



**PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKA**

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

SIMPALET

(SISTEM PENYUSUNAN EFEKTIF KEPUTUSAN BUPATI DENGAN TEMPLATE) DI BAGIAN HUKUM
DAN HAM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA)



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANGKA**

A. Latar Belakang

Penyusunan Surat Keputusan Bupati (SK Bupati) merupakan salah satu produk hukum penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. SK Bupati menjadi dasar pelaksanaan kebijakan dan program kerja perangkat daerah sehingga penyusunannya harus dilakukan secara cermat, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, seperti kesalahan yang berulang dalam draft SK Bupati, keterlambatan pengambilan maupun pengembalian draft yang telah dikoreksi oleh perangkat daerah, serta ketidakseragaman format dalam penyusunan SK Bupati. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengoreksian menjadi lebih lama dan kurang efisien.

Selain itu, belum adanya standar format atau template yang digunakan secara seragam oleh seluruh perangkat daerah dalam menyusun draft SK Bupati juga menimbulkan perbedaan struktur penulisan, redaksional, maupun dasar hukum yang digunakan. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakpastian dalam proses verifikasi dan koreksi di Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka. Oleh karena itu diperlukan suatu inovasi berupa SIMPALET (Sistem Penyusunan Efektif Keputusan Bupati dengan Template) sebagai solusi untuk membantu penyusunan SK Bupati agar lebih efektif, efisien, dan seragam. Melalui penggunaan template SK Bupati yang telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diharapkan proses penyusunan, koreksi, dan penerbitan SK Bupati dapat berjalan lebih cepat, tepat, dan akurat.

B. Penjaringan Ide Inovasi

Dilakukan melalui observasi lapangan, pendataan, dan focus Group Discussion melibatkan pemangku kepentingan yaitu Pemerintah Kabupaten Bangka, Sekretariat daerah Kabupaten Bangka, BAPPEDA, Masyarakat, Pihak Bank Sumsel Babel dan Pusat Riset dan Inovasi Institut Pahlawan 12 Bangka Belitung serta Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

C. Pemilihan Ide Inovasi

Pemilihan ide Inovasi “(Sistem Penyusunan Efektif Keputusan Bupati Dengan Template) Di Bagian Hukum Dan Ham Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka”, berdasarkan hasil observasi lapangan, pendataan, dan diskusi bersama pemangku kepentingan terkait . Pemilihan ide inovasi dilakukan melalui proses identifikasi isu yang terjadi di Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka. Berdasarkan hasil analisis terhadap beberapa permasalahan yang ada, ditemukan bahwa penyusunan SK Bupati belum berjalan secara optimal karena masih sering terjadi kesalahan redaksional, keterlambatan proses koreksi, serta ketidakseragaman format penyusunan.

Setelah dilakukan analisis menggunakan metode penentuan prioritas isu, dipilih gagasan inovasi berupa pembuatan template SK Bupati melalui sistem SIMPALET. Ide ini dipilih karena dinilai paling relevan dengan tugas dan fungsi perancang peraturan perundang-undangan serta mampu memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi dalam proses penyusunan SK Bupati. Selain itu, penerapan template juga dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses koreksi, dan memberikan keseragaman format dokumen hukum yang dihasilkan.

D. Tujuan Inovasi

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses penyusunan Surat Keputusan Bupati di Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk meminimalisir kesalahan dalam penyusunan draft SK Bupati melalui penggunaan template yang telah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan adanya sistem penyusunan SK Bupati berbasis template, diharapkan perangkat daerah dapat menyusun draft SK Bupati dengan format yang seragam, sehingga memudahkan proses verifikasi dan koreksi oleh Bagian Hukum dan HAM. Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan koordinasi antara Bagian Hukum dan HAM dengan perangkat daerah dalam penyusunan produk hukum daerah.

E. Manfaat Inovasi

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses penyusunan Surat Keputusan Bupati melalui penggunaan template yang seragam sehingga dapat meminimalisir kesalahan administrasi dan redaksional, meningkatkan kualitas produk hukum daerah, mempercepat proses verifikasi dan koreksi di Bagian Hukum dan HAM, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih tertib, profesional, dan akuntabel.

F. Hasil

Hasil yang diharapkan dari kegiatan aktualisasi ini adalah tersusunnya template Surat Keputusan Bupati yang dapat digunakan oleh perangkat daerah dalam menyusun draft SK Bupati secara lebih sistematis dan seragam. Selain itu diharapkan juga terciptanya proses penyusunan SK Bupati yang lebih efektif dan efisien sehingga dapat meminimalisir kesalahan redaksional maupun substansi dalam dokumen hukum. Melalui penerapan sistem SIMPALET, diharapkan seluruh perangkat daerah dapat menggunakan template yang sama dalam penyusunan SK Bupati sehingga proses koreksi oleh Bagian Hukum dan HAM menjadi lebih cepat dan terstruktur. Pada akhirnya, kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas produk hukum daerah serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

G. Tahapan Kegiatan

Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Persiapan	Konsultasi dengan mentor dan koordinasi awal terkait rancangan kegiatan aktualisasi	1–10 Januari 2025
Analisis	Mengidentifikasi permasalahan dalam penyusunan SK Bupati serta melakukan pemetaan jumlah draft SK Bupati yang masuk	11-31 Januari 2025
Perancangan	Menyusun dan merancang template SK Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	1-28 Februari 2025

Koordinasi	Melakukan konsultasi dan penyempurnaan template bersama mentor dan tim perancang	1–20 Maret 2025
Implementasi	Sosialisasi template SK Bupati kepada perangkat daerah melalui media informasi dan QR Code	21 Maret – 30 April 2025
Uji Coba	Melakukan uji coba penggunaan template SK Bupati pada beberapa perangkat daerah	1-31 Mei 2025
Evaluasi	Melakukan evaluasi penggunaan template melalui wawancara dan pengumpulan masukan dari perangkat daerah	1-30 Juni 2025

H. SOP

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana (ASN)	Mentor/Kabid	Admin Sistem	Sistem (Simpalet)	Kelengkapan	Output
1.	Konsultasi awal dan identifikasi permasalahan penyusunan SK Bupati					Rencana Kegiatan	Persetujuan
2.	Analisis Permasalahan dan Pemetaan Draft SK Bupati					Data Draft SK	Data Analisis
3.	Perancangan Template SK Bupati Sesuai Peraturan					Draft Template	Template Awal
4.	Koordinasi Dan Penyempurnaan Template Bersama Mentor/Tim					Draft Template	Template Revisi
5.	Validasi: Template Sudah Sesuai Ketentuan?	TIDAK				Template	Status
	Jika YA Lanjut						Template Diperbaiki
6.	Sosialisasi Penggunaan Template SK Bupati					Materi Sosialisasi	Tersosialisasi
7.	Implementasi Penggunaan Template oleh Perangkat Daerah					Draft SK	Dokumen Tersusun
8.	Uji Coba Penggunaan Template Pada Perangkat Daerah					Data Uji Coba	Hasil Uji Coba
9.	Evaluasi dan Pengumpulan Masukan Dari Pengguna					Data Evaluasi	Masukan
10.	Validasi: Template Sudah Efektif dan Optimal	TIDAK				Data Evaluasi	Status
	Jika YA Penyempurnaan Template						Template Diperbaiki
11.	Finalisasi dan Dokumentasi Template SK Bupati					Dokumen Template	Final

Pedoman teknis inovasi — SIMPALET

"Penyusunan Surat Keputusan Bupati (SK Bupati) merupakan salah satu produk hukum penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah." "Melalui penggunaan template SK Bupati yang telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diharapkan proses penyusunan, koreksi, dan penerbitan SK Bupati dapat berjalan lebih cepat, tepat, dan akurat."

1. Persiapan dan pembentukan tim Bentuk tim pelaksana yang melibatkan Bagian Hukum, perwakilan perangkat daerah, mentor teknis, dan admin sistem; tetapkan peran (penyusun template, reviewer hukum, admin distribusi, pelatih) serta keluarkan SK penugasan. Lakukan inventarisasi jenis SK yang sering diterbitkan dan kumpulkan contoh draft lama untuk analisis kesalahan umum; hasil inventarisasi menjadi dasar penyusunan template awal dan rencana sosialisasi.

2. Standar template dan spesifikasi teknis Rancang template SK baku yang memuat elemen wajib (judul, dasar hukum, konsiderans, ketetapan, penutup, tanda tangan) dan pedoman redaksional singkat (bahasa formal, penomoran pasal/ayat, format tanggal). Tetapkan format file master (mis. DOCX dengan style terproteksi) dan aturan penamaan file agar seragam; sertakan checklist kelengkapan yang harus dipenuhi pengusul sebelum mengirim draft ke Bagian Hukum.

3. Alur kerja penyusunan, verifikasi, dan publikasi Terapkan workflow terstruktur: pengusul mengisi template → verifikasi administratif oleh admin → review substantif oleh Bagian Hukum → koreksi dan finalisasi → penerbitan dan arsip. Tetapkan waktu respons standar untuk tiap tahap, mekanisme eskalasi jika ada ketidaksesuaian, serta prosedur uji coba (pilot) pada beberapa perangkat daerah sebelum implementasi penuh.

4. Sosialisasi, monitoring, dan pembaruan berkelanjutan Sosialisasikan template melalui pelatihan, panduan singkat, dan QR code akses template; sediakan sesi pendampingan saat fase awal penggunaan. Lakukan monitoring penggunaan (keseragaman format, jumlah revisi, waktu penyelesaian) dan kumpulkan masukan pengguna untuk perbaikan. Jadwalkan review berkala (mis. setiap 6–12 bulan) untuk menyesuaikan template dengan perubahan peraturan dan praktik administrasi.