



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**DIGITALISASI PENYEBARLUASAN INFORMASI HUKUM MELALUI
JARINGAN DOKUMNETASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DPRD PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Oleh:

MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si

NIP. 19950522 201708 1 001

NDH:014

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN II TAHUN 2025**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif, penyebarluasan informasi hukum menjadi salah satu elemen penting yang harus dilaksanakan secara optimal. Produk hukum yang dihasilkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), seperti peraturan daerah, keputusan DPRD, risalah rapat, dan dokumen hukum lainnya, merupakan bagian dari informasi publik yang seharusnya dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.

Namun pada kenyataannya, di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, penyebarluasan informasi hukum masih menghadapi berbagai tantangan. Beberapa permasalahan yang sering muncul antara lain: kurangnya infrastruktur teknologi informasi yang memadai, belum adanya pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), minimnya SDM yang memiliki kompetensi di bidang dokumentasi hukum, serta keterbatasan dalam pembaruan dan integrasi data hukum secara berkala.

Hal ini berdampak pada rendahnya tingkat aksesibilitas masyarakat terhadap produk hukum daerah, yang seharusnya menjadi dasar dalam mewujudkan kesadaran hukum masyarakat serta mendukung peran DPRD dalam legislasi, pengawasan, dan anggaran secara terbuka. Selain itu, keterlambatan atau ketidakterjangkauannya informasi hukum juga dapat menghambat efektivitas implementasi peraturan daerah di tingkat lapangan.

Sejalan dengan ASTA CITA Presiden Prabowo point ke 7 **memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba** dan amanat Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang JDIH dan arahan Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN), setiap instansi pemerintah, termasuk Sekretariat DPRD, diwajibkan untuk mengembangkan dan mengelola JDIH secara profesional, terintegrasi, dan berkelanjutan.

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang selanjutnya disingkat JDIH merupakan suatu sistem pendayagunaan bersama peraturan perundang-undangan dan bahan dokumentasi hukum lainnya secara tertib, terpadu dan

berkesinambungan serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah dan cepat.

Dokumen Hukum adalah produk hukum yang berupa peraturan perundang-undangan atau produk hukum selain peraturan perundang-undangan yang meliputi namun tidak terbatas pada putusan pengadilan, yurisprudensi, monografi hukum, artikel majalah hukum, buku hukum, penelitian hukum, pengkajian hukum, naskah akademis, dan rancangan peraturan perundang-undangan. Informasi Hukum adalah semua data dan keterangan yang terkandung dalam Dokumen Hukum. Sistem Informasi Hukum, yang selanjutnya disingkat Siskum, adalah suatu sistem untuk mengelola database peraturan perundangundangan. Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan informasi hukum.

Dalam rangka menyebarluaskan Produk hukum Daerah, berdasarkan Ketentuan Pasal 171 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Penyebarluasan dapat dilakukan melalui media elektronik; media cetak; forum tatap muka atau dialog langsung; dan/atau jaringan dokumentasi dan informasi hukum. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan sebagai Upaya penyebarluasan informasi produk khususnya Produk Hukum yang dihasilkan oleh DPRD, maka Website JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan merupakan sebagai solusinya.

Dasar hukum pengelolaan JDIH antara lain Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Serta Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum.

Oleh karena itu, diperlukan digitalisasi penyebarluasan informasi hukum melalui JDIH sekretariat DPRD Provinsi Sumsel serta upaya perbaikan sistematis guna meningkatkan kapasitas penyebarluasan informasi hukum sebagai bagian dari pelayanan informasi publik yang berkualitas.

B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan dari penyusunan Aksi Perubahan ini adalah untuk memberikan solusi dalam permasalahan terkait penyebarluasan informasi Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Adapun tujuan dari Aksi Perubahan ini meliputi 3 (tiga) tujuan yaitu:

1. Jangka Panjang (1 Tahun s/d 2 Tahun)
 1. Mengembangkan JDIH Nasional, dengan memperkuat sinergi antara pemerintah daerah, legislatif, dan instansi terkait.
 2. Mengintegrasikan inovasi teknologi informasi dalam pengelolaan dokumentasi hukum secara berkelanjutan.
2. Jangka Menengah (6 Bulan s/d 1 Tahun)
 1. Meningkatkan kualitas layanan informasi hukum kepada publik, baik dalam bentuk digital maupun fisik.
 2. Mengembangkan fitur dan teknologi JDIH yang adaptif dan responsif.
3. Jangka Pendek (2 Bulan)
 1. Meningkatkan ketersediaan dan aksesibilitas informasi hukum DPRD kepada masyarakat melalui platform JDIH yang mudah diakses secara daring.
 2. Memperbaiki sistem dokumentasi dan pengarsipan hukum di lingkungan Sekretariat DPRD agar lebih tertata, terstruktur, dan sesuai standar JDIH Nasional.
 3. Melakukan pembaruan data dan unggahan dokumen hukum secara berkala pada website JDIH Sekretariat DPRD untuk memastikan informasi yang ditampilkan selalu terkini dan relevan.
 4. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM pengelola JDIH, terutama dalam hal pemanfaatan teknologi informasi dan pemahaman terhadap sistem dokumentasi hukum.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Dalam Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau *outcome* untuk Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang berkelanjutan diantaranya:

1. Manfaat Jangka Pendek

- a. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM pegawai pada sub bagian informasi, dokumentasi & perpustakaan sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dalam memberikan informasi hukum.
- b. JDIH memungkinkan siapa saja untuk mengakses dokumen hukum secara cepat dan mudah melalui media digital, tanpa harus datang langsung ke kantor DPRD

2. Manfaat Jangka Menengah

Tersedianya dokumentasi hukum yang tertib dan selalu diperbarui, semua pihak memiliki acuan hukum yang sah dan valid, sehingga mengurangi potensi kesalahpahaman atau pelanggaran hukum.

3. Manfaat Jangka Panjang

Tersedianya Informasi hukum yang mudah diakses akan meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap peraturan daerah dan produk hukum lainnya, sehingga mendorong terciptanya masyarakat yang sadar hukum.

Adanya penyebaran informasi hukum secara digital tentunya akan berdampak pada adanya efisiensi pembiayaan dalam pelaksanaannya. Sehingga melalui aksi perubahan ini diharapkan dapat mengurangi pembiayaan dalam kegiatan penyebaran informasi hukum. Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini ada transformasi penyebaran informasi hukum secara manual ke digital, maka tidak ada lagi pembelian *filling cabinet*, kertas HVS, box file dan tinta printer yang jika dikalkulasikan dapat menghemat anggaran sebagai berikut:

Tabel 1.1. Efisiensi Biaya/Penghematan Anggaran

Jenis Barang	Harga (Rp.)	Jumlah	Total (Rp.)
Filling Kabinet	5.000.000	2	10.000.000,00
Kertas	50.000	4	200.000,00
Box File	50.000	4	200.000,00
Tinta	300.000	3	900.000,00
Total			11.300.000,00

Terbilang: **Sebelas Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah**

D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Adapun ruang lingkup Rancangan aksi perubahan dalam digitalisasi penyebaran informasi hukum melalui JDIH di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan antara lain sebagai berikut:

1. Pembahasan penyebarluasan informasi Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, hal ini terkait dengan permasalahan belum adanya digitalisasi penyebarluasan informasi Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pembahasan permasalahan penyebarluasan informasi Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Hal ini disebabkan karena belum optimalnya pemanfaatan sarana secara digital, pelaksanaan administrasi terkait kearsipan belum optimal, serta permasalahan terkait sarana digitlasisasi.
3. Aksi Perubahan ini akan dilaksanakan oleh Project Leader pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan
4. Aksi Perubahan ini akan dilaksanakan dalam 3 jangka waktu pelaksanaan yaitu jangka Panjang, jangka menengah dan jangka pendek. Untuk jangka pendek akan dilaksanakan mulai tanggal 10 Mei 2025 sampai dengan 9 Juli 2025.
5. Sasaran pelaksanaan aksi perubahan ini tertuju kepada Sumber Daya Manusia kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dan Operator pada sub Bagian Informasi Dokumentasi dan Perpustakaan

A. PROFIL ORGANISASI

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Undang-Undang tersebut, Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan otonomi Tingkat Provinsi dan Tingkat Kota/Kabupaten. Dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 telah ditetapkan kedudukan Sekretariat DPRD yaitu merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dalam menyelenggarakan hak dan kewajiban serta wewenangnya. Adapun tugas dan fungsinya, diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Pasal 4 dan 5, dimana tugas Sekretariat Dewan adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan fungsinya adalah: a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD; b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; c. Penyelenggaraan fasilitas rapat DPRD; d. Penyediaan dan Pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD; e. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah; f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan. Dalam menjalankan fungsinya tersebut, Sekretaris Dewan dilengkapi dengan 4 (empat) bagian yang semuanya memiliki subbagian, yaitu: Bagian Umum, Bagian Persidangan dan Legislasi, Bagian Keuangan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagaimana tercantum dalam Pergub Nomor 50 Tahun 2016, disajikan berikut ini :

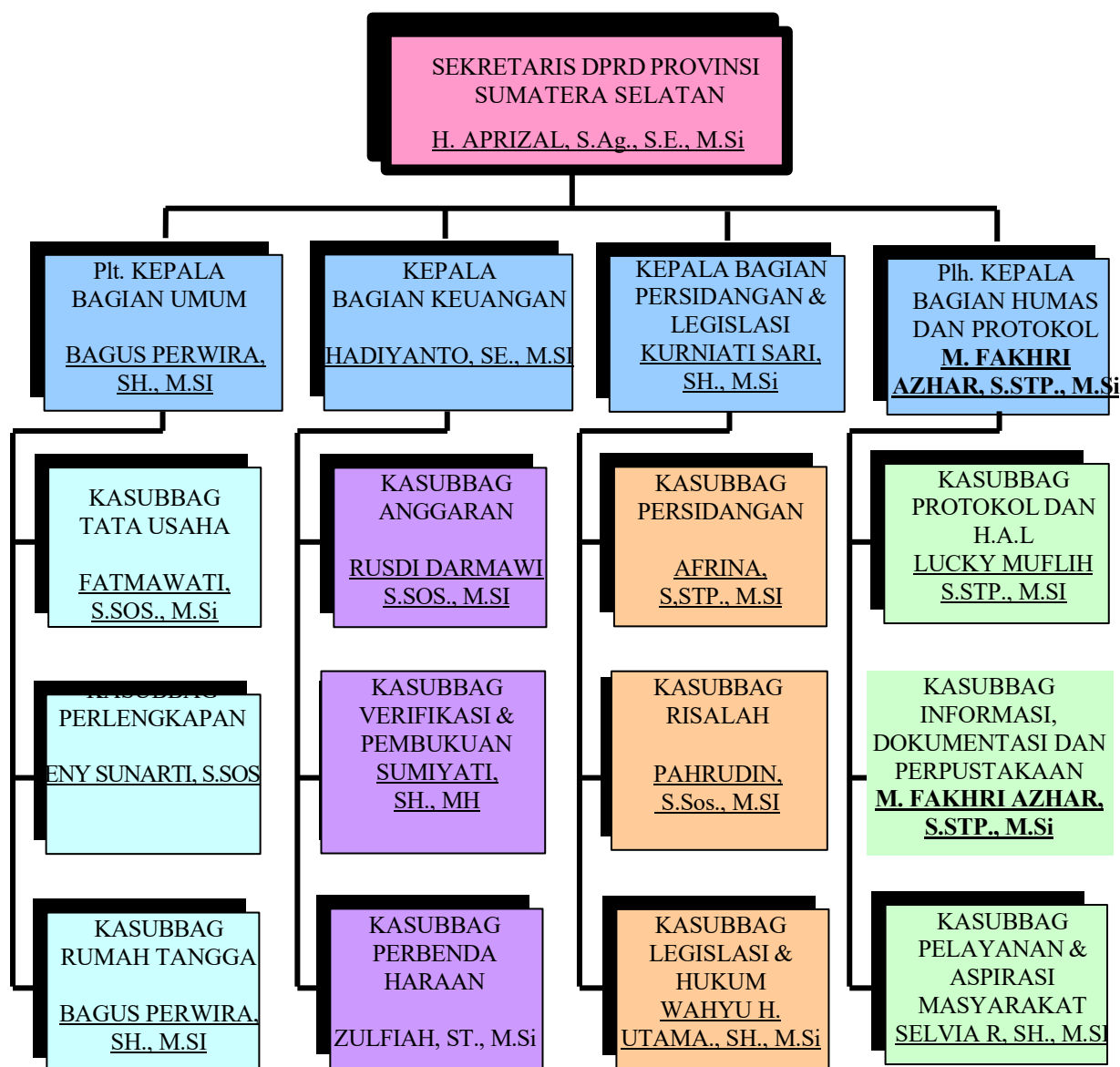
Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap tahun;
- b. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan urusan informasi kegiatan Anggota DPRD meliputi kegiatan kliping berita, pengarsipan, penyampaian kegiatan dokumentasi dan informasi, untuk dipublikasikan media massa (media cetak, media elektronik, dan media online) dan website secara berkala atau sesuai kebutuhan;

- c. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan urusan informasi kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi untuk mendukung tata kelola kebutuhan informasi dan data sesuai kebutuhan;
- d. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan urusan dokumentasi kegiatan Anggota DPRD dalam kegiatan rapat-rapat, kunjungan, fraksi, alat kelengkapan Dewan di dalam dan luar Provinsi meliputi kegiatan peliputan audiovisual serta naskah berita, pengarsipan, pemeliharaan dokumen untuk publikasi secara berkala atau sesuai kebutuhan;
- e. membimbing bawahan dan mengontrol dalam pelaksanaan urusan penerbitan berita DPRD, publikasi, distribusi dan membuat laporan administrasi kegiatan informasi, dokumentasi dan perpustakaan;
- f. mengevaluasi kegiatan pada Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan secara berkala atau sesuai kebutuhan;
- g. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- h. membuat kata sambutan/paparan pimpinan dan anggota dewan dalam kegiatan;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tugas kepada atasan langsung; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan



Sumber: Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel

B. ANALISIS MASALAH UNIT KERJA

Setelah melakukan diagnosa internal, *project leader* menemukan beberapa masalah yang dihadapi saat ini, yaitu

1. Belum optimalnya pengarsipan tamu di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan
2. Belum adanya digitalisasi penyebaran Informasi Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

3. Belum terintegrasinya perpustakaan Online di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

1. Identifikasi dan Analisis isu

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, terdapat berbagai tantangan dan permasalahan yang dapat mempengaruhi kinerja dan efektivitas dalam menjalankan tugas. Beberapa permasalahan yang umum dihadapi antara lain:

1. Kurangnya Inovasi dalam Pelayanan Administratif

Banyak proses administratif yang masih dilakukan secara konvensional, seperti pengelolaan dokumen dan surat-menyurat yang belum sepenuhnya terdigitalisasi. Hal ini dapat memperlambat birokrasi dan menghambat efisiensi dalam mendukung tugas legislatif DPRD.

2. Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi

Meskipun era digital telah berkembang pesat, masih ada keterbatasan dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang tugas di Sekretariat DPRD. Kurangnya sistem terintegrasi dalam manajemen data dan informasi legislatif dapat menyulitkan pengambilan keputusan yang cepat dan akurat.

3. Beban Kerja yang Tinggi dengan Sumber Daya Terbatas

Beberapa pegawai ASN di Sekretariat DPRD menghadapi beban kerja yang tinggi akibat keterbatasan jumlah pegawai atau pembagian tugas yang kurang efektif. Hal ini dapat menyebabkan kelelahan kerja (*burnout*) dan berkurangnya produktivitas pegawai.

4. Kurangnya Koordinasi dan Komunikasi Internal

Terkadang, kurangnya komunikasi antara pimpinan, pegawai, dan pihak legislatif dapat menyebabkan hambatan dalam penyelesaian tugas. Misalnya, ketidaksepahaman dalam penyusunan agenda rapat atau penyampaian dokumen penting dapat menghambat proses legislatif.

5. Kurangnya Pengembangan Kompetensi ASN

Pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN, terutama dalam bidang teknologi, administrasi legislatif, dan pelayanan publik, masih perlu ditingkatkan. Tanpa peningkatan keterampilan, ASN dapat

mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan tuntutan pekerjaan yang semakin kompleks.

6. Rendahnya Motivasi dan Budaya Kinerja

Sebagian ASN mungkin kurang termotivasi untuk memberikan yang terbaik dalam pekerjaannya akibat kurangnya apresiasi, sistem penghargaan yang kurang jelas, atau kurangnya rasa memiliki terhadap instansi. Hal ini dapat berdampak pada rendahnya inovasi dan inisiatif dalam bekerja.

7. Tantangan dalam Mewujudkan Transparansi dan Akuntabilitas

Sebagai lembaga yang mendukung fungsi legislatif, transparansi dan akuntabilitas menjadi hal yang penting. Namun, masih ada tantangan dalam memastikan bahwa semua proses administrasi, pengelolaan anggaran, dan pelayanan publik dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.

8. Dinamika Politik yang Berpengaruh terhadap Kinerja ASN

Sekretariat DPRD berada dalam lingkungan politik yang dinamis, sehingga ASN sering kali harus beradaptasi dengan perubahan kebijakan atau kepemimpinan yang dapat mempengaruhi tugas dan peran mereka. Tantangan ini membutuhkan ASN yang profesional dan netral dalam menjalankan tugasnya.

Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan kepemimpinan yang berorientasi pada pelayanan, peningkatan kapasitas ASN, pemanfaatan teknologi, serta budaya kerja yang kolaboratif dan inovatif. Dengan demikian, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dapat berfungsi lebih efektif dalam mendukung tugas DPRD dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Dari penjelasan diatas, maka dapat dibuatkan analisis masalah dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) merupakan pendekatan yang digunakan untuk mengidentifikasi dan memprioritaskan permasalahan berdasarkan tingkat urgensi (seberapa mendesak masalah harus diselesaikan), seriousness (seberapa besar dampak negatif yang ditimbulkan jika tidak diselesaikan), dan growth (potensi masalah tersebut membesar jika dibiarkan). Berikut adalah analisis permasalahan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dengan pendekatan USG.

Tabel 1.1
Analisis Masalah Metode USG

No	Permasalahan	U	S	G	Skor Total	Prioritas
1	Belum optimalnya pengarsipan tamu di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	5	5	3	13	3
2	Belum adanya digitalisasi penyebarluasan Informasi Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	5	5	5	15	1
3	Belum terintegrasinya perpustakaan Online di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	4	5	5	14	2

Keterangan Skala 1–5: 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Dari Identifikasi masalah diatas diperoleh masalah/problematika yaitu Belum adanya digitalisasi penyebarluasan Informasi Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Setelah dilakukan analisa menggunakan USG di atas dan ditemukan permasalahan prioritas, maka langkah selanjutnya adalah menentukan akar penyebab masalah dari isu tersebut dengan menggunakan analisis diagram *fish bone* (tulang ikan) dan dapat diketahui penyebab terjadinya isu sebagai berikut:

2. Faktor Penyebab Masalah

1) Sumber Daya Manusia (*Man*)

- Kurangnya jumlah staf yang kompeten di bidang informasi hukum
- Rendahnya pemahaman staf tentang teknologi informasi
- Minimnya pelatihan atau pengembangan kapasitas SDM

2) Metode Kerja (*Method*)

- Tidak adanya SOP atau pedoman baku dalam penyebaran informasi hukum
- Proses penyebaran masih manual dan tidak terstruktur
- Tidak ada jadwal rutin untuk publikasi informasi hukum
- Kurangnya evaluasi terhadap efektivitas metode yang digunakan

3) Bahan (Material)

Tidak semua produk hukum terdokumentasi secara lengkap dan siap digitalisasi. Banyak dokumen masih dalam bentuk fisik atau belum diverifikasi keabsahannya.

4) Mesin Kerja (*Machine*)

Keterbatasan infrastruktur TI, seperti server, perangkat lunak khusus JDIH, serta lemahnya koneksi internet di beberapa daerah.

5) Lingkungan Kerja (*Environment*)

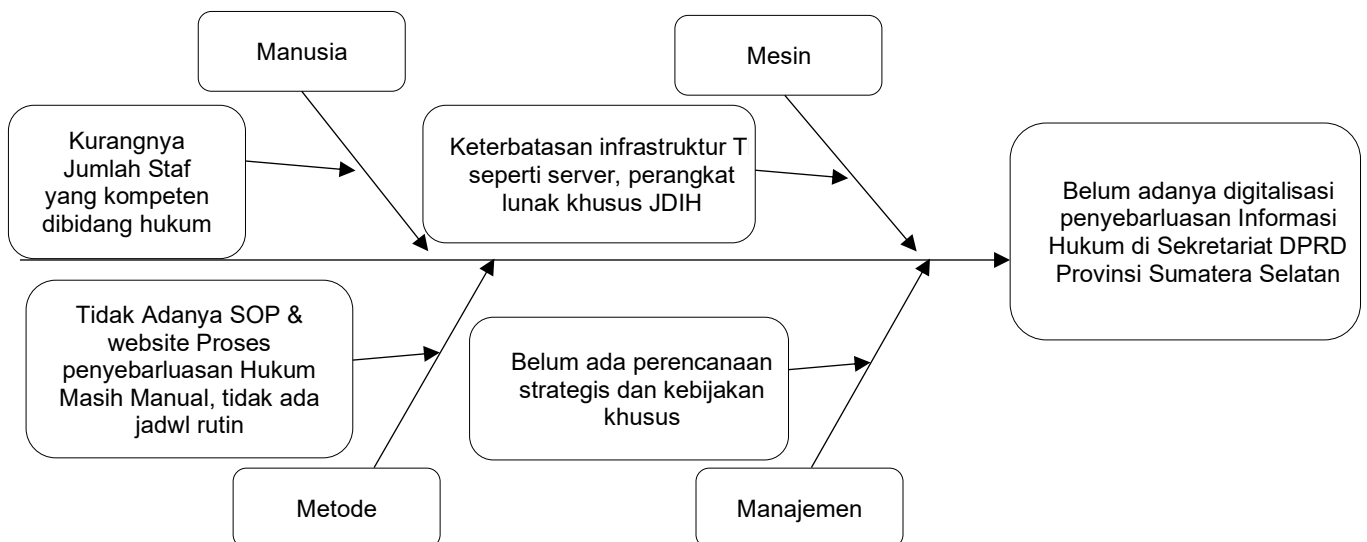
Rendahnya budaya dokumentasi di lingkungan kerja, serta kurangnya kesadaran publik akan pentingnya akses terhadap informasi hukum

6) Manajemen (Management)

Belum ada perencanaan strategis dan kebijakan khusus yang mengarahkan pengembangan JDIH secara jangka panjang. Dukungan pimpinan belum maksimal.

Analisis di atas akan digambarkan dalam bentuk Diagram *Fishbone* sebagai berikut:

Gambar 2.1 Diagram *Fishbone*



3. Dampak Masalah

Jika Belum adanya digitalisasi penyebarluasan Informasi Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan tidak diatasi, berbagai dampak yang mungkin terjadi antara lain:

1) **Rendahnya Aksesibilitas Informasi Hukum oleh Publik**

Masyarakat kesulitan untuk memperoleh informasi tentang produk hukum daerah, karena dokumen tidak tersedia secara terbuka, tidak terupdate, atau sulit diakses secara daring.

2) **Kurangnya Kesadaran dan Kepatuhan Hukum Masyarakat**

Minimnya informasi hukum yang tersedia berdampak pada lemahnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan yang berlaku, yang dapat menyebabkan pelanggaran hukum secara tidak sengaja.

3) **Penurunan Transparansi dan Akuntabilitas DPRD**

Ketidakterbukaan informasi hukum membuat DPRD dipersepsikan tidak transparan dan kurang akuntabel dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan.

4) **Lambatnya Proses Legislasi dan Pengambilan Keputusan**

Tidak tersedianya data hukum yang terdokumentasi dengan baik memperlambat proses legislasi, analisis peraturan, maupun pengambilan kebijakan berbasis hukum.

5) **Terhambatnya Integrasi Data Hukum dengan JDIH Nasional**

Permasalahan sistem dan dokumentasi menyebabkan JDIH Sekretariat DPRD tidak sinkron dengan jaringan nasional, yang seharusnya mendukung satu data hukum nasional.

6) **Citra Institusi yang Kurang Inovatif dan Responsif**

Kegagalan dalam mengelola dan menyebarluaskan informasi hukum secara digital dapat menciptakan kesan bahwa DPRD belum siap mengikuti perkembangan teknologi informasi dalam pelayanan publik.

7) **Potensi Duplikasi atau Inkonsistensi Produk Hukum**

Tanpa dokumentasi yang tertib dan sistematis, bisa terjadi pengulangan atau benturan antara produk hukum lama dan yang baru, karena ketiadaan arsip yang mudah dirujuk.

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. TEROBOSAN INOVASI

Dalam era keterbukaan informasi dan digitalisasi administrasi pemerintahan, keberadaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) memiliki peran strategis dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, serta aksesibilitas terhadap informasi hukum. Sebagai bagian dari institusi penyelenggara pemerintahan daerah, Sekretariat DPRD memiliki tanggung jawab penting dalam mendokumentasikan dan menyebarkan informasi hukum yang dihasilkan oleh DPRD, seperti peraturan daerah, keputusan DPRD, risalah sidang, dan dokumen hukum lainnya.

JDIH di lingkungan Sekretariat DPRD diharapkan menjadi sarana penyebaran informasi hukum yang efektif, efisien, dan mudah diakses oleh masyarakat, akademisi, maupun pihak internal pemerintahan. Namun demikian, pelaksanaan fungsi JDIH di Sekretariat DPRD hingga saat ini masih menghadapi berbagai kendala yang berdampak pada belum optimalnya penyebaran informasi hukum kepada publik.

Permasalahan ini menyebabkan rendahnya akses masyarakat terhadap informasi hukum daerah, lemahnya kesadaran hukum publik, serta kurang maksimalnya peran JDIH sebagai media edukasi hukum yang inklusif dan responsif. Padahal, penyebaran informasi hukum melalui JDIH merupakan bagian dari amanat Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang JDIH dan instrumen penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD secara transparan.

Inovasi Mengembangkan aplikasi JDIH berbasis web agar masyarakat dapat mengakses hukum DPRD secara praktis melalui google, dengan fitur pencarian cepat, notifikasi pembaruan, dan fitur berbagi dokumen diharapkan menjadi solusi yang dapat bermanfaat

Berdasarkan *lesson learned* yang akan dilakukan Studi Lapangan di Kabupaten Musi Rawas yaitu di Bagian Hukum Sekretariat Daerah, beberapa hal berikut yang di dapat antara lain:

a. Peran Kepeimpinan

Peran kepemimpinan sangat berpengaruh dalam keberlangsungan dalam pelaksanaan kegiatan. Pemimpin yang memiliki komitmen yang serius dalam

menjalankan organisasinya dapat membantu staf paham dalam melaksanakan kegiatannya. Peran kepemimpinan yang dapat dilakukan:

- 1) Mendorong Budaya Inovasi
- 2) Visi yang Jelas
- 3) Pemberdayaan Karyawan
- 4) Pembuatan Keputusan Yang Cepat dan Efisien
- 5) Pengelolaan Perubahan
- 6) Mendorong Hubungan Eksternal
- 7) Pengukuran dan Evaluasi

b. Inovasi Layanan

Inovasi-inovasi tersebut bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan kualitas layanan, sehingga mampu memberikan pelayanan yang lebih baik dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan meningkatkan kinerja sesuai dengan perubahan.

c. Kompetensi dan Pemberdayaan SDM

Dalam memberikan pelayanan yang baik tentunya perlu adanya kompetensi SDM yang memadai. Hal ini perlu dilakukan dengan terus mendukung pegawai dengan memberikan pelatihan dan pendidikan, serta pemberdayaan SDM untuk meningkatkan rasa kepemilikan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.

d. Pemanfaatan Teknologi

Pemanfaatan teknologi yang tepat dan terus diperbarui guna terus meningkatkan kualitas pelayanan serta mengoptimalkan proses pelayanan. Penggunaan teknologi yang tepat dapat membantu pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan.

e. Manajemen Mutu

Mengidentifikasi kekurangan dan masalah yang ada secara terus-menerus guna meningkatkan perbaikan mutu serta melibatkan semua orang yang bersangkutan dalam kegiatan administrasi pemerintahan

f. Pengendalian Dalam Pelayanan

Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program-program yang telah dilaksanakan untuk memastikan pencapaian target dan tujuan yang telah ditetapkan.

B. MILESTONE DAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN

Tahapan kegiatan (milestone) yang dirancang dalam rancangan rencana aksi perubahan merupakan tahapan penting yang hendak dicapai dalam mewujudkan aksi perubahan secara tepat waktu dan sasaran dapat dijabarkan dalam Tabel 3.1. di bawah ini:

Tabel 3.1. Tahapan *Milestone* Kegiatan Rencana Aksi Perubahan

TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN			
NO	TAHAPAN DAN URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
A. JANGKA PENDEK (2 BULAIN)			
1.	Melapor dan menghadap Mentor: 1) Menjelaskan teknis pelaksanaan aksi perubahan dan menyampaikan draft SK Tim Efektif; 2) Memohon arahan dan meminta dukungan mentor; 3) Mencatat saran dan arahan mentor	1) Surat/Lembar Dukungan 2) Foto kegiatan 3) Video dukungan	Minggu ke-2 Mei 2025
2.	Membentuk Tim Teknis/Tim Efektif: 1) Menyiapkan draft SK Tim Efektif 2) Meminta saran pimpinan 3) Menyampaikan SK Tim Efektif untuk ditandatangani pimpinan	1) Draft SK Tim Efektif 2) Catatan Mentor 3) SK Tim Efektif 4) Tanda terima SK 5) Foto	Minggu ke-2 Mei 2025
3.	Melaksanakan rapat, persamaan persepsi secara internal dengan Tim Efektif di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel: 1) Membuat surat undangan, daftar hadir dan bahan rapat tim efektif; 2) Melaksanakan rapat dengan tim efektif dan menjelaskan detail rencana aksi perubahan; 3) Menyampaikan pembagian tugas tim efektif.	1) Surat undangan 2) Daftar Hadir 3) Notulen Rapat 4) Video/Foto Rapat	Minggu ke-3 Mei 2025

TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN			
NO	TAHAPAN DAN URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
4.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan pengelolaan JDIH Sekretariat DPRD Sumsel (Biro Hukum & HAM): 1) Membuat surat permohonan; 2) Membuat surat tugas; 3) Melakukan koordinasi ke Biro Hukum & HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel; 4) Menyusun laporan hasil koordinasi.	1) Surat Permohonan Koordinasi; 2) Surat Tugas; 3) Laporan Hasil Koordinasi; 4) Video dukungan; 5) Foto Kegiatan	Minggu ke-4 Mei 2025
5.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait (Diskominfo Sumsel) 1) Membuat surat permohonan; 2) Membuat surat tugas; 3) Melakukan koordinasi ke Diskominfo Sumsel; 4) Menyusun laporan hasil koordinasi.	1) Surat Permohonan Koordinasi; 2) Surat Tugas; 3) Laporan Hasil Koordinasi; 4) Video dukungan 5) Foto Kegiatan	Minggu ke-1 Juni 2025
6.	Menata arsip data Produk Hukum secara digital: 1) Menyiapkan perangkat pendukung untuk melakukan digitalisasi; 2) Melakukan pengelompokan berkas produk hukum (hard file); 3) Membuat pdf file produk hukum 4) Membuat SK TIM JDIH, SOTK JDIH, SOP JDIH	1) Laptop/Komputer, Mesin Scanner; 2) Daftar Produk Hukum 3) Foto kegiatan 4) Video kegiatan. 5) Soft file produk hukum 6) SK TIM JDIH SOTK JDIH SOP JDIH	Minggu ke-2 Juni 2025
7	Melakukan pelatihan internal Bagi operator JDIH: 1) Menyiapkan surat permohonan narasumber; 2) Menyiapkan surat undangan dan daftar hadir; 3) Melaksanakan pelatihan internal; 4) Menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan.	1) Surat permohonan narasumber 2) Surat undangan 3) Daftar hadir; 4) Bahan pelatihan 5) Foto kegiatan; 6) Video kegiatan.	Minggu ke-2 Juni 2025
8	Melakukan updating data 1) Mengupload produk hukum sesuai dengan kategori	Screenshoot website jdih.dprd.sumselprov.go.id	Minggu ke-3 Juni 2025

TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN			
NO	TAHAPAN DAN URAIAN KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
9	Melaksanakan sosialisasi (launching) 1) Membuat desain sosialisasi 2) Mengupload di Instagram Humas DPRD Provinsi Sumsel	1) Desain benner postingan dengan masyarakat 2) Screenshoot hasil sosialisasi	Minggu ke-3 Juni 2025
10	Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan: 1) Membuat daftar wawancara 2) Melaksanakan observasi 3) Survey kepuasan publik	1) Daftar Pertanyaan 2) Hasil wawancara dan observasi 3) Google link	Minggu ke-1 Juli 2025
B. JANGKA MENENGAH (6 BULAN S.D. 1 TAHUN)			
1	Mengembangkan fitur dan teknologi JDIH yang adaptif dan responsif	-	Minggu ke-1 Januari 2026 s.d Juni 2026
C. JANGKA PANJANG (1 S.D. 2 TAHUN)			
1.	Mengintegrasikan inovasi teknologi informasi dalam pengelolaan dokumentasi hukum secara berkelanjutan	-	Juni 2026 s.d. Juni 2027

C. SUMBER DAYA

a. Peta Stakeholder dan Strategi Komunikasi

Pada umumnya *stakeholder* diartikan sebagai orang yang akan mengambil peran aktif dalam eksekusi kegiatan dan merasakan dampak signifikan dari kegiatan yang akan dilakukan. Analisis stakeholder dilakukan untuk menganalisis sikap dan respon stakeholder terhadap pelaksanaan proyek, terutama mengenai kemungkinan perubahan proyek. Identifikasi pandangan dan karakteristik dari setiap stakeholder ini sangat penting sebagai landasan untuk pelaksanaan tahap lanjutan. Mengetahui sejauh mana tingkat pengaruh dan tingkat kepentingan dari masing-masing *stakeholder* dan perumusan strateginya, maka dilakukan identifikasi *stakeholder* sebagai dasar penentuan strategi dan pendekatannya. Adapun identifikasi stakeholder aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut:

Table 3.2 Identifikasi Stakeholder Berdasarkan Pengaruh

NO	STAKEHOLDER	PENGARUH				
		+	-	+/-		
Stakeholder Internal						
1.	Sekretaris DPRD Provinsi Sumsel	+				
2.	Kepala Bagian Persidangan & Legislasi	+				
3.	Kepala Sub Bagian Legislasi & Hukum	+				
4.	Kepala Sub Bagian Persidangan	+				
5.	Kepala Sub Bagian Risalah	+				
6.	Staf Operator di Sub Bagian Informasi, Dokumentasi & Perpustakaan	+				
Stakeholder Eksternal						
1.	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan	+				
2.	Biro Hukum & HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	+				
3.	Masyarakat		-			
4.	LSM		-			
5.	Anggota dewan		-			
6.	Akademisi		-			

Tabel 3.3 Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	POLA HUBUNGAN	KETERANGAN
Stakeholder Internal		
1. Sekretaris DPRD 2. Kepala Bagian Persidangan & Legislasi 3. Kepala Sub Bagian Legislasi & Hukum 4. Kepala Sub Bagian Persidangan 5. Kepala Sub Bagian Risalah	Konsultasi dan Advokasi	Mentoring
6. Staf Operator di Sub Bagian Informasi, Dokumentasi & Perpustakaan	Advancing	Membimbing dan mengarahkan
Stakeholder Eksternal		
1. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan 2. Biro Hukum & HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Konsultasi dan Advokasi	Meminta advice, mendapatkan dukungan pelaksanaan dan keberlanjutan inovasi

Analisis stakeholder dalam konteks integrasi teknologi dan ketersediaan informasi dalam pengelolaan penyebarluasan informasi Hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dapat dibagi menjadi empat

kategori berdasarkan sikap dan tingkat pengaruh terhadap perubahan ini yang terdiri dari *promoters, latents, defenders, dan apathetics*.

1) *Promoters*

Promoters adalah stakeholder yang memiliki tingkat kepentingan tinggi terhadap integrasi teknologi dan ketersediaan informasi dalam penataan ruang. Mereka aktif mendukung dan berperan sebagai pendukung utama dalam mendorong perubahan ini.

2) *Latents*

Latents adalah stakeholder yang memiliki kepentingan tinggi namun belum aktif dalam mendukung atau mengambil langkah konkret dalam mendukung integrasi teknologi dalam penataan ruang.

3) *Defenders*

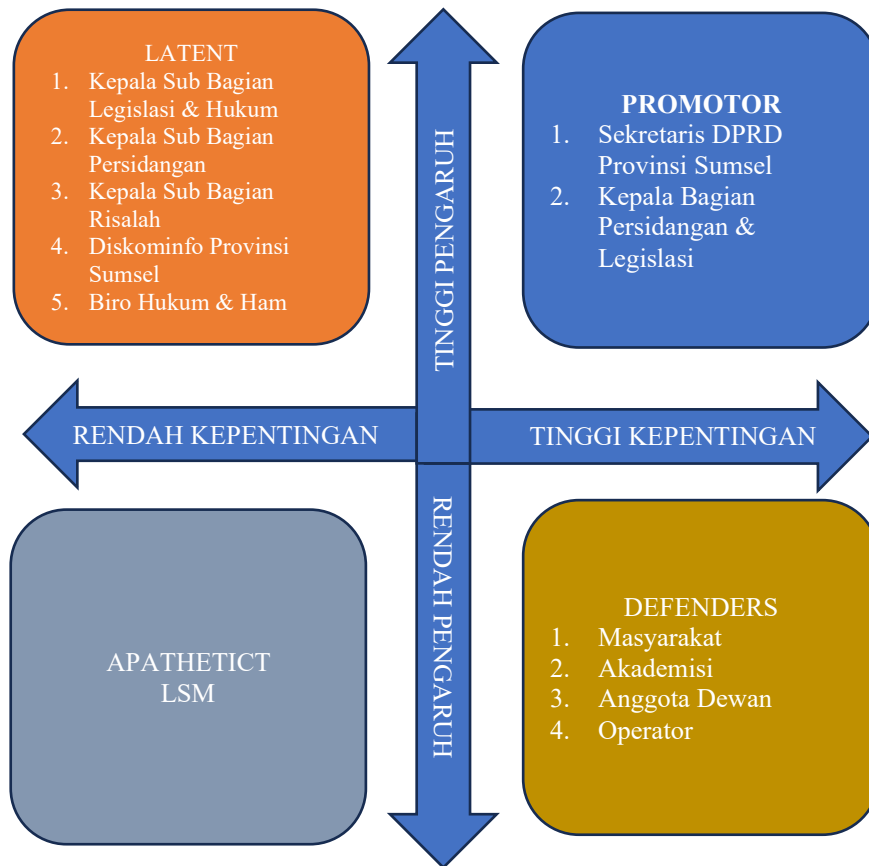
Defenders adalah stakeholder yang memiliki kepentingan tetapi cenderung mempertahankan status quo atau menghindari perubahan yang signifikan.

4) *Apathetics*

Apathetics adalah stakeholder yang memiliki tingkat kepentingan rendah dan tidak memiliki motivasi kuat untuk mendukung atau menentang perubahan.

Selanjutnya setelah diidentifikasi, dibuatlah diagram stakeholder dengan analisis kuadran dalam 4 kelompok dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas.

Gambar 3.1 Diagram Peta Stakeholder



Catatan:

- 1) Promoters = Tinggi Pengaruh, Tinggi Kepentingan
- 2) Latens = Tinggi Pengaruh, Rendah Kepentingan
- 3) Defenders = Rendah Pengaruh, Tinggi Kepentingan
- 4) Apathetic = Rendah Pengaruh, Rendah Kepentingan

Analisis di atas membantu dalam mengidentifikasi sikap dan tingkat dukungan dari masing-masing *stakeholder*, serta memungkinkan untuk merancang strategi komunikasi dan keterlibatan yang tepat guna memaksimalkan dukungan dan mengatasi potensi hambatan dalam implementasi aksi perubahan terkait teknologi informasi dalam penyebaran informasi hukum di sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

b. Pemanfaatan IT

Sehubungan dengan semakin masifnya penggunaan Teknologi Informasi (TI) dalam pencarian informasi, termasuk juga informasi peraturan perundang-undangan yang tercantum dalam Peraturan

Presiden Nomor 33 Tahun 2012 ayat (1) Pasal 8 huruf f, hal ini dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atas kebutuhan dokumentasi dan informasi hukum secara mudah dan cepat. Salah satu penerapan TI yang mengglobal adalah jaringan Internet. Melalui jaringan ini dapat dikatakan meniadakan jarak dan batas dalam penyebaran serta akses informasi sehingga pencari informasi dapat langsung dengan mudah mengakses informasi peraturan perundangundangan lewat website JDIH DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang sudah terbangun. Penyebaran informasi yang mudah diakses dengan metode one klik telah menjadi keseharian masyarakat dimanapun dan kapanpun bahkan telah menjadi trends penggunaan internet di Indonesia. Pemanfaatan TI dalam JDIH juga dalam rangka Pelayanan Publik di Era keterbukaan, sesuai dengan asas-asas yang termuat dalam penyelenggaraan pelayanan publik yaitu transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah, dan bisa diakses semua pihak yang membutuhkan serta disediakan secara memadai dan mudah dimengerti.

c. TIM Efektif

Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan adalah untuk mengkoordinasikan dan mengelola implementasi perubahan secara efektif dalam sebuah organisasi atau komunitas. Tim ini bertanggungjawab untuk merancang strategi perubahan, mengidentifikasi tujuan yang jelas, mengatur sumber daya yang diperlukan, serta memastikan bahwa setiap langkah dijalankan sesuai rencana dan dalam waktu yang ditentukan. Dengan adanya tim kerja ini, kolaborasi antar anggota tim dan stakeholder terjaga, sehingga memungkinkan proses perubahan berjalan lancar dan dapat diukur keberhasilannya. Selain itu, tim ini juga bertugas untuk mengatasi tantangan atau hambatan yang mungkin muncul selama implementasi perubahan, serta menjaga komunikasi yang efektif agar semua pihak terlibat tetap terinformasi dan termotivasi.

Tim efektif terdiri atas *Mentor, Coach, Project Leader, Stakeholder Internal, Stakeholder Eksternal*, Anggota Tim efektif. Berikut penjelasan tugas masing-masing:

a. Mentor: **KURNIATI SARI, SH., M.HUM**

Mentor mempunyai peran sebagai berikut:

- a) Memberikan arahan kepada Project Leader terkait pelaksanaan tugas tim.
- b) Memberikan saran atau masukan kepada Project Leader atas penanganan permasalahan dalam pelaksanaan tugas tim.
- c) Memberikan dukungan keberlanjutan implementasi aksi perubahan

b. Coach: **Dra. Hariyati, S.H., M.M**

Widyaiswara BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, coach atau pembimbing mempunyai peran sebagai berikut:

- a) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kegiatan peserta secara langsung maupun tidak langsung.
- b) Melakukan monitoring terhadap kemajuan implementasi aksi perubahan.
- c) Memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk terhadap implementasi aksi perubahan yang dilakukan secara rutin.
- d) Memberikan peringatan dan teguran kepada project leader bila melakukan kesalahan/kekeliruan dalam implementasi maupun penyusunan laporan aksi perubahan.

c. Project Leader: **M. Fakhri Azhar, S.STP., M.Si**

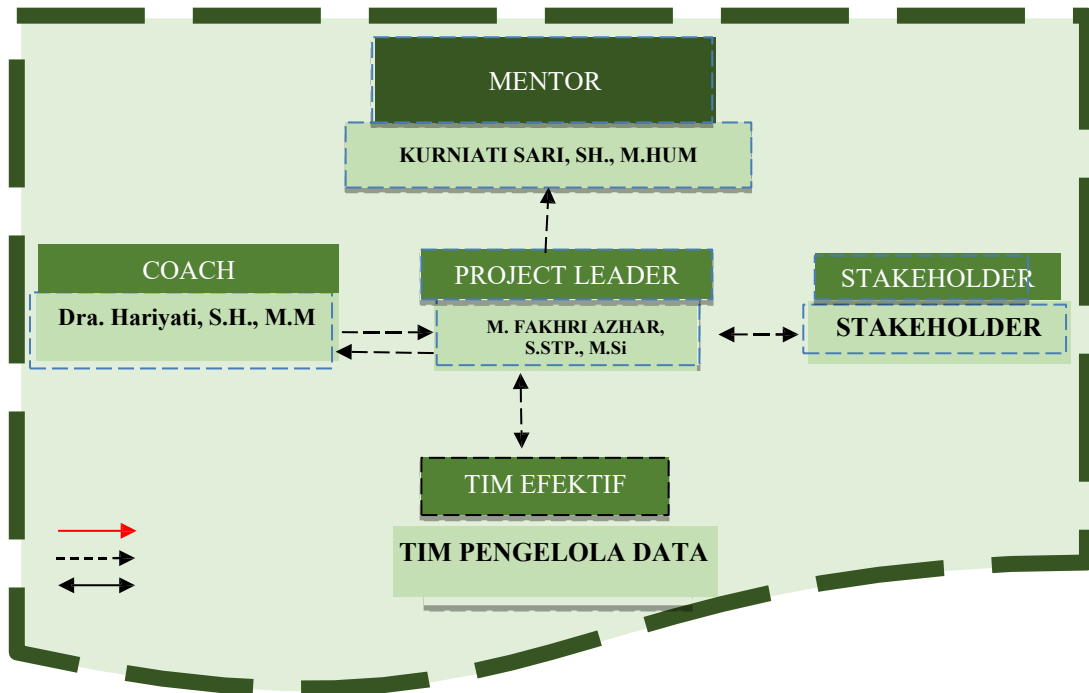
- a) Memimpin rencana aksi perubahan mulai dari perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan serta menjadwalkan bimbingan dengan mentor dan coach.
- b) Menyusun rencana aksi strategis rancangan aksi perubahan
- c) Memberikan arahan kepada Tim Efektif
- d) Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.
- e) Menyelesaikan masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh tim.
- f) Melakukan diskusi tentang rencana aksi perubahan.
- g) Melaporkan pelaksanaan aksi perubahan dan hasilnya kepada mentor dan Coach.

d. Stakeholder Internal

Stakeholder Internal memiliki peran sebagai berikut:

- a) Membantu pelaksanaan teknis aksi perubahan
 - b) Mendukung integrasi dengan agenda kegiatan
- e. Stakeholder eksternal
- Stakeholder Eksternal memiliki peran sebagai mendukung pelaksanaan aksi perubahan
- f. Anggota Tim Efektif
- Personal dalam lingkup sub bagian informasi, dokumentasi & perpustakaan yang ditunjuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan bertugas untuk membantu dalam implementasi aksi perubahan sebagai berikut :
- a) Berkoordinasi dengan project leader
 - b) Membantu mengolah dan menggali bahan produk hukum (Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Sekretaris DPRD, Risalah, Naskah Akademik dll)
 - c) Mengupload produk hukum ke website JDIH

Gambar 3.2 Alur Kerja TIM Kreatif



Dalam sebuah tim yang efektif harus ada acuan dalam ukuran keberhasilan tim, standar ukuran ini dapat menjadi pendorong bagi tim untuk dapat bekerja sesuai dengan standar yang ditentukan.

Ketiadaan dan ketidakjelasan standar ukuran ini akan membuat tim tidak berkinerja dengan baik. Dengan standar ukuran keberhasilan ini kejelasan capaian akan dapat juga menjadi acuan evaluasi kedepannya khususnya berkenaan pelaksanaan rencana aksi perubahan kedepannya. Tolak ukur keberhasilan tim dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.4 Standar Keberhasilan Tim

No	Standar Keberhasilan	Pelaksanaan Dalam Aksi Perubahan
1.	Standar Keberhasilan Individu	1. Meningkatnya kesadaran pola kerja Penyebarluasan informasi hukum melalui digital 2. Meningkatnya kemampuan dalam Mengintegrasikan informasi produk hukum 3. Meningkatnya kemampuan koordinasi antar stakeholder
2.	Standar Keberhasilan Tim	Tersedianya informasi produk hukum di website jdih.dprd.sumselprov.go.id

D. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Dalam melaksanakan Rancangan Rencana Aksi Perubahan di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel, *Project Leader* berusaha menyusun strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk adopsi pelaksanaan aksi perubahan sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 3.5 Strategi Pengembangan Kompetensi

PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
<i>Project Leader</i>	Meningkatkan Kualitas Penyebarluasan produk Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	<i>Brainstorming</i>
Staf Operator	Komunikasi Internal	Koordinasi dan Sosialisasi
Tim Efektif	Kerjasama Internal	<i>Mentoring</i>

Strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan digitalisasi penyebarluasan produk hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

1. Project Leader
 - a. Mengumpulkan gagasan/ide secara spontan dan kreatif untuk mencari Solusi dari suatu masalah
 - b. Mencari sumber informasi pembelajaran tentang sebuah inovasi perihal penyebarluasan produk Hukum melalui JDIH
2. Staf Operator
 - a. Mengupload produk hukum ke website JDIH
 - b. Mensosialisasikan pelaksanaan aksi perubahan
 - c. Meningkatkan koordinasi dengan Tim Efektif serta kerjasama dengan stakeholder terkait;
 - d. Meningkatkan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan aksi perubahan

- e. Memperhatikan dan menjalankan aturan dan arahan yang diberikan Mentor serta mengantisipasi segala resiko atau dampak yang timbul dalam pelaksanaan jadwal kegiatan yang sudah dibuat.
3. Tim Efektif
- a. Pembentukan tim kerja yang efektif agar mampu meningkatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan (skills), sikap (attitude) dan perilaku (behaviour) dari anggota tim dalam aspek-aspek penting, seperti kemampuan berkomunikasi, motivasi diri, kemampuan problem solving, kreativitas, dan kepemimpinan;
 - b. Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive pada saat rapat internal Bersama Tim Efektif;
 - c. Melaksanakan control kegiatan aksi perubahan baik secara langsung maupun melalui media WhatApps.

Hasil kepemimpinan dalam aksi perubahan ini menunjukkan dampak positif baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Peningkatan efisiensi dan produktivitas signifikan, didukung oleh pengembangan kompetensi SDM operator yang terukur. Tantangan kedepan adalah memastikan keberlanjutan dan replikasi keberhasilan ini ke skala yang lebih lanjut.

PEMETAAN SIKAP PRILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENSTRA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. HASIL PEMETAAN

Penggalian potensi diri merupakan suatu langkah yang mendasar dalam perjalanan peningkatan diri. Proses ini bertujuan untuk memperkaya kualitas dan keterampilan seseorang, yang pada gilirannya, akan membantu mereka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, fokusnya adalah agar peserta dapat mengembangkan keterampilan yang akan meningkatkan efektivitas mereka dalam berbagai aspek kehidupan dan pekerjaan sehari-hari.

Tahap awal pengembangan ini telah dimulai oleh project leader, yang bertanggung jawab atas penyusunan formulir penilaian untuk memetakan sikap dan perilaku kepemimpinan secara mandiri. Aspek-aspek seperti integritas, kerjasama, dan kemampuan mengelola perubahan menjadi fokus utama dalam penilaian ini. Selanjutnya, mentor akan menilai sikap dan perilaku pemimpin project, dilanjutkan dengan dialog antara peserta dan mentor untuk menggali lebih dalam aspek sikap dan perilaku yang dinilai.

Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta pelatihan, yaitu:

1. Integritas

Integritas adalah sifat atau kualitas yang mencerminkan kejujuran, ketulusan, dan moralitas yang kuat dalam tindakan dan perilaku seseorang. Integritas juga berarti kesesuaian antara kata-kata dan perbuatan, serta menjaga prinsip-prinsip moral dan etika dalam segala situasi. Ini adalah nilai penting dalam banyak aspek kehidupan, termasuk dalam bisnis, kepemimpinan, dan hubungan antar pribadi. Seseorang yang memiliki integritas akan menempatkan moralitas di atas keuntungan pribadi dan tidak akan mengambil keputusan yang dapat merugikan orang lain atau lingkungan sekitarnya. Seseorang yang memiliki integritas akan berbicara sesuai dengan apa yang dilakukannya dan bertindak sesuai dengan nilai-nilai yang dianutnya, sehingga dapat dipercaya dan dihormati oleh orang lain.

2. Kerjasama

Kerjasama adalah suatu proses di mana dua atau lebih individu, kelompok, atau entitas bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama atau kepentingan yang saling menguntungkan. Ini melibatkan pembagian tugas, sumber daya, dan tanggung jawab antara pihak-pihak yang terlibat untuk mencapai hasil yang diinginkan secara efisien dan efektif. Kerjasama dapat terjadi dalam berbagai konteks, seperti dalam dunia bisnis, pemerintahan, organisasi sosial, atau hubungan internasional. Tujuan dari kerjasama adalah untuk mencapai hasil yang tidak dapat dicapai oleh individu atau kelompok secara sendiri-sendiri.

3. Mengelola Perubahan

Mengelola perubahan adalah proses merencanakan, mengimplementasikan, dan memantau perubahan dalam suatu organisasi atau situasi dengan tujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Ini melibatkan identifikasi perubahan yang diperlukan, komunikasi dengan semua pihak yang terlibat, mengatasi hambatan, dan memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diterapkan dan berkelanjutan. Tujuan dari mengelola perubahan adalah untuk memastikan bahwa perubahan yang terjadi dalam suatu organisasi atau situasi dapat diimplementasikan dengan efektif dan memberikan hasil yang diinginkan.

1) Penilaian Sikap Perilaku Peserta

Pada penilaian sikap perilaku peserta dapat dijelaskan bahwa penilaian sikap perilaku peserta mencakup tiga aspek yaitu integritas, kerjasama, dan kemampuan mengelola perubahan. Setiap aspek dinilai melalui beberapa sub-komponen yang menggambarkan perilaku nyata di lingkungan kerja, seperti konsistensi terhadap nilai dan norma organisasi, kemampuan membangun komunikasi dan kolaborasi yang efektif, serta adaptasi terhadap perubahan untuk meningkatkan pelayanan publik. Skor yang diperoleh untuk aspek integritas adalah **8,83**, aspek kerjasam **9,0** dan aspek mengolah perubahan **9,0**

Tabel 4.1 Penilaian Sikap Perilaku Peserta

FORMULIR PESERTA		
Nama	:	MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si
NIP	:	19950522 201708 1 001
Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN
Instansi	:	SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN
Program	:	PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASA ANGKATAN II
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH	8,83
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	JUMLAH	9,00
Palembang, April 2025		
Peserta		
MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si		
NIP. 19950522 201708 1 001		

2) Penilaian Sikap Perilaku Mentor

Penilaian Mentor terhadap peserta atas nama Muhammad Fakhri Azhar, S.STP., M.Si, dalam aspek integritas, kerjasama, dan kemampuan mengelola perubahan. Setiap aspek diuraikan dalam beberapa sub-komponen perilaku nyata, seperti penguatan norma organisasi, komunikasi efektif, koordinasi kerja, adaptasi terhadap perubahan, dan pencarian solusi inovatif. Untuk semua sub-komponen rata-rata skor adalah 9,00, mencerminkan konsistensi perilaku peserta yang baik sesuai standar yang diharapkan.

Tabel 4.2 Penilaian Sikap Perilaku Mentor

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	: MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si	Nama Mentor	: H. APRIZAL, S.Aq., SE., M.Si
NIP	: 19950522 201708 1 001	NIP	: 19720408 199803 1 005
Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN	Jabatan	: SEKRETARIS DPRD
Instansi	: SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN	Instansi	: SEKRETARIAT DPRD
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASA ANGKATAN II		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH	8,67
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkungannya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
	JUMLAH	9,00

Palembang, April 2025			
Mentor			
H. APRIZAL, S.Aq., SE., M.Si			
NIP 19720408 199803 1 005			

3) Rekap Nilai Gabungan

Tabel 4.3 Rekap Nilai Gabungan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si	Nama Mentor	: H. APRIZAL, S.Ag., SE., M.Si		
NIP	: 19950522 201708 1 001	NIP:	: 19720408 199803 1 005		
Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN	Jabatan	: SEKRETARIS DPRD		
Instansi	: SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN	Instansi	: SEKRETARIAT DPRD		
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASA ANGKATAN II				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	9	8	8,30	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,83	8,67	8,72	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9,00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9,00	Istimewa
	Komunikasi	9	9	9,00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Pengembangan orang lain	9	9	9,00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,94	8,89	8,91	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

4) Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Tabel 4.4 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si			Nama Mentor	: H. APRIZAL, S.Ag., SE., M.Si
NIP	: 19950522 201708 1 001			NIP:	: 19720408 199803 1 005
Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI, DOKUMEN			Jabatan	: SEKRETARIS DPRD
Instansi	: SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA			Instansi	: SEKRETARIAT DPRD
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASA ANGKATAN II				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,83	9,00	9,00	8,94	Baik
Mentor	8,67	9,00	9,00	8,89	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,72	9,00	9,00	8,91	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Istimewa	Istimewa	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,91		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

B. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Tabel 4.5 Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen/ Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Integritas	Membaca dan mendalami regulasi/kode etik organisasi	Tindakan dalam aksi perubahan sesuai dengan standar hukum dan moral	Minggu ke 3	Sesuai jadwal	Peserta mampu memahami regulasi/kode etik organisasi
		Self-assessment integritas secara berkala	Perbaikan terus-menerus terhadap perilaku pribadi dalam mendukung perubahan	Minggu ke 4	Sesuai jadwal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lebih bersemangat dan termotivasi untuk menjalankan aksi 2. Lebih memahami kemampuan diri 3. Dapat menjalin kerjasama tim dengan 4. Memahami pengembangan
		Diskusi kelompok tentang dilema etis dalam pelaksanaan proyek	Studi kasus, diskusi kelompok, dan simulasi pengambilan keputusan	Minggu ke 5	Sesuai jadwal	Meningkatnya kemampuan analisis dan pemilihan alternatif keputusan terbaik

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. MEMBANGUN INTEGRITAS KINERJA PELAYANAN

Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD memiliki tugas utama menyelenggarakan dukungan administratif dan penyediaan serta pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya.

Dengan kata lain, Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan administrasi, teknis operasional, dan keahlian guna mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang DPRD..

Dalam melaksanakan tugas tersebut kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan harus mampu memperbaiki organisasinya agar pelayanan kepada masyarakat akan dapat menjadi lebih baik lagi sehingga perlu adanya Aksi Perubahan yang dapat merubah kinerja organisasi ke arah yang lebih baik lagi. Untuk mencapai itu semua, dibutuhkan kepemimpinan (*leadership*) yang berintegritas sehingga dapat menjadi motor penggerak dalam aksi perubahan.

Menurut Butler dan Cantrell (1984, Hosmer, 1995), integritas didefinisikan sebagai reputasi yang kredibel dan jujur dari mereka yang menjelaskan istilah “kepercayaan” dalam konteks organisasi. Integritas adalah kesatuan yang utuh antara prinsip, nilai, katakata, dan tindakan. Orang yang berintegritas konsisten dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianutnya. Dalam organisasi integritas adalah citra diri dalam sebuah organisasi yang dapat dilihat dari perilaku dan tindakan sehari-hari. Integritas mengacu pada konsistensi antara kata-kata dan keyakinan yang tercermin dalam tindakan sehari-hari.

Integritas adalah nilai yang penting dalam semua aspek kehidupan. Dengan memiliki integritas, kita dapat menjadi pribadi yang lebih baik dan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat. Integritas dalam pelayanan: Membangun Kepercayaan dan Kualitas. Integritas merupakan pilar fundamental dalam pelayanan publik. Melayani dengan tulus dan jujur dengan memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, tanpa pamrih, dan tanpa

diskriminasi. Budaya Integritas perlu ditanamkan dalam lingkungan instansi pelayanan publik. Hal ini dapat dilakukan melalui pelatihan, sosialisasi, dan penegakan kode etik. Diperlukan sistem pengawasan yang kuat untuk memastikan integritas dalam pelayanan publik. Sistem pengawasan ini harus independen, transparan, dan akuntabel. Kesejahteraan pegawai yang memadai dapat membantu meningkatkan integritas dalam pelayanan publik serta dapat melibatkan masyarakat dalam proses monitoring dan evaluasi integritas dalam pelayanan publik.

Membangun integritas merupakan penekanan perilaku berdasarkan peraturan perundang-undangan, membangun komunikasi dua arah dengan tim, penekanan prinsip bekerja untuk memberikan manfaat bagi publik. Sedangkan membangun integritas kinerja pelayanan adalah suatu proses yang memerlukan komitmen, transparansi, dan akuntabilitas. Membangun budaya integritas yang kuat dan meningkatkan kinerja pelayanan secara keseluruhan. Integritas adalah fondasi yang penting dalam membangun kepercayaan antara pemerintah dan masyarakat.

Membumikan nilai-nilai dasar seperti kejujuran, akuntabilitas, transparansi, dan keadilan dalam setiap aspek pelayanan, informasi tentang layanan yang disediakan, prosedur yang harus diikuti, dan hak dan tanggung jawab pengguna layanan tersedia secara transparan dan mudah diakses oleh masyarakat. Ini akan membantu membangun kepercayaan dan memastikan akuntabilitas. Aksi perubahan pada suatu instansi, sangat memerlukan integritas dari pemimpin aksi perubahan beserta tim efektif aksi perubahan, supaya tujuan dari aksi perubahan dapat tercapai dengan baik dan lancar. Membangun integritas kinerja pelayanan pada aksi perubahan digitalisasi penyerbarluasan informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan merupakan langkah yang tepat dan strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik Organisasi Perangkat Daerah. Dalam implementasi Aksi Perubahan, Project Leader selaku pemimpin aksi perubahan telah merencanakan 6 (Enam) kegiatan atau tahapan yang harus dikerjakan oleh tim aksi perubahan selama kurun waktu kurang lebih 2 (dua) bulan.

Hal-hal berikut sangat penting bagi pemimpin untuk membangun

integritas di tempat kerja yaitu:

1. Etika Kepemimpinan. Bagaimana menjadi seorang pemimpin yang beretika dan profesional serta konsisten dengan harapan organisasi?
 - a. Memimpin dengan contoh.

Etika di tempat kerja harus dimulai dari atas dengan mengambil tanggung jawab untuk membangun tempat kerja yang profesional. Tidak hanya menyampaikan pesan yang jelas tentang perilaku etis dan integritas, tetapi juga harus menjadi model. Juga menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi secara konsisten.
 - b. Menetapkan harapan yang jelas.

Dengan mendefinisikan tugas, harapan, standar profesional, dan tanggung jawab bawahan. memperkuat penerapan praktis dari dokumen organisasi, seperti kode etik, nilai-nilai organisasi, hak dan kewajiban.
 - c. Menerapkan nilai-nilai organisasi.

Membantu bawahan memahami nilai-nilai organisasi dan bertanggung jawab menginformasikan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi. Mendidik bawahan tentang apa artinya dan apa yang diharapkan untuk bertindak sesuai dengan nilai-nilai organisasi.
 - d. Membuat keputusan yang dipercaya.

Etika kepemimpinan ditandai dengan transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan. Memastikan bahwa semua pengambilan keputusan yang tepat waktu, didukung oleh bukti-bukti, dan dibuat dengan memperhatikan nilai-nilai organisasi.
 - e. Berkomunikasi dengan bawahan.

Menyorot dilema etika yang dihadapi oleh bawahan dan respon mereka. Mengadakan diskusi dengan bawahan mengenai isu-isu perilaku etis tertentu. Mengidentifikasi dan menyoroti bawahan untuk kaitan antara individu, tim, dan kinerja organisasi. Dan berbagi informasi mengenai standar etika organisasi.
 - f. Menilai bawahan.

Secara teratur mengingatkan bawahan tentang kontribusi positif dan penting yang mereka buat untuk masyarakat, dan 38 bagaimana

perilaku mereka membantu membangun dan memelihara kemitraan dengan masyarakat. Memperkuat pentingnya bawahan terus menjadi bagian dari jaringan mereka.

g. Mengembangkan keterampilan dalam memimpin.

Memaksimalkan peluang untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinan dalam mendukung perbaikan terus-menerus. Hal ini penting bagi pemimpin untuk membangun pembelajaran mereka melalui coaching dan mentoring.

Gambar 2.1. Foto Saat Melapor Kepada Mentor



2. Manajemen dan Pengawasan Aktif

Bagaimana menjadi seorang pemimpin yang efektif dan bangga pada bagaimana mengelola tempat kerjanya?

a. Gunakan alat manajemen yang tersedia.

Memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mengelola bawahan, memantau kinerja tim, membangun keterpaduan kelompok dan mengatur arah strategis timnya. Beberapa sumber daya ini dapat berupa Alur Kerja di tempat kerja, panduan etika, penilaian kinerja, dan pengembangan profesional sehari-hari.

b. Mengenal bawahannya.

Menaruh minat pada bawahannya dan secara aktif terlibat dalam pengelolaan pekerjaan mereka, dan bagaimana mereka melakukannya. Mengetahui bawahan adalah tentang menunjukkan rasa hormat dan memberikan dukungan di tempat kerja. Seorang pemimpin mungkin juga ingin mempertimbangkan jika bawahannya memiliki keterampilan atau pengalaman yang bisa menguntungkan timnya.

- c. **Memeriksa kinerja**

Berbagai data prestasi kerja dan keluhan dapat membantu mengidentifikasi potensi masalah kinerja dan integritas di tempat kerja. Data-data yang dihasilkan bagian sumber daya manusia dapat digunakan untuk memantau tren di area-area yang ada, dan untuk membantu mengidentifikasi potensi kesalahan atau isu-isu manajemen di area-area tersebut.
- d. **Memeriksa pengaduan**

Data pengaduan dapat memberikan indikator yang berguna bagi kinerja dan kekhawatiran integritas. Jumlah dan jenis keluhan terhadap bawahan akan membantu pemimpin mengidentifikasi tren potensial dalam perilaku.
- e. **Mengidentifikasi potensi masalah**

Pemimpin memantau potensi masalah bawahannya, dan bertindak atas kekhawatiran yang diidentifikasi sejak awal. Isu yang terkait dengan potensi masalah bawahan tidak hanya berdampak pada kinerja bawahan, tetapi juga dapat berdampak pada integritas kerja.
- f. **Membantu perkembangan pembelajaran yang berkelanjutan**

Pemimpin harus menumbuhkan lingkungan belajar terus menerus. Menggunakan proses manajemen kinerja untuk membantu mengidentifikasi peluang dalam mengembangkan bawahan.
- g. **Selalu siap**

Pemimpin selalu tersedia untuk bawahannya. Membangun saluran komunikasi terbuka dan teratur dengan bawahan untuk membantu menumbuhkan dan membangun kepercayaan. Menciptakan peluang pertemuan formal dan informal untuk membahas kinerja, masalah perilaku, etika atau lainnya.

Gambar 2.2. Foto Saat Melaksanakan Pengawasan Aktif Kepada Tim Efektif



3. Pemilihan orang yang tepat

Bagaimana seorang pemimpin menjadikan orang yang dipilih adalah orang yang tepat dalam mengelola organisasinya?

a. Mempromosikan kode etik

Organisasi dapat membangun budaya yang menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan tanggung jawab, serta mempromosikan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai yang dipegang teguh.

b. Menerapkan nilai-nilai organisasi

Dengan menerapkan langkah-langkah secara konsisten, pemimpin dapat membangun budaya organisasi yang kuat, di mana setiap anggota tim berkontribusi pada kesuksesan aksi perubahan dengan mempraktikkan nilai-nilai yang dipegang teguh.

c. Mendidik bawahan tentang tanggung jawab etika

Mendidik bawahan tentang tanggung jawab etika adalah proses yang berkelanjutan. pemimpin dapat membantu membangun budaya kerja yang positif dan berintegritas yang akan menguntungkan semua pihak, pimpinan, bawahan, dan organisasi.

d. Praktik pengambilan keputusan etis

Mempraktikkan pengambilan keputusan etis adalah tanggung jawab semua orang di tempat kerja. Pemimpin dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif dan etis yang menguntungkan semua orang.

e. Mengidentifikasi *role model*

Role model, atau figur panutan, adalah individu yang Anda kagumi dan ingin tiru karakteristik dan pencapaiannya. Mereka dapat memberikan inspirasi, motivasi, dan bimbingan dalam perjalanan hidup Anda

f. Belajar dari kesalahan

Kesalahan adalah bagian tak terhindarkan dari kehidupan. Setiap orang pasti pernah melakukan kesalahan, baik dalam hal kecil maupun besar. Belajar dari kesalahan membutuhkan waktu, kesabaran, dan kemauan untuk introspeksi diri. Namun, dengan menerapkan tips-tips di atas, Anda dapat menjadikan kesalahan sebagai batu loncatan untuk berkembang dan mencapai kesuksesan

g. Bertindak preventif

Bertindak preventif adalah cara yang cerdas dan bertanggungjawab untuk melindungi diri Anda, orang lain, dan properti Anda. Dengan mengambil langkah-langkah untuk mencegah masalah terjadi sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi, Anda dapat menghemat waktu, uang, dan stres, dan menciptakan lingkungan yang lebih aman dan lebih produktif.

h. Memberikan penghargaan atas kinerja bawahan.

Memberikan penghargaan atas kinerja bawahan adalah cara yang efektif untuk meningkatkan motivasi, moral, dan produktivitas mereka. Penghargaan yang diberikan dapat berupa pengakuan verbal, hadiah, atau kesempatan untuk pengembangan profesional.

Gambar 2.3. Foto Saat Pendistribusian Tugas Tim Efektif



4. Proses yang efektif:
 - a. Konsultasi bersama bawahan
 - b. Penilaian risiko perilaku
 - c. Memonitor kecenderungan
 - d. Memperkuat kebijakan
 - e. Monitor kepatuhan
 - f. Melakukan audit
 - g. Melibatkan dukungan
 - h. Menyertakan etika dan integritas
 - i. Penggunaan skenario

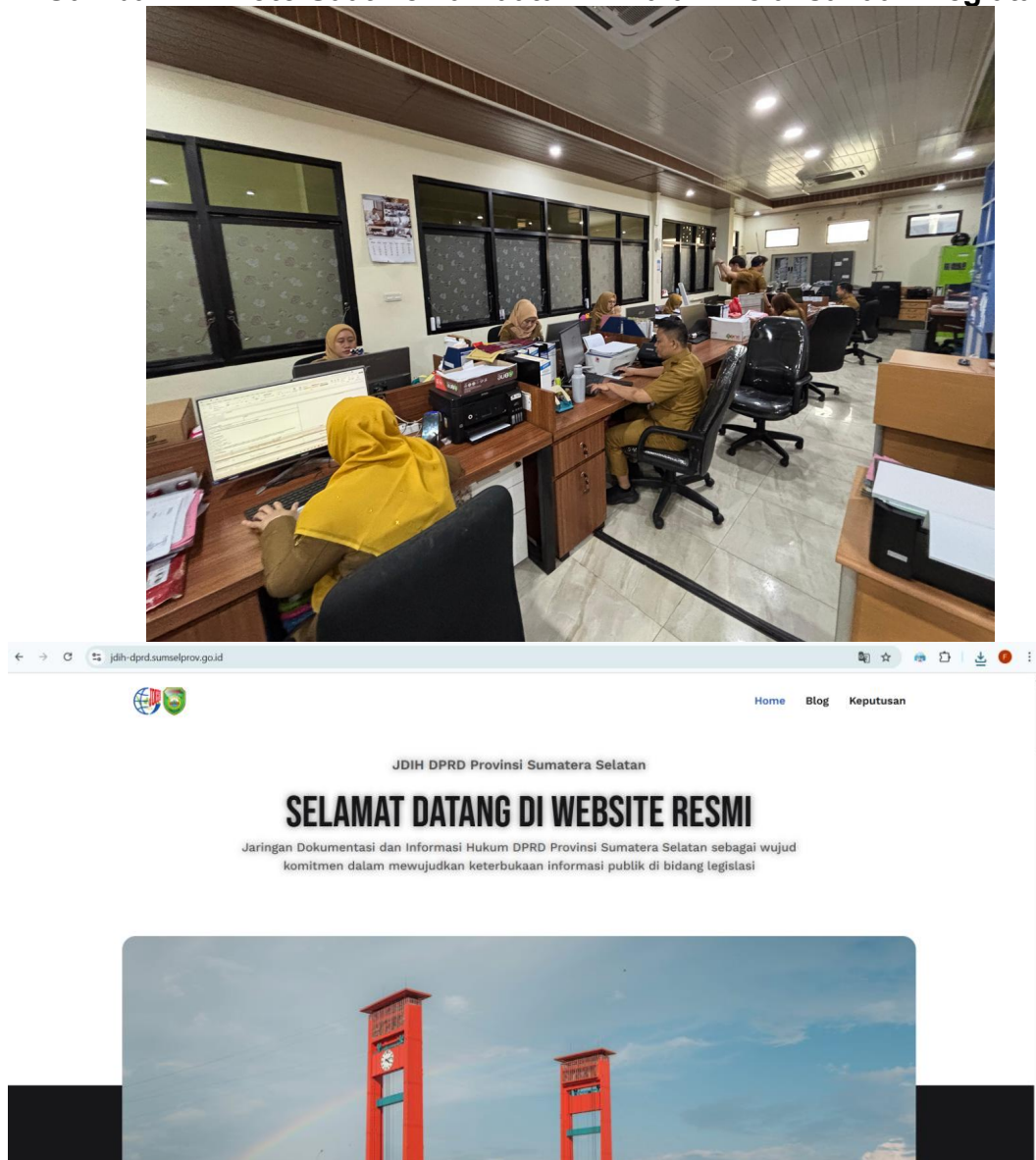
5. Pelaporan yang professional:
 - a. Berbagi tanggung jawab
 - b. Mendorong pelaporan yang professional
 - c. Mengaktifkan pelaporan
 - d. Mengetahui tanggung jawab
 - e. Menciptakan budaya pelaporan yang aman
 - f. Memantau Kesehatan dan keselamatan
 - g. Dukungan bawahan
 - h. Mencari umpan balik
 - i. Melakukan review penanganan pengaduan.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (PEMANFAATAN IT)

Sehubungan dengan semakin masifnya penggunaan Teknologi Informasi (TI) dalam pencarian informasi, termasuk juga informasi peraturan perundang-undangan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 ayat (1) Pasal 8 huruf f, hal ini dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atas kebutuhan dokumentasi dan informasi hukum secara mudah dan cepat. Salah satu penerapan TI yang mengglobal adalah jaringan Internet. Melalui

jaringan ini dapat dikatakan meniadakan jarak dan batas dalam penyebaran serta akses informasi sehingga pencari informasi dapat langsung dengan mudah mengakses informasi peraturan perundangundangan lewat website JDIH DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang sudah terbangun. Penyebaran informasi yang mudah diakses dengan metode one klik telah menjadi keseharian masyarakat dimanapun dan kapanpun bahkan telah menjadi trends penggunaan internet di Indonesia. Pemanfaatan TI dalam JDIH juga dalam rangka Pelayanan Publik di Era keterbukaan, sesuai dengan asas-asas yang termuat dalam penyelenggaraan pelayanan publik yaitu transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah, dan bisa diakses semua pihak yang membutuhkan serta disediakan secara memadai dan mudah dimengerti.

Gambar 2.4. Foto Saat Pemanfaatan IT Dalam Pelaksanaan Kegiatan



C. PENGELOLAAN TIM

Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan adalah untuk mengkoordinasikan dan mengelola implementasi perubahan secara efektif dalam sebuah organisasi atau komunitas. Tim ini bertanggungjawab untuk merancang strategi perubahan, mengidentifikasi tujuan yang jelas, mengatur sumber daya yang diperlukan, serta memastikan bahwa setiap langkah dijalankan sesuai rencana dan dalam waktu yang ditentukan. Dengan adanya tim kerja ini, kolaborasi antar anggota tim dan stakeholder terjaga, sehingga memungkinkan proses perubahan berjalan lancar dan dapat diukur keberhasilannya. Selain itu, tim ini juga bertugas untuk mengatasi tantangan atau hambatan yang mungkin muncul selama implementasi perubahan, serta menjaga komunikasi yang efektif agar semua pihak terlibat tetap terinformasi dan termotivasi.

BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DAN PERBAIKAN KINERJA PELAYANAN

Setelah membuat tahapan kegiatan aksi perubahan langkah selanjutnya melaksanakan dan mengimplementasikan aksi perubahan digitalisasi penyebaran informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan pada tahapan jangka pendek.

Dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas salah satu tahapan penting yang harus diikuti oleh peserta adalah menyusun laporan aksi perubahan untuk diimplementasikan ditempat bertugas masing-masing. Aksi perubahan haruslah bersifat inovatif dari semula tidak ada menjadi ada, yang sulit menjadi mudah, serta bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam hal pekerjaan maupun pelayanan terhadap masyarakat.

Setelah membuat tahapan kegiatan aksi perubahan langkah selanjutnya adalah melaksanakan dan mengimplementasikan aksi perubahan yaitu:

1. Melapor dan Menghadap Mentor

- 1) Menjelaskan teknis pelaksanaan aksi perubahan dan menyampaikan draft SK Tim Efektif;
- 2) Memohon arahan dan meminta dukungan mentor;
- 3) Mencatat saran dan arahan mentor

Langkah awal yang dilaksanakan adalah menghadap mentor dalam rangka konsultasi dan membahas pelaksanaan implementasi aksi perubahan dan memohon persetujuan mentor.

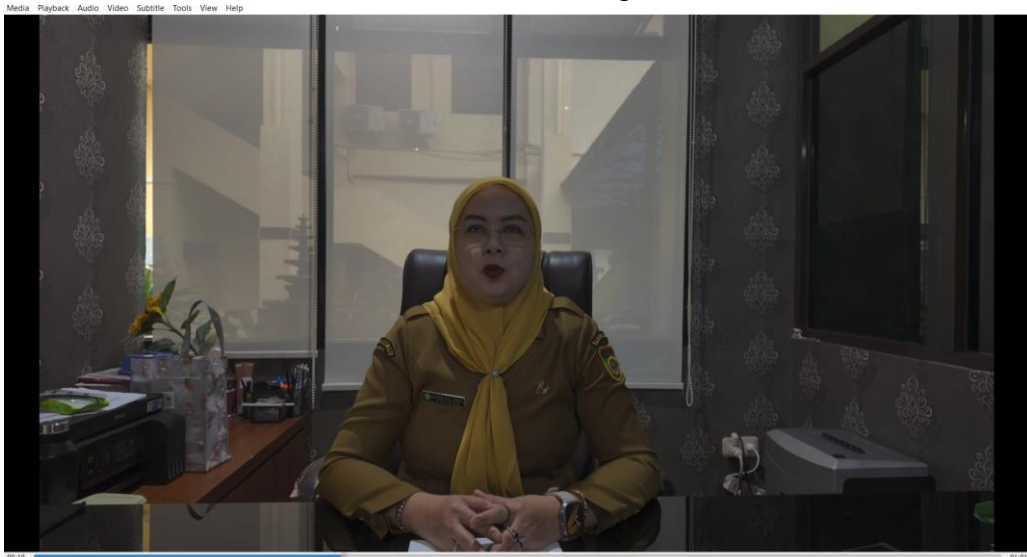
Gambar 3.1. Foto Surat Dukungan Mentor



Gambar 3.2 Foto Kegiatan



Gambar 3.3 Video Dukungan Mentor

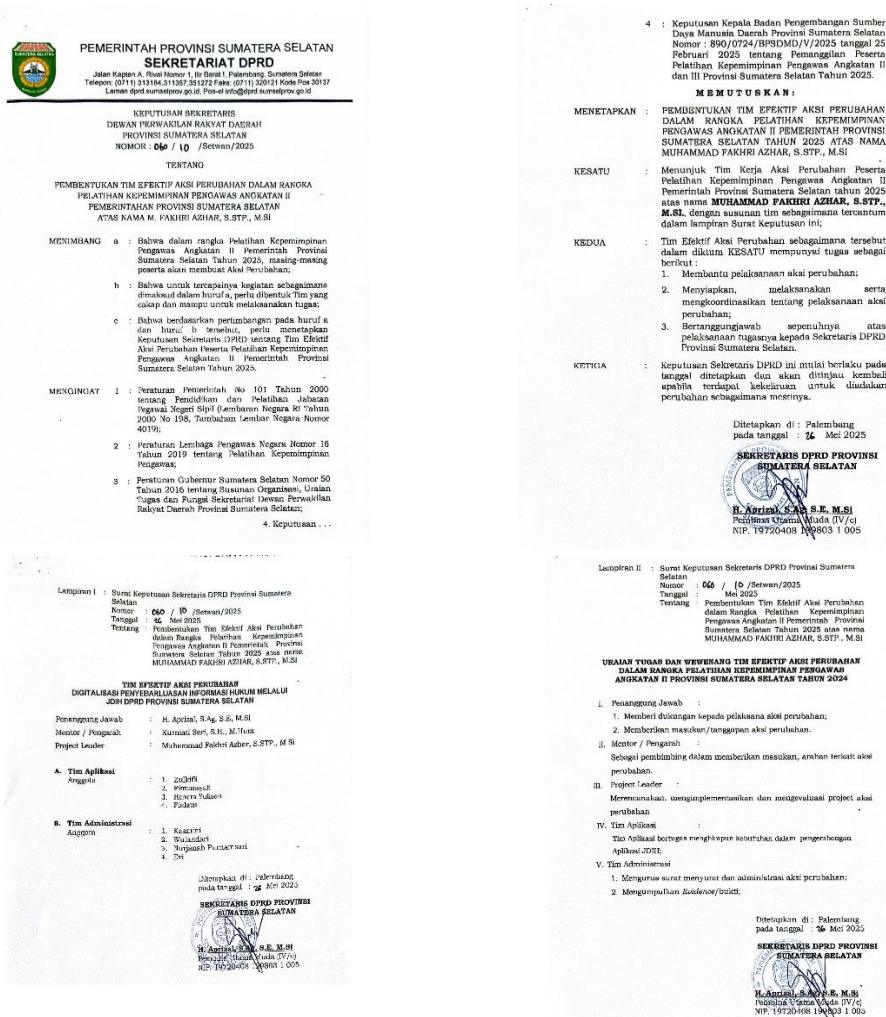


Dari hasil menghadap mentor tersebut, *project leader* kemudian menyusun draft SK tim efektif Aksi Perubahan yang kemudian di konsultasikan dengan mentor.

2. Membentuk Tim Teknis/Tim Efektif

- 1) Menyiapkan draft SK Tim Efektif
- 2) Meminta saran pimpinan
- 3) Menyampaikan SK Tim Efektif untuk ditandatangani pimpinan

Gambar 3.4. Foto SK TIM Efektif



Gambar 3.5 Foto Kegiatan Penyampaian SK TIM Efektif Untuk di Tanda Tangan dan Video Dukungan






3. Melaksanakan rapat, persamaan persepsi secara internal dengan Tim Efektif di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel:
 - 1) Membuat surat undangan, daftar hadir dan bahan rapat tim efektif;
 - 2) Melaksanakan rapat dengan tim efektif dan menjelaskan detail rencana aksi perubahan;
 - 3) Menyampaikan pembagian tugas tim efektif.

Rapat ini bertujuan untuk mensosialisasikan pelaksanaan aksi perubahan dan diskusi serta tanya jawab perihal pelaksanaan aksi perubahan yang disampaikan oleh *project leader*.

Gambar 3.6 Foto Rapat Dengan Tim Efektif





Gambar. 3.7 Foto Undangan dan Notulen

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DPRD</p> <p style="text-align: center;">Jalan Kapten A. Rivai Nomor 1, Iir Barai I, Palembang, Sumatera Selatan Telepon: (0711) 313184, 311357, 351272 Faks: (0711) 320121 Kode Pos 30137 Laman: dprd.sumselprov.go.id, Pos-el: info@dprd.sumselprov.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Palembang, 16 Mei 2025</p> <p>Nomor : 160 / D/110 / SETWAN/2025 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) Berkas Perihal : Rapat Persiapan Implementasi Aksi Perubahan</p> <p>Yth. Staf Operator Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel di- Tempat</p> <p>Sehubungan dengan akan dilaksanakan rapat persiapan implementasi aksi perubahan, kiranya Bapak/Ibu dapat hadir pada acara tersebut yang akan dilaksanakan pada</p> <p>Hari/tanggal : Rabu, 26 Mei 2025 Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai Tempat : Ruang Rapat Bagian Humas & Protokol</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: right;"> H. APRIZAL S.AG., S.E., M.Si PEMBAINA UTAMA MUDA (Vic) NIP. 19720408 199803 1 005</p>	<p style="text-align: center;">NOTULEN RAPAT</p> <p>Acara : Rapat Persiapan Implementasi Aksi Perubahan Hari/Tanggal : Senin, 26 Mei 2025 Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai Tempat : Ruang Rapat Bagian Humas & Protokol Peserta Rapat : Muhammad Fakhri Azhar, S.STP., M.Si</p> <hr/> <p>i. Peserta Rapat, Terlempir ii. Pendaftar iii. Pembahasan</p> <p>Dalam pelaksanaan rapat ini dipimpin oleh project leader aksi perubahan yaitu Bapak M. Fakhri Azhar, S.STP., M.Si, beberapa poin yang disampaikan pada saat rapat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Paparan Aksi Perubahan <ol style="list-style-type: none"> Latar belakang: Masih rendahnya akses publik terhadap produk hukum daerah Tujuan: Meningkatkan kelengkapan dan ketepatan informasi hukum kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi digital berbasis JDih Sasaran: Masyarakat umum, ASN, akademisi, dan pemantau kepentingan terkait Strategi Implementasi <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan konten dan update berkala pada website JDih Kolaborasi dengan tim IT dan humas untuk penyebaran di media sosial dan kanal digital Penyusunan SOP digitalisasi dokumen hukum Pelatihan internal staf pengelola JDih Kebutuhan Dukungan <ol style="list-style-type: none"> Penugasan resmi dari pimpinan instansi Kolaborasi perangkat teknologi (scanner dokumen, server cadangan, dll) Alokasi waktu bagi tim pelaksana aksi Dukungan koordinasi dengan Biro Hukum Provinsi dan Bagian IT Sekretariat DPRD Keputusan Harbangan dan Solusi <ol style="list-style-type: none"> Harbangan: <ul style="list-style-type: none"> Kurangnya literasi digital sebagian staf Dokumen hukum lama belum terdigitalisasi Solusi: <ul style="list-style-type: none"> Workshop internal tentang JDih Digitalisasi bertahap dengan skala prioritas (misal: produk hukum 5 tahun terakhir terlebih dahulu) Jadwal Implementasi <ol style="list-style-type: none"> Tahap persiapan dan koordinasi: 1-7 Juli 2025 Tahap pelaksanaan utama: 8 Juli - 20 Agustus 2025 Monitoring & evaluasi: 21-25 Agustus 2025
--	--

4. Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* terkait pelaksanaan pengelolaan JDih Sekretariat DPRD Sumsel (Biro Hukum & HAM):
- 1) Membuat surat permohonan;
 - 2) Membuat surat tugas;
 - 3) Melakukan koordinasi ke Biro Hukum & HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel;
 - 4) Menyusun laporan hasil koordinasi.

Gambar 3.8 Foto Surat Permohonan dan Surat Tugas

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DPRD</p> <p style="text-align: center;">Jalan Kapten A. Rivai Nomor 1, Iir Barai I, Palembang, Sumatera Selatan Telepon: (0711) 313184, 311357, 351272 Faks: (0711) 320121 Kode Pos 30137 Laman: dprd.sumselprov.go.id, Pos-el: info@dprd.sumselprov.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS Nomor: 800 / D/110 / SETWAN/2025</p> <p>Mendaklatifikasi hasil seminar tanggapan aksi perubahan kualitas pelayanan publik yang dilaksanakan di DISKOMD Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 07 Mei 2025, maka dengan ini sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan:</p> <p style="text-align: center;">MENUGASKAN</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama : Muhammad Fakhri Azhar, S.STP., M.Si NIP : 19720408 199803 1 005 Pangkat/Tol : Penata Muda Tk I / III b Jabatan : Kepala Sub Bagian Informasi, Dokumentasi & Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan</p> <p>Untuk : Melakukan Koordinasi terkait Aksi Perubahan Melalui Kepengimpinan Pengawasan Angkatan II Ke Biro Hukum & HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan</p> <p>Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya</p> <p style="text-align: right;">Palembang, Mei 2025  H. APRIZAL S.AG., S.E., M.Si PEMBAINA UTAMA MUDA (Vic) NIP. 19720408 199803 1 005</p>	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DPRD</p> <p style="text-align: center;">Jalan Kapten A. Rivai Nomor 1, Iir Barai I, Palembang, Sumatera Selatan Telepon: (0711) 313184, 311357, 351272 Faks: (0711) 320121 Kode Pos 30137 Laman: dprd.sumselprov.go.id, Pos-el: info@dprd.sumselprov.go.id</p> <hr/> <p>Nomor : 160 / D/110 / SETWAN/2025 Sifat : Biasa Lampiran : - Perihal : Permohonan Koordinasi</p> <p>Yth. Kepala Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan di- Tempat</p> <p>Sehubungan dengan mendukung implementasi Digitalisasi Penyebarluasan Informasi Hukum Melalui Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum (JDih) DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Maka kami mohon untuk dapat berkoordinasi dengan Biro Hukum & HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan perihal penyebarluasan informasi hukum melalui JDih Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Bersama ini kami mohon Bapak/Ibu untuk dapat memenuhi kunjungan kami untuk melakukan koordinasi dan konsultasi berkenaan dengan perihal dimaksud</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: right;"> H. APRIZAL S.AG., S.E., M.Si PEMBAINA UTAMA MUDA (Vic) NIP. 19720408 199803 1 005</p>
--	--

Gambar 3.9 Foto Surat Dukungan







Gambar 3.10 Screenshoot Video Dukungan



5. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait (Diskominfo Sumsel)
 - 1) Membuat surat permohonan;
 - 2) Membuat surat tugas;
 - 3) Melakukan koordinasi ke Diskominfo Sumsel;
 - 4) Menyusun laporan hasil koordinasi.

Gambar 3.11 Foto Surat Permohonan dan Surat Tugas

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DPRD Jalan Kapten A. Rivai Nomor 1, Iir Barat I, Palembang, Sumatera Selatan Telepon: (0711) 313184,311357,351272 Faks: (0711) 320121 Kode Pos 30137 Laman dprd.sumseprov.go.id, Pos-el info@dprd.sumseprov.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS Nomor: 800/0112/SETWAN/2025</p> <p>Menindaklanjuti hasil seminar rancangan aksi perubahan kualitas pelayanan public yang dilaksanakan di BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 07 Mei 2025, maka dengan ini sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan:</p> <p style="text-align: center;">MENUGASKAN</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama : Muhammad Fakhri Azhar, S.STP., M.Si NIP : 19950522 201708 1 001 Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I / III b Jabatan : Kepala Sub Bagian Informasi, Dokumentasi & Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan</p> <p>Untuk : Melakukan Koordinasi terkait Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Ke Biro Hukum & HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan</p> <p>Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya</p> <p style="text-align: right;">Palembang, 26 Mei 2025 Sekretaris DPRD  H. APRIZAL, S.Ag., S.E., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19720408 199803 1 005</p>	 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DPRD Jalan Kapten A. Rivai Nomor 1, Iir Barat I, Palembang, Sumatera Selatan Telepon: (0711) 313184,311357,351272 Faks: (0711) 320121 Kode Pos 30137 Laman dprd.sumseprov.go.id, Pos-el info@dprd.sumseprov.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Palembang, 26 Mei 2025</p> <p>Nomor : 160 / 0112 / SETWAN/2025 Sifat : Biasa Lampiran : - Perihal : Permohonan Koordinasi</p> <p>Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan di- Tempat</p> <p>Sehubungan dengan mendukung implementasi Digitalisasi Penyebarluasan Informasi Hukum Melalui Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum (JDIIH) DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Maka kami mohon untuk dapat berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan perihal penyebarluasan informasi Hukum melalui JDIIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Bersama ini kami mohon bapak/ibu untuk dapat menerima kunjungan kami untuk melakukan koordinasi dan konsultasi berkenan dengan perihal dimaksud</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN  H. APRIZAL, S.Ag., S.E., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 19720408 199803 1 005</p>
---	--

Gambar 3.12 Foto Dukungan



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Jalan Merdeka 10 A Palembang, Sumatera Selatan
Telepon: (0711) 7443323
Laman kominfo sumseprov.go.id, Pos-el sumsel@sumseprov.go.id

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SEPTRIANDI S. PERMANA, S.STP, M.Si
NIP : 198509212003121001
Pangkat/Gol : IV/b
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh :

Nama : Muhammad Fakhri Azhar, S.STP., M.Si
NIP : 19950522 201708 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I / III b
Jabatan : Kepala Sub Bagian Informasi, Dokumentasi & Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Penyebarluasan Informasi Hukum Melalui Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum (JDIIH) DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Semoga dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses produk hukum melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIIH) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan (jdiih-dprd.sumseprov.go.id)

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

KEPALA BIDANG PKP
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

SEPTRIANDI S. PERMANA, S.STP, M.Si
PEMBINA TINGKAT I (P/2)
NIP.198509212003121001

6. Menata arsip data Produk Hukum secara digital:
 - 1) Menyiapkan perangkat pendukung untuk melakukan digitalisasi;
 - 2) Melakukan pengelompokan berkas produk hukum (hard file);
 - 3) Membuat pdf file produk hukum
 - 4) Membuat SK TIM JDIH, SOTK JDIH, SOP JDIH

Gambar 3.13 Foto Pengelompokan Berkas Produk Hukum



Gambar 3.14 Foto PDF File Produk Hukum


Name	Type	Compressed size	Password p...	Size	Ratio
KEPUTUSAN BERSAMA DPRD NOMOR 130 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.690 KB	No	2.141 KB	22%
KEPUTUSAN BERSAMA DPRD NOMOR 147 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.966 KB	No	2.398 KB	19%
KEPUTUSAN BERSAMA DPRD NOMOR 149 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.904 KB	No	2.333 KB	19%
KEPUTUSAN BERSAMA DPRD NOMOR 167 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.395 KB	No	1.724 KB	20%

Name	Type	Compressed size	Password p...	Size	Ratio
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 128 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.504 KB	No	1.822 KB	18%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 129 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.677 KB	No	3.471 KB	23%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 133 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.463 KB	No	1.787 KB	19%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 134 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.428 KB	No	3.392 KB	29%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 136 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	8.454 KB	No	10.390 KB	19%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 144 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.107 KB	No	2.525 KB	17%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 145 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.565 KB	No	1.880 KB	17%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 146 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.560 KB	No	1.875 KB	17%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 148 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	877 KB	No	1.098 KB	21%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 152 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.168 KB	No	2.716 KB	21%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 162 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.558 KB	No	3.081 KB	17%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 163 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.034 KB	No	2.456 KB	18%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 164 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.716 KB	No	2.020 KB	16%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 166 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.465 KB	No	1.789 KB	19%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 170 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.514 KB	No	3.027 KB	17%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 171 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.059 KB	No	2.466 KB	17%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 172 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.618 KB	No	1.917 KB	16%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 173 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.557 KB	No	1.863 KB	17%
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 174 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.551 KB	No	1.861 KB	17%

Name	Type	Compressed size	Password p...	Size	Ratio
KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD NOMOR 131 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.599 KB	No	3.125 KB	17%
KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD NOMOR 135 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.875 KB	No	2.309 KB	19%
KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD NOMOR 153 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.386 KB	No	2.926 KB	19%
KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD NOMOR 161 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	1.293 KB	No	1.634 KB	21%
KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD NOMOR 165 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.604 KB	No	3.122 KB	17%
KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD NOMOR 169 TAHUN 2023	Adobe Acrobat Document	2.130 KB	No	2.533 KB	16%

Name	Type	Compressed size	Password p...	Size	Ratio	Date modified
KEPUTUSAN BERSAMA DPRD NOMOR 187 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.756 KB	No	2.200 KB	21%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN BERSAMA DPRD NOMOR 190 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.719 KB	No	2.014 KB	15%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 175 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	2.510 KB	No	3.024 KB	17%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 176 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.991 KB	No	2.400 KB	18%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 177 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.518 KB	No	1.829 KB	17%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 178 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.636 KB	No	1.919 KB	15%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 179 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	2.067 KB	No	2.475 KB	17%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 180 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.472 KB	No	1.780 KB	18%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 181 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	2.320 KB	No	3.266 KB	29%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 182 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.626 KB	No	2.071 KB	22%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 184 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	9.038 KB	No	10.894 KB	18%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 185 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	2.885 KB	No	3.788 KB	24%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 186 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.557 KB	No	1.859 KB	17%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 188 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.610 KB	No	1.908 KB	16%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 189 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	2.469 KB	No	2.981 KB	18%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 191 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.610 KB	No	1.913 KB	16%	30/12/1899 7:00
KEPUTUSAN DPRD NOMOR 192 TAHUN 2024	Adobe Acrobat Document	1.610 KB	No	1.911 KB	16%	30/12/1899 7:00

Gambar 3.15 SK TIM JDIH



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DPRD
Jalan Kapten A. Rivin Nomor 1, Iir Barai I, Palembang, Sumatera Selatan
Telepon: (0711) 313184, 311387, 351272 Faks: (0711) 320121 Kode Pos 30137
Laman dprd.sumsejprov.go.id, Pos-el: info@dprd.sumsejprov.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
HUKUM SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Menimbang :

- bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atas kebutuhan dokumentasi dan informasi hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat perlu pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik, sehingga perlu dibentuk Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan tentang Pembentukan Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat :

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865)
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2035), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.


KEDUA : Tim Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktu KESATU mempunyai tugas :

- Melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyebarluasan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan informasi dokumen hukum.
- Mengembangkan dan mengelola Sarana dan Prasarana sebagai penunjang pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum bagi anggota Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Kota Se Sumsel.
- Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Kota Se Sumsel.
- Mengadakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia tenaga Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- Melaporkan secara berkala mengenai pelaksanaan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palembang
Pada Tanggal 14 Mei 2025
80 k020183 DPRD



H. Aprilia, S.H., S.E., M.Si
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19720408 199803 1 005

Lampiran :
Keputusan Sekretaris DPRD Sumatera Selatan
Nomor : 11 Tahun 2025
Tanggal : 14 Mei 2025

SUSUNAN TIM PENGELOLA
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
SUMATERA SELATAN

NO.	JABATAN	BAGIAN DAN TUGAS
1.	Penanggung Jawab	Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan
2.	Kotun	Kepala Bagian Perundangan dan Legislasi
3.	Sekretaris	Kepala Bagian Keuangan
BIDANG PENGELOLAAN WEBSITE JDIH		
	Koordinator	Kepala Bagian Humas dan Protokol
4.	Anggota	1. Kasubbag Informasi, Dokumentasi & Perpustakaan 2. Kasubbag Protokol dan HAL 3. Kasubbag Pelayanan dan Aspirasi Masyarakat
BIDANG PENGELOLAAN DOKUMEN DAN SARANA PRASARANA		
	Koordinator	Kepala Bagian Umum
5.		1. Kasubbag Perencanaan 2. Kasubbag Rumah Tangga 3. Anasir Ahli Muda
BIDANG PENGELOLAAN PRODUK HUKUM		
	Koordinator	Kasubbag Legislasi dan Hukum
6.	Anggota	1. Kasubbag Perundangan 2. Kasubbag Risiko

Gambar 3.16 Foto SOP JIDH

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Mei 2025 Tgl Revisi : Disahkan Oleh :  Nama SOP : Pengelolaan JDIH
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5 Permendagri No. 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 6 Peraturan DPRD Provinsi Sumatera Selatan Tentang Tata Tertib	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Tupoksi dan undang-undang terkait 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3 Memiliki Kemampuan mengoperasikan Aplikasi Internet/ website 4 Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan 1 SOP Pembentukan Program Legislasi Daerah 2 SOP Rancangan Awal Pembentukan Peraturan Daerah	Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer dan kelengkapannya 2 Printer 3 Aplikasi JDIH 4 Jaringan Internet 5 ATK	
Peringatan Menyimpan arsip sebaiknya dilakukan sesuai dengan standar penyimpanan arsip, jika tidak arsip bisa rusak, sulit di cari atau hilang	Pencatatan dan Pendataan 1 Rencana Kerja 2 Rekap Bahan/produk Hukum 3 Persetujuan bahan/produk hukum yang siap di cetak dan di upload	

SOP PENGELOLAAN JDIH

Uraian Proedur	Pelaksana					Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
	Pengelola JDIH	Kanbng Legislati dan Hukum	Kanbng Risalah	Kabng Persidangan dan Legislati	Sekretaris DPRD				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mulai			Mulai	Mulai					
2. Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan/produk hukum						Bahan/produk hukum	1 Hari	Rekap bahan / produk hukum	
3. Memverifikasi produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan DPRD yang akan dicetak dan di upload ke JDIH						Rekap bahan / produk hukum, ATK	60 Menit	Naskah Akademik	
4. Memberikan persetujuan data produk hukum yang siap cetak dan diupload ke JDIH						Rekap bahan / produk hukum, ATK	60 Menit	Persetujuan bahan/produk hukum yang siap cetak dan di upload ke JDIH	
5. Mengupload produk hukum ke aplikasi JDIH						Persetujuan bahan/produk hukum yang siap cetak dan di upload ke JDIH	120 Menit	Produk Hukum terupload	
6. Menggandakan/Pencetakan dokumen produk hukum						Bahan/produk hukum yang siap cetak	1 Hari	Buku Produk Hukum	
7. Distribusi produk hukum						Buku Produk Hukum, Tanda Terima	1 Hari	Produk Hukum	
8. Mengarsip file buku produk hukum						Buku Produk Hukum	1 Hari	Arsip Produk Hukum	
9. Selesai									

7. Melakukan pelatihan internal Bagi operator JDIH:
- 1) Menyiapkan surat permohonan narasumber;
 - 2) Menyiapkan surat undangan dan daftar hadir;
 - 3) Melaksanakan pelatihan internal;
 - 4) Menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan.

Gambar 3.17 Undangan Pelatihan Internal



Gambar 3.18 Foto Pelatihan JDIH

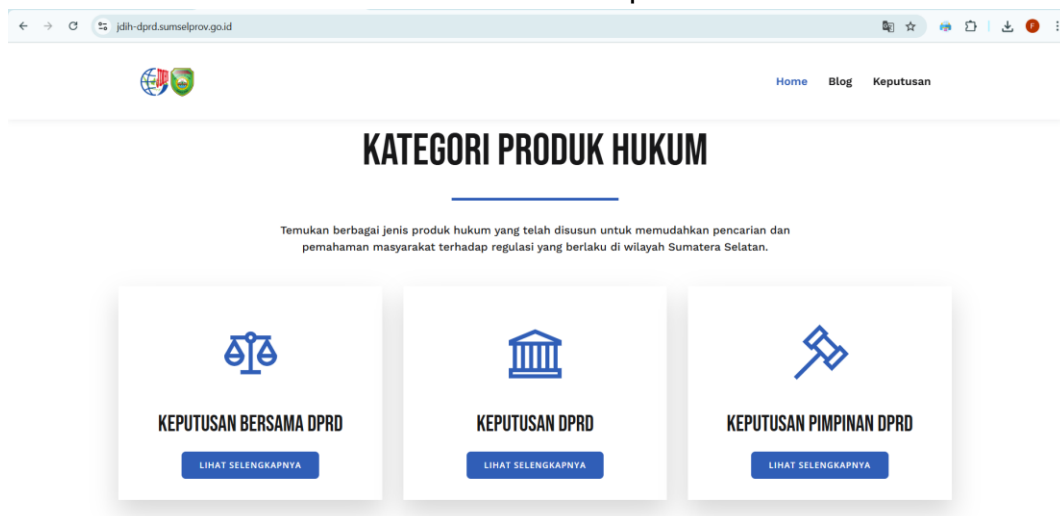


Gambar 3.19 Menyampaikan Permohonan Narasumber



8. Melakukan updating data
 - 1) Mengupload produk hukum sesuai dengan kategori

Gambar 3.20 Screenshot Tampilan Website JDIH





KEPUTUSAN BERSAMA DPRD

Berikut beberapa Keputusan Bersama DPRD Provinsi Sumatera Selatan

KEPUTUSAN BERSAMA DPRD NOMOR 130 TAHUN 2023

KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR: 130 TAHUN 2023
NOMOR: 245 /KPTS/DPRD/2023

TENTANG:
PERSETUJUAN PERPANJANGAN WAKTU PEMBAHASAN TERHADAP 4 (EMPAT) RANCANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN BERSAMA DPRD NOMOR 130 TAHUN 2023

KEPUTUSAN BERSAMA DPRD NOMOR 147 TAHUN 2023

KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR: 147 TAHUN 2023

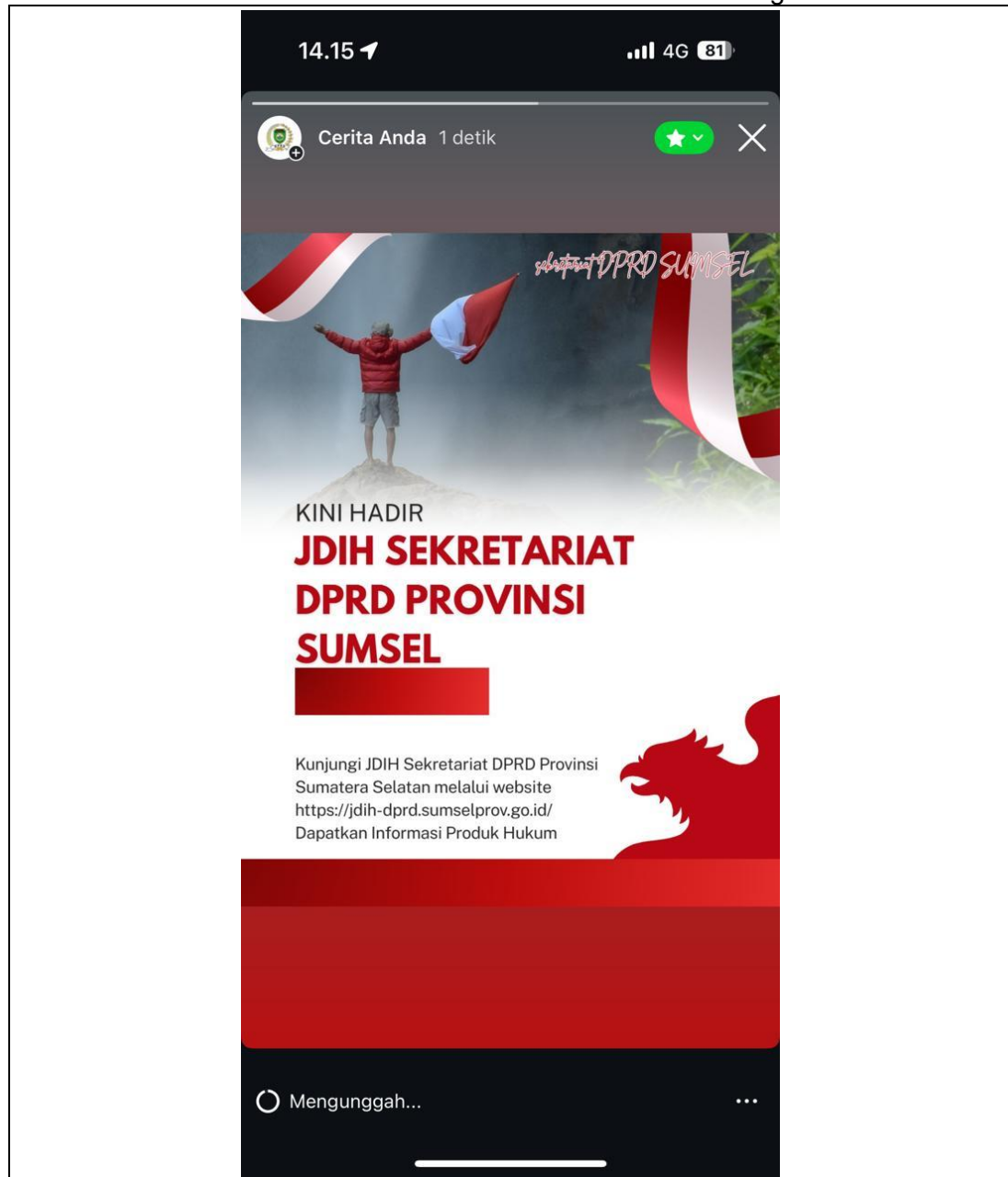
9. Melaksanakan sosialisasi (launching)

- 1) Membuat desain sosialisasi
- 2) Mengupload di Instagram Humas DPRD Provinsi Sumsel

Gambar 3.21 Desain Sosialisasi JDIH



Gambar 3.22 Screenshoot Sosialisasi JDIH melalui Instagram DPRD



10. Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan:
- 1) Membuat daftar wawancara
 - 2) Melaksanakan observasi
 - 3) Survey kepuasan public

Gambar 3.23 Survey Kepuasan Publik dan Evaluasi JDIH DPRD



B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

a. Efisiensi Anggaran

Adanya penyebarluasan informasi hukum secara digital tentunya akan berdampak pada adanya efisiensi pembiayaan dalam pelaksanaannya. Sehingga melalui aksi perubahan ini diharapkan dapat mengurangi pembiayaan dalam kegiatan penyebarluasan informasi hukum. Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini ada transformasi penyebarluasan informasi hukum secara manual ke digital, maka tidak ada lagi pembelian *filling cabinet*, kertas HVS, box file dan tinta printer yang jika dikalkulasikan dapat menghemat anggaran sebagai berikut:

Tabel 1.1. Efisiensi Biaya/Penghematan Anggaran

Jenis Barang	Harga (Rp.)	Jumlah	Total (Rp.)
Filling Kabinet	5.000.000	2	10.000.000,00
Kertas	50.000	4	200.000,00
Box File	50.000	4	200.000,00

Tinta	300.000	3	900.000,00
		Total	11.300.000,00

Terbilang: **Sebelas Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah**

b. Efisiensi Waktu

Efisiensi waktu terjadi penyebarluasan informasi hukum yang tidak lagi membutuhkan waktu yang lama sehingga proses pelayanan kepada masyarakat dapat lebih optimal.

C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSIDALAM AKSI PERUBAHAN

Dalam melaksanakan Rancangan Rencana Aksi Perubahan di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumsel, *Project Leader* berusaha menyusun strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk adopsi pelaksanaan aksi perubahan sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 3.5 Strategi Pengembangan Kompetensi

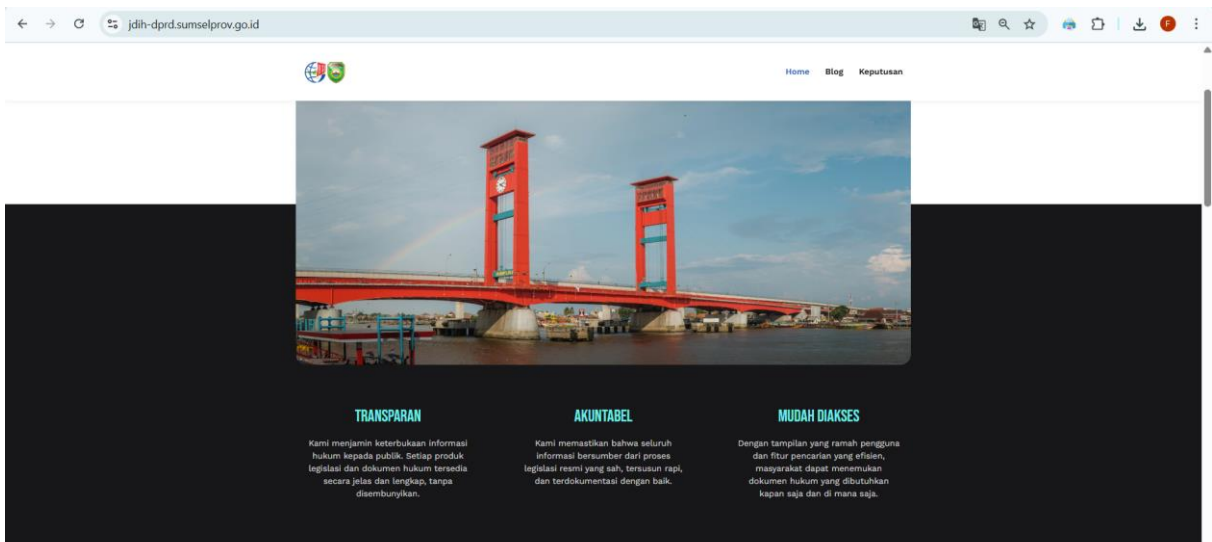
PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
<i>Project Leader</i>	Meningkatkan Kualitas Penyebarluasan produk Hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	<i>Brainstorming</i>
Staf Operator	Komunikasi Internal	Koordinasi dan Sosialisasi
Tim Efektif	Kerjasama Internal	<i>Mentoring</i>

Strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan digitalisasi penyebarluasan produk hukum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

1. Project Leader

- a. Mengumpulkan gagasan/ide secara spontan dan kreatif untuk mencari Solusi dari suatu masalah
- b. Mencari sumber informasi pembelajaran tentang sebuah inovasi perihal penyebarluasan produk Hukum melalui JDIH

Gambar 3.24 Screenshot Pembelajaran JDIH



2. Staf Operator

- a. Mengupload produk hukum ke website JDIH
- b. Mensosialisasikan pelaksanaan aksi perubahan
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Tim Efektif serta kerjasama dengan stakeholder terkait;
- d. Meningkatkan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan aksi perubahan
- e. Memperhatikan dan menjalankan aturan dan arahan yang diberikan Mentor serta mengantisipasi segala resiko atau dampak yang timbul dalam pelaksanaan jadwal kegiatan yang sudah dibuat.

Gambar 3. 25 Foto Pengawasan Aksi Perubahan



3. Tim Efektif

- a. Pembentukan tim kerja yang efektif agar mampu meningkatkan kemampuan pengetahuan dan keterampilan (skills), sikap (attitude) dan perilaku (behaviour) dari anggota tim dalam aspek-aspek penting, seperti kemampuan berkomunikasi, motivasi diri, kemampuan problem solving, kreativitas, dan kepemimpinan;
- b. Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive pada saat rapat internal Bersama Tim Efektif;
- c. Melaksanakan control kegiatan aksi perubahan baik secara langsung maupun melalui media WhatApps.

Gambar 3.26 Foto Rapat Internal Tim Efektif



Hasil kepemimpinan dalam aksi perubahan ini menunjukkan dampak positif baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Peningkatan efisiensi dan produktivitas signifikan, didukung oleh pengembangan kompetensi SDM yang terukur. Tantangan kedepan adalah memastikan keberlanjutan dan replikasi keberhasilan ini ke skala yang lebih lanjut.

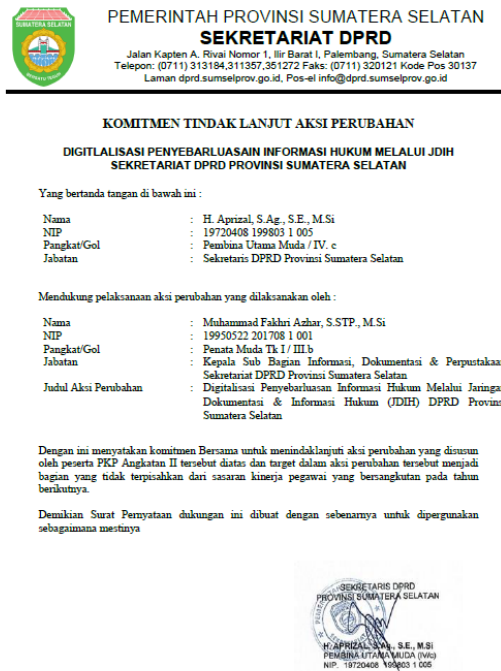
BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Untuk memastikan keberlanjutan aksi perubahan digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang telah disusun dalam kegiatan jangka menengah dan jangka panjang berikut langkah-langkah yg dapat diambil

1. **Integrasi dalam Kebijakan dan Prosedur:** digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan diintegrasikan dalam kebijakan dan prosedur organisasi, sehingga menjadi bagian integral dari rutinitas.
2. **Partipasi Pegawai :** Adanya dukung partisipasi aktif pegawai dalam proses perubahan, memberikan kesempatan bagi mereka untuk memberikan masukan, ide, dan umpan balik.
3. **Komitmen pada Inovasi :** selalu terbuka terhadap inovasi dalam optimalisasi digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, mengingat perkembangan teknologi yang terus berlanjut, sehingga organisasi siap untuk berinovasi.
4. **Komitmen pada Pimpinan :** Adanya kepastian pimpinan organisasi untuk terus memberikan komitmen dalam mendukung perubahan ini, menjadi contoh yang baik, dan memimpin dengan teladan.
5. **Perencanaan Jangka Panjang :** Harus adanya rencana jangka panjang optimalisasi digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan untuk Berbasis IT, termasuk pemeliharaan dan pembaruan teknologi, pengembangan kompetensi dan pengelolaan budaya kerja.

Gambar 4.1 Foto Screenshoot Surat Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan



Dengan mengambil langkah-langkah di atas, organisasi dapat menjaga keberlanjutan aksi perubahan digitalisasi penyebarluasan informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan berbasis IT Ini akan membantu memastikan bahwa perubahan tersebut tidak hanya menjadi inisiatif sementara dalam target jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, tetapi menjadi bagian dari budaya dan operasional yang berkelanjutan.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan terkait dengan beberapa mata pelatihan pilihan sebagaimana tercantum dalam Tabel 5.1 di bawah ini:

Dalam mata pelatihan pilihan, peserta PKP harus dapat memetakan mata pelatihan yang keterkaitan dengan aksi perubahan ini yaitu:

1. Manajemen Pemerintahan

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan manajemen pemerintahan dengan digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah beberapa keterkaitan potensial:

- a. Penyelarasan aksi perubahan dengan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 yaitu Pengembangan *E-Government* untuk meningkatkan pelayanan publik secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- b. Peningkatan Akuntabilitas Pemerintah
- c. Membangun Memori Kolektif Bangsa
- d. Membangun tata kelola pemerintahan yang baik Penerapan dalam aksi perubahan:
 - a. Penyusunan rencana kebijakan yang mendukung kegiatan digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan seperti adanya SK Tim Efektif.
 - b. Pengorganisasian sumber data yaitu melalui koordinasi dengan lintas sektor terkait seperti Biro Hukum dan HAM Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan
 - c. Melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan agar kegiatan dapat berjalan secara keberlanjutan.

2. Pengawasan Berbasis Resiko

Keterkaitan anantara mata pelatihan ini dengan digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yaitu ada beberapa keterkaitan potensial adalah pendekatan

sistematis dan terstruktur untuk memprioritaskan kegiatan berdasarkan risiko terbesar dan selaras dengan tujuan organisasi pemerintah daerah.

Penerapan dalam aksi perubahan:

Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan melalui alokasi sumber daya baik itu anggaran maupun Sumber Daya Manusianya, sehingga dapat memberikan rekomendasi yang lebih tepat terkait strategi pengawasan yang harus diambil untuk mengurangi resiko antara lain:

- a. Mengidentifikasi risiko yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan perihal penataan administrasi Pemerintahan seperti apabila jika lampu mati, computer *error* dan jaringan internet mati.
- b. Evaluasi dampak potensial dari setiap resiko dan kemungkinan yang terjadi seperti identifikasi penyebab perubahan, pengukuran dampak dan kemungkinan risiko, kriteria penilaian dampak. Hasil dari evaluasi ini dapat membantu pengambilan Keputusan untuk mempertimbangkan perlu tidaknya penanganan risiko lebih lanjut.

3. Diagnosa Organisasi

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yaitu beberapa keterkaitan potensial yaitu memegang peran penting dalam pengelolaan administrasi Pemerintahan. Penataan administrasi Pemerintahan menjadi dasar bagi berbagai kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pengelolaan digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Penerapan dalam aksi perubahan:

- a. Pemetaan kebutuhan yang diperlukan dengan melakukan observasi dan survey apa yang menjadi kendala dalam penataan digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Pelaksanaan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan/skill SDM bagi Operator yaitu dapat dilakukan dengan diskusi dan prakter kerja.
- c. *Monitoring* dan evaluasi diharapkan dapat memastikan bahwa pelatihan dan kendali yang di hadapi dapat diatasi dengan baik sehingga dapat

berjalan efektif dan mencapai tujuan yang diharapkan.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Hubungan Dengan Aksi Perubahan
1	DIGITALISASI PENYEBARLUASAN INFORMASI HUKUM MELALUI JDIH DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN	Manajemen Pemerintahan	<p>Mata Pelatihan "Manajemen Pemerintahan" dengan Aksi Perubahan "digitalisasi penyebarluasan informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan" memiliki kaitan yang erat. Manajemen pemerintahan dapat sangat terkait dengan aksi perubahan dalam konteks pemerintahan. Mata pelatihan ini dapat membantu pejabat pemerintah dalam mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk merancang dan melaksanakan perubahan kebijakan yang efektif. Beberapa keterampilan yang dapat dipelajari melalui pelatihan manajemen pemerintah yang berkaitan dengan aksi perubahan antara lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pemerintah 2. Pengorganisasian data/dokumen pemerintah 3. Penggunaan data/dokumen pemerintah 4. Kontrol pemerintah
		Pengawasan Berbasis Risiko	Mata pelatihan pilihan "Pengawasan Berbasis

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Hubungan Dengan Aksi Perubahan
			<p>Risiko" bertujuan untuk meningkatkan kemampuan <i>Project Leader</i> dalam melakukan pengawasan dengan fokus pada risiko-risiko yang teridentifikasi, dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko secara efektif. Sehingga dapat memberikan rekomendasi yang lebih tepat terkait strategi pengawasan yang harus diambil untuk mengurangi resiko, sehingga mekanisme pelaksanaan pengawasan terintegrasi dalam pengelolaan digitalisasi penyebarluasan informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.</p>
		<p>Diagnosa Organisasi</p>	<p>Mata pelatihan pilihan "Diagnosa Organisasi" berkaitan erat dengan aksi perubahan digitalisasi penyebarluasan informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan karena diagnosa organisasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan. Diagnosa dapat dilakukan secara internal maupun eksternal untuk menemukan</p>

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Hubungan Dengan Aksi Perubahan
			<p>permasalahan agar dapat diberikan solusi atau inovasi terhadap permasalahan tersebut. Berikut adalah beberapa cara mendukung diagnosa organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan dan Analisis Data 2. Identifikasi Masalah dan Peluang 3. Perencanaan Strategis 4. Evaluasi dan Pemantauan 5. Transparansi dan Akuntabilitas

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI

Digitlalisasi penyebarluasan informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu cara untuk mengintegrasikan strategi pengembangan kompetensi dan komunikasi yang solid. Keberhasilan tidak hanya bergantung pada cara dan prosedur, tetapi juga pada keberadaan Operator yang memiliki kompetensi tinggi dan kemampuan berkomunikasi yang efektif.

Dengan dorongan pengembangan kompetensi yang telah dilakukan melalui pemberdayaan Operator dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini sehingga Operator kini lebih mudah beradaptasi, ke arah pada pencapaian hasil, dan siap menghadapi berbagai tantangan.

Seiring dengan itu, strategi komunikasi yang efektif telah memastikan keterlibatan semua pihak dalam proses perubahan. Komunikasi yang terbuka dan jelas menciptakan pemahaman yang lebih baik, mengurangi resistensi, dan merangsang ke arah yang erat. Kami meyakini bahwa melalui harmonisasi antara pengembangan kompetensi dan komunikasi yang efektif, kami telah berhasil membangun fondasi yang kokoh untuk perubahan ini. Kami berkomitmen untuk terus melakukan peningkatan dan bekerja sama demi mencapai hasil optimal dalam digitlalisasi penyebarluasan informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Terima kasih kepada semua yang telah memberikan dukungan pada perubahan ini, dan mari kita ke arah yang sama terus melangkah ke arah masa depan yang lebih baik dengan dorongan pengembangan kompetensi yang kami telah memberdayakan Operator dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini.

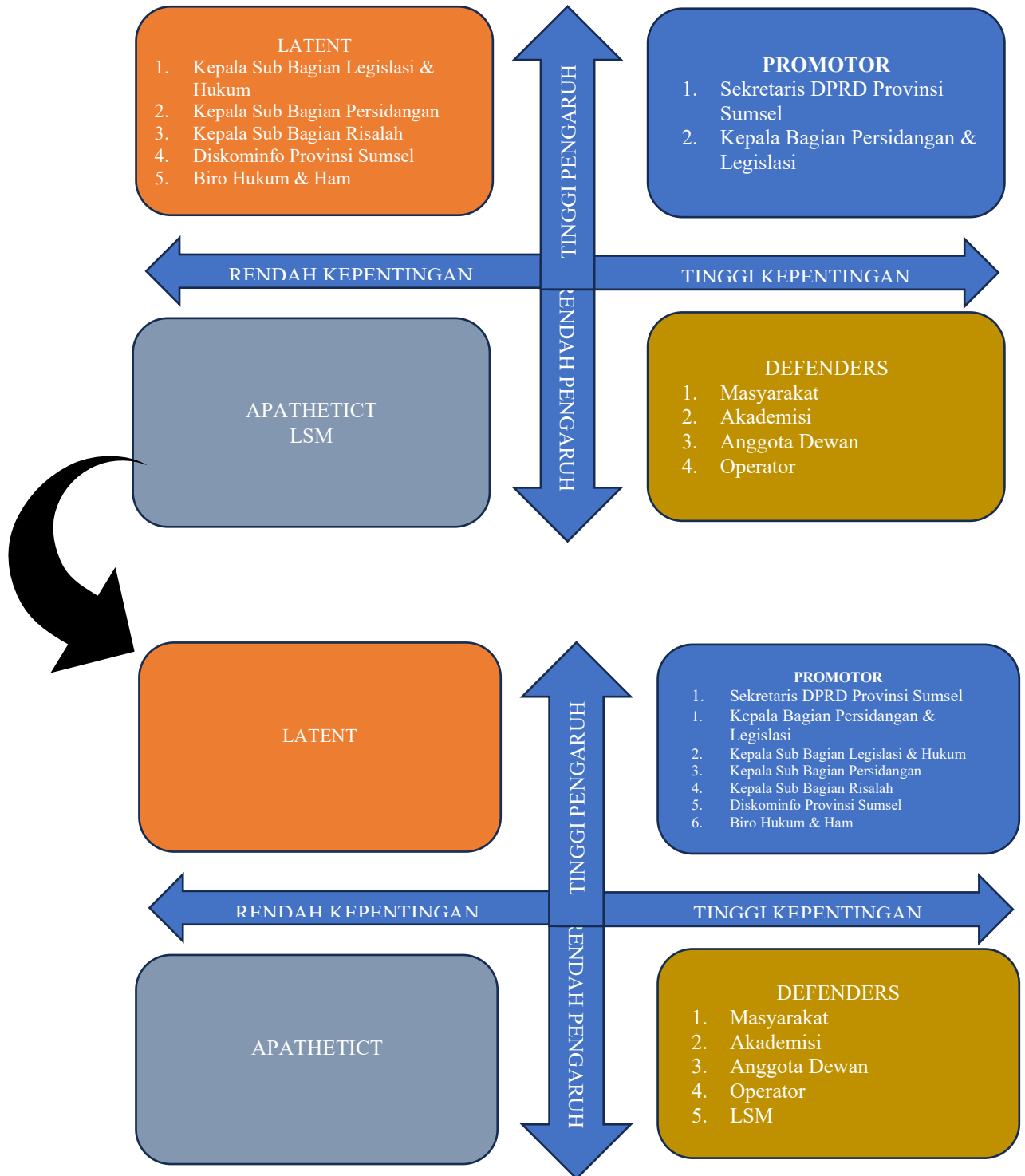
Gambar 6.1 Foto kegiatan memberikan arahan



B. KEBERHASILAN MANFAAT DUKUNGAN ADOPSI ATAU REPLIKASI AKSI PERUBAHAN

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, gaya kepemimpinan lain yang diterapkan adalah partisipatif yaitu menciptakan kerja sama dan kolaborasi, menumbuhkan rasa loyalitas, dan partisipatif anggota Tim. Implementasi aksi perubahan yang telah dilakukan memberikan dampak terhadap pergerakan stakeholder yang bergerak menuju ke arah yang lebih baik sehingga terjadi perpindahan stakeholders dari kuadran Latents menuju kuadran Promoters. Berikut peta perpindahan *stakeholders dalam Aksi Perubahan*.

Sebelum Perubahan



Perpindahan stakeholder disebabkan dengan intensifnya pendekatan dan koordinasi kepada stakeholder terkait, sehingga mampu meyakinkan stakeholder tersebut untuk memberikan dukungan adopsi/replikasi pada aksi perubahan tentang manfaat dan pentingnya dalam Digitalisasi penyebarluasan informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Karena dukungan dari berbagai pihak merupakan faktor kunci keberhasilan dalam implementasi aksi perubahan.

BAB VII

PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

Penggalian potensi diri merupakan suatu langkah yang mendasar dalam perjalanan peningkatan diri. Proses ini bertujuan untuk memperkaya kualitas dan keterampilan seseorang, yang pada gilirannya, akan membantu mereka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, fokusnya adalah agar peserta dapat mengembangkan keterampilan yang akan meningkatkan efektivitas mereka dalam berbagai aspek kehidupan dan pekerjaan sehari-hari.

Tahap awal pengembangan ini telah dimulai oleh project leader, yang bertanggung jawab atas penyusunan formulir penilaian untuk memetakan sikap dan perilaku kepemimpinan secara mandiri. Aspek-aspek seperti integritas, kerjasama, dan kemampuan mengelola perubahan menjadi fokus utama dalam penilaian ini. Selanjutnya, mentor akan menilai sikap dan perilaku pemimpin project, dilanjutkan dengan dialog antara peserta dan mentor untuk menggali lebih dalam aspek sikap dan perilaku yang dinilai.

Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta pelatihan, yaitu:

1. Integritas

Integritas adalah sifat atau kualitas yang mencerminkan kejujuran, ketulusan, dan moralitas yang kuat dalam tindakan dan perilaku seseorang. Integritas juga berarti kesesuaian antara kata-kata dan perbuatan, serta menjaga prinsip-prinsip moral dan etika dalam segala situasi. Ini adalah nilai penting dalam banyak aspek kehidupan, termasuk dalam bisnis, kepemimpinan, dan hubungan antar pribadi. Seseorang yang memiliki integritas akan menempatkan moralitas di atas keuntungan pribadi dan tidak akan mengambil keputusan yang dapat merugikan orang lain atau lingkungan sekitarnya. Seseorang yang memiliki integritas akan berbicara sesuai dengan apa yang dilakukannya dan bertindak sesuai dengan nilai-

nilai yang dianutnya, sehingga dapat dipercaya dan dihormati oleh orang lain.

2. Kerjasama

Kerjasama adalah suatu proses di mana dua atau lebih individu, kelompok, atau entitas bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama atau kepentingan yang saling menguntungkan. Ini melibatkan pembagian tugas, sumber daya, dan tanggung jawab antara pihak-pihak yang terlibat untuk mencapai hasil yang diinginkan secara efisien dan efektif. Kerjasama dapat terjadi dalam berbagai konteks, seperti dalam dunia bisnis, pemerintahan, organisasi sosial, atau hubungan internasional. Tujuan dari kerjasama adalah untuk mencapai hasil yang tidak dapat dicapai oleh individu atau kelompok secara sendiri-sendiri.

3. Mengelola Perubahan

Mengelola perubahan adalah proses merencanakan, mengimplementasikan, dan memantau perubahan dalam suatu organisasi atau situasi dengan tujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Ini melibatkan identifikasi perubahan yang diperlukan, komunikasi dengan semua pihak yang terlibat, mengatasi hambatan, dan memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diterapkan dan berkelanjutan. Tujuan dari mengelola perubahan adalah untuk memastikan bahwa perubahan yang terjadi dalam suatu organisasi atau situasi dapat diimplementasikan dengan efektif dan memberikan hasil yang diinginkan.

Penilaian Sikap Perilaku Peserta

Pada penilaian sikap perilaku peserta dapat dijelaskan bahwa penilaian sikap perilaku peserta mencakup tiga aspek yaitu integritas, kerjasama, dan kemampuan mengelola perubahan. Setiap aspek dinilai melalui beberapa sub-komponen yang menggambarkan perilaku nyata di lingkungan kerja, seperti konsistensi terhadap nilai dan norma organisasi, kemampuan membangun komunikasi dan kolaborasi yang efektif, serta adaptasi terhadap perubahan untuk meningkatkan pelayanan publik. Skor yang diperoleh untuk aspek integritas adalah **8,83**, aspek kerjasam **9,0** dan aspek mengolah perubahan **9,0**

Tabel 4.1 Penilaian Sikap Perilaku Peserta

FORMULIR PESERTA		
Nama	:	MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si
NIP	:	19950522 201708 1 001
Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN
Instansi	:	SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN
Program	:	PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASA ANGKATAN II
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH	8,83
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	JUMLAH	9,00
Palembang, April 2025		
Peserta		
MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si		
NIP. 19950522 201708 1 001		

Penilaian Sikap Perilaku Mentor

Penilaian Mentor terhadap peserta atas nama Muhammad Fakhri Azhar, S.STP., M.Si, dalam aspek integritas, kerjasama, dan kemampuan mengelola perubahan. Setiap aspek diuraikan dalam beberapa sub-komponen perilaku nyata, seperti penguatan norma organisasi, komunikasi efektif, koordinasi kerja, adaptasi terhadap perubahan, dan pencarian solusi inovatif. Untuk semua sub-komponen rata-rata skor adalah 9,00, mencerminkan konsistensi perilaku peserta yang baik sesuai standar yang diharapkan.

Tabel 4.2 Penilaian Sikap Perilaku Mentor

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	: MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si	Nama Mentor	: H. APRIZAL, S.Aq., SE., M.Si
NIP	: 19950522 201708 1 001	NIP	: 19720408 199803 1 005
Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN	Jabatan	: SEKRETARIS DPRD
Instansi	: SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN	Instansi	: SEKRETARIAT DPRD
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASA ANGKATAN II		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH	8,67
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
JUMLAH	9,00	
Palembang, April 2025		
Mentor		
H. APRIZAL, S.Aq., SE., M.Si		
NIP. 19720408 199803 1 005		

Rekap Nilai Gabungan

Tabel 4.3 Rekap Nilai Gabungan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:	MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si	Nama Mentor	:	H. APRIZAL, S.Ag., SE., M.Si
NIP	:	19950522 201708 1 001	NIP:	:	19720408 199803 1 005
Jabatan	:	KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN	Jabatan	:	SEKRETARIS DPRD
Instansi	:	SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN	Instansi	:	SEKRETARIAT DPRD
Program	:	PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASA ANGKATAN II		:	
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	9	8	8,30	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,83	8,67	8,72	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9,00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9,00	Istimewa
	Komunikasi	9	9	9,00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Pengembangan orang lain	9	9	9,00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,94	8,89	8,91	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Tabel 4.4 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: MUHAMMAD FAKHRI AZHAR, S.STP., M.Si		Nama Mentor	: H. APRIZAL, S.Ag., SE., M.Si	
NIP	: 19950522 201708 1 001		NIP:	: 19720408 199803 1 005	
Jabatan	: KEPALA SUB BAGIAN INFORMASI, DOKUM		Jabatan	: SEKRETARIS DPRD	
Instansi	: SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATER		Instansi	: SEKRETARIAT DPRD	
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWASA ANGKATAN II				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,83	9,00	9,00	8,94	Baik
Mentor	8,67	9,00	9,00	8,89	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,72	9,00	9,00	8,91	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Istimewa	Istimewa	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,91		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

B. PROSES DAN PROGRES/HASIL

Dengan memperhatikan nilai gabungan pada formulir peserta dan mentor maka peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator. Hasil pemetaan antara mentor dan peserta yang disepakati adalah meningkatkan 3 Sub komponen integritas

No	Komponen/ Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Integritas	Membaca dan mendalami regulasi/kode etik organisasi	Tindakan dalam aksi perubahan sesuai dengan standar hukum dan moral	Minggu ke 3	Minggu ke 3	Peserta mampu memahami regulasi/kode etik organisasi
		Self-assessment integritas secara berkala	Perbaikan terus-menerus terhadap perilaku pribadi dalam mendukung perubahan	Minggu ke 4	Minggu ke 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lebih bersemangat dan termotivasi untuk menjalankan aksi 2. Lebih memahami kemampuan diri 3. Dapat menjalin kerjasama tim dengan 4. Memahami pengembangan
		Diskusi kelompok tentang dilema etis dalam pelaksanaan proyek	Studi kasus, diskusi kelompok, dan simulasi pengambilan keputusan	Minggu ke 5	Minggu ke 5	Meningkatnya kemampuan analisis dan pemilihan alternatif keputusan terbaik

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil implementasi Aksi Perubahan yang dilakukan Project Leader dengan Tim, maka dapat diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Penulis menyadari bahwa kerja sama yang baik dengan stakeholder dan instansi terkait sangat diperlukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan demi tercapainya tujuan yang maksimal.
2. Keberhasilan dalam penerapan “Digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan “, merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Dukungan para pemangku kebijakan berpengaruh besar untuk terwujudnya sasaran perubahan.
4. Dukungan ketersediaan anggaran berperan penting dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
5. Dengan adanya “Digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan”, semoga dapat memberikan layanan informasi produk hukum daerah menjadi lebih baik.

B. SARAN

Saran yang dapat disampaikan dalam Laporan Aksi Perubahan “Digitlalisasi penyebarluasain informasi hukum melalui JDIH Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan “, yaitu :

1. Perlu adanya dukungan, bimbingan dan motivasi dari mentor dan coach demi tercapainya dan selesainya Aksi Perubahan.
2. Peningkatan Bandwith dan server sangatlah penting guna kelancaran pelaksanaan pengelolaan website JDIH DPRD Sumsel.
3. Dengan terwujudnya kerja sama antara stakeholder eksternal dan stekeholder internal merupakan wujud adanya rasa tanggung jawab dalam pelaksanaan pengembangan website JDIH DPRD Sumsel.