

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X**



**“OPTIMALISASI PERAN KEHUMASAN MELALUI PEDOMAN TATA KELOLA
INTEGRASI KEHUMASAN (PETI KEMAS) DILINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL INSTRUMEN DAN PENGUATAN HAM”**

Peserta :

Abubakar, SH., M.Si., C. Med

Mentor :

Ratih Eka Rini, SH., MKn., M.Si

Coach :

Renata Dayang Naguratta Damanik SP, MM

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul : Optimalisasi Peran Kehumasan Melalui Pedoman Tata
Kelola Intergrasi Kehumasan (Peti Kemas) Dilingkungan
Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM
Nama : Abubakar, SH., M.Si., C. Med
NIP : 198012282005011001
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan penguatan
HAM Kementerian Hak Asasi Manusia

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 8 Desember 2025

Mentor

Coach

Ratih Ekarini Savitri, SH., CN., M.Si
NIP. 19720424 199903 2 001

Renata Dayang Naguratta Damanik SP, MM
NIP. 19671231 198703 1 002

Penguji

Mochammad Fatwadi, S.T., M.T., M.Sc
NIP. 197506152002121012

Ringkasan Eksekutif (*Executive Summary*)

“Optimalisasi Peran Kehumasan Melalui Pedoman Tata Kelola Integrasi Kehumasan (Peti Kemas) Dilingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM”

Pedoman Tata Kelola Integrasi Kehumasan (PETI KEMAS) disusun sebagai standar tata kelola komunikasi publik di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM. Pedoman ini menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan fungsi kehumasan secara terpadu, terarah, dan konsisten, guna mendukung efektivitas penyampaian informasi terkait kebijakan, program, dan layanan di bidang Hak Asasi Manusia.

PETI KEMAS mengatur mekanisme perencanaan, pengelolaan, dan diseminasi informasi yang mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja organisasi. Pedoman ini juga memperkuat koordinasi lintas unit, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia kehumasan, serta mendorong optimalisasi penggunaan saluran komunikasi digital dalam menghadapi dinamika isu HAM yang berkembang cepat.

Dengan implementasi PETI KEMAS, Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM diharapkan mampu membangun komunikasi publik yang efektif, inklusif, dan responsif, serta memperkuat reputasi kelembagaan sebagai institusi yang modern, adaptif, dan berkomitmen pada pemajuan dan perlindungan HAM. Pedoman ini menjadi fondasi utama bagi penyelenggaraan kehumasan yang profesional dan terstandar di lingkungan Direktorat Jenderal.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat ALLAH SWT atas segala Rahmat-Nya sehingga Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X yang berjudul **“Optimalisasi Peran Kehumasan dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi melalui Pedoman Tata Kelola Integrasi Kehumasan (PETI KEMAS) Dilingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM”**, telah selesai tepat waktu dan kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi;
2. Dr. Harniati, SH., LLM, Plt. Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM
3. Ratih Ekarini Savitri, SH., CN., M.Si, Sekretaris Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM sekaligus Mentor;
4. Renata Dayang N.D., SP., MM, Coach yang telah memberikan bimbingan dan penajaman arah rancangan aktualisasi perubahan;
5. Bapak Mochammad Fatwadi, S.T., M.T., M.Sc penguji atas masukan perbaikan;
6. Novie Soegiharti, S.Sos., M.Si, Direktur Penguatan Kapasitas HAM Aparatur Negara
7. Henny Tri Rama Yanti, SH., MH Direktur Kepatuhan Instansi Pemerintah
8. Dr. Aditya Sarsito Sukarsono, SE, M.Si, Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia HAM;
9. Tim Efektifitas yang luas biasa telah memberikan kontribusi terbaiknya;
10. Rekan-rekan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X Kementerian Pertanian Tahun 2025, khususnya rekan-rekan Kelompok II;
11. Keluarga atas dukungan yang telah diberikan;
12. Segenap panitia dan pihak penyelenggara pelatihan.

Kami berharap rancangan aksi ini dapat menjadi langkah awal menuju peningkatan kinerja kehumasan, sehingga dapat memberikan manfaat nyata bagi organisasi.

Bogor, Oktober 2025

Penyusun,

Abubakar, SH., M.Si., C.Med

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
Ringkasan Eksekutif (<i>Executive Summary</i>)	3
“Optimalisasi Peran Kehumasan Melalui Pedoman Tata Kelola Integrasi Kehumasan (Peti Kemas) Dilingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM”	3
Pedoman Tata Kelola Integrasi Kehumasan (PETI KEMAS) disusun sebagai standar tata kelola komunikasi publik di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM. Pedoman ini menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan fungsi kehumasan secara terpadu, terarah, dan konsisten, guna mendukung efektivitas penyampaian informasi terkait kebijakan, program, dan layanan di bidang Hak Asasi Manusia.....	3
PETI KEMAS mengatur mekanisme perencanaan, pengelolaan, dan diseminasi informasi yang mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja organisasi. Pedoman ini juga memperkuat koordinasi lintas unit, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia kehumasan, serta mendorong optimalisasi penggunaan saluran komunikasi digital dalam menghadapi dinamika isu HAM yang berkembang cepat.....	3
Dengan implementasi PETI KEMAS, Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM diharapkan mampu membangun komunikasi publik yang efektif, inklusif, dan responsif, serta memperkuat reputasi kelembagaan sebagai institusi yang modern, adaptif, dan berkomitmen pada pemajuan dan perlindungan HAM. Pedoman ini menjadi fondasi utama bagi penyelenggaraan kehumasan yang profesional dan terstandar di lingkungan Direktorat Jenderal.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR TABEL	8
BAB I PENDAHULUAN.....	9
1. Latar Belakang	9
2. Tujuan dan Mafaat.....	10
3. Ruang Lingkup Aksi perubahan	11
4. Potensi Manfaat Konversi ke Nominal.....	11
5. Potensi Keterkaitan Reformasi Birokrasi	11
BAB II PROFIL KINERJA ORGANISASI	12

1.	PROFIL ORGANISASI	12
2.	STRUKTUR ORGANISASI.....	15
	BAB III ANALIS MASALAH KINERJA ORGANISASI.....	16
1.	Analisis Permasalahan Organisasi.....	16
2.	Identifikasi Dan Analisis Masalah	17
3.	Identifikasi Isu dan Penentuan Isu Prioritas	17
4.	Analisis Penyebab Masalah	19
5.	Kondisi Ideal yang diharapkan	20
	BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	23
1.	Terobosan/Inovasi	23
2.	Tahapan perubahan/ <i>milestone</i>	24
3.	Peta <i>Stakeholder</i>	26
4.	Manajemen Risiko	29
5.	Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	32
6.	Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	32
7.	Kebutuhan Mata Pelatihan Pilihan	34
	BAB V PENUTUP	68
	DAFTAR PUSTAKA	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Keputusan Menteri Terkait Tugas dan Fungsi Bagian Umum.....	14
Gambar 2 Struktur Organisasi	15
Gambar 3 Kondisi yang diharapkan	23
Gambar 4 Penetapan Besaran & Level Resiko	29
Gambar 5 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	10
Tabel 2 Identifikasi dan Analisis Masalah.....	17
Tabel 3 Tabel Analisa USG	18
Tabel 4 Rencana Tahapan Perubahan (milestone).....	26
Tabel 5 Pemetaan Pemangku Kepentingan (Stakeholders).....	28
Tabel 6 Strategi Komunikasi kepada Stakeholders	29
Tabel 7 Manajemen Risiko Pencapaian Milestone.....	30
Tabel 8 Pengembangan Kompetensi	32

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk membantu Presiden dalam menjalankan pemerintahan negara, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, kementerian berkewajiban memastikan terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap instansi pemerintah dituntut untuk memberikan akses informasi yang cepat, tepat, dan mudah dipahami masyarakat. Tuntutan terhadap transparansi dan partisipasi publik ini menjadikan fungsi komunikasi dan kehumasan sebagai bagian integral dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan, terutama dalam membangun kepercayaan dan kredibilitas institusi di mata masyarakat.

Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia (Ditjen IPHAM) sebagai unit eselon I yang baru dibentuk memiliki peran strategis dalam merumuskan dan memperkuat instrumen serta nilai-nilai HAM di Indonesia. Namun, sebagai institusi yang relatif baru, Ditjen IPHAM dihadapkan pada tantangan bagaimana mengelola komunikasi publik secara efektif agar sejalan dengan prinsip keterbukaan, keakuratan informasi, dan penghormatan terhadap hak masyarakat untuk mengetahui setiap kebijakan pemerintah di bidang HAM.

Perkembangan teknologi informasi yang pesat turut mendorong perubahan pola komunikasi publik. Arus informasi yang cepat dan terbuka menuntut aparatur pemerintah, khususnya di bidang kehumasan, untuk adaptif dan kompeten dalam menyampaikan pesan kelembagaan secara profesional, konsisten, dan beretika. Tantangan ini sekaligus menjadi peluang bagi Ditjen IPHAM untuk meneguhkan peran komunikasi publik sebagai bagian dari pencapaian kinerja organisasi yang akuntabel dan berorientasi hasil, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Dalam pengembangan kompetensi kepemimpinan, Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) menekankan pentingnya kemampuan pejabat administrator dalam mengidentifikasi isu strategis di unit kerjanya dan merancang perubahan yang memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi. Nilai-nilai ASN BerAKHLAK berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif menjadi pedoman perilaku dan budaya kerja yang perlu diinternalisasi dalam setiap aspek penyelenggaraan pemerintahan, termasuk dalam penguatan fungsi komunikasi publik di lingkungan Ditjen IPHAM.

2. Tujuan dan Mafaat

tujuan dan manfaat dari rancangan aksi perubahan yang disusun dalam rangka penguatan fungsi komunikasi publik dan kehumasan di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM. Tujuan disusun untuk memberikan arah yang jelas bagi upaya peningkatan profesionalisme aparatur, keterbukaan informasi, dan pencapaian kinerja kelembagaan, sementara manfaat diharapkan dapat dirasakan baik oleh organisasi, aparatur, maupun masyarakat sebagai penerima layanan informasi. Penyusunan tujuan dan manfaat ini juga selaras dengan nilai ASN BerAKHLAK, yang menekankan pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, dan adaptabilitas, sehingga setiap langkah perubahan dapat mendukung pencapaian kinerja organisasi secara berkelanjutan. Sebagaimana pada tabel di bawah ini:

Tabel 1 Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Aksi Perubahan

Jangka Waktu	Tujuan	Manfaat
Pendek	Tersusunnya draf pedoman kehumasan terpadu	Menjadi acuan awal untuk arah kerja kehumasan dan meningkatkan koordinasi internal agar kegiatan kehumasan lebih konsisten, terukur, dan terarah.
Menengah	Terimplementasinya pedoman kehumasan terpadu	Meningkatkan efektivitas kinerja kehumasan, membentuk pola komunikasi urusan kehumasan serta membangun citra positif Ditjen Instrumen dan Penguatan HAM.
Panjang	Tersusunnya Peraturan Menteri HAM tentang perubahan Organisasi dan tatalaksana Kementerian HAM.	Memberikan legitimasi hukum menjamin keberlanjutan fungsi kehumasan dalam struktur organisasi, memberikan kepastian peran dan tanggung jawab.

3. Ruang Lingkup Aksi perubahan

Kegiatan penyusunan pedoman kehumasan terpadu ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM. Ruang lingkup rancangan pedoman ini dibatasi pada peningkatan kinerja kehumasan melalui penyusunan standar dan prosedur kerja kehumasan yang jelas, pengelolaan media dan informasi secara terpadu, peningkatan kapasitas SDM kehumasan, koordinasi dan sinergi antarunit, serta penerapan mekanisme evaluasi dan monitoring kinerja kehumasan untuk mendukung komunikasi yang profesional, efektif, dan berdampak positif terhadap citra organisasi.

4. Potensi Manfaat Konversi ke Nominal

Penyusunan Pedoman Kehumasan Terpadu berpotensi memberikan manfaat nyata dalam bentuk efisiensi biaya yang dapat dikonversi ke nilai nominal. Salah satu manfaat yang dapat diperoleh adalah penghematan penggunaan ATK dan penghematan biaya rapat berulang. Selama ini, karena tidak adanya acuan yang jelas, koordinasi kehumasan masih membutuhkan rapat tambahan. Dengan estimasi jumlah rapat berulang sebanyak 4 kali per tahun dengan biaya rata-rata Rp4,5 juta per rapat, total biaya yang dapat dihemat mencapai Rp18 juta per tahun. Efisiensi ini tidak hanya berdampak pada penghematan anggaran, tetapi juga mendukung peningkatan efektivitas kinerja kehumasan di lingkungan Ditjen Instrumen dan Penguatan HAM.

5. Potensi Keterkaitan Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) memasuki tahap akhir Road Map Grand Design 2010–2025 yang menekankan perubahan pola pikir dan budaya kerja agar birokrasi semakin lincah, adaptif, inovatif, serta efisien. Kementerian PANRB menetapkan empat tema RB Tematik, salah satunya digitalisasi administrasi pemerintahan. Penyusunan Pedoman Kehumasan Terpadu sejalan dengan tema tersebut, karena mendorong terbentuknya pelayanan publik berbasis digital. Dalam jangka panjang, inisiatif ini akan menghasilkan e-Pedoman Kehumasan Ditjen Instrumen dan Penguatan HAM, yang mendukung transformasi digital dan penguatan kinerja kehumasan secara berkelanjutan

BAB II

PROFIL KINERJA ORGANISASI

1. PROFIL ORGANISASI

Dalam Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hak Asasi Manusia pasal Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia Pasal 62 menyatakan bahwa Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- b. koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko;
- d. koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- f. koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- g. koordinasi dan pengelolaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia;
- h. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan kerja sama;**
- i. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
- j. pengelolaan sistem informasi pengawasan dan layanan pengaduan;
- k. pengelolaan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian; dan koordinasi penyusunan program kerja pengawasan tahunan.

Adapun Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia menurut Pasal 64 terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;**
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Dalam pasal Pasal 68, Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, keprotokolan, pengamanan, serta penyiapan pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia dan dalam Pasal 69 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara;
- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengamanan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan layanan kesehatan;
- g. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pembinaan sikap, mental, dan disiplin, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, dan administrasi hukuman disiplin;
- h. penyiapan pelaksanaan penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai, dan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyiapan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai;
- j. pengelolaan capaian kinerja pegawai; dan
- k. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia.

Selanjutnya di dalam Pasal 70, Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia terdiri atas

kelompok jabatan fungsional dan pelaksana. Walaupun secara fungsi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan hubungan masyarakat berada di bawah tanggung jawab Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM, namun secara faktual, tugas dan fungsi kehumasan sehari-hari dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan delegasi pimpinan. Tugas dan fungsi tersebut bahkan telah melekat dalam sasaran kinerja pegawai Kepala Bagian Umum dan SDM, yang menunjukkan adanya diskresi dari struktur formal organisasi. Hal ini yang menjadi sorotan adanya ketidaksesuaian antara struktur formal dan pelaksanaan tugas kehumasan, yang membuat ketidakjelasan metode kehumasan.

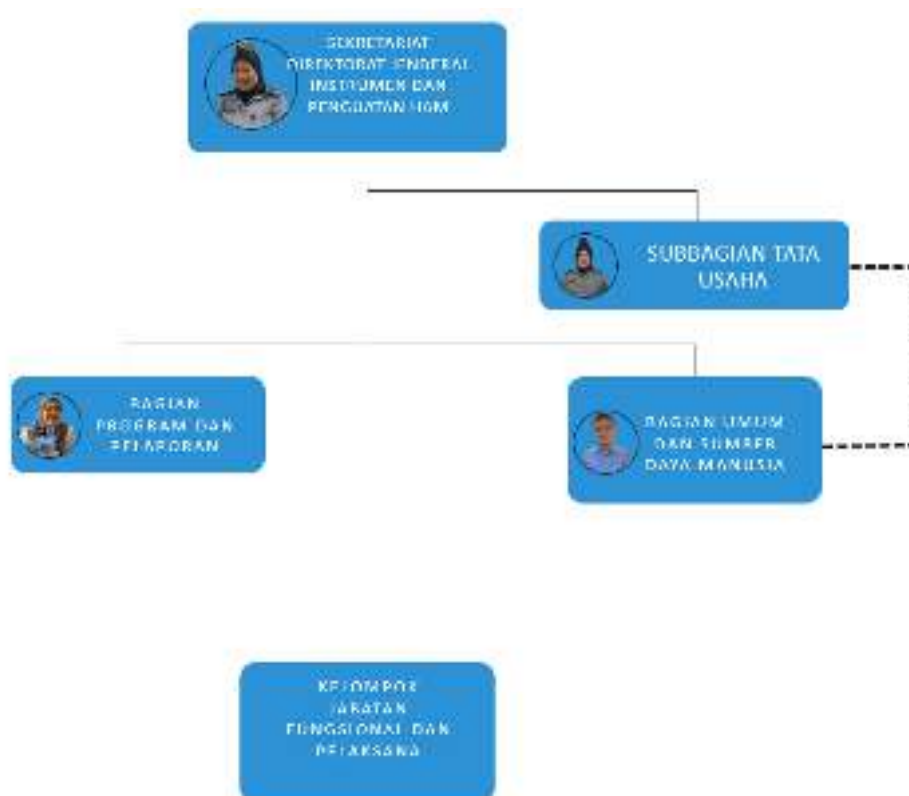


Gambar 1 Keputusan Menteri Terkait Tugas dan Fungsi Bagian Umum

SK Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM Nomor IDP-01.KP.05.01 Tahun 2025 memberikan tambahan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan SDM untuk memfasilitasi urusan kehumasan dan kerja sama. Penugasan ini penting karena fungsi kehumasan yang sebelumnya belum terwadahi kini mendapat

legitimasi formal sebagai sarana komunikasi publik, penguatan citra institusi, serta sinergi dengan pemangku kepentingan. Dalam jangka pendek, SK ini menjadi dasar pengelolaan komunikasi; dalam jangka menengah berpotensi melahirkan pedoman kerja terpadu; dan dalam jangka panjang dapat mengarah pada tersusunnya e-Pedoman Kehumasan atau pembentukan unit humas tersendiri sejalan dengan digitalisasi birokrasi.

2. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM terdiri atas beberapa unit yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan. Sekretariat membawahi Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia, serta Subbagian Tata Usaha, yang masing-masing berperan dalam perencanaan program, pengelolaan SDM, dan administrasi umum. Garis koordinatif antara Subbagian Tata Usaha dan Bagian Umum menunjukkan hubungan kerja fungsional dalam mendukung layanan administrasi. Selain itu, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berperan menjalankan tugas teknis operasional..

BAB III

ANALIS MASALAH KINERJA ORGANISASI

1. Analis Permasalahan Organisasi

Kesenjangan antara kinerja organisasi saat ini dengan kinerja organisasi yang diharapkan merupakan gap organisasi, dan membutuhkan prioritas penyelesaian masalah. Untuk melakukan identifikasi secara komprehensif diperlukan analisis kebutuhan yang berasal dari eksternal organisasi dan analisis internal organisasi. Analisis eksternal menggunakan pendekatan *Political, Economic, Social, Technology, Ecology* dan Legal (PESTEL) sebagai berikut berikut:

nalisis PESTEL – Fungsi Kehumasan Ditjen Instrumen dan Penguatan HAM

1) Political (Politik)

Fungsi kehumasan mendukung agenda Reformasi Birokrasi dan digitalisasi pelayanan publik.

2) Economic (Ekonomi)

Terdapat potensi efisiensi anggaran melalui penghematan ATK dan berkurangnya rapat berulang.

3) Social (Sosial)

Kehumasan memperkuat citra positif, meningkatkan kepercayaan publik, dan mendukung transparansi informasi.

4) Technological (Teknologi)

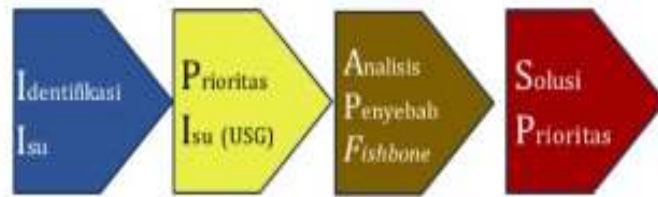
Transformasi digital mendorong lahirnya e-Pedoman Kehumasan untuk komunikasi publik yang lebih efisien.

5) Environmental (Lingkungan)

Digitalisasi humas mengurangi penggunaan kertas dan ATK sehingga mendukung prinsip ramah lingkungan.

6) Legal (Hukum)

SK no Surat Keputusan Dirjen IDP Nomor: IDP-01.KP.05.01 tahun 2025 tanggal 17 Maret 2025 tentang Penambahan Tugas dan Fungsi dalam Rangka Mendukung Kebutuhan Organisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM memberi legitimasi awal fungsi humas, namun perlu diperkuat dengan regulasi permanen dalam Orta.



2. Identifikasi Dan Analisis Masalah

Karena organisasi masih baru dan belum berusia satu tahun, hasil kinerja kehumasan belum dapat dinilai secara menyeluruh, sehingga kinerja kehumasan perlu dievaluasi secara bertahap.

Tabel 2 Indintifikasi dan Analisis Masalah

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	GAP
1	Belum optimalnya Fungsi kehumasan Pada IPHAM	Fungsi kehumasan berjalan efektif an berperan strategis dalam membangun citra positif serta mendukung keterbukaan informasi publik.	Belum adanya pengelolaan kehumasan yang terintegrasi dan berorientasi strategis.
2	Sarpras kehumasan belum memadai	Sarpras lengkap dan memadai untuk mendukung seluruh kegiatan kehumasan secara efektif	Kekurangan sarpras menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan kehumasan
3	Belum maksimal penyampaian informasi publik	Publikasi informasi terstruktur, terpadu, konsisten, dan profesional	Informasi tersebar tidak terkoordinasi sehingga kurang konsisten dan profesional
4	Aparatur kehumasan belum memiliki acuan kerja yang terstandar	Tersusunnya pedoman kerja kehumasan terpadu	Belum adanya pedoman kerja baku dan peningkatan kapasitas SDM secara berkelanjutan di bidang kehumasan.

3. Identifikasi Isu dan Penentuan Isu Prioritas

Selanjutnya, identifikasi isu dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang berpotensi menghambat efektivitas kehumasan, sedangkan penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan skoring yang mempertimbangkan urgensi masalah, keseriusan dampak, dan potensi masalah berkembang lebih besar, sehingga isu-isu strategis dapat diidentifikasi dan ditangani secara tepat, terarah, dan berdampak positif bagi peningkatan kinerja kehumasan secara berkelanjutan.

No	Permasalahan	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)	Nilai Total (U+S+G)
1	Belum optimal fungsi kehumasan dalam mendukung komunikasi publik	5	5	4	14
2	Kurangnya koordinasi protokol acara resmi yang menyebabkan kesalahan etika atau keterlambatan pelayanan tamu penting.	4	4	4	12
3	Penumpukan arsip fisik yang tidak terkendali dan risiko kehilangan data penting	4	4	3	11
4	Pengelolaan perlengkapan tidak efisien	4	5	4	13

Tabel 3 Tabel Analisa USG

Keterangan:

5: Sangat U/S/G

4: U/S/G

3: Cukup U/S/G

2: Kurang U/S/G

1: Sangat Kurang U/S/G

Berdasarkan hasil analisis USG, permasalahan belum optimalnya fungsi kehumasan pada IPHAM memperoleh nilai tertinggi, yaitu total 14 dengan rincian Urgency (U) = 5, Seriousness (S) = 5, dan Growth (G) = 4. Nilai ini menunjukkan bahwa kondisi tersebut merupakan masalah paling mendesak dan serius yang perlu segera ditangani dibandingkan dengan permasalahan lainnya.

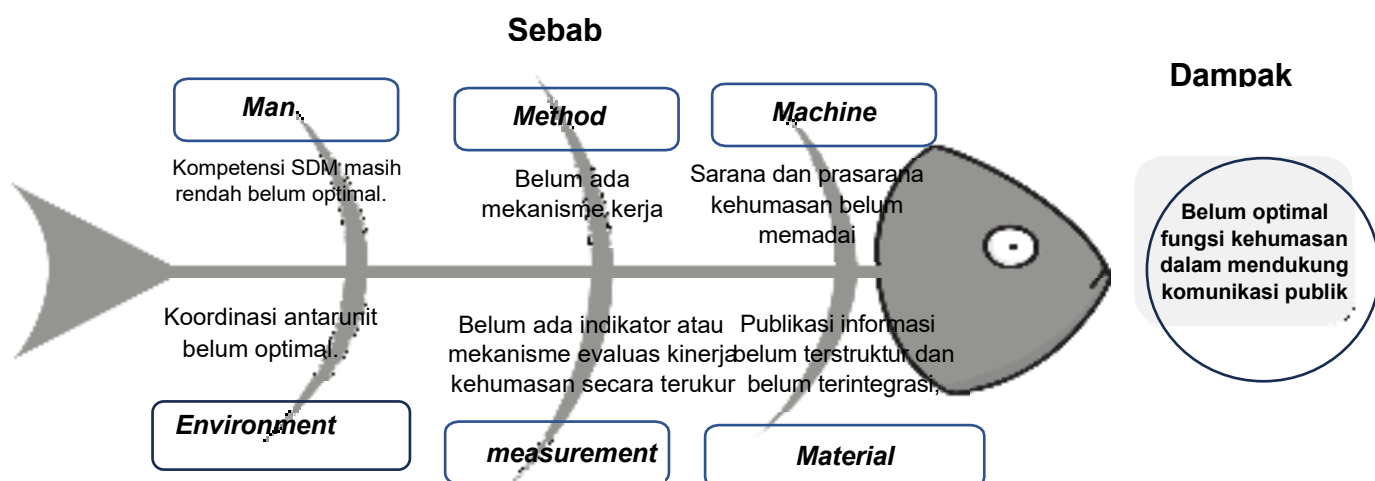
Dari sisi Urgency (U=5), masalah ini bersifat sangat mendesak karena kehumasan memiliki peran strategis dalam membangun citra positif, menyampaikan pesan kebijakan publik, serta mendukung keterbukaan informasi pemerintah. Keterlambatan dalam memperkuat fungsi kehumasan dapat menghambat efektivitas komunikasi publik dan mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap IPHAM.

Dari aspek Seriousness (S=5), dampaknya sangat besar terhadap kinerja organisasi. Fungsi kehumasan yang tidak berjalan optimal dapat menyebabkan pesan kebijakan dan kegiatan kelembagaan tidak tersampaikan secara luas, bahkan menimbulkan persepsi negatif publik terhadap lembaga. Kondisi ini juga dapat menghambat perwujudan prinsip akuntabilitas dan transparansi yang menjadi bagian penting dalam tata kelola pemerintahan yang baik.

Sementara dari sisi Growth (G=4), jika tidak segera ditangani, permasalahan ini berpotensi memburuk seiring meningkatnya tuntutan publik terhadap akses informasi yang cepat dan transparan, terutama di era digital. Ketidaksiapan kehumasan dalam menghadapi dinamika komunikasi publik modern akan memperbesar kesenjangan antara harapan publik dan kinerja lembaga..

4. Analisis Penyebab Masalah

Untuk mengetahui akar penyebab masalah dilakukan analisis dengan menggunakan metode fishbone diagram. Metode analisis fishbone menggunakan enam unsur 5M+1E yaitu: Man, Methods Material, Machines, Measurements, dan Environment. Hasil analisis fishbone:



Berdasarkan analisis Fishbone dengan pendekatan 6M (Man, Method, Machine, Material, Environment, Measurement), kinerja bidang kehumasan yang belum optimal disebabkan oleh beberapa faktor. Dari sisi *Man* (SDM), kompetensi pegawai masih rendah sehingga kapasitas staf dalam menjalankan tugas dan fungsi kehumasan belum optimal, yang berdampak pada efektivitas komunikasi internal maupun eksternal. Dari sisi *Method* (Metode/Proses), masalah utama terletak pada belum adanya mekanisme kerja atau prosedur baku (SOP/probis) yang jelas. Hal ini menyebabkan alur koordinasi antarunit menjadi tidak terstruktur, tanggung jawab tugas tidak terdefinisi dengan baik, dan sering terjadi duplikasi pekerjaan. Proses pengelolaan publikasi dan informasi juga belum memiliki standar operasional yang konsisten, sehingga pengambilan keputusan menjadi lambat dan pengawasan kinerja kehumasan sulit dilakukan. Dari sisi *Machine* (Sarpras), fasilitas dan peralatan kehumasan yang tersedia masih terbatas, sehingga kegiatan komunikasi dan publikasi kurang optimal. Dari sisi *Material* (Informasi/Data), publikasi informasi belum

terstruktur dan belum terintegrasi, sehingga data sulit diakses, mengurangi transparansi, dan memperlambat aliran informasi antarunit. Dari sisi *Environment* (Lingkungan/Organisasi), koordinasi antarunit belum optimal dan budaya kerja belum berbasis prosedur, sehingga memperburuk efektivitas pelaksanaan kehumasan. Terakhir, dari sisi *Measurement* (Pengukuran/Kontrol), belum ada indikator atau mekanisme evaluasi kinerja kehumasan yang jelas, sehingga efektivitas dan perbaikan tidak dapat dipantau secara sistematis.

5. Kondisi Ideal yang diharapkan

Berdasarkan akar permasalahan yang telah diidentifikasi sebagai penyebab belum optimalnya kinerja bidang kehumasan, rancangan aksi perubahan disusun untuk mengatasi hambatan-hambatan yang memengaruhi capaian indikator kinerja organisasi. Kondisi kinerja yang diharapkan dirumuskan untuk memberikan arah perbaikan yang jelas, sementara gagasan solusi yang disajikan masih bersifat umum sebagai langkah awal dalam perencanaan sebagai berikut:

Fokus Area	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Gagasan Solusi
SDM (Man)	Kompetensi SDM rendah sehingga kapasitas staf menjalankan tugas dan fungsi kehumasan belum optimal	SDM memiliki kompetensi memadai, mampu menjalankan tugas kehumasan secara efektif dan profesional	Melaksanakan pelatihan komunikasi publik dan digital branding .
Metode / Proses (Method)	Belum ada mekanisme kerja atau prosedur baku, koordinasi antarunit tidak terstruktur, alur publikasi belum jelas	Tersedianya SOP/prosedur kerja yang jelas, koordinasi antarunit terstruktur, alur publikasi terstandarisasi	Menyusun Pedoman Kehumasan Terpadu IPHAM .
Sarpras / Peralatan (Machine)	Sarana dan prasarana kehumasan terbatas sehingga kegiatan komunikasi dan publikasi kurang optimal	Tersedianya sarpras memadai, mendukung semua kegiatan kehumasan secara efektif	Pengadaan peralatan publikasi digital
Informasi / Data (Material)	Publikasi informasi belum terstruktur dan belum terintegrasi, data sulit diakses	Informasi terstruktur, terintegrasi, mudah diakses, mendukung transparansi dan koordinasi	Pembuatan sistem manajemen informasi terpadu,
Lingkungan / Organisasi (Environment)	Koordinasi antarunit belum optimal, budaya kerja belum berbasis prosedur	Koordinasi lancar, budaya kerja disiplin berbasis prosedur, mendukung efektivitas kehumasan	Pembentukan forum koordinasi rutin,

Fokus Area	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Gagasan Solusi
Pengukuran / Kontrol (Measurement)	Belum ada indikator atau mekanisme evaluasi kinerja kehumasan	Kinerja kehumasan terukur, evaluasi rutin, perbaikan berkesinambungan	Penyusunan KPI kehumasan, monitoring dan evaluasi berkala, laporan kinerja rutin

Untuk menentukan strategi solusi prioritas, selanjutnya akan diterapkan Tapisan McNamara yang mengevaluasi setiap gagasan solusi berdasarkan tiga aspek utama, yaitu Kontribusi (K) terhadap pencapaian kinerja organisasi, Biaya (B) yang diperlukan untuk implementasi, dan Kelayakan (L) dalam pelaksanaan. Pendekatan ini memungkinkan identifikasi solusi yang memiliki dampak paling signifikan, efisien dari segi sumber daya, serta realistis untuk diterapkan. Dengan demikian, strategi yang dipilih akan lebih terfokus pada solusi yang memberikan manfaat maksimal sekaligus dapat direalisasikan secara efektif dalam meningkatkan kinerja bidang kehumasan.

No	Gagasan / Solusi	Kontribusi (K)	Biaya (B)	Kelayakan (L)	Skor Total (K+B+L)	Rank
1	Pengadaan peralatan publikasi digital	4	2	3	9	VI
2	Menyusun Pedoman Kehumasan Terpadu IPHAM	5	5	5	15	I
3	Pelatihan kompetensi SDM kehumasan	4	4	4	12	IV
4	Pembuatan sistem manajemen informasi terpadu	5	3	3	11	V
5	Pembentukan forum koordinasi rutin	4	5	5	14	II
6	Penyusunan indikator kinerja dan mekanisme evaluasi rutin	5	4	4	13	III

Berdasarkan hasil analisis McNamara, gagasan dengan nilai tertinggi adalah “Penyusunan Pedoman Kehumasan Terpadu IPHAM” yang memperoleh skor 15, sehingga menjadi prioritas utama untuk diimplementasikan. Gagasan ini dinilai memiliki kontribusi strategis yang tinggi terhadap peningkatan tata kelola kehumasan,

karena berfungsi sebagai landasan normatif dan operasional bagi seluruh aktivitas komunikasi publik di lingkungan IPHAM. Dari sisi kelayakan (feasibility), penyusunan pedoman ini dapat dilaksanakan dengan sumber daya yang sudah tersedia, sementara dari sisi biaya (cost) relatif rendah karena lebih menitikberatkan pada koordinasi, kajian, dan penyusunan dokumen kebijakan, bukan pengadaan fisik atau teknologi.

Dampak implementasi pedoman ini akan terasa langsung dalam peningkatan standarisasi proses kerja, efektivitas komunikasi publik, serta penguatan citra kelembagaan. Selain itu, pedoman ini juga menjadi acuan dalam menyusun strategi komunikasi yang terpadu, memudahkan evaluasi kinerja, dan memastikan seluruh aktivitas kehumasan berjalan sesuai prinsip transparansi dan akuntabilitas, gagasan ini layak ditempatkan sebagai program prioritas utama karena memberikan nilai manfaat terbesar dengan biaya pelaksanaan paling efisien dan tingkat keberhasilan paling tinggi.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan/Inovasi

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan dan rancangan solusi bidang kehumasan, diperlukan inovasi yang tidak hanya menyelesaikan kendala operasional, tetapi juga memberikan nilai tambah bagi organisasi secara menyeluruh. Inovasi ini dirancang untuk meningkatkan efektivitas, profesionalisme, dan transparansi, sekaligus memastikan keberlanjutan penerapannya. Selanjutnya, gagasan inovasi dievaluasi berdasarkan lima kriteria utama, yaitu nilai tambah bagi organisasi, unsur kebaruan, kemampuan direplikasi, keberlanjutan, dan kesesuaian dengan nilai-nilai Ditjen. Instrumen dan Penguatan HAM, sehingga setiap solusi dapat diimplementasikan secara sistematis dan mendukung pencapaian kinerja organisasi secara optimal.

Kriteria Inovasi	Analisis
Memberi nilai tambah bagi organisasi	Meningkatkan efektivitas dan profesionalisme kehumasan, memperlancar koordinasi antarunit, memperbaiki alur publikasi informasi, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang kehumasan.
Memiliki unsur kebaruan	Menghadirkan prosedur kerja dan sistem publikasi yang terintegrasi, berbeda dari praktik sebelumnya yang bersifat ad-hoc dan kurang terstandarisasi, sehingga membawa metode kerja yang lebih modern dan sistematis.
Bisa direplikasi	Model inovasi ini dapat diterapkan di unit lain di Ditjen. Instrumen dan Penguatan HAM maupun instansi pemerintah lain yang memiliki kebutuhan serupa, melalui adaptasi SOP, forum koordinasi, dan sistem informasi terpadu.
Dapat diterapkan secara berkelanjutan	Solusi dirancang agar dapat dipertahankan jangka panjang melalui prosedur kerja baku, forum koordinasi rutin, pelatihan SDM berkesinambungan, serta mekanisme evaluasi kinerja yang terukur.
Sesuai dengan nilai-nilai organisasi	Selaras dengan nilai integritas, profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas yang dijunjung tinggi oleh Ditjen. Instrumen dan Penguatan HAM, mendukung budaya kerja yang disiplin dan berbasis prosedur.

Gambar 3 Kondisi yang diharapkan

Berdasarkan tabel Kriteria Inovasi, dapat dianalisis bahwa gagasan solusi yang diajukan memiliki potensi yang kuat untuk meningkatkan kinerja bidang kehumasan di Ditjen. Instrumen dan Penguatan HAM. Dari sisi nilai tambah bagi organisasi, solusi ini mampu meningkatkan efektivitas dan profesionalisme kehumasan, memperlancar koordinasi antarunit, memperbaiki alur publikasi informasi, serta memperkuat

transparansi dan akuntabilitas kinerja. Hal ini menunjukkan bahwa inovasi memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kualitas layanan dan pencapaian indikator kinerja organisasi.

Dalam hal unsur kebaruan, gagasan solusi menghadirkan prosedur kerja dan sistem publikasi yang terintegrasi, menggantikan praktik sebelumnya yang bersifat ad-hoc dan kurang terstandarisasi. Pendekatan ini membawa metode kerja yang lebih modern, sistematis, dan selaras dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

Solusi ini juga dapat direplikasi di unit lain di Ditjen. Instrumen dan Penguatan HAM maupun instansi pemerintah lain dengan kebutuhan serupa, melalui adaptasi SOP, forum koordinasi, dan sistem informasi terpadu. Kemampuan replikasi ini menunjukkan bahwa inovasi memiliki nilai strategis untuk peningkatan kinerja organisasi secara lebih luas. Dari segi keberlanjutan, gagasan solusi dirancang agar dapat diterapkan dalam jangka panjang melalui prosedur kerja baku, forum koordinasi rutin, pelatihan SDM berkesinambungan, dan mekanisme evaluasi kinerja yang terukur. Hal ini memastikan bahwa inovasi tidak hanya berdampak sementara, tetapi juga mampu mendukung perbaikan berkelanjutan.

Terakhir, solusi yang diusulkan selaras dengan nilai-nilai organisasi, termasuk integritas, profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas yang dijunjung tinggi oleh Ditjen. Instrumen dan Penguatan HAM. Keselarasan ini memperkuat budaya kerja berbasis prosedur dan mendukung pencapaian visi serta misi organisasi. Secara keseluruhan, analisis Kriteria Inovasi menunjukkan bahwa gagasan solusi memiliki nilai strategis tinggi, dapat diimplementasikan secara efektif, berkelanjutan, dan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja bidang kehumasan.

2. Tahapan perubahan/*milestone*

aksi perubahan penyusunan pedoman kehumasan untuk peningkatan kinerja kehumasan di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM dibagi dalam tiga tahap yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Kegiatan	Uraian	Output	Waktu
JANGKA PENDEK (2 bulan)			
Persiapan	- Konsultasi Mentor - Identifikasi sumber daya (manusia anggaran, alat/bahan)	- Laporan hasil konsultasi dengan Mentor - Data hasil identifikasi	Minggu pertama Oktober 2025
Penyusunan Tim	Penyusunan SK Tim	SK Tim	Minggu kedua Oktober 2025
	Rapat Koordinasi Tim	- Notulensi - Dokumentasi - Rencana kerja	Minggu ketiga Oktober 2025
Penyusunan pedoman kehumasan	Penyusunan pedoman kehumasan - menyusun rancangan pedoman - Rapat pembahasan - Finalisasi/penetapan oleh Sekretaris Ditjen - Distribusi	- Notulensi - Dokumentasi - Rencana kerja - Pedoman kehumasan	Minggu ke-4 Oktober 2025 dan Minggu ke-1 november 2025
Uji Coba Pedoman Kehumasn	Uji coba pedoman Bersama anggota tim kehumasan Se Ditjen IDP	Dokumentasi	Minggu kedua dan ketiga November 2025
Sosialisasi pedoman kehumasan terpadu	Mempersiapkan bahan dan undangan, melakukan launching pedoman kehumasan terpadu	Dokumentasi	Minggu ke 4 november 2025
KEGIATAN JANGKA MENENGAH (6 sd 12 BULAN)			
Konsultasi dengan mentor	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait implementasi pedoman kehumasan dilingkungan Ditjen Instrumen dan Penguatan HAM dan rencana selanjutnya	Dokumen konsultasi	Minggu pertama Januari 2026

Kegiatan	Uraian	Output	Waktu
Peningkatan kapasitas SDM	Bimbingan teknis pedoman kehumasan	Hasil Bimtek	Minggu kedua Januari 2026
Sosialisasi		Hasil sosialisasi	Minggu ke 3 Januari 2026 - minggu ke 4 Mei 2026
Evaluasi	Melakukan evaluasi pedoman kehumasan	Hasil evaluasi	Juni minggu pertama 2026
KEGIATAN JANGKA PANJANG (1-2 TAHUN)			
e-pedoman	• menyusun rancangan pedoman • Rapat pembahasan	▪ Terdapat alamat url untuk pedoman kehumasan sehingga bisa adopsi oleh biro Humas dan Kanwil Kemenham. ▪ Terimplementasikannya pedoman di seluruh stakholder Ditjen IDP HAM dan membuat aplikasi Terintegrasi dengan Website kemenHAM.	Juli 2026-juli 2027
Peraturan Menteri HAM tentang perubahan Organisasi dan tatalaksana Kementerian HAM.	• menyusun rancangan peraturan menteri • Rapat pembahasan	Tersusunnya Peraturan Menteri HAM tentang perubahan Organisasi dan tatalaksana Kementerian HAM	Juli 2027-juli 2028

Tabel 4 Rencana Tahapan Perubahan (milestone)

3. Peta Stakeholder

Peta stakeholder (atau stakeholder map) adalah alat analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengelompokkan, dan memahami pihak-pihak (stakeholder) yang memiliki kepentingan, pengaruh, atau keterlibatan terhadap suatu program, proyek, atau kebijakan.

Tujuan utama dari peta stakeholder adalah untuk membantu organisasi mengetahui siapa saja pihak yang perlu dilibatkan, bagaimana tingkat kepentingan dan pengaruh mereka, serta strategi komunikasi atau pendekatan yang sesuai bagi masing-masing stakeholder.

Peta stakeholder merupakan alat untuk mengidentifikasi dan menganalisis pihak-pihak yang terlibat atau terdampak oleh suatu program, seperti pimpinan, pegawai,

masyarakat, media, dan instansi pemerintah. Analisis dilakukan dengan menilai kepentingan (*interest*), yaitu sejauh mana perhatian stakeholder terhadap keberhasilan program, dan pengaruh (*influence*), yakni kemampuan mereka memengaruhi jalannya program. Berdasarkan hasil analisis, stakeholder diklasifikasikan ke dalam empat kategori: *High Power–High Interest* (harus dilibatkan aktif), *High Power–Low Interest* (perlu dijaga kepuasannya), *Low Power–High Interest* (perlu diinformasikan rutin), dan *Low Power–Low Interest* (cukup dimonitor). Pemetaan ini membantu organisasi merancang strategi komunikasi yang tepat dan memastikan keterlibatan stakeholder secara efektif. Sebagai berikut:

No	Stakeholders	Peran
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM	Berwenang dalam mendorong aksi perubahan diterapkan dengan lebih luas
2	Direktur Penyusunan dan Evaluasi HAM	Memberikan arahan dan dukungan dalam aksi perubahan
3	Direktur Penguatan Kapasitas bagi Masyarakat Komunitas dan Pelaku Usaha HAM	Memberikan masukan, pertimbangan dan pendampingan dalam pelaksanaan aksi perubahan
4	Direktur Penguatan Kapasitas HAM Aparatur Negara	Memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan
5	Kepala Bagian PPL	Memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan
6	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Ditjen IDP HAM	Memberikan dukungan administrasi dan logistik.
7	Urusan keuangan Sekretariat Ditjen IDP HAM	Memfasilitasi pengusulan revisi anggaran untuk menunjang aksi perubahan
8	Tim Kerja	Merancang dan menyusun Pedoman Kehumasan
9	Urusan SDM Sesditjen IDP HAM	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan
10	Urusan BMN Sesditjen IDP HAM	Memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan
11	Masyarakat	Menggunakan salah satu output dari aksi perubahan
12	Biro Humas	Menggunakan salah satu output dari aksi perubahan

Pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam pelaksanaan aksi perubahan ini terbagi dalam 4 kelompok yaitu:

1. *Promoters* (Kuadran I)

Stakeholders yang mempunyai pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

2. *Latens* (Kuadran II)

Stakeholders yang mempunyai pengaruh besar tetapi kepentingannya kecil terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

3. *Defenders* (Kuadran III)

Stakeholders yang mempunyai pengaruh kecil tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

4. *Apathetics* (Kuadran 4)

Stakeholders yang mempunyai pengaruh dan kepentingan yang kecil terhadap pelaksanaan aksi perubahan.



Tabel 5 Pemetaan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan maka perlu dilakukan strategi komunikasi terhadap semua *stakeholders*. Strategi komunikasi terhadap setiap *stakeholders* sebagaimana tertuang pada tabel di bawah ini:

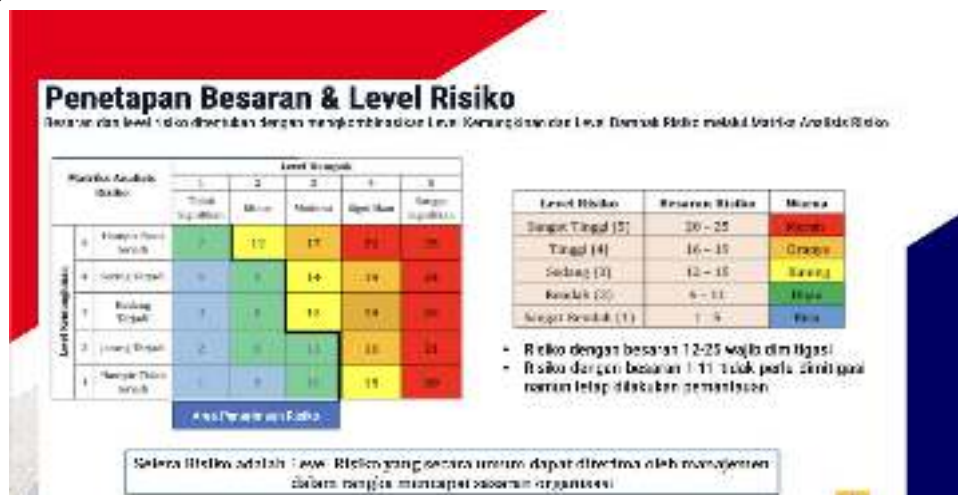
No	Kuadran	Teknik	Strategi Komunikasi
1	<i>Promoters</i>	1. <i>Instructive, Pervasive</i>	1. Memberikan instruksi yang jelas kepada tim sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan disertai target yang spesifik, dan memonitor perkembangan hasil serta memberikan laporan berkala secara berjenjang. 2. Memberikan bimbingan dan saran penyelesaian masalah terhadap kendala yang dihadapi. 3. Memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa aksi perubahan yang dibuat dapat

			memberikan peningkatan kinerja pelayanan (sosialisasi)
	<i>Latents</i>	1. <i>Persuasive</i> 2. <i>Coercive</i>	1. Memberikan keyakinan dan motivasi terkait dengan keberhasilan dan dampak positif dari aksi perubahan; 2. Memberikan pemahaman terkait dampak kerugian/akibat negatif lainnya jika aksi perubahan tidak diterapkan/dipatuhi.
3	<i>Defenders</i>	1. <i>Informative</i> 2. <i>Human relation</i>	1. Memberikan informasi terkait dengan rencana, perkembangan, dan tindak lanjut aksi perubahan secara berkala 2. Menjaga hubungan baik secara personal maupun organisasi.
4	<i>Apathetics</i>	<i>Informative</i>	Memberikan informasi terkait perkembangan aksi perubahan jika diminta.

Tabel 6 Strategi Komunikasi kepada Stakeholders

4. Manajemen Risiko

Manajemen risiko merupakan langkah strategis yang dilakukan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengendalikan potensi risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan dalam setiap tahapan kegiatan atau milestone program.



Gambar 4 Penetapan Besaran & Level Risiko

Melalui penerapan manajemen risiko, setiap kegiatan dapat diantisipasi terhadap kemungkinan hambatan, baik dari aspek sumber daya, waktu, maupun hasil yang diharapkan. Pendekatan ini memastikan bahwa pelaksanaan program berjalan secara efektif, efisien, dan terkendali, sekaligus meningkatkan akuntabilitas serta kualitas pengambilan keputusan. Dengan demikian, integrasi manajemen risiko dalam setiap milestone menjadi instrumen penting untuk menjamin keberhasilan

dan keberlanjutan program secara keseluruhan.

Tabel 7 Manajemen Risiko Pencapaian Milestone

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Risiko	Tingkat Risiko	Dampak	Mitigasi
1	Persiapan	Konsultasi Mentor	Konsultasi tidak dapat dilaksanakan	Sedang	Target kegiatan lain mundur	Menyusun jadwal dan kesepakatan dengan mentor
		Identifikasi sumber daya (manusia, anggaran, alat dan bahan)	Sumber daya yang dibutuhkan tidak teridentifikasi secara utuh	Sedang	Pelaksanaan aksi perubahan tidak berjalan optimal	Identifikasi dengan diskusi bersama mentor
2	Pembentukan Tim Kerja	Penyusunan SK Tim	SK Tim terlambat	Sedang	Menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Komunikasi dengan Mentor dan anggota Tim Kerja dan menjadwalkan penetapan SK Tim Kerja
		Rapat Koordinasi Tim	Pelaksanaan rapat mundur	Sedang	Menghambat kegiatan lainnya	Komunikasi dengan Tim Kerja dan Penjadwalan rapat
3	Menyusun Pedoman Kehumasan	Penyusunan pedoman Kehumasan	Penyusunan pedoman tidak terlaksana	Tinggi	Tidak ada panduan dalam kegiatan pengawasan	Komunikasi dan pembagian tugas Tim Kerja dalam penyiapan pedoman
4	Peningkatan kapasitas SDM	Bimbingan teknis Pedoman Kehumasan	Pelaksanaan Bimtek tidak terlaksana	Sedang	Kegiatan Bimtek tidak dapat dilakukan	Penjadwalan kegiatan bimbingan teknis, komunikasi dengan mentor dan Tim Kerja
5	Uji Coba	Uji coba penggunaan pedoman kehumasan	Uji coba terlambat dilaksanakan	Sedang	Pelaksanaan kegiatan lain mundur	Komunikasi dengan Tim Kerja dan penjadwalan
6	Evaluasi	Melakukan evaluasi pedoman kehumasan	Kegiatan evaluasi tidak terlaksana	Sedang	Efektifitas sistem pelaporan	Membuat jadwal evaluasi

Kegiatan penyusunan Pedoman Kehumasan menempati posisi strategis dalam keseluruhan rangkaian aksi perubahan karena menjadi output utama yang menentukan arah dan standar pelaksanaan fungsi kehumasan di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM. Risiko tinggi pada kegiatan ini, yakni kemungkinan penyusunan pedoman tidak terlaksana, menunjukkan bahwa terdapat potensi kegagalan yang dapat memberikan dampak sistemik terhadap efektivitas komunikasi publik dan pencapaian tujuan organisasi.

Faktor penyebab risiko ini dapat dilihat dari beberapa aspek. Pertama, aspek manajemen waktu, di mana keterlambatan pada tahap awal seperti koordinasi dan pembagian tugas berpotensi menumpuk pekerjaan di akhir periode pelaksanaan. Kedua, aspek sumber daya manusia, yaitu keterbatasan kompetensi atau beban kerja yang tinggi dari anggota tim dapat menghambat penyusunan dokumen secara optimal. Ketiga, aspek koordinasi dan komunikasi, di mana kurangnya sinkronisasi antara tim kerja, mentor, dan pimpinan dapat menimbulkan miskomunikasi serta keterlambatan pengambilan keputusan.

Untuk mengatasi hal ini, strategi mitigasi harus dilakukan secara komprehensif dan berlapis. Langkah awal adalah memperkuat komunikasi internal dan eksternal melalui jadwal rapat rutin serta penggunaan platform digital untuk koordinasi yang fleksibel. Kemudian, dilakukan pembagian tugas yang jelas dan proporsional agar setiap anggota memahami perannya dalam proses penyusunan. Selanjutnya, dibutuhkan mekanisme monitoring berkala oleh pimpinan dan mentor untuk memastikan progres berjalan sesuai target waktu.

Selain itu, perlu juga disiapkan rencana kontinjensi (contingency plan), seperti menunjuk anggota cadangan atau tim pendukung apabila terdapat kendala teknis atau personel yang berhalangan. Pendekatan ini penting untuk menjaga kesinambungan proses dan menghindari penundaan yang berulang. Dengan penerapan langkah-langkah mitigasi yang terstruktur, risiko tinggi pada kegiatan penyusunan pedoman kehumasan dapat ditekan secara signifikan. Hasil akhirnya diharapkan berupa pedoman kehumasan yang komprehensif, aplikatif, dan menjadi rujukan standar dalam menjalankan fungsi komunikasi publik yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan informasi kepada masyarakat.

5. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

strategi pengembangan kompetensi difokuskan pada peningkatan kapasitas teknis, manajerial, dan adaptif agar seluruh pihak terdampak memiliki kemampuan yang relevan dengan kebutuhan pelaksanaan aksi perubahan. Melalui kombinasi kegiatan pelatihan, pendampingan, dan praktik langsung, diharapkan tim kerja dapat bertransformasi menjadi SDM yang profesional, inovatif, dan mampu mendukung implementasi pedoman kehumasan terpadu secara berkelanjutan.

No.	Pihak Terdampak	Kompetensi yang Akan Ditingkatkan	Bentuk Kegiatan
1	Pejabat Administrator / Kepala Bagian Umum dan SDM	Kepemimpinan perubahan dan manajemen strategis	Pelatihan kepemimpinan adaptif, <i>coaching</i> , dan pendampingan aksi perubahan
2	Tim Kehumasan Ditjen IPHAM	Kemampuan komunikasi publik dan manajemen media	Pelatihan komunikasi publik, pengelolaan media sosial, dan penyusunan pesan strategis
3	Staf Teknis dan Operator Media	Literasi digital, desain publikasi, dan pengelolaan konten digital	Workshop desain grafis, pelatihan pengelolaan website dan media sosial
4	Pejabat Fungsional Umum dan ASN Pendukung	Pengetahuan tentang keterbukaan informasi publik dan pelayanan informasi	Sosialisasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, <i>in-house training</i> keterbukaan informasi publik
5	Tim Evaluasi Internal	Analisis data, evaluasi kegiatan, dan penyusunan laporan hasil	Pelatihan monitoring dan evaluasi berbasis indikator kinerja
6	Seluruh Anggota Tim Aksi Perubahan	Kolaborasi, inovasi, dan adaptabilitas terhadap perubahan organisasi	<i>Team building</i> , forum berbagi praktik baik, dan <i>learning by doing</i> dalam implementasi pedoman kehumasan

Tabel 8 Pengembangan Kompetensi

6. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dibutuhkan untuk mengetahui potensi yang dimiliki oleh *project leader*. Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan melalui penilaian oleh *project leader* sendiri dan mentor. Dalam penilaian mencakup sub komponen integritas, sub komponen kerja sama, dan sub komponen mengelola perubahan.

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Abdulah	Nama Mentor	: Rethi Rendi Swati, S.P., D.N., M.Si		
NIP	: 1960122820060320001	NIP	: 1972042419980320001		
Jabatan	: Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia	Jabatan	: Sekretaris Direktorat Jenderal Instrumen dan Pengukuran Baku		
Instansi	: Kementerian HAM	Instansi	: Kementerian HAM		
Program	: PRA Angkutan KKM dan Jalan Perairan				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung Jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	8	8	8,00	Baik
	Sikap dan	8	8	8,00	Baik
	Kepatuhan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	8	8,00	Baik
	Kendali Diri	8	8	8,00	Baik
	Pengendalian Kepatuhan Diri	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,00	8,00	Baik
Kerjasama	Kepercayaan Internal	8	7	7,50	Baik
	Kepercayaan Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Kerja Sama Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,00	7,86	7,93	Baik
		Orientasi Pelayanan	7	7	7,00
Mengelola Perubahan	Adaptabilitas	7	7	7,00	Baik
	Pengembangan diri & organisasi	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	7	7,50	Baik
	Rata-Rata	7,60	7,43	7,51	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,87	7,79	7,83	Baik
Keterangan Kualifikasi					
8,00-10 : Sangat Baik					
7-8,00 : Baik					
6-6,99 : Cukup					
5-5,99 : Kurang					
1-4,99 : Sangat Kurang					

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Abdulah	Nama Mentor	: Rethi Rendi Swati, S.P., D.N., M.Si		
NIP	: 1960122820060320001	NIP	: 1972042419980320001		
Jabatan	: Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia	Jabatan	: Sekretaris Direktorat Jenderal Instrumen dan Pengukuran Baku		
Instansi	: Kementerian HAM	Instansi	: Kementerian HAM		
Program	: PRA Angkutan KKM dan Jalan Perairan				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,00	8,00	7,86	7,93	Baik
Mentor	8,00	7,86	7,86	7,93	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub-Komponen	8,00	7,93	7,86	7,93	Baik
Kualifikasi Per Sub-Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
8,00-10	Sangat Baik	7,86			
7-8,00	Baik	Kualifikasi: Baik			
6-6,99	Cukup				
5-5,99	Kurang				
1-4,99	Sangat Kurang				

Gambar 5 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Berdasarkan hasil Rekap Nilai Gabungan Peserta, ditemukan bahwa aspek potensi diri yang perlu dikembangkan meliputi dua kompetensi utama, yaitu Orientasi Pelayanan dan Adaptabilitas. Kedua aspek ini sangat penting dalam konteks peningkatan kinerja aparatur, terutama bagi pegawai yang berperan dalam pelayanan publik dan pelaksanaan aksi perubahan di lingkungan organisasi.

1. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan mencerminkan kemampuan dan komitmen pegawai dalam memberikan layanan terbaik kepada masyarakat dan pemangku kepentingan. Pegawai dengan orientasi pelayanan yang tinggi akan berfokus pada kebutuhan penerima layanan, bekerja dengan empati, dan berusaha memastikan setiap proses pelayanan berjalan efektif dan memuaskan.

2. Adaptabilitas

Adaptabilitas menggambarkan kemampuan pegawai untuk beradaptasi terhadap perubahan lingkungan kerja, kebijakan, maupun tantangan baru yang muncul. Dalam era digital dan perubahan birokrasi yang dinamis, kemampuan beradaptasi menjadi kunci agar organisasi tetap relevan dan responsif terhadap perkembangan zaman.

Kedua kompetensi ini saling berhubungan dan menjadi pilar penting dalam mendukung keberhasilan program perubahan. Orientasi pelayanan memperkuat kemampuan pegawai dalam memberikan manfaat nyata bagi masyarakat, sementara adaptabilitas memastikan pegawai mampu menyesuaikan diri dengan perubahan untuk menjaga efektivitas kinerja.

7. Kebutuhan Mata Pelatihan Pilihan

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan aksi perubahan “Optimalisasi Kinerja Kehumasan dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM”, diperlukan penguatan kompetensi aparatur, khususnya pada aspek Orientasi Pelayanan dan Adaptabilitas. Kedua aspek ini menjadi potensi diri yang harus dikembangkan karena berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik dan kemampuan pegawai dalam menghadapi dinamika perubahan organisasi. Untuk itu, dipilih dua mata pelatihan yang paling relevan dari program ASN Berpijar LAN, yaitu Pelayanan Publik Berbasis Nilai ASN BerAKHLAK dan Manajemen Perubahan (Change Management), yang diharapkan dapat mendukung peningkatan profesionalisme dan kinerja tim kehumasan.

1. Pelayanan Publik Berbasis Nilai ASN BerAKHLAK

Pelatihan ini berfokus pada pembentukan karakter dan sikap aparatur yang melayani dengan tulus, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Melalui pelatihan ini, peserta didorong untuk memahami nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama aspek Melayani dan Adaptif, yang menjadi pedoman dalam menjalankan tugas pelayanan publik. Penerapan nilai-nilai tersebut akan membantu

aparatur kehumasan dalam memberikan pelayanan informasi yang cepat, akurat, dan empatik, sehingga membangun citra positif lembaga di mata masyarakat. Selain itu, pelatihan ini juga memperkuat kemampuan komunikasi publik dan kepekaan sosial dalam menghadapi kebutuhan serta aspirasi stakeholder.

2. Manajemen Perubahan (Change Management)

Pelatihan ini ditujukan untuk meningkatkan kemampuan aparatur dalam beradaptasi dengan perubahan, baik yang bersifat struktural, kultural, maupun teknologis. Dalam konteks kehumasan, kemampuan mengelola perubahan menjadi krusial karena tuntutan komunikasi publik dan teknologi informasi berkembang sangat cepat. Melalui pelatihan ini, peserta akan mempelajari strategi menghadapi resistensi terhadap perubahan, membangun fleksibilitas berpikir, serta mengelola proses transformasi secara efektif. Kemampuan ini sangat dibutuhkan agar tim kehumasan mampu menyesuaikan diri dengan kebijakan baru, menerapkan inovasi digital, dan menjaga konsistensi kinerja meskipun di tengah perubahan lingkungan kerja.

Sinergi antara **orientasi pelayanan** yang kuat dan **adaptabilitas** yang tinggi akan menciptakan tim kehumasan yang profesional, tangguh, dan berdaya saing. Pada akhirnya, hal ini akan mendukung terwujudnya peningkatan kinerja kehumasan yang berkontribusi nyata terhadap misi Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM dalam memberikan pelayanan publik yang transparan, humanis, dan berintegritas.

BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Organisasi

Aksi perubahan merupakan sarana pembelajaran kolektif dan individu berbasis pelaksanaan perubahan untuk meningkatkan kinerja organisasi. Pada saat mengimplementasikan aksi perubahan, telah diterapkan upaya membangun integritas dan akuntabilitas dengan berpegang teguh pada etika organisasi. Integritas merupakan kompetensi manajerial dan sosio kultural. Upaya membangun integritas dan akuntabilitas tersebut diwujudkan dalam:

- a. Surat Keputusan Direktur Jenderal Instrumen Dan Penguatan Hak Asasi Manusia Kementerian Hak Asasi Manusia Nomor: idp.1-02.kp.06.01 tahun 2025 Tentang Pembentukan Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan. SK tersebut merupakan landasan dan pegangan tim kerja untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui tahapan jangka pendek, menengah dan panjang. Demikian halnya dari unsur pimpinan, SK sebagai wujud komitmen terhadap pencapaian tujuan aksi perubahan.
- b. Mendefinisikan tugas dan tanggung jawab tim kerja dalam wujud internalisasi. *Team Leader* melakukan komunikasi baik secara personal dan kelompok dengan tim kerja dalam mengimplementasikan kegiatan dalam milestone sehingga tepat waktu dan terukur. Langkah tersebut dilakukan melalui pertemuan/rapat langsung dengan tim dan ataupun informasi melalui *whatsapp*. Pemaparan terkait target capaian juga disampaikan dalam pertemuan, sehingga tim kerja memiliki komitmen bersama bahwa Penyusunan Pedoman Tata Kelola Integrasi Kehumasan (Peti Kemas) Dilingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM merupakan aksi bersama untuk perbaikan kinerja organisasi Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM.
- c. Wujud integritas dilakukan pada *coaching* dan *mentoring*. *Coaching* sebagai sarana pembimbingan, penggalan ide dan implementasi gagasan merupakan implementasi kepemimpinan integritas. Proses tersebut dilakukan secara berkelanjutan dengan hasil yang terukur dan dilakukan rutin minimal satu kali setiap hari Jumat. *Mentoring* dilakukan rutin antara *project leader* dengan mentor, dalam hal ini Sekretaris Direktorat Jenderal. Proses internalisasi dan *mentoring* juga dilakukan oleh Plt. Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM pada tanggal 10 Oktober 2025 yang dihadiri oleh mentor dan tim kerja.



Proses internalisasi oleh Plt. Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM, tanggal 10 Oktober 2025 yang dihadiri oleh mentor dan tim kerja

- d. Upaya transparansi dan akuntabilitas dilakukan dengan melakukan identifikasi terhadap standar/prosedur/pedoman yang sudah tersedia/belum tersedia. Berdasarkan hal tersebut, dilakukan penyusunan pedoman tata kelola kehumasan. Uji Pedoman juga dilakukan agar terjadi persamaan persepsi dan peningkatan pemahaman dari pengelola penyelenggaraan Kehumasan. Wujud akuntabilitas juga dilakukan pada penyertaan bukti/dokumentasi setiap kegiatan dalam aksi perubahan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi merupakan wujud implementasi integritas dan akuntabilitas dengan titik kritisnya terdapat pada:

- a. Penerapan etika kepemimpinan; diwujudkan dalam bentuk keteladanan, konsisten terhadap komitmen pencapaian tujuan dalam setiap *milestones* aksi perubahan, menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan, serta melibatkan *stakeholders* dalam pengambilan keputusan.
- b. Manajemen dan pengawasan aktif; diwujudkan dalam bentuk perencanaan tindak lanjut setelah melaksanakan seminar rancangan aksi perubahan, mengorganisasikan sumber daya, mengimplementasikan kegiatan dan pengawasan. Hal tersebut didukung dengan adanya komunikasi efektif, pembelajaran penyelesaian masalah secara berkelanjutan, dan mengarahkan sumber daya untuk pencapaian tujuan aksi perubahan.
- c. Komponen pemilihan sumber daya manusia yang tepat; dalam hal tim kerja pemanfaatan sumber daya disesuaikan dengan ruang lingkup Penyusunan pedoman tata kelola kehumasan yang meliputi sumber daya manusia di kehumasan, keuangan kepegawaian, serta informasi teknologi. Hal tersebut penting sebagai sumber identifikasi permasalahan, sekaligus yang memiliki

kewenangan dalam penyelesaian permasalahan dan perbaikan secara berkelanjutan.

- d. Proses yang efektif; proses implementasi aksi perubahan menjadi efektif dengan adanya manajemen risiko yang telah disusun, sehingga setiap potensi risiko dapat diminimalisir.
- e. Pelaporan yang profesional; internalisasi pada sumber daya tim kerja bahwa aksi perubahan adalah milik bersama, sehingga terjadinya pembagian tanggung jawab, pembuatan progres secara berkala serta revidi atas pelaporan yang telah disusun. Hal tersebut merupakan wujud dari penerapan akuntabilitas kinerja.

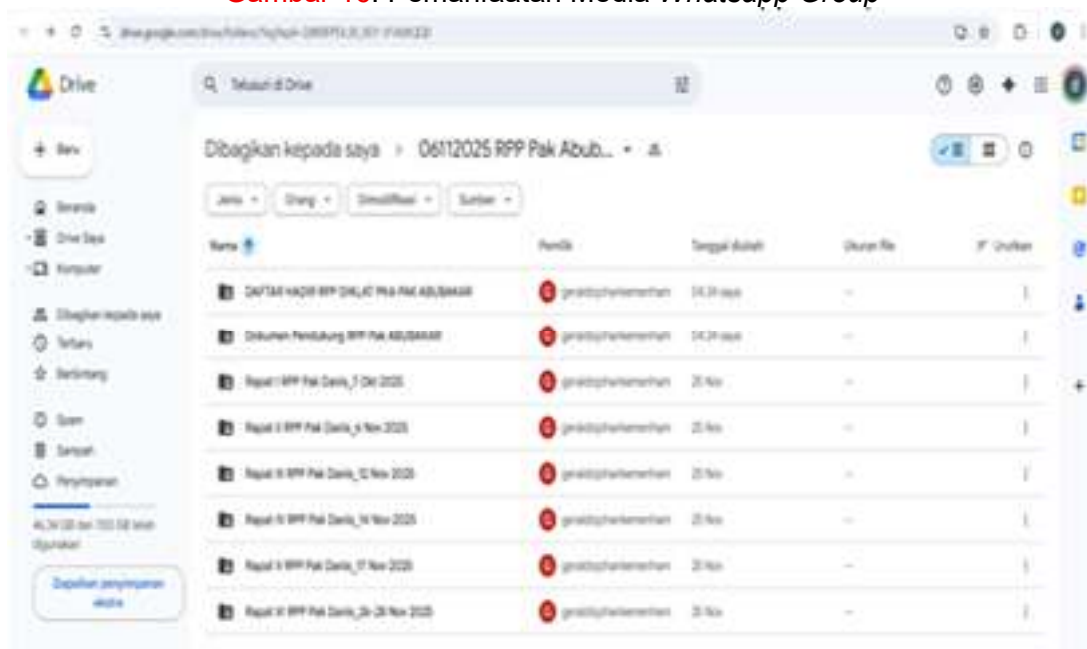
2. Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan IT)

Tujuan pengelolaan dan pengembangan budaya kerja adalah untuk membangun sumber daya manusia agar setiap orang sadar bahwa mereka dalam suatu hubungan sifat, peran dan komunikasi yang saling bergantung satu sama lain. Pengelolaan budaya kerja terkait pemanfaatan IT pada implementasi aksi perubahan terdapat pada:

- a. Pola komunikasi; komunikasi secara langsung pada saat implementasi aksi perubahan pada dasarnya merupakan komunikasi yang ideal karena dapat meminimalisir hambatan fisik, hambatan bahasa dan pendengaran, serta perbedaan gaya komunikasi. Dalam pelaksanaannya, kendala melakukan komunikasi secara langsung dapat diatasi dengan pemanfaatan teknologi informasi, berupa penggunaan media *whatsapp group*, *zoom meeting*, dan pengiriman dokumen dalam *G-drive*. Penggunaan media *whatsapp* dan *whatsapp group* dapat meningkatkan efisiensi komunikasi, sarana efektif berbagi komunikasi, memperlancar proses *coaching* dan *mentoring*, menghemat waktu, meningkatkan komunikasi internal, dan meningkatkan kolaborasi dalam implementasi aksi perubahan. Penggunaan *zoom meeting* antara lain sebagai media sosialisasi, konsultasi, serta media pertemuan/rapat yang melibatkan pihak di luar. Penggunaan *G-drive* sebagai media penyimpanan dokumen terkait penyelenggaraan pelatihan, sehingga dapat diakses oleh tim kerja.



Gambar 16. Pemanfaatan Media Whatsapp Group

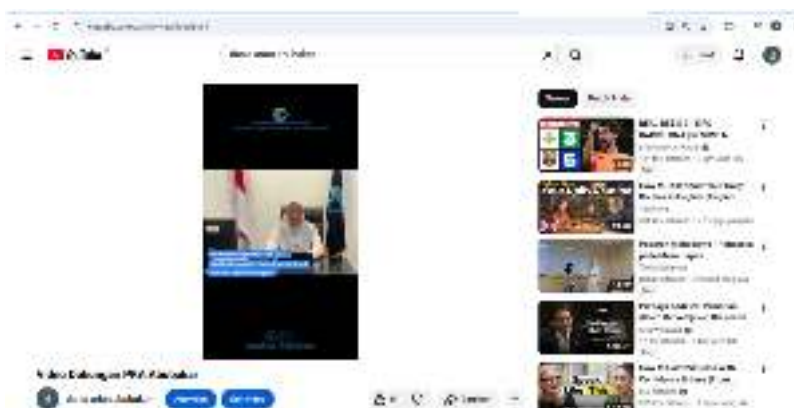


Gambar 18. Penggunaan G-Drive sebagai media pengumpulan Dokumen



- *Media Sosial sebagai desiminasi*

Pemanfaatan media sosial sebagai sosialisasi dan desiminasi penyebaran informasi sebagai kebijakan dari Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM



1. Instagram tanggal 6 Desember 2025

2. Facebook tanggal 6 Desember 2025
 3. Youtube tanggal 6 Desember 2025
 4. Media Daring KemenHAM.go.id tanggal 29 November 2025
- b. Penyusunan pedoman tata Kelola Kehumasan untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi Kehumasan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM

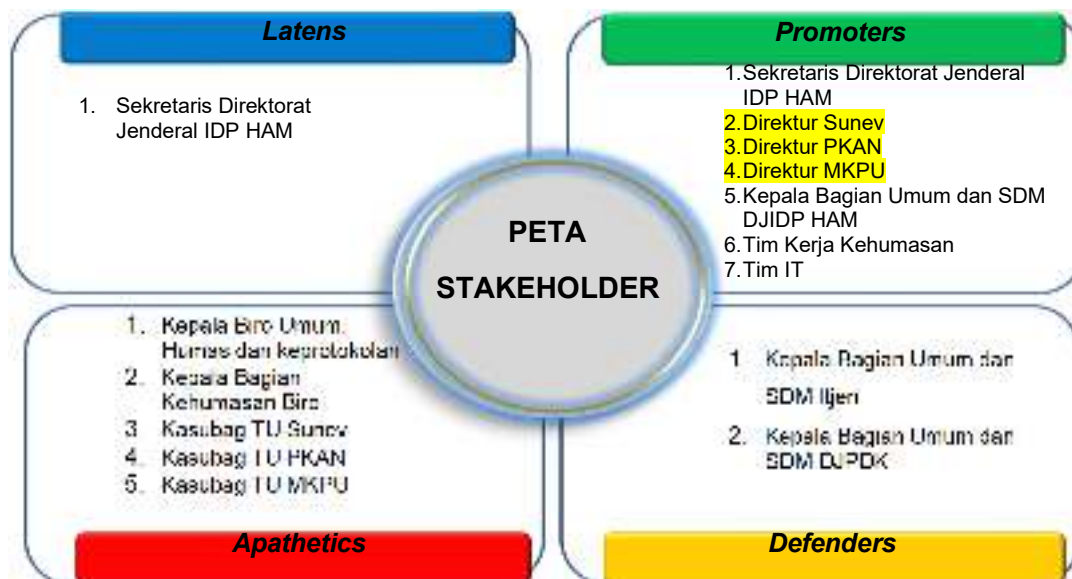
Digitalisasi dalam peningkatan kepuasan pengguna jasa pelayanan publik dalam hal ini masyarakat merupakan bagian dari proses otomasi yang dapat mengurangi waktu dari pekerjaan yang bersifat repetitif, sehingga pegawai dapat lebih fokus pada pekerjaan strategis dengan kebutuhan keterampilan dan tingkat pengetahuan yang lebih tinggi. Peran kepemimpinan dalam pengelolaan budaya kerja adalah memastikan keberlanjutan dari aksi perubahan yang telah dilakukan. Internalisasi pedoman tata kelola kehumasan juga merupakan strategi agar setiap aspek penyelenggaraan kehumasan berpedoman pada budaya kerja yang telah dilegalisasi oleh Direktur Jenderal.

3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Jejaring kerja dalam organisasi diperlukan pada setiap tingkatan manajemen baik di tingkat atas, menengah maupun supervisor. Demikian halnya dalam aksi perubahan, jejaring menjadi hal penting karena tidak mungkin dapat berhasil tanpa berkolaborasi dengan *stakeholders* lain. Manfaat dari jejaring yang dibangun antara lain, aksi perubahan yang dilakukan dapat dimantapkan secara substansial, selain itu adalah diperoleh manfaat secara ekonomis dengan pemanfaatan bersama berbagai sumber daya dan fasilitas yang ada. Hubungan jejaring kerja antara *project leader* dengan *stakeholders* internal dan eksternal serta antar *stakeholders* sebagai berikut:



Peta stakeholder sebelum aksi perubahan dilaksanakan



Peta stakeholder setelah aksi perubahan dilaksanakan

Berdasarkan Gambar diatas, terkait peta *stakeholders* sebelum dan sesudah aksi perubahan, terdapat beberapa *stakeholders* yang mengalami perpindahan dari kuadran *latents* menuju kuadran *promoters*. *Stakeholders* tersebut terdiri dari Direktur Penyusunan dan Evaluasi, Direktur Penguatan Kasitas Apratur Negara, dan Diruktur Strategi Penguatan Masyarakat, Komunitas dan Pelaku Usaha. Pergeseran tersebut berwujud peningkatan ketertarikan (*interest*) terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan dalam bentuk pernyataan dukungan atau testimoni.

Secara umum, bentuk dan kegiatan strategi komunikasi terhadap stakeholder dijelaskan sebagai berikut:

Kelompok Stakeholder	Strategi Komunikasi
Promoters	Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promoters terhadap aksi perubahan ini (<i>closely managed strategy</i>), diantaranya: ▪ Konsultasi secara reguler ▪ Pelaporan berkala reguler ▪ Diskusi / meminta arahan secara reguler ▪ Penghargaan dan Pengakuan: Berikan penghargaan kepada Promoters yang aktif berkontribusi dalam kegiatan pelatihan dan pengembangan. ▪ Pemberdayaan: pelibatan dalam perencanaan dan pelaksanaan pedoman kehumasan, serta dalam berbagi pengalaman dengan peserta lain.

Kelompok Stakeholder	Strategi Komunikasi
	▪ <i>Networking</i>: Fasilitasi mereka untuk berjejaring dengan pihak lain, baik dalam maupun luar institusi, untuk memperluas pengaruh dan berbagi praktik terbaik.
Latens	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholders terhadap aksi perubahan yaitu dengan: ▪ Sosialisasi tentang pentingnya pedoman tata Kelola kehumasan ▪ Diskusi dan persuasi/memberikan pemahaman agar mereka terlibat (<i>keep in touch</i>) menjadi promotor ▪ Menyampaikan Informasi dan Edukasi: Sediakan informasi yang jelas tentang manfaat dan peluang dari menggunakan pedoman, serta pentingnya keterlibatan mereka. ▪ Kegiatan Interaktif: Ajak Latents untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang lebih interaktif, seperti diskusi kelompok atau lokakarya, untuk meningkatkan ketertarikan mereka. ▪ Mentoring: Tawarkan program mentoring untuk membantu mereka memahami nilai dan manfaat dari keterlibatan dalam program pelatihan.
Defenders	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh stakeholders agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan: ▪ Sosialisasi dan penjelasan yang reguler (<i>keep informed</i>) ▪ Dialog Terbuka: Sediakan saluran komunikasi yang memungkinkan Defenders untuk menyampaikan masukan dan saran mengenai program pelatihan. ▪ Keterlibatan dalam Pengambilan Keputusan: Libatkan mereka dalam proses pengambilan keputusan untuk program pelatihan yang berkaitan dengan pengalaman mereka. ▪ Peningkatan Kualitas: Tunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas program pelatihan berdasarkan umpan balik mereka, sehingga mereka merasa didengarkan dan dihargai.

Kelompok Stakeholder	Strategi Komunikasi
Apathetics	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh stakeholders agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan: ▪ Sosialisasi dan penjelasan yang reguler (<i>keep informed</i>) ▪ Pendekatan Personal: Lakukan pendekatan personal untuk memahami alasan ketidakpedulian mereka dan tawarkan solusi yang sesuai. ▪ Penyajian Manfaat yang Jelas: Sajikan manfaat konkret dari keterlibatan dalam program pelatihan dan bagaimana hal tersebut dapat membantu mereka dalam pengembangan karir. ▪ Kegiatan Ringan: Ajak mereka untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang tidak terlalu formal atau menuntut, seperti acara sosial, untuk membangun rasa keterhubungan.

Tabel. 1 STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER

Dengan menerapkan strategi yang tepat untuk masing-masing kelompok, Kehumasan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM dapat memaksimalkan potensi semua stakeholder, menciptakan lingkungan pelatihan yang lebih kolaboratif dan berdaya guna, serta mendukung pengembangan kompetensi ASN yang lebih baik.

BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

4.1 CAPAIAN DALAM PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Capaian dalam perbaikan kinerja organisasi dari program "Aksi Perubahan "PETI KEMAS"" dapat dilihat, sesuai dengan capaian milestone, target yang ditetapkan dalam jangka pendek adalah Pedoman Tata Kelola Integrasi Kehumasan ("PETI KEMAS").

Realisasi kegiatan jangka pendek pada tabel di atas, dijelaskan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Target Waktu	Realisasi
1	Konsultasi dengan mentor	Minggu kedua Oktober 2025	7 Oktober 2025
2	Penyusunan Tim dan Penyusunan SK Tim	Minggu	7 Oktober

No	Kegiatan	Target Waktu	Realisasi
		Kedua Oktober 2025	2025
3	Rapat Koordinasi Tim	Minggu Kedua Oktober 2025	7 Oktober 2025
4	Penyusunan draft pedoman kehumasan	Minggu Ke-3, ke-4 dan ke-5 Oktober 2025	13 Oktober - 31 Oktober 2025
5	Rapat pembahasan I draft Pedoman kehumasan	Minggu Pertama November 2025	6 November 2025
6	Rapat pembahasan II draft Pedoman kehumasan	Minggu Kedua November 2025	12 November 2025
7	Rapat pembahasan III draft Pedoman kehumasan	Minggu Kedua November 2025	14 November 2025
8	Rapat pembahasan IV draft Pedoman kehumasan	Minggu ketiga November 2025	17 November 2025
9	Uji Coba Pedoman Kehumasan	Minggu Ketiga November 2025	18-21 November 2025
10	Sosialisasi pedoman kehumasan terpadu	Minggu ke 4 November 2025	24-28 November 2025
11	Pembentukan dasar hukum pedoman	Minggu ke 4 November 2025	26 November 2025
12	Pembuatan banner	Minggu ke 1 Desember 2025	1 Desember 2025
13	Pembuatan Testimoni (Video) - Plt. Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM - Sekrertaris Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM - Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kemenham - Direktur Penguatan Kapasitas Aparatur Negara - Direktur Strategi Penguatan Masyarakat, Komunitas dan Pelaku Usaha	Minggu Pertama Desember 2025	2 Desember 2025

No	Kegiatan	Target Waktu	Realisasi
	- Direktur Kepatuhan Instansi Pemerintah - Koordinator Wilayah Kerja Maluku Utara - Pelaksana Kehumasan Wilayah Kerja Nusa Tenggara Barat		
14	Finalisasi Laporan dan bahan tayang	Minggu Pertama Desember 2025	5-6 Desember 2025

Tabel. 2 JADWAL DAN REALISASI

DESKRIPSI Kegiatan

1	Pertemuan dengan mentor	Minggu kedua Oktober 2025	7 Oktober 2025
---	-------------------------	---------------------------	----------------

Untuk mendapatkan arahan dan bimbingan serta masukan yang berharga dari ahli yang memiliki pengalaman dalam pengembangan sistem di organisasi. Pertemuan ini bertujuan untuk mendiskusikan desain, fitur, dan fungsi sistem yang diinginkan, serta mengidentifikasi tantangan yang mungkin dihadapi selama proses penyusunan. Dengan dukungan dan pengetahuan mentor, diharapkan dapat menghasilkan sistem yang lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga mendukung keberhasilan “PETI KEMAS” secara menyeluruh. Juga bimbingan dan konsultasi yang dengan mentor dilakukan untuk memberikan laporan kemajuan kepada mentor serta meminta tanggapan dan arahan dari mentor



Konsultasi dengan mentor

2	Penyusunan Tim dan Penyusunan SK Tim	Minggu Kedua Oktober 2025	7 Oktober 2025
---	--------------------------------------	---------------------------	----------------

Dalam menetapkan struktur dan tanggung jawab yang jelas bagi anggota tim yang terlibat dalam penyusunan. Dengan surat keputusan ini, diharapkan dapat meningkatkan koordinasi, memperjelas peran masing-masing anggota, dan memastikan bahwa semua pihak memahami tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Selain itu, keputusan ini juga bertujuan untuk memberikan legitimasi dan dukungan resmi terhadap kegiatan tim, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan program “PETI KEMAS” secara efektif dan efisien.



Pembahasan rencana pembentukan Tim Efektif penyusunan pedoman





Handwritten notes on lined paper. The text is in Indonesian and appears to be a list of points or a summary. There is a QR code on the left and a signature on the right.

No.	Isi	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
1.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
2.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
3.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
4.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
5.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
6.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
7.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
8.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
9.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
10.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
11.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
12.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
13.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
14.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
15.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
16.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
17.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
18.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
19.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
20.	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan

Surat Keputusan Dirjen terkait pembentukan tim efektif penyusunan pedoman kehumasan

3	Rapat Koordinasi Tim	Minggu Kedua Oktober 2025	7 Oktober 2025
---	----------------------	------------------------------	-------------------

Pertemuan ini untuk menyusun pedoman kehumasan yang komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pertemuan ini bertujuan mengidentifikasi materi pedoman yang relevan, menentukan metode yang efektif, serta mendiskusikan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung penyusunan pedoman. Dengan kolaborasi ini, diharapkan penyusunan pedoman dapat dilaksanakan dengan baik, memberikan dampak positif, dan meningkatkan kompetensi peserta dalam mendukung tujuan program “PETI KEMAS”.



Pertemuan koordinasi untuk menentukan nama-nama tim efektif

4	Penyusunan draft pedoman kehumasan	Minggu Ke-3, ke-4 dan ke-5 Oktober 2025	13 Oktober - 31 Oktober 2025
---	------------------------------------	---	------------------------------------

untuk memastikan bahwa semua elemen penting dan relevan tersedia untuk pelaksanaan sistem yang efektif dan efisien. Dengan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, termasuk kebutuhan pengguna, spesifikasi teknis, dan praktik terbaik, kami dapat merancang sistem yang dapat mengoptimalkan pengelolaan data, meningkatkan koordinasi antar tim, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Proses ini diharapkan dapat menghasilkan sistem informasi yang terintegrasi dan dapat diandalkan, mendukung pencapaian tujuan program “PETI KEMAS” secara menyeluruh.



Berkoordinasi dengan kehumasan Irjen terkait penusunan pedoman

5	Rapat pembahasan I draft Pedoman kehumasan	Minggu Pertama November 2025	6 November 2025
---	--	------------------------------	-----------------

Untuk dapat memperoleh wawasan dan praktik terbaik yang dapat diterapkan dalam

penyusunan Pedoman tata Kelola integrasi kehumasan “PETI KEMAS”. Melalui rapat pembahasan ini, kami bertujuan untuk menginventarisir dan mempelajari bagaimana lembaga lain mengelola sistem kehumasannya, sehingga dapat mengidentifikasi elemen-elemen kunci yang perlu diintegrasikan dalam pedoman ini. Dengan informasi yang diperoleh, diharapkan sistem yang dikembangkan tidak hanya memenuhi standar yang ada, tetapi juga berfungsi secara optimal dalam mendukung efisiensi dan efektivitas program “PETI KEMAS”.

DAFTAR ISI			
No	Isi	Halaman	Revisi
1	Bab I. Pendahuluan	1-10	1
2	Bab II. Landasan Hukum	11-15	1
3	Bab III. Maksud dan Tujuan	16-18	1
4	Bab IV. Ruang Lingkup	19-20	1
5	Bab V. Struktur Organisasi	21-22	1
6	Bab VI. Tugas dan Fungsi	23-24	1
7	Bab VII. Tata Kerja	25-26	1
8	Bab VIII. Penutup	27-28	1
9	Bab IX. Lampiran	29-30	1
10	Bab X. Daftar Pustaka	31-32	1
11	Bab XI. Revisi	33-34	1
12	Bab XII. Penutup	35-36	1
13	Bab XIII. Lampiran	37-38	1
14	Bab XIV. Daftar Pustaka	39-40	1
15	Bab XV. Revisi	41-42	1
16	Bab XVI. Penutup	43-44	1
17	Bab XVII. Lampiran	45-46	1
18	Bab XVIII. Daftar Pustaka	47-48	1
19	Bab XIX. Revisi	49-50	1
20	Bab XX. Penutup	51-52	1
21	Bab XXI. Lampiran	53-54	1
22	Bab XXII. Daftar Pustaka	55-56	1
23	Bab XXIII. Revisi	57-58	1
24	Bab XXIV. Penutup	59-60	1
25	Bab XXV. Lampiran	61-62	1
26	Bab XXVI. Daftar Pustaka	63-64	1
27	Bab XXVII. Revisi	65-66	1
28	Bab XXVIII. Penutup	67-68	1
29	Bab XXIX. Lampiran	69-70	1
30	Bab XXX. Daftar Pustaka	71-72	1
31	Bab XXXI. Revisi	73-74	1
32	Bab XXXII. Penutup	75-76	1
33	Bab XXXIII. Lampiran	77-78	1
34	Bab XXXIV. Daftar Pustaka	79-80	1
35	Bab XXXV. Revisi	81-82	1
36	Bab XXXVI. Penutup	83-84	1
37	Bab XXXVII. Lampiran	85-86	1
38	Bab XXXVIII. Daftar Pustaka	87-88	1
39	Bab XXXIX. Revisi	89-90	1
40	Bab XL. Penutup	91-92	1
41	Bab XLI. Lampiran	93-94	1
42	Bab XLII. Daftar Pustaka	95-96	1
43	Bab XLIII. Revisi	97-98	1
44	Bab XLIV. Penutup	99-100	1
45	Bab XLV. Lampiran	101-102	1
46	Bab XLVI. Daftar Pustaka	103-104	1
47	Bab XLVII. Revisi	105-106	1
48	Bab XLVIII. Penutup	107-108	1
49	Bab XLIX. Lampiran	109-110	1
50	Bab L. Daftar Pustaka	111-112	1
51	Bab LI. Revisi	113-114	1
52	Bab LII. Penutup	115-116	1
53	Bab LIII. Lampiran	117-118	1
54	Bab LIV. Daftar Pustaka	119-120	1
55	Bab LV. Revisi	121-122	1
56	Bab LVI. Penutup	123-124	1
57	Bab LVII. Lampiran	125-126	1
58	Bab LVIII. Daftar Pustaka	127-128	1
59	Bab LIX. Revisi	129-130	1
60	Bab LX. Penutup	131-132	1
61	Bab LXI. Lampiran	133-134	1
62	Bab LXII. Daftar Pustaka	135-136	1
63	Bab LXIII. Revisi	137-138	1
64	Bab LXIV. Penutup	139-140	1
65	Bab LXV. Lampiran	141-142	1
66	Bab LXVI. Daftar Pustaka	143-144	1
67	Bab LXVII. Revisi	145-146	1
68	Bab LXVIII. Penutup	147-148	1
69	Bab LXIX. Lampiran	149-150	1
70	Bab LXX. Daftar Pustaka	151-152	1
71	Bab LXXI. Revisi	153-154	1
72	Bab LXXII. Penutup	155-156	1
73	Bab LXXIII. Lampiran	157-158	1
74	Bab LXXIV. Daftar Pustaka	159-160	1
75	Bab LXXV. Revisi	161-162	1
76	Bab LXXVI. Penutup	163-164	1
77	Bab LXXVII. Lampiran	165-166	1
78	Bab LXXVIII. Daftar Pustaka	167-168	1
79	Bab LXXIX. Revisi	169-170	1
80	Bab LXXX. Penutup	171-172	1
81	Bab LXXXI. Lampiran	173-174	1
82	Bab LXXXII. Daftar Pustaka	175-176	1
83	Bab LXXXIII. Revisi	177-178	1
84	Bab LXXXIV. Penutup	179-180	1
85	Bab LXXXV. Lampiran	181-182	1
86	Bab LXXXVI. Daftar Pustaka	183-184	1
87	Bab LXXXVII. Revisi	185-186	1
88	Bab LXXXVIII. Penutup	187-188	1
89	Bab LXXXIX. Lampiran	189-190	1
90	Bab LXXXX. Daftar Pustaka	191-192	1
91	Bab LXXXXI. Revisi	193-194	1
92	Bab LXXXXII. Penutup	195-196	1
93	Bab LXXXXIII. Lampiran	197-198	1
94	Bab LXXXXIV. Daftar Pustaka	199-200	1
95	Bab LXXXXV. Revisi	201-202	1
96	Bab LXXXXVI. Penutup	203-204	1
97	Bab LXXXXVII. Lampiran	205-206	1
98	Bab LXXXXVIII. Daftar Pustaka	207-208	1
99	Bab LXXXXIX. Revisi	209-210	1
100	Bab LXXXXX. Penutup	211-212	1

6	Rapat pembahasan II draft Pedoman kehumasan	Minggu Kedua November 2025	12 November 2025
---	---	----------------------------------	------------------------

untuk menciptakan alur kerja yang jelas dan efisien di dalam penyusunan pedoman, memastikan setiap langkah dalam pelaksanaan kehumasan terorganisir dengan baik. Dengan mendokumentasikan proses bisnis, diharapkan dapat mengidentifikasi tanggung jawab, dan meningkatkan kolaborasi antar tim. Penyusunan ini juga bertujuan untuk memudahkan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta menyediakan dasar yang kuat untuk perbaikan berkelanjutan. Hasil akhirnya adalah peningkatan efektivitas dan efektivitas dalam mencapai tujuan “PETI KEMAS”.



7	Rapat pembahasan III draft Pedoman kehumasan	Minggu Kedua November 2025	14 November 2025
---	--	----------------------------------	------------------------

[illegible]

No	Name	Last Date	Score (out of 100)
1	Mohamed	5/10/2020	100
2	Abdullah Al-Muhammadi	5/10/2020	100
3	Abdullah Al-Muhammadi	5/10/2020	100
4	Abdullah Al-Muhammadi	5/10/2020	100
5	Abdullah Al-Muhammadi	5/10/2020	100
6	Abdullah Al-Muhammadi	5/10/2020	100
7	Abdullah Al-Muhammadi	5/10/2020	100
8	Abdullah Al-Muhammadi	5/10/2020	100
9	Abdullah Al-Muhammadi	5/10/2020	100
10	Abdullah Al-Muhammadi	5/10/2020	100

#	Name	Job Title	Phone Number
1	John Smith	Manager	555-1234
2	Jane Doe	Developer	555-5678
3	Michael Brown	Designer	555-9012
4	Emily White	Tester	555-3456
5	David Wilson	Analyst	555-7890
6	Sarah Johnson	Support	555-2345
7	Robert Taylor	Trainer	555-6789
8	Lisa Anderson	QA	555-0123
9	James King	Product Manager	555-4567
10	Anna Scott	Marketing	555-8901
11	Christopher Lee	Operations	555-2345
12	Michelle Hall	Finance	555-6789
13	Kevin Adams	HR	555-0123
14	Nancy Baker	Legal	555-4567
15	Gregory Clark	IT	555-8901
16	Patricia Evans	Compliance	555-2345
17	Benjamin Foster	Security	555-6789
18	Stephanie Green	Business Development	555-0123
19	Timothy Harris	Customer Success	555-4567
20	Rebecca King	Partnerships	555-8901

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan/ Paraf
28	Feryanto Anwarokhi	Sekretariat Ditjen	<i>[Signature]</i>
29	Nurizka Nugroho T.	Sekretariat Ditjen	<i>[Signature]</i>
30	Al. Muhammad	Humas Masing Sekeloa Ditjen	<i>[Signature]</i>

Pembuat Daftar Hadir:
[Signature]
Gendak-Johan

LAMPIRAN



8	Rapat pembahasan IV draft Pedoman kehumasan	Minggu ketiga November 2025	17 November 2025
---	---	-----------------------------	------------------

sebagai upaya memastikan tersusunnya standar kerja kehumasan yang terpadu, akuntabel, dan selaras dengan mandat organisasi. untuk menyelaraskan arah, standar, dan mekanisme kerja kehumasan yang terpadu di seluruh unit kerja. Melalui pembahasan mendalam mengenai peran, alur koordinasi, prinsip transparansi, serta tata kelola informasi publik, rapat ini menegaskan pentingnya konsistensi dan akuntabilitas dalam setiap aktivitas komunikasi publik. Seluruh masukan, rumusan, dan keputusan yang dihimpun dalam rapat tersebut diarahkan untuk menghasilkan draf final pedoman yang komprehensif, aplikatif, dan mampu menjadi rujukan resmi bagi penguatan fungsi kehumasan di lingkungan Ditjen Instrumen dan Penguatan HAM.

LAMPIRAN



DAFTAR KANDIDAT

No	Nama	Jenis Kelamin	Alamat Lengkap
1	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
2	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
3	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
4	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
5	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
6	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
7	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
8	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
9	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
10	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
11	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
12	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
13	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
14	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
15	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
16	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
17	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
18	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
19	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
20	Adnan	Laki-laki	Jl. ...

No	Nama	Jenis Kelamin	Alamat Lengkap
1	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
2	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
3	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
4	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
5	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
6	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
7	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
8	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
9	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
10	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
11	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
12	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
13	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
14	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
15	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
16	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
17	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
18	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
19	Adnan	Laki-laki	Jl. ...
20	Adnan	Laki-laki	Jl. ...



NOTULA

Isi
Tanggl
Waktu
Tempat
Ruang Rapat Sekretariat HAM
Lantai 4 Gedung Kementerian HAM (Ruang Sidak, Kuningan)

Presensi Rapat
1. 2.

1. Abubakar
2. Nur Ananda Gati
3. Sidiq Huda
4. Rizki Pusdik
5. Rizki Pusdik
6. Rizki Pusdik
7. Rizki Pusdik
8. Rizki Pusdik
9. Rizki Pusdik
10. Rizki Pusdik
11. Rizki Pusdik
12. Rizki Pusdik
13. Rizki Pusdik
14. Rizki Pusdik
15. Rizki Pusdik
16. Rizki Pusdik
17. Rizki Pusdik
18. Rizki Pusdik
19. Rizki Pusdik
20. Rizki Pusdik
21. Rizki Pusdik

No	Nama	Amat	Amat
20.	Giat Indonesia	Sekretaris	Amat
21.	Giat Indonesia	Sekretaris	Amat
22.	Giat Indonesia	Sekretaris	Amat

Presensi Rapat
1. 2.

Kepala
Ruang
Ruang

Ruang
Ruang

DAFTAR HAZIR

1. Kepala Sekretariat HAM
2. Kepala Bidang Hukum
3. Kepala Bidang Koordinasi
4. Kepala Bidang Pengawasan
5. Kepala Bidang Penelitian
6. Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat
7. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat
8. Kepala Bidang Administrasi
9. Kepala Bidang Keuangan
10. Kepala Bidang Logistik
11. Kepala Bidang Teknologi
12. Kepala Bidang Umum
13. Kepala Bidang Keamanan
14. Kepala Bidang Kesehatan
15. Kepala Bidang Lingkungan Hidup
16. Kepala Bidang Energi
17. Kepala Bidang Sains dan Teknologi
18. Kepala Bidang Budaya
19. Kepala Bidang Olahraga
20. Kepala Bidang Seni
21. Kepala Bidang Pariwisata
22. Kepala Bidang Perhubungan
23. Kepala Bidang Telekomunikasi
24. Kepala Bidang Pertahanan
25. Kepala Bidang Pertambangan
26. Kepala Bidang Perikanan
27. Kepala Bidang Kehutanan
28. Kepala Bidang Perkebunan
29. Kepala Bidang Peternakan
30. Kepala Bidang Perikanan
31. Kepala Bidang Perikanan
32. Kepala Bidang Perikanan
33. Kepala Bidang Perikanan
34. Kepala Bidang Perikanan
35. Kepala Bidang Perikanan
36. Kepala Bidang Perikanan
37. Kepala Bidang Perikanan
38. Kepala Bidang Perikanan
39. Kepala Bidang Perikanan
40. Kepala Bidang Perikanan
41. Kepala Bidang Perikanan
42. Kepala Bidang Perikanan
43. Kepala Bidang Perikanan
44. Kepala Bidang Perikanan
45. Kepala Bidang Perikanan
46. Kepala Bidang Perikanan
47. Kepala Bidang Perikanan
48. Kepala Bidang Perikanan
49. Kepala Bidang Perikanan
50. Kepala Bidang Perikanan
51. Kepala Bidang Perikanan
52. Kepala Bidang Perikanan
53. Kepala Bidang Perikanan
54. Kepala Bidang Perikanan
55. Kepala Bidang Perikanan
56. Kepala Bidang Perikanan
57. Kepala Bidang Perikanan
58. Kepala Bidang Perikanan
59. Kepala Bidang Perikanan
60. Kepala Bidang Perikanan
61. Kepala Bidang Perikanan
62. Kepala Bidang Perikanan
63. Kepala Bidang Perikanan
64. Kepala Bidang Perikanan
65. Kepala Bidang Perikanan
66. Kepala Bidang Perikanan
67. Kepala Bidang Perikanan
68. Kepala Bidang Perikanan
69. Kepala Bidang Perikanan
70. Kepala Bidang Perikanan
71. Kepala Bidang Perikanan
72. Kepala Bidang Perikanan
73. Kepala Bidang Perikanan
74. Kepala Bidang Perikanan
75. Kepala Bidang Perikanan
76. Kepala Bidang Perikanan
77. Kepala Bidang Perikanan
78. Kepala Bidang Perikanan
79. Kepala Bidang Perikanan
80. Kepala Bidang Perikanan
81. Kepala Bidang Perikanan
82. Kepala Bidang Perikanan
83. Kepala Bidang Perikanan
84. Kepala Bidang Perikanan
85. Kepala Bidang Perikanan
86. Kepala Bidang Perikanan
87. Kepala Bidang Perikanan
88. Kepala Bidang Perikanan
89. Kepala Bidang Perikanan
90. Kepala Bidang Perikanan
91. Kepala Bidang Perikanan
92. Kepala Bidang Perikanan
93. Kepala Bidang Perikanan
94. Kepala Bidang Perikanan
95. Kepala Bidang Perikanan
96. Kepala Bidang Perikanan
97. Kepala Bidang Perikanan
98. Kepala Bidang Perikanan
99. Kepala Bidang Perikanan
100. Kepala Bidang Perikanan

1. Kepala Sekretariat HAM
2. Kepala Bidang Hukum
3. Kepala Bidang Koordinasi
4. Kepala Bidang Pengawasan
5. Kepala Bidang Penelitian
6. Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat
7. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat
8. Kepala Bidang Administrasi
9. Kepala Bidang Keuangan
10. Kepala Bidang Logistik
11. Kepala Bidang Teknologi
12. Kepala Bidang Umum
13. Kepala Bidang Keamanan
14. Kepala Bidang Kesehatan
15. Kepala Bidang Lingkungan Hidup
16. Kepala Bidang Energi
17. Kepala Bidang Sains dan Teknologi
18. Kepala Bidang Budaya
19. Kepala Bidang Olahraga
20. Kepala Bidang Seni
21. Kepala Bidang Pariwisata
22. Kepala Bidang Perhubungan
23. Kepala Bidang Telekomunikasi
24. Kepala Bidang Pertahanan
25. Kepala Bidang Pertambangan
26. Kepala Bidang Perikanan
27. Kepala Bidang Kehutanan
28. Kepala Bidang Perkebunan
29. Kepala Bidang Peternakan
30. Kepala Bidang Perikanan
31. Kepala Bidang Perikanan
32. Kepala Bidang Perikanan
33. Kepala Bidang Perikanan
34. Kepala Bidang Perikanan
35. Kepala Bidang Perikanan
36. Kepala Bidang Perikanan
37. Kepala Bidang Perikanan
38. Kepala Bidang Perikanan
39. Kepala Bidang Perikanan
40. Kepala Bidang Perikanan
41. Kepala Bidang Perikanan
42. Kepala Bidang Perikanan
43. Kepala Bidang Perikanan
44. Kepala Bidang Perikanan
45. Kepala Bidang Perikanan
46. Kepala Bidang Perikanan
47. Kepala Bidang Perikanan
48. Kepala Bidang Perikanan
49. Kepala Bidang Perikanan
50. Kepala Bidang Perikanan
51. Kepala Bidang Perikanan
52. Kepala Bidang Perikanan
53. Kepala Bidang Perikanan
54. Kepala Bidang Perikanan
55. Kepala Bidang Perikanan
56. Kepala Bidang Perikanan
57. Kepala Bidang Perikanan
58. Kepala Bidang Perikanan
59. Kepala Bidang Perikanan
60. Kepala Bidang Perikanan
61. Kepala Bidang Perikanan
62. Kepala Bidang Perikanan
63. Kepala Bidang Perikanan
64. Kepala Bidang Perikanan
65. Kepala Bidang Perikanan
66. Kepala Bidang Perikanan
67. Kepala Bidang Perikanan
68. Kepala Bidang Perikanan
69. Kepala Bidang Perikanan
70. Kepala Bidang Perikanan
71. Kepala Bidang Perikanan
72. Kepala Bidang Perikanan
73. Kepala Bidang Perikanan
74. Kepala Bidang Perikanan
75. Kepala Bidang Perikanan
76. Kepala Bidang Perikanan
77. Kepala Bidang Perikanan
78. Kepala Bidang Perikanan
79. Kepala Bidang Perikanan
80. Kepala Bidang Perikanan
81. Kepala Bidang Perikanan
82. Kepala Bidang Perikanan
83. Kepala Bidang Perikanan
84. Kepala Bidang Perikanan
85. Kepala Bidang Perikanan
86. Kepala Bidang Perikanan
87. Kepala Bidang Perikanan
88. Kepala Bidang Perikanan
89. Kepala Bidang Perikanan
90. Kepala Bidang Perikanan
91. Kepala Bidang Perikanan
92. Kepala Bidang Perikanan
93. Kepala Bidang Perikanan
94. Kepala Bidang Perikanan
95. Kepala Bidang Perikanan
96. Kepala Bidang Perikanan
97. Kepala Bidang Perikanan
98. Kepala Bidang Perikanan
99. Kepala Bidang Perikanan
100. Kepala Bidang Perikanan



Pedoman Taat Kelola Kehumasan di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM saat ini telah memasuki tahap uji coba sebagai langkah strategis untuk memastikan efektivitas penerapannya sebelum diimplementasikan secara penuh. Melalui proses uji coba ini, berbagai prosedur, standar layanan informasi, serta mekanisme koordinasi internal diuji untuk menilai kesesuaian, kejelasan, dan kemudahan pelaksanaannya bagi para pelaksana fungsi kehumasan. Uji coba ini juga menjadi ruang evaluasi untuk mengidentifikasi potensi kendala, kebutuhan penyesuaian, serta peluang peningkatan kualitas tata kelola komunikasi publik yang lebih terpadu, responsif, dan

akuntabel. Dengan demikian, hasil uji coba diharapkan dapat memperkuat pedoman agar mampu mendukung kinerja kehumasan yang profesional.



10	Sosialisasi pedoman kehumasan terpadu	Minggu ke 4 November 2025	24-28 November 2025
----	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------

Sosialisasi Pedoman Taat Kelola Kehumasan di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM dilaksanakan di wilayah kerja Papua, Nusa Tenggara Barat, dan Maluku Utara sebagai upaya memperkuat kualitas layanan komunikasi publik yang profesional, transparan, dan terstandar. Kegiatan ini tidak hanya memperkenalkan prinsip-prinsip tata kelola kehumasan yang terpadu, tetapi juga memastikan seluruh unit pelaksana di daerah memahami peran strategis kehumasan dalam mendukung implementasi program pemajuan dan perlindungan HAM. Melalui sosialisasi ini, diharapkan tercipta keseragaman praktik kehumasan yang responsif, akuntabel, dan mampu membangun hubungan yang konstruktif antara pemerintah dan masyarakat di seluruh wilayah kerja tersebut.



11	Pembentukan dasar hukum pedoman	Minggu ke 4 November 2025	26 November 2025
----	---------------------------------	---------------------------------	------------------------

Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM menetapkan Keputusan sebagai dasar hukum penyelenggaraan Pedoman Taat Kelola Kehumasan. Keputusan ini dimaksudkan

untuk memastikan harmonisasi, integrasi, dan keseragaman pelaksanaan fungsi kehumasan di seluruh unit kerja, sehingga setiap pejabat dan pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM memiliki landasan operasional yang jelas, tertib, serta akuntabel dalam mengelola informasi publik dan komunikasi kelembagaan.



12	Pembuatan banner	Minggu ke 1 Desember 2025	1 Desember 2025
----	------------------	---------------------------------	--------------------

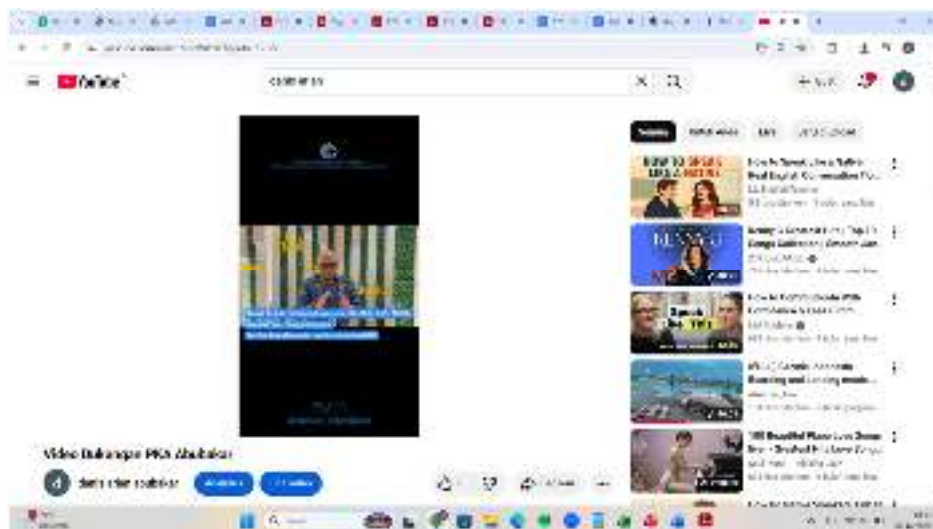
Banner pedoman tata kelola kehumasan di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM dirancang sebagai media visual yang menegaskan komitmen terhadap profesionalisme, integritas, dan konsistensi penyampaian informasi publik. Banner ini memuat prinsip-prinsip utama kehumasan terintegrasi, mulai dari koordinasi internal, standar layanan informasi, hingga strategi komunikasi yang efektif dalam mendukung tugas dan fungsi pemajuan HAM. Dengan desain yang informatif, mudah dipahami, dan mencerminkan identitas kelembagaan, banner ini diharapkan menjadi pengingat kolektif bagi seluruh unit kerja untuk melaksanakan praktik kehumasan yang tertib, transparan, dan akuntabel.



13	Pembuatan Testimoni (Video) - Plt. Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM - Sekrerтары Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM - Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kemenham	Minggu Pertama Desember 2025	2 Desember 2025
----	---	---------------------------------------	--------------------

	- Direktur Penguatan Kapasitas Aparatur Negara - Direktur Strategi Penguatan Masyarakat, Komunitas dan Pelaku Usaha - Direktur Kepatuhan Instansi Pemerintah - Koordinator Wilayah Kerja Maluku Utara Pelaksana Kehumasan Wilayah Kerja Nusa Tenggara Barat		
--	---	--	--

Pedoman Tata Kelola Kehumasan di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM memerlukan dukungan dan komitmen dari seluruh unsur pimpinan, sehingga pembuatan testimoni video dari para pejabat menjadi langkah strategis untuk memperkuat pesan inti pedoman tersebut. Melalui testimoni ini, para pimpinan dapat menyampaikan pandangan, arahan, serta penegasan mengenai pentingnya praktik kehumasan yang profesional, terintegrasi, dan selaras dengan prinsip akuntabilitas serta pelayanan publik yang transparan. Video testimoni ini akan menjadi materi komunikasi kunci dalam menginternalisasikan pedoman kepada seluruh pegawai, sekaligus menunjukkan teladan nyata bahwa penguatan kehumasan bukan hanya kebijakan, tetapi komitmen bersama dalam meningkatkan kinerja dan citra organisasi.



14	Finalisasi Laporan dan bahan tayang	Minggu Pertama Desember 2025	5-6 Desember 2025
----	-------------------------------------	------------------------------	-------------------

Hasil capaian aksi perubahan untuk jangka pendek ditunjukkan pada table berikut:

NO	TAHAPAN UTAMA	BOBOT	TARGET CAPAIAN KINERJA	REALISASI CAPAIAN KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KET.
1	Konsultasi dengan mentor	5%	Terselenggaranya Konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor terselenggara	5%	Sesuai target
2	Penyusunan Tim dan Penyusunan SK Tim	3%	Tersusunnya Tim Efektif	Tim Kerja telah disusun dan tertuang dalam SK	3%	Sesuai target
3	Rapat Koordinasi Tim	3%	Pertemuan persiapan awal telah dilaksanakan	Pertemuan telah dilaksanakan untuk mendapatk-an dukungan dari tim Akper	3%	Sesuai target
4	Penyusunan draft pedoman kehumasan	4%	Bahan dasar pedoman terkumpul	Bahan dasar pedoman berhasil dikumpulkan berupa data dan alur evaluasi	4%	Sesuai target
5	Rapat pembahasan I draft Pedoman kehumasan	2%	Terlaksananya kegiatan	Kegiatan berhasil dilaksanakan di DJIDPHAM	2%	Sesuai target
6	Rapat pembahasan II draft Pedoman kehumasan	2%	Proses bisnis tersusun	Proses bisnis berhasil disusun	2%	Sesuai target
7	Rapat pembahasan III draft Pedoman kehumasan	1%	terlaksana dengan baik	telah dilakukan	1%	Sesuai target
8	Rapat pembahasan IV draft Pedoman kehumasan	15%	Proses bisnis diperbaiki	Proses bisnis berhasil diperbaiki	15%	Sesuai target
9	Uji Coba Pedoman Kehumasan	3%	Ujicoba dilakukan dilingkungan DJIDPHAM	Ujicoba berhasil dilakukan	3%	Sesuai target
10	Sosialisasi pedoman kehumasan terpadu	4%	Sosialisasi dilakukan dengan internal dan wilayah kerja terlaksana	Sosialisasi terlaksana	4%	Sesuai target
11	Pembentukan dasar hukum pedoman	25%	Pembentukan dasar hukum	SK berhasil dibuat	25%	Sesuai target

NO	TAHAPAN UTAMA	BOBOT	TARGET CAPAIAN KINERJA	REALISASI CAPAIAN KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KET.
12	Pembuatan banner	10%	Membuat banner Digital	Banner digital berhasil dibuat	10%	Sesuai target
14	Pembuatan Testimoni (Video) - Plt. Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM - Sekrertaris Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM - Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kemenham - Direktur Penguatan Kapasitas Aparatur Negara - Direktur Strategi Penguatan Masyarakat, Komunitas dan Pelaku Usaha - Direktur Kepatuhan Instansi Pemerintah - Koordinator Wilayah Kerja Maluku Utara Pelaksana Kehumasan Wilayah Kerja Nusa Tenggara Barat	3%	Pembuatan video testimoni dukungan dari pimpinan	video testimoni dukungan dari pimpinan berhasil disusun	3%	Sesuai target
15	Finalisasi Laporan dan bahan tayang	1%	Pembuatan Laporan dan	Laporan dan bahan tayang	1%	Sesuai target

NO	TAHAPAN UTAMA	BOBOT	TARGET CAPAIAN KINERJA	REALISASI CAPAIAN KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KET.
			bahan tayang	berhasil di buat		

Tabel. 3 HASIL CAPAIAN KINERJA TIAP TAHAPAN KEGIATAN JANGKA PENDEK

Hasil capaian aksi perubahan pada jangka pendek telah membawa perbaikan kinerja layanan organisasi. Kegiatan jangka menengah pun sudah ada yang terlaksana pada kegiatan Memungkinkan pemantauan kinerja pelatihan dan kepesertaan secara komprehensif.

Perbandingan pra (sebelum aksi perubahan) dan pasca implementasi Aksi Perubahansebagai berikut:

NO	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN
1.	Komunikasi multi-pintu, di mana penyampaian informasi publik—baik konten, klarifikasi, data, maupun rilis resmi—dilakukan melalui berbagai jalur tanpa standar yang sama. Hal ini membuka peluang munculnya perbedaan narasi, meningkatkan risiko kesalahan, dan menyebabkan ketidakteraturan serta ketidakseragaman pesan HAM.	satu pintu komunikasi, seluruh penyampaian informasi publik baik konten, klarifikasi, data, maupun rilis resmi mengikuti jalur komunikasi yang terstandar. mencegah perbedaan narasi, mengurangi kesalahan dan menjaga keseragaman pesan HAM
2.	Belum memetakan tugas, peran, alur koordinasi, maupun alur kerja humas secara rinci. Setiap unit berjalan tanpa pedoman yang jelas , dengan fungsi yang sering tumpang tindih dan tidak selaras dengan struktur organisasi	PETI KEMAS memetakan tugas, peran, alur koordinasi, dan alur kerja humas secara rinci. Memastikan setiap unit memiliki pedoman yang jelas, tidak tumpang tindih, dan berjalan sesuai struktur organisasi.
3.	narasi, gaya bahasa, tone, dan format visual tidak beraturan. Hal tersebut membuat seluruh pesan publik terkait HAM menjadi sulit dipahami, tidak konsisten, dan tidak sejalan dengan misi Ditjen.	Pedoman ini menghasilkan standar narasi, gaya bahasa, tone, dan format visual yang selaras. Membuat seluruh pesan publik terkait HAM lebih mudah dipahami, konsisten, dan selaras dengan misi Ditjen.
4.	Tidak terdapat mekanisme penyaringan isu, tidak ada SOP verifikasi, serta tidak ada tahapan penanganan hoaks maupun berita negatif. Hal ini meningkatkan risiko reputasi, memperlama waktu respon, dan membuat	Terdapat mekanisme triase isu, SOP verifikasi, serta tahapan penanganan hoaks dan berita negatif. Meminimalkan risiko reputasi, mempersingkat waktu respon, dan memastikan informasi yang keluar benar-benar valid.

NO	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN
	informasi yang disampaikan berpotensi tidak akurat.	
5	belum pedoman menyebabkan ketiadaan standar kualitas dalam penyusunan storyboard, naskah, visual, audio, maupun identitas grafis. Konten menjadi kurang profesional, tidak konsisten, tidak menarik, sulit dipahami, serta tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Pedoman memberikan standar kualitas mulai dari storyboard, naskah, visual, audio, hingga identitas grafis. Konten menjadi lebih profesional, seragam, menarik, mudah dicerna, dan dapat dipertanggungjawabkan.
6	Belum mendukung model kerja digital dan masih bergantung pada proses manual tanpa kalender konten, tanpa dashboard hasil publikasi, serta tanpa sistem evaluasi berbasis digital. Kondisi ini menjadikan humas Ditjen IDP HAM kurang modern, kurang adaptif, dan belum memanfaatkan teknologi.	SOP PETI KEMAS mendukung model kerja digital seperti kalender konten, dashboard hasil publikasi, dan sistem evaluasi digital. Menjadikan humas Ditjen IDP HAM lebih modern, adaptif, dan berbasis teknologi.

4.2 MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan hasil capaian aksi perubahan dalam jangka pendek, manfaat/dampak positif dari penyusunan Aksi Perubahan sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kinerja Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Ditjen IDP HAM

PETI KEMAS membuat komunikasi publik menjadi alat pendukung utama pelaksanaan kebijakan, layanan, serta diseminasi nilai-nilai HAM.

2. Memperkuat Kredibilitas dan Kepercayaan Publik terhadap Ditjen IDP HAM

Dengan narasi yang konsisten, konten yang terpercaya, dan respon cepat terhadap isu, publik dapat melihat Ditjen sebagai lembaga yang profesional dan transparan.

3. Menjadi Fondasi Peningkatan Layanan Kehumasan Secara Berkelanjutan

PETI KEMAS menghadirkan standar yang dapat terus dievaluasi dan ditingkatkan. Mendukung pembangunan sistem humas yang modern, adaptif, dan siap dikembangkan oleh pimpinan serta generasi penerus.

4.3 IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Strategi pengembangan kompetensi untuk tim aksi perubahan “PETI KEMAS” berfokus pada peningkatan keterampilan dan kolaborasi melalui penggunaan teknologi informasi, sehingga akan meningkatkan koordinasi dan efisiensi kerja. peningkatan akses informasi mengenai tren saat ini dan kebijakan tim “PETI KEMAS” dapat menjalankan program perubahan dengan lebih efektif dan responsif.

Untuk mewujudkan kualitas substansi dan hasil Aksi Perubahan, dilakukan identifikasi target dan strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk adopsi aksi perubahan. Identifikasi dan strategi dimaksud dirinci pada tabel berikut:

No.	Aspek Kualitas yang akan ditingkatkan	Target	Strategi Pengembangan Kompetensi	Jadwal Pelaksanaan
1	Penggunaan Teknologi Informasi	Seluruh Anggota Tim Kerja	- Mempelajari teknik database yang mudah dioperasikan (user friendly) dan aman	26 Oktober 2025
2	Kemudahan, Kemanfaatan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Seluruh Anggota Tim Kerja	- Melakukan strategi sosialisasi dan sharing yang terbaik untuk pengguna - Melakukan penyempurnaan berkala terhadap pedoman kehumasan agar lebih sederhana dan mudah diakses (user friendly)	November 2025

Hasil pengembangan kompetensi utk Tim Aksi Perubahan, sebagaimana pada tabel berikut:

Kompetensi yang perlu ditingkatkan	Jadwal Pelaksanaan	Metode/Cara Pengembangan/Hasil
Penggunaan Teknologi Informasi	26 Oktober 2025	• Tujuan: - Meningkatkan kapasitas seluruh anggota tim dalam merancang pedoman kehumasan menggunakan teknologi informasi dengan efisien, aman, dan mudah digunakan. • Manfaat: - Peningkatan efisiensi kerja
Kemudahan, Kemanfaatan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan	November 2025	• Tujuan: - Memastikan bahwa perubahan yang dilakukan dapat diterima dengan baik oleh pengguna dan berkelanjutan. - Mengimplementasikan strategi sosialisasi dan sharing yang efektif untuk memastikan pengguna memahami dan dapat memanfaatkan sistem yang ada.
	November 2025	• Tujuan: - Melakukan penyempurnaan pedoman kehumasan secara berkala untuk kemudahan penggunaan.

Kompetensi yang perlu ditingkatkan	Jadwal Pelaksanaan	Metode/Cara Pengembangan/Hasil
	November 2025	• Tujuan: - mengintegrasikan teknologi informasi dalam pedoman kehumasan.

BAB V

KEBUTUHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Untuk menunjang aksi perubahan yang akan dilakukan, penulis akan melakukan pembelajaran mandiri melalui situs Learning Management System milik Lembaga Administrasi Negara dengan alamat situs <https://kepemimpinan-asnpintar.lan.go.id/> , 1 (satu) mata pelatihan pilihan yang akan menunjang aksi perubahan ini, diantaranya:

a. Pelatihan kepemimpinan Administrator

Pelatihan Kepemimpinan Administrator merupakan program pengembangan kompetensi yang dirancang untuk membentuk pemimpin tingkat madya yang mampu mengelola perubahan, mengambil keputusan strategis, serta memimpin unit kerja secara efektif dan akuntabel. Melalui rangkaian pembelajaran yang meliputi penguatan integritas, manajemen kinerja, kolaborasi lintas sektor, dan inovasi pelayanan publik, pelatihan ini bertujuan menghasilkan pejabat administrator yang tidak hanya cakap secara teknis, tetapi juga memiliki perspektif kepemimpinan transformatif. Dengan demikian, Pelatihan Kepemimpinan Administrator menjadi wadah strategis untuk menyiapkan pemimpin birokrasi yang adaptif, profesional, serta mampu menjawab tantangan tata kelola pemerintahan modern.



GAMBAR. 1 SERTIFIKAT PELATIHAN

Pada penerapan aksi perubahan penyusunan pedoman tata Kelola kehumasan “PETI KEMAS” **kepemimpinan sangat penting untuk mengelola tim efektif untuk mencapai tujuan.**

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI PERUBAHAN

Diseminasi dan publikasi perubahan merupakan langkah strategis dalam memastikan setiap transformasi kebijakan, program, maupun tata kelola organisasi dapat dipahami, diterima, dan diimplementasikan secara konsisten oleh seluruh pemangku kepentingan. Proses ini tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi, tetapi juga sebagai mekanisme membangun kesadaran, komitmen, serta partisipasi aktif dalam mendukung keberhasilan perubahan. Melalui komunikasi yang terencana, terbuka, dan mudah diakses, diseminasi dan publikasi perubahan menjadi elemen penting untuk menciptakan keselarasan pemahaman, memperkuat transparansi, serta mendorong budaya organisasi yang adaptif dan responsif terhadap dinamika lingkungan kerja. Langkah dan Upaya Diseminasi yang dilakukan antara lain:

Strategi Diseminasi dan Publikasi

1. Internal:

- **Workshop atau Town Hall Meetings** : Mengadakan workshop kecil atau pertemuan terbuka secara intensif bagi tim AKsi perubahan “PETI KEMAS” untuk memastikan pemahaman yang mendalam tentang “PETI KEMAS” dan cara penggunaannya. Workshop ini juga menjadi wadah untuk mendapatkan masukan dan menyelesaikan masalah yang mungkin muncul.
- **Sosialisasi melalui Internet, Whatsapp status, Instagram, facebook:** Menggunakan platform media sosial untuk menyebarkan informasi mengenai pembaruan sistem, panduan pengguna, serta manfaat yang diharapkan.



GAMBAR. 2 SOSIALISASI MELALUI INTERNET

2. Eksternal:

- **Publikasi di Website Resmi:** Memperbarui website resmi kemenham.go.id dengan informasi mengenai “PETI KEMAS”, termasuk fitur-fitur baru, manfaatnya bagi peserta pelatihan, dan cara mengakses layanan.



GAMBAR. 3 PUBLIKASI DI WEBSITE RESMI

GAMBAR. 4 MEDIA SOSIAL

3. Partisipasi dan Umpan Balik:

- **Survei:** Melakukan survei untuk mengumpulkan umpan balik dari pengguna internal dan eksternal, sehingga pedoman tata kelo a kehumasan dapat terus menyesuaikan dan memperbaiki sistem sesuai kebutuhan.



- **Keterlibatan Pemangku Kepentingan:** Mengundang pemangku kepentingan eksternal untuk berpartisipasi dalam pengujian pedoman dan memberikan umpan balik yang dapat digunakan untuk menyempurnakan “PETI KEMAS”.



Diseminasi dan publikasi perubahan perlu dipandang sebagai investasi jangka panjang dalam penguatan tata kelola organisasi. Keberhasilan sebuah perubahan tidak hanya ditentukan oleh kualitas kebijakan atau programnya, tetapi juga oleh seberapa efektif pesan perubahan tersebut dipahami dan dijalankan oleh seluruh pihak yang terlibat. Ketika informasi tersampaikan dengan jelas, sistematis, dan inklusif, organisasi memiliki peluang lebih besar untuk membangun kesamaan persepsi, mengurangi resistensi, serta memfasilitasi proses adaptasi yang lebih mulus. Pada akhirnya, keterbukaan dalam menyebarkan dan mempublikasikan perubahan akan memperkuat akuntabilitas serta menumbuhkan budaya kolaboratif yang menjadi fondasi penting bagi keberlanjutan inovasi dan transformasi organisasi ke depan.

BAB VII

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan menjadi fondasi penting dalam memastikan setiap inisiatif yang telah dirancang dan diimplementasikan tidak berhenti sebagai kegiatan sesaat, melainkan terus memberikan dampak nyata bagi organisasi. Ketika sebuah perubahan mulai berjalan, tantangan utama bukan lagi pada tahap perencanaannya, tetapi pada kemampuan organisasi untuk menjaga konsistensi, mengawal implementasi, dan memastikan manfaatnya tetap relevan di tengah dinamika lingkungan kerja. Narasi keberlanjutan inilah yang menegaskan bahwa perubahan bukan sekadar proyek, melainkan sebuah proses berkelanjutan yang memerlukan komitmen, adaptasi, serta dukungan berkesinambungan dari seluruh pemangku kepentingan. Disampaikan sebagai berikut:



Gambar: dukungan dari Pimpinan Direktorat Jenderal

Keberlanjutan aksi perubahan tidak lahir secara otomatis, tetapi tumbuh dari komitmen kuat para pemangku kepentingan yang memberikan dukungan strategis sejak tahap perencanaan hingga implementasi jangka panjang. Dalam konteks ini, dukungan dari Plt. Direktur Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM, Sekretaris Direktorat Jenderal, serta tiga direktur di lingkungan Instrumen dan Penguatan HAM menjadi pilar utama yang memastikan setiap inisiatif perubahan dapat berjalan secara sistematis, terarah, dan terintegrasi. Peran pimpinan tidak sebatas memberikan persetujuan formal, melainkan hadir melalui keterlibatan aktif dalam memperkuat landasan kebijakan, menyediakan sarana pendukung, serta membuka ruang kolaborasi antarsektor untuk memastikan perubahan dapat menghasilkan dampak nyata.

Dengan adanya dukungan di level strategis tersebut, proses keberlanjutan dapat

bergerak melampaui sekadar kelanjutan kegiatan, dan berkembang menjadi sebuah sistem yang mematangkan perubahan. Keberlanjutan aksi perubahan kemudian didorong melalui sinkronisasi agenda kerja, penyesuaian SOP, serta penguatan kapasitas aparatur agar nilai-nilai yang diperkenalkan dalam perubahan dapat terinternalisasi secara konsisten. Kehadiran tiga direktur dalam lingkup Instrumen dan Penguatan HAM memperkaya dinamika kolaborasi lintas unit, memperluas jangkauan implementasi, dan memfasilitasi integrasi perubahan ke dalam program-program prioritas.

Secara keseluruhan, dukungan kolektif ini memperlihatkan bahwa keberlanjutan aksi perubahan bukan hanya tanggung jawab unit pelaksana, tetapi merupakan komitmen kelembagaan yang dipikul bersama. Dengan fondasi kepemimpinan yang solid, perubahan memiliki peluang lebih besar untuk bertahan, berkembang, dan memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas layanan publik dan penguatan penghormatan, perlindungan, serta pemenuhan HAM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM secara berkesinambungan. Ini menjadi energi pendorong agar perubahan tidak berhenti sebagai dokumen konsep, tetapi tumbuh sebagai budaya organisasi yang hidup.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

4.1 Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri merupakan langkah fundamental dalam membangun kapasitas pemimpin yang adaptif, visioner, dan berorientasi kinerja. Melalui proses pemetaan yang terstruktur, setiap individu dapat mengenali kekuatan, tantangan, serta pola perilaku kepemimpinan yang memengaruhi efektivitas dalam menjalankan tugas organisasi. Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dibutuhkan untuk mengetahui secara komprehensif potensi yang dimiliki oleh project leader, baik sebelum maupun sesudah pelaksanaan aksi perubahan organisasi. Sebelum aksi perubahan, pemetaan berfungsi untuk mengidentifikasi kondisi awal kompetensi, pola perilaku, serta kesiapan project leader dalam menjalankan peran strategis. Proses ini dilakukan melalui penilaian dua arah, yaitu oleh project leader sendiri (self-assessment) dan oleh mentor yang memberikan perspektif objektif. Penilaian mencakup tiga subkomponen utama, yaitu integritas, kerja sama, dan kemampuan mengelola perubahan. Setelah aksi perubahan berjalan, pemetaan kembali dilakukan untuk mengevaluasi perkembangan project leader, mengukur peningkatan efektivitas kepemimpinan, serta melihat perubahan perilaku yang terjadi selama proses implementasi. Hasil pemetaan tersebut kemudian disampaikan secara lebih jelas melalui tabel berikut.

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama siswa	- Almatsyah 0506120810050110001	Nama Mentor Mentor	- Rendi Rendi Satrio, BSc, CN, M.B 0506120810050110001	Jabatan Mentor	- Deputi Direktur Internal Instrumen dan Pengukuran RUM - Kementerian PUP
Jabatan Peserta	- Kapala Bidang Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat - Kementerian PUP	Jabatan Peserta	- Kapala Bidang Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat - Kementerian PUP	Jabatan Peserta	- Kapala Bidang Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat - Kementerian PUP
Program	Program Studi Manajemen Pemasaran	Program	Program Studi Manajemen Pemasaran	Program	Program Studi Manajemen Pemasaran
komponen	sub-komponen	nilai peserta	nilai mentor	nilai rata-rata	kategori
Integritas	Kejujuran	5	5	5,00	Baik
	Kepatuhan	5	5	5,00	Baik
	Komitmen	5	5	5,00	Baik
	Pengendalian Emosi	5	5	5,00	Baik
	Keterbacaan	5	5	5,00	Baik
	Kepuasan Diri	5	5	5,00	Baik
Kerjasama	Kepuasan Diri	5	5	5,00	Baik
	Kepuasan Diri	5	5	5,00	Baik
	Kepuasan Diri	5	5	5,00	Baik
	Kepuasan Diri	5	5	5,00	Baik
	Kepuasan Diri	5	5	5,00	Baik
	Kepuasan Diri	5	5	5,00	Baik
Kemampuan Mengelola Perubahan	Kemampuan Mengelola Perubahan	5	5	5,00	Baik
	Kemampuan Mengelola Perubahan	5	5	5,00	Baik
	Kemampuan Mengelola Perubahan	5	5	5,00	Baik
	Kemampuan Mengelola Perubahan	5	5	5,00	Baik
	Kemampuan Mengelola Perubahan	5	5	5,00	Baik
	Kemampuan Mengelola Perubahan	5	5	5,00	Baik
Rata-rata Nilai Gabungan		5,00	5,00	5,00	Baik
Kategori Nilai Gabungan					
8,00-10	Sangat Baik				
7,00-7,99	Baik				
6,00-6,99	Cukup				
5,00-5,99	Kurang				
4,00-4,99	Sangat Kurang				

Gambar: Rekap Nilai Gabungan Peserta sebelum aksi perubahan

Rekapitulasi nilai gabungan peserta dan mentor menunjukkan pencapaian yang konsisten pada kategori **Baik** di hampir seluruh komponen penilaian. Pada aspek **Integritas**, baik peserta maupun mentor memberikan skor yang stabil, menghasilkan rata-rata 8,00 yang mencerminkan sikap profesional, kejujuran, serta komitmen kuat dalam menjalankan tugas. Komponen **Kerjasama** juga mencatat performa positif dengan rata-rata 7,86, menandakan kemampuan komunikasi, kontribusi dalam tim, dan fleksibilitas yang berjalan efektif selama proses pembelajaran. Sementara itu, pada komponen **Mengelola Perubahan**, nilai rata-rata berada pada angka 7,46, tetap berada dalam kategori Baik meskipun menunjukkan ruang penguatan terutama pada subkomponen *Orientasi Pelayanan* dan *Adaptabilitas* yang memperoleh skor 7. Secara keseluruhan, nilai sikap perilaku mencapai rata-rata 7,81, menegaskan bahwa peserta menunjukkan performa yang solid, stabil, dan sesuai dengan standar kompetensi yang diharapkan dalam program PKA Angkatan X Kementerian Pertanian.

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama : Abubakar NIP : 198012282005011000 Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia Instansi : Kementerian HAM Program : PKA Angkatan X Tahun 2025			Nama Mentor : Rati Elvini Sovitri, S.H., CN., M.Si. NIP : 197204242999032000 Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Instansi : Kementerian HAM		
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8.00	Baik
	Komitmen	8	8	8.00	Baik
	Kedipdinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	8	8.00	Baik
	Konsistensi	8	8	8.00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dikema	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.17	8.12	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8.00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8.00	Baik
	Komunikasi	8	8	8.00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8.00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.00	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.17	8.12	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	9	9.00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9.00	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	8	8	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik
	visi/isi	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	8.60	8.60	8.60	Baik
	Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :	8.20	8.26	8.24	Baik

Gambar: Rekap Nilai Gabungan Peserta setelah mengikuti pelatihan

Namun setelah peserta mengikuti rangkaian *aksi perubahan* yang disertai pelatihan pilihan, terlihat peningkatan nilai yang signifikan sebagaimana tergambar dalam rekap terbaru. Subkomponen yang sebelumnya menunjukkan ruang perbaikan justru menjadi area yang paling menonjol peningkatannya. Orientasi Pelayanan yang sebelumnya berada pada skor 7 kini meningkat menjadi 9 dengan kualifikasi *Istimewa*. Adaptabilitas yang sebelumnya juga berada pada skor 7 kini melonjak menjadi 9, menegaskan penguatan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan, metode kerja baru, serta dinamika organisasi.

Peningkatan ini tidak hanya menunjukkan keberhasilan aksi perubahan yang dijalankan,

tetapi juga mencerminkan transformasi perilaku kerja peserta setelah mendapatkan pembelajaran yang relevan. Komponen Mengelola Perubahan yang sebelumnya berada pada rata-rata 7,46 kini meningkat menjadi 8,60, masuk dalam kategori *Baik* mendekati *Istimewa*. Rata-rata sikap perilaku peserta secara keseluruhan kini mencapai 8,24 dari semula 7,81, menandakan perkembangan kemampuan, komitmen, dan kesiapan peserta dalam mendukung perubahan di lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, data ini memperlihatkan bahwa aksi perubahan dan pelatihan pilihan memberikan dampak nyata dalam meningkatkan kompetensi peserta, terutama dalam kemampuan beradaptasi, orientasi pelayanan, serta pengelolaan perubahan secara lebih matang. Ini menjadi bukti bahwa intervensi yang tepat mampu menghasilkan penguatan kapasitas yang signifikan dan berkelanjutan.

BAB VIII

PENUTUP

Kesimpulan

Optimalisasi peran kehumasan melalui Pedoman Tata Kelola Integrasi Kehumasan (PETI KEMAS) merupakan upaya strategis untuk memperkuat tata kelola komunikasi publik yang lebih terpadu, efektif, dan akuntabel di lingkungan Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM. Implementasi PETI KEMAS terbukti mampu menjawab kebutuhan organisasi terhadap standar kerja kehumasan yang sistematis dan terintegrasi, sejalan dengan peningkatan kompetensi peserta melalui mata pelatihan seperti *Strategic Public Relations*, *Manajemen Isu dan Krisis*, *Perencanaan Komunikasi Publik*, dan *Manajemen Media Digital*. Penerapan aksi perubahan juga telah menunjukkan capaian signifikan, dimana **milestone jangka pendek berhasil diselesaikan 100%**, mencerminkan kesiapan SDM dan efektivitas langkah awal implementasi pedoman. Dengan bekal kompetensi dan kerangka kerja yang kuat, fungsi kehumasan kini lebih siap menjadi garda terdepan dalam membangun citra positif, mengelola isu publik, serta mendukung tujuan strategis Ditjen Instrumen dan Penguatan HAM.

Saran

1) Penguatan Kapasitas Berkelanjutan

Direktorat perlu melakukan pemetaan kebutuhan kompetensi humas secara periodik dan menyediakan pelatihan lanjutan, termasuk praktik simulasi krisis dan analisis media, agar SDM semakin adaptif terhadap dinamika komunikasi publik.

2) Implementasi Bertahap PETI KEMAS

Penerapan pedoman perlu dilakukan secara bertahap dengan penyusunan SOP turunan, alur koordinasi, dan indikator kinerja yang jelas untuk memastikan integrasi kehumasan berjalan konsisten.

3) Pemanfaatan Teknologi Digital

Ditjen perlu memperkuat penggunaan platform digital untuk publikasi, monitoring opini publik, dan kolaborasi lintas unit agar proses kehumasan lebih cepat, responsif, dan berbasis data.

4) Kolaborasi Lintas Unit

Koordinasi antarbagian harus ditingkatkan untuk memastikan seluruh pesan publik, konten, dan aktivitas kehumasan mengikuti standar PETI KEMAS dan mendukung narasi besar Ditjen.

5) Evaluasi dan Perbaikan Berkala

Evaluasi internal secara berkala terhadap efektivitas implementasi PETI KEMAS, termasuk mengevaluasi kualitas pesan, kecepatan respon, dan persepsi publik, sebagai dasar penguatan pedoman di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Asta Cita pilar pertama, penguatan ideologi Pancasila, demokrasi dan HAM Lembaga Administrasi Negara. (2023). Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: LAN RI.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Aksi Perubahan Kepemimpinan Pelatihan Administrator. Jakarta: LAN.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabilitas Kinerja. Jakarta: LAN*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kepemimpinan Transformasional.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Manajemen Kinerja. Jakarta: LAN.*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Manajemen Perubahan Sektor Publik.*
- Undang-Undang dan Peraturan*
- Undang Undang Dasar 1945 Bab XA pasal 28A hingga pasal 28J. Pasal 28I ayat (4)*
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*
- Undang-Undang Nomor 59 tahun 2024 tentang RPJPN*
- Pedoman Pengelolaan Media Sosial dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM Nomor: M.HH-02.HH.01.03 Tahun 2021*
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Ri Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Dilingkungan Instansi Pemerintah*
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penulisan Dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah*
- Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2024 tentang Kementerian Hak Asasi Manusia*
- Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.HH-11.HH.04.05 Tahun 2023 tentang Manajemen Kehumasan Dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Tata Kerja Kementerian HAM*
- Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi*