



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

OPTIMALISASI PEMANFAATAN SOP (STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR) ADMINISTRASI DALAM PEMBUATAN PRODUK HUKUM

PADA BAGIAN HUKUM DAN

PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YALIMO

Nama : Arnold Zeth Marfin Fusage S.Tr.IP
NIP : 19990812 202208 1 002
Jabatan : Analis Pengawasan Orang Asing dan Lembaga
Asing
Instansi : Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Yalimo
Provinsi Papua
Kelas/Kelompok : A2/ 1
No. Presensi : 1
Gelombang : 1 (Satu)

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2023

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PEMANFAATAN SOP
(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
ADMINISTRASI DALAM PEMBUATAN PRODUK
HUKUM PADA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN YALIMO

NAMA : Arnold Zeth Marfin Fusage S.Tr.IP
NIP : 19990812 202208 1 002
PANGKAT/GOL : Penata Muda / (III/a)
JABATAN : Analis Pengawasan Orang Asing dan Lembaga
Asing
INSTANSI : Kementerian Dalam Negeri

KELAS/KELOMPOK : A2 / 1
NO PRESENSI : 01

Disahkan berdasarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juni Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua.

Jayapura, 14 Juni 2023

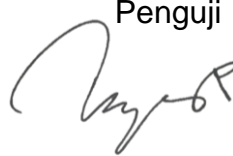
Coach



Aryo Santiko, M.Si

NIP. 19770929 200812 1001

Penguji



Jefri Rumayomi, S.AP,M.AP

NIP.19790131 201503 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

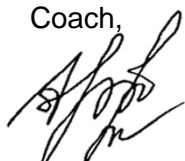
Pada Hari : Rabu
Tanggal : 14 Juni 2023
Pukul : 07.30 WIT
Tempat : BPSDM Provinsi Papua

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III PurnaPraja IPDN XXIX Tahun 2023

JUDUL : OPTIMALISASI PEMANFAATAN SOP ADMINISTRASI
DALAM PEMBUATAN PRODUK HUKUM PADA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YALIMO
DISUSUN OLEH : Arnold Zeth Marfin Fusage S.Tr.IP
KELAS : A2/1
NO PRESENSI : 01
INSTANSI : Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Yalimo
JABATAN : Analis Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing

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

Coach,



Aryo Santiko, M.Si
NIP.19770929 200812 1 001

Peserta,



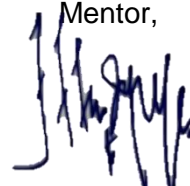
Arnold Z M Fusage, S.Tr.IP
NIP.19990812 202208 1 002

Penguji,



Jefri Rumayomi, S.AP.,M.AP
NIP.19790131 2-503 1 001

Mentor,



Medy Paragaye, SH
NIP. 19840818 20001 2 1001

KATA PENGANTAR

ULANGAN 31:8

“Selalu andalkan Tuhan dalam segala Hal”

SYALOM SALAM SEJAHTERA UNTUK KITA SEMUA.

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, nikmat dan karunia-nya. Sehingga saya mampu menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi yang berjudul.

“PEMANFAATAN SOP ADMINISTRASI DALAM PEMBUATAN PRODUK HUKUM PADA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YALIMO ”.

Maksud dari penulisan rancangan ini adalah sebagai salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023. Adapun gambaran umum mengenai Rancangan Aktualisasi ini adalah untuk memberi terobosan atau inovasi dalam permasalahan Pemanfaatan SOP administrasi demi meningkatkan keefektifan dalam pekerjaan .

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya usaha, bimbingan, arahan dukungan serta doa yang diberikan oleh berbagai pihak maka rancangan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan. Rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis sangat

mengharapkan kritikan dan saran dari semua pihak demi mewujudkan pelayanan yang baik.

Akhirnya semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat menjadi bermanfaat umumnya bagi pembaca dan secara khusus untuk penulis

Yalimo, 10 April 2023

Penulis



Arnold Fusage

Nip.199908122022081002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I.....	vi
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II.....	5
PROFIL DAN INSTANSI PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	11
BAB III.....	12
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12
B. Penetapan Core Isu.....	13
C. Analisis Core Isu.....	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	17
BAB IV	19
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	19
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	20
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai dasar PNS (Berahklak)	26
D. Capaian Penyelesaian Core Isu BN.....	27
E. Manfaat terselesaikan Core Isu	30
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	31
BAB V	32
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Rekomendasi.....	37
DAFTAR PUSTAKA	38

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Perumusan Isu Penetapan Isu Menggunakan Analisa USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu BN

Tabel 4.5 Tabel tindak lanjut aktualisasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau yang disingkat menjadi ASN ini adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka mencapai cita-cita dan tujuan nasional bangsa Indonesia yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, maka perlu untuk dibangun karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa mampu menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan public, Pelayanan Publik, dan Perekat Pemersatu Bangsa.

Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan fungsi utamanya yang telah diatur dalam UU No 5 Tahun 2014 harus dilandasi pada nilai-nilai dasar atau *core values* yang harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab. Adapun *Core Values* baru yang telah resmi diluncurkan oleh Presiden Joko Widodo bagi ASN yaitu BerAKHLAK. *Core values* BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan *core values* sudah seharusnya diterapkan oleh seluruh ASN.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil juga menerapkan agenda habituasi sebagai salah satu kurikulum pembentukan karakter PNS. Agenda

habituaasi ini memfasilitasi agar peserta melakukan proses pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperoleh melalui berbagai Mata Pelatihan yang telah dipelajari. Pada agenda habituaasi ini diharapkan CPNS dapat menerapkan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN di tempat kerja yang direncanakan terlebih dahulu Rancangan Aktualisasi dan di akhir menyampaikan Laporan Aktualisasi untuk kemudian dievaluasi apakah nilai-nilai dasar ASN dapat terinternalisasi oleh CPNS dalam keseharian bekerja di lapangan.

Pembelajaran agenda habituaasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan yang telah dipelajari (mata pelatihan Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, dan Smart ASN). Sehingga nantinya, PNS harus dapat mengetahui peran dan kedudukannya dan menginternalisasi berbagai nilai tersebut di unit kerjanya masing-masing guna terbentuknya PNS yang profesional.

Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo sebagai perangkat daerah, wajib melaksanakan tugas dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan pada setiap bidang. Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo terdapat beberapa bagian yang masing-masing bagian dikepelai oleh Kepala Bagian, salah satu bagian didalamnya adalah Bagian Hukum dan Perundang-Undangan yang penulis ditempatkan bekerja saat ini, dimana semua permasalahan-permasalahan produk hukum daerah baik itu keputusan Bupati, Peraturan Bupati, Peraturan Daerah dibuat atau dikoreksi serta diarsipkan dibagian ini.

Salah satu tugas Bagian Hukum Sekretariat Daerah adalah melakukan

tugas pembuatan seluruh produk-produk hukum daerah, baik itu SK Bupati, Peraturan Bupati, maupun Peraturan Daerah selalu di arsipkan atau di dokumentasikan pada Bagian hukum Sekretariat Daerah. Selama ini sering terjadi kesalahan pada alur pembuatan produk hukum karena kurangnya literasi maupun informasi mengenai alur pembuatan produk hukum yang benar sehingga dalam pengerjaan pembuatan produk hukum sering terhambat atau dikembalikan ke instansi atau opd yang mengusul pembuatan produk hukum, sehingga sudah seharusnya ada pemanfaatan informan SOP alur pembuatan produk hukum.

Dari permasalahan tersebut ini penulis mencari solusi untuk memecahkan masalah dengan mengangkat judul **“OPTIMALISASI PEMANFAATAN SOP ADMINISTRASI DALAM PEMBUATAN PRODUK HUKUM PADA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YALIMO”**

B. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan laporan aktualisasi ini adalah untuk pengaktualisasian nilai-nilai dasar profesi ASN atau biasa disebut dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

b. Tujuan pelaksanaan kegiatan

Penulis dapat membantu mengatasi permasalahan atau isu

yang terjadi di Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo terkait dengan optimalisasi pemanfaatan alur SOP pembuatan Produk Hukum

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah dibatasi hanya pada pelaksanaan pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner dan poster yang ditempel di pasang maupun dibagikan didalam kantor di Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Setda Kabupaten Yalimo.

BAB II

PROFIL DAN INSTANSI PESERTA

A. Profil Instansi

1. Visi-Misi Kabupaten Yalimo

a. Visi

Bersama Menuju Yalimo Sejahtera, Unggul, Berdaya Saing Dan Berbasis Sumberdaya Kearifan Lokal.

b. Misi :

- 1) Meningkatkan inovasi dan reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel
- 2) Meningkatkan kualitas pembangunan sumber daya manusia yang berakhlak dan cerdas secara merata
- 3) Meningkatkan perekonomian masyarakat yang inklusif dan berdayasaing berbasis pengelolaan sumber daya lokal
- 4) Meningkatkan ketersediaan infrastruktur dasar yang berkualitas dan memadai guna mendukung kehidupan sosial ekonomi masyarakat
- 5) Meningkatkan pembangunan partisipatif yang berkelanjutan berbasis kearifan dan sumber daya lokal

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut Peraturan Bupati Yalimo Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Rinsian Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo, Pasal 13 dan 14 :

a. Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bagian Hukum;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. membina para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum;
 - h. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Pasal 14

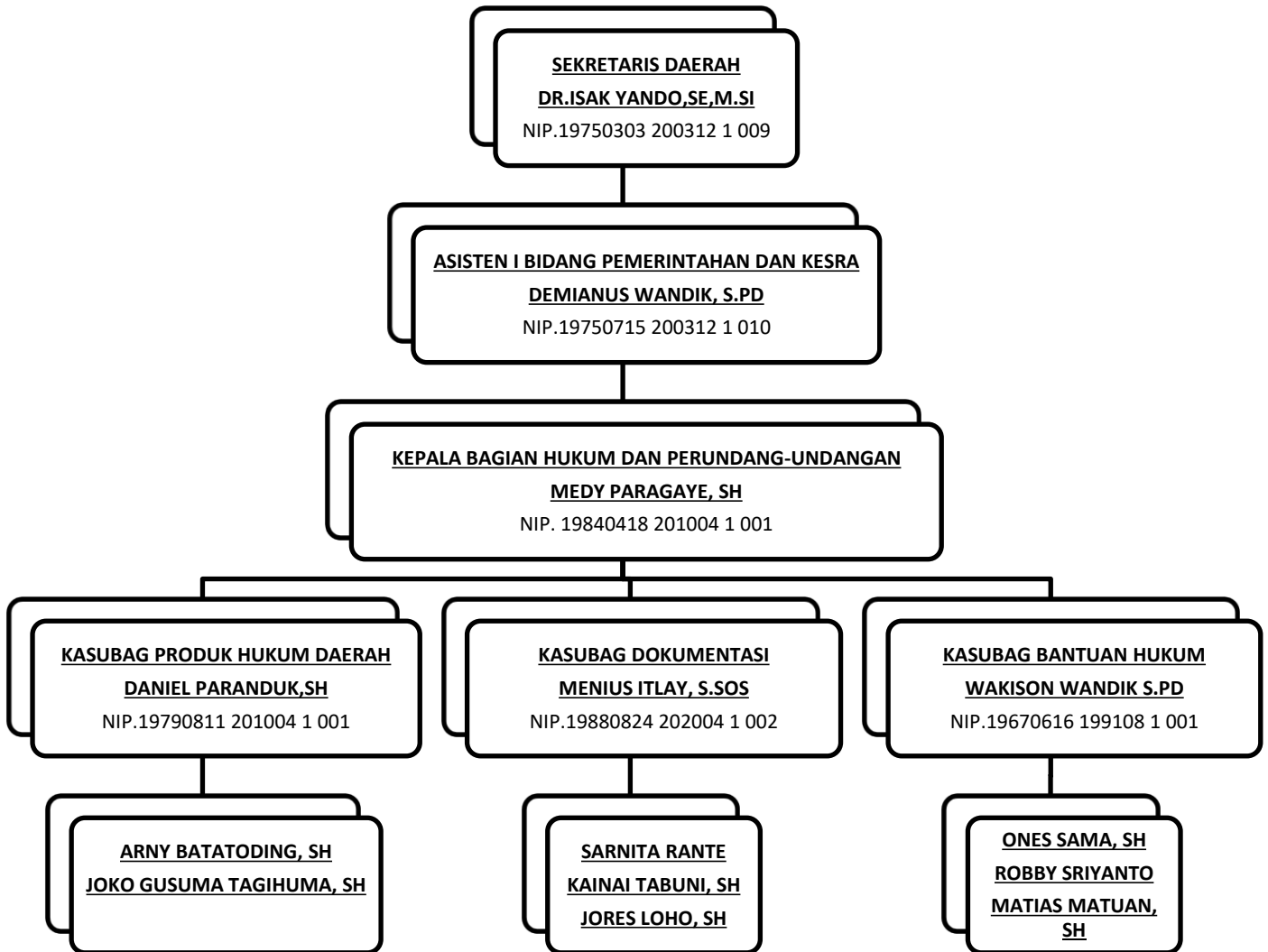
- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan perumusan rancangan produk hukum daerah serta memproses penetapannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
 - h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - i. mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan kepada unit-unit kerja terkait;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok memberikan bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - h. mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum kepada unit-unit kerja terkait;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi dan informasi.
- (6) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- h. mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Dokumentasi dan Informasi kepada unit-unit kerja terkait;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasa



STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG UDANGAN



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

B. Profil Peserta

Nama : Arnold Zeth Marfin Fusage
S.Tr.IP

NIP : 199912082022081003

Golongan : III/a

Pangkat : Penata Muda

Tempat Lahir : Biak

Tanggal Lahir : 12 Agustus 1999

Jenis kelamin : Laki-Laki

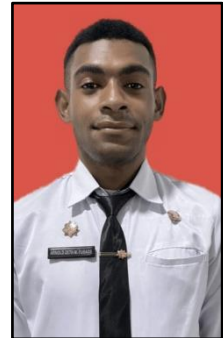
Alamat : Jl.Bhayangkara Waemena
Papua

Agama : Kristen Protestan

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten
Yalimo

Jabatan : Staff

Unit Kerja : Bagian Hukum dan
Perundang-Undang
Sekretariat Daerah Kabupaten
Yalimo



BAB III

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Beberapa isu yang saya temukan selama berorientasi tugas di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo, isu-isu yang menjadi permasalahan di Bagian Hukum yaitu :

- 1) Isu Ke-1: Kurang efektif hasil pelayanan dalam pembuatan SK Bupati di bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo.

Kondisi pelayanan dalam pembuatan SK Bupati belum optimal karena sering adanya salah komunikasi antara kepala desa/kampung dengan bupati terkait hasil pembuatan SK karena belum adanya informasi pelayanan dengan jelas. Dengan kondisi tersebut pelayanan merupakan hal yang penting. Bupati sebagai pejabat yang melaksanakan pelayanan publik dalam hal ini pembuatan SK Bupati atau Peraturan Bupati untuk Perangkat Daerah. Jika pelayanan tidak berjalan baik, maka citra pemerintahan menjadi buruk dan akan menurunnya tingkat kepercayaan Perangkat Daerah. Dalam hal ini berkaitan dengan manajemen ASN dimana sebagai seorang ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan tugas umum pemerintahan.

- 2) Isu Ke-2 : Belum optimalnya pemanfaatan SOP alur pembuatan produk hukum di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo.

Kondisi saat ini masih belum optimal dikarenakan masih kurangnya pemanfaatan SOP alur pembuatan produk. Dengan kondisi seperti ini maka akan kesulitan dalam pembuatan dan pengerjaan

produk hukum karena tidak sesuai alur dan berantakan. Kondisi ini dapat berkaitan dengan Smart ASN dimana dapat meningkatkan kemampuan IT untuk pemanfaatan teknologi digital.

3) Isu Ke-3: Belum adanya pencataan sarana dan prasarana penunjang pekerjaan

Sarana dan prasarana sebagai alat tidak langsung yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan. Kondisi saat masih di lingkungan kerja khususnya bagian hukum sekretariat daerah kabupaten yalimo masih kurangnya sarana dan prasarana penunjang pekerjaan seperti jaringan internet, komputer serta alat penunjang lainnya sehingga perlu adanya pendataan kembali sarana dan prasarana penunjang pekerjaan Kondisi seperti ini dapat mengakibatkan lambatnya proses pelayanan. Agar adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Kondisi seperti ini berkaitan dengan manajeen ASN dimana sebagai seorang ASN dapat melaksanakan tugas pelayanan pemerintahan dengan baik dan benar.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan beberapa isu yang telah diidentifikasi, perlu dilakukan analisis isu untuk menentukan isu mana yang paling menjadi prioritas agar menemukan solusi permasalahan oleh penulis. Metode yang digunakan penulis untuk melakukan penentuan prioritas isu adalah metode matriks USG. Dengan menggunakan metode matriks USG isu yang menjadi prioritas akan dinilai melalui tiga faktor yaitu (urgency) pertimbangan waktu keharusan dan mendesaknya permasalahan untuk

diselesaikan, (seriousness) melihat dampak masalah tersebut terhadap keberhasilan kerja, pengaruh terhadap keberhasilan membahayakan sistem atau tidak (growth) atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. Dalam hal ini penulis menggunakan skala 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius, atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur. Setelah menganalisis isu-isu tersebut isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu utama yang harus ditemukan pemecahan masalah. Adapun identifikasi isu yang penulis dapatkan pada bagian hukum sekretariat daerah kabupaten yalimo dengan menggunakan analisis USG yaitu :

Tabel 3.1
Perumusan Isu Penetapan Isu Menggunakan Analisa
USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)

NO	ISU	U	S	G	Jumlah	Peringkat kualitas	Keterkaitan dengan Substansi
1	Kurang efektif hasil pelayanan dalam pembuatan SK Bupati di bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo.	3	3	3	9	III	Manajemen ASN
2	Belum optimalnya pemanfaatan SOP alur pembuatan produk hukum di bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo.	5	5	4	14	I	Smart ASN
3	Kurangnya sarana dan prasarana penunjang pekerjaan	3	3	4	10	II	Manajemen ASN

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan matriks USG diatas, maka dapat disimpulkan bahwa isu utama yang perlu segera dipecahkan adalah Belum optimalnya pemanfaatan SOP alur pembuatan produk hukum di bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo.

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Pemanfaatan SOP (Standar Operasional Prosedur) alur pembuatan produk hukum yang masih kurang sehingga dapat terjadi kesalahan dalam pembuatan produk di Bagian Hukum dan Per Undang-Undang Kabupaten Yalimo.

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Kejadian yang tidak kesalahan seperti produk hukum yang sudah dibuat tidak sesuai dengan alur pembuatan produk hukum sehingga pada saat dibahas akan ditolak maupun direvisi.

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

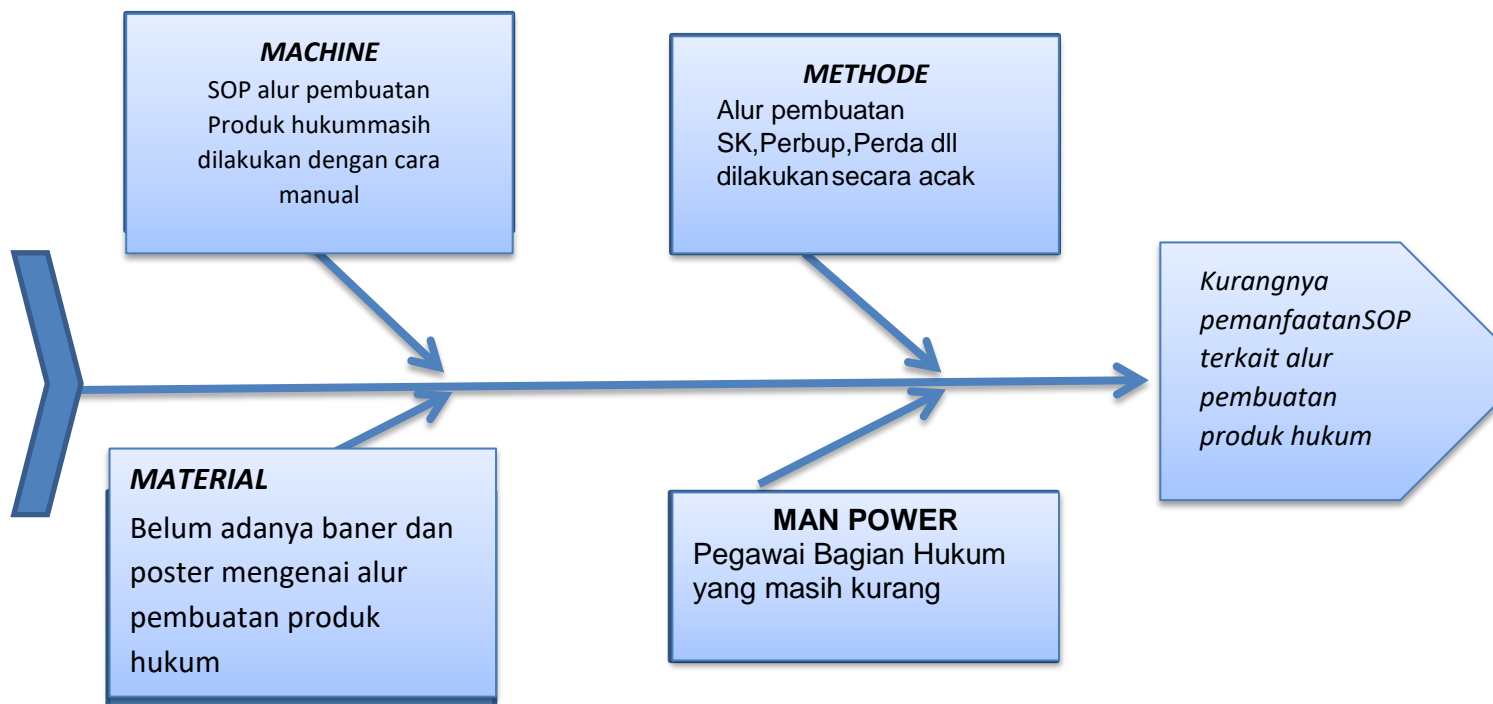
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
4	Mendesak	Perlu adanya Infografis penunjang pekerjaan pembuatan produk hukum di Bagian Hukum dan PerUndang-Undang Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo.

Berdasarkan tabel analisis diatas, kondisi pemanfaatan infografis Standar Operasional Prosedur yang belum maksimal. Kondisi ini mengandung unsur nilai dasar Smart ASN yang perlu diterapkan.

C. Analisis Core Isu

Penulis menggunakan Analisis Fishbone untuk menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab akibat untuk menggambarkan akar dari isu yang akan diusulkan serta diaktualisasikan dalam kegiatan Habitiasi.

Berdasarkan tabel USG pada penetapan Core Isu di atas ditemukan isuatau masalah pokok yang menjadi prioritas yakni “ Belum dimanfaatkannya SOP terkait alur pembuatan Produk Hukum” Dari Core Isu yang sudah ditentukan, penulis menggunakan analisis fishbone diagram dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar: Diagram Fishbone.

Dari diagram fishbone diatas ditemukan penyebab utama dari belum adanya Standar Operasional Prosedur mengenai alur pembuatan Produk Hukum dalam bentuk baner dan poster yang dipajang sehingga menyebabkan sering terjadinya kesalahan dalam alur pembuatan Produk Hukum.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Aktualisasi merupakan salah satu program yang dicanangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS yang merupakan kegiatan mengumpulkan konsep-konsep inovasi baru yang dapat diterapkapkan dalam instansi yang bertujuan untuk menambah efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan suatu kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi peserta dalam instansi tempat bekerja. Dalam pelaksanaan aktualisasi serta pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi penulis menyusun beberapa kegiatan sesuai dengan latar belakang masalah atau penentuan isu yang dimana diharapkan dapat menunjang pelaksanaan aktualiasi dalam program pelatihan Dasar CPNS.

isu yang sudah ditentukan, maka ditemukan gagasan untuk mengatasi isu masih banyaknya kesalahan dalam alur pembuatan produk hukum di Bagian Sukum Setda Kabupaten Yalimo yaitu dengan Pemanfaatan Standar Operasional Prosedur alur penyusunan produk hukum dalam bentuk baner, dan poster.

1. Melakukan persiapan terkait kegiatan aktualisasi
2. Mengumpulkan informasi terkait SOP (Standar Operasional Prosedur) alur penyusunan Produk Hukum

3. Membuat konsep terkait SOP (Standar Operasional Prosedur) alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner dan poster
4. Membuat atau mencetak SOP (Standar Operasional Prosedur) alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner dan poster
5. Evaluasi dan menyusun laporan.

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2
Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Kabupaten Yalimo
Identifikasi Isu	: Belum dimanfaatkannya Standar Operasional Prosedur terkait alur pembuatan produk Hukum
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan banner, spanduk, mading dan poster sebagai bahan informan pembuatan Produk Hukum

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan persiapan terkait kegiatan aktualisasi.	a) menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi sebagai bahan konsultasi dengan mentor. b) melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.	Terlaksananya persiapan kegiatan aktualisasi, a) tersedianya dokumen rancangan aktualisasi sebagai bahan konsultasi kepada mentor. b) mendapat persetujuan dari mentor. c) Terwujudnya satu persepsi sesama rekan kerja tentang kegiatan aktualisasi.	Berorientasi Pelayanan: Pelaksanaan konsultasi diskusi antar mentor dan penulis terkait permasalahan serta gagasan kreatif dalam upaya perbaikan pelayanan publik. Akuntabel: Mampu mempertanggung jawabkan hasil analisis kepada atasan atau pimpinan. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada. Harmonis: Dalam pelaksanaan konsultasi penulis menyampaikan gagasan dengan etika yang baik sehingga menciptakan lingkungan yang kondusif.	Melakukan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan merupakan salah satu bentuk kontribusi peningkatan mutu pelayanan.	Sesuai dengan nilai peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsive serta penerapan e-gov dan open-gov yang terintegrasi. Dengan melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menekankan penulis sebagai ASN agar mampu bekerja sama/ mampu berkolaborasi dengan setiap orang dalam menghadapi tantangan di tempat kerja. (Kolaboratif)

				<p>Loyal: Melaksanakan perintah sesuai arahan dan masukan dari mentor asal tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Memberikan solusi dalam penyelesaian masalah serta mengembangkan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif: penentuan isu serta gagasan kreatif melalui hasil diskusi antara penulis dan mentor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Mengumpulkan informasi terkait SOP alur Pembuatan Produk Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Mencari mengidentifikasi tentang SOP alur penyusunan produk Hukum Diskusi dengan pimpinan terkait informasi SOP alur pembuatan produk hukum 	Tersedianya literatur peraturan tentang SOP alur pembuatan produk hukum	<p>Berorientasi Pelayanan: Selama melaksanakan konsultasi, diskusi antara mentor dan penulis terkait permasalahan serta gagasan kreatif dalam upaya perbaikan pelayanan produk hukum dilakukan dengan penuh tanggung jawab dengan mampu mempertanggung jawabkan hasil analisa kepada atasan. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan atau memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada. Harmonis: Dalam melaksanakan konsultasi penulis menyampaikan</p>	Dengan melakukan pencarian informasi terkait alur penyusunan produk hukum merupakan bentuk kontribusi dalam visi kabupaten Yalimo yaitu memiliki semangat tinggi untuk membangun Yalimo.	Pada tahapan ini penulis menekankan kepada nilai akuntabel yakni ASN untuk menyelesaikan tantangan dengan menggunakan gagasan kreatif.
----	--	--	---	---	--	---

				<p>gagasan-gagasan dengan sikap dan etika yang baik sehingga menciptakan lingkungan kondusif. Loyal: Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi dalam serta melaksanakan perintah atasan/mentor melalui masukan, saran yang diberikan asal tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku. Adaptif: Bersifat proaktif dalam menyelesaikan permasalahan serta mengembangkan kreativitas untuk memberikan solusi. Kolaboratif: Dalam menentukan core isu dan gagasan kreatif merupakan hasil diskusi atau kerja sama antara penulis dan mentor.</p>		
3.	Membuat konsep terkait SOP alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner dan poster.	<p>1. Membuat konsep desain terkait SOP alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, dan poster.</p> <p>2. melakukan diskusi bersama rekan kerja dan pimpinan.</p>	Tersedianya Konsep SOP alur penyusunan Produk hukum	<p>Berorientasi Pelayanan : Dalam Penyusunan konsep SOP alur pembuatan produk hukum dengan memakai ide baru yang membangun dan berinovasi. Akuntabel: Bertanggungjawab dalam pembuatan konsep SOP alur pembuatan produk hukum. Kompeten: Membuat konsep SOP alur pembuatan produk hukum dengan berpedoman pada aturan yang berlaku Harmonis: Dengan adanya SOP alur pembuatan produk hukum akan menjaga</p>	Membuat Konsep terkait SOP alur penyusunan produk hukum yang akan dilaksanakan merupakan salah satu bentuk kontribusi terhadap visi kabupaten yalimo yang terwujudnya yalimo yang makmur dalam memberikan pelayanan	Sesuai dengan nilai peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsive serta penerapan e-gov dan open-gov yang terintegrasi.

				lingkungan kerja yang kondusif Adaptif : Pembuatan konsep SOP alur Pembuatan produk hukum adalah tindakan proaktif. Kolaboratif : Pembuatan SOP alur pembuatan produk hukum mengandung nilai kolaboratif.		
4.	membuat SOP alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, spanduk, mading, dan poster.	Mencetak dan memasang SOP alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, spanduk, mading dan poster di Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Yalimo.	Tersedianya SOP alur penyusunan Produk Hukum dalam bentuk banner, spanduk, mading dan poster.	Berorientasi Pelayanan : Dengan membuat SOP alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, spanduk, mading, dan poster, mempercepat dan mempermudah proses pelayanan pembuatan produk hukum Akuntabel : Pembuatan SOP alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner, spanduk, mading, poster, mengandung nilai tanggungjawab, cermat dan disiplin Kompeten : Membuat SOP alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, spanduk, mading, poster, sesuai aturan yang berlaku Loyal : Pembuatan SOP alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner, spanduk, mading, dan poster, mengandung nilai loyalitas terhadap pekerjaan sebagai informan Adaptif : Membuat SOP alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, spanduk, dan poster	Membuat SOP alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, spanduk, mading, dan poster, yang akan dilaksanakan merupakan salah satu bentuk kontribusi terhadap visi kabupaten Yalimo Memiliki semangat yang tinggi untuk membangun Yalimo.	bekerjasama mendengarkan pendapat orang lain dalam kegiatan tanya jawab dalam meyusun dan meminta arahan dari atasan maupun rekan kerja (Kolaboratif) .

				<p>mengandung nilai inovasi</p> <p>Kolaboratif : Nilai kolaborasi yang terkandung pada pembuatan SOP alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, spanduk, dan poster. dengan tetep konsultasi dengan mentor.</p>		
5.	Melakukan Evaluasi dan Menyusun Laporan	Menyusun laporan aktualisasi dan dilaporkan kepada Mentor	Terdapatnya laporan hasil evaluasi Bukti : foto	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan evaluasi dan melakukan laporan hasil kegiatan mengandung nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel: adalah nilai yang di tekankan dalam tahapan kegiatan ini, dengan melaksanakan evaluasi dan laporan kepada atasan, seorang ASN artinya tidak melepaskan tangan terhadap suatu yang di buat dan merupakan bentuk pemantau pelaporan merupakan bentuk tanggungjawab</p> <p>Kompeten: Melaporkan hasil dengan sebaik- baiknya</p> <p>Harmonis: Melaporkan hasil menggunakan kalimat yang baik dan sopan</p> <p>Loyal : Membuat laporan dengan menjunjung nilai integritas</p> <p>Adaptif : Melakukan evaluasi dan laporan mengandung nilai adaptif</p> <p>Kolaboratif : Nilai kolaborasi yang terkandung pada evaluasi dan</p>	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mendorong terwujudnya misi Meningkatkan inovasi dan reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel	Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan merupakan salah satu bentuk kontribusi pada visi kabupaten yalimo yaitu sumber daya manusia memiliki semangat tinggi untuk membangun Yalimo.

				pembuatan laporan dengan tetap konsultasi dengan mentor.		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai dasar PNS (Berahklak)

Tabel 4.3

Matriks Rekapitulasi Habitulasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
2	Akuntabel	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	6	8
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
4	Harmonis	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	4	6

5	Loyal	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	6	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
7	Kolaboratif	1	1	1	2	0	1	1	1	1	1	5	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	6	9	5	8	7	7	7	7	39/39	46/46

D. Capaian Penyelesaian Core Isu BN

1

Tabel 4.4
Capaian Penyelesaian Core Isu BN

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>1) Kurang efektifnya hasil pelayanan dalam pembuatan Produk Hukum di bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo.</p> <p>2) Belum optimalnya pemanfaatan SOP (Standar Operasional Prosedur) alur Produk Hukum.</p> <p>3) Kondisi saat ini masih belum optimal dikarenakan belum tersedianya media informasi seperti x banner, poster dan lain-lain.</p>	<p>1) Hingga saat ini alur pembuatan produk hukum sudah berkurang kesalahan tentang alur pembuatan produk hukum.</p> <p>2) Penyusunan konsep dan pembuatan SOP alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner, dan poster.</p> <p>3) Pegawai di lingkungan pemerintah Daerah Kabupaten Yalimo memahami mengenai alur pembuatan produk hukum.</p>

E. Manfaat terselesaikan Core Isu

1. Individu

Peserta sebagai staff dipercaya untuk membuat optimalisasi Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner, dan poster. Dengan dimanfaatkannya Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum maka pekerjaan dibidang produk hukum semakin efektif. Serta peserta dapat memahami dan mempraktikan nilai BerAkhlak dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Instansi

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur pembuatan alur produk hukum dalam bentuk banner dan poster, dapat mempermudah proses pengerjaan produk hukum karena berjalan dengan alur yang sesuai. Hal ini dapat menjadi acuan bagi setiap OPD di Kabupaten Yalimo dalam menyusun dan membuat suatu produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Stakeholder

Dengan adanya pemanfaatan Standar Operasional Prosedur alur pembuatan Produk Hukum yang sesuai dengan alur yang ditentukan maka pekerjaan di berbagai bidang dapat selesai dengan tepat tanpa ada berkas yang tercecer pemanfaatan produk hukum ini juga bentuk

pemerintah yang terus berinovasi dan mau untuk terus maju dalam segala bidang dan memberikan pelayanan yang efektif dan efisien serta mengimplementasikan nilai-nilai BerAhklak.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5

Tabel tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Keterangan
1.	Membuat E-SOP elektronik Standar Operasional Prosedur di website Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo Bagian Hukum dan PerUndang-Undangan	Memperoleh informasi yang lebih akurat mengenai alur pembuatan produk hukum.	Tentatif	Staff dan pegawai bagian hukum dan perundang-undang SETDA Kab. Yalimo.	

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Output Kegiatan : Terdapatnya persetujuan dengan pemberian surat tanda persetujuan dan masukan terkait rencana aktualisasi serta mendapat masukan dan arahan terkait aktualisasi untuk kelancaran dan keberhasilan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai-nilai:

Berorientasi Pelayanan: Pelaksanaan konsultasi diskusi antar mentor dan penulis terakait permasalahan serta gagasan kreatif dalam upaya perbaikan pelayanan publik. **Akuntabel:** Mampu mempertanggung jawabkan hasil analisis kepada atasan atau pimpinan. **Kompeten** : Meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada. **Harmonis:** Dalam pelaksanaan konsultasi penulis menyampaikan gagasan dengan etika yang baik sehingga menciptakan lingkungan yang kondusif. **Loyal:** Melaksanakan perintah sesuai arahan dan masukan dari mentor asal tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku. **Adaptif:** Memberikan solusi dalam penyelesaian masalah serta

mengembangkan kreativitas. **Kolaboratif:** penentuan isu serta gagasan kreatif melalui hasil diskusi antara penulis dan mentor.

- b) Kegiatan Ke 2 : Mengumpulkan informasi terkait SOP alur pembuatan Produk Hukum.

Output Kegiatan : Tersedianya literatur atau informasi tentang SOP alur pembuatan produk hukum.

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai-nilai:

Berorientasi Pelayanan: Selama melaksanakan konsultasi, diskusi antara mentor dan penulis terkait permasalahan serta gagasan kreatif dalam upaya perbaikan pelayanan produk hukum.

Akuntabel: Kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dengan mampu mempertanggung jawabkan hasil analisa kepada atasan. **Kompeten:** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan atau memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada.

Harmonis: Dalam melaksanakan konsultasi penulis menyampaikan gagasan-gagasan dengan sikap dan etika yang baik sehingga menciptakan lingkungan kondusif. **Loyal:** Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi dalam serta melaksanakan perintah atasan/mentor melalui masukan, saran yang diberikan asal tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.

Adaptif: Bersifat proaktif dalam menyelesaikan permasalahan serta mengembangkan kreativitas untuk memberikan solusi. **Kolaboratif:** Dalam menentukan core isu dan gagasan kreatif merupakan hasil diskusi atau kerja sama antara

penulis dan mentor.

- c) Kegiatan Ke-3 : Membuat konsep terkait SOP alur pembuatan produk hukum dalam bentuk baner dan poster.

Output Kegiatan : Tersedianya Konsep SOP alur penyusunan Produk hukum

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai-nilai:

Berorientasi Pelayanan : Dalam Penyusunan konsep SOP alur pembuatan produk hukum dengan memakai ide” baru yang membangun dan berinovasi. **Akuntabel**: Bertanggungjawab dalam pembuatan konsep Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum. **Kompeten**: Membuat konsep Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dengan berpedoman pada aturan yang berlaku **Harmonis**: Dengan adanya Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum akan menjaga lingkungan kerja yang kondusif **Adaptif**: Pembuatan konsep Standar Operasional Prosedur alur Pembuatan produk hukum adalah tindakan proaktif. **Kolaboratif**: Pembuatan SOP alur pembuatan produk hukum mengandung nilai kolaboratif.

- d) Kegiatan ke-4 : Membuat atau mencetak SOP alur pembuatan produk hukum dalam bentuk baner dan poster.

Output Kegiatan : Tersedianya SOP alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner dan poster.

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai-nilai:

Berorientasi Pelayanan : Dengan membuat SOP alur

penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, dan poster, mempercepat dan mempermudah proses pelayanan pembuatan produk hukum **Akuntabel** : Pembuatan SOP alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner, dan poster, mengandung nilai tanggungjawab, cermat dan disiplin **Kompeten** : Membuat Standar Operasional Prosedur alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, dan poster, sesuai aturan yang berlaku **Loyal** : Pembuatan Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner dan poster. mengandung nilai loyalitas terhadap pekerjaan sebagai informan **Adaptif** : Membuat Standar Operasional Prosedur alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, dan poster mengandung nilai inovasi **Kolaboratif** : Nilai kolaborasi yang terkandung pada pembuatan Standar Operasional Prosedur alur penyusunan produk hukum dalam bentuk banner, dan poster. dengan tetap konsultasi dengan mentor.

- e) Kegiatan ke-5 : Melakukan Evaluasi dan menyusun laporan.
Output Kegiatan : Terdapatnya laporan hasil evaluasi Bukti foto

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai-nilai:

Berorientasi Pelayanan: Melakukan evaluasi dan melakukan laporan hasil kegiatan mengandung nilai berorientasi pelayanan **Akuntabel:** adalah nilai yang di tekankan dalam tahapan kegiatan ini, dengan melaksanakan evaluasi dan laporan kepada atasan, seorang ASN artinya tidak melepaskan tangan terhadap suatu

yang di buat dan merupakan bentuk pemantau pelaporan merupakan bentuk tanggungjawab **Kompeten:** Melaporkan hasil dengan sebaik- baiknya **Harmonis:** Melaporkan hasil menggunakan kalimat yang baik dan sopan **Loyal :** Membuat laporan dengan menjunjung nilai integritas **Adaptif :** Melakukan evaluasi dan laporan mengandung nilai adaptif **Kolaboratif :** Nilai kolaborasi yang terkandung pada evaluasi dan pembuatan laporan dengan tetap konsultasi dengan mentor.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Salah satu tugas bagian Hukum Sekretariat adalah membuat atau menyusun produk hukum daerah, baik itu SK Bupati, Peraturan Bupati, maupun Peraturan Daerah. Pembuatan Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum ini menjadi solusi yang efektif dan efisien terhadap jalannya penyusunan alur pembuatan produk hukum daerah. Gagasan pemanfaatan Standar Operasional Prosedur alur penyusunan produk hukum dalam bentuk baner dan poster ini agar setiap opd atau instansi yang ingin mengusulkan membuat produk hukum dapat berjalan sesuai alur yang ditetapkan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Optimalisasi pemanfaatan Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner dan poster pada bagian hukum sekretariat telah dilaksanakan selama satu bulan selama proses aktualisasi berlangsung. Para pegawai di

lingkup sekretariat daerah Kabupaten Yalimo mulai berjalan sesuai dengan alur yang telah ditentukan pada Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum .

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Latihan

Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan selama satu bulan oleh peserta pelatihan dan berjalan lancar sesuai jadwal yang diberikan, adapun rekomendasi dari peserta kepada pelaksana penyelenggara latihan. selama pelatihan berlangsung, peserta memiliki kendala mengenai akses jaringan yang berdampak pada pembimbing/coch dan peserta pelatihan serta materi-materi selama pelaksanaan aktualisa, dengan melihat kondisi ini peserta latihan merekomendasikan agar penyelenggara mempunyai solusi untuk mengatasi persoalan seperti ini ke depannya.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Melihat pentingnya pembuatan produk hukum yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan Undang-Undang yang ditetapkan dalam melaksanakan tugas-tugas ASN. terlebih khusus pada Bagian Hukum Kesekretariatan Daerah. Diharapkan agar laporan aktualisasi ini bisa bermanfaat dan menjadi salah satu sumber referensi bagi Instansi kedepannya, agar produk-produk hukum daerah bisa diarsipkan dengan aman dan mudah undah untuk diakses.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-Undangan

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “*Berorientasi Pelayanan*”. Jakarta:Lembaga Administrari Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “*Akuntabilitas*”. Jakarta: LembagaAdministrari Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “*Kompeten*”. Jakarta: LembagaAdministrari Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “*Harmonis*”. Jakarta: LembagaAdministrari Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “*Loyal*”. Jakarta: Lembaga AdministrariNegara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “*Adaptif*”. Jakarta: Lembaga AdministrariNegara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “*Kolaboratif*”. Jakarta: LembagaAdministrari Negara.
- Peraturan Lembaga Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan ReformasiUndang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN
LAPORAN MINGGUAN (Minggu Ke-1)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan No 1	Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 April – 5 Mei 2023
Daftar Lampiran Kegiatan/Advence	
	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 1.1</i> <i>Konsultasi dengan mentor dan penandatanganan lembar persetujuan aktualisasi</i></p>

**LEMBAR PERSETUJUAN KEGITATAN
AKTUALISASI DAN HABITUASI LATSAR CPNS GOLONGAN III
PURNA PRAJA IPDN ANGKATAN XXIX**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Medy Paragaye, SH
NIP : 198404182010041001
Pangkat/Gol : Penata TK.I, III/d
Jabatan : Kabag Hukum dan Perundang- Undangan

Memberikan persetujuan dan dukungan kepada :

Nama : Arnold Zeth Marfin Fusage S.Tr.IP
NIP : 1999081220220810003
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Staff

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi dengan kegiatan " Optimalisasi Pemanfaatan SOP Administrasi Dalam Pembuatan Produk Hukum Pada Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Sekretariat Daerah Kabupaten Yalimo "semoga berjalan lancar dan sesuai rencana.

Elelim, 10 April 2023

Mentor


Medy Paragaye, SH
NIP.198408182010041001

*Gambar 1.2
Lembar Persetujuan Kegiatan Aktualisasi*


Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

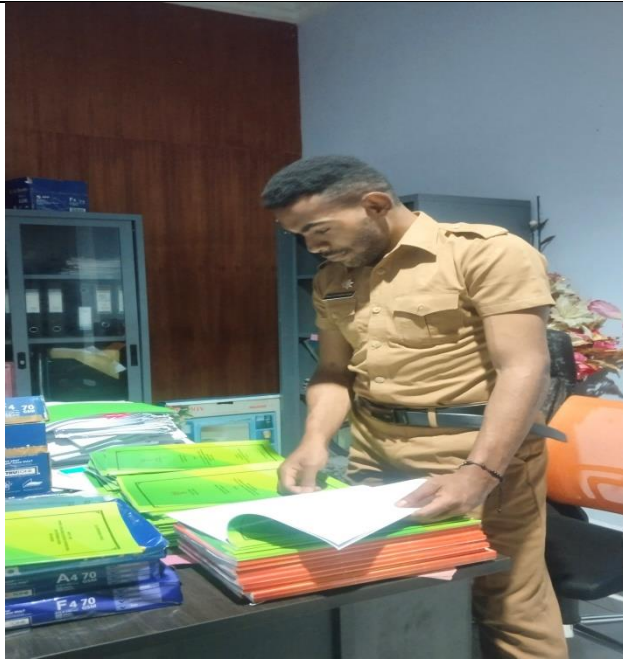
1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut :
 - ✓ Berorientasi Pelayanan
Selama melaksanakan konsultasi, diskusi antara mentor dan penulis terkait permasalahan serta gagasan kreatif dalam upaya perbaikan pelayanan produk hukum
 - ✓ Akuntabel
Kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dengan mampu mempertanggung jawabkan hasil analisa kepada atasan.
 - ✓ Kompeten
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan atau memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada.
 - ✓ Harmonis
Dalam melaksanakan konsultasi penulis menyampaikan gagasan-gagasan dengan sikap dan etika yang baik sehingga menciptakan lingkungan kondusif.
 - ✓ Loyal
Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi dalam serta melaksanakan perintah atasan/mentor melalui masukan, saran yang diberikan asal tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.
 - ✓ Adaptif
Bersifat proaktif dalam menyelesaikan permasalahan serta mengembangkan kreativitas untuk memberikan solusi.
 - ✓ Kolaboratif
Dalam menentukan core isu dan gagasan kreatif merupakan hasil diskusi atau kerja sama antara penulis dan mentor.
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi

	<ol style="list-style-type: none">3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">- Konsolidasi dengan mentor4. Mengacu pada visi misi kabupaten yalimo yang unggul dan memiliki daya saing, maka diperlukan sebuah pengembangan dalam penyimpanan data yang efektif efisien dan aman5. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya produk hukum yang akan sangat berpengaruh terhadap birokrasi dari pemerintah ke masyarakat maupun sebaliknya.
--	---

LAMPIRAN
MLAPORAN MINGGUAN (Minggu Ke-2)

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan No 1	Mengumpulkan informasi terkait Standar Operasional Prosedur alur Pembuatan Produk Hukum
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Kegiatan/Advence	
	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 2.1</i> <i>Mengumpulkan informasi mengenai Standar Operasional Prosedur alur pembuatan Produk Hukum</i></p>



Gambar 2.2
*Mengumpulkan informasi mengenai Standar Operasional
Prosedur alur pembuatan Produk Hukum*



Gambar 2.3
*Mengumpulkan informasi mengenai Standar Operasional
Prosedur alur pembuatan Produk Hukum*



*Gamba 2.4
Koordinasi dengan kepala sub bagian arsip*

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

✓ Berorientasi Pelayanan

Selama melaksanakan konsultasi, diskusi antara mentor dan penulis terkait permasalahan serta gagasan kreatif dalam upaya perbaikan pelayanan produk hukum

✓ Akuntabel

Kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dengan mampu mempertanggung jawabkan hasil analisa kepada atasan.

✓ Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan atau memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada.

✓ Harmonis

Dalam melaksanakan konsultasi penulis menyampaikan gagasan-gagasan dengan sikap dan etika yang baik sehingga menciptakan lingkungan kondusif.

✓ Loyal

Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi dalam serta melaksanakan perintah atasan/mentor melalui masukan, saran yang diberikan asal tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.

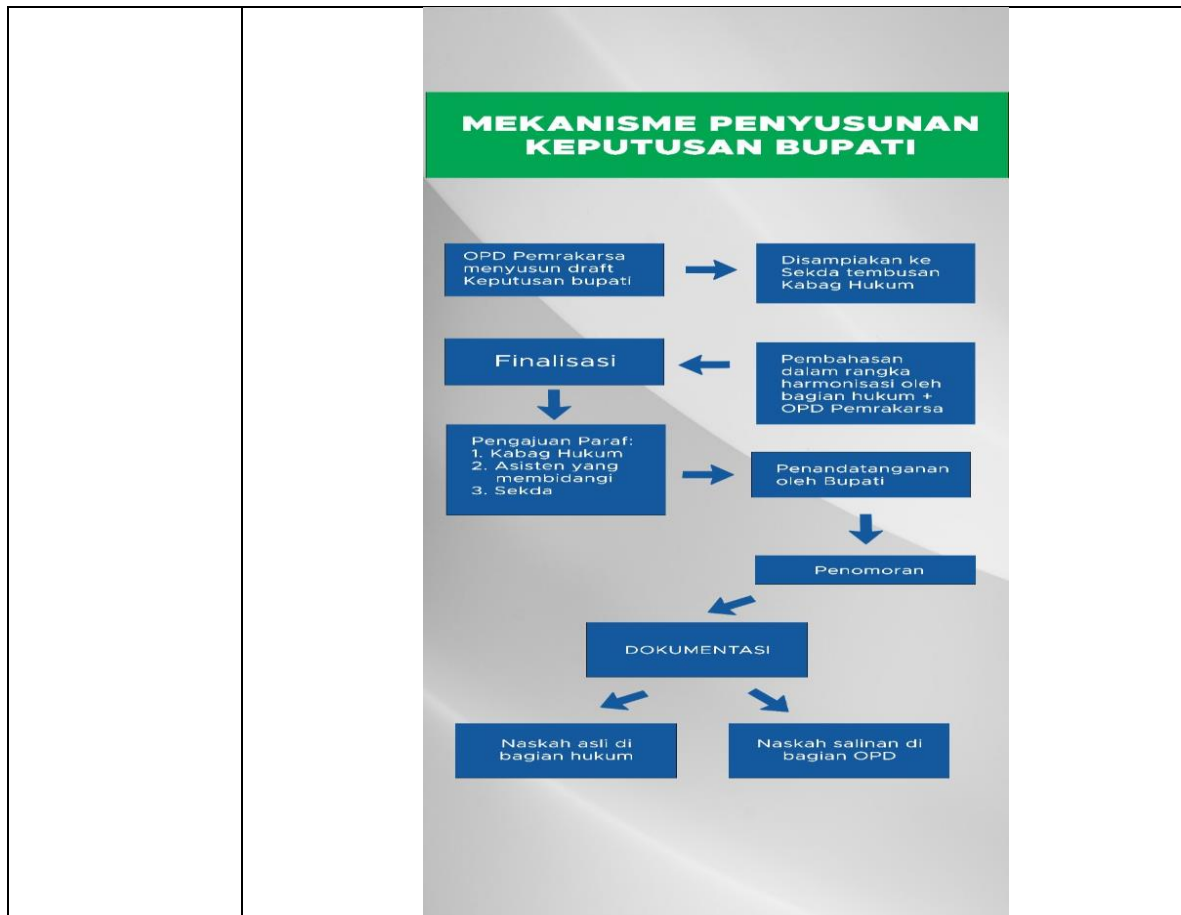
✓ Adaptif

Bersifat proaktif dalam menyelesaikan permasalahan serta mengembangkan kreativitas untuk memberikan solusi.

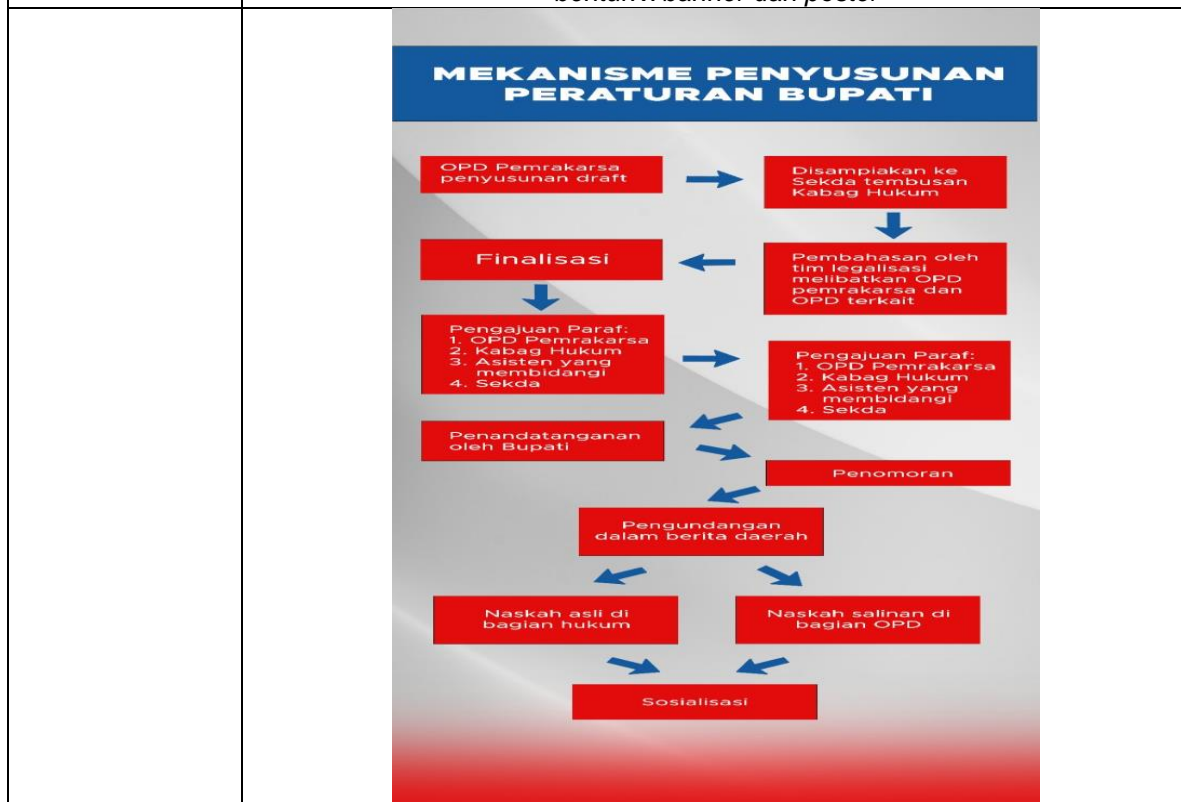
	<p>✓ Kolaboratif</p> <p>Dalam menentukan core isu dan gagasan kreatif merupakan hasil diskusi atau kerja sama antara penulis dan mentor.</p> <p>2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi</p> <p>3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Konsolidasi dengan mentor- Mencari literatur mengenai Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum <p>4. Mengacu pada visi misi kabupaten yalimo yang unggul dan memiliki daya saing, maka diperlukan sebuah pengembangan dalam penyimpanan data yang efektif efisien dan aman</p> <p>5. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya produk hukum yang akan sangat berpengaruh terhadap birokrasi dari pemerintah ke masyarakat maupun sebaliknya.</p>
--	---

LAPORAN MINGGUAN (Minggu Ke-3)**c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

Kegiatan No 1	Membuat Konsep Standar Operasional Prosedur alur penyusunan produk hukum dalam bentuk poster dan banner
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Kegiatan/Adven ce]	<pre> graph TD A[Dapat didahului dengan kajian Akademik/NA (FS)] --> B[OPD SUSUN RAPERDA] C[SESUI PROPEPERDA] --> B B --> D[Disampikan ke sekda tembusan bagian hukum] D --> E[Dibahas oleh Tim Legislasi & OPD terkait (objek yang diatur, jangkauan & arah pengaturan)] E --> F[Dilaporakn kepada sekda untuk dapat arahan] F --> G[Dikembalikan ke OPD untuk disempurnakan & diparaf koordinasi oleh bagian hukum] G --> H[Oleh Bupati disampikan ke DPRD] I[Kepala Daerah bentuk Tim Asistensi (Ketua Sekda, Sekretaris Bagian Hukum, Anggota OPD leading & OPD terkait)] <--> G J[TAHAP PENYUSUNAN PERDA (PRAKARSA PEMDA)] </pre>
	<p style="text-align: center;"><i>Gambar 3.1</i> <i>Konsep Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk x banner dan poster</i></p>



Gambar 3.2
 Konsep Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk x banner dan poster



	<p style="text-align: center;"><i>Gambar 3.3</i> Konsep Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk x banner dan poster</p>
Kegiatan No 2	Berdiskusi ke sesama rekan kerja dan pimpinan terkait konsep SOP alur penyusunan produk hukum
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Kegiatan/Advence	
	<p style="text-align: center;"><i>Gambar 3.4</i> Diskusi terkait konsep Standar Operasional Prosedur alur penyusunan Produk Hukum</p>
	
	<p style="text-align: center;"><i>Gambar 3.5</i> Diskusi terkait konsep Standar Operasional Prosedur alur penyusunan Produk Hukum</p>



Gambar 3.5

Diskusi terkait konsep Standar Operasional Prosedur alur penyusunan Produk Hukum

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

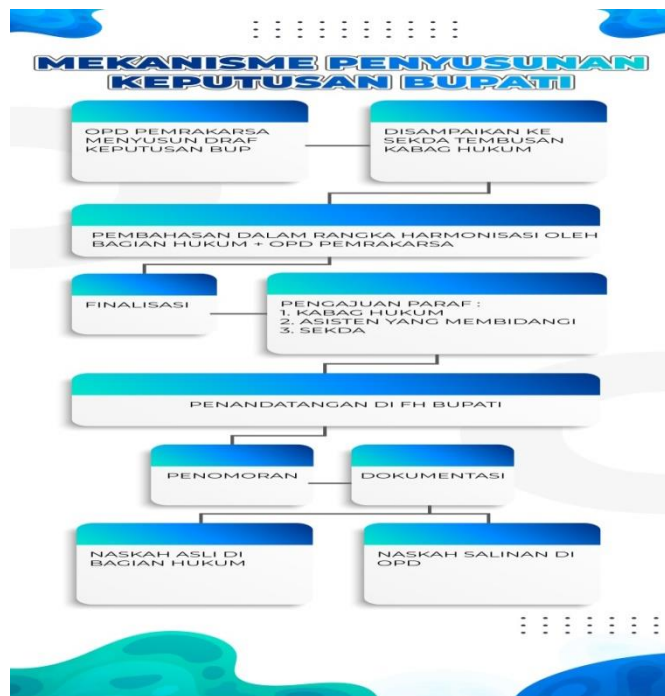
1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut :
 - ✓ **Berorientasi Pelayanan** : Dalam Penyusunan konsep SOP alur pembuatan produk hukum dengan memakai ide” baru yang membangun dan berinovasi.
 - ✓ **Akuntabel**: Bertanggungjawab dalam pembuatan konsep SOP alur pembuatan produk hukum.
 - ✓ **Kompeten**: Membuat konsep *Standar Operasional Prosedur* alur pembuatan produk hukum dengan berpedoman pada aturan yang berlaku
 - ✓ **Harmonis**: Dengan adanya *Standar Operasional Prosedur* alur pembuatan produk hukum akan menjaga lingkungan kerja yang kondusif
 - ✓ **Adaptif**: Pembuatan konsep *Standar Operasional Prosedur* alur Pembuatan produk hukum adalah tindakan proaktif.
 - ✓ **Kolaboratif**: Pembuatan *Standar Operasional Prosedur* alur

	<p>pembuatan produk hukum mengandung nilai kolaboratif.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi 3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep <i>Standar Operasional Prosedur</i> alur pembuatan produk hukum - Diskusi sesama rekan kerja 4. Mengacu pada visi misi kabupaten yalimo yang unggul dan memiliki daya saing, maka diperlukan sebuah pemanfaatan SOP alur pembuatan produk hukum 5. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya produk hukum yang akan sangat berpengaruh terhadap birokrasi dari pemerintah ke masyarakat maupun sebaliknya.
--	---

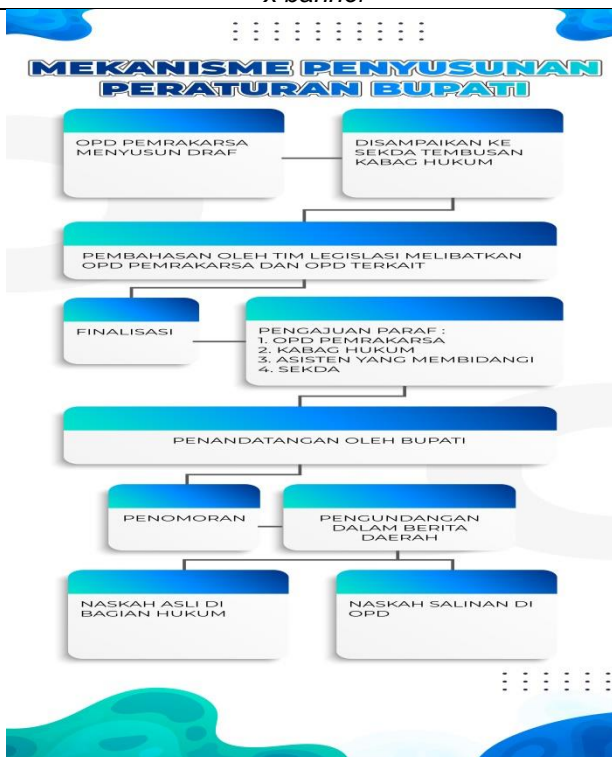
LAPORAN MINGGUAN (Minggu Ke-4)

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan No 1	Mencetak hasil konsep Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner dan poster
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Kegiatan/Advance	
	<p style="text-align: center;">TAHAP PENYUSUNAN PERDA (PRAKARSA PEMDA)</p> <p style="text-align: center;">SESUAI PROPEMPERDA</p> <p style="text-align: center;">Dapat didahului dengan kajian Akademik / NA (Fs.)</p> <p style="text-align: center;">Disampaikan ke Sekda tembusan Bagian Hukum</p> <p style="text-align: center;">Dibahasa oleh Tim Legislasi & OPD terkait (obyek yang diatur, Jangkauan & arah pengaturan)</p> <p style="text-align: center;">Kepala Daerah, bentuk TIM ASISTENSI (Ketua Sekda, Sek Bag Hkm, Angt OPD Leading & OPD terkait)</p> <p style="text-align: center;">Dapat didahului dengan kajian Akademik / NA (Fs.)</p> <p style="text-align: center;">Dikembalikan ke OPD, untuk disempurnakan & diparaf koordinasi oleh Bag Hukum</p> <p style="text-align: center;">Oleh Bupati disampaikan ke DPRD</p> <p style="text-align: center;">Gambar 4.1 <i>Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk poster</i></p>



Gambar 4.2
Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk x banner



Gambar 4.3
Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner

	
	<p style="text-align: center;">Gambar 4.4 <i>Dokumentasi banner yang sudah dipajang</i></p>
<p>Kegiatan No 2</p>	<p>EVALUASI HASIL AKTUALISASI</p>
<p>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</p>	
<p>Daftar Lampiran Kegiatan/Advance</p>	
	<p style="text-align: center;">Gambar 4.4 <i>Kordinasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi</i></p>



Gambar 4.5

Evaluasi Hasil pembuatan Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- ✓ Berorientasi Pelayanan
Selama melaksanakan konsultasi, diskusi antara mentor dan penulis terkait permasalahan serta gagasan kreatif dalam upaya perbaikan pelayanan produk hukum
- ✓ Akuntabel
Kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dengan mampu mempertanggung jawabkan hasil analisa kepada atasan.
- ✓ Kompeten
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan atau memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada.
- ✓ Harmonis
Dalam melaksanakan konsultasi penulis menyampaikan gagasan-gagasan dengan sikap dan etika yang baik sehingga menciptakan lingkungan kondusif.
- ✓ Loyal
Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi dalam serta melaksanakan perintah atasan/mentor melalui masukan, saran yang diberikan asal tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.
- ✓ Adaptif
Bersifat proaktif dalam menyelesaikan permasalahan serta mengembangkan kreativitas untuk memberikan solusi.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Kolaboratif Dalam menentukan core isu dan gagasan kreatif merupakan hasil diskusi atau kerja sama antara penulis dan mentor.2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi.3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">✓ Mencetak Standar Operasional Prosedur alur pembuatan produk hukum dalam bentuk banner dan poster✓ Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor✓ Evaluasi kepada rekan kerja dan pimpinan4. Mengacu pada visi misi kabupaten yalimo yang unggul dan memiliki daya saing, maka diperlukan sebuah pengembangan dalam penyimpanan data yang efektif efisien dan aman5. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya produk hukum yang akan sangat berpengaruh terhadap birokrasi dari pemerintah ke masyarakat maupun sebaliknya
--	---