sangat **menghargai** setiap bantuan dari rekan kerja, demi mempertahankan kelancaran komunikasi dan **lingkungan kerja yang kondusif**.
- **Loyal**: Saya menyelesaikan laporan akhir aktualisasi ini dengan penuh kedisiplinan sebagai bentuk **pengabdian** dan kontribusi nyata bagi kemajuan sistem kerja di KPU, serta senantiasa **menjaga nama baik Instansi** melalui hasil karya dan inovasi yang berdampak positif.
- **Adaptif**: Saya bersikap **proaktif** dan **inovatif** dalam mengelola dokumen, memanfaatkan berbagai perangkat lunak (seperti aplikasi pengolah kata dan *cloud storage*) untuk menyimpan bukti dukung (*evidence*) digital serta menyusun laporan akhir secara cepat, rapi, dan efisien.
- **Kolaboratif**: Selama proses penyusunan draf laporan akhir, saya secara aktif berkonsultasi dengan Mentor maupun *Coach*, serta selalu **terbuka terhadap masukan**, arahan, dan revisi guna membangun **sinergi untuk hasil yang lebih baik** dan sempurna sebelum diseminarkan.

**B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

**1. Membuat instrument evaluasi sederhana (missal melalui Google Form) terkait kemudahan akses JDIH.**

Gambar 1. Kuesioner Evaluasi Digitalisasi dan Kemudahan Akses JDIH KPU

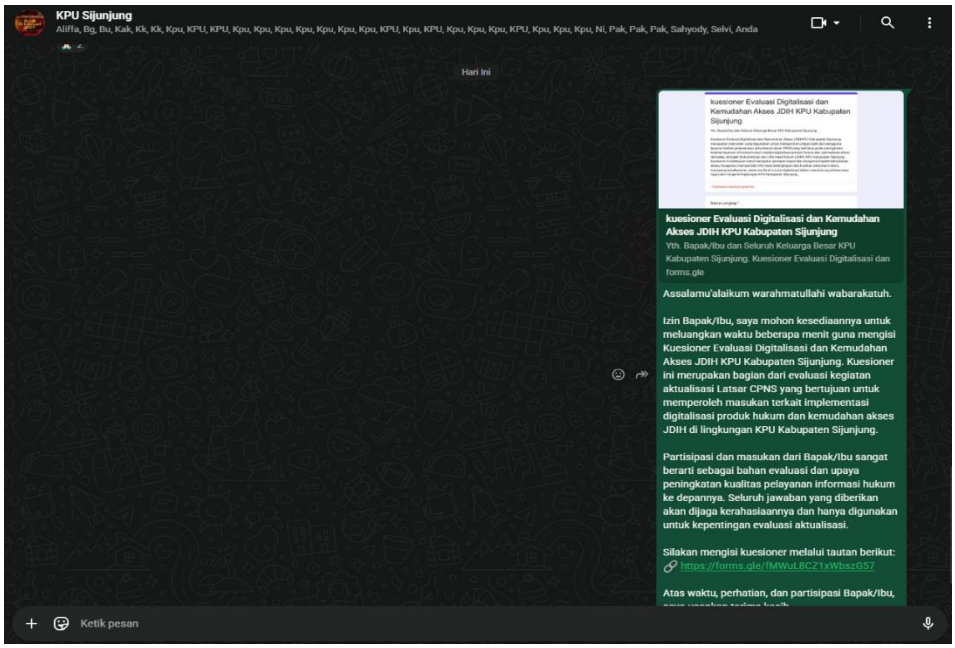
Kabupaten Sijunjung.




**2. Membagikan kuesioner kepada beberapa pegawai internal untuk mengukur efektivitas digitalisasi.**

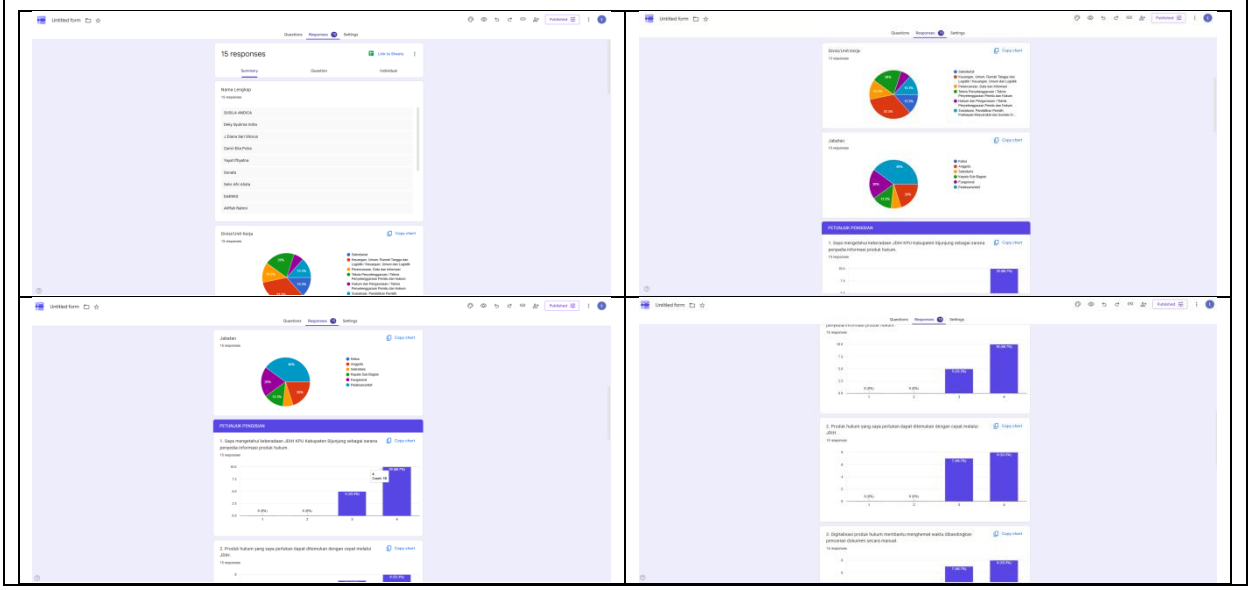
Gambar 3. Kuesioner dibagikan ke dalam WhatsApp Grup KPU Kabupaten

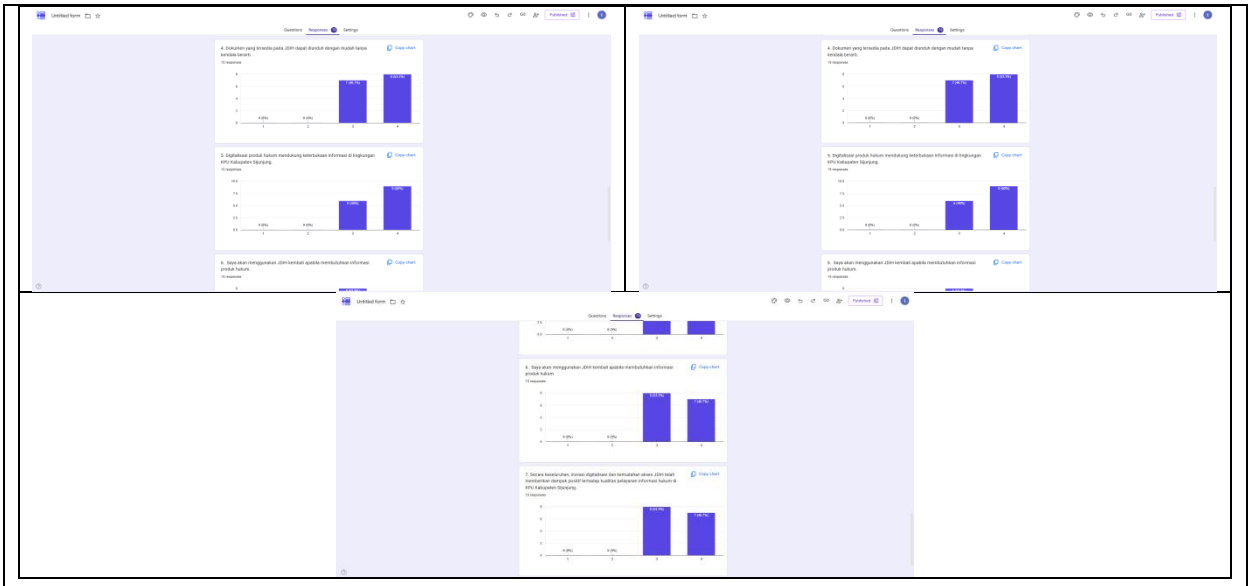
Sijunjung




**3. Menganalisis hasil evaluasi, mengumpulkan seluruh bukti dukung (evidence), dan menyusun laporan akhir aktualisasi.**

Gambar 3. Hasil Kuesioner Evaluasi Digitalisasi dan Kemudahan Akses JDIH KPU Kabupaten Sijunjung.





Gambar 3. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**

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

**"DIGITALISASI PRODUK HUKUM UNTUK PENINGKATAN AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI PELAYANAN YANG TERHUBUNG DENGAN JDIH DALAM MENDUKUNG ZONA INTEGRITAS DI KPU KABUPATEN SIJUNJUNG"**

**Disusun Oleh :**

| | | |
|---|---|---|
| **Nama** | : | **Maharani Gusti Nirwana, S.H.** |
| **NIP** | : | **199510012025062010** |
| **Jabatan** | : | **Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan** |
| **Instansi** | : | **Setjen Komisi Pemilihan Umum** |
| **Kelompok** | : | **1** |
| **No. Presensi** | : | **A20.1.7** |
| **Gelombang** | : | **III** |

**BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I**
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**
**TAHUN 2026**

## BAB I
## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik *(good governance)*, transparansi dan akuntabilitas merupakan prinsip utama yang harus diimplementasikan oleh setiap instansi pemerintah, termasuk Komisi Pemilihan Umum (KPU). Sebagai lembaga penyelenggara pemilu, KPU memiliki fungsi strategis dalam merencanakan, mengatur, dan melaksanakan seluruh tahapan Pemilihan Umum, baik pemilihan anggota legislatif, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, maupun pemilihan Kepala Daerah, yang dilaksanakan secara berjenjang bersama KPU di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota. Dalam menjalankan tugas tersebut, KPU berwenang menyusun dan menetapkan peraturan, menetapkan jadwal dan tahapan pemilu, melakukan koordinasi dengan berbagai pemangku kepentingan, serta memastikan seluruh proses pemilu berjalan sesuai dengan prinsip langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil. Selain itu, KPU juga bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengelolaan produk hukum sebagai dasar pelaksanaan setiap tahapan pemilu.

Sebagai bagian dari struktur kelembagaan KPU, KPU Kabupaten Sijunjung memiliki peran penting dalam mengimplementasikan kebijakan dan penyelenggaraan pemilu di tingkat daerah. KPU Kabupaten Sijunjung tidak hanya menjalankan fungsi teknis kepemiluan, namun juga memiliki tanggung

## BAB II

## PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

### A. Profil Instansi

#### 1. Sejarah Lembaga

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Sijunjung adalah lembaga penyelenggara pemilu di Kabupaten Sijunjung yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2003 dan Keputusan KPU Nomor 677 Tahun 2003. KPU Sijunjung mengalami evolusi struktur menjadi non-partisan, yang berfokus pada profesionalisme, dengan periode keanggotaan pertama dimulai pada tahun 2003-2008, mencakup suksesi kepemimpinan berkala hingga saat ini.

#### 2. Visi-Misi Lembaga

a. Visi

Visi KPU Kabupaten Sijunjung adalah "Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas".

b. Misi

Adapun misi KPU Kabupaten Sijunjung yaitu di antaranya:

1) Meningkatkan kompetensi penyelenggara pemilu serentak dengan berpedoman kepada perundang-undangan dan kode etik penyelenggara pemilu.
2) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemilu serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel serta aksesibel.



## BAB III

## RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Deskripsi Isu Utama *(Core Isu)*: Produk Hukum Tidak Terdokumentasi dengan Baik Sehingga Akses Dokumen Menjadi Lamban dan Terhambat

a) Kondisi Saat Ini

Saat pertamakali mulai bertugas pada KPU Kabupaten Sijunjung, penulis langsung ditempatkan di Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum sesuai jabatan berdasarkan di SK CPNS yaitu Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan. Penulis ditugaskan untuk menyusun draft Surat Keputusan dan draft Berita Acara Rapat Pleno, selain itu penulis juga bertanggungjawab terhadap pengarsipan produk hukum di KPU Kabupaten Sijunjung. Di dalam pelaksanaan tugas penulis, penulis mengalami kendala ketika akan memulai pekerjaan. Pada dasarnya, pendokumentasian arsip dan produk-produk hukum di internal KPU Sijunjung secara manual *(hard copy)* pada prinsipnya sudah berjalan dengan baik sejak lama namun pendokumentasian secara digital belum sepenuhnya maksimal. Berkaitan dengan hal ini, penulis menilai bahwa tata kelola arsip dan produk hukum di KPU Kabupaten Sijunjung belum optimal sehingga berdampak pada efisiensi dan kecepatan pelayanan. Sebagai pengemban tugas baru, penulis hanya diberikan link arsip dokumen hukum dalam periode 1 Tahun kebelakang, dimana kondisi dari file pada link tersebut terdapat beberapa file yang sudah tidak bisa dibuka atau sudah



## BAB IV

## MATRIK CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | April | Mei | | | | Juni | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | IV | I | II | III | IV | I | II | III |
| 1 | Melakukan persiapan dan diskusi konsultasi terkait palaksanaan kegiatan aktualisasi (20 - 22 April 2026) | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan Inventarisasi dan Penataan Fisik Produk Hukum (22 April – 15 Mei 2026) | | | | | | | | |
| 3 | Melaksanakan Digitalisasi dan Standarisasi Dokumen (11 – 25 Mei 2026) | | | | | | | | |
| 4 | Mengunggah Dokumen ke Portal JDIH (18 Mei – 15 Juni 2026) | | | | | | | | |
| 5 | Mensosialisasi Pemanfaatan JDIH untuk Keterbukaan Informasi (10 – 15 Juni 2026) | | | | | | | | |
| 6 | Mengevaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan (15 – 19 Juni 2026) | | | | | | | | |



## BAB V

## KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

### A. Kesimpulan

#### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Pada kegiatan pertama ini, yaitu saya melakukan persiapan dan konsultasi kegiatan aktualisasi dengan tahapan melakukan konsultasi dengan mentor (atasan langsung) untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan mencatat masukan dan arahan mentor, kemudian melakukan koordinasi dengan Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum terkait ketersediaan dokumen fisik dan akses ke sistem JDIH, serta meminta persetujuan dan dukungan kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari atasan. Dimana kegiatan ini memiliki keterkaitan substansi dengan Nila-Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-2

Pada kegiatan kedua ini, yaitu saya melakukan kegiatan inventarisasi dan penataan fisik produk hukum dengan tahapan yakni dimulai dengan mengumpulkan dokumen produk hukum fisik (SOP, SK, BA, dll) yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Sijunjung, melakukan pemilahan, klasifikasi, dan penyusunan berdasarkan tahun terbit dan jenis dokumen, kemudian membuat rekapitulasi daftar inventaris produk hukum secara manual/menggunakan Microsoft Excel. Dimana kegiatan ini memiliki

**C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

1. **Membuat instrument evaluasi sederhana (missal melalui Google Form) terkait kemudahan akses JDIH.**

   Proses pada tahapan ini saya laksanakan secara mandiri di meja kerja dengan memanfaatkan perangkat komputer dan koneksi internet. Saya menyusun draf kuesioner dan memasukkannya ke dalam platform *Google Form* guna merancang instrumen evaluasi sederhana yang berfokus pada tingkat kemudahan akses portal JDIH. Saya merumuskan butir-butir pertanyaan yang terstruktur, jelas, dan objektif untuk mengukur tingkat kepuasan serta memetakan kendala teknis yang mungkin dialami oleh pengguna. Kegiatan penyusunan instrumen ini merupakan wujud nyata penerapan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Adaptif** melalui upaya proaktif dan inovatif dalam memanfaatkan platform teknologi digital sebagai sarana evaluasi yang modern dan efisien, **Kompeten** yang ditunjukkan melalui keahlian merancang formulir kuesioner secara teliti dengan kualitas terbaik, serta **Berorientasi Pelayanan** sebagai bentuk komitmen nyata dalam melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan umpan balik pengguna demi mewujudkan kemudahan dan pelayanan prima di KPU Kabupaten Sijunjung.

2. **Membagikan kuesioner kepada beberapa pegawai internal untuk mengukur efektivitas digitalisasi.**

   Proses pada tahapan ini saya laksanakan dengan menyebarkan tautan (*link*) instrumen evaluasi *Google Form* yang telah dibuat sebelumnya kepada beberapa rekan pegawai di lingkungan internal KPU Kabupaten Sijunjung.

Pendistribusian ini saya lakukan melalui grup komunikasi WhatsApp maupun pesan secara personal, disertai dengan kalimat permohonan yang sopan agar mereka berkenan meluangkan waktu sejenak untuk mengisi kuesioner tersebut. Saya juga memberikan penjelasan singkat bahwa tujuan pengisian kuesioner ini adalah untuk mengukur sejauh mana efektivitas dan kemudahan akses portal JDIH setelah dilakukannya proses digitalisasi. Kegiatan pendistribusian kuesioner ini merupakan wujud nyata penerapan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Harmonis** melalui penyampaian permohonan pengisian kuesioner dengan bahasa yang santun dan sangat menghargai kesibukan rekan kerja, **Kolaboratif** yang ditunjukkan dengan ajakan untuk berpartisipasi memberikan umpan balik (*feedback*) guna membangun sinergi perbaikan sistem di masa mendatang, serta **Akuntabel** sebagai bentuk tanggung jawab dalam mengumpulkan data evaluasi secara transparan dan objektif untuk mengukur keberhasilan kegiatan aktualisasi.

3. **Menganalisis hasil evaluasi, mengumpulkan seluruh bukti dukung (evidence), dan menyusun laporan akhir aktualisasi.**

   Proses pada tahapan akhir ini saya laksanakan dengan merekapitulasi seluruh data tanggapan yang masuk dari instrumen *Google Form*. Setelah itu, saya menganalisis hasil evaluasi tersebut secara saksama untuk menarik kesimpulan yang objektif mengenai tingkat efektivitas dan kemudahan akses portal JDIH pascadigitalisasi. Bersamaan dengan itu, saya mengumpulkan dan menata seluruh lampiran bukti dukung (*evidence*) dari setiap tahapan kegiatan—mulai dari dokumen kerja, foto dokumentasi, hingga tangkapan

layar (*screenshot*)—untuk kemudian saya susun secara sistematis dan komprehensif ke dalam draf Laporan Akhir Aktualisasi. Kegiatan penyusunan laporan ini merupakan wujud nyata penerapan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya nilai **Akuntabel** melalui upaya pengumpulan seluruh bukti fisik maupun digital serta penyajian data hasil evaluasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** yang ditunjukkan dengan ketelitian menganalisis data serta menyusun sistematika laporan dengan kualitas terbaik, serta **Loyal** sebagai bentuk kedisiplinan, pengabdian, dan tanggung jawab penuh dalam menuntaskan seluruh rangkaian program aktualisasi guna memberikan kontribusi inovasi yang nyata bagi KPU Kabupaten Sijunjung.

**D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi organisasi**

Mengevaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan

Pelaksanaan kegiatan **Mengevaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan** memberikan kontribusi nyata sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir yang berdampak pada pencapaian Visi dan Misi KPU Kabupaten Sijunjung, dengan uraian sebagai berikut:

**1. Keterkaitan dengan Visi Organisasi** Kegiatan evaluasi dan penyajian laporan ini sangat selaras dalam mendukung perwujudan Visi KPU Kabupaten Sijunjung, yaitu *"Menjadi Penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas"*. Dengan menyusun pelaporan secara sistematis, terukur, dan berbasis data/bukti dukung (*evidence*), hal ini mencerminkan sikap bekerja yang **Profesional**. Selain itu, penyajian hasil evaluasi secara jujur,

objektif, dan transparan merupakan wujud nyata dari penjagaan **Integritas** ASN di lingkungan KPU.

**2. Keterkaitan dengan Misi Organisasi** Secara spesifik, kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan ini berkontribusi langsung pada pencapaian beberapa poin Misi KPU Kabupaten Sijunjung, yaitu:

- **Mendukung Misi Ke-1:** *"Meningkatkan kompetensi penyelenggara Pemilu Serentak dengan berpedoman kepada perundang-undangan dan kode etik penyelenggara Pemilu." Manfaat:* Tahapan evaluasi aktualisasi ini merupakan tolak ukur untuk menilai sejauh mana peningkatan **kompetensi** teknis dan internalisasi kode etik (nilai dasar BerAKHLAK) telah berhasil diterapkan oleh pegawai selama masa habituasi di lingkungan kerja.
- **Mendukung Misi Ke-2:** *"Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu Serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel." Manfaat:* Penyusunan laporan akhir adalah instrumen utama untuk mewujudkan prinsip **akuntabel** (dapat dipertanggungjawabkan) dan **transparan**. Melalui laporan ini, seluruh proses, capaian, dan kendala selama pelaksanaan inovasi digitalisasi JDIH terdokumentasi dengan baik sebagai bahan audit maupun evaluasi kelembagaan.
- **Mendukung Misi Ke-5:** *"Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu Serentak untuk seluruh pemangku kepentingan." Manfaat:* Analisis hasil evaluasi dari umpan balik (kuesioner) pengguna memberikan *insight* atau wawasan penting bagi KPU. Data dari laporan ini akan dijadikan acuan strategis untuk perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) guna **meningkatkan kualitas**

**pelayanan** publik dan informasi hukum KPU di masa mendatang.

**E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai – nilai dasar ASN**

Mengevaluasi Hasil Aktualisasi dan Penyusunan Laporan

- **Berorientasi Pelayanan** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan menyusun evaluasi sekadar sebagai formalitas laporan tanpa memedulikan hasil umpan balik (feedback) dari pengguna, sehingga rekomendasi perbaikan kualitas layanan sistem JDIH ke depannya tidak terwujud dan masyarakat/pegawai tidak merasakan dampak positif yang berkelanjutan dari kegiatan ini.
- **Akuntabel** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bekerja tidak jujur dengan memanipulasi data hasil evaluasi atau merekayasa bukti dukung (evidence) untuk dilampirkan, sehingga keabsahan laporan akhir aktualisasi tersebut menjadi cacat, tidak valid, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya di hadapan penguji dan mentor.
- **Kompeten** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan menyusun laporan akhir secara asal-asalan, tidak sistematis, dan mengabaikan kaidah pedoman penulisan ilmiah yang benar, sehingga menghasilkan dokumen laporan dengan kualitas buruk yang meruntuhkan citra profesionalisme saya di lingkungan KPU.
- **Harmonis** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bersikap egois dan tidak menghargai bantuan maupun masukan dari mentor, coach, serta rekan kerja yang telah banyak membantu kelancaran pengumpulan bukti dukung,

sehingga merusak hubungan interpersonal dan memicu ketidaknyamanan di lingkungan kerja.

- **Loyal** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bermalas-malasan dan menunda-nunda penyusunan laporan akhir sehingga melewati tenggat waktu (deadline) yang ditetapkan, menunjukkan kurangnya dedikasi serta pengabdian yang berujung pada buruknya citra kinerja instansi.
- **Adaptif** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan bersikap kaku dan menolak menggunakan aplikasi pengolah data atau perangkat digital (seperti cloud storage) dalam mengumpulkan lampiran bukti fisik, sehingga proses penyusunan laporan menjadi sangat lambat, tidak efisien, dan rentan kehilangan data.
- **Kolaboratif** : Jika nilai ini tidak diaplikasikan, saya akan menyusun laporan secara individualis, menutup diri, dan enggan berkonsultasi untuk meminta bimbingan dari mentor maupun coach, sehingga tidak terjalin sinergi dan draf laporan tidak mendapatkan perbaikan atau koreksi yang membangun.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | : Maharani Gusti Nirwana, S.H |
| **Satuan Kerja** | : KPU Kabupaten Sijunjung |
| **Tempat Aktualisasi** | : KPU Kabupaten Sijunjung |

| No. | Tanggal/Waktu | Uraian | Catatan Mentor | Paraf |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 15 Juni 2026 09.00 WIB - selesai | Melaporkan desain Infografis/panduan JDIH KPU Kabupaten Sijunjung | Saya selaku mentor memberikan apresiasi atas inisiatif dan kreativitas Saudari dalam merancang infografis/panduan JDIH ini. Pemaparan desain yang disampaikan sudah cukup jelas dan menunjukkan upaya nyata untuk menyederhanakan informasi teknis agar lebih mudah dipahami oleh pegawai maupun masyarakat.. | |
| 2. | 17 Juni 2026 09.00 WIB - selesai | Melaporkan bentuk dan model kuesioner yang akan dibagikan sebagai bahan evaluasi dari kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS 2026 | Saya selaku mentor mengapresiasi proaktivitas dan kesiapan Saudari dalam menyusun draf kuesioner evaluasi ini. Pemaparan mengenai bentuk dan model kuesioner sudah cukup komprehensif dan menunjukkan alur berpikir yang sistematis untuk mengukur tingkat keberhasilan aktualisasi. | |

Dipindai dengan CamScanner

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

| | | |
|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | : Maharani Gusti Nirwana, S.H |
| **Satuan Kerja** | | : KPU Kabupaten Sijunjung |
| **Tempat Aktualisasi** | | : KPU Kabupaten Sijunjung |

| No. | Tanggal/ Waktu | Uraian | Hasil Capaian/Output | Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email /Dll) | Paraf |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | 22 Juni 2026 | Memaparkan hasil laporan aktualisasi | Lebih ditingkatkan lagi nilai BerAKHLAKnya | Secara langsung di BBPKA PDN I |  |