



BIODATA

IDENTITAS DIRI

- 1. Nama** : Assyifa Fadilla, S.H.
- 2. Tempat / Tanggal Lahir** : Sukabumi, 21 Februari 1981
- 3. Jenis Kelamin** : Perempuan
- 4. Agama** : Islam
- 5. Pendidikan** : S1 Ilmu Hukum
- 6. Pekerjaan** : PNS
- 7. Golongan / Kepangkatan** : Penata Tingkat Pertama/ III D
- 8. NIP** : 19810221 200912 2 001
- 9. Unit Kerja** : Subbagian Peraturan Perundang - undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI
- 10. Alamat Rumah** : Cilangkap Baru Jl. Salamun gg. Buntu rt/rw 06/03 Kel. Pondokraggon Kec. Cipayung Jakarta Timur

KELUARGA :

Nama Suami : Iwan Setiawan

PENDIDIKAN:

- 1. SD** : SD Negeri I Lalung Karanganyar Surakarta
- 2. SMP** : SMPN 1 Karanganyar
- 3. SMA** : SMAN 1 Karangpandan, Karanganyar
- 4. S1 Ilmu Hukum** : Universitas Jenderal Soedirman (Unsoed)

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

AKSELERASI PROSES *LEGAL DRAFTING* MELALUI PENYEMPURNAAN PEDOMAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



Oleh :

Nama : Assyifa Fadilla,S.H.

NIP : 19810221 200912 2 001

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IV**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PERTANIAN PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI – BOGOR 2022**

Laporan Aksi Perubahan

***“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan
Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”***

x

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Judul : Akselerasi Proses *Legal Drafting* Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Nama : Assyifa Fadilla, S.H.

NIP : 19810221 200912 2 001

Unit : Subbagian Peraturan Perundang – undangan, Bagian Hukum,
kerja Biro SDM, Organisasi dan Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI

Telah diuji didepan Penguji pada hari Rabu 22 Juni 2022

Mentor,

Pembimbing/*Coach*,

Indro Gutomo, S.H.,M.H
NIP: 19741031 200212 1002

Dr. Dea Christina JIS., S.TP., M.AP., M.Agr.Sc.
NIP: 19820610 200604 2 001

Penguji,

Penguji,

Ir. Yusni Emilia Harahap MM
NIP:19590322 198306 2 001

Ir. Chidmat Hamdani, M.M
NIP: 19620629 199103 1 001

**AKSELERASI PROSES *LEGAL DRAFTING* MELALUI PENYEMPURNAAN
PEDOMAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL MPR RI**

Assyifa Fadilla

***Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tingkat IV
Kementerian Pertanian RI, Kepala Subbagian Peraturan Perundang – undangan
Sekretariat Jenderal***

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Abstrak

Aksi Perubahan ini berjudul “Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum”. Tujuan Aksi Perubahan ini adalah bertujuan untuk menciptakan pembentukan produk hukum yang dilaksanakan dengan cara dan metode yang pasti, baku, dan standar yang mengikat unit kerja dilingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Akselerasi Proses Legal Drafting yang dimaksud diatas adalah kegiatan penyempurnaan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Dalam rangka reformasi birokrasi di area Penataan peraturan perundang-undangan yang diterbitkan MPR RI dan Sekretariat Jenderal dengan rencana aksi berupa Sosialisasi Produk hukum MPR sebagai instrumen yang untuk diketahui oleh seluruh unit kerja Sekretariat Jenderal dan Publik dengan adanya pemberian layanan informasi peraturan perundang-undangan MPR RI yang mudah diakses oleh semua unit kerja, serta sebagai acuan dan pedoman dalam pengusulan produk hukum salah satu tugasnya melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang – undangan, Keputusan Sekretariat Jenderal MPR dan Keputusan Pimpinan MPR RI.

Kata Kunci: Peraturan Sekretariat Jenderal MPR RI; Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum; acuan dan tata aturan proses penyusunan produk hukum bagi unitkerja Setjen MPR RI

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya Laporan Aksi Perubahan sebagai salah satu syarat kelulusan dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah selesai disusun. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Pada kesempatan ini perkenankan kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- 1) Sekrtaris Jenderal MPR RI, Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H.,M.H..
- 2) Plt Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Bapak Muhamad Jaya, M.Si.
- 3) Ibu **Ir. Yusni Emilia Harahap, M.M** selaku penguji dalam rancangan aksi perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- 4) Bapak **Ir. Chidmat Hamdani, M.M.** selaku penguji dalam rancangan aksi perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- 5) Ibu **Dr. Dea Christina JIS., S.TP., M.AP., M.Agr.Sc..** selaku Pembimbing aksi perubahan kami dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- 6) Kepala Bagian Hukum Sekjen MPR RI, Bapak **Indro Gutomo S.H.,M.H.** yang telah berkenan menjadi Mentor, membimbing dan mendukung serta memberikan arahan, masukan-masukan pada pencapaian Aksi Perubahan.
- 7) Kepala Bagian Sistem Informasi dan Data, Bapak
- 8) Subbagian Advokasi dan Dokumen dan Staf Subbag Peraturan Perundang - undangan yang Bang Kurnia, Helena, Super, Ica dan Monik yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam membantu tersusunnya Persesjen Penyempurnaan Pedoman Penyusuna Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
- 9) Rekan-rekan Anggota Tim Efektif yang telah mendukung sepenuh hati dalam pelaksanaan aksi perubahan Subbag TU Persuratan,Ekspedisi dan Penggandaan dan Subbag Sistem Informasi (Mas Dhina, Mas Firli, Mas Rizal) maupun Biro SDM, Organisasi dan Hukum (Mbak Rere, Mbak Fitri, Mas Rizky), Subbag Tu (Mbak Dwi dan Mas Oyo), Subbag Media Visual (Mas Wildan, Cipta Mas AKhid dan Ayu)

- 10) Teman - teman Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV tahun 2022, khususnya kelompok II yang selalu melengkapi dan saling bekerja sama dengan baik

Akhir kata, semoga laporan aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jakarta, 25 Mei 2022

Assyifa Fadilla, S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR TABEL	xix
BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Area dan Fokus	2
C. Tujuan Aksi Perubahan	3
D. Manfaat Aksi Perubahan	4
E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	5
Pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja	7
BAB II.....	10
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	10
1. Struktur Organisasi:.....	10
2. Visi Organisasi	11
3. Misi Organisasi.....	12
4. Nilai-Nilai Organisasi	13
B. Kinerja Organisasi Sekarang	15
C. Kinerja Organisasi Yang diharapkan	16
BAB III.....	18
A. Permasalahan Yang Ada.....	18
BAB IV	24
A. Terobosan/Inovasi	24
B. Tahapan Kegiatan/Milestone	26
C. Sumber daya (Peta dan pemanfaatan)	29
D. Manajemen Risiko	27
BAB V	28
A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	28

1. Membangun Integritas.....	28
2. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	29
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi	30
4. Pengelolaan Tim	31
B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	32
1. Capaian Dalam Tahapan Output Inovasi.....	32
2. Perbaikan Sistem Pelayanan	44
3. Manfaat Aksi Perubahan	47
C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	50
PENUTUP	57
A. KESIMPULAN	57
B. REKOMENDASI	58
DAFTAR PUSTAKA	59
DAFTAR LAMPIRAN.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Sekretariat Jenderal MPR Rliat Jenderal MPR RI	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro SDM, Organisasi, dan Hukum	14
Gambar 4.3 Peta Stakeholder pada masing-masing QuadranGambar	29
Gambar 4.4 Bisnis Model Canvas Penyusunan Produk Hukum	26
Gambar 5.5 Bagan Aksi Perubahan	31
Gambar 5.6 Konsultasi dengan Mentor di Ruang Kerja Kabag Hukum pada tanggal 20 April 2022	33
Gambar 5.7 Rapat Internal Bagian Hukum Pembahasan Draft Penyempurnaan Persesjen dan pembentukan Tim Efektif di Ruang Kerja Kabag Hukum pada tanggal 25 April 2022	34
Gambar 5.8 Pembahasan Draft Penyempurnaan Persesjen di Ruang Kerja Kabag Hukum pada tanggal 26 April 2022	34
Gambar 5.9 Surat Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan	35
Gambar 5.10 Rapat bersama TU Persuratan, ekspedisi dan Penggandaan di Rg. Rapat TU pada tanggal 27 April 2022	37
Gambar 5.11 Rapat bersama Subbagian Sistem Informasi di Rg. Rapat Gd. Bharana Graha Lt. 2 pada tanggal 11 Mei 2022	38
Gambar 5.12 Rapat Tim Efektif pada tanggal 12 Mei 2022 di Rg. Rapat Gd. Bharana Graha Lt. 2	38
Gambar 5.13 proses penyusunan Produk Hukum di Rg Subbagian Peraturan Perundang – undangan pada tanggal 25 Mei 2022	40
Gambar 5.14 konsultasi mentor hasil penyusunan Persesjen di Rg Subbagian Peraturan Perundang - undangan pada tanggal 25 Mei 2022	40
Gambar 5.15 Stakeholder sebelum Aksi Perubahan	45
Gambar 5.16 Stakeholder sebelum Aksi Perubahan	45
Gambar 5.17 Data Surat Keputusan Sesjen per-bulan Juni	50
Gambar 5.18 Surat Keputusan Sekjen Tim Analisis dan Evaluasi Penyusunan Produk Hukum	52
Gambar 5.19 Lembar Kendali	52
Gambar 5.20 Konsultasi permohonan evaluasi SK oleh Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi tanggal 12 Juni 2022 di Rg Rapat Biro SDM, Organisasi dan Hukum.	53

Gambar 5.21 Sosialisasi Persesjen melalui SmsGateway dan JDIH MPR RI.....	53
Gambar 5.22 Pendistribusian Produk Hukum hardcopy oleh tim ekspedisi	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Adapsi dan Adopsi kepemimpinan Studi Lapangan	6
Tabel 4.2 Sebelum dan setelah Aksi Perubahan	24
Tabel 4.3 Rincian Rencana Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan	27
Tabel 4.4 Sumber daya yang Mendukung Aksi Perubahan	29
Tabel 5.5 Unit kerja dalam Tim Efektif	Error! Bookmark not defined.
Tabel 5.6 Capaian dalam perbaikan kinerja organisasi	42
Tabel 5.7 Perbandingan sedelum dan sesudah adanya Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI	47
Tabel 5.8 Perbandingan alur pengesahan produk hukum	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Legal drafting memiliki arti sebagai konsep dasar tentang penyusunan peraturan perundang-undangan yang berisi tentang naskah akademik hasil kajian ilmiah beserta naskah awal peraturan perundang-undangan yang diusulkan. Sedangkan pembentukan peraturan perundang-undangan adalah proses pembuatan peraturan perundang-undangan yang pada dasarnya dimulai dari perencanaan, persiapan, teknik penyusunan, perumusan, pembahasan, pengesahan, pengundangan, dan penyebarluasan. Berdasarkan Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019, Peraturan perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, selanjutnya disebut UUD NRI 1945, menyatakan bahwa negara Indonesia adalah negara hukum. Maka segala hal yang ada di Indonesia wajib dilandasi oleh aturan hukum. Amanat konstitusi mengenai negara hukum di implementasikan melalui setiap produk hukum yang dibentuk, salah satunya melalui pembentukan peraturan perundang-undangan dalam rangka mengatur kehidupan berbangsa dan bernegara. Sebagai suatu *tools of social control*, dibutuhkan proses *legal drafting* yang baik dalam penyusunan peraturan perundang-undangan guna menciptakan regulasi yang berkepastian, berkeadilan dan berkemanfaatan.

Sebagai instansi pemerintah di Indonesia, Sekretariat Jenderal MPR RI menjalankan setiap kegiatan kelembagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pembentukan peraturan perundang-undangan di Sekretariat Jenderal MPR RI dilakukan sebagai ketaatan terhadap aturan serta pelaksanaan reformasi birokrasi dalam bidang pembentukan kebijakan/regulasi. Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam pembentukan peraturan perundang-undangan ini dilaksanakan dengan penyederhanaan peraturan, mengeliminasi berbagai kebijakan/peraturan yang akan menghambat perkembangan birokrasi dan kecepatan pemberian pelayanan, serta melakukan pemetaan pada sejumlah peraturan dinilai menghambat dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan

organisasi. Selain mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Sekretariat Jenderal MPR RI juga telah membentuk aturan internal yaitu Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum.

Penyusunan produk hukum yang dilakukan membutuhkan koordinasi antara unit kerja pengguna produk hukum dengan unit kerja pembentuk produk hukum. Proses *legal drafting* yang baik, tentu menghasilkan peraturan yang baik dan tepat sasaran. Sehingga mampu mewujudkan kepastian hukum serta reformasi birokrasi yang baik pula bagi Sekretariat Jenderal MPR RI. Namun, penyusunan produk hukum tidak hanya sebatas pada proses *legal drafting* saja. Tahap perencanaan dalam pembentukan produk hukum juga menjadi bagian penting dalam menciptakan regulasi yang tepat sasaran. Perencanaan pembentukan produk hukum dilaksanakan untuk mencapai 4 (empat) tujuan, yaitu :

- 1) memberikan gambaran kebutuhan atau skala prioritas pembentukan Produk Hukum;
- 2) memberikan gambaran substansi/materi yang akan diatur dalam pembentukan Produk Hukum;
- 3) menghilangkan/meminimalisir tumpang tindih atau pemborosan; dan
- 4) memberikan acuan waktu dan sumber daya.

B. Area dan Fokus

Aksi perubahan akan diterapkan di Sekretariat Jenderal MPR RI khusus nya pada Subbagian Peraturan Perundang-undangan, selanjutnya disebut Subbag PUU, dengan fokus pada proses penyempurnaan pedoman penyusunan produk hukum yang tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, selanjutnya di sebut Persesjen OTK, dalam Pasal 20 menyebutkan bahwa Bagian Hukum

Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI "

Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki satu Subbagian yang mengampu penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, disebutkan dalam ayat 1 Pasal 23 Persesjen OTK bahwa :

“Subbagian Peraturan Perundang - undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang – undangan, Keputusan Sekretariat Jenderal MPR dan Keputusan Pimpinan MPR RI.”

Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dilaksanakan oleh Subbagian Peraturan Perundang-Undangan, Selanjutnya disebut Subbag PUU, dengan terus meningkatkan kualitas regulasi yang dibentuk. Peningkatan kualitas regulasi Peraturan Perundang-Undangan ini dilaksanakan dengan memperhatikan konsep berdasarkan dasar filosofis, serta tingkat kebutuhan suatu peraturan perundang-undangan. Konsep inilah yang nantinya akan mengarahkan peraturan perundang-undangan yang dibentuk menjadi peraturan perundang-undangan yang baik, terarah, memiliki keadilan, kepastian dan dapat mendistribusikan manfaat. Upaya peningkatan kualitas regulasi telah dilakukan melalui berbagai tindakan yang salah satunya melalui tahapan perencanaan. Tahap perencanaan ini telah dilaksanakan dalam pembentukan peraturan Sekretaris Jenderal.

Pada tahap perencanaan, Unit Kerja Eselon II pengusul suatu Peraturan Perundang-Undangan terlebih dahulu melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kebutuhan regulasi unit kerjanya dengan mempertimbangkan aspek kegiatan yang akan dilaksanakan serta ketersediaan anggaran. Namun belum semua unit kerja melaksanakan tahapan perencanaan ini, terlihat dari belum dilaksanakannya beberapa ketentuan prosedur penyusunan produk hukum. Pengusulan penyusunan produk hukum terkadang belum melampirkan kelengkapan data dan prosedur. Hal ini terjadi karena belum lengkapnya regulasi yang mengatur tentang prosedur penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, sehingga belum semua unit kerja di Sekretariat Jenderal MPR RI memahami mekanisme/tahapan serta Batasan tanggung jawab unit pengusul dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dengan jelas.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan Umum Aksi Perubahan :

- a. Melakukan Penyempurnaan Persenjen Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Produk Hukum di lingkungan Setjen MPRI;

- b. Pedoman Produk Hukum tersebut sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Setjen MPR RI dalam mengusulkan produk hukum;
- c. Keseragaman mekanisme penyusunan peraturan dalam membuat regulasi sebagai dasar legal setiap kegiatan dengan pedoman peraturan yang pasti, baku dan standar serta mengikat semua unit di lingkungan setjen MPR RI;
- d. Menghasilkan produk peraturan yang berkualitas serta menjamin kepastian hukum demi terlaksananya pelayanan publik yang cepat.

1. Tujuan Jangka Pendek

Adanya Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI melalui aksi perubahan ini ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal MPR RI

2. Tujuan Jangka Menengah

- Penetapan Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum menjadi acuan untuk setiap satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
- Keseragaman mekanisme penyusunan produk hukum yang pasti, baku, dan standar serta mengikat semua Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
- Publikasi dan distribusi Produk Hukum lebih terkoordinisasi.

3. Tujuan Jangka Panjang

- Monitoring agar terciptanya peraturan perundang-undangan yang berkualitas serta menjamin kepastian hukum demi terlaksananya pelayanan publik yang cepat dan menjamin kesesuaian Peraturan Perundang-undangan bidang pembentukan produk hukum..
- Evaluasi terhadap pedoman penyusunan peraturan perundang-undangan di Sekretariat Jenderal MPR RI diharapkan Penyusunan Produk Hukum tertib, kondusif tidak tumpang tindih sebagaimana di RB Pokja Penataan Peraturan Perundang – undangan/Deregulasi.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang diharapkan dalam aksi perubahan ini, sebagai berikut :

1. Keseragaman mekanisme penyusunan produk hukum sebagai dasar hukum setiap kegiatan dengan berpedoman pada Persesjen tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum untuk

- regulasi yang pasti, baku, serta mengikat semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
2. Menghasilkan produk peraturan perundang-undangan yang berkualitas serta menjamin kepastian hukum demi terlaksananya pelayanan publik yang cepat.
 3. Pendistribusian produk hukum kepada unit kerja lebih terkoordinisasi.

E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Studi lapangan merupakan salah satu tahapan penting dalam hal pematangan konsep yang telah dimiliki setiap peserta pelatihan, karena dalam tahapan ini dilakukan perbandingan antara rencana yang telah dibuat peserta dengan realita yang ada di lapangan. Kegiatan ini membekali peserta pelatihan kepemimpinan pengawas dengan mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan organisasi yang memiliki *Best Practice* dalam pengelolaan program melalui pembelajaran *benchmarking knowledge replication* dan *knowledge customization*.

Pelaksanaan kegiatan *benchmarking* Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, Kementerian Pertanian RI dilaksanakan secara virtual pada tanggal 4 April 2022 dengan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto, Jawa Tengah.

Berdasarkan hasil analisa *Benchmarking* ke lokasi *Best Practice* yaitu RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto, Jawa Tengah yang dilakukan pada tanggal 4 April 2022 dengan program inovasi yang terkenal yaitu “Si Bina Cantik Bingit’s” yang merupakan Akronim dari *Sistem Bridging* SIM RSMS, BPJS dan INA-CBG’S Menuju Akuntabilitas, Transparansi dan Efisiensi Pelayanan Kesehatan JKN Secara Paripurna Jaminan Bisa Langsung di Layani Cepat dan Klaim BPJS Akurat. Melalui program “Si Bina Cantik Bingit’s” ini menjadikan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto sebagai *Piloting Project* Nasional.

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto melakukan inovasi dengan mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam tatakelola sehari-hari yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, memperbaiki pelayanan publik, dan meningkatkan kesejahteraan warga. Adapun tujuan dikembangkannya inovasi ini untuk mempermudah pelayanan publik melalui kemudahan, kecepatan dan ketepatan pelayanan. Inovasi yang dilakukan juga berkaitan dengan kemudahan masyarakat mendapatkan akses pelayanan di rumah sakit, yaitu dengan satu kali input untuk tiga sistem. Sebelum adanya inovasi “Si Bina Cantik

Bingit's" ini, masyarakat yang akan mendapatkan akses pelayanan kesehatan melakukan klaim secara manual dengan kertas. Namun setelah adanya inovasi ini, pelayanan administrasi dilakukan berbasis elektronik sehingga mengurangi kesalahan, mengurangi keterceceran data serta pelaksanaan klaim lebih akurat.

Inovasi "Si Bina Cantik Bingits" yang dilakukan oleh RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto ini berhasil membawa Pemerintah Provinsi Jawa Tengah menerima penghargaan *Top 5 Outstanding Achievement Service Innovation* 2021 dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN-RB).

Adapun area perubahan untuk diadopsi dan diadaptasikan dari hasil Studi Lapangan yang telah dilaksanakan di adopsi dengan instansi atau unit kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Adapsi dan Adopsi kepemimpinan Studi Lapangan

N O	KEY SUCCES FACTORS	LESSON LEARNT	KONDISI UNIT KERJA	ADOPSI & ADAPTASI
1.	Peran kepemimpinan	Kemampuan pemimpin untuk memetakan secara tepat permasalahan dan selanjutnya memberikan solusi yang inovatif atas permasalahan yang dihadapi	- Perbaikan proses permohonan pembuatan peraturan sebagai dasar kegiatan sesuai anggaran dan tujuannya - Mendukung peningkatan kompetensi pegawai dengan mengikutsertakan BimTek dan <i>benchmarking</i>	Melakukan identifikasi pemetaan masalah yang dianalisis menggunakan metode untuk menentukan isu prioritas yang akan ditindaklanjuti melalui aksi perubahan.
2.	Strategi komunikasi	Penerapan teknik komunikasi <i>asertif</i> untuk meyakinkan seluruh <i>stakeholders</i> .	Mengadakan rapat dengan Tim Efektif untuk menyampaikan tujuan dan perlunya penyempurnaan pedoman penyusunan produk hukum, serta membahas konsep peraturannya.	Memberikan masukan kepada Pimpinan dan menjelaskan konsep yang dimiliki berdasarkan data dukung serta berupaya meyakinkan urgensi dan manfaat yang

Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI "

N O	KEY SUCCE S FACTORS	LESSON LEARNT	KONDISI UNIT KERJA	ADOPSI & ADAPTASI
				diperoleh melalui inovasi yang dilaksanakan.
3.	Pemanfaatan teknologi informasi	Pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja	- Mempercepat penyampaian informasi, kepada <i>stakeholder</i> terhadap pembaharuan peraturan - Efisiensi penyelenggaraan birokrasi belum sepenuhnya tercapai	Pemanfaatan teknologi dan informasi dalam penyusunan produk hukum dilakukan dengan memanfaatkan media <i>sms gateway</i> untuk melakukan diseminasi informasi terkait proses dan mekanisme pengajuan dan penyusunan produk hukum kepada <i>stakeholders</i> .
4.	Inovasi pelayanan	Melakukan diagnosa organisasi, identifikasi potensi yang dimiliki, serta pemetaan permasalahan yang dihadapi untuk menciptakan inovasi yang dapat menyelesaikan lebih dari satu permasalahan.	Sistem, proses dan prosedur belum seluruhnya jelas, terukur, transparan dan partisipatif (SOP/pedoman serta pelibatan <i>stakeholders</i> belum optimal) SOP masih diatas kertas, praktek sifatnya <i>business as usual</i> , sehingga perlu diformalkan kedalam peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI	Adaptasi perlu dilakukan dari kegiatan adopsi di tempat lain yang disesuaikan dengan budaya kerja dan kebutuhan organisasi yakni Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai <i>supporting system</i> MPR RI dengan mengoptimalkan penyusunan pedoman peraturan perundang – undangan.
5.	Pelayanan Publik	Terciptanya tatakelola pelayanan kesehatan yang maksimal	Perlunya penguatan dan optimalisasi regulasi dimulai dari penyusunan pedoman/SOP/acuan lainnya sesuai Tugas dan Fungsi	Optimalisasi proses penyusunan produk hukum merupakan aspek penting yang menjadi bagian dari upaya menciptakan

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

N O	KEY SUCCE S FACTORS	LESSON LEARNT	KONDISI UNIT KERJA	ADOPSI & ADAPTASI
				regulasi yang kondusif.
6.	Koordinasi dengan <i>stakeholders</i>	Kerjasama yang baik dengan pemerintah Daerah, BPJS dan Kemenkes	Sebagai <i>supporting system</i> , Sekretariat Jenderal MPR RI yang lebih luwes dan agak cair merupakan modal untuk memaksimalkan tujuan organisasi, namun tetap menjaga profesionalitas.	Memberikan penjelasan kepada <i>stakeholders</i> mengenai <i>outcome</i> dan <i>benefit</i> yang diperoleh dengan adanya inovasi, antara lain meliputi: ▪ terwujudnya perubahan budaya kinerja pegawai; • meningkatnya nilai Indeks Reformasi Birokrasi
7.	Manajemen mutu	Melaksanakan uji coba sebelum inovasi diterapkan dan selanjutnya melakukan pendampingan dalam penerapan inovasi agar dapat diperoleh informasi yang akurat dalam rangka perbaikan dan pengelolaan mutu inovasi layanan publik.	1. Regulasi yang kondusif agar kreatifitas dan inovasi bisa berkembang dengan baik, evaluasi peraturan perundang-undangan terkait agar peraturan perundang-undangan yang ada tidak tumpang tindih dan inkonsisten, serta Partisipasi publik diperlukan dalam perumusan kebijakan 2. Jika peraturan yang ada dianggap kurang mendukung kebutuhan, maka perlu dilakukan sinkronisasi dan harmonisasi atas peraturan tersebut	Melakukan perencanaan melalui identifikasi permasalahan, menentukan isu prioritas, menganalisis penyebab dan akar masalah, menentukan alternatif solusi, serta menetapkan isu yang menjadi prioritas. Tahapan kegiatan dalam rangka aksi perubahan dilaksanakan sebagai berikut: - Konsultasi dengan mentor; - Pembentukan Tim Efektif; - Rapat koordinasi;

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

N O	KEY SUCCE FACTORS	LESSON LEARNT	KONDISI UNIT KERJA	ADOPSI & ADAPTASI
				- Penyusunan Rencana Kerja

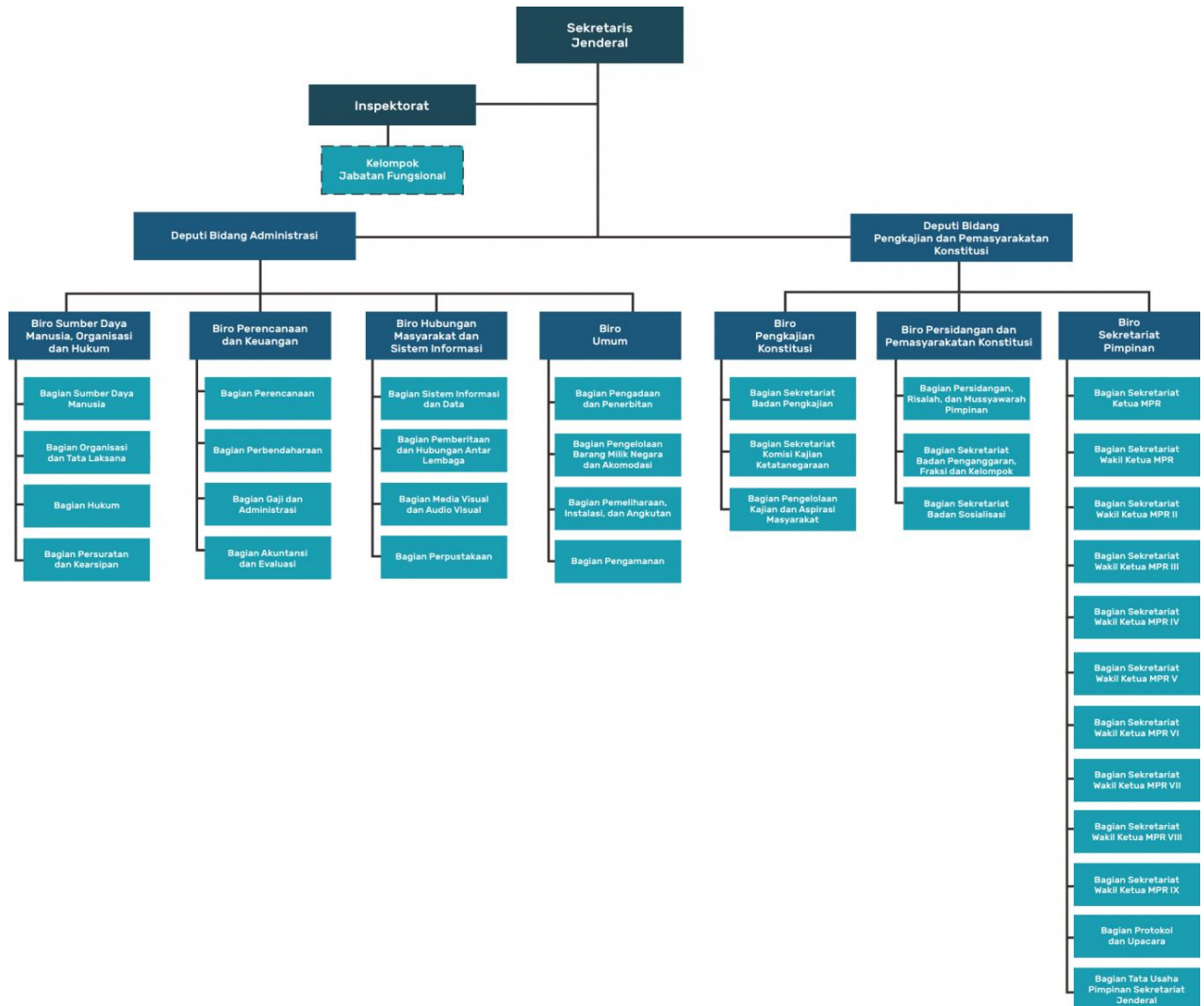
BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

1. Struktur Organisasi:

Gambar 2.1 Struktur Sekretariat Jenderal MPR Rliat Jenderal MPR RI



Berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD NRI Tahun 1945), MPR RI merupakan salah satu lembaga yang bertugas sebagai pelaksana kedaulatan rakyat. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR RI berdasarkan Pasal 3, 4 dan 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, MPR RI didukung oleh Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai *supporting system*.

Sekretariat Jenderal MPR RI, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan dukungan administratif, keahlian, dan teknis kepada MPR RI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Jenderal di dukung oleh seluruh komponen Struktur Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Persesjen OTK, Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri dari 1 (satu) unit kerja yang diisi oleh Sekretaris Jenderal, 2 (dua) unit kerja yang diisi oleh Deputi, 1 (satu) unit kerja yang diisi oleh Inspektorat, 7 (tujuh) unit kerja yang diisi oleh Kepala Biro, dan 34 (tiga puluh empat) unit kerja yang diisi oleh Kepala Bagian. Sekretariat Jenderal MPR RI mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administratif, keahlian, dan teknis kepada majelis dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

2. Visi Organisasi

Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MPR RI. Sebagai lembaga kesekretariatan jenderal yang memberikan dukungan teknis, administrasi dan keahlian kepada MPR RI, Sekretariat Jenderal MPR RI menentukan visi dan misi dalam penyusunan rencana strategis yang sejalan dengan Visi dan Misi MPR RI.

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya, Sekretariat Jenderal MPR merumuskan visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI tahun 2020-2024 terdiri dari 3 (tiga) kata kunci, sebagai berikut:

- 1. Birokrasi berkelas dunia Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada**

Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik.

2. **Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan.** Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. **Melayani Masyarakat.** Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

3. Misi Organisasi

Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut adalah misi yang akan dilakukan:

1. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.

Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.

2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.

Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga yaitu Birokrasi berkelas dunia dan Melayani masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib untuk memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika

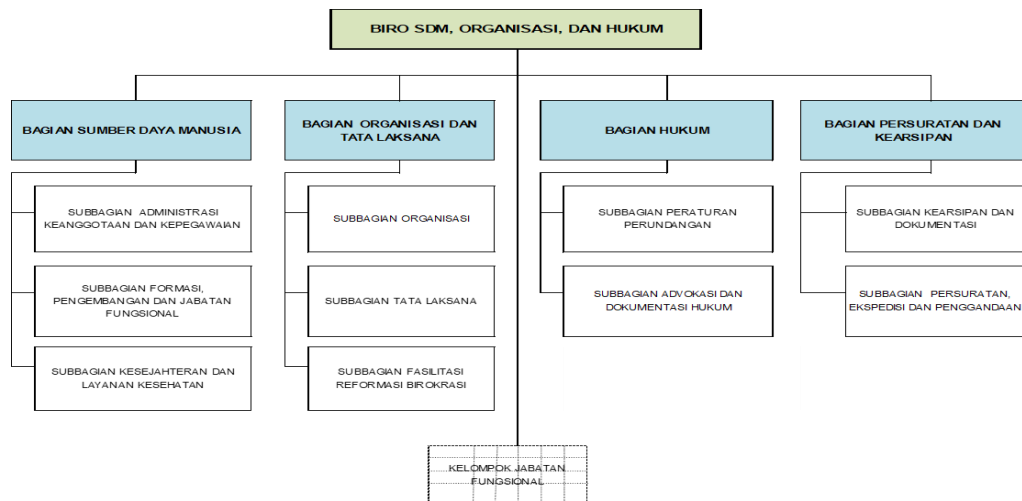
Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

4. Nilai-Nilai Organisasi

Sekretariat Jenderal MPR RI menetapkan nilai-nilai organisasinya dengan 7 (tujuh) nilai, yaitu Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Obyektif, Netral dan Integritas yang disingkat dengan kata “HARMONI”.

- a. **Humanis**, mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, kerendahan hati, persatuan, saling menghargai serta kerjasama dalam menjalankan tugas untuk mewujudkan keserasian dan keselarasan lingkungan kerja.
- b. **Akuntabel**, dapat mempertanggungjawabkan segala pikiran, perkataan, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. **Responsif**, cepat tanggap, efektif, dan efisien dalam menjalankan tugas dan kewajiban.
- d. **Melayani**, memiliki komitmen dalam memberikan dukungan teknis, administratif, dan substantif kepada MPR dan dukungan informative kepada masyarakat.
- e. **Obyektif**, mengedepankan profesionalisme dan etos kerja dalam menjalankan kewajiban dan tanggung jawab.
- f. **Netral (tidak berpihak)**, tidak mempergunakan pengaruh demi kepentingan pribadi, kelompok dan golongan.
- g. **Integritas**, mengedepankan kejujuran, ketaatan terhadap kode etik Sekretariat Jenderal MPR RI serta prinsip-prinsip etika, moral, norma dan nilai-nilai yang berlaku di masyarakat.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro SDM, Organisasi, dan Hukum



Sebagai salah satu unit pendukung di Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan pelayanan kepada MPR RI, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, hukum, dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum melaksanakan fungsi :

1. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
2. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
3. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
4. koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
5. perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi keanggotaan dan manajemen sumber daya manusia;
6. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan fasilitasi reformasi birokrasi;
7. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum, litigasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan bantuan hukum;
8. pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan; dan
9. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum.

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum terdiri dari 4 (empat) bagian yang salah satunya adalah Bagian Hukum. Bagian Hukum mengampu salah satu tugas dari Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum, litigasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan bantuan hukum.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian hukum memiliki 4 (empat) fungsi:

1. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
2. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI, dan Keputusan Pimpinan MPR RI;
3. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan advokasi hukum, penyusunan telaahan hukum, analisa dan evaluasi peraturan dan keputusan Sekretariat Jenderal serta pengelolaan administrasi, jaringan, dokumentasi, dan informasi hukum, teknis yuridis penyusunan kontrak, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman bagi MPR dan sekretariat jenderal; dan
4. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Hukum.

Tugas dan fungsi bagian hukum tersebut dibagi pada 2 (dua) Subbagian, yaitu Subbag PUU dan Subbag Advokasi dan Dokumentasi Hukum. Dalam penyusunan peraturan Perundang-Undangan dilaksanakan oleh Subbag PUU. Berdasarkan Pasal 23 ayat (1) Persesjen OTK, Subbag PUU mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI, dan Keputusan Pimpinan MPR RI.

Subbag PUU mendukung tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum dalam penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan MPR RI dan Sekretariat Jenderal MPR RI. Penilaian kinerja pada Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum tentu dipengaruhi juga oleh kinerja Subbag PUU dalam membentuk produk hukum. Disamping itu, dalam penilaian reformasi birokrasi, Subbag PUU juga mempengaruhi salah satu aspek area perubahan reformasi birokrasi, yaitu pada area deregulasi kebijakan. Sehingga menjadi penting untuk memperhatikan dan meningkatkan kualitas pembentukan produk hukum pada Subbag PUU.

B. Kinerja Organisasi Sekarang

Proses pelaksanaan penyusunan produk hukum di Sekretariat Jenderal MPR RI dilaksanakan berdasarkan Peraturan Sekretaris

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI”

Jenderal Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum, yang selanjutnya disebut Persesjen Penyusunan Produk Hukum. Dalam prakteknya beberapa ketentuan dalam Persesjen Produk hukum yang tidak dilaksanakan oleh unit pengusul, seperti :

1. Belum sesuainya mekanisme peraturan mengenai penyusunan produk hukum yang sesuai dengan kebutuhan tuntutan struktur organisasi yang baru. Perubahan struktur organisasi di Sekretariat Jenderal MPR RI juga memiliki pengaruh terhadap pembentukan produk hukum. Perubahan struktur dan nomenklatur jabatan mempengaruhi *stakeholders* mana yang berperan dalam proses *legal drafting* suatu produk hukum. Sehingga meskipun tidak secara langsung menghambat pembentukan
2. Kurangnya keterlibatan unit pengusul dalam penyusunan produk hukum khususnya pembahasan tentang substansi, yang berdampak :
 - keterlambatan dalam pembentukan produk hukum karena membutuhkan revisi terhadap produk hukum tersebut proses semakin lama.
 - kekurangan *update* data dukung saat pengajuan produk hukum, kesalahan data dalam pengajuan produk hukum, serta tidak sinkron nya anggaran yang dipergunakan.
3. Terbatasnya SDM baik dari sisi kompetensi maupun jumlah SDM di Subbagian Peraturan Perundang – undangan dengan banyaknya produk hukum yang harus dibuat, sehingga jika masih diperlukan pembahasan lagi data dukung di Sub PUU akan menambah beban kerja dan tidak efisien waktu.
4. Mekanisme koordinasi terkait alur sampai pada pengesahan Sekretaris Jenderal belum sesuai SOP. Masih berdasarkan arahan dari Sesjen pada saat belum adanya perubahan struktur organisasi terbaru. Sehingga pembubuhan paraf koordinasi hanya masih bersifat diskresi.

C. Kinerja Organisasi Yang diharapkan

Kinerja organisasi yang diharapkan dengan adanya aksi perubahan pada penyempurnaan pedoman penyusunan produk hukum Sekretariat Jenderal MPR RI adalah:

1. Mekanisme penyusunan produk hukum telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku;
2. Unit pengusul memahami produk hukum yang akan dibentuk, Unit pengusul terlibat aktif dalam penyusunan produk hukum khususnya

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

pembahasan tentang substansi, kegiatan dan anggaran. Bahkan sudah mempersiapkan draft produk hukum yang dibutuhkan untuk disesuaikan lagi oleh Sub. PUU.

3. Peningkatan kompetensi SDM melalui bimbingan teknis penyusunan produk hukum, diklat *legal drafting* dan *benchmarking* penyusunan produk hukum ke instansi lain;
4. Produk Hukum mengatur mekanisme penerapan SOP dalam pedoman penyusunan produk hukum;

Apabila kinerja yang diharapkan ini dapat terlaksana, maka dapat memenuhi target-target yang akan dicapai dalam pembentukan produk hukum yaitu menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi produk hukum yang dibentuk, meningkatnya efektivitas pembentukan produk hukum, terpenuhinya kebutuhan dasar hukum bagi pelaksanaan kegiatan organisasi, serta terciptanya produk hukum yang lebih berkualitas.

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Permasalahan Yang Ada

Upaya meningkatkan kualitas produk hukum di Sekretariat Jenderal MPR RI telah dilakukan melalui berbagai tindakan, yang salah satunya melalui tahap perencanaan dalam penyusunan produk hukum, khususnya untuk Peraturan Sekretaris Jenderal. Pada tahap perencanaan, unit kerja pengusul regulasi terlebih dahulu melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kebutuhan Peraturan Sekretaris Jenderal dari aspek kesesuaian tujuan dan ketersediaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan.

Adapun kendala yang dialami selama ini adalah sebagai berikut :

1. Regulasi tentang pembentukan produk hukum belum maksimal menjawab prosedur penyusunan produk hukum. Pada prakteknya, pengusulan pembentukan produk hukum masih sebatas berdasarkan disposisi nota dinas, tidak ada pembahasan dan uji shahih rancangan regulasi kepada unit kerja dalam hal ini menguji apakah ada resistensi dalam Pembentukan suatu produk hukum.
2. Kurangnya *knowledge* pada unit kerja pengusul suatu produk hukum, sehingga tidak jarang unit kerja pengusul meminta atau mengirimkan revisi data dukung, hal ini tentu tidak sesuai dengan ketentuan yang seharusnya yaitu suatu permohonan pembentukan produk hukum diajukan setelah selesai dilakukan pengkajian di unit pengusul. Kurangnya *knowledge* ini menyebabkan penyusunan produk hukum menjadi lebih lama karena terhambat oleh perbaikan-perbaikan data dukung.
3. Permintaan pembentukan produk hukum yang kurang terencana. Penyusunan produk hukum dilaksanakan disaat unit membutuhkan produk hukum tersebut sebagai dasar kegiatannya, sehingga perencanaan yang kurang terkadang membuat kualitas produk hukum yang kurang maksimal.
4. Terbatasnya SDM baik dari sisi kompetensi maupun jumlah SDM di Subbag PUU. Dengan banyaknya produk hukum yang harus di bentuk, Subbag PUU membutuhkan tambahan SDM baik secara kuantitas maupun kualitas. Sehingga dibutuhkan tambahan jumlah SDM serta bimbingan teknis bagi penyusun produk hukum untuk menambah kompetensi penyusunan produk hukum.
5. Mekanisme koordinasi penyusunan produk hukum belum optimal, belum disesuaikan dengan SOP yang sudah ada.

Isu-isu permasalahan di Subbag PUU yang dapat diinventarisir dan dianalisis menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak), disajikan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Hasil Analisis Kelayakan Isu berdasarkan metode APKL

No.	Masalah	A	P	K	L	Keterangan
1.	Belum sesuainya mekanisme peraturan mengenai penyusunan produk hukum dengan kebutuhan tuntutan struktur organisasi yang baru	V	V	V	V	Memenuhi syarat
2.	Kurangnya keterlibatan unit pengusul dalam penyusunan produk hukum khususnya pembahasan tentang substansi	V	V		V	Tidak memenuhi syarat
3.	Terbatasnya SDM baik dari sisi kompetensi maupun jumlah SDM di Subbagian Peraturan Perundang-undangan dengan banyaknya produk hukum yang harus dibuat	V	V		V	Tidak memenuhi syarat
4.	Mekanisme koordinasi penyusunan produk hukum belum sesuai SOP	V	V		V	Tidak memenuhi syarat
5	Hukum yang dihasilkan belum terdokumentasikan dengan baik	V	V		V	Tidak memenuhi syarat

Berdasarkan tabel di atas, terapat 1 (satu) masalah yang memenuhi kriteria Aktual, Problematika, Khalayak, dan Layak No. 1

Keterangan:

A : Aktual
K : Kekhalayak
P : Problematik

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang

Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI"

dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Melalui analisis APKL, sudah ditemukan pokok masalah yang prioritas sehingga tidak memerlukan analisis USG lagi. Dari analisis APKL kemudian dibuat Pohon Masalah yang merupakan sebuah pendekatan yang digunakan dan membentuk pola pikir yang lebih terstruktur mengenai komponen sebab akibat yang berkaitan dengan masalah yang telah diprioritaskan. Penyebab waktu penyusunan peraturan atau produk hukum menjadi lama dapat disajikan pada Gambar 3.3 dibawah ini:

a. Penyebab Masalah

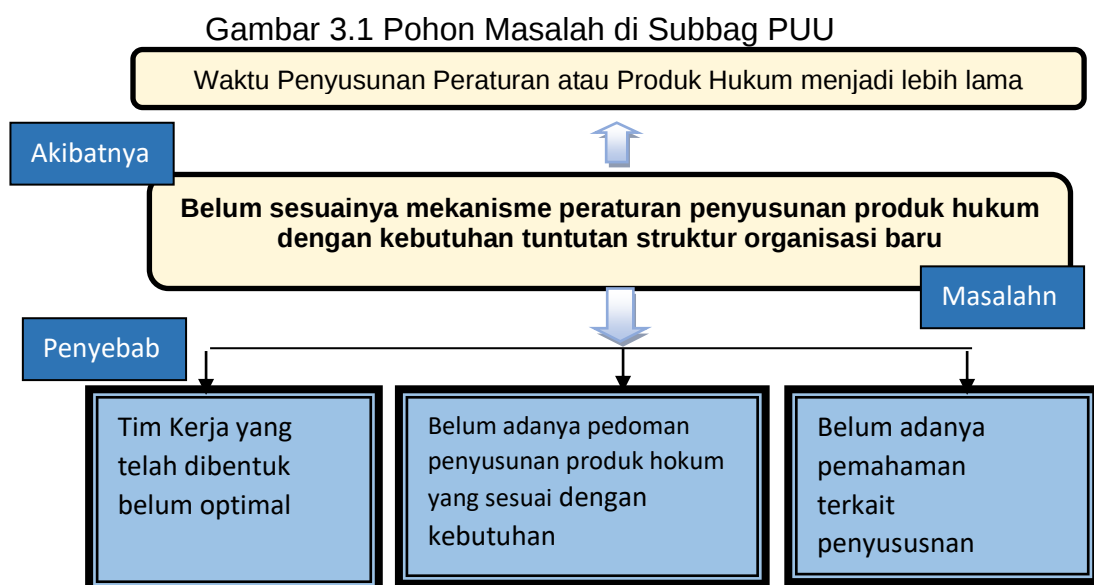
Belum sesuainya mekanisme peraturan penyusunan produk hukum dengan kebutuhan organisasi di sekretariat Jenderal MPR RI menyebabkan waktu penyusunan peraturan atau produk hukum menjadi lama. Hal tersebut karena :

1. Adanya perubahan struktur organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Persesjen OTK, sehingga beberapa ketentuan/norma dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum dilingkungan sekretariat Jenderal MPR RI belum memenuhi kebutuhan organisasi yang baru. Dengan adanya perubahan Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI, maka regulasi lain di Sekretariat Jenderal MPR RI juga membutuhkan perubahan, salah satunya dalam hal penyusunan produk hukum.

2. Penyebab waktu penyusunan peraturan atau produk hukum menjadi lama juga disebabkan unit kerja pengusul di Sekretariat Jenderal MPR RI banyak yang belum memahami mekanisme/tahapan serta batasan tanggung jawab dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dengan jelas.

b. Akar Penyebab Masalah

Analisis pohon masalah merupakan pendekatan/metode yang digunakan untuk identifikasi penyebab suatu masalah. Dengan menggunakan Analisis pohon masalah dapat ditemukan penyebab. Sehingga mudah diidentifikasi beberapa solusi dan ditemukan satu solusi prioritas



Setelah ditemukan akar masalah dari analisis pohon masalah sehingga dicari beberapa alternatif solusi masalahnya sesuai tabel sebagai berikut:

Dalam analisis adanya masalah terdapat alternatif solusi, sebagai berikut :

1. Peningkatan kapasitas/kompetensi individu dan team kerja
2. Penyempurnaan penyusunan produk hukum yang sesuai dengan kebutuhan untuk akselerasi proses *legal drafting*
3. Sosialisasi Persesjen yang berlaku, termasuk Persesjen yang belum diberlakukan.

c. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Menganalisa setiap permasalahan yang prioritas untuk menentukan alternatif solusi yaitu dengan mencari akar masalah

Tabel 3.2 Solusi Akar Masalah di Subbag PUU

AKAR MASALAH	ALTERNATIF SOLUSI
Tim kerja yang telah dibentuk belum optimal karena kompetensi tim yang tidak merata	Peningkatan kapasitas/kompetensi individu dan team kerja
Belum adanya pedoman penyusunan produk hukum yang sesuai dengan kebutuhan	Penyempurnaan pedoman penyusunan produk hukum yang sesuai dengan kebutuhan untuk ekslarasi proses legal drafting
Belum adanya pemahaman terkait penyusunan produk hukum dari unit kerja pemohon	Sosialisasi Persesjen yang berlaku, termasuk Persesjen yang belum diberlakukan

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas,dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni kontribusi, kemurahan dan kelayakan. Analisis dengan menggunakan tapisan mc. Namara dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.3 Pemilihan Alternatif Strategi Masalah Pokok dengan Analisa Mc. Namara

METODE TAPISAN MC NAMARA						
No .	Alternatif Solusi	Kontribusi	Biaya	Kelayakan	Total	Prioritas
1.	Peningkatan Kapasitas/kompetensi individu dan team kerja	5	4	3	12	II
2.	Penyempurnaan pedoman penyusunan produk hukum yang sesuai dengan kebutuhan	5	5	5	15	I

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

METODE TAPISAN MC NAMARA						
No	Alternatif Solusi	Kontribusi	Biaya	Kelayakan	Total	Prioritas
	untuk akselerasi proses legal drafting					
3.	Sosialisasi Persesjen yang berlaku, termasuk Persesjen baru yang belum diberlakukan	5	3	4	12	II

d. Solusi Mengatasi Masalah

Dari pilihan alternatif tersebut, maka setelah dilakukan analisis dengan metode Mc. Namara, maka alternatif strategi untuk mengatasi masalah yang terpilih adalah : Penyusunan Draft Penyempurnaan Persesjen No 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Melakukan inovasi dengan penyempurnaan pedoman penyusunan produk hukum (Persesjen Nomor 9 Tahun 2017) yang merupakan upaya meningkatkan kualitas regulasi dan kepastian hukum.

- a. Mulai dari tahap perencanaan dalam penyusunan peraturan perundang – undangan yang selama ini belum diterapkan secara optimal dalam mengajukan permohonan penyusunan produk hukum antara lain:
 - Unit kerja pemohon melakukan pengkajian/pembahasan terhadap kebutuhan adanya produk hokum dari aspek substansi meliputi kegiatan dan anggaran
 - Adanya Rapat Koordinasi dengan unit pemohon untuk sinkronisasi nota dinas dan data dukung yang dilampirkan
- b. Distribusi produk hukum kerjasama dengan Subbag TU (*Hardcopy*) dan Subbag Sistem Informasi menggunakan tehnologi informasi untuk mengirim informasi melalui sms gateway dengan menggunakan aplikasi go sms
- c. Adanya lembar kendali yang merupakan lembar isian yang berfungsi sebagai sarana pencatat, penerimaan, penyampaian sekaligus sebagai bukti penyerahan arsip, kartu kendali dibedakan menjadi dua yakni kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat
- d. Menerapkan proses penyusunan produk hkum sesuai SOP
- e. Sosialisasi Produk Hukum selain di Website Setjen, JDIH MPR RI juga di zoom meeting Apel Pagi

Tabel 4.2 Sebelum dan setelah Aksi Perubahan

NO	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1.	Tim Penyusunan Produk Hukum belum maksimal terlibat dalam penyusunan produk hokum, sehingga secara komprehensif penyusunannya oleh Subbagian PUU.	Memaksimalkan fungsi dan tugas Tim Penyusunan Produk Hukum untuk membahas penyusunan dan evaluasi peraturan dalam produk hukum.

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

NO	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
2.	Belum adanya penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum yang sudah ada	Adanya Persesjen baru tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan sebagai acuan proses penyusunan.
3.	Kurangnya keterlibatan unit pemohon sehingga sering terjadi data dukung yang tidak sesuai dan kurang lengkap dari unit pengusul. Banyak produk hukum yang harus direvisi kembali setelah disahkan	Meminimalisir kekurangan dan kesalahan data dukung, karena adanya pengkajian dan pembahasan substansi produk hukum yang dibutuhkan. Regulasi sudah pasti, baku dan mengikat semua unit kerja terkait.
4.	Belum ada sosialisasi Pedoman Penyusunan Produk Hukum secara masif	Sosialisasi langsung kepada unit kerja di Sekretariat Jenderal MPR RI, juga melalui Website MPR RI, JDHI MPR RI dan Zoom Meeting
5.	Alur koreksi dan paraf kordinasi belum sesuai dengan SOP	Alur koreksi dan paraf koordinasi pejabat yang terkait sesuai SOP dan adanya lembar kendali untuk mengendalikan alur proses koreksi dan paraf koordinasi
6.	Distribusi produk hukum kepada unit pemohon belum terkoodinir dengan baik	Distribusi Produk hukum bekerjasama dengan Subagian TU Persuratan untuk menyampaikan produk hokum secara fisik. Selain itu bekerjasama dengan Subbagian Sistem /BSID untuk mengirim Informasi melalui SMSGATeWAY dengan menggunakan aplikasi go sms.

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

B. Tahapan Kegiatan/Milestone

1. Jangka Pendek {dilakukan dalam waktu 2 (dua) bulan kedepan}
 - a. Konsultasi dengan Mentor
 - b. Rapat Internal Bagian Hukum
 1. Membentuk Tim
 - Menetapkan tugas dan kewenangan
 - Membentuk anggota TIM
 - Menetapkan Surat Tugas
 2. Mengumpulkan bahan dan data untuk konsep penyusunan pedoman. Analisa dan evaluasi untuk penyempurnaan produk hukum.
 3. Rapat dengan Tim
 - Subbagian TU Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan
 - Subbagian Sistim Informasi
 - Subbagian Arsip dan Dokumentasi
 4. Rapat gabungan Tim efektif Penyusunan Produk Hukum dan Tim Sosialisasi dan Pendistribusian membahas tugas dan fungsi tim serta pembahasan draft Persesjen yang akan disusun
 - c. Penyusunan Draft oleh Staf Pelaksana untuk selanjutnya disampaikan ke Kabag Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum dan Biro Pimpinan untuk dikoreksi dan paraf koordinasi, dan terakhir disampaikan kepada Sekjen untuk disahkan dan ditetapkan.
 - d. Penetapan Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum oleh Sekretariat Jenderal MPR RI.
2. Jangka Menengah yang dilakukan dalam 6 (enam) bulan ke depan
 - Distribusi Produk Hukum bekerjasama dengan Sub TU Persuratan mendistribusikan (hardcopy) kepada unit pengusul dan unit terkait seperti keuangan dll. Serta menginformasikan

melalui *sms gateway* menggunakan aplikasi *go sms* bekerjasama dengan Subbagian Sistem Informasi Humas.

- Publikasi dan Sosialisasi Internal, kepada unit-unit kerja di lingkungan sekretariat jenderal MPR RI. Baik secara langsung maupun bekerjasama dengan Kasubbag Sistem Informasi dalam website MPR RI, JDIH MPR RI dan Zoom Apel Senin Pagi, gapura.mpr.go.id.

3. Jangka Panjang (yang dilakukan dalam 2 tahun ke depan)

Evaluasi dan monitoring terhadap pedoman penyusunan peraturan perundang-undangan di Sekretariat Jenderal MPR RI diharapkan Penyusunan Produk Hukum tertib, kondusif tidak tumpang tindih sebagaimana di RB Pokja Penataan Peraturan Perundang – undangan/Deregulasi.

Tabel 4.3 Rincian Rencana Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	URAIAN KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN											OUT PUT
		APR IL 202 2	MEI 202 2	JUN I 202 2	JUL I 202 2	AG ST 202 2	SEP T 202 2	OKT 202 2	NOV 2022	DES 202 2	JAN 202 2	FE B 20 22	
JANGKA PENDEK (2 BULAN)													
1.	Memben tuk Tim Efektif												Surat Tugas
2.	Rapat koordina si tim fektif pembah asan draft penyem purnaan Persesje n												Doku menta si foto dan daftar hadir
3.	Proses penyusu nan												Draft/ konse p Perse

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

No	URAIAN	JADWAL KEGIATAN										OUT
												sjen&foto
4.	Kartu Kendali dan proses koreksi paraf koordinasi											Dokumentasi Foto
5.	Penetapan Perubahan Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 tentang											Persejen
JANGKA MENENGAH (2-6BULAN)												
5.	Publikasi dan Sosialisasi Internal											Foto
6.	Distribusi Produk Hukum											Foto
JANGKA PANJANG (1 TAHUN)												
7.	Evaluasi dan monitoring dari sosialisasi Perubahan persesjen											Data - data

Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI"

C. Sumber daya (Peta dan pemanfaatan)

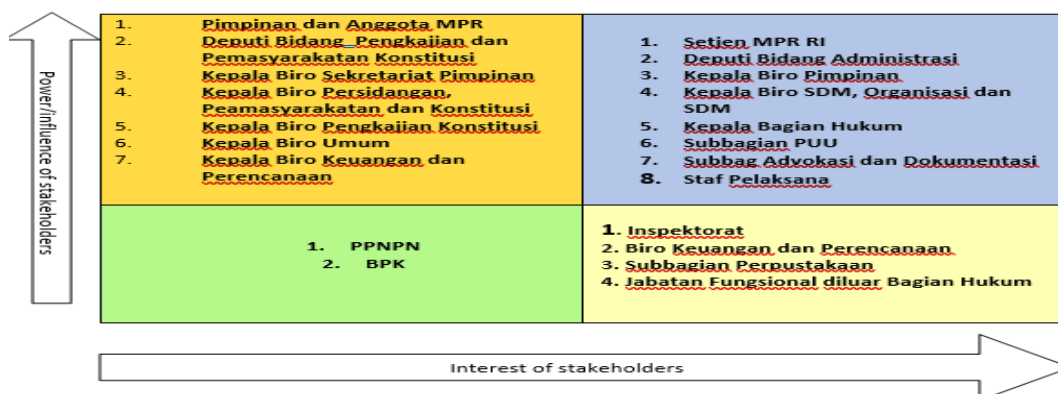
Dalam menjalankan suatu kegiatan aksi perubahan diperlukan dukungan sumberdaya dalam menjalankan proses kegiatan. Seperti berikut dalam tabel:

Tabel 4.4 Sumber daya yang Mendukung Aksi Perubahan

No	Sumber daya	Uraian	Keterangan
1	Sumber Daya Manusia - Pembentukan Tim Efektif Internal dan pembagian tugas /pekerjaan	1. Mentor 2. Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum 3. Kasubbag Tata Laksana 4. Kasubbag Sistem Informasi 5. Kasubbag TU Persuratan	Penetapan SK/Surat Tugas
2	Sarana dan Prasarana	a. Perangkat PC/Laptop b. Jaringan Internet c. Peralatan komunikasi dan dokumentasi	Mendukung pelaksanaan aksi perubahan
3	Pemanfaatan teknologi informasi	a. Website MPR RI b. Smsgateway menggunakan aplikasi go sms c. Web JDIH MPR RI d. Zoom Meeting Apelpagi	Mendukung sosialisasi untuk memberikan informasi tentang Produk Hukum
4	Anggaran	a. Biaya kegiatan rapat koordinasi b. Honor Narasumber c. Honor Tim	Mendukung proses perencanaan dan penyusunan produk hukum

Setelah identifikasi jenis *stakeholders*, kemudian *stakeholders* tersebut dipetakan menurut *interest* dan *influence* dalam *matriks stakeholders* :

Gambar 4.3 Peta Stakeholder pada masing-masing Quadran



Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI"

Keterangan :

1. KUADRAN I (Latents)

Merupakan kelompok *stakeholder* yang mempunyai pengaruh besar tetapi kepentingannya terhadap proyek perubahan rendah. Kelompok ini merupakan Pejabat Es. II, Pejabat Eselon III dan IV (pengusul Produk hukum).

2. KUADRAN II (Promoters)

Merupakan kelompok *stakeholder* yang mempunyai pengaruh besar dan kepentingannya terhadap proyek perubahan juga tinggi. Kelompok ini merupakan “*pelaku utama*” dalam menjalankan proyek perubahan perubahan Sesjen MPR, Deputi, Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Kabag hukum, Ksbg. PUU, Ksbg. Advokasi Hukum.

3. KUADRAN III (Defenders)

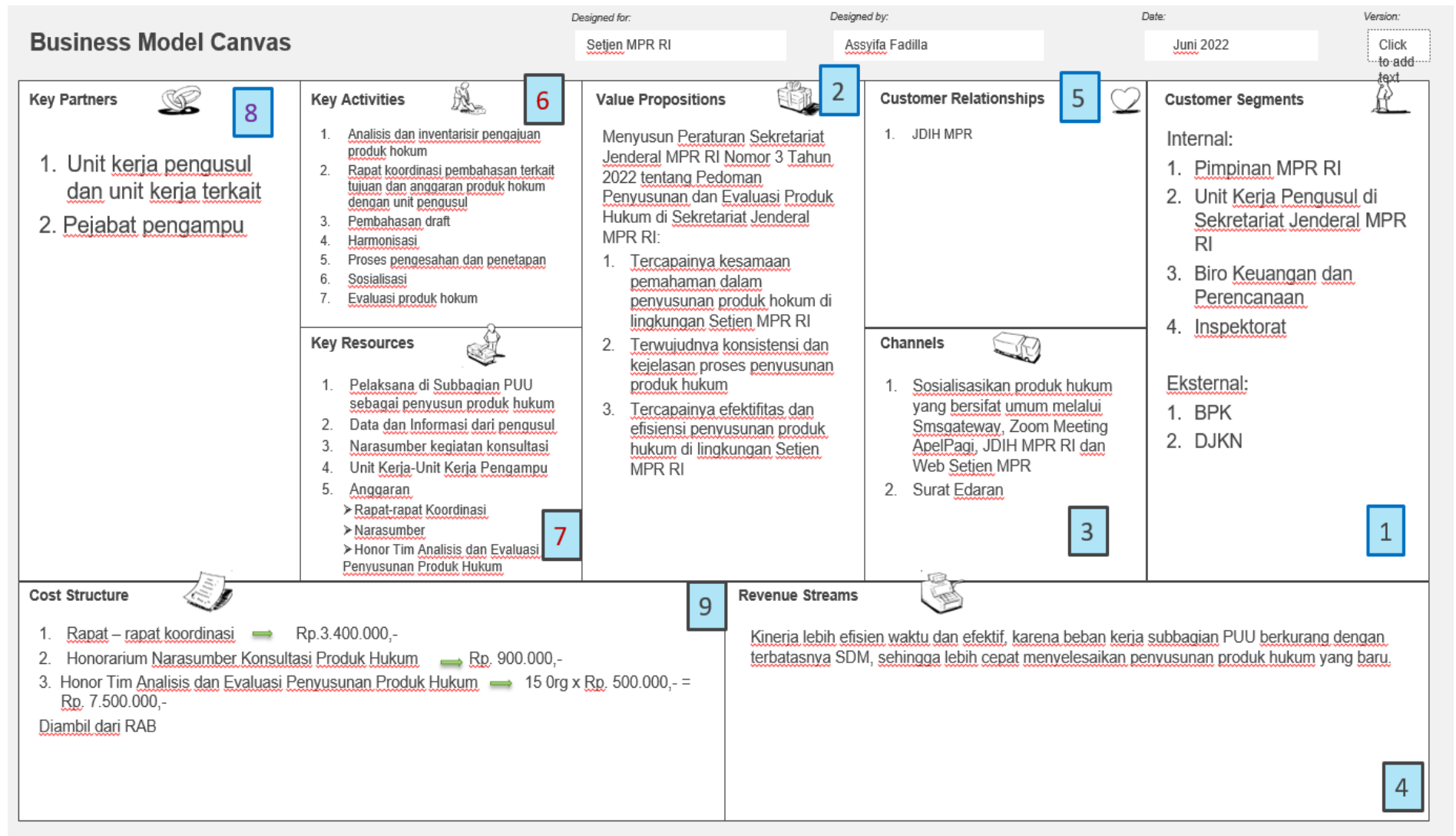
Merupakan kelompok *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap proyek perubahan, mereka mendapatkan manfaat dari output *database* internal dikarenakan peningkatan pelayanan. Kabag Umum, Ksbg. Umum, Pegawai staf. Umum, Staf Khusus Pimpinan dan TA Pimpinan.

4. KUADRAN IV (Apathetics)

Merupakan kelompok *stakeholder* yang mempunyai pengaruh kecil dan kepentingannya juga kecil terhadap proyek perubahan PPNPN, Pramusaji, Satuan Pengamanan Masyarakat Umum.

Bisnis Model Canvas adalah sebuah strategi dalam manajemen berupa *visual chart* yang terdiri dari 9 elemen. Strategi ini disusun dengan tujuan untuk menjabarkan ide dan konsep sebuah bisnis ke dalam bentuk visual. Sederhananya, pengertian **bisnis model canvas** adalah kerangka manajemen untuk memudahkan dalam melihat gambaran ide inovasi dan realisasinya secara cepat. Dalam aksi perubahan Akselerasi Proses *Legal Drafting* Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum dalam model bisnis canva adalah sebagai berikut:

Gambar 4.4 Bisnis Model Canvas Penyusunan Produk Hukum



Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

D. Manejemen Risiko

Manajemen resiko merupakan proses kegiatan yang dilakukan semata untuk meminimalkan bahkan mencegah terjadinya risiko dalam pelaksanaan aksi perubahan yang sudah direncanakan. Manajemen resiko adalah penerapan fungsi manajemen secara umum untuk memetakan masalah dan solusinya.

Potensi masalah yang mungkin timbul di proyek perubahan ini diantaranya adalah :

- Waktu yang terbatas untuk menyelesaikan penyusunan pedoman ini dikarenakan kesibukan Sekretaris Jenderal dan unit Kerja pengampu, memperhatikan hal tersebut, solusi dengan dibuat pentahapan dalam prosesnya.
- SDM di Biro Hukum yang terbatas dapat disikapi dengan permohonan bantuan untuk penambahan personil ke Sekjen atau memaksimalkan tugas tim efektif.
- Adanya resistensi dari Unit Kerja yang terkena dampak dari penyempurnaan pedoman penyusunan peraturan perundang - undangan, namun hal tersebut dapat diatasi dengan kerja sama dan koordinasi yang baik dengan *stakeholder*.

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas

Integritas adalah mutu, sifat, dan keadaan yang menggambarkan kesatuan utuh, sehingga memiliki potensi dan kemampuan memancarkan kewibawaan dan kejujuran. Integritas adalah salah satu kunci kesuksesan setiap individu karena individu yang berintegritas merupakan pribadi yang konsisten dalam menjalankan nilai-nilai dan norma yang berlaku. Salah satu syarat utama seseorang dikatakan memiliki integritas tinggi adalah komitmen. Pelaksanaan aksi perubahan memerlukan komitmen bersama *stakeholder* eksternal dan internal pada Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lokus dari aksi perubahan yang bertema “Akselerasi Proses *Legal drafting* Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum”. Tentunya aksi perubahan ini akan dapat dicapai jika semua *stakeholder* terkait mempunyai komitmen dan integritas dalam mencapai *output* yang telah ditetapkan.

Integritas merupakan sebuah tolok ukur fundamental untuk kepemimpinan. Dengan demikian seorang pemimpin harus memimpin dengan integritas, kejujuran dan berpegang pada nilai-nilai organisasinya. Para anggota tim ingin mengetahui apakah pemimpin mereka dapat dipercaya. Mereka harus merasa yakin bahwa sang pemimpin memperhatikan kepentingan setiap anggota tim dan sang pemimpin harus menaruh kepercayaan bahwa para anggota timnya melakukan tugas tanggung-jawab mereka. Cara terbaik untuk membangun kepercayaan para anggota timnya adalah dengan terus mempertahankan integritas. Ada komponen pengungkit merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM yang terdiri dari enam komponen pengungkit, yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.

Dalam mewujudkan komitmen dan integritas untuk mewujudkan aksi perubahan ini, diawali dengan meminta persetujuan dan dukungan dari Mentor terkait aksi perubahan yang akan

dilaksanakan pada Sekretariat Jenderal MPR RI. Mentor yang dimaksud disini merupakan Kepala Bagian Hukum MPR RI yang memiliki peranan yang sangat besar dalam mendukung dan mewujudkan tercapainya aksi perubahan ini.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Untuk pencapaian tujuan reformasi birokrasi secara optimal, tentunya peran pemimpin dalam berbagai instansi menjadi penting dan strategis. Kepemimpinan dalam birokrasi menjadi tolak ukur keberhasilan dari reformasi birokrasi. Perubahan terhadap budaya yang ada dalam birokrasi menjadi tantangan tersendiri bagi pengambil kebijakan. Dibutuhkan kepemimpinan yang visioner dan penuh tanggung jawab terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi. Disinilah peran pemimpin dibutuhkan untuk mencari cara yang memungkinkan seseorang melihat nilai dalam perubahan yang diperlukan. Dalam hal ini, pemimpin harus mampu memengaruhi orang lain untuk merubah budaya lama ke budaya baru agar tercapai kesuksesan dalam suatu organisasi.

Pengelolaan budaya pelayanan merupakan cara pemimpin untuk melakukan sesuatu dalam organisasi dimana dapat memengaruhi kinerja organisasi. Perubahan diperlukan untuk mengatasi hambatan dan tantangan, salah satu pendorongnya yaitu karena adanya produk hukum yang menjadi acuan dari penyusunan produk – produk hukum. Subbagian Peraturan Perundang - undangan melakukan perubahan mekanisme dalam pelaksanaan layanan percepatan penyusunan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Anggota tim kerja ini terdiri dari beberapa orang dengan latar belakang yang berbeda-beda. Diperlukan kerjasama dan pengelolaan tim kerja yang baik sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan. Langkah-langkah pengelolaan tim kerja sehingga memperoleh hasil yang optimal, antara lain.

a. Menjalin komunikasi yang baik.

Anggota tim perlu mengetahui perkembangan dan informasi terbaru mengenai kegiatan yang dilaksanakan, tujuan dan batas waktu penyelesaian pekerjaan. Komunikasi dilakukan untuk membangun koordinasi dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan tugas yang diberikan sehingga dapat dicarikan alternatif penanganan bila ditemukan permasalahan.

b. Membangun hubungan kerja yang positif.

Salah satu cara untuk mengelola tim efektif dilakukan dengan mengenal anggota tim kerja sehingga hubungan kerja akan terarah dengan lebih baik. Seorang Leader perlu mengenal kompetensi dari anggotanya dalam pemberian tugas terkait aksi perubahan.

Pekerjaan yang telah dilakukan oleh anggota tim dalam pelaksanaan tugasnya harus diapresiasi untuk membangun kepercayaan diri dan memberikan semangat. Seorang Leader harus terus mampu mendorong kreativitas dan memastikan semua anggota tim mengetahui tujuan yang akan dicapai nantinya.

d. Mendelegasikan kepada orang yang tepat.

Seorang Leader mampu untuk mengenal anggotanya lebih baik, baik dari segi kemampuan dan kekuatan dari masing-masing anggotanya. Setiap anggota dapat bekerja dengan maksimal jika pekerjaan yang dilakukannya sesuai dengan minat dan kemampuannya. Agar tim kerja bekerja dengan produktif maka pendelegasian tugas kepada anggota harus tepat sesuai dengan kemampuan atau kompetensinya.

e. Mengatasi konflik

Apabila dalam pelaksanaan aksi perubahan mengalami konflik maka harus dicari akar permasalahannya dan ditemukan solusi pemecahan masalahnya. Konflik yang diabaikan akan memberikan pengaruh negatif terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Pemilihan anggota dalam tim kerja aksi perubahan ini didasarkan pada kompetensi dari masing-masing individu disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dalam kegiatan keseharian dilingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan dalam waktu yang relatif singkat ini dan dapat mencapai hasil yang diharapkan. Tim kerja aksi perubahan dituangkan dalam Surat Tugas tentang Pembentukan Tim Aksi Perubahan untuk proses Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum dan Sosialisasi Pedoman Penyusunan Produk Hukum.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Inovasi Aksi Perubahan yang dilakukan Subbagian Peraturan Perundang – undangan yaitu dengan Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum dengan menyusun Persesjen sampai

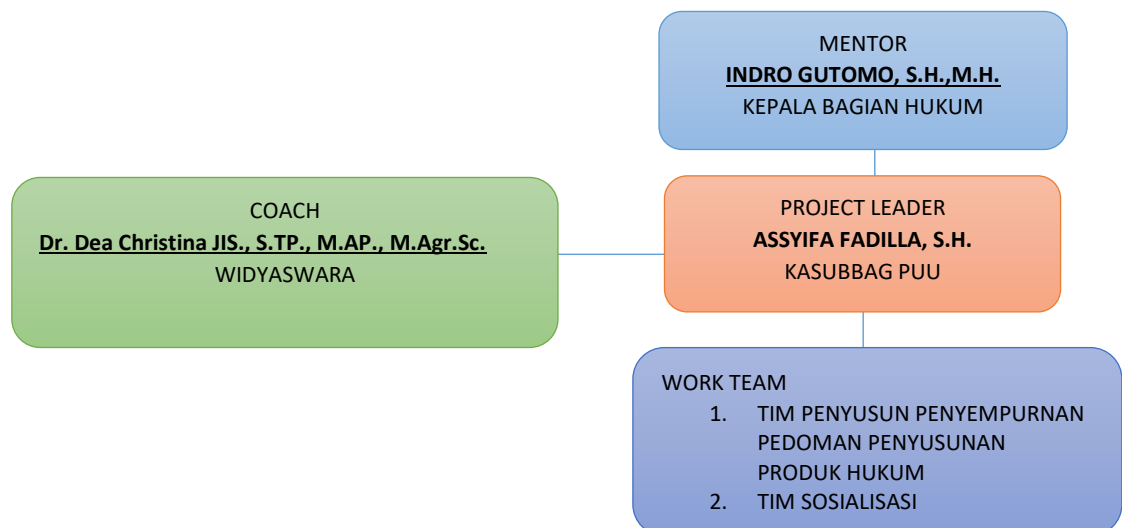
dengan penyebaran informasi kepada unit- unit kerja melalui sosialisasi Persesjen tersebut, selain langsung dalam kegiatan Sosialisasi kepada unit kerja di Sekretariat Jenderal MPR RI juga memanfaatkan Teknologi Informasi kerjasama dengan Subbagian Sistem Informasi Bagian Humas yaitu melalui Sms gateway, Website Setjen, JDIH MPR RI dan Zoom Meeting Apel Pagi. Yang sebelumnya belum pernah dilakukan untuk memastikan dan mempercepat penyampaian informasi kepada unit – unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

4. Pengelolaan Tim

Aksi perubahan ini tidak akan dapat dilakukan sendiri oleh Leader, diperlukan keterlibatan orang lain yang tergabung dalam sebuah tim kerja. Tim kerja harus memiliki komitmen yang tinggi untuk bekerjasama dengan penuh rasa tanggung jawab guna mewujudkan tujuan bersama. Tahapan pembentukan tim efektif berdasarkan Bruce Tuckman adalah:

- 1) Forming, pemahaman tentang tujuan dan struktur tim;
- 2) Storming, memperkuat perjanjian tahapan sebelumnya dan penyesuaian;
- 3) Norming, setiap anggota melakukan tugas dan fungsi masing-masing;
- 4) Performing, pemantau dan pemeliharaan sistem serta norma (peran aktif dari anggota tim); dan
- 5) Adjourning , pemberian apresiasi terhadap capaian anggota tim untuk kemajuan Bersama.

Gambar 5.5 Bagan Aksi Perubahan



Tabel. 4.5 Tabel Tugas dan Fungsi Tim Efektif

No.	Tim Kerja	Unit Kerja	Tugas dan fungsi
1.	Tim Penyusunan Penyempurnaan Produk Hukum	➤ Subbagian Peraturan Peraturan Perundang-undangan ➤ Perwakilan dari unit kerja di lingkungan Setjen MPR RI	menyiapkan, menyusun penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI melalui rapat koordinasi dan kegiatan penyuluhan produk hukum.
2.	Tim Sosialisasi dan Pendistribusian	➤ Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum ➤ Subbagian Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan ➤ Subbagian Sistem Informasi	Menyiapkan proses distribusi Produk Hukum di Lingkungan Setjen MPR RI melalui SMS Gateway dan pengantaran langsung oleh petugas ekspedisi persuratan, serta melakukan sosialisasi terhadap stakeholders melalui Web Setjen, JDIH MPR dan Zoom Meeting Apel Pagi.

B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Capaian Dalam Tahapan Output Inovasi

Setelah proses kepemimpinan berjalan sesuai dengan alur tahapan (*milestone*) dalam aksi perubahan pada jangka pendek dan setelah melalui serangkaian kegiatan dalam aksi perubahan terdapat sejumlah

capaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan dapat dirinci sebagai berikut ini:

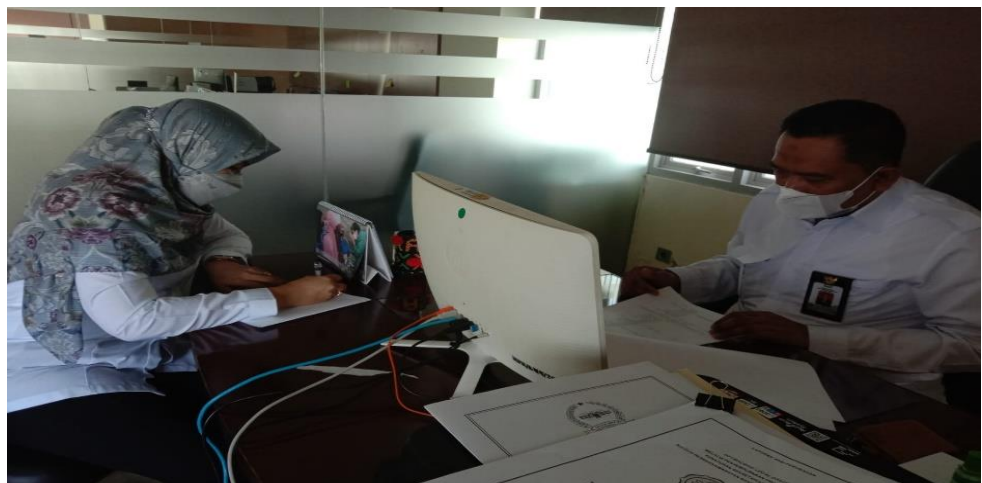
Tahap I: Persiapan Perencanaan Aksi Perubahan

Pada tahap persiapan terdapat 2 kegiatan yaitu: 1) Konsultasi dengan mentor tentang jadwal kegiatan aksi perubahan sesuai milestone, dan 2) Konsultasi dengan Mentor terkait dengan rancangan anggaran belanja (RAB) aksi perubahan. Tahapan ini dijelaskan dalam uraian berikut ini:

a. Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan Kepala Bagian Hukum sebagai mentor tentang draft Persesjen Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dan pembentukan Tim Efektif untuk mendukung Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 20 April 2022. Kegiatan di ruang Kabag Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI. Output kegiatan konsultasi adalah draft perubahan Persesjen.

Gambar 5.6 Konsultasi dengan Mentor di Ruang Kerja Kabag Hukum pada tanggal 20 April 2022



b. Rapat Internal Bagian Hukum

Membahas Persesjen tentang Pedoman Produk Hukum untuk dilakukan penyempurnaan sesuai arahan Mentor. Menganalisa peraturan dan mengevaluasi peraturan yang sudah ada dan yang akan ditambahkan. Terdapat lebih dari 50% pasal yang akan

ditambahkan sehingga sesuai arahan Kabag Hukum untuk dibuat Persesjen baru menggantikan Persesjen Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum.

Gambar 5.7 Rapat Internal Bagian Hukum Pembahasan Draft Penyempurnaan Persesjen dan pembentukan Tim Efektif di Ruang Kerja Kabag Hukum pada tanggal 25 April 2022



Gambar 5.8 Pembahasan Draft Penyempurnaan Persesjen di Ruang Kerja Kabag Hukum pada tanggal 26 April 2022



Tahap II: Pembentukan Tim Efektif

Tahapan berikutnya adalah pembentukan Tim Efektif pada hakekatnya adalah proses untuk menyusun personalia sebagai anggota kerja yang terlibat dalam aksi perubahan, yaitu dengan membangun komitmen terhadap aksi perubahan.

Tim ini terdiri dari lintas unit kerja yang diharapkan mampu memberikan kontribusi dan masukan serta dapat memiliki terhadap

Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI "

LAMPIRAN SURAT TUGAS No.
Daftar Nama Tim Efektif Aksi Perubahan
**Akselerasi Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk
Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat
Republik Indonesia**

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Muhamad Jaya, S.IP., M.Si.	Kepala Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Pengarah
2.	Indro Gutomo, S.H., M.H.	Kepala Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Mentor/ Penanggung jawab
3.	Assyifa Fadilla, S.H.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Penggagas Aksi Perubahan
A. Tim Penyusunan Penyempurnaan Produk Hukum			
1.	Assyifa Fadilla, S.H.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Ketua
2.	Susilowati, S.IP.	Kepala Subbagian Pengelolaan Kajian dan Keahlian, Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat, Biro Pengkajian Konstitusi, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi	Anggota
3.	Yohanes Hendrasto Setiawan, S.IP.	Kepala Subbagian Program dan Kerjasama, Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi	Anggota
4.	Nur Fitriyani, S.H.	Kepala Subbagian Tata Laksana, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Anggota
5.	Prananda Rizky Fastandy, S.IP. MGPP.	Kepala Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Anggota
6.	Helena Primsa Ginting, S.H.	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Anggota

B. Tim Sosialisasi dan Pendistribusian			
1.	Muhamad Kurnia, S.H., M.H.	Kepala Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Ketua
2.	Dhina Kurnia Winanda, A.Md.	Kepala Subbagian Sistem Informasi, Bagian Sistem Informasi Dan Data, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Deputi Bidang Administrasi	Anggota
3.	Reny Adiastiani, S.IP.	Kepala Subbagian Formasi, Pengembangan Dan Jabatan Fungsional, Bagian Sumber Daya Manusia, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Anggota
4.	Dwi Agustina, A.Md.	Pengolah Data, Subbagian Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan, Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Anggota
5.	Oyo	Pengadministrasi Persuratan, Subbagian Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan, Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Anggota
6.	Rizal Muslim, A. Md.	Pengelola Database, Subbagian Data, Bagian Sistem Informasi Dan Data, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Deputi Bidang Administrasi	Anggota
7.	Firly Septian, S.Kom.	Penyusun Data dan Informasi, Subbagian Data, Bagian Sistem Informasi Dan Data, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Deputi Bidang Administrasi	Anggota
8.	Monnich Resqueen, S.H.	Pengadministrasi Umum, Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi	Anggota
9.	Vanessa Meir Ayuningtyas, S.H., M.H.	Pengadministrasi Umum, Subbagian Peraturan Perundangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Anggota

Jakarta, 25 April 2022

Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum

MUHAMAD JAYA, S.IP., Si.

Langkah membangun komitmen dalam aksi perubahan adalah langkah untuk menyamakan persepsi terhadap semua komponen yang terlibat dalam aksi perubahan ini, antara lain :

1. Kegiatan rapat dengan Subbagian TU berlangsung pada tanggal 27 April 2022 bertempat di ruang rapat TU Persuratan dan Penggandaan. Output kegiatan ini adalah

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

Pernyataan Dukungan terhadap aksi perubahan dengan siap mendukung proses penyebaran produk hukum melalui TU Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan kepada unit kerja di lingkungan Setjen MPR RI.

Gambar 5.10 Rapat bersama TU Persuratan, ekspedisi dan Penggandaan di Rg. Rapat TU pada tanggal 27 April 2022



2. Kegiatan Rapat dengan Subbagian Sistem Informasi berlangsung pada tanggal 28 April 2022 bertempat di Ruang Rapat Bharana Graha Lt 2. Output kegiatan ini adalah Pernyataan Dukungan terhadap aksi perubahan, dengan adanya sosialisasi penyempurnaan pedoman penyusunan produk hukum melalui Website Setjen, Zoom Meeting Apel Senin Pagi dan Website JDIH MPR.

Gambar 5.11 Rapat bersama Subbagian Sistem Informasi di Rg.
Rapat Gd. Bharana Graha Lt. 2
pada tanggal 28 April 2022



Tahap III Koordinasi

Tahapan koordinasi adalah kegiatan penjelasan tentang jadwal kegiatan dan rincian tugas masing-masing anggota Tim Efektif/ kerja. Dilanjutkan dengan pembahasan draft dan konsep Persesjen yang akan disusun. Kegiatan berlangsung pada tanggal 30 April 2022. Kegiatan bertempat di Ruang Rapat Bharana Graha Lt 2. Output kegiatan adalah ketetapan jadwal aksi perubahan dan ketetapan rincian tugas pada setiap anggota Tim Efektif dan Draft Persesjen tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum.

Gambar 5.12 Rapat Tim Efektif pada tanggal 12 Mei 2022 di Rg.
Rapat Gd Bharana Graha Lt. 2



Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”



Tahap IV: Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan aksi perubahan terdiri dari:

- a. Penyusunan Draft Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyempurnaan Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI mencabut Persesjen Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI di Ruang Bagian Hukum. Hasil kegiatan tersebut berupa draft atau konsep Persesjen.
- b. Terlaksananya penyusunan draft dan konsep Persesjen tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang dilaksanakan pada tanggal 26 Mei 2022. Kegiatan tersebut dilaksanakan di Ruang Rapat Bharana Graha Lt 2. Hasil dari kegiatan tersebut yaitu hasil uji coba dan rekomendasi penyempurnaan.

Gambar 5.13 proses penyusunan Produk Hukum di Rg Subbagian Peraturan Perundang – undangan pada tanggal 25 Mei 2022



- c. Konsultasi dengan Mentor Draft Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dilaksanakan pada tanggal 26 Mei 2022, bertempat di ruang Subbag Peraturan Peundang - undangan. Output yang dihasilkan yaitu tersusunnya Produk Hukum.

Gambar 5.14 konsultasi mentor hasil penyusunan Persesjen di Rg Subbagian Peraturan Perundang - undangan pada tanggal 25 Mei 2022



- d. Sosialisasi Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum Sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2022 melalui Zoom Meeting Apel Pagi dan Sms

Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI "

Gateway, output dari kegiatan ini adalah tersosialisasikannya Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum kepada Unit – unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Tahap V: Evaluasi Aksi Perubahan

Kegiatan yang telah dilaksanakan tentunya terdapat kelebihan dan kekurangan, maka perlu adanya evaluasi seberapa baik aksi yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada jangka panjang, jika terdapat kekurangan tentu pada bagian tersebut akan diperkuat dan ditingkatkan. Maka evaluasi menjadi penting untuk dilaksanakan.

Tahap VI: Penulisan Pelaporan

Serangkaian kegiatan yang telah dilakukan wajib dilaporkan kepada mentor dan atasan mentor termasuk segala kekurangan dan kelebihannya. Kegiatan ini dilaksanakan di Rg. Kabag Hukum selaku Mentor tanggal 1 Juni 2022, dengan adanya laporan ini dapat dijadikan dasar dalam pengambilan kebijakan yang akan datang.

Dari setiap rangkaian kegiatan Aksi Leader mengontrol secara cermat kepada Tim Efektif dan mengikuti serta memantau perkembangannya apakah tim tersebut sudah bekerja sesuai dengan peran masing-masing. Setiap kegiatan dikendalikan dan dikontrol dengan baik disertai bukti-bukti dari hasil sebuah kegiatan secara valid dan harus dapat didokumentasikan secara cermat dan rapih sebagai fungsi menggerakkan (*actuating*) sebagaimana dalam unsur manajemen, sebagai seorang pimpinan aksi. Dalam melaksanakan tahapan demi tahapan aksi leader sebagai pimpinan melaksanakan prinsip-prinsip kepemimpinan yang diuraikan pada bagian lain.

Dengan demikian realitas kerja yang disajikan dalam bentuk bukti-bukti yang valid adalah bentuk integritas dan akuntabilitas seorang pemimpin. Integritas bermakna melaksanakan kegiatan yang disertai bukti yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan dan

akuntabilitas bermakna segala apa yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan didukung kemampuan melaksanakan kepemimpinan dan mekanisme kerja. Sebagai bukti kepemimpinan dalam melaksanakan suatu aksi perubahan dengan berdampak pada terbangunnya integritas dan akuntabilitas, diuraikan pada bab yang berbeda.

Dengan memperhatikan capaian setelah pemanfaatan Persesjen Pedoman Penyusunan Produk Hukum hubungan antar unit kerja sebagaimana tersebut di atas maka keberlanjutan terhadap penyempurnaan Persejen ini akan terus dilakukan pada tahapan jangka menengah.

Tabel 5.5 Capaian dalam perbaikan kinerja organisasi

NO	Ruang Lingkup/ Kegiatan	Tahapan Molestone	Tanggal	Capaian/Output
1.	Pesetujuan Rancangan Aksi Perubahan	Konsultasi dan Koordinasi dengan atasan langsung (Mentor)	Persesjen Nomor 3 Tahun 2022	Berkas Persesjen
2.	Rapat Koordinasi internal Bagian Hukum	Rapat membahas penyempurnaan Persesjen dan Pembentukan Tim	18 A	Surat Tugas Tim Efektif
3.	Rapat Perencanaan Penyempurnaan draft Persesjen	Perencanaan Penyempurnaan draft Persesjen/membedah pasal perpasal		Rancangan draft Persesjen

NO	Ruang Lingkup/ Kegiatan	Tahapan Molestone	Tanggal	Capaian/Output
4.	Rapat Koordinasi dengan Tim-tim efektif dari Unit-unit kerja pendukung Aksi Perubahan	1. Subbag TU Persuratan ekspedisi dan Penggandaan membahas pendistribusian Produk Hukum 2. Subbag Sistem Informasi berkoordinasi sosialisasiproduk hokum melalui teknologi informasi	1. 27 April 2022 2. 28 April 2022	Foto dan daftar hadir
5.	Rapat dengan seluruh Tim Efektif	Menyusun draft persesjen hasil rapat internal bagian hokum dan unit-unit dalam Tim Efektif,	12 Mei 2022	Foto dan daftar hadir
6.	Peyusunan Produk hukum	Pembentukan Draft Persesjen untuk diajukan kepada Kabag Hukum/Mentor	25 Mei 2022	Persesjen untuk dibubuhi paraf koordinasi oleh pejabat pengampu
7.	Proses pengesahan Persesjen	Penetapan oleh Sesjen	30 Mei 2022	Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusuna dan Evaluasi Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI”

2. Perbaikan Sistem Pelayanan

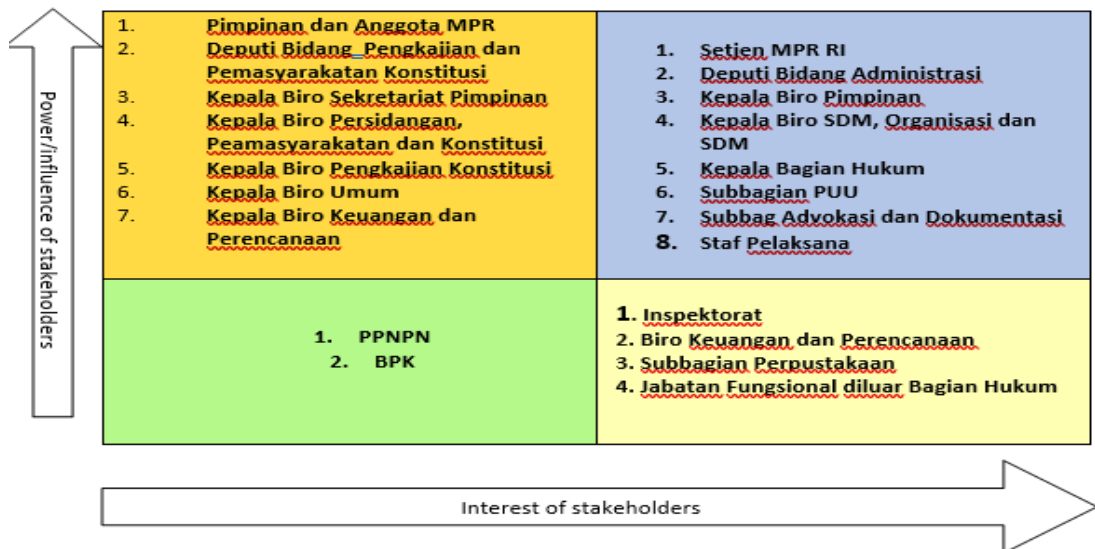
Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik (UU No.25 Tahun 2009). Intinya pelayanan publik merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan pemerintah beserta aparaturnya kepada *stakeholder* dalam mewujudkan peningkatan kualitas kehidupan *stakeholder* sekaligus memberikan kepuasan kepada *stakeholder* yang dilayani.

Salah satu cara peningkatan pelayanan publik yaitu dengan menciptakan kebijakan-kebijakan yang mendukung terselenggaranya peningkatan kualitas pelayanan kepada publik. Diharapkan dengan penerbitan kebijakan mengenai peningkatan pelayanan publik itu akan semakin mendorong terciptanya kualitas pelayanan yang efektif, efisien dan akuntabel.

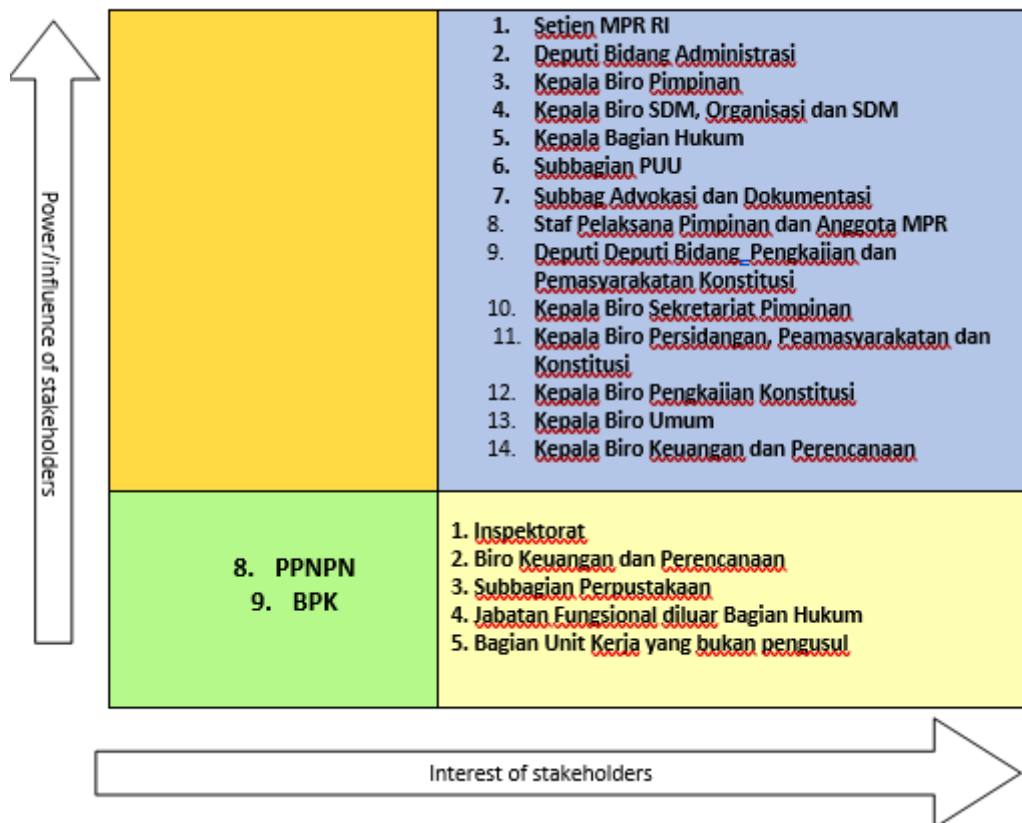
Salah satu tujuan dari pembuatan kebijakan itu untuk mengubah *image* dan citra pelayanan publik selama ini yang cenderung berbelit-belit, boros dan memakan waktu yang lama. Sehingga, dengan adanya standar yang baku diharapkan pada akhirnya nanti *stakeholder* akan semakin terpuaskan dengan setiap layanan yang diberikan oleh pemerintah.

Di samping itu adalah dengan membuat kebijakan standar proses penyusunan produk hukum. Standar pelayanan minimal merupakan sebuah kebijakan publik yang mengatur jenis dan mutu pelayanan dasar yang berhak diperoleh setiap *stakeholder* secara minimal. Untuk Standar Pelayanan Minimal pada Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan SOP (sebagai tolok ukur).

Gambar 5.15 Stakeholders sebelum Aksi Perubahan



Gambar 5.16 Stakeholder sebelum Aksi Perubahan



Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

Strategi mempengaruhi Stakeholder, dengan memperhatikan kelompok stakeholder di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut:

1. Terhadap kelompok PROMOTORS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekutan untuk membant membuatnya atu sebaliknya.

Strategi yang dipersiapkan :

- Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna.
 - Hal hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari proyek perubahan
 - Menyampaikan dukungan – dukungan yang diperlukan untuk suksesnya aksi perubahan, misalkan dukungan anggaran dan motivasi kepada tim
2. Terhadap kelompok DEFENDERS yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program.

Strategi yang dipersiapkan :

- Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok di unit kerja yang memerlukan produk hukum sebagai dasar kegiatan.
 - Melibatkan dalam diskusi pembahasan perencanaan dan evaluasi pembentukan produk hukum.
3. Terhadap kelompok LATENTS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.

Strategi yang dipersiapkan :

- Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan
- Bersikap baik

4. Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program

Strategi yang dipersiapkan :

Memberikan informasi seperlunya agar mengikuti semua ketentuan dari kegiatan Aksi Perubahan ini.

3. Manfaat Aksi Perubahan

Adanya penyempurnaan pedoman penyusunan produk hukum dalam kegiatan aksi perubahan ini terhadap proses pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI terdapat beberapa manfaat antara lain:

- a) Dalam bidang administrasi diharapkan Subbag Peraturan Perundang -undangan dapat melakukan tugas pokok secara lebih efektif dan efisien.
- b) Menjadi pedoman di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dalam penyusunan produk hukum khususnya Persesjen dan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI.
- c) Dalam bidang reformasi birokrasi, tersusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal dan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal yang berkualitas, tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi dan kepentingan umum serta mempunyai kedayagunaan hukum.
- d) Dalam bidang peningkatan kinerja organisasi diharapkan Aksi Perubahan ini mampu meningkatkan kompetensi dan Kemampuan Teknis Tim Penyusun Peraturan Sekjen dan Keputusan Sekjen.

Tabel 5.6 Perbandingan sedelum dan sesudah adanya **Persesjen Nomor 3 Tahun 2022** tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

NO	Sebelum	Sesudah
1.	Tim Analisis dan Evaluasi Penyusunan Produk Hukum belum maksimal terlibat dalam perencanaan pembentukan produk hukum.	Mengoptimalkan fungsi Tim Analisis dan Evaluasi dalam proses Penyusunan Produk Hukum, tidak hanya berfokus pada penyusunan Peraturan Sekretariat Jenderal saja.
2.	Pengajuan produk hukum bersifat	Adanya rapat koordinasi antara unit

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”

NO	Sebelum	Sesudah
	komprehensif oleh Subbagian PUU, belum melibatkan unit kerja pengusul dalam pembahasan produk hukum yang akan dilakukan evaluasi. Pembentukan produk hukum hanya berdasarkan nota dinas pengajuan saja.	kerja yang membidangi urusan hukum dengan unit pengusul membahas usulan produk hukum.
3.	Belum diatur tentang klausul analisis dan inventarisir terhadap produk hukum .	Adanya analisis dan inventarisir terhadap usulan produk hukum.
4.	Proses penyusunan produk hukum belum ada pembubuhan paraf koordinasi dari pengampu jabatan.	Tiap produk hukum melalui koreksi dan paraf koordinasi oleh pengampu jabatan yaitu Subbagian PUU, Kabag Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi/Biro Pimpinan.
5.	Sosialisasi belum terlaksana secara masif.	Sosialisasi dilaksanakan melalui teknologi informasi seperti Sms Gateway, Web Setjen, JDIH dan Zoom Meeting Apel Pagi,
6.	Proses pengesahan dan pendistribusian dalam produk hukum belum terkendali	Adanya Kartu Kendali dalam proses penyusunan produk hukum untuk melihat alur perjalanan produk hukum hingga mendapatkan pengesahan
7.	Belum mengatur mengenai evaluasi produk hukum	Mengatur pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap produk hukum yang telah ada

Dalam prosesnya penyempurnaan pedoman penyusunan produk hukum dengan melakukan perubahan 50% dari substansi yang ada di Persesjen Nomor 9 Tahun 2017 sehingga peraturan tersebut perlu dicabut dan membentuk Persesjen baru dengan menambah 23 pasal serta 17 ayat. Perubahan alur proses penyusunan produk hukum adalah sebagai berikut:

Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI "

Tabel 5.7 Perbandingan alur pengesahan produk hukum

Persesjen Nomor 9 Tahun 2017	Persesjen No 3 Tahun 2022
1. Proses penyusunan produk hukum kurang perencanaan dan koordinasi antara unit pengusul dengan unit penyusun produk hukum, sering banya koreksi dan revisi sehingga tidak efektif dan efisien, sebagai berikut : ➤ Pengajuan produk hokum (nodin dan disposisi) oleh pengusul ➤ Penyusunan mengacu pada uraian nota dinas dan data dukung terlampir. Jika data dukung sesuai selanjutnya dibuat draft dan konsepnya, dan jika masih terdapat kekurangan dan ketidaksesuaian dengan tujuan dan anggaran maka dikembalikan kepada unit pengusul. ➤ Proses pengesahan melalui beberapa koreksi dan paraf kordinasi pengampu jabatan, jika ada koreksi dikembalikan kepada unit penyusun dan kemudian diperbaiki. ➤ Proses pengesahan	1. Perencanaan dan koordinasi antara unit pengusul dan unit penyusun produk hukum mengurangi koreksi dan revisi, sebagai berikut : ➤ Pengajuan produk hukum (nodin dan disposisi) ➤ Rapat koordinasi antara unit pengusul, tim analisis dan evaluasi produk hokum dan penyusun, sehingga perencanaan produk hokum lebih terencana, terarah, terpadu dan terkoordinasi secara substansi. ➤ Adanya proses analisis dan inventarisir produk hukum yang akan disusun. Sehingga dapat merincikan kepada unit pengusul terkait hal yang di emvaluasi agar unit pengusul memahami substansi aturan yang akan dipakai oleh unitnya. ➤ Proses penyusunan produk hukum oleh unit penyusunan produk hukum untuk menyamakan persepsi penyusunan dan kebutuhan unit pengusul. ➤ Proses pengesahan melalui beberapa koreksi dan paraf kordinasi pengampu jabatan ➤ Penetapan oleh Sesjen MPR RI

Persesjen Nomor 9 Tahun 2017	Persesjen No 3 Tahun 2022
sampai dengan penetapan oleh Sesjen MPR RI	

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan panjang

Pada bagian ini akan dijelaskan upaya yang menjamin keberlanjutan Aksi Perubahan. Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya pada tahapan jangka menengah dan tahapan jangka panjang masih perlu ditindaklanjuti untuk kesempurnaan aksi perubahan ini. Dan aksi perubahan dari penyempurnaan sudah dilaksanakan sejak diadakannya Persesjen Nomor 3 Tahun 2022. Pada bulan Juni sudah terbit 1 (satu) Persesjen dan 7 (tujuh) Surat Keputusan Sesjen, berikut beberapa Produk Hukum yang sudah diterapkan setelah adanya Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 sebagai berikut:

Gambar 5.17 Data Surat Keputusan Sesjen per-bulan Juni

	C	D	E	F	G
122	Penugasan Saudara Ade Irmawan M. Asyraf sebagai Tenaga Ahli Wakil Ketua MPR RI Bapak Dr. (H.C.) Zulkifli Hasan, S.E., M.M.	4 Mei 2022	4 Mei - 31 Desember 2022	sudah di share (mba monic)	2 Juni 2022
123	Pemberhentian Saudara Ariani Sindhu Manggih sebagai Staf Khusus Wakil Ketua MPR RI Bapak Dr. (H.C.) Zulkifli Hasan, S.E., M.M.	4 Mei 2022	4 Mei	sudah di share (mba monic)	2 Juni 2022
124	Penetapan Saudara Nurul Fitriani sebagai Staf Khusus Wakil Ketua MPR RI Bapak Dr. (H.C.) Zulkifli Hasan, S.E., M.M.	4 Mei 2022	4 Mei - 31 Desember 2022	sudah di share (mba monic)	2 Juni 2022
125	Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jendral Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 67D Tahun 2022 Tentang Biaya Penyelenggaraan Pengkajian Sistem Ketatanegaraan, Penyerapan Aspirasi Masyarakat serta pelaksanaannya Tahun Anggaran 2022	19 Mei 2022	19 Mei 2022 - 31 Desember 2022	sudah di share (mba monic)	6 Juni 2022

Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI"

Aksi Perubahan dalam jangka pendek yang telah dicapai memiliki rangkaian aksi perubahan dalam jangka menengah dan panjang. Secara garis umum dapat digambarkan pencapaian jangka pendeknya dan kelanjutan jangka menengah dan panjang:

1. Capaian jangka pendek

- Capaian jangka pendek dapat disebutkan sebagai berikut:
 - a. Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI yang sudah ditandatangani dan di sahkan Sesjen MPR RI
 - b. SK Tim Penyusunan Produk Hukum
 - c. Proses penyusunan sudah sesuai SOP dapat dilihat pada lampiran paraf koordinasi dan kartu kendali
 - d. Pendistribusian Produk Hukum melalui TU Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan

2. Capaian jangka menengah

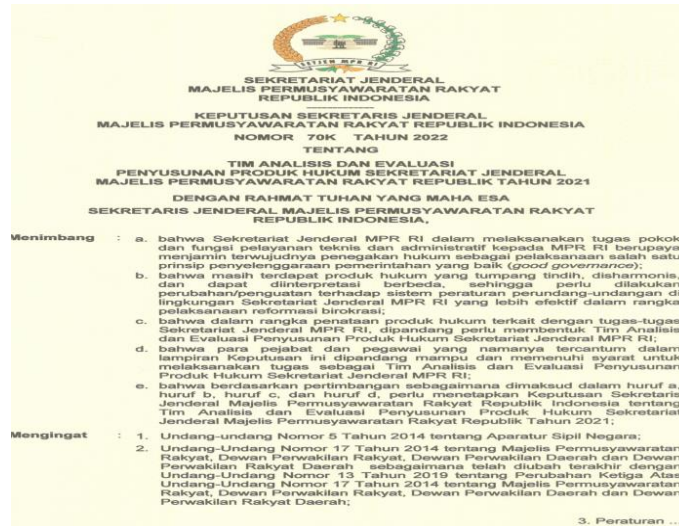
Target capaian jangka menengah yaitu uji coba penerapan Persesjen, serta *soft louncing* berupa sosialisasi kepada unit – unit kerja Peraturan Sekretaris Jenderal 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Dan menjadikan Persesjen tersebut sebagai acuan dalam pengusulan produk hukum dari unit kerja di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Setelah adanya Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI diharapkan dapat memberikan dapat meningkatkan kualitas pelayanan terlaksananya prosedur pelayanan pembentukan produk hukum dengan baik, meningkatkan kepastian ketepatan waktu penyelesaian berkas permohonan, efisiensi terhadap waktu dan tenaga karena pekerjaan dapat terlaksana secara simultan.

Implementasi Persesjen tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, terlaksananya Aksi Perubahan dalam proses penyusunan produk hokum, antara lain :

- ✓ Adanya Tim Analis dan Evaluasi Penyusunan Produk Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI (Nomor 70K Tahun 2022) untuk membantu proses penyusunan produk hukum di lingkung setjen MPR RI

Gambar 5.18 Surat Keputusan Sekjen Tim Analisis dan Evaluasi Penyusunan Produk Hukum



- ✓ Sudah diberlakukan lampiran kartu kendali sebagai tolok ukur waktu proses pengesahan produk hukum melalui paraf koordinasi para pejabat pengampu, sehingga tercatat tiap tahap pembubuhan paraf koordinasi di setiap pejabat pengampu. Dari Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum selanjutnya Biro Sekretariat Pimpinan dan terakhir pengesahan dan Penetapan Sekretaris Jenderal MPR RI.

Gambar 5.19 Lembar Kendali

SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN HUKUM

LEMBAR KENDALI BERKAS				
Nama Berkas	KORUS SEKJEN MPR RI NOMOR 163 TAHUN 2022 TTD PERUBAHAN ATAS			
Unit Pengusul	SEKJEN NOMOR 670 TAHUN 2022.			
Nota Dinas	BUPD PERKATAKAT FORTITUS 1			
Disposisi Biro/minwas	2309 / B-IV / HK. 17 / 05 / 2022.			
TOR/Naskah Akademik	26 MEI 2022.			
Rapat Koordinasi	I.	III.		
	II.	IV.		
Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: VANESSA	Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: E. PAKA	Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: ALHIT	Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: ALHIT	
Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: VANESSA	Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: VANESSA	Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: VANESSA	Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: VANESSA	
Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: VANESSA	Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: VANESSA	Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: VANESSA	Tanggal: 26 MEI 2022. Diterima oleh: VANESSA	
Draft Selesai Tanggal 26 MEI 2022.	Paraf Koordinasi Selesai Tanggal 26 JUNI 2022.			
CATATAN:				

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI”

- ✓ Adanya evaluasi produk hukum dengan *updating* peraturan sebagai dasar hukum tebitnya peraturan baru yang berhubungan dengan Peraturan yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

Gambar 5.20 Konsultasi permohonan evaluasi SK oleh Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi tanggal 12 Juni 2022 di Rg Rapat Biro SDM, Organisasi dan Hukum



- ✓ Penggugahan/sosialisasi produk hukum dengan Teknologi Informasi bekerjasama dengan Subbag Sistem Informasi

Gambar 5.21 Sosialisasi Persesjen melalui SmsGateway dan JDIH MPR RI



carilah dokumen hukum lainnya...

Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Tempat Terbit: Jakarta
Tanggal Pengundangan: 2022-05-30
Sumber: Bidang Hukum, Hukum Tata Negara
Bidang Hukum: Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
Bahasa: Indonesia
Penandatanganan: Ma'ruf Cahyono

Peraturan Terkait: Data Tidak Tersedia
Dokumen Terkait: Data belum Tersedia
Hasil Uji Materi: Data belum Tersedia
T.E.U. BADAN:

Nama Pengarang	Tipe Pengarang	Jenis Pengarang
Indonesia.Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat	Badan Organisasi	Pencipta

SUBJEK : PEDOMAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM :

Unduh "Screenshot_1.jpg"

JENIS DOKUMEN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MPR

STATUS
Berlaku

Lampiran
2022persejen3.pdf

Keterangan Status



Senin, 20 Juni 2022

(+62) 21 5789 5063 | setjen@mpr.go.id

BERANDA PUBLIKASI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PROFIL PEJABAT REFORMASI BIROKRASI

Publikasi - Pengumuman

AKTIF

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

PELOMBAAN PERIPYRAMIDAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAUAT TANDA YANG BUKA DIA

SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan hasil dalam penyelenggaraan proses legislasi dan administrasi hukum perlu dilakukan evaluasi produk hukum yang dihasilkan oleh lembaga legislatif dan lembaga eksekutif;

Senin, 20 Juni 2022 09:00 WIB

KADALUARSA

Close Bidding

Secara daring melalui

lelang.go.id

Kamla, 19 Mei 2022

14.30 WAKTU SELESAI

14.30 WAKTU SELESAI

Rabu, 11 Mei 2022 00:00 WIB

Organisasi Internal

Koperasi

Korpri

Dharma Wanita

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum

Selengkapnya

Lelang Bangkaran Gedung dan Bangunan Tahun 2022

Selengkapnya

Aplikasi Penunjang Kerja

Tanpa Jeda Web Portal S&T

Setoran MPR sebagai sarana untuk

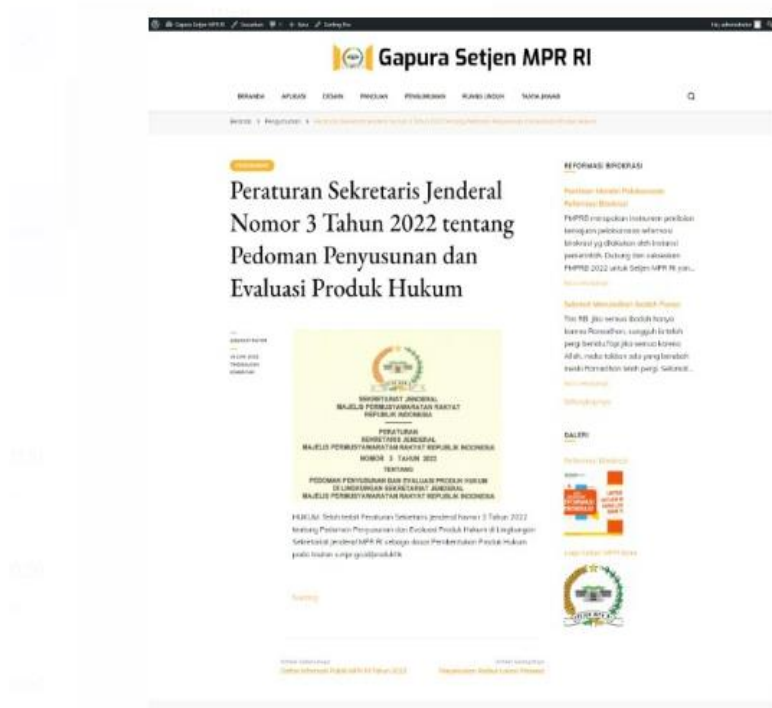
menyampaikan laporan dan kinerja

organisasi di media elektronik

yang mudah di akses oleh

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”



- ✓ Pendistribusian produk hukum lebih terkoordinir dengan penyampaian hardcopy kepada unit kerja pemohon dan unit kerja terkait

Gambar 5.22 Pendistribusian Produk Hukum hardcopy oleh tim ekspedisi

TANDA TERIMA SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MPR RI TAHUN ANGGARAN 2022			
TANGGAL	NAMA SK	PENERIMA	NAMA/PARA
6/6/2022	SK SESIEN NOMOR 159 TAHUN 2022	Yth: Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum	[Signature]
		Inspektur	[Signature]
		Pt. Deputi Bidang Administrasi	[Signature]
		Pt. Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi	[Signature]
		Kepala Biro Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi	[Signature]
		Kepala Biro Sekretariat Pimpinan	[Signature]
		Kepala Biro Humas	[Signature]
		Kepala Biro Persidangan dan Sosialisasi	[Signature]
		Kepala Biro Keuangan	[Signature]
		Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	[Signature]

Yth: Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 Yth: Kepala Sub Bagian Perencanaan, Organisasi dan Pengkajian
 Yth: Kepala Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum
 Yth: Pemohonan Pendistribusian
 4 Juni 2022

Dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI terkait Dokumentasi Produk Hukum, Kami mohon bantuan Ibu/Bapak untuk di distribusikan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Tahun Anggaran 2022 kepada para Pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai dengan lampiran yang tertera di atas.
 Demikian kami sampaikan, atas perhatian Ibu/Bapak Kami ucapkan terima kasih.

[Signature]
 Muhamad Kurnia

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI”

3. Capaian jangka panjang

Evaluasi dan monitoring terhadap implementasi Persesjen Pedoman Penyusunan Produk Hukum maupun produk hukum dilingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI jika diperlukan, dan analisa apa saja hambatan percepatan proses penyusunan.



PERNYATAAN KOMITMEN MENGIMPLEMENTASIKAN AKSI PERUBAHAN PASCA PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ASSYIFA FADILLA, S.H., M.H.
NIP : 19810221 200912 2 001
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tingkat I / III d
Jabatan : Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan
Peserta Diklat : PKP Angkatan IV Tahun 2022 Setjen MPR RI
Judul Laporan Aksi Perubahan :

"Akselerasi Proses *Legal Drafting* Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI"

Dengan ini menyatakan komitmen sebagai berikut :

1. Bahwa Aksi Perubahan yang merupakan indikator pencapaian hasil Pelatihan Kepemimpinan Pengawas akan diintegrasikan dalam Sasaran Kinerja Pegawai, sehingga memenuhi keberlanjutan dalam pencapaian *milestones* jangka pendek dan jangka panjang.
2. Bersedia dan sanggup untuk menyelesaikan dan menindaklanjuti target pencapaian *milestones* aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang karena sejalan dengan visi dan misi organisasi.
3. Akan melaporkan hasil Implementasi Aksi Perubahan jangka menengah dan jangka panjang kepada Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan yang bersangkutan.

Demikian surat Pernyataan Komitmen ini dibuat dengan sebenarnya dan bersedia untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, Juni 2022

Mengetahui,
Mentor

INDRO GUTOMO, S.H., M.H.

NIP. 197410312002121002

Peserta

ASSYIFA FADILLA, S.H.

NIP. 198102212009122001

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Demikianlah laporan Aroyek Perubahan ini di susun dalam rangka menempuh Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tingkat IV Kementerian Pertanian Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) dengan Aksi Perubahan **“Akselerasi Proses Legal Drafting Penyempurnaan Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI”**. Kesimpulan yang dapat di sampaikan dalam pelaksanaan proyek perubahan ini antara lain :

1. Aksi perubahan dapat terlaksana karena dukungan, komitmen dan kerjasama dari pihak-pihak yang memiliki pengaruh atas keberhasilan aksi perubahan ini, khususnya rekan-rekan Bagian Hukum, BSID, Bagian SDM khususnya Subbagian TU Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan, Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi merupakan stakeholder utama.
2. Adapun output yang dihasilkan dari aksi perubahan ini berupa :
 - a. Terbitnya Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Sekretariat Jenderal MPR RI, sebagai acuan dan tatacara pengusulan produk hokum di setjen MPR RI;
 - b. Adanya proses perencanaan, analisis dan inventarisir sebelum pembentukan produk hokum, dan pendistribusian produk hukum lebih terkoordinir; dan
 - c. Sosialisasi dengan Tehnologi Informasi kepada unit kerja di Sekretariat Jenderal MPR RI.
3. *Outcome* yang dicapai atas *output* aksi perubahan sebagaimana di sebutkan di atas yaitu Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 merupakan sebagai pedoman dan acuan untuktercapainya pemahaman dalam penyusunan produk hokum, keterpaduan, konsistensi dan kejelasan

proses pengajuan dan pengesahan produk hukum di lingkungan Setjen MPR RI. Diharapkan proses penyusunan lebih efektif dan efisien waktu.

4. Capaian atas aksi perubahan ini adalah mendapatkan dukungan dari para stakeholder baik internal maupun eksternal di setiap tahapan pelaksanaan aksi perubahan sehingga aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar. Bahkan stakeholder yang semula dalam kelompok *latent* dapat di tarik menjadi stakeholder utama pada lintas unit kerja eselon 1 (Deputi), dalam hal ini adalah Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Konstitusi, yang membawahi Biro Persidangan dan Sosialisasi, Biro Pengkajian, Biro Perencanaan dan Keuangan dan Biro Umum, Biro Humas dalam rangka mendukung pelaksanaan proses pembentukan produk hukum di sekretariat Jenderal MPR RI

B. REKOMENDASI

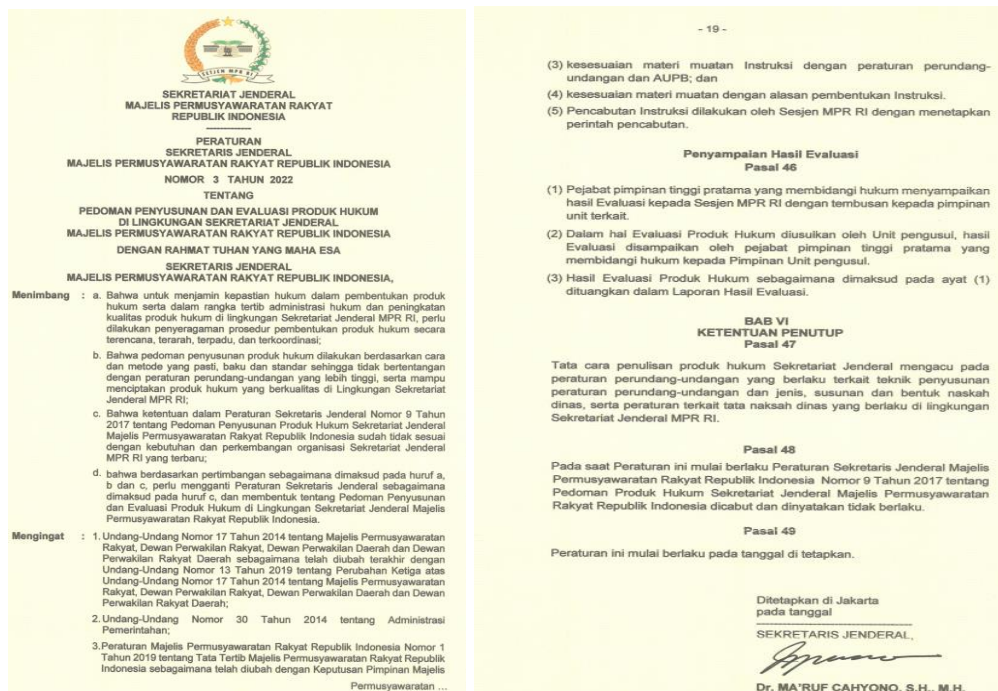
Agar keberhasilan Aksi perubahan ini tetap berkesinambungan, maka output yang di hasilkan dalam aroyek perubahan tetap membutuhkan dukungan, kerjasama dari para pihak terkait serta komitmen dari pimpinan. Dalam rangka Pembentukan Produk Hukum yang pasti baku dan mengikat bagi semua unit kerja, maka evaluasi dan monitoring produk hokum harus dilakukan oleh unit terkait, Tim Anaalisis dan Evaluasi Produk Hukum dan Unit Kerja Pembetuk Produk Hukum di Sekretariat Jenderal MPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia No. 4 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah oleh Persesjen Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

DAFTAR LAMPIRAN

1. Persesjen Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum



2. Surat pernyataan dukungan dari pejabat Setjen MPR RI

➤ Sesjen MPR RI



Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI"

➤ Deputi Bidang Administrasi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siti Fauziah, S.E., M.M.
 NIP : 19651129 199103 2 002
 Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Madya, IV/d
 Jabatan : Plt. Deputi Bidang Administrasi
 Unit Kerja : Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Sdr. ASSYIFA FADILLA, S.H. dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas Tingkat IV dengan tema "Akselerasi Proses *Legal Drafting* Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI".

Demikian Surat Pernyataan Ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022


 SITI FAUZIAH, S.E., M.M.



➤ Deputi Bidang Konstitusi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

N a m a : Drs. YANA INDRAWAN, M.Si.
 N I P : 19620723 198802 1 001
 Pangkat / Golongan Ruang : Pembina Utama Madya, IV/d
 Jabatan : Plt. Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
 Unit Kerja : Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan ASSYIFA FADILLA, S.H., M.H. dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas Tingkat IV dengan Tema. "Akselerasi Proses *Legal Drafting* Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI".

Demikian Surat Pernyataan agar dibuat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022

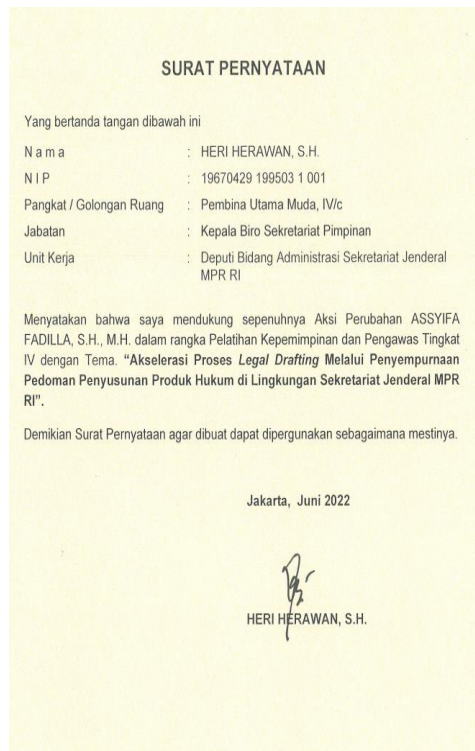

 Drs. YANA INDRAWAN, M.Si.



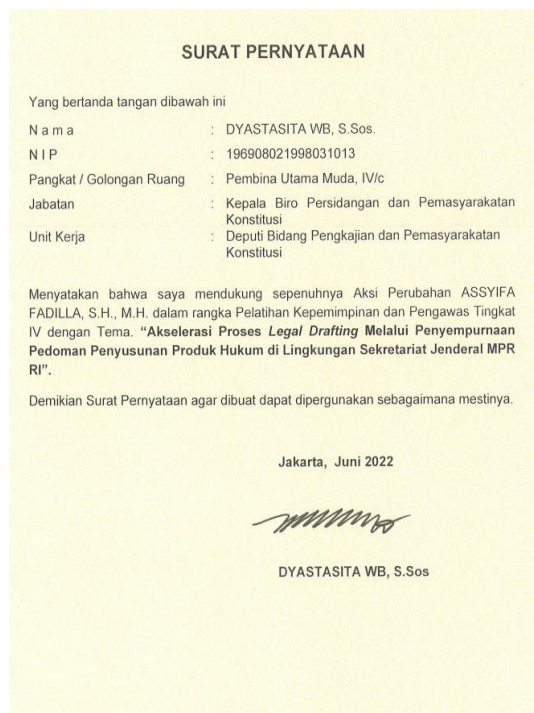
Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI "

➤ **Biro Sekretariat Pimpinan**



➤ **Biro Persidangan, Pemasyarakatan dan Konstitusi**



Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI "

➤ **Kabag Set. Wakil Ketua MPR RI**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

N a m a : Iwan Herawan, S.Sos., M.Si
 N I P : 197307221997031001
 Pangkat / Golongan Ruang : Pembina Tingkat I, IV/b
 Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR RI
 Unit Kerja : Biro Sekretariat Pimpinan

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan ASSYIFA FADILLA, S.H., M.H. dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas Tingkat IV dengan Tema. "Akselerasi Proses *Legal Drafting* Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI".

Demikian Surat Pernyataan agar dibuat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022


 Iwan Herawan, S.Sos., M.Si



➤ **Kabag Perencanaan**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

N a m a : Rharras Esthining Palupi, S.H., M.H.
 N I P : 198107082003122001
 Pangkat / Golongan Ruang : Pembina Tingkat I, IV/b
 Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan
 Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan ASSYIFA FADILLA, S.H., M.H. dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas Tingkat IV dengan Tema. "Akselerasi Proses *Legal Drafting* Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI".

Demikian Surat Pernyataan agar dibuat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2022


 Rharras Esthining Palupi, S.H., M.H.



Laporan Aksi Perubahan

"Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI"

Lampiran Kegiatan Rapat

1. Rapat Tim

SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270 Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : mpr.go.id		LAMPIRAN DAFTAR NAMA PESERTA RAPAT PEMBENTUKAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM
Nomor : B-157B/HK. 10/B-IV/SetjenMPR/04/2022	06 Mei 2022	1. Indro Gutomo, S.H., M.H. Kepala Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Sifat : Biasa		2. Muhamad Kurnia, S.H., M.H. Kepala Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Lampiran : 1		3. Assyifa Fadilla, S.H., M.H. Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Hal : Rapat Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum		4. Superyady Saputra, S.H. Analis Advokasi Hukum, Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Yth. Pejabat/ Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI di Jakarta		5. Helena Prima Ginting, S.H. Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Dalam rangka melakukan aksi perubahan Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, sedang dilakukan penyusunan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal tentang pedoman baku penyusunan dan evaluasi produk hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang mana dalam proses penyusunan nya membutuhkan koordinasi dengan Bagian Sistem Informasi dan Data , kami mengharapkan kehadiran saudara/ (daftar nama terlampir) pada rapat yang akan diselenggarakan:		6. Rizal Muslim, A. Md. Pengelola Database, Subbagian Data, Bagian Sistem Informasi dan Data, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Deputi Bidang Administrasi
Hari/Tanggal : Senin, 9 Mei 2022		7. Firty Septian, S.Kom. Penyusun Data dan Informasi , Subbagian Data, Bagian Sistem Informasi dan Data, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Deputi Bidang Administrasi
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai		8. Dhina Kurnia Winanda, A.Md. Kepala Subbagian Sistem Informasi, Bagian Sistem Informasi dan Data, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Deputi Bidang Administrasi
Tempat : Ruang Rapat Bharana Graha Lantai 2		9. Monnicha Resqueen, S.H. Pengadministrasi Umum, Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Acara : Rapat Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum		10. Vanessa Meir Ayuningtyas, S.H., M.H. Pengadministrasi Umum, Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.		
 Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan Assyifa Fadilla, S.H.		

2. Rapat Tim

SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270 Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : mpr.go.id		LAMPIRAN DAFTAR NAMA PESERTA RAPAT RAPAT PEMBENTUKAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM
Nomor : B-162A/HK. 10/B-IV/SetjenMPR/05/2022	10 Mei 2022	1. Indro Gutomo, S.H., M.H. Kepala Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Sifat : Biasa		2. Muhamad Kurnia, S.H., M.H. Kepala Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Lampiran : 1		3. Assyifa Fadilla, S.H., M.H. Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Hal : Rapat Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum		4. Superyady Saputra, S.H. Analis Advokasi Hukum, Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Yth. Pejabat/ Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI di Jakarta		5. Helena Prima Ginting, S.H. Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Dalam rangka melakukan aksi perubahan Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, sedang dilakukan penyusunan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal tentang pedoman baku penyusunan dan evaluasi produk hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang mana dalam proses penyusunan nya membutuhkan koordinasi dengan Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi, kami mengharapkan kehadiran saudara/ (daftar nama terlampir) pada rapat yang akan diselenggarakan:		6. Dedeh Haryati, S.Sos., M.Si. Kepala Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi, Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Hari/Tanggal : Rabu, 11 Mei 2022		7. Randy Setio, A.Md. Pranata Kearsipan, Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi, Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai		8. Monnicha Resqueen, S.H. Pengadministrasi Umum, Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
Tempat : Ruang Rapat Biro SDM, Organisasi, dan Hukum		9. Vanessa Meir Ayuningtyas, S.H., M.H. Pengadministrasi Umum, Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum
Acara : Rapat Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum		10. Jefriadi, A.Md. Pranata Restorasi Arsip, Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi, Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi (CPNS)
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.		11. Eydil Permindorita, A.Md. Pranata Restorasi Arsip, Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi, Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi (CPNS)
 Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan Assyifa Fadilla, S.H.		

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI”

3. Rapat Tim



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178 website : mpr.go.id

Nomor : B-157A/HK. 10/S-IV/SeljenMPR/04/2022 26 April 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : 1
Hal : 1
Rapat Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum.

Yth. Pejabat/ Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI
di
Jakarta

Dalam rangka melakukan aksi perubahan Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, sedang dilakukan penyusunan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal tentang pedoman baku penyusunan dan evaluasi produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang mana dalam proses penyusunan nya membutuhkan koordinasi dengan Unit Subbagian Persuratan, Ekspedisi, dan Penggandaan, kami mengharapkan kehadiran saudara/ (daftar nama terlampir) pada rapat yang akan diselenggarakan:

Hari/Tanggal : Rabu, 27 April 2022
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat TU
Acara : Rapat Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 Kepala Subbagian Peraturan
Penyusunan dan Evaluasi
Asyifa Fadila, S.H., M.H.

Tembusan, Yth:

1. Sekretaris Jenderal MPR RI;
2. Plt. Deputi Bidang Administrasi;
3. Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum; dan
4. Kepala Bagian Hukum.

LAMPIRAN

**DAFTAR NAMA PESERTA RAPAT
PEMBENTUKAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PRODUK HUKUM**

1.	Indro Gutomo, S.H., M.H.	Kepala Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
2.	Muhamad Kurnia, S.H., M.H.	Kepala Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
3.	Asyifa Fadila, S.H., M.H.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
4.	Supriyady Saputra, S.H.	Analisis Advokasi Hukum, Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
5.	Helena Prima Ginting, S.H.	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
6.	Dwi Agustina, A.Md.	Pengolah Data, Subbagian Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan, Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
7.	Oyo	Pengadministrasian Persuratan, Subbagian Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan, Bagian Persuratan dan Kearsipan, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
8.	Mornicha Resqueen, S.H.	Pengadministrasian Umum, Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Deputi Bidang Administrasi
9.	Vanessa Meir Ayuningtyas, S.H., M.H.	Pengadministrasian Umum, Subbagian Peraturan Perundang-undangan, Bagian Hukum, Biro SDM, Organisasi dan Hukum

Laporan Aksi Perubahan

“Akselerasi Proses Legal Drafting Melalui Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI ”