LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK PEMBENTUKAN ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN

Disusun oleh :

Mega Puspita A

NIP : 198710182014022003

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN X

KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN

CIAWI – BOGOR

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

JUDUL	:	Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.
NAMA	:	Mega Puspita Agusputri, S.H.
NIP	:	198710182014022003
UNIT KERJA	:	Biro Hukum dan Persidangan

Telah diuji didepan Penguji pada hari Selasa Tanggal 15 Oktober 2025

Mentor	Coach
Fitri Nur Astari. S.H., M.H.	Dr. Dea CJIS, STP, MAP, MAGRSC
NIP:198006232003122001	NIP. 198206102006042001

Penguji

Ir. Susanto, M.M., QIA

NIP. 196205071992031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah kemudahan, kelancaran, dan kesehatan sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan Rancangan Aksi Perubahan yang berjudul Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan sebagai bagian dari upaya peningkatan kinerja pelayanan publik yang akan diimplementasikan dalam kegiatan-kegiatan pemecahan isu yang menjadi perhatian pada institusi tempat penulis bekerja. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini masih terdapat berbagai kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan, pengalaman, dan kompetensi yang dimiliki. Namun demikian, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menuangkan gagasan yang diharapkan dapat memberikan manfaat, khususnya bagi pengembangan pelayanan publik.

Penulis mengucapkan terima kasih atas dukungan, bimbingan, serta do'a yang telah diberikan selama pelaksanaan kegiatan ini kepada:

Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, dan kemudahan dalam menyusun rancangan aksi perubahan ini;

1. Bapak Yudha Rismawan, Kepala Biro Hukum dan Persidangan, selaku Pimpinan Unit Kerja pada Biro Hukum dan Persidangan yang turut memberikan arahan, saran atas ide-ide pembuatan aksi perubahan;
2. Ibu Fitri Nur Astari, S.H., M.H. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya, selaku mentor yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membantu saya menyelesaikan rancangan aksi perubahan ini;
3. Ibu DR. Dea Cristina J.I.S., S.TP.,M.AP., M.Agr,Sc, selaku *coach,* yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta masukan yang sangat berarti sepanjang proses penyusunan bagi Rancangan Aksi Perubahan ini;
4. Bapak Ir. Susanto, MM, QIA, selaku penguji yang telah memberikan penilaian dan arahan konstruktif;
5. Seluruh Widyaiswara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X, yang telah memberikan ilmu dan inspirasi selama proses pelatihan;
6. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat tiada

henti;

7. Sahabat dan rekan-rekan yang telah memberi motivasi, dukungan, serta semangat hingga tersusunnya Rancangan Aksi Perubahan ini; serta
8. Seluruh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X, atas kerja sama, pertukaran gagasan, serta masukan yang sangat membantu selama proses penyusunan aksi perubahan ini.
9. Rekan-rekan Unit Kerja Biro Hukum dan Persidangan yang mendukung saya selama proses penyusunan rancangan Aksi Perubahan;
10. Semua pihak yang belum disebutkan, yang telah membantu dalam menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Semoga apa yang penulis tuangkan dalam Laporan Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan solusi dalam pelaksanaan pekerjaan di Unit Kerja Biro Hukum dan Persidangan. Untuk itu besar harapan kami sebagai peserta adalah mendapatkan kritik, saran dan masukan untuk perbaikan Rancangan Aksi Perubahan,

Jakarta, Oktober 2025

Penulis,

Mega Puspita Agusputri, S.H.

NIP. 198710182014022003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN…….i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI..... iv
DAFTAR TABEL..... v
DAFTAR GAMBAR vi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi 2
C. Tujuan 8
D. Manfaat 9
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN 10
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi 10
B. Tahapan Perubahan/Milestone 42
C. Sumber daya (Tim Efektif, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI) 45
D. Manajemen Mutu 54
E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan 67
BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN 76
A. Capaian Aksi Perubahan Dan Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik 76
B. Manfaat Aksi Perubahan 110
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan 111
D. Hasil Pengembangan Potensi Diri 115
E. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan 118
F. Diseminasi/Publikasi Hasil Aksi Perubahan 121
BAB IV PENUTUP 123
A. Simpulan 125
B. Rekomendasi 125
DAFTAR PUSTAKA iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP v
RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI v
RIWAYAT PEKERJAAN v
LAMPIRAN vi
LAMPIRAN vii
LAMPIRAN viii

LEMBAR PERSETUJUAN .....**Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Analisis Internal 16
Tabel 2. 2 Skor USG 28
Tabel 2. 3 Identifikasi Masalah dengan Metode USG 29
Tabel 2. 4 Analisis Alternatif Gagasan 34
Tabel 2. 5 Analisis penentuan gagasan menggunakan metode Mc.Namara 37
Tabel 2. 6 Milestone Aksi Perubahan Jangka Pendek sampai dengan Jangka Menengah 43
Tabel 2. 7 Analisa Stakeholder 48
Tabel 2. 8 Rencana Anggaran 53
Tabel 2. 9 Manajemen Mutu PDCA 55
Tabel 2. 10 Mitigasi Risiko Aksi Perubahan JangkaPendek s.d Panjang 62
Tabel 2. 11 Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja Efektif..... 68
Tabel 2. 12 Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder 69

Tabel 3. 1 Capaian Aksi Perubahan 77
Tabel 3. 2 Implementasi Kegiatan Konsultasi dengan Mentor 82
Tabel 3. 3 Implementasi Kegiatan Pembentukan Tim Efektif..... 85
Tabel 3. 4 Implementasi rapat koordinasi dengan tim efektif..... 88
Tabel 3. 5 Implementasi kegiatan Rapat Koordinasi rencana pembentukan organisasi JDH serta pengumpulan bahan dan data 90
Tabel 3. 6 Penyusunan Konsep Kepmenko Polkam 92
Tabel 3. 7 Implementasi Pengajuan Penetapan Kepmenko Polkam 97
Tabel 3. 8 Sosialisasi Kepmenko Polkam 100
Tabel 3. 9 Identifikasi Perubahan Stakeholders 102
Tabel 3. 10 Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan 109
Tabel 3. 11 Hasil Pengembangan Potensi Diri..... 116

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kemenko Polhukam 4
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Kemenko Polkam..... 6
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Biro Hukum dan Persidangan Kemenko Polkam ... 7

Gambar 2. 1 Tampilan Daftar SOP Kelompok Hukum Kemenko Polkam 19
Gambar 2. 2 Bukti Screenshoot Whatsapp CPNS Biro Hukum dan Persidangan..... 21
Gambar 2. 3 Bukti Screenshoot Whatsapp Pemohonan Informasi Progress perkara dari Staff Keuangan..... 21
Gambar 2. 4 Bukti Screenshoot Whatsapp Kepala Bidang Kelembagaan Aparatur Penegak Hukum pada Asisten Deputi Koordinasi Penagakan Hukum, Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat..... 22
Gambar 2. 5 Kondisi Koleksi Dokumen Hukum pada JDIH Kemenko Polkam Tahun 2023..... 24
Gambar 2. 6 Penetapan Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan JDIH..... 26
Gambar 2. 7 Peta Jabatan di Kemenko Polkam 27
Gambar 2. 8 Hasil Analisis Fishbone..... 33
Gambar 2. 9 Bussiness Model Canvas..... 41
Gambar 2. 10 Struktur Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan..... 46
Gambar 2. 11 Pemetaan Stakeholder 51
Gambar 2. 12 Rekap Nilai Akhir Sikap Peserta..... 72

Gambar 3. 1 Pemetaan Stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan 105
Gambar 3. 2 Isi Kepmenko Polkam 113

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan kepemimpinan pengawas, selanjutnya disingkat PKP adalah pendidikan dan pelatihan yang bertujuan mengembangkan kompetensi peserta yaitu Pejabat Pengawas berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas yang diharapkan mampu mencetak pemimpin-pemimpin yang memiliki kompetensi kepemimpinan melayani. Peserta PKP diharapkan mampu mengaktualisasikan kepemimpinan pelayanan dan pengendalian pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal dalam rangka implementasi peningkatan kinerja pelayanan publik yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Melalui pendekatan *blended learning* yang dilakukan selama pembelajaran dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dimana pembelajaran dilakukan dengan cara menggabungkan antara pembelajaran tatap muka dan pembelajaran *online sehingga* pelatihan Kepemimpinan Pengawasan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien serta meningkatkan kemampuan peserta dalam memimpin dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik.

Dalam pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas peserta diajarkan untuk mampu mengembangkan kemampuan untuk mendiagnosa permasalahan organisasi serta mengelola konflik dan masalah yang timbul salah satunya dengan mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang ditetapkan melalui Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 dalam penyelesaian masalah. Dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang merupakan salah satu aspek penting dalam reformasi birokrasi, salah satu bentuk pelayanan publik dalam wujud peningktan reformasi birokrasi dibidang hukum adalah transparansi dan aksesibilitas informasi. Melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

(JDIH), informasi-informasi krusial seperti undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan pengadilan, dan dokumen hukum lainnya telah dibuat tersedia untuk publik agar lebih mudah diakses. Hal ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan hukum masyarakat umum, tetapi juga memungkinkan praktisi hukum, peneliti, dan pemangku kepentingan lainnya untuk mengakses informasi dengan cepat dan efisien.

Kepala Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional Badan Pembinaan Hukum Nasional (JDIHN BPHN), Nofli, menyampaikan bahwa JDIH tak hanya menjadi elemen penting dalam mendorong reformasi birokrasi, namun juga dalam mewujudkan reformasi hukum.

Sistem Kerja pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH di Kemenko Polkam saat ini belum optimal, kolaborasi seluruh unit kerja yang ada di Kemenko Polkam belum nampak, kolaborasi antara Biro Hukum dan Persidangan dengan unit kerja lainnya juga belum terjalin dalam pemanfaatan media sosial JDIH dimana semua berita/kegiatan yang berkaitan dengan hukum masih bersumber dari unit kerja Biro Hukum dan Persidangan, dokumentasi dan informasi hukum yang yang terdapat pada unit kerja lainnya di Kemenko Polkam seharusnya dapat dimanfaatkan juga sebagai bahan hukum JDIH Kemenko Polkam. Sistem Kerja Pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di kemenko polkam yang belum optimal tersebut perlu segera dibenahi agar pengelolaan dokumentasi dan Informasi hukum pada JDIH di Kemenko Polkam dapat berjalan dengan baik.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

1. Tugas Pokok dan Fungsi Kemenko Polkam

Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik dan keamanan. Tugas Kementerian Koordinator, Bidang Politik dan Keamanan dilaksanakan untuk memberikan dukungan dan koordinasi pelaksanaan inisiatif

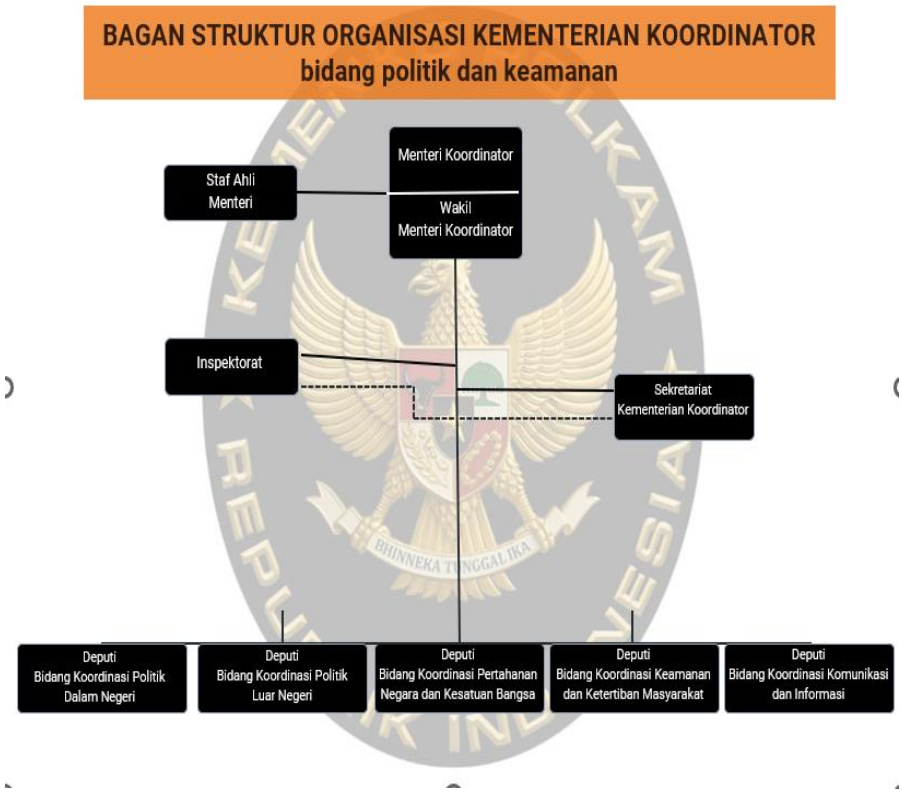
kebijakan berdasarkan agenda pembangunan nasional dan penugasan Presiden secara insklusif dan terintegrasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

a. sinkronisasi dan koordinasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang politik dan keamanan;
b. perumusan dan penetapan kebijakan dalam rangka sinkronisasi dan koordinasi kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang politik dan keamanan;
c. pengelolaan dan penanganan terkait dengan isu dan agenda pembangunan nasional di bidang politik dan keamanan;
d. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator;
e. pengawalan program prioritas nasional dan kebijakan lain yang telah diputuskan oleh Presiden dalam sidang kabinet;
f. penyelesaian permasalahan di bidang politik dan keamanan yang tidak dapat diselesaikan atau disepakati antarkementerian/lembaga dan memastikan terlaksananya keputusan dimaksud;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu dan agenda agenda pembangunan nasional bidang politik dan keamanan;
h. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator;
i. pengawasan atas pelaksanaan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan mengkoordinasikan:

a. Kementerian Dalam Negeri;
b. Kementerian Luar Negeri;
c. Kementerian Pertahanan;
d. Kementerian Komunikasi dan Digital;
e. Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
f. Tentara Nasional Indonesia;
g. Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
h. Instansi lain yang dianggap perlu.

Adapun struktur organisasi Kemenko Polhukam adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kemenko Polhukam

2. **Tugas dan Fungsi Sekretariat**

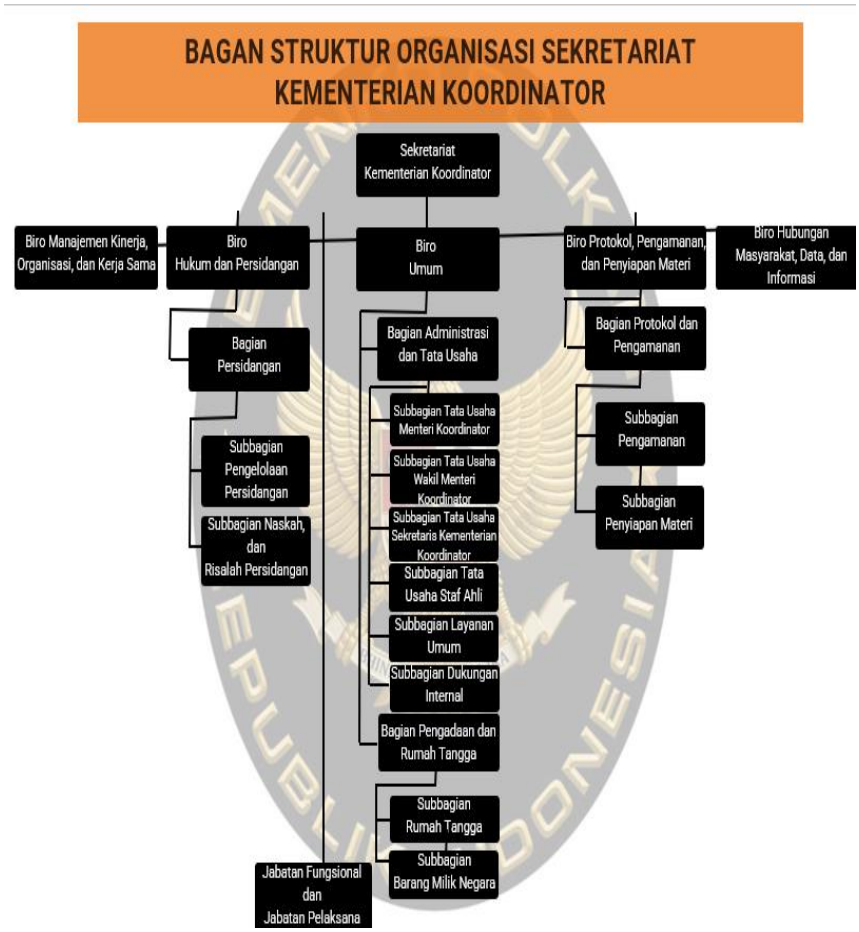
Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator. Sekretariat Kementerian Koordinator dipimpin oleh Sekretaris Kementerian Koordinator. Sekretariat Kementerian Koordinator mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Kementerian Koordinator menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi kegiatan Kementerian Koordinator;
b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Koordinator;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Koordinator;
d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
f. koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
g. pengelolaan data dan informasi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator.

Berikut Stuktur organisasi Sekretariat Kemenko Polkam:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Kemenko Polkam

Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan terdiri atas:

a. Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Kerja Sama;
b. Biro Hukum dan Persidangan;
c. Biro Umum;
d. Biro Protokol, Pengamanan, dan Penyiapan Materi; dan
e. Biro Hubungan Masyarakat, Data, dan Informasi.

Dalam struktur organisasi di atas Pengelolaan JDIH Kemenko Polhukam diinisiasi oleh Biro Hukum dan Persidangan. Tugas dari Biro Hukum dan Persidangan yaitu

melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum, dan layanan persidangan, selain tugas tersebut Biro Hukum dan Persidangan juga menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi dan pembentukan peraturan perundangundangan dan produk hukum lainnya di lingkungan Kementerian Koordinator;
b. koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan analisis, harmonisasi, dan evaluasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan produk hukum lainnya di bidang politik dan keamanan;
c. pelaksanaan advokasi hukum;
d. koordinasi, fasilitasi, pengelolaan, dan dokumentasi dan informasi hukum; dan
e. pelaksanaan layanan persidangan.

Kelompok Hukum mengampuh tugas dan fungsi pada huruf a sampai dengan d, dan keterkaitan dengan JDIH terdapat pada fungsi Biro Hukum dam Persidangan dalam poin d yaitu koordinasi, fasilitasi, pengelolaan, dan dokumentasi dan informasi hukum.`

Adapun struktur Organisasi Biro Hukum dan Persidangan adalah sebagai berikut:

Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Biro Hukum dan Persidangan Kemenko Polkam

C. Tujuan

Belum optimalnya Sistem Kerja Pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam mempengaruhi kinerja, efektivitas, dan keberhasilan capaian kinerja dalam melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di Kemenko Polkam sehingga akan berpengaruh terhadap realisasi Indeks Reformasi Hukum dan Indeks Reformasi Birokrasi di Kemenko Polkam.

Berdasarkan hal tersebut Kemenko Polkam perlu melakukan penetapan sistem kerja dengan struktur organisasi , tugas, sistem monitoring dan evaluasi yang jelas untuk meningkatkan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada jaringan dokumentasi dan informasi hukum di Kemenko Polkam sehingga informasi yang disajikan lengkap, akurat, mudah, dan cepat .

Dalam rangka menjadikan aksi perubahan ini tetap berguna baik di masa sekarang maupun setelah aksi perubahan telah selesai, maka penulis menuangkan tujuan baik jangka pendek hingga jangka panjang ialah sebagai berikut:

a. Tujuan aksi perubahan jangka pendek (2 bulan) adalah:
    1) Terwujudnya Tim Kerja Efektif dalam Penyusunan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di kemenko Polkam
    2) Tersusun/terbentuknya Organisasi JDIH di Kemenko Polkam
    3) Kesenjangan persepsi menjadi minim atau bahkan sama
    4) Terwujudnya kerjasama kolaboratif dengan para stakeholders;
b. Tujuan jangka menengah (6 bulan - 1 tahun) adalah:
    a) Menjadi dasar pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam Tim Teknis JDIH Kemenko Polkam yang diperbarui setiap tahun anggaran;
    b) Kuantitas bahan hukum JDIH lebih banyak dan berkualitas

c. Tujuan jangka panjang (diatas 1 tahun) adalah:
   1. Bahan Hukum JDIH semakin banyak dan lengkap;
   2. Peningkatan Penilaian Kinerja JDIH yang juga berdampak terhadap penilaian Indeks Reformasi Hukum dan Reformasi Birokrasi di Kemenko Polkam.

D. Manfaat

Manfaat pembentukan Organisasi JDIH di Kemenko Polkam, antara lain:

- Bagi Organisasi
  - Menjadi acuan bagi seluruh unit kerja yang merupakan bagian dari organisasi JDIH di kemenko Polkam dalam melakukan pengelolaan dokumen dan Informasi hukum;
  - Menyesuaikan struktur organisasi JDIH dengan struktur organisasi Kemenko Polkam pasca restrukturisasi;
  - Meningkatkan kerja sama seluruh unit kerja di Kemenko Polkam dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi Hukum di Kemenko Polkam;
  - Meningkatkan penilaian kinerja pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam yang akan berdampak terhadap capaian Indeks Reformasi Hukum dan Reformasi Birokrasi di Kemenko Polkam
- Bagi Publik (stakeholder)
  - meningkatkan pelayanan kepada publik dalam hal penyediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat;
  - dengan pengelolaan dokumentasi hukum yang baik dan jelas akan menghasilkan sumber informasi hukum yang sangat berharga untuk penelitian, pendidikan, dan praktik hukum.

BAB II
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Organisasi sebagai sistem terbuka diperlukan bagi organisasi agar dapat mengikuti perkembangan lingkungan. Oleh sebab itu, untuk mendapatkan hasil diagnosa yang baik perlu dilakukan diagnosa organisasi baik dari sisi ekternal dan internal organisasi. Manfaat dari menganalisis lingkungan eksternal organisasinya untuk menganalisis perkembangan-perkembangan yang terjadi yang mungkin memberikan pengaruh pada efektivitas dan relevansi organisasinya. Disisi lain manfaat dari analisis internal ialah agar mampu mengidentifikasi permasalahan dominan dan penanganan tepat. Berikut analisis eksternal dan internal pada Kemenko Polkam khususnya kelompok hukum pada Biro Hukum dan Persidangan ialah sebagai berikut:

1.1 Analisis Eksternal Organisasi

Analisis eksternal ini sangat terkait terutama dengan penentuan strategi atau arah organisasi. Tentunya hasil analisis lingkungan ini merupakan input bagi organisasi dalam menentukan strategi atau arah organisasi yang baru untuk memastikan relevansi organisasi tetap terjaga. Perubahan strategi atau arah organisasi ini tentunya akan mempengaruhi proses internal organisasi, struktur organisasi, dan pemanfaatan sumberdaya lainnya di organisasi. Pestel (Political, Economic, Social, Technological, Environmental, Legal) adalah alat analisis strategis yang membantu organisasi memahami faktor-faktor eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi. Berikut adalah analisis Pestel yang dapat diterapkan pada Kementerian Koordinator

a. Politik

Tahun 2025 Presiden Prabowo Subianto menerbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029 pada tanggal 10 Februari 2025. RPJMN 2025-2029 ini merupakan implementasi tahap pertama Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025-2045 sekaligus fondasi awal untuk mewujudkan visi Indonesia Emas 2045. Di dalam RPJMN Tahun 2025-2029 dirumuskan upaya-upaya transformatif sesuai dengan fokus arah kebijakan dalam Tahap I RPJPN Tahun 2025-2045," demikian disebutkan dalam dokumen narasi RPJMN 2025-2029 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perpres yang dapat diakses pada laman JDIH Kementerian Sekretariat Negara.

Di dalam RPJMN ini dituangkan langkah-langkah strategis untuk mewujudkan visi Presiden periode 2025-2029, yaitu "Bersama Indonesia Maju, Menuju Indonesia Emas 2045". Langkah-langkah tersebut dikelompokkan ke dalam delapan prioritas nasional pembangunan jangka menengah, yang merupakan implementasi langsung dari delapan misi Presiden atau Asta Cita. Berikut delapan prioritas nasional tersebut:

1. memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM);
2. memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi syariah, ekonomi digital, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;
3. melanjutkan pengembangan infrastruktur dan meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, serta mengembangkan

agromaritim industri di sentra produksi melalui peran aktif koperasi;

4. memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda (generasi milenial dan generasi Z), dan penyandang disabilitas;
5. melanjutkan hilirisasi dan mengembangkan industri berbasis sumber daya aiam untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
6. membangun dari desa dan dari bawah untuk pertumbuhan ekonomi, pemerataan ekonomi, dan pemberantasan kemiskinan;
7. memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, narkoba, judi, dan penyelundupan; dan
8. memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan alam dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Dalam konteks reformasi politik, Kemenko Polkam memiliki peran sentral dalam menjamin stabilitas politik dan keamanan nasional, polarisasi politik yang terjadi pada masyarakat mengakibatkan masyarakat memiliki perbedaan pandangan dan dukungan politik maupun perbedaan masyarakat dalam menanggapi isu politik, dilain sisi dengan banyaknya berita hoax yang ingin menjatuhkan kubu satu dengan yang lain serta maraknya penggiringan opini mengakibatkan ketidakstabilan politik. Adanya ketidakstabilan politik ini menjadikan proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan regulasi atau kebijakan terganggu baik internal organisasi maupun nasional.

b. Ekonomi

Pada awal tahun 2025 tepatnya pada tanggal 22 Januari 2025 pemerintah dalam hal ini Presiden RI telah mengambil langkah kebijakan menggunakan APBN sebagai instrumen fiskal dengan menerbitkan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam pelaksanaan APBN dan APBD. Inpres tersebut ditujukan kepada seluruh pimpinan Kementerian/Lembaga dan Kepala Daerah tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota, dan menginstruksikan untuk melaksanakan efisiensi belanja pada APBN dan APBD Tahun Anggaran 2025 dengan total nilai efisiensi belanja sebesar Rp. 306,69 triliun, yang terdiri atas Anggaran belanja KL Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 256,10 triliun dan Transfer ke Daerah sebesar Rp50,59 triliun.

Kebijakan ini tidak lepas dari perdebatan. Pemangkasan anggaran yang telah diterapkan ini tentunya mempengaruhi kementerian dan lembaga dalam mengelola pelayanan publik. Tentu saja hal ini menjadi tantangan untuk birokrasi pemerintah pada kementerian dan lembaga agar tetap dapat melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing dengan keterbatasan anggaran ini diharapkan efisiensi anggaran di kementerian dan lembaga yang terdampak tidak menurunkan kinerjanya.

c. Sosial

Tujuan organisasi berbeda-beda tergantung jenis organisasi tersebut. Organisasi profit oriented didominasi oleh perusahaan swasta, badan usaha, dan lain lain yang menjadikan keuntungan finansial sebagai tujuan utama organisasi. Namun terdapat juga organisasi nonprofit yang tidak menjadikan keuntungan sebagai tujuan organisasi melainkan kepuasan masyarakat dari layanan yang diberikan seperti organisasi pemerintah. Namun, banyaknya praktek kolusi, korupsi dan nepotisme serta pelayanan publik yang tidak memuaskan menjadikan tuntutan dan harapan masyarakat sebagai stakeholder serta pengguna layanan publik yang semakin tinggi. Berangkat dari permasalahan tersebut dan dalam

rangka mendukung implementasi dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme, maka pemerintah tetap berusaha untuk memperbaiki dan membangun sistem agar praktek praktek KKN dapat terminimalisir atau bahkan hilang sama sekali. Implementasi Reformasi Birokrasi merupakan bentuk komitmen pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik yang berujung pada pemberian layanan maksimal baik pada regulasi atau kebijakan yang dikeluarkan maupun pelayanan langsung yang diberikan.

d. Teknologi

Seiring dengan perkembangan zaman, JDIH menjadi pusat dalam mengakses informasi hukum yang dapat digunakan untuk berbagai hal, mulai dari pencerdasan masyarakat tentang peraturan yang berlaku serta pengambilan kebijakan dalam proses legislasi. Ketersediaan informasi hukum yang lengkap dan akurat merupakan syarat mutlak yang harus dipenuhi dalam proses legislasi. Hal ini karena dokumentasi dan informasi hukum merupakan bahan baku, baik dalam menetapkan dasar menimbang, dasar mengingat (landasan hukum) ataupun dalam penyusunan materi muatan.

Perkembangan teknologi juga mempunyai beberapa hambatan dalam implementasinya, diantaranya adalah:

- Ketika organisasi pemerintah dituntut agar terus melakukan perbaikan sistem menjadi digital, namun tidak diikuti dengan tenaga kerja yang kompeten dalam pemakaian sistem digitalisasi.
- Perkembangan teknologi juga melahirkan adanya kejahatan baru yang sering dikenal dengan cyber crime. Organisasi perlu mengadopsi praktik terbaik dalam perlindungan data dan keamanan cyber untuk melindungi diri dari potensi serangan. Untuk itu, perlu diperhatikan ketika membangun teknologi informatika apakah organisasi tersebut mampu untuk membangun sekuritas data;
- Kurangnya manfaat dan nilai tambah dari aplikasi yang dibangun dimana terdapat aplikasi pemerintah yang tidak memberikan

manfaat yang signifikan atau nilai tambah yang cukup bagi pengguna. Hal tersebut, dapat disebabkan oleh kurangnya fitur yang berguna atau relevan, atau kurangnya integrasi dengan layanan atau informasi yang relevan. Hal tersebut sejalan dengan Menteri Kominfo, Johnny G. Plate yang mengatakan bahwa “aplikasi pemerintah yang digunakan saat ini terlalu banyak, tidak efisien dan cenderung bekerja masing-masing”. Untuk itu, ketika membangun suatu aplikasi, harus didasari teori dan analisis lingkungan agar aplikasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan dan sustainable.

e. Environment

Sebagai komitmen pemerintah dalam melindungi dan menjaga lingkungan, Kemenko Polkam bersama dengan Kementerian/Lembaga serta Pemerintah Daerah terkait menyiapkan langkah mitigasi untuk mengantisipasi bencana KARHUTLA di musim kemarau.

Berdasarkan artikel pada detiknews “untuk kebakaran hutan, berdasarkan prediksi dari BMKG, meskipun saat ini beberapa wilayah masih mengalami musim penghujan, namun di beberapa wilayah sudah mulai beberapa titik hotspot api, dan diprediksi puncaknya terjadi Juni-September 2025 dengan daerah rawan hotspot api yaitu di Gorontalo, kemudian Riau, NTT, Sumsel, Jambi, Lampung, Bangka Belitung, Kalsel, Kalteng, Sumbar, Sumut, Kalbar, Kaltim, dan Papua Selatan,"

sebagaimana perintah Bapak Presiden, Indonesia bisa mencapai zero karhutla, dan membangun sistem mitigasi dan pencegahan semakin baik, karena karhutla tidak hanya memiliki dampak lingkungan, tapi juga memiliki dampak geopolitik di kawasan regional kita. Hal ini butuh kolaborasi, sinergisitas tidak hanya pemerintah pusat dan daerah saja, tapi juga swasta dan masyarakat bersama-sama menjaga lahan mereka jangan sampai ada yang terbakar

f. Legal

Dalam memberikan layanan dokumentasi dan Informasi hukum Kementerian/Lembaga/Pemda dituntut untuk melakukan Inovasi, kesulitan pelaksanaan inovasi tersebut pada kenyataannya mengalami kendala ketika mengunakan aplikasi berbagi pakai, hal ini sejalan dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 yang mengatur mengenai aplikasi SPBE yang digunakan oleh instansi pusat dan pemerintah daerah untuk memberikan layanan SPBE, dimana setiap instansi pusat dan pemerintah daerah harus menggunakan aplikasi umum.

Dalam peraturan tersebut setiap pimpinan instansi pusat dan kepala daerah dihimbau untuk mencegah dan menghentikan pembangunan dan pengembangan aplikasi sejenis dengan Aplikasi Umum, hal ini merupakan langkah efisiensi aplikasi yang sangat baik namun tidak semua aplikasi berbagi pakai dapat memenuhi kebutuhan instansi utamanya apabila ingin melakukan inovasi dengan cara pengembangan aplikasi berbagi pakai.

1.2 Analisis Internal Organisasi

Organisasi harus mampu mendiagnosa kondisi Internal organisasi dengan tepat sehingga diketahui bagian mana saja yang perlu di perbaiki.

Dalam mendukung sasaran strategis Biro Hukum dan Persidangan masih ditemukan kondisi yang mengakibatkan belum optimalnya pelaksanaan sasaran strategis dimaksud, antara lain:

Tabel 2. 1 Analisis Internal

NO	Kondisi saat ini	Kondisi yang Diharapkan
1	SOP Layanan Hukum masih belum disesuaikan dengan	SOP layanan Hukum pada Biro Hukum dan Persidangan sudah sesuai dengan Permenko

	Permenko OTK terbaru pasca restrukturisasi organisasi	OTK terbaru pasca restrukturisasi organisasi
2	Histori Data dan Dokumen perkara litigasi di Kemenko Polkam sulit di temukan dan tidak terkoordinir dengan baik	Histori Data dan dokumen perkara litigasi di Kemenko Polkam mudah ditemukan dan terkoordinir dengan baik
3	Belum Optimalnya Sistem Kerja Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam	Optimalnya Sistem Kerja Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam
4	Nilai kinerja pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam cenderung turun	Meningkatnya penilaian kinerja pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam
5	Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah SDM Perancang peraturan perundang-undangan yang proporsional terhadap beban kerja pada unit kerja Biro Hukum dan Persidangan	Terpenuhinyan jumlah SDM Perancang peraturan perundang-undangan pada unit kerja Biro Hukum dan Persidangan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja

Dari tabel diatas dapat dijelaskan Analisis mendalam mengapa, hal itu menjadi isu yang harus di berikan solusinya.

a. SOP layanan hukum pada Biro Hukum dan Persidangan masih belum sesuai dengan Permenko OTK yang terbaru

   Informasi yang didapatkan dari Analis Kepegawaian Ahli Madya (Ibu Siti Ngaripah) pada Biro Manajemen Kinerja,Organisasi dan Kerja Sama, bahwa semua SOP Kemenko Polkam ada pada laman https://ortala.polkam.go.id. Pada Laman tersebut terdapat sejumlah SOP Kemenko Polkam. Jumlah SOP yang terdata yang berkaitan dengan tugas dan Fungsi Biro Hukum dan Persidangan yaitu sebanyak 23 SOP

dengan catatan hasil Monev SOP yang menyatakan SOP akan direvisi. kepatutan revisi SOP sebagaimana hasil monev tersebut diperkuat dengan melihat tahun pembuatan SOP tersebut adalah pada tahun 2017 dan berlaku mulai tahun 2018 selain itu Organisasi Kemenko Polkam telah beberapa kali mengalami perubahan yang dibuktikan dengan telah dicabutnya Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir telah diubah menjadi Permenko Polhukam Nomor 6 Tahun 2024

ortala.polkam.go.id./sop/index

Pelayanan Permintaan Produk Hukum	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Publikasi Produk Hukum	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Makro	Lihat File	SOP akan direvisi
Himpunan Produk Hukum	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan (PerMenko)	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Pembuatan Salinan Peraturan Menteri	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Pendokumentasian Produk Hukum	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Makro	Lihat File	SOP akan direvisi
Penyiapan Rancangan Keputusan di Kementerian KoordinatorBidang Politik, Hukum, dan Keamanan	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Penyusunan Rancangan Keputusan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Makro	Lihat File	SOP akan direvisi
Penyiapan Fasilitasi Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang diprakarsai Kemenko Polhukam	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi

ortala.polkam.go.id./sop/index

Penyusunan Rencana dan Program Kerja	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Pemberian Advokasi Hukum dengan Pengacara	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Pemberian Advokasi Hukum dengan Jaksa Pengacara Negarauntuk Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Pemberian Pendampingan Hukum	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Penyiapan Bahan Advokasi Hukum	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Pemberian Advokasi Hukum	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Makro	Lihat File	SOP tidak direvisi
Penyiapan Perancangan Perjanjian/Kontrak	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Penyiapan Perancangan Nota Kesepahaman	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Penyiapan Bahan Penelaahan Produk Hukum	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Penelaahan Produk Hukum	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Makro	Lihat File	SOP akan direvisi

Nama SOP	Unit Kerja Eselon I	Pemilik SOP	Jenis SOP	File SOP	Monev SOP
	SEKRETARIAT	Bag Hukum			
Fasilitasi Penyusunan Rancangan Peraturan Perundangundangan di Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang diprakarsai Kemenko Polhukam	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Makro	Lihat File	SOP akan direvisi
Penyiapan Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Mikro	Lihat File	SOP akan direvisi
Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri	SEKRETARIAT	Bag Hukum	Makro	Lihat File	SOP akan direvisi

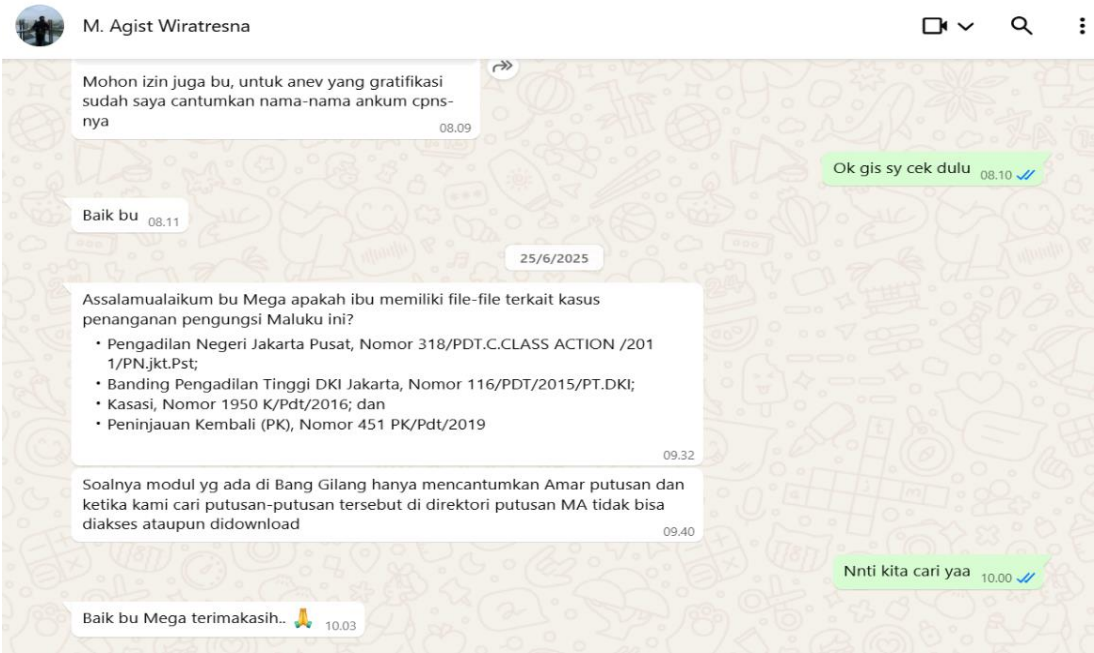
Gambar 2. 1 Tampilan Daftar SOP Kelompok Hukum Kemenko Polkam

b. Histori Data dan Dokumen perkara litigasi di Kemenko Polkam sulit di temukan dan tidak terkoordinir dengan baik

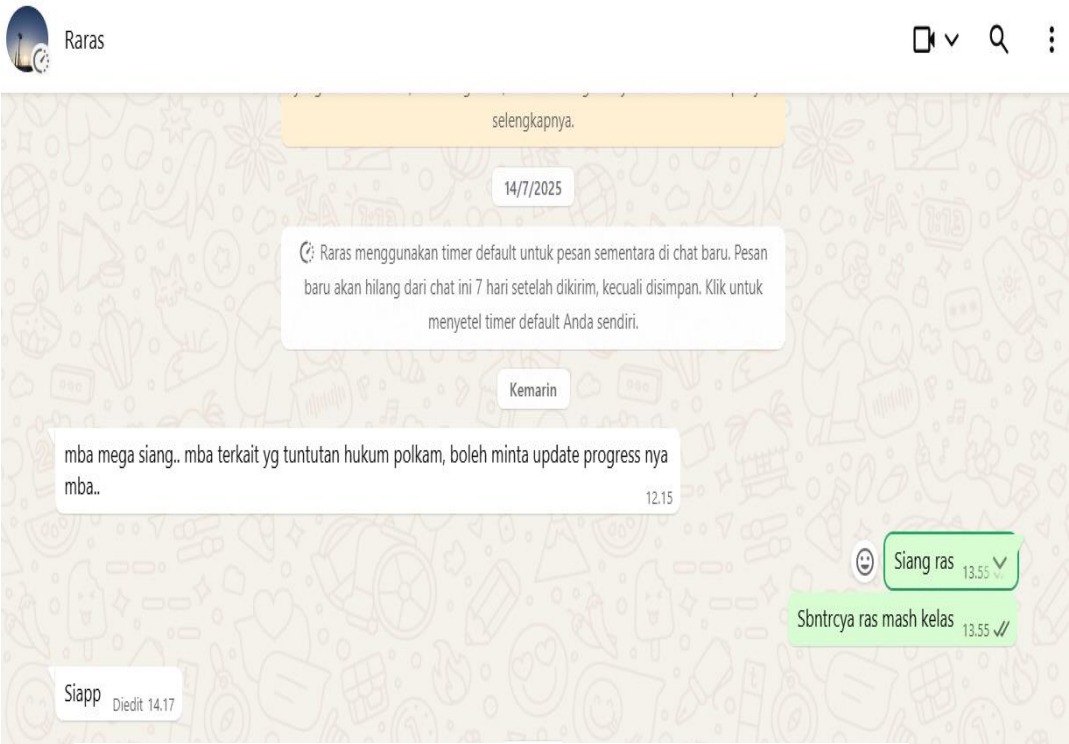
Dalam memberikan layanan advokasi hukum utamanya pendampingan perkara litigasi terdapat sejumlah tahapan yang wajib dipenuhi tahapan tersebut antara lain apabila terdapat panggilan sidang terhadap subyek hukum di Kemenko Polkam misal dalam hal ini adalah Menteri Koordinator, maka akan memberikan disposisi kepada Biro Hukum atau Unit kerja yang terkait dengan isu atau substansi perkara, setelah itu Menko akan memberikan Kuasa Khusus untuk mewakili beliau di persidangan, selanjutnya Biro Hukum dapat melaksanakan sidang dengan bantuan Jaksa Pengacara Negara ataupun tanpa Jaksa Pengacara Negara dari tahapan persidangan baik tingkat pertama, banding, kasasi bahkan sampai dengan Peninjauan Kembali (PK), tak jarang setelah adanya putusan inkrah masih terdapat kewajiban pemerintah untuk melaksanakan eksekusi terhadap putusan yang berupa ganti rugi baik materil maupun imateril.

Putusan-putusan baik di tingkat pertama, banding ,kasasi maupun PK saat ini pada Biro Hukum dan Persidangan belum tersimpan dengan baik dan belum terpusat dalam 1 (satu) sistem yang dapat memudahkan pencarian.

Putusan-putusan tersebut seharusnya sudah terarsip secara digital dalam direktori putusan MA namun untuk dapat mengaksesnya terkadang dibutuhkan waktu yang lama bahkan dokumen sudah tidak bisa diakses atau tidak dapat terdownload.Keluhan ini disampaikan salah seorang CPNS Formasi Analis Hukum Ahli Pertama ketika ingin menelusuri kembali putusan dari tingkat pertama dimana kasus tersebut memang merupakan kasus yang belum selesai pembayaran ganti ruginya hingga saat ini sejak didaftarkan perkaranya pada tahun 2011.



Gambar 2. 2 Bukti Screenshoot Whatsapp CPNS Biro Hukum dan Persidangan



Gambar 2. 3 Bukti Screenshoot Whatsapp Pemohonan Informasi Progress perkara dari Staff Keuangan

Gambar 2. 4 Bukti Screenshoot Whatsapp Kepala Bidang Kelembagaan Aparatur Penegak Hukum pada Asisten Deputi Koordinasi Penagakan Hukum, Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat

c. Belum optimalnya Sistem Kerja Pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam

Terbitnya Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara kabinet merah putih periode Tahun 2024-2029 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Kementerian Negara serta Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan merupakan langkah strategis pemerintah dalam merespon dinamika Pembangunan nasional dan tantangan global yang semakin kompleks, peraturan ini memiliki peranan dalam

memperkuat tata Kelola pemerintahan melalui perubahan pada struktur organisasi di sejumlah Kementerian. Salah satu aspek penting dalam perpres ini adalah adanya pemisahan fungsi pada Kementerian yang sebelumnya memiliki tugas ganda, di dalam perpres ini disebutkan bahwa Kementerian negara pada kabinet merah putih periode Tahun 2024-2029 terdiri atas 48 kementerian, termasuk kemenko Polhukam menjadi kemenko Polkam.

Konsekuensi terbitnya Peraturan Presiden tersebut di atas terhadap Kemenko Polkam yang sebelumnya Kemenko Polhukam adalah tugas dan fungsi sinkronisasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan hak asasi manusia yang semula dilaksanakan oleh kemenko polhukam dialihkan menjadi tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan serta adanya Jabatan Wakil Menteri di bawah Menteri Koordinator. Pengalihtugasan fungsi tersebut juga memberikan dampak restrukturisasi organisasi Kemenko Polkam dengan dikeluarkannya Permenko Polkam Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Korrdinator Bidang Politik dan Keamanan.

Dengan adanya restrukturisasi organisasi di Kemenko Polkam akan berdampak terhadap sistem kerja pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di Kemenko Polkam sehingga perlu dilakukan pembentukan regulasi yang menandai eksistensi JDIH di Kemenko Polkam dengan membentuk Permenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam.

Sistem Kerja pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam saat ini masih terpusat di Biro Hukum dan Persidangan, kerjasama antara Biro Hukum dan Persidangan belum melibatkan seluruh unit kerja yang ada di Kemenko Polkam, hal tersebut berdampak terhadap sedikitnya bahan hukum yang dapat terpublikasi pada JDIH Kemenko Polkam, dalam catatan pada penilaian terakhir berdasarkan Surat balasan terkait

permohonan penjelasan atas penilaian JDIH di Kemenko Polkam pada Tahun 2021 sampai dengan 2023, tercatat Kemenko Polkam tidak mendapatkan nilai maksimal pada koleksi dokumen hukum baik peraturan perundang-undangan maupun non peraturan perundang-undangan.

PENILAIAN KINERJA JDIH KEMENKO POLHUKAM TAHUN 2023

NO	Unsur Penilaian	Bobot Nilai	Nilai JDIH Kemenko Polhukam Tahun 2023	Keterangan
KOLEKSI DOKUMEN HUKUM (7)				
7	Peraturan Perundang-undangan	3	**2**	
8	Non Peraturan Perundang-undangan	2	**1**	Hanya memiliki 1 (satu) jenis koleksi Non PUU

Gambar 2. 5 Kondisi Koleksi Dokumen Hukum pada JDIH Kemenko Polkam Tahun 2023

Selain sedikitnya bahan hukum, kerjasama antara Biro Hukum dan Persidangan dengan unit kerja lainnya juga belum terjalin dalam pemanfaatan media sosial JDIH dimana semua berita/kegiatan yang berkaitan dengan hukum masih bersumber dari unit kerja Biro Hukum dan Persidangan, dokumentasi dan informasi hukum yang yang terdapat pada unit kerja lainnya di Kemenko Polkam seharusnya dapat dimanfaatkan juga sebagai bahan hukum JDIH Kemenko Polkam.

Sistem Kerja Pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di kemenko polkam yang belum optimal tersebut perlu segera dibenahi agar pengelolaan dokumentasi dan Informasi hukum di Kemenko Polkam dapat berjalan dengan baik.

d. Nilai kinerja pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam cenderung turun

Struktur Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum merupakan hal mendasar agar pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam dapat berjalan sesuai dengan tugas yang diberikan sehingga dapat meningkatkan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di Kemenko Polkam.

Kondisi saat ini penilaian kinerja JDIH Kemenko Polkam sendiri dibandingkan tahun lalu mengalami penurunan nilai yang cukup signifikan yaitu dari 77 menjadi 61 bahkan menjadi Kementerian dengan nilai capaian paling rendah pada tingkat Kementerian/Lembaga. Untuk itu perlu dilakukan kerja sama yang baik dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH di Kemenko Polkam.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR M.HH-3.HN.03.05 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN HASIL PENILAIAN KINERJA
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM TAHUN 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendorong peningkatan kinerja Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, perlu memberikan penilaian kinerja kepada pengelola yang telah melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum sesuai standar yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan, serta melakukan inovasi di dalam pengelolaannya;

b. bahwa berdasarkan dokumen laporan pengelolaan Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum, telah tersusun Daftar Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Penetapan Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Tahun 2023;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG

14.	Kementerian Perdagangan	96
15.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	94
16.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia	94
17.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	93
18.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	92
19.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	90
20.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	89
21.	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	88
22.	Kementerian Agama	83

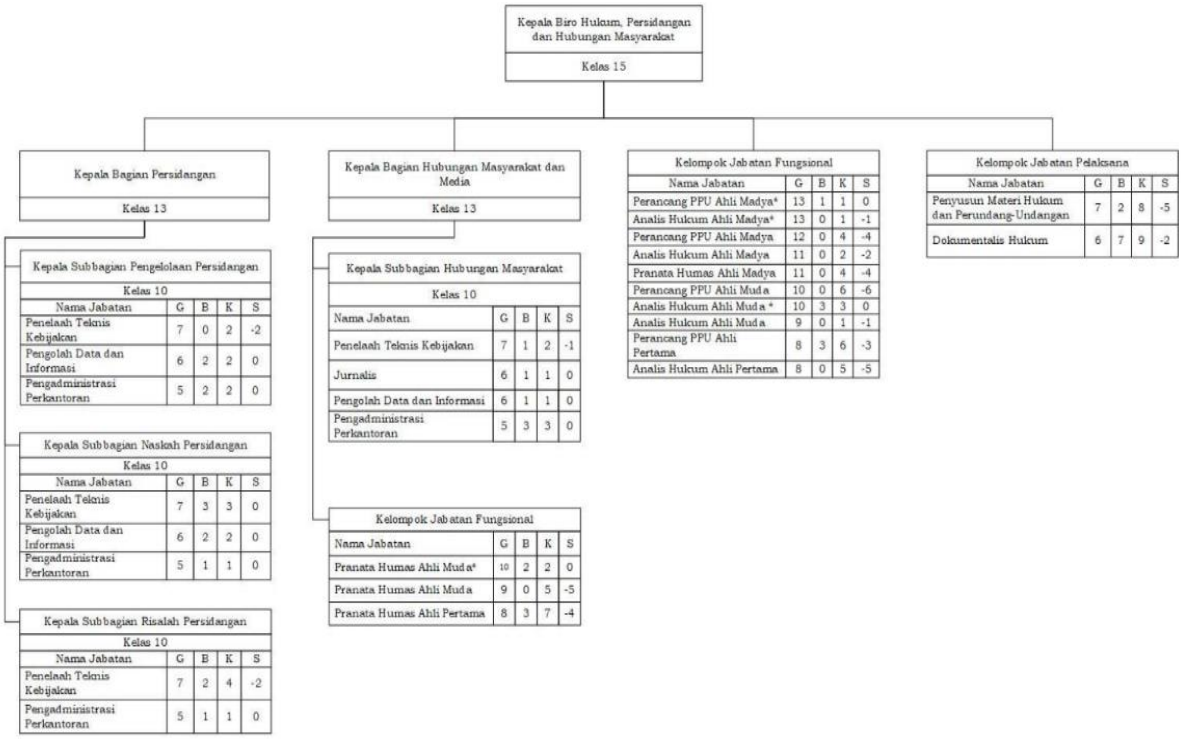
- 5 -

No.	Nama Instansi	Nilai
23.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	80
24.	Kementerian Luar Negeri	79
25.	Kementerian Sekretariat Negara	78
26.	Kementerian Pertanian	76
Kategori DWI TUNGGA (Nilai 51 s.d. 75)		
27.	Kementerian Dalam Negeri	73
28.	Kementerian Pertahanan	72
29.	Kementerian Perindustrian	69
30.	Kementerian Kesehatan	68
31.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	66
32.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	61

Gambar 2. 6 Penetapan Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan JDIH

e. Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah SDM Perancang peraturan perundang-undangan yang proporsional terhadap beban kerja pada unit kerja Biro Hukum dan Persidangan

Jumlah SDM Perancang peraturan perundang-undangan saat ini yang tersedia di Kelompok Hukum pada Biro Hukum dan Persidangan hanya berjumlah 3 (tiga) orang, yang terdiri atas 1 (satu) orang Perancang Perundang-undangan Ahli Madya dan 2 (dua) orang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama. Jumlah ini tidak sesuai dengan jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional pada kelompok hukum di Biro Hukum dan Persidangan Kemenko Polkam sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan di Kemeterian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.



Gambar 2. 7 Peta Jabatan di Kemenko Polkam

Dari Peta Jabatan yang dibuat berdasarkan Analisis kebutuhan pegawai tersebut masih kurang, terlihat bahwa posisi buzzeting saat ini perancang pertama sejumlah 2 orang sedangkan kebutuhan sebanyak 6 orang, Perancang Peraturan perundang-undangan ahli madya hanya terdapat 1

(satu) orang dengan kebutuhan sebanyak 4(empat) orang dan Perancang Peraturan perundang-undangan tidak tersedia sama sekali dengan kebutuhan sebanyak 6 (enam) orang, kondisi tersebut berdampak pada kualitas penyusunan perundang-undangan yang seringkali terdapat kesalahan *typo* dalam penyusunannya.

1.3 Isu Prioritas

Dalam menetukan isu prioritas yang harus ditindaklanjuti di Kemenko Polkam ialah dengan menggunakan metode USG agar dapat mengidentifikasi solusi yang tepat. Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat ditentukan masalah yang paling prioritas. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5 dengan metode skoring sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Skor USG

Skor	U	S	G
5	Sangat Urgent	Sangat Serius	Sangat Berkembang
4	Urgent	Serius	Berkembang
3	Cukup Urgent	Cukup Serius	Cukup Berkembang
2	Agak urgent	Agak Serius	Agak Berkembang
1	Tidak Urgent	Tidak Serius	Tidak Berkembang

Metode USG dilakukan dengan mengidentifikasi beberapa aspek, sebagai berikut:

- Urgency berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah.
- Seriousness artinya seberapa suatu isu harus segera dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Growth seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang dan menimbukan isu-isu lain jika tidak dicarikan solusi dengan segera. Selanjutnya berdasarkan isu yang teridentifikasi, dilakukan analisis penentuan isu prioritas dengan metode USG yang dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Identifikasi Masalah dengan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	SOP layanan hukum pada Biro Hukum dan Persidangan belum *update*	5	4	3	12	IV
2	Histori Data dan Dokumen perkara litigasi di Kemenko Polkam sulit di temukan dan tidak terkoordinir dengan baik	5	4	4	13	II
3	Belum optimalnya Sistem Kerja Pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam	5	5	4	14	I
4	Nilai kinerja pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam cenderung turun	5	4	4	13	III

5	Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah SDM Perancang peraturan perundang-undangan yang proporsional terhadap beban kerja pada unit kerja Biro Hukum dan Persidangan	5	4	3	12	V

Penjelasan hasil pembobotan isu-isu diatas sebagai berikut:

a. Dari tabel tersebut, dapat dijelaskan bahwa Skor tertinggi diraih oleh isu "Belum Optimalnya Sistem Kerja Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam " dengan jumlah skor 14. **Urgensi** diberi skor (5) sangat mendesak untuk dilaksanakan, karena pembentukan organisasi JDIH ini merupakan amanat Pasal 5 huruf a Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum bahwa pimpinan instansi wajib membentuk Organisasi JDIH di lingkungannya, serta adanya kebutuhan organisasi akibat restrukturisasi di Kemenko Polkam.

   Seriousness mendapat skor (5), hal ini sangat serius untuk diwujudkan, apabila tidak segera dibentuk maka akan berdampak pada efektifitas kegiatan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di Kemenko Polkam **Growth** mendapat skor (4) potensi masalah berkembang cukup tinggi karena ka isu tersebut tidak segera diupayakan solusinya maka akan berpengaruh pada kinerja pengelolaan serta kualitas pelayanan JDIH Kemenko Polkam yang berdampak terhadap capaian Indeks Reformasi Hukum dan Reformasi Birokrasi."

b. Isu yang menempati posisi kedua dengan jumlah skor 14 yaitu "Histori Data dan Dokumen perkara litigasi di Kemenko Polkam sulit di temukan dan tidak terkoordinir dengan baik". **Urgensi** diberi skor (5)

karena sangat mendesak untuk dilaksanakan guna efektivfitas dan percepatan pelaksanaan kegiatan layanan advokasi hukum dan pengambilan keputusan. ***Seriousness*** mendapat skor (5), hal ini sangat serius untuk diwujudkan, guna mencegah data dan dokumen berantakan dan hilang. **Growth** mendapat skor (4) potensi masalah berkembang cukup tinggi karena semakin lama dibiarkan, dapat berdampak pada indeks kepuasan layanan hukum dan permasalahan dapat berkembang ke menurunnya reputasi.

c. Isu yang menempati posisi ketiga yaitu "Nilai kinerja pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam cenderung turun**"** dengan jumlah skor 13. **Urgency (5):** Kondisi ini sangat mendesak karena terkait dengan capaian indikator kinerja Indeks Reformasi Hukum pada Biro Hukum dan Persidangan. **Seriousness (4):** Serius dikarenakan perlunya dilakukan banyak perbaikan dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum. **Growth (4):** jika dibiarkan layanan JDIH di Kemenko Polkam tidak akan mengalami peningkatan.

d. isu yang menempati posisi keempat, yaitu "SOP layanan hukum pada Biro Hukum dan Persidangan belum *update*" dengan jumlah skor 12. **Urgensi** (5) sangat urgen untuk dibentuk SOP sesuai Permenko Polhukam tentang OTK yang terbaru. **Seriousness** (4) karena untuk acuan pejabat ataupun pegawai dalam hal pelaksanaan layanan hukum. **Growth** (3) cukup, kalau SOP ini tidak update, maka layanan hukum tetap bisa berjalan namun tidak memiliki standar dalam penyelesaiannya; dan

e. Isu yang menempati posisi kelima, yaitu "Keterbatasan jumlah SDM Perancang Peraturan Perundang-undangan pada unit kerja Biro Hukum dan Persidangan" dengan jumlah skor 13.**Urgency (5):** Kondisi ini sangat mendesak karena load pekerjaan yang sangat banyak tidak sebanding dengan jumlah fungsional perancang. **Seriousness (4):** Dampaknya cukup serius dikarenakan dapat

berpengaruh kepada kualitas penyusunan peraturan. **Growth (4):** Masalah ini cenderung membesar seiring waktu dan bertambahnya beban kerja

1.4 Analisis Penyebab Isu

Dengan telah ditentukannya isu pririotas yang akan menjadi fokus, maka dibutuhkan analisis untuk menentukan penyebab atau akar masalah dari isu. Metode yang dipilih dalam menganilisis penyebab masalah dari isu ini adalah metode fishbone. Metode Fishbone, juga dikenal sebagai Diagram Ishikawa atau Diagram Tulang Ikan, adalah alat analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis penyebab dari suatu masalah atau peristiwa tertentu. Metode Fishbone membantu dalam mengidentifikasi penyebab-penyebab utama suatu masalah dengan cara yang sistematis dan terstruktur. Serta untuk memahami hubungan antara berbagai faktor yang mungkin berkontribusi terhadap masalah tersebut, dan mengembangkan strategi penyelesaian yang efektif. Faktor-faktor yang digunakan untuk analisis fishbone adalah 6M yaitu Man, Mother Nature, Method, Material, Measurement, dan Money. Urairan dari keenam indikator ini adalah sebagai berikut.

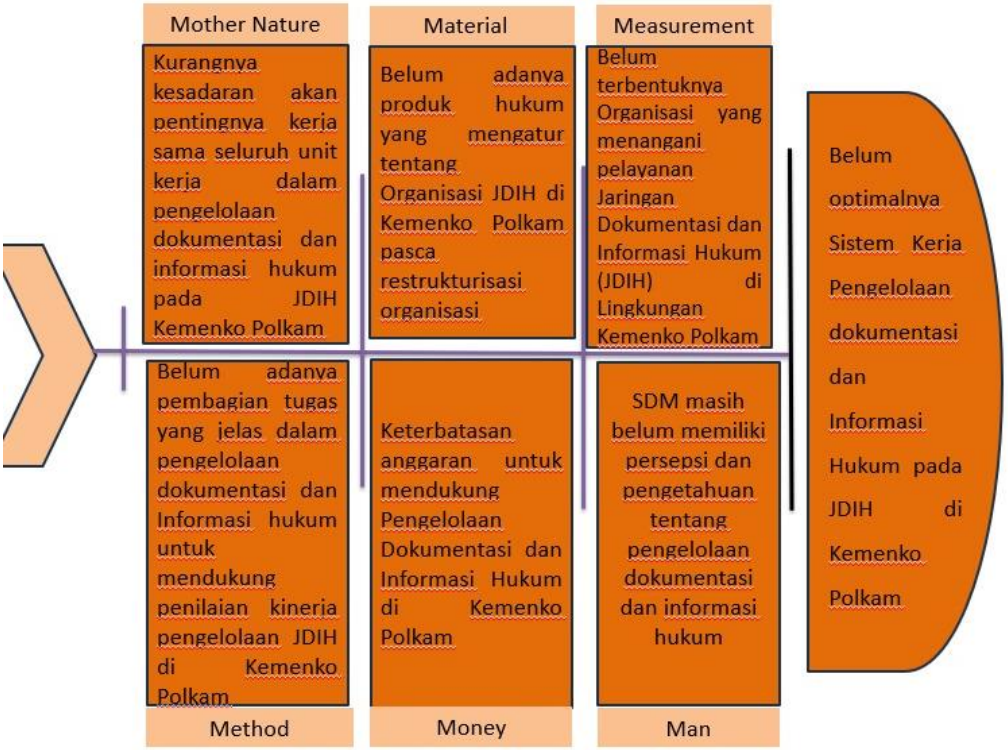
a. Man (Tenaga Kerja), Faktor-faktor yang berkaitan dengan karyawan atau individu yang terlibat dalam proses atau situasi tertentu. Ini termasuk keterampilan, pengetahuan, motivasi, dan pelatihan.
b. Mother Nature, faktor yang satu ini untuk menampung berbagai hal yang bisa menyebabkan masalah pada bisnis yang dipunya tapi tidak bisa dikontrol
c. Method (Metode), Cara atau prosedur yang digunakan untuk melakukan suatu tindakan atau memproses suatu produk. Ini mencakup proses, kebijakan, prosedur, dan sistem yang digunakan.

d. Material (Bahan Baku), Bahan atau input yang digunakan dalam proses atau situasi tertentu. Ini bisa berupa bahan mentah, komponen, bahan kimia, atau sumber daya lainnya yang diperlukan.

e. Measurement (Pengukuran), Metode pengukuran atau penilaian yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja atau karakteristik suatu proses atau produk. Ini mencakup metrik, parameter, dan alat pengukuran yang digunakan.

f. Money (Sumber Daya Finansial), Faktor-faktor keuangan yang dialokasikan atau dapat mempengaruhi keberlangsungan sebuah program.

Analisis fishbone diagram terhadap masalah belum optimalnya sistem kerja pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH di Kemenko Polkam dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 8 Hasil Analisis Fishbone

Hasil analisis menggunakan diagram fishbone terhadap permasalahan "Belum optimalnya sistem kerja pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH di Kemenko Polkam" ditunjukkan pada Gambar 2.8. Berdasarkan analisis tersebut, ditemukan beberapa faktor penyebab utama yang dikelompokkan berdasarkan aspek sebagai berikut:

a. Man: SDM masih belum memiliki persepsi dan pengetahuan tentang pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum
b. Method: Belum adanya pembagian tugas yang jelas dalam pengelolaan dokumentasi dan Informasi hukum untuk mendukung penilaian kinerja pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam
c. Mother Nature: Kurangnya kesadaran akan pentingnya kerja sama seluruh unit kerja dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH Kemenko Polkam
d. Material: Belum adanya produk hukum yang mengatur tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam pasca restrukturisasi organisasi
e. Money: Keterbatasan anggaran untuk mendukung Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kemenko Polkam
f. Measurement: Belum terbentuknya Organisasi yang mendukung pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kemenko Polkam

2. Solusi

2.1 Gagasan Alternatif

Dengan ditemukannya akar permasalahan, maka diperlukan alternatif solusi untuk mengatasinya, dapat disampaikan seperti table dibawah ini:

Tabel 2. 4 Analisis Alternatif Gagasan

Elemen Organisasi	*Penyebab GAP*	*Alternatif Solusi/Gagasan*
Methode	Belum adanya pembagian tugas yang jelas dalam pengelolaan dokumentasi	Membentuk Kepmenko Polkam tentang Organisasi

	dan Informasi hukum untuk mendukung penilaian kinerja pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam	JDIH di Kemenko Polkam
Material	Belum adanya produk hukum yang mengatur tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam pasca restrukturisasi organisasi	
Mother Nature	Kurangnya kesadaran akan pentingnya kerja sama seluruh unit kerja dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH Kemenko Polkam	
Measurement	Belum terbentuknya Organisasi yang mendukung Pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kemenko Polkam	
Man	SDM masih belum memiliki persepsi dan pengetahuan tentang pengelolaan	Mengadakan sosialisasi dan pelaksanaan pendampingan dalam

	dokumentasi dan informasi hukum	pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum
Money	Keterbatasan anggaran untuk mendukung Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kemenko Polkam	Mengusulkan Rencana Anggaran Biaya untuk Kegiatan Pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum

2.2 Gagasan Terpilih

Untuk menentukan prioritas alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan diatas, maka dilakukan analisis selanjutnya yaitu Tapisan Mc Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni kontribusi, kemurahan dan kelayakan. Tiap kriteria diberi skala nilai antara 1 sampai dengan 5. Adapun hasil dari analisis tapisan ini ditampilkan pada table dibawah ini:

No.	**Alternatif Solusi**	**Aspek**			**Total Skor**	**Prioritas Gagasan**
		K	**B**	**L**		
1	**Pembentukan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam**	**5**	**4**	**5**	**14**	**1**
2	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelaksanaan pendampingan dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum	4	4	4	12	2

3	Pengusulan rencana Anggaran Biaya untuk Kegiatan Pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum	4	4	3	11	3

Tabel 2. 5 Analisis penentuan gagasan menggunakan metode Mc.Namara

Keterangan

K = kontribusi

B = biaya

L = layak

Skoring:

1 = tidak kontibusi, berbiaya sangat mahal, tidak layak

2 = kurang kontribusi, berbiaya mahal, kurang layak

3 = cukup kontribusi, cukup berbiaya, cukup layak

4 = berkontribusi, berbiaya rendah, layak

5= sangat kontribusi, tidak berbiaya, sangat layak

Dari analisis yang dilakukan untuk mencari skoring tertinggi dengan Teori Tapisan Mc Namara di temukan bahwa:

a) Pembentukan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam dengan skor 14 (empat belas)
b) Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelaksanaan pendampingan dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan skor 12 (dua belas)
c) Pengusulan rencana Anggaran Biaya untuk Kegiatan Pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum dengan skor 11 (sebelas).

Berdasarkan perolehan skoring nilai analisis terhadap solusi akar masalah ditemukan solusi untuk dijadikan inovasi tersebut, maka yang menjadi terobosan atau inovasi untuk mengatasi masalah adalah **Pembentukan Organisasi JDIH di Kemenko Polkam**

3. **Terobosan Inovasi**

Terobosan yang akan dihasilkan melalui pembuatan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam, dapat dijabarkan ke dalam beberapa tahapan, yaitu jangka pendek, menengah, dan panjang.

a. Tujuan aksi perubahan jangka pendek (2 bulan) adalah:
   1) Konsultasi dengan mentor dan coach
   2) Pembentukan Tim Efektif
   3) melakukan rapat koordinasi dengan tim kerja
   4) Rapat Koordinasi rencana pembntukan Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam beserta dala pengumpulan bahan dan data sesuai karakteristik unit kerja di Kemenko Polkam, Setkompolnas dan Setkomjak
   5) Penyusunan konsep Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam
   6) Rapat Koordinasi Penjaringan Masukan baik dari unit kerja, setkompolnas setkomjak Pembahasan internal Biro Hukum Ke Inspektorat terkait rancangan Kepmenko Polkam;
   7) Otentikasi Sesmenko Polkam pada rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di lingkungan Kemenko Polkam

b. Tujuan jangka menengah (6 bulan - 1 tahun) adalah:
   1) Penetapan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam;
   2) Sosialisasi Kepmenko kepada unit kerja di Kemenko Polkam
   3) Monitoring dan evaluasi Implementasi Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam;
   4) Pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam tentang Tim Pengelolaan JDIH Kementerian Koordinator.

c. Tujuan jangka panjang (diatas 1 tahun) adalah:
   1) Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam;

2) Menjadi dasar pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam Tentang tim Pengelola JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam yang diperbarui setiap tahun anggaran;
3) Peningkatan Penilaian Kinerja JDIH berdampak terhadap penilaian Indeks Reformasi Hukum dan Reformasi Birokrasi di Kemenko Polkam

Adapun model dari program kegiatan ini dapat dilihat pada Business Model Canvas. Untuk menggambarkan strategi implementasi inovasi secara komprehensif, digunakan pendekatan Business Model Canvas (BMC). BMC adalah kerangka visual yang dikembangkan oleh Alexander Osterwalder, yang mencakup sembilan blok utama dari model bisnis. Adapun model bisnis dari portal digital administrasi kepegawaian dijabarkan sebagai berikut:

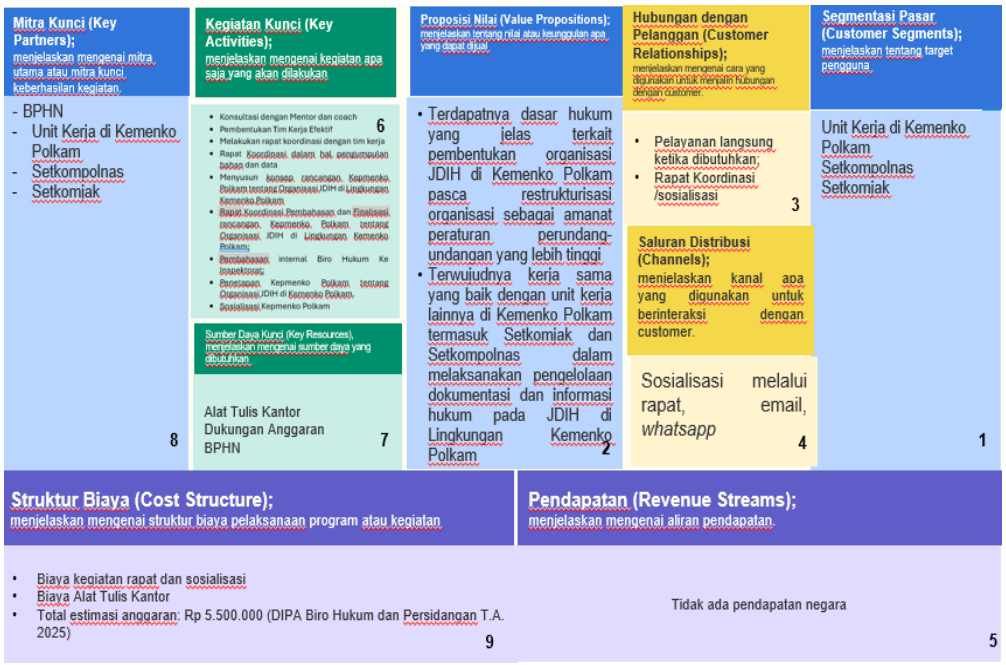
1) Segmentasi Pasar (Customer Segments), menjelaskan tentang target pengguna
   - Unit Kerja di Kemenko Polkam
2) Proposisi Nilai (Value Propositions), menjelaskan tentang nilai atau keunggulan apa yang dapat dijual
   - terbentuknya dasar hukum yang jelas terkait sistem kerja Pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum melalui Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH
   - Terwujudnya kerja sama yang baik dengan unit kerja lainnya di Kemenko Polkam serta Kompolnas dan Komjak dalam melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH Kemenko Polkam
3) Saluran Distribusi (Channels), menjelaskan kanal apa yang digunakan untuk berinteraksi dengan customer.
   - Sosialisasi melalui rapat, email, *whatsapp*
4) Hubungan dengan Pelanggan (Customer Relationships), menjelaskan mengenai cara yang digunakan untuk menjalin hubungan dengan customer.

- Pelayanan langsung ketika dibutuhkan;
- Rapat Koordinasi /sosialisasi

5) Pendapatan (Revenue Streams), menjelaskan mengenai aliran pendapatan. Produk hukum ini tidak dirancang untuk menghasilkan pendapatan.
6) Sumber Daya Kunci (Key Resources), menjelaskan mengenai sumber daya yang dibutuhkan
   - Alat Tulis Kantor
   - Dukungan Anggaran
7) Kegiatan Kunci (Key Activities), menjelaskan mengenai kegiatan apa saja yang akan dilakukan
   a. Konsultasi dengan mentor dan coach
   b. Pembentukan Tim Kerja Efektif
   c. Melakukan rapat koordinasi dengan tim kerja
   d. Melakukan rapat koordinasi dalam hal pengumpulan bahan dan data
   e. Menyusun dan membahas konsep rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam;
   f. Finalisasi rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam;
   g. Pembahasan internal Biro Hukum ke Inspektorat
   h. Penetapan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam.
8) Mitra Kunci (Key Partners), menjelaskan mengenai mitra utama atau mitra kunci keberhasilan kegiatan.
   - BPHN
   - Unit Kerja di Kemenko Polkam
9) Struktur Biaya (Cost Structure), menjelaskan mengenai struktur biaya pelaksanaan program atau kegiatan
   - Biaya kegiatan rapat dan sosialisasi
   - Biaya Alat Tulis Kantor

- Total estimasi anggaran: Rp 5.160.000 (DIPA Biro Hukum dan Persidangan T.A. 2025)

Rancangan aksi perubahan ini memiliki nilai tambah terobosan atau inovasi. Pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang baik akan mewujudkan meningkatkan kualitas pembangunan hukum nasional dan pelayanan kepada publik sebagai salah satu wujud ketata pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien, dan bertanggung jawab serta menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat, dan dapat diakses secara cepat dan mudah.



Gambar 2. 9 Bussiness Model Canvas

Adapun inovasi yang dilaksanakan dalam aksi perubahan ini memiliki kriteria inovasi meliputi:

1) Memiliki nilai tambah
   - Pembentukan struktur organisasi JDIH di Kemenko Polkam dapat menghindari kurangnya penyajian informasi hukum pada JDIH Kemenko Polkam;
   - Keterlibatan seluruh unit kerja di Kemenko Polkam dalam Pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum akan menambah kuantitas dan

kualitas bahan hukum yang dapat terpublikasi pada JDIH Kemenko Polkam.

2) Memiliki Unsur Kebaruan
   a. Belum terdapat sistem kerja yang melibatkan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di Kemenko Polkam termasuk Setkompolnas dan Setkomjak.
   b. Belum terdapat produk hukum yang mengatur terkait Organisasi JDIH di Kemenko Polkam pasca restrukturisasi organisasi.
3) Dapat direplikasi

   Kepmenko ini dapat menjadi acuan bagi Kemenko lainnya yang mempunyai karakteristik yang sama.
4) Dapat Diterapkan secara berkelanjutan

   Kepmenko ini akan terus dijadikan dasar pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam Tim Teknis JDIH Kemenko Polkam yang diperbarui setiap tahun anggaran.
5) Sesuai dengan Nilai-Nilai Organisasi

   Inovasi ini sejalan nilai-nilai organisasi Ber-AKHLAK "Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif".

B. Tahapan Perubahan/Milestone

Pentahapan (*milestone*) yaitu urutan capaian-capaian yang sangat penting pada periode tertentu (minggu, bulan, tahun) yang harus diperhatikan untuk menjamin terlaksananya aksi perubahan secara cepat dan tepat sasaran. Tahapan dalam aksi perubahan ini terbagi ke dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Beberapa pentahapan yang akan dilalui untuk mencapai tujuan yang diinginkan antara lain :

Tabel 2. 6 Milestone Aksi Perubahan Jangka Pendek sampai dengan Jangka Menengah

No		Kegiatan	PJ	Output	Waktu
Jangka Pendek (2 bulan)					
1	Persiapan Pembentukan Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam	Konsultasi dengan mentor	Project Leader	Dokumentasi kegiatan	11 Agustus 2025
		Membentuk Tim Efektif	Project Leader	SK Tim Efektif	20 Agustus 2025
		Melakukan Rapat Koordinasi dengan Tim Kerja	Tim Kerja	Dokumentasi Rapat	25 Agustus 2025
2	Pengumpulan Bahan dan Data	Melakukan rapat koordinasi rencana pembentukan organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam beserta pengumpulan bahan dan data sesuai karakteristik unit kerja di Kemenko Polkam serta Setkompolnas dan Setkomjak	Tim Kerja	Dokumentasi rapat,	27 Agustus 2025

3	Pembuatan rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam	Menyusun konsep rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam	Project Leader	Konsep Kepmenko	8-10 September 2025
		Penjaringan Masukan baik dari unit kerja, Setkompolnas dan Setkomjak	Tim Kerja	Dokumentasi dan hasil pwebaikan konsep rancangan	11-12 September 2025
4	Penetapan Kepmenko Polkam	Koordinasi Otentikasi Sesmenko Polkam pada rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam	Tim Efektif	Lembar otentikasi	14-30 September 2025
Jangka Menengah (6 bulan s.d 1 tahun)					
1	Penandatanganan Kepmenko Polkam		Tim Efrktif	Kepmenko yang telah ditandatangani	November 2025
2	Sosialisasi Kepmenko kepada unit kerja di Kemenko Polkam		Project Leader	Dokumentasi dan Notulensi	Desember 2025

3	Pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam tentang Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator.	Tim Efektif	Kepsesmenko tentang Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator.	Januari 2026
4	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam	Tim Efektif	Dokumentasi dan Laporan Monitoring dan Evaluasi	Juni 2026
Jangka Panjang (lebih dari 1 tahun)				
1	monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam	Tim Efektif	Dokumentasi dan Laporan Monitoring dan Evaluasi	Desember 2026
2	pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam Tentang tim Pengelola JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam yang diperbarui setiap tahun anggaran	Tim Efektif	Kepsesmenko tentang Tim Teknis JDIH	Januari 2027
3	Peningkatan Penilaian Kinerja JDIH berdampak terhadap penilaian Indeks Reformasi Hukum dan Reformasi Birokrasi di Kemenko Polkam	Tim Efektif	Hasil Penilaian kinerja Pengelolaan JDIH	November 2027

C. Sumber daya (Tim Efektif, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI)

I. Tim Efektif:

Tim efektif adalah tim yang dibentuk untuk membantu aksi perubahan yang terdiri dari kelompok individu yang bekerja bersama dalam aksi perubahan untuk mencapai tujuan bersama dalam pembuatan produk hukum Kepmenko

Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam. Berikut adalah struktur tim efektif dan sumber daya pada aksi perubahan ini.

Gambar 2. 10 Struktur Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan

Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

a. Pengarah

   Pengarah adalah Kepala Biro Hukum dan Persidangan, bertugas memberi saran masukan dan arahan terkait aksi perubahan yang akan diwujudkan. Kepala Biro Hukum dan Persidangan menandatangani surat tugas/surat perintah Tim Kerja aksi perubahan.

b. Mentor

Mentor adalah Pejabat fungsional ahli madya yang bertugas memberikan arahan, persetujuan, saran, dan dukungan strategis dari mulai tahap perencanaan hingga tahap implementasi aksi perubahan.

c. Coach

Coach adalah widyaiswara yang ditunjuk oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Kementerian Pertanian. Coach bertugas untuk:

1) Memberikan bimbingan dan masukan dalam perancangan aksi perubahan.
2) Memberikan bimbingan, arahan, dan masukan terhadap project leader dalam penggunaan metodologi guna menentukan masalah dan mencari solusi dalam perancangan aksi perubahan.
3) Melakukan pemantauan terhadap proses pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
4) Memberikan bimbingan, arahan, dan masukan terhadap project leader dalam penyusunan laporan aksi perubahan.

d. Project *Leader*

1) Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan.
2) Melakukan konsultasi dengan Coach dan Mentor terkait langkah-langkah yang diperlukan dan progres kegiatan yang dilakukan dalam rangka memenuhi *milestone*
3) Menyusun tim yang akan melaksanakan aksi perubahan
4) Mendelegasikan tugas-tugas kepada setiap anggota tim aksi perubahan
5) Memimpin identifikasi bahan dan data informasi yang dibutuhkan dalam melakukan aksi perubahan
6) Mengkoordinasikan dengan unit kerja lainnya dalam identifikasi bahan dan data informasi yang dibutuhkan
7) Melakukan komunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal;

8) Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh anggota tim aksi Perubahan
9) Bertanggungjawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh anggota tim

e. Anggota Tim Efektif
1) Menyiapkan kebutuhan administrasi
2) Menginventarisir bahan atau data yang dibutuhkan
3) Membantu koordinasi dengan unit terkait

II. Jejaring Kerja

Pemetaan jejaring kerja atau Identifikasi stakeholder adalah proses mengidentifikasi dan memahami individu atau kelompok yang memiliki kepentingan, dampak, atau keterlibatan dalam suatu proyek, inisiatif, atau organisasi. Stakeholder dapat berkontribusi pada kesuksesan atau kegagalan proyek, sehingga penting untuk mengenali siapa mereka, apa kepentingan mereka, dan bagaimana mereka dapat berpengaruh terhadap hasil proyek yang dalam hal ini adalah aksi perubahan. Terdapat dua jenis stakeholder yang perlu diidentifikasi, yaitu stakeholder internal yang berada di dalam unit kerja pelaksana program aksi perubahan dan stakeholder eksternal yang berada di luar unit kerja pelaksana program aksi perubahan.

Tabel 2. 7 Analisa Stakeholder

Stakeholder Internal	Minat	Pengaruh
1. Kepala Biro Hukum dan Persidangan	+	+
2. Perancang PUU Ahli Madya	+	+
3. Para JF Perancang	+	+
4. Para JF Analis Hukum	+	+
5. Tim Kerja Efektif	+	+
	+	-

6. Pelaksana pada Unit Kerja Biro Hukum dan Persidangan		
Stakeholder Eksternal	Minat	Pengaruh
1. Sesmenko Polkam	-	+
2. Para Deputi	-	+
3. Para Staf Ahli	-	+
4. Inspektur	-	+
5. Kepala Biro Umum	-	+
6. Kepala Biro MKOK	-	+
7. Kepala Biro Protokol, Keamanan, dan Penyiapan Materi	-	+
8. Kepala Biro Hubungan Masyarakat , Data, dan Informasi	-	+
9. BPHN	-	+
10. Tim Reformasi Birokrasi	-	+
11. Pelaksana pada Unit Kerja Biro Hukum dan Persidangan	-	-

III. **Pemetaan *Stakeholder***

Pemetaan stakeholder diperoleh melalui proses identifikasi para stakeholder yang terlibat dan terkena dampak dari proyek perubahan baik secara langsung maupun tidak langsung. Para stakeholder yang telah dipetakan kemudian dilakukan identifikasi peran, pengaruh dan kepentingan masing-

masing stakeholder. Stakeholder diklasifikasikan berdasarkan besar pengaruh dan kepentingannya. Pengklasifikasian stakeholder dibagi menjadi 4 kuadran stakeholder, meliputi :

a. Promotors : Memiliki kepentingan besar dan kekuatan besar untuk membantu keberhasilan (atau menggelincirkannya).
b. Defenders : Memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya.
c. Latents : Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika terlibat.
d. Apathetics : Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Berdasarkan hasil analisis diatas, pemetaan stakeholder dapat ditampilkan melalui diagram dibawah, berikut juga perbandingan klasifikasi kuadran dari sebelum dilakukan aksi perubahan.

Gambar 2. 11 Pemetaan Stakeholder

Dari hasil pemetaan stakeholder yang dilakukan terdapat 2 (dua) tipe stakeholder yang berperan sangat penting terhadap keberhasilan program yaitu tipe Promoter dan Laten, dimana stakeholder di dalam kuadran ini harus dapat diajak untuk berkerjasama secara aktif melalui pendekatan manajerial dan strategi komunikasi yang baik dan efektif.

- Kuadran I (Promotor – *High Power and High Interest*) Kelompok stakeholder ini mempunyai kekuasaan atau pengaruh besar dan kepentingannya terhadap aksi perubahan juga tinggi. Kelompok ini merupakan pelaku utama dalam menjalankan aksi perubahan. Kelompok ini terdiri dari seluruh pegawai pada Kelompok Hukum, didukung oleh Kepala Biro Hukum dan Persidangan selaku pejabat Eselon II serta Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya sebagai mentor yang juga memberi arahan pada aksi perubahan ini. para Pejabat Fungsional lainnya yang terdiri dari Para Perancang dan Analis

Hukum serta tim kerja efektif sebagai tim perumus substansi Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam.

- Kuadran II (Latent – High Power and Low Interest) Kelompok ini merupakan stakeholder yang mempunyai kekuasaan/pengaruh besar namun ketertarikannya terhadap aksi perubahan rendah. Potensi resistensi dari kelompok ini tinggi. Kelompok ini terdiri dari Sesmenko Polkam, Para Sesdep, Kepala Biro Umum, Kepala Biro Hukum dan Persidangan, Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Kerjasama, Kepala Biro Protokol, Keamanan, dan Penyiapan Data, Kepala Biro Humas, Data dan Informasi, Tim Reformasi Birokrasi, Inspektorat, dan BPHN, Jika Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Kemenko Polhukam diimplementasikan, maka kelompok ini akan menjadi pihak yang paling terdampak.
- Kuadran III (Defender – Low Power and High Interest) Kelompok stakeholder ini merupakan kelompok yang memiliki kekuasaan/pengaruh kecil tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan. Pelaksana pada Unit Kerja Biro Hukum dan Persidangan akan menggunakan Kepmenko Polkam ini sebagai acuan dalam pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum pada unit organisasinya.
- Kuadran IV (Aphatetic – Low Power and Low Interest) Kelompok stakeholder merupakan kelompok yang memiliki pengaruh dan ketertarikan yang rendah. Adapun kelompok ini adalahPelaksana pada Unit Kerja diluar Biro Hukum dan Persidangan

IV. **Pemanfaatan Teknologi**

Inovasi pelayanan publik pada hakikatnya dilakukan dalam rangka penyederhanaan proses yang memungkinkan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan secara cepat, tepat mudah dan murah. Keberhasilan inovasi pelayanan publik amat dipengaruhi oleh pemanfaatan teknologi. Tata kelola berbasis teknologi informasi dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas layanan yang berorientasi pada kebutuhan pengguna. Dalam

pembuatan aksi perubahan ini, penulis menggunakan teknologi sebagai alat dalam mempermudah proses komunikasi. Whatsapp merupakan aplikasi yang akan sering dipakai dalam rangka koordinasi dan diskusi baik melalui chat personal maupun koordinasi dalam group tim efektif. Selain itu terdapat aplikasi zoom yang akan digunakan dalam rapat, dimana peserta dan narasumber sedang berhalangan hadir.

V. **Rencana Anggaran Biaya**

Anggaran yang digunakan adalah anggaran Biro Hukum dan Persidangan yang tercantum dalam DIPA Kemenko Polhukam Tahun Anggaran 2025

Tabel 2. 8 Rencana Anggaran

No.	Nama Kegiatan	Volume	Satuan Biaya	Total Biaya
1.	Konsumsi Rapat Tim Efektif	12 org x 5 keg	Rp. 24.000,-	Rp. 1.440.000,-
2.	Rapat Koordinasi	15 orgx 5 keg	Rp. 24.000,-	Rp. 1.800,000,-
3.	Konsumsi Sosialisasi	20 org x 2 keg	Rp. 24.000,-	Rp. 960.000,-
4.	Konsumsi Monev	20 org x 2 keg	Rp. 24.000,-	Rp. 960.000,-
T O T A L			**Rp. 5.160.000,-**	

Estimasi kebutuhan biaya pada tabel diatas menjelaskan bahwa ada 4 kegiatan Rapat yaitu:

1. Rapat Tim Kerja Efektif, yang direncanakan akan dilaksanakan sejumlah 5 kegiatan dengan mengundang 12 orang peserta dengan jumlah total konsumsi Rp. 1.440.000,-
2. Rapat Koordinasi, yang direncanakan akan dilaksanakan sejumlah 5 kegiatan dengan mengundang 15 orang peserta dengan jumlah total konsumsi Rp. 1.800.000,-
3. Sosialiasi yang direncanakan akan dilaksanakan sejumlah 2 kegiatan dengan mengundang 20 orang peserta dengan jumlah total konsumsi Rp. 960.000,-

Monitoring dan Evaluasi yang direncanakan akan dilaksanakan sejumlah 2 kegiatan dengan mengundang 20 orang peserta dengan jumlah total konsumsi Rp. 960.000,- Jumlah total seluruh biaya Konsumsi rapat adalah Rp.5.160.000,- (Lima juta seratus enam puluh ribu rupiah)

D. Manajemen Mutu

Manajemen mutu adalah usaha dan pendekatan yang dilakukan oleh suatu organisasi yang berfokus pada perbaikan secara terus menerus dengan memaksimumkan daya saing organisasi untuk merealisasikan komitmen, kebijaksanaan dan sasaran mutu yang telah ditetapkan. Mutu adalah keseluruhan gambaran dan karakteristik suatu produk atau jasa yang berkaitan dengan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang dinyatakan secara langsung maupun secara tidak langsung. Adapun metode yang digunakan dalam manajemen mutu aksi perubahan ini adalah PDCA (Plan, Do, Check, Action). Metode ini merupakan suatu pendekatan sistematis yang digunakan untuk memperbaiki proses dalam pencapaian perbaikan mutu dari produk yang dihasilkan oleh organisasi. Berikut merupakan tabel manajemen mutu dalam aksi perubahan dimana metodenya menggunakan PDCA (Plan, Do, Check, Action) pada jangka waktu pendek, menengah dan panjang.

- Perencanaan **(*Plan*)** adalah tahapan perencanaan yang dimulai dengan identifikasi masalah dengan memanfaatkan teknis 5W (*what, why, who, when, where*). Pada tahapan ini membuat hipotesis masalah dan tujuan yang ingin diraih agar hasilnya bisa diwujudkan.
- Pelaksanaan **(*Do*)** adalah tahap penerapan atau melaksanakan semua yang telah direncanakan.
- Memeriksa **(*Check*)** adalah tahap pemeriksaan atau evaluasi terhadap implementasi aksi perubahan, sejauh mana dapat dilaksanakan.
- Menindak **(*Act*)** adalah tahap untuk mengambil langkah penyelesaian masalah yang ditemukan dari evaluasi yang telah dilakukan.

Tabel 2. 9 Manajemen Mutu PDCA

NO	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	Check	Action
Jangka Pendek					
1	Konsultasi dengan Mentor	Menyiapkan lembar konsultasi	Melakukan pertemuan konsultasi dengan mentor	Mencatat seluruh poin konsultasi ke dalam notulensi	Melaksanakan arahan mentor pada aksi perubahan
2	Pembentukan Tim Efektif	Menyiapkan susunan tim kerja	Mengonsep Tim Efektif dengan Surat Perintah	Penetapan Tim Efektif dengan Surat Perintah	Mengoordinasi tim Efektif sesuai peran kerjanya masingmasing
3	Melakukan Rakor Tim Efektif	Persiapan bahan paparan dan undangan	Melaksanakan rapat bersama Tim Efektif	Melaksanakan dokumentasi dan mencatat hasil rapat kedalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
4	Melakukan Rapat Koordinasi	mengompilasi produk hukum baik	Melaksanakan rapat bersama Tim Efektif	Melaksanakan dokumentas	Melaksanakan seluruh poin-poin

NO	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	Check	Action
Jangka Pendek					
	Rencana Pembentukan Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam beserta pengumpulan bahan dan data sesuai karakteristik unit kerja di Kemenko Polkam serta Setkompolnas dan Setkomjak	peraturan perundang-undangan manupun non peraturan perundang-undangan yang dihasilkan setiap unit kerja di Kemenko Polkam maupun Setkompolnas dan Setkomjak		i dan mencatat hasil rapat kedalam notulensi	yang disepakati dalam notulens
4	Penyusunan Konsep Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungnan	Rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH Kemenko Polkam	Melaksanakan rapat Penyusunan Konsep Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH Kemenko Polkam	Melaksanakan dokumentasi dan mencatat hasil rapat kedalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi

NO	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	Check	Action
Jangka Pendek					
	Kemenko Polkam				
5	Rapat Koordinasi Penjaringan Masukan baik dari unit kerja,setkompolnas dan setkomjak	Penjaringan masukan dari unit kerja di Kemenko Polkam, Setkompolnas dan Setkomjak aras rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam	Melaksanakan Rakor Pembahasan Konsep Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH Kemenko Polkam	Melaksanakan dokumentasi dan mencatat hasil rapat kedalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
6	Otentikasi Kepmenko Polkam tentang Organisasi	Melakukan Koordinasi otentikasi	Otentikasi Pejabat Eselon I dan 2 (sampai sesmenko Polkam)	Memastikan pejabat yang berwenang menandatan	Proses sesuai dengan regulasi pembentuka

NO	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	Check	Action
Jangka Pendek					
	JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam sampai dengan Sesmenko			gani dan melakukan perbaikan apabila terdapat catatan perbaikan	n Kepmenko Polkam di Kemenko Polkam

No	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	*Check*	Action
Jangka Menengah					
1	Proses Penetapan Kepmenko Polkam	Koordinasi tanda tangan Menko Polkam	penandatan ganan Kepmenko	Memastikan pejabat yang berwenang menandatang ani dan melakukan perbaikan apabila terdapat catatan perbaikan	Proses sesuai dengan regulasi pembentuk an Kepmenko Polkam di Kemenko Polkam

No	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	*Check*	Action
Jangka Menengah					
2	Sosialisasi	Persiapan bahan paparan dan undangan	Melaksanakan Sosialisasi Kepmenko tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam	Memastikan peserta undangan merupakan sasaran dari sosialisasi tersebut	Pelaksanaan Sosialisasi
3	pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam Tim Teknis JDIH Kemenko Polkam yang diperbarui setiap tahun anggaran	Menyiapkan susunan tim Teknis JDIH sebagai turunan dari Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam	Mengonsep susunan Tim Teknis JDIH	Penetapan Tim Teknis JDIH di Kemenko Polkam dengan Surat Keputusan	Mengoordinasi tim Teknis JDIH di Kemenko Polkam sesuai peran kerjanya masingmasing
4	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi	Menyiapkan Bahan dan undangan pelaksanaaan Monitoring	Menyusun Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Mencatat seluruh poin hasil Monitoring dan Evaluasi	Menindaklanjuti apabila ada permasala-han dari

No	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	*Check*	Action
Jangka Menengah					
	dan Informasi Hukum	dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	memuat seluruh kendala yang dihadapi dan solusi yang perlu dilakukan	ke dalam notulensi	hasil monev tersebut

No	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	*Check*	Action
Jangka Panjang					
1	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Menyiapkan Bahan dan undangan pelaksanaaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Menyusun Laporan hasil monitoring dan evaluasi memuat seluruh kendala yang dihadapi dan solusi yang perlu dilakukan	Mencatat seluruh poin hasil Monitoring dan Evaluasi ke dalam notulensi	Menindaklanjuti apabila ada permasala-han dari hasil monev tersebut

No	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	*Check*	Action
Jangka Panjang					
2	pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam Tim Teknis Pengelola JDIH Kemenko Polkam yang diperbarui setiap tahun anggaran	Menyiapkan susunan tim Teknis Pengelola Pengelola JDIH sebagai turunan dari Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam	Mengonsep susunan Tim Teknis Pengelola JDIH	Penetapan Tim Teknis Pengelola JDIH di Kemenko Polkam dengan Surat Keputusan	Mengoordinasi tim Teknis Pengelola JDIH di Kemenko Polkam sesuai peran kerjanya masingmasing
3	Peningkatan Penilaian Kinerja Pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam yang berdampak terhadap Indeks Reformasi	Melaksanakan sistem kerja pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana acuan dalam Kepmenko tentang Organisasi	Memenuhi seluruh butir penilaian Kinerja Pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam	Memastikan seluruh butir penilaian kinerja telah dilaksanakan	Memperoleh Peningkatan nilai kinerja Pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam

No	Uraian Singkat Kegiatan	*Plan*	*Do*	*Check*	Action
Jangka Panjang					
	Hukum dan Reformai Birokrasi	JDIH di Kemenko Polkam			

Tabel 2. 10 Mitigasi Risiko Aksi Perubahan Jangka Pendek s.d Jangka Menengah

No	Uraian Kegiatan	*Identifikasi Risiko*	*Pencegahan Risiko*	*Kategori Risiko*
Jangka Pendek				
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal Rendah	1.Membuat alternatif jadwal dengan mentor dan coach, 2.Membuat reminder	Rendah
2	Pembentukan Tim Efektif	Pembentukan Tim Efektif tidak sesuai kebutuhan	1.Memastikan tugas terbagi habis dan jelas 2. meningkatkan koordinasi untuk menanyakan progress pekerjaan 3. jika tim kurang maka tetap memaksimalkan tim yang	Sedang

No	Uraian Kegiatan	*Identifikasi Risiko*	*Pencegahan Risiko*	*Kategori Risiko*
Jangka Pendek				
			adauntuk bekerja semaksimal mungkin	
3	Melakukan rapat koordinasi dengan tim kerja	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	1.Membuat undangan dan menyiapkan alternatif jadwal 2. meminta perwakilan lain untuk hadir	Rendah
4	Melaksanakan rapat koordinasi rencana pembentukan organisasi JDIH di Lingkungan Polkambeserta pengumpulan bahan dan data sesuai karakteristik unitkerja	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	1.membuat time line yang jelas 2. lembur 3 meningkatkan koordinasi 4. tidak menunda-nunda pekerjaan	Rendah
5	Penyusunan rancangan	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	1.membuat time line yang jelas 2. lembur	Rendah

No	Uraian Kegiatan	*Identifikasi Risiko*	*Pencegahan Risiko*	*Kategori Risiko*
Jangka Pendek				
	Kepemenko Polkam		3 meningkatkan koordinasi 4. tidak menunda-nunda pekerjaan	
5	Rapat Koordinasi penjaringan masukan dari unit kerja di kemenko polkam maupun setkompolnas dan setkomjak	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	1.membuat time line yang jelas 2. lembur 3 meningkatkan koordinasi 4. tidak menunda-nunda pekerjaan	Rendah
6	Proses Otentikasi sampai dengan Sesmenko Polkam	Lamanya waktu permohonan otentikasi dan penandatanganan dikarenakan adanya penugasan atau dinas	Menetapkan standar waktu yang lebih awal sebelum dedline berakhir serta melakukan komunikasi intens terkait keberadaan pejabat penandatangan	Tinggi

No	Uraian Kegiatan	*Identifikasi Risiko*	*Pencegahan Risiko*	*Kategori Risiko*
Jangka Menengah				
1	Penandatangan an Kepmenko Polkam oleh Sesmenko Polkam	Lamanya waktu permohonan otentikasi dan penandatanganan dikarenakan adanya penugasan atau dinas	Menetapkan standar waktu yang lebih awal sebelum dedline berakhir serta melakukan komunikasi intens terkait keberadaan pejabat penandatangan	Tinggi
2	Melaksanakan sosialisasi Kepmenko Polkam	Tidak menjangkau seluruh target	1.Melakukan pendataan dan membuat undangan ke target pengguna Memfasilitasi 2.sesi tambahan atau daring jika dibutuhkan	Sedang
3	Pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam Tim Teknis JDIH Kemenko Polkam yang diperbarui setiap tahun anggaran	Pembentukan Tim kerja tidak sesuai kebutuhan	1.Memastikan tugas terbagi habis dan jelas 2. meningkatkan koordinasi untuk menanyakan progress pekerjaan 3. jika tim kurang maka tetap memaksimalkan tim yang adauntuk bekerja semaksimal mungkin	Sedang

No	Uraian Kegiatan	*Identifikasi Risiko*	*Pencegahan Risiko*	*Kategori Risiko*
Jangka Menengah				
3	Pelaksanaan Monev Implementasi Pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kemenko Polkam	Tidak ditindaklanjutinya hasil monev oleh para stakeholders	komunikasi intens dengan para stakeholders dan pengawasan yang berkelanjutan terhadap progress tindak lanjut hasil monev	Sedang

No	Uraian Kegiatan	*Identifikasi Risiko*	*Pencegahan Risiko*	*Kategori Risiko*
Jangka Panjang				
1	Pelaksanaan Monev Implementasi Pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kemenko Polkam	Tidak ditindaklanjutinya hasil monev oleh para stakeholders	komunikasi intens dengan para stakeholders dan pengawasan yang berkelanjutan terhadap progress tindak lanjut hasil monev	Sedang
2	Pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam Tim	Pembentukan Tim kerja tidak sesuai kebutuhan	1.Memastikan tugas terbagi habis dan jelas 2. meningkatkan koordinasi untuk	Sedang

No	Uraian Kegiatan	*Identifikasi Risiko*	*Pencegahan Risiko*	*Kategori Risiko*
Jangka Panjang				
	Teknis JDIH Kemenko Polkam yang diperbarui setiap tahun anggaran		menanyakan progress pekerjaan 3. jika tim kurang maka tetap memaksimalkan tim yang adauntuk bekerja semaksimal mungkin	
3	Peningkatan Penilaian Kinerja Pengelolaan JDIH berdampak terhadap indeks reformasi hukum dan reformasi birokrasi di kemenko polkam	Tidak Meningkatnya penilaian Kinerja Pengelolaan JDIH di Kemenko POlkam	1. Bench marking ke K/L/PD terbaik dalam penilaian pengelolaan JDIH 2. Menambah inovasi JDIH di Kemenko Polkam	Sedang

E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dibutuhkan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan. Merupakan pendekatan yang difokuskan pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan individu atau tim untuk mendukung implementasi perubahan yang

berhasil dalam organisasi. Dengan menerapkan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan, organisasi dapat memastikan bahwa individu dan tim memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan yang timbul dari perubahan, serta mempercepat keberhasilan implementasi perubahan.

1. Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja Efektif

   Pengembangan kompetensi tim kerja adalah proses meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap anggota tim agar mereka dapat bekerja lebih efektif bersama dan mencapai tujuan yang ditetapkan.

Tabel 2. 11 Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja Efektif

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)
Anggota Tim Kerja Efektif	Kompetensi yang dibutuhjan untuk memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan Pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, Serta kemampuan menganalisa kebijkan atau peraaturan perundang-undnagan.	Belajar mandiri dan Knowledge sharing, Arahan Project Leader.

2. Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder

   Strategi komunikasi yang efektif dalam jejaring kerja merupakan fondasi penting bagi kolaborasi yang sukses dan produktivitas tim. Dengan

menerapkan strategi komunikasi yang efektif dalam jejaring kerja, organisasi dapat meningkatkan kolaborasi, produktivitas, dan kinerja tim secara keseluruhan.

Tabel 2. 12 Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja/Stakeholder

Peran yang Terlibat	Posisi	Strategi Komunikasi
Sesmenko Polhukam	Latent untuk dirubah ke Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) memberikan penjelasan terkait manfaat aksiper yang dibuat
Para Sesdep	Latent untuk dirubah ke Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) memberikan penjelasan terkait manfaat aksiper yang dibuat
Inspektur	Latent untuk dirubah ke Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) memberikan penjelasan terkait manfaat aksiper yang dibuat
Kepala Biro Umum	Latent untuk dirubah ke Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) memberikan penjelasan terkait manfaat aksiper yang dibuat
Kepala Biro MKOK	Latent untuk dirubah ke Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) memberikan penjelasan

		terkait manfaat aksiper yang dibuat
Kepala Biro Protokol, Keamanan, dan Penyiapan Materi	Latent untuk dirubah ke Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) memberikan penjelasan terkait manfaat aksiper yang dibuat
Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Data, dan Informasi	Latent untuk dirubah ke Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) memberikan penjelasan terkait manfaat aksiper yang dibuat
Tim Reformasi Birolkrasi	Latent untuk dirubah ke Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) memberikan penjelasan terkait manfaat aksiper yang dibuat
BPHN	Latent untuk dirubah ke Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) memberikan penjelasan terkait manfaat aksiper yang dibuat
Kepala Biro Hukum dan Persidangan	Promotors	Melakukan kunjungan formal (Audiensi) atau bincang bincang santai dengan meminta arahan dan dukungan terkait aksiper yang dibuat

Perancang Peraturan Perundang-undangan ahli Madya	Promotors	Melakukan konsultasi dan meminta arahan dan dukungan terkait aksiper yang dibuat
Para JF Perancang	Promotors	Melakukan koordinasi dan untuk terwujudnya aksiper
Para JF Analis Hukum	Promotors	Melakukan koordinasi dan untuk terwujudnya aksiper
Tim Kerja Efektif	Promotors	Melakukan koordinasi dan untuk terwujudnya aksiper
Pelaksana Pada Unit Kerja Biro Hukum dan Persidangan	Defenders	Melakukan koordinasi dan sosialisasi aksiper melalui rapat-rapat
Pelaksana diluar Unit Kerja Biro Hukum dan Persidangan	Aphatetic untuk diubah ke Defenders	Melakukan sosialisasi (pertemuan formal) atau berbincang-bincang (pertemuan tidak formal) terkait adanya aksiper

3. Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan merupakan pendekatan yang difokuskan pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan individu atau tim untuk mendukung implementasi perubahan yang berhasil dalam organisasi. Dengan menerapkan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan, organisasi dapat memastikan bahwa individu dan tim memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan

untuk menghadapi tantangan yang timbul dari perubahan, serta mempercepat keberhasilan implementasi perubahan.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	:	Mega Puspita Agusputri, S.H.	**Nama Mentor**	:	Fitri Nur Astari,S.H.,M.H.
NIP	:	198710182014022003	**NIP:**	:	198006232003122001
Jabatan	:	Analis Hukum Ahli Muda	**Jabatan**	:	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya
Instansi	:	Kemenko Polkam	**Instansi**	:	Kemenko Polkam
Program	:	PKP Angkatan X			

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	**Sub Komponen Kerjasama**	**Sub Komponen Mengelola Perubahan**	**Rata-Rata Total Sub Komponen**	**Kualifikasi Total Sub Komponen**
Peserta	8,83	8,60	8,40	8,61	**Baik**
Mentor	9,00	8,60	8,40	8,67	**Baik**
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	**8,95**	**8,60**	**8,40**	**8,65**	**Baik**
Kualifikasi Per Sub Komponen	**Baik**	**Baik**	**Baik**	**Baik**	

Keterangan Kualifikasi	
9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,65
Kualifikasi: Baik

Gambar 2. 12 Rekap Nilai Akhir Sikap Peserta

Sebagai upaya menjaring profil sederhana yang menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) maka perlu dilakukan pemetaan (asesmen) yang sifatnya praktis dan mudah dipahami dalam operasionalisasinya. Alternatif pendekatan dengan model asesmen berbasis persepsi terhadap perilaku-perilaku praktis seseorang di lingkungan kerja . Penilaian perspektif dengan menggunakan kuesioner yang sifatnya sederhana, yang memadukan persepsi penilaian dari peserta pelatihan (self assessment) serta mentor. Instrumen pemetaan menggunakan 3 (tiga) kompetensi inti yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan:

1. Integritas, Sub komponen yaitu tanggungjawab, komitmen, kedisplinan, kejujuran, konsistensi dan pengambilan keputusan dilematis.

2. Kerjasam, Sub komponen yaitu : Kerjasama internal, Kerjasama eksternal, komunikasi, fleksibilitas, komitmen dalam tim
3. Mengelola perubahan, Sub komponen : orientasi pelayanan, adaptasibilitas, pengembangan diri dan orang laian, orientasi pada hasil, inisiatif.

Pengembangan potensi diri merupakan proses berkelanjutan. Dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan, strategi pengembangan potensi diri sangatlah penting dilakukan untuk terus mengembangkan diri. Dengan melakukan pengembangan potensi diri, setiap pemimpin akan lebih efektif dalam merancang dan mengelola perubahan dengan sukses. Dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini, penulis diminta untuk melakukan pemetaan terhadap sikap perilaku dan pembangunan potensi diri. Hal tersebut bertujuan untuk :

1) Membantu dalam menilai kompetensi dan kualifikasi penulis. Hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan dalam sikap, perilaku, dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas sebagai pejabat pengawas.
2) Memberikan landasan bagi pengembangan pribadi dan profesionalitas pengawas. Ini memungkinkan penulis untuk mengidentifikasi area di mana penulis dapat tumbuh dan meningkatkan kinerja.
3) Meningkatkan kualitas pengawasan dengan memastikan bahwa penulis memiliki sikap dan perilaku yang sesuai dengan standar etika, integritas, dan profesionalisme yang diperlukan.
4) Memberikan landasan untuk pengembangan kepemimpinan penulis. Dimana sikap dan perilaku yang positif dapat menjadi contoh bagi fungsional dan pelaksana di bawahnya dan membantu dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat.
5) Membantu penulis dalam mengelola konflik di lingkungan kerja atau organisasi. Yaitu dengan melibatkan pengembangan keterampilan

komunikasi yang baik, empati, dan kemampuan untuk menangani situasi yang sulit dengan bijaksana

6) Membantu penulis untuk menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan organisasi. Sikap dan perilaku yang positif dapat membantu dalam mendengarkan dan merespons masalah atau kebutuhan yang muncul pada organisasi. Strategi pengembangan diri yang dilakukan oleh penulis untuk peningkatan kemampuan adalah sebagai berikut :
   1. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan penulis dengan terus belajar tentang manajemen perubahan, kepemimpinan, dan bidang yang relevan dengan Rancangan Aksi Perubahan yang sedang direncanakan dengan cara pembelajaran mandiri melalui kanal youtube.
   2. Membaca buku, artikel dan riset tentang manajemen perubahan, strategi perubahan, dan kepemimpinan. Hal Ini akan membantu penulis dalam memahami teori dan praktik terbaik dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan.
   3. Melakukan koordinasi dengan mentor secara rutin karena mentor adalah orang yang berpengalaman dalam manajemen perubahan atau kepemimpinan. Hal ini dirasa sangatlah penting untuk mendapatkan pandangan dan arahan terkait dengan Rancangan Aksi Perubahan. Mentor yang berpengalaman dan telah menghadapi situasi serupa dapat sangat berharga dalam menunjang Rancangan Aksi Perubahan yang diambil.
   4. Melaksanakan pengembangan keterampilan komunikasi, kemampuan menulis laporan yang efektif, dan kemampuan mendengarkan dengan baik sehingga akan membantu dalam menyusun Rancangan Aksi Perubahan yang diambil yaitu dengan cara belajar mandiri, dan memperhatikan para pejabat dalam berkomunikasi pada saat rapat-rapat koordinasi.
   5. Melaksanakan manajemen waktu yang efektif untuk mengatur penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan dengan baik, terutama ketika

penulis harus melaksanakan penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan yang berjalan seiring dengan pelaksanaan tugas rutin, dengan cara membuat list kegiatan sehari-hari yang harus diselesaikan

6. Melaksanakan pengembangan kepemimpinan yang efektif, termasuk kemampuan menginspirasi dan memotivasi dalam menghadapi perubahan, dengan pembelajaran mandiri lewat kanal youtube.
7. Meningkatkan keterampilan dalam menyelesaikan masalah (Problem Solving) untuk dapat mengatasi tantangan yang muncul selama penyelesaian Rencana Aksi Perubahan, dengan cara memperhatikan pimpinan langsung, maupun diatasnya dalam mengambil keputusan.
8. Meningkatkan kemampuan mengelola stres dan menjadi lebih tahan terhadap tekanan yang mungkin timbul selama proses penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan, dengan cara pembelajaran mandiri lewat kanal Youtube.
9. Membangun jaringan baru dengan stakeholder lain dan mempertahankan jaringan dengan tim kerja dalam penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan. Hal ini dapat membuka pintu untuk belajar dari pengalaman orang lain dan berbagi pandangan. Dengan cara memulai percakapan ringan, dan selanjutnya mengarah pembicaraan yang serius terkait aksi perubahan
10. Dapat mengendalikan ego agar menjadi fleksibel dan terbuka terhadap ide-ide baru serta kritik membangun yang disampaikan oleh stakeholder. Karena hal ini akan mendukung penyelesaian dari Rancangan Aksi Perubahan, dengan cara pembelajaran mandiri, dan mengabsorbsi cara pimpinan-pimpinan mengambil keputusan pada saat rapat koordinasi
11. Menjadi lebih proaktif dalam pengembangan diri guna mendorong diri untuk mencari kesempatan dan tantangan baru sehingga dapat membantu meningkatkan kemampuan dan potensi diri.

BAB III
LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN DAN PERBAIKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas bertujuan untuk mewujudkan profesionalisme pelayanan melalui penerapan nilai-nilai kepemimpinan yang efektif yang diimplementasikan dalam aksi perubahan pesertapelatihan.

Dalam melakasnakan aksi perubahan telah diuraikan inovasi yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan pokok yang dihadapi yaitu pembentukan Organisasi Jaringan Dokumantasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, Adapun nilai-nilai kepemimpinan tersebut direalisasikan dalam aksi perubahan akan dijabarkan sesuai dengan rencana

aksi dalam rangka pembentukan Organisasi Jaringan Dokumantasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, terdapat realisasi milestone dari jangka pendek ialah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Capaian Aksi Perubahan

	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi
JANGKA PENDEK (2 BULAN)					
A.	PERSIAPAN PELAKSANAAN				
1.	Konsultasi dengan mentor atau coach	Masukan-masukan terkait persiapan pembentukan aksi perubahan	11 Agustus 2025	• 11 Agustus 2025 • 8 September 2025	100%
2	Pembentukan Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif Pembentukan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam	20 Agustus 2025	19 Agustus 2025	100%

3	Melakukan Rapat Koordinasi dengan Tim Kerja	Pembagian tugas dan target milestone	25 Agustus 2025 1 Sept 2025	21 Agustus 2025 dan 8 Sept 2025	100%
4	Melakukan Rapat Koordinasi Rencana Pembentukan Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam beserta pengumpulan bahan dan data sesuai karakteristik unit kerja di Kemenko Polkam serta Setkompolnas dan Setkomjak	mengompilasi produk hukum baik peraturan perundang-undangan manupun non peraturan perundang-undangan yang dihasilkan setiap unit kerja di Kemenko Polkam maupun Setkompolnas dan Setkomjak	27 Agustus 2025	27 Agustus 2025	100%

5	Penyusunan konsep Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam	Rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkm	8 -10 September 2025	8-10 September September 2025	100%
6	Rapat Koordinasi Penjaringan Masukan baik dari unit kerja, setkompolnas setkomjak	Kepmenko Polkam Final	11-12 September 2025	11-12 September 2025	100%
7	otentikasi Kepmenko polkam tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum JDIH di Kementerian	Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam berdasarkan arahan pimpinan unit	14 -30 Sept September 2025	14-26 September 2025	100 %

	Koordinator Bidang Politik dan Keamanan oleh Sesmenko Polkam	untuk dittd atas nama Sesmenko Polkam			
Jangka Menengah (6 bulan s.d 1 tahun)					
1	Penetapan Kepmenko Polkam oleh Menko Polkam	Kepmenko Polkam ditetapkan oleh Menko Polkam	11 November 2025	Tidak dilaksanakan karena Kepmenko ditandatangani atas nama Sesmenko	-
2	Sosialisasi Kepmenko Polkam	Dokumentasi sosialisasi	21 November 2025	Sudah dilaksanakan dijangka pendek	-
3	Pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam tentang Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator.	Kepsesmenko tentang Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator.	Januari 2026	Belum dilaksanakan	=

3	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam	Dokumentasi dan Laporan Monitoring dan Evaluasi	Juni 2026	Belum dilaksanakan	=
Jangka Panjang (lebih dari 1 tahun)					
1	monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum pada JDIH di Kemenko Polkam	Dokumentasi dan Laporan Monitoring dan Evaluasi	Desember 2026	Belum dilaksana	=
2	pembentukan Keputusan Sesmenko Polkam Tentang tim Pengelola JDIH di Lingkungan	Kepsesmenko tentang Tim Pengelola JDIH di Kemenko Polkam	Januari 2027	Belum dilaksanakan	-

	Kemenko Polkam yang diperbarui setiap tahun anggaran				
3	Peningkatan Penilaian Kinerja JDIH berdampak terhadap penilaian Indeks Reformasi Hukum dan Reformasi Birokrasi di Kemenko Polkam	Hasil Penilaian kinerja Pengelolaan JDIH	November 2027	Belum dilaksanakan	- -

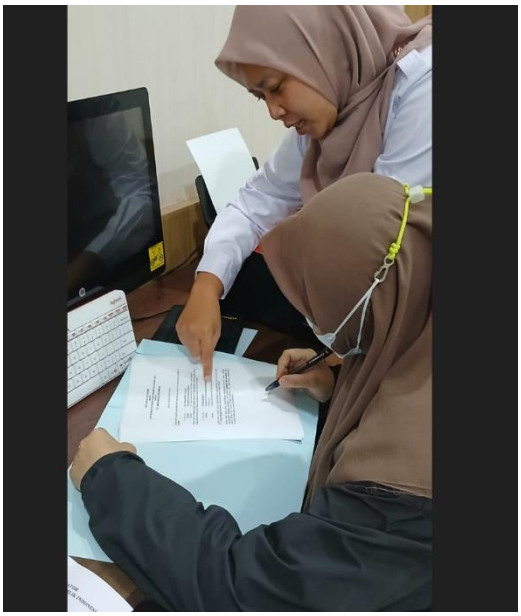
1. Implementasi kegiatan

   Penjelasan secara lebih lengkap tentang implementasi aksi perubahan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Implementasi Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

Nama Kegiatan	Konsultasi dengan Mentor
Deskripsi kegiatan	Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan dan menjamin aktualisasi aksi perubahan berjalan dengan baik dan lancar, terarah, dan terukur, sehingga diperlukan konsultasi. Konsultasi ini dilakukan secara tatap muka

	untuk membahas langkah-langkah yang akan dikerjakan pada saat pelaksanaan aksi perubahan
Stake holder terlibat	Project Leader dan Mentor
Output	Konsul tanggal 11 Agustus 2025 • Laksanakan pertemuan awal, terkait pembentukan Tim Kerja Efektif, pilih anggota tim dengan kesesuaian kompetensi dengan aksi perubahan yang akan dibuat • Mentor menyetujui ide aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Project Leader • Tahapan-tahapan milestone harus diperhatikan • Melapor kepada Kepala Biro terkait rencana pelaksananaan aksi perubahan, untuk mendapat dukungan penuh • Mamastikan tim efektif dapat turut terlibat dalam aksi perubahan ini • Apabila menemukan kendala, segera di laporkan untuk dicarikan jalan keluar bersama-sama. Konsul tanggal 8 September 2025 • Proses penyusunan rancangan Kepmenko agar segera dilakukan, project leader dapat dibantu tim efektif hasilnya kita akan bahas lebih lanjut dalam rapat tim kerja

Bukti Fisik	tanggal 11 Agustus 2025  tanggal 8 September 2025
Strategi Mobilisasi SDM	Menyampaikan rencana kegiatan kegiatan yang akan dilakukan dan menerima saran dan masukan dari mentor dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan

Kepemimpinan berAhlak	- Akuntabel (bertanggung jawab dalam tindak lanjut) - Penugasan penyusunan aksi perubahan yang diberikan olrh mentor - Adaptif (melakukan inovasi dalam rangka peningkatan kinerja organisasi) - Kompeten (melakukan inovasi dalam rangka peningkatan kinerja organisasi - Harmonis (nilai harmonis dalam konteks ini mengacu pada kemampuan Project Leader untuk menciptakan dan menjaga hubungan yang baik dan produktif dengan Mentor. - Kolaboratif (Project Leader bekerjasama dan bersinergi dengan Mentor sehingga rencana pembentukan Organisasi JDIH dapat terlaksana dengan baik serta sesuai dengan harapan)

Tabel 3. 3 Implementasi Kegiatan Pembentukan Tim Efektif

Nama Kegiatan	Pembentukan Tim Efektif
Deskripsi kegiatan	Dalam membentuk tim efektif diperlukan sumber daya manusia yang terlibat dalam aksi perubahan dengan tujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan lencar, efektif, dan efisien, Tahap yang dilakukam dalam pembentukan tim efektif adalah melakukan identifikasi anggota tim efektif embentukan tim kerja bertujuan agar aksi perubahan yang direncanakan oleh Project Leader dapat terlaksana dengan baik. Tim kerja yang dibentuk melibatkan personil di Biro Hukum dan Persidangan yang dipilih berdasarkan pemetaan kompetensi.

	Kesesuaian kompetensi menjadi faktor utama dalam pemilihan tim kerja, agar tim yang dibentuk dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan aksi perubahan.
Stakeholder terlibat	Anggota tim pada Surat Perintah sebagai Tim Efektif Pembentukan Kepmenko polkam tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kemenko Polkam
Output	Surat Perintah sebagai Tim Efektif Pembentukan Kepmenko polkam tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kemenko Polkam
Bukti Fisik	1/2 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KEMENTERIAN BIRO HUKUM DAN PERSIDANGAN JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612, Email: persuratan@polkam.go.id SURAT PERINTAH Nomor 40 /PH.01.00/08/2025 Pertimbangan : Bahwa dalam rangka Pembentukan Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan Pembentukan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, maka perlu dikeluarkan Surat Perintah. Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019, tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan; 4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kemenko Polkam Tahun Anggaran 2025. Memberi Perintah: Kepada : Nama-nama dalam daftar terlampir. Untuk : 1. Melaksanakan Tugas sebagai Tim Efektif Pembentukan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kemenko Polkam; 2. Melaksanakan Surat Perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab; 3. Melaporkan hasil pelaksanaan Surat Perintah ini kepada Kepala Biro Hukum dan Persidangan setelah melaksanakan tugas atas pelaksanaan Surat Perintah ini. Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal 19 Agustus 2025 Kepala Biro Hukum dan Persidangan, Yuda Rismansyah Tembusan: 1. Sesmenko Polkam; 2. Inspektur; dan 3. PPK Biro HP.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Lampiran Surat Perintah
Nomor : 40 /PH.01.00/08/2025
Tanggal : 19 Agustus 2025

Daftar Nama Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan Pembentukan Kepmenko Polkam tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kemenko Polkam

<table>
<tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Jabatan</th><th>Keterangan (Peran Dalam Penugasan)</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Fitri Nur Astari</td><td>Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya</td><td>Mentor</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Mega Puspita A</td><td>Analis Hukum Ahli Muda</td><td>Project Leader</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Jefry Eko Supriadi</td><td>Analis Hukum Ahli Muda</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Ronald M. Simanjuntak</td><td>Analis Hukum Ahli Muda</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Shofiyyatur Rosyidah</td><td>Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Adreanus Sapta Anggara Pamungkas</td><td>Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Devina Hidayahmurti</td><td>Analis Hukum Ahli Pertama</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>M. Agist Wiratresna</td><td>Analis Hukum Ahli Pertama</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Kahargian Gilang W</td><td>Analis Hukum Ahli Pertama</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Margo Fajar Utomo</td><td>Dokumentalis Hukum</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Annisa Nanda Utami</td><td>Dokumentalis Hukum</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Habeahan Artha Uli</td><td>Dokumentalis Hukum</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Nur Anisa Amalia</td><td>Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan pada Biro Hukum dan Persidangan</td><td>Anggota Tim Efektif</td></tr>
</table>

Kepala Biro Hukum dan Persidangan,

Yuda Rismansyah
</td>
</tr>
<tr>
<td>Strategi mobilisasi SDM</td>
<td>melakukan pemilihan nama pegawai yang akan dilibatkan dalam keanggotan Tim Efektif dengan melihat kualifikasi dan kompetensi dari setiap pegawai yang akan dilibatkan.</td>
</tr>
<tr>
<td>Kepemimpinan berahlak</td>
<td>- Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti)
- Kompeten (menjalankantugas dengan kualitas terbaik)
- Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang berbagai bidang)
- Adaptif (bertindak proaktif)</td>
</tr>
</table>

	- Kolaboratif (memberi kesempatan bagi tim untuk berkontribusi dan menggerakkan berbagai sumber daya)

Tabel 3. 4 Implementasi rapat koordinasi dengan tim efektif

Nama Kegiatan	Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif
Deskripsi Kegiatan	Agar suatu aksi perubahan dapat terealisasi sesuai rencana dibutuhkan komunikasi yang baik dengan mengetahui tugas masing-masing dan tahapan rencana pekerjaan yang akan dilakuStakekan
Stakeholder terlibat	Seluruh tim efektif
Output	Rapat 21 Agustus 2025 Disampaikan bahwa seluruh tahapan-tahapan pelaksanaan milestone utamanya jangka pendek harus diperhatikan waktu pelaksanaan tanpa mengabaikan kualitas hasil pekerjaan, setelahnya tetap beromitmen penuh untuk merealisasikan tahapan jangka menengan sampai dengan panjang Rapat 8 September Konsep rancangan kepmenko Polkam yang telah disusun oleh project leader dibahas dan disusun bersama oleh tim rfrktif

Bukti Fisik	Rapat tanggal 21 agustus Rapat tanggal 8 September 2025

Strategi mobilisasi SDM	Diskusi terkait pembagian pekerjaan dan milestone kepada tim efektif dan saling berdiskusi terkait rumusan rancangan Kepmenko Polkam.
Kepemimpinan Berahlak	- Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti) - Kompeten (menjalankan tugas dengan kualitas terbaik) - Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang berbagai bidang) - Adaptif (bertindak proaktif)Kolaboratif (memberi kesempatan bagi tim untuk berkontribusi dan menggerakkan berbagai sumber daya)

Tabel 3. 5 Implementasi kegiatan Rapat Koordinasi rencana pembentukan organisasi JDH serta pengumpulan bahan dan data

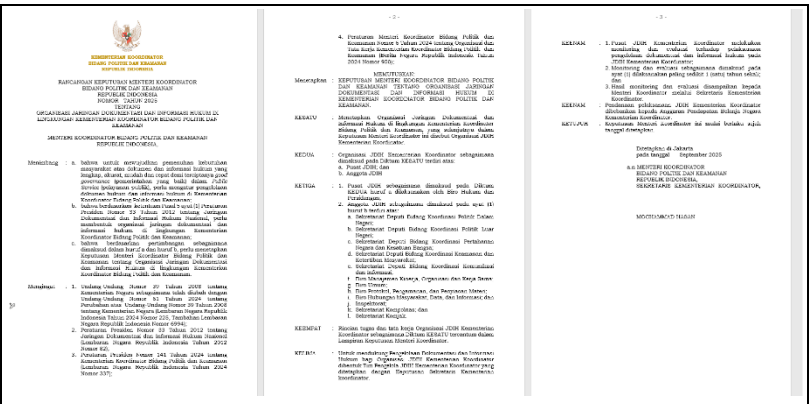
Nama Kegiatan	Rapat Koordinasi rencana pembentukan organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam beserta pengumpulan bahan dan data sesi kerakteristik unit kerja di Kemenko Polkam, Setkomjak dan Setkompolnas
Deskripsi kegiatan	Merupakan rapat pendahuluan yang bertujuan untuk menyampaikan rencana pembentukan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam serta untuk mengumpulkan bahan dan data berupa jenis dokumen hukum yang biasanya dikeluarkan oleh unit kerja di Kemenko Polkam, Setkompolnas dan Setkomjak.
Stakeholder terlibat	Unit Kerja di Kemenko Polkam, setkomjak dan setkompolnas

output	Dari hasil diskusi diperoleh identifikasi dokumen humum baik berupa produk hukum peraturan perundang-undangan maupun non produk hukum perundang-undangan yang dapat dikeluarkan oleh masing-masing unit kerja di Lingkungan Kemenko Polkam Diperoleh informasi apa saja yang dibutuhkan stakeholder yang harus terdapat dalam Kepmenko Polkam
Bukti fisik	Rapat Koordinasi tanggal 27 Agustus 2025
Strategi mobilisasi SDM	Proaktif dan melakukan penjaringan masukan kedalam rancangan Kepmenko Polkam
Kepemimpinan berAhlak	- Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti) - Kompeten (menjalankantugas dengan kualitas terbaik)

	- Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang berbagai bidang) - Adaptif (bertindak proaktif) - Harmonis (nilai harmonis dalam konteks ini mengacu pada kemampuan Project Leader untuk menciptakan dan menjaga hubungan yang baik dan produktif dengan Mentor. - Kolaboratif (Project Leader bekerjasama dan bersinergi dengan Mentor sehingga rencana pembentukan Organisasi JDIH dapat terlaksana dengan baik serta sesuai dengan harapan)

Tabel 3. 6 Penyusunan Konsep Kepmenko Polkam

Nama Kegiatan	Penyusunan konsep Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di lingkungan Kemenko Polkam
Deskripsi kegiatan	Kegiatan penyusunan rumusan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam dengan memperhatikan asas legal drafting
Stakeholder terlibat	Tim Efektif Pembentukan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di lingkungan Kemenko Polkam
Output	Rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam
Bukti Fisik	

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyusunan keputusan menyangkut aspek dokumen dan informasi hukum yang lengkap, akurat, aktual dan cepat demi terciptanya good governance, transparansi yang baik dalam PSDO Sipil, pelayanan publik, perlu mengatur pengelolaan dokumen hukum dan informasi hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, perlu membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Kesatuan Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994;
2. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 62;
3. Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 337;

- 2 -

4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Republik Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 610;

MENETUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN TENTANG ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN.

KESATU : Menetapkan Organisasi jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, yang selanjutnya disebut Kementerian Koordinator ini disebut Organisasi JDIH Kementerian Koordinator.

KEDUA : Organisasi JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri atas:
a. Pusat JDIH; dan
b. Anggota JDIH

KETIGA : 1. Pusat JDIH sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a dikoordinasikan oleh Biro Hukum dan Perundang-undang.
2. Anggota JDIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
b. Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
c. Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara dan Keselamatan Rakyat;
d. Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
e. Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Intelijen dan Informasi;
f. Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama;
g. Biro Umum;
h. Biro Sumber Daya Manusia dan Pengawas Mutu;
i. Biro Hubungan Masyarakat, Data, dan Informasi; dan
j. Inspektorat;
k. Sekretariat Kedeputian; dan
l. Sekretariat Ketua.

KEEMPAT : Rincian tugas dan tata kerja Organisasi JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri Koordinator.

KELIMA : Untuk mendukung Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum bagi Organisasi JDIH Kementerian Koordinator dibentuk Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator yang dengan dengan Sekretariat Sekretariat Koordinator.

- 3 -

KEENAM : 1. Pusat JDIH Kementerian Koordinator melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH Kementerian Koordinator.
2. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali; dan
3. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator.

KETUJUH : Pelaksanaan pelaksanaan JDIH Kementerian Koordinator dilaporkan kepada Asisten Pendapatan Bidang Negara Kementerian Koordinator.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri Koordinator ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal September 2025

a.n MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

MOCHAMMAD HASAN

- 4 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN

A. RINCIAN TUGAS
1. Pusat JDIH mempunyai tugas:
a. Melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan pelestarian, dan pendayagunaan dokumen hukum dan informasi hukum;
c. melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi kepada anggota JDIH Kementerian Koordinator;
d. merumuskan kebijakan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan JDIH Kementerian Koordinator;
e. melakukan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan JDIH Kementerian Koordinator dengan Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum, selaku Pusat JDIHN;
f. memberikan layanan dalam penyebarluasan dokumentasi dan informasi hukum;
g. turut serta dalam mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bersama anggota JDIH;
h. menyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan JDIH Kementerian Koordinator kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada akhir tahun anggaran; dan
i. menyampaikan laporan pengelolaan JDIH Kementerian Koordinator kepada Pusat JDIH Kementerian Koordinator kepada Pusat JDIHN melalui E-Report JDIHN.
2. Anggota JDIH mempunyai tugas:
a. mendukung Pusat JDIH dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan dokumen hukum dan informasi hukum di unit kerja masing-masing;
c. menyiapkan bahan dan melaksanaan sosialisasi dokumen hukum yang diprakarsai oleh anggota JDIH.

B. Tata Kerja
1. Dalam melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum Pusat JDIH mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melestarikan dan mempublikasikan dokumen hukum dan informasi hukum yang berasal dari anggota JDIH atau dokumen hukum dan informasi hukum yang berasal dari sumber lain.

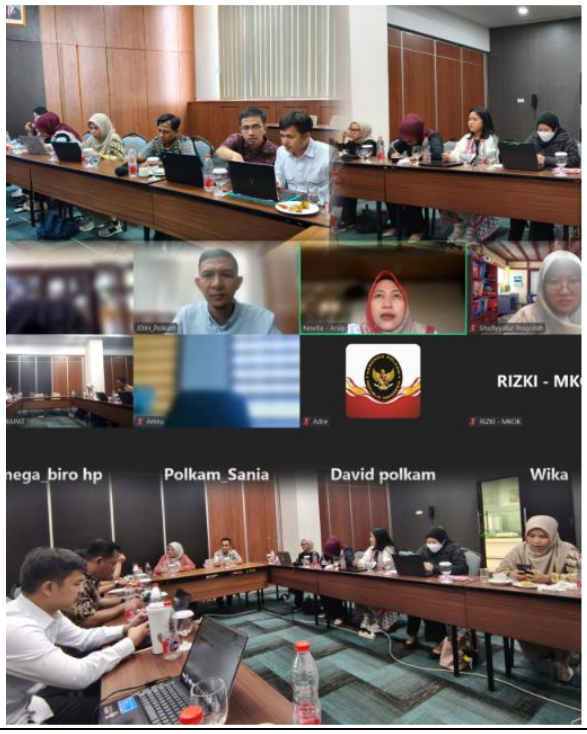
- 5 -

2. Dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum pusat JDIH, anggota JDIH menyampaikan dokumen hukum dan informasi hukum kepada pusat JDIH;
3. Dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH Kementerian Koordinator, meliputi:
a. Peraturan Perundang-undangan yang diterbitkan oleh Menteri Koordinator;
b. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Koordinator;
c. Keputusan (Beschikking);
d. Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama;
e. Putusan Mahkamah Konstitusi, Putusan Mahkamah Agung dan Putusan Peradilan lainnya;
4. Naskah asli dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada angka 4 (empat) huruf a dan huruf c disimpan oleh Pusat JDIH;
5. Salinan naskah Dokumen Hukum sebagimana dimaksud pada angka 4 (empat) huruf a dan c disimpan oleh anggota JDIH;
6. Salian dokumen hukum tersebut pada huruf 4 (empat), JDIH Kementerian Koordinator juga dapat memuat:
a. Naskah akademik;
b. Naskah urgensi;
c. Kajian hukum;
d. Penelitian hukum;
e. Analisis dan evaluasi hukum peraturan perundang-undangan;
f. Berita hukum;
g. Monografi hukum;
h. Artikel majalah hukum;
i. Bahan dokumen hukum dan informasi hukum lainnya.
7. dokumen hukum sebagaimana angka 6 (enam) yang dihasilkan oleh anggota JDIH, dapat disampaikan dalam bentuk salinan keras (*hard copy*) dan/atau salinan lunak (*softcopy*) kepada Pusat JDIH untuk dilakukan penyebarluasan dokumen hukum dan informasi hukum yang dapat dimanfaatkan oleh publik.
8. Pusat JDIH melakukan penyebarluasan dokumen hukum dan Informasi Hukum yang dilakukan melalui:
a. Aplikasi JDIH Kementerian Koordinator;
b. Media Sosial JDIH Kementerian Koordinator.

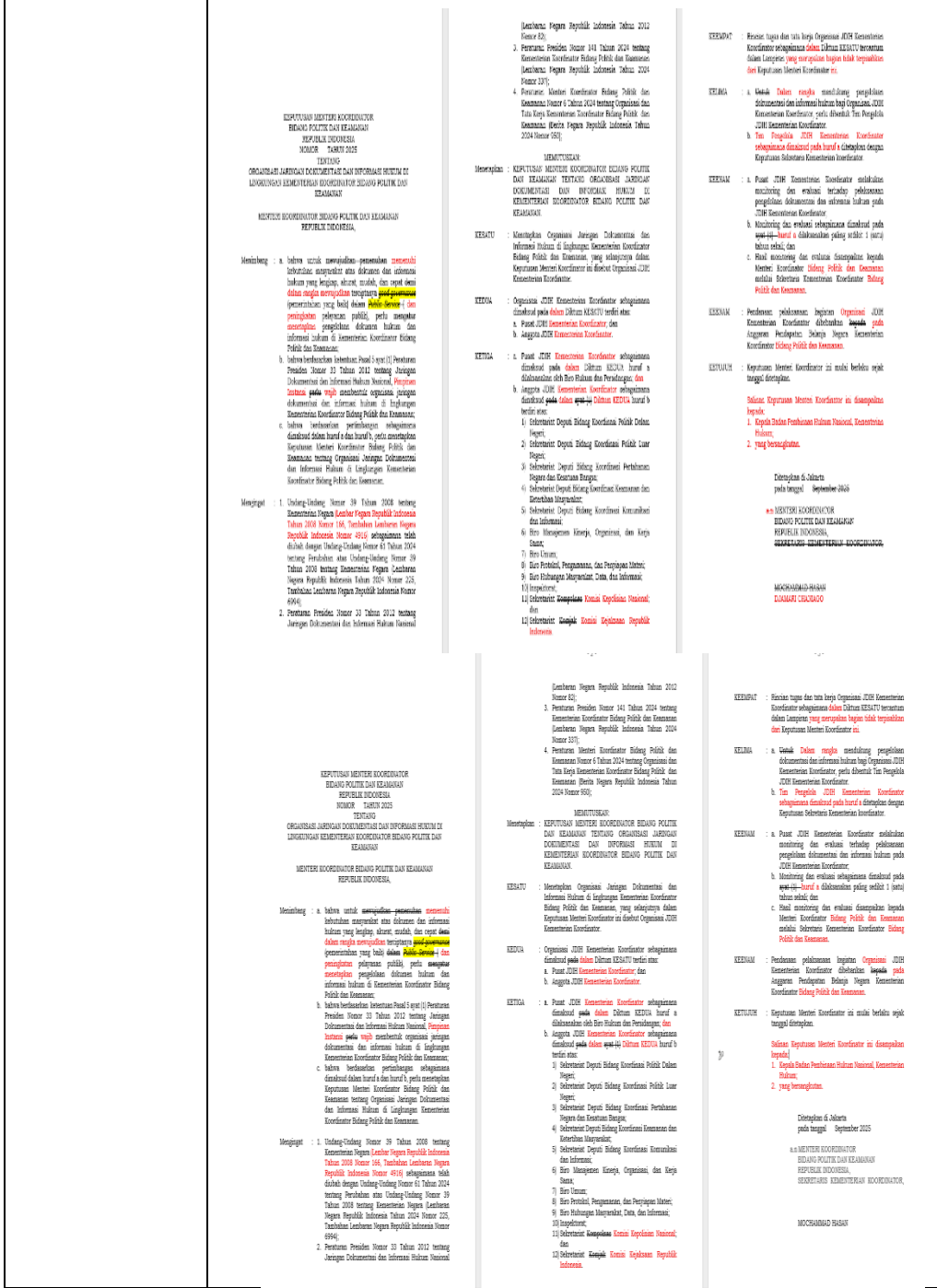
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal September 2025

a.n MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

MOCHAMMAD HASAN
</td>
</tr>
<tr>
<td>Strategi mobilisasi SDM</td>
<td>Proaktif dan menyusun rancangan sesuai dengan kaidah legal drafting yang baik dan benar</td>
</tr>
<tr>
<td>Kepemimpinan Berahlak</td>
<td>- Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti)
- Kompeten (menjalankantugas dengan kualitas terbaik)
- Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang berbagai bidang)
- Adaptif (bertindak proaktif)
- Kolaboratif (memberi kesempatan bagi tim untuk berkontribusi dan menggerakkan berbagai sumber daya)</td>
</tr>
</table>

Nama Kegiatan	Rapat Koordinasi penjaringan masukan
Deskripsi kegiatan	Rapat koordinasi yang dilaksanakan dalam rangka penyampaian konnstruksi awal dari rancangan Kepmenko Polkam , rancangan awal yang telah disusun didiskusikan secara intensif dengan seluruh unit kerja di Kemenko Polkam, Setkompolnas dan Setkomjak
Stakeholder terlibat	Tim Efektif Pembetukan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam, unit kerja di Kemenko Polkam, Setkomjak, Setkompolnas
Output	Pemahaman terkait rancangan Kepmenko Polkam serta masukan dalam rangka penyusunan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di lingkungan Kemenko Polkam serta hasil perbaikan terhadap rancangan awal Kepmenko Polkam
Bukti Fisik	Rapat Koordinasi penjaringan masukan tanggal 11 Sept 

	Rapat Koordinasi penjaringan masukan dengan Inspektorat Tanggal 12 Sept 2025 Rapat penjaringan masukan dengan Setkomjak

	
Strategi mobilisasasi SDM	Proaktif dan melakukan penjaringan masukan kedalam Rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam

Kepemimpinan berakhlak	- Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti) - Kompeten (menjalankantugas dengan kualitas terbaik) - Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang berbagai bidang) - Adaptif (bertindak proaktif) - Harmonis (nilai harmonis dalam konteks ini mengacu pada kemampuan Project Leader untuk menciptakan dan menjaga hubungan yang baik dan produktif dengan Mentor. - Kolaboratif (Project Leader bekerjasama dan bersinergi dengan Mentor sehingga rencana pembentukan Organisasi JDIH dapat terlaksana dengan baik serta sesuai dengan harapan)

Tabel 3. 7 Implementasi Pengajuan Penetapan Kepmenko Polkam

Nama Kegiatan	Pengajuan Penetapan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam
Deskripsi Kegiatan	Pengajuan Penetapan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam dilakukan setelah tahapan finalisasi Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam. Dalam tahap ini dokumen rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam diajukan penandatanganan, namun penandatanganan tidak dilakukan oleh Menteri Koordinator tetapi menggunakan atas nama Sesmenko Polkam hal tersebut merupakan masukan dan

	pertimbangan yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum dan Persidangan dikarenakasn situasi politik pergantian Menko Polkam
Stakeholder terlibat	Tim Efektif Pembentukan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam
Output	Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam
Bukti Fisik	

SALINAN

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 117 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat dalam rangka mewujudkan terciptanya pemerintahan yang baik dan peningkatan pelayanan publik, perlu menetapkan pengelolaan dokumen hukum dan informasi hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, Pimpinan Instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian

KETUJUH : Pendanaan pelaksanaan kegiatan Organisasi JDIH Kementerian Koordinator dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri Koordinator ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Koordinator ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum;
2. yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2025

a.n MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

TTD.

MOCHAMMAD HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Persidangan,

Yuda Risnansyah

© 2025 Biro Hukum dan Persidangan

Strategi mobilisasi SDM	Komunikasi intensif dalam menjalanjan peoses otentikasi sebelum akhirnya mengajukan penetapan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam kepada Sesmenko Polkam
Kepemimpinan Berahlak	- Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti) - Kompeten (menjalankantugas dengan kualitas terbaik) - Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang berbagai bidang) - Adaptif (bertindak proaktif) - Harmonis (nilai harmonis dalam konteks ini mengacu pada kemampuan Project Leader untuk menciptakan dan menjaga hubungan yang baik dan produktif dengan Mentor. - Kolaboratif (Project Leader bekerjasama dan bersinergi dengan Mentor sehingga rencana pembentukan Organisasi JDIH dapat terlaksana dengan baik serta sesuai dengan harapan)

Tabel 3. 8 Sosialisasi Kepmenko Polkam

Nama Kegiatan	Sosialisasi Kepmenko Polkam Nomor 117 Tahun 2025 tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan
Deskripsi Kegiatan	Rapat koordinasi yang dilaksanakan dalam rangka proses penyebarluasan produk hukum dalah hal ini Sosialisasi Kepmenko Polkam Nomor 117 Tahun 2025 tentang

	Organisasi JDIH di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan
Stakeholder terlibat	Tim Efektif dan perwakilan personel dari unit kerja di Kemenko Polkam, Setkompolnas dan Setkomjak
Output	Pemahaman Kepmenko Polkam Nomor 117 Tahun 2025 tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan
Bukti Fisik	dilaksanakan 3 Oktober 2025
Strategi Mobilisasi SDM	Diskusi dari project leader kepada seluruh perwakilan unit kerjadi Kemenko Polkam serta Setkomjak maupun Setkompolnas
Kepemimpinan Berahlak	- Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti) - Kompeten (menjalankantugas dengan kualitas terbaik) - Harmonis (menghargai setiap orang dengan latar belakang berbagai bidang) - Adaptif (bertindak proaktif) - Harmonis (nilai harmonis dalam konteks ini mengacu pada kemampuan Project Leader untuk menciptakan

	dan menjaga hubungan yang baik dan produktif dengan Mentor. - Kolaboratif (Project Leader bekerjasama dan bersinergi dengan Mentor sehingga rencana pembentukan Organisasi JDIH dapat terlaksana dengan baik serta sesuai dengan harapan)

2. Analisis Pemetaan Steakholder

Melalui komunikasi yang efektif serta bantuan mentor dan tim efektif dalam pembentukan Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam telah berhasil menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan tersebut kepada pejabat di lingkungan Kemenko Polkam. Adapun hal tersebut dapat dilihat dari adanya pergeseran dukungan stakeholder dari kuadran latents ke kuadran promotorstidak terlepas dari upaya kolaboratif dan koordinatif yang dilakukan oleh Project Leader bersama mentor selaku pengarah. Kolaborasi dan koordinasi yang terjalin dengan baik selama koordinasi dalam otentifikasi rancangan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam terbukti cukup berpengaruh. Dukungan yang kuat dari berbagai pihak berhasil diperoleh. Adapun berikut merupakan tabel identifikasi perubahan stakeholder dengan keterangan strategi komunikasi yang dilakukan

Tabel 3. 9 Identifikasi Perubahan Stakeholders

No	Stakeholders	Kuadran		Streategi Komunikasi
		Sebelum	Sesudah	
1	Sesmenko Polkam	Latens	Promotors	Bersama dengan mentor memberikan informasi terkait

				pentingnya pembentukan organisasi jdih di lingkungan kemenko polkam
2	Para Sesdep	Latens	Promotors	Rapat-rapat koordinasi baik dalam rencana pembentukan, pengumpulan bahan, penjaringan masukan hingga menjadi final
3	Inspektur	Latens	Promotors	Rapat koordinasi penjaringan masukan sbelum rancangan Kepmenko Polkam Final
4	Para Kepala Biro	Latens	Promotors	Koordinasi otentikasi dalam meyakinkan efektifitas Kepmenko Polkam
5	Tim RB	Latens	Promotors	Mensosialisasikan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Kemenko Polkam dalam kegiatan RB
6	BPHN	Latens	Promotors	Telah berkoordinasi selaku JDIHN Pusat dalam Pembentukan Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam

Berikut merupakan perubahan pada peta stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan:

SEBELUM

PEMETAAN STAKEHOLDERS

Latens

Pengaruh

promotors

1. Sesmenko Polkam
2. Para Sesdep
3. Inspektur
4. Kepala Biro Umum
5. Kepala Biro MKOK
6. Kepala Biro Protokol, keamanan, dan penyiapan materi
7. Kepala Biro Hubungan Masyarakat,Data, dan Informasi
8. Tim Reformasi Birokrasi
9. BPHN

1. Kepala Biro Huku m dan Persidangan
2. Perancang PUU Ahli Madya
3. Para JF Perancag
4. Para JF Analis Hukum
5. Tim Kerja Efektif

Minat

Pelaksana pada unit kerja diluar Biro Hukum dan Persidanga

Pelaksana pada unit kerja Niro Hukum dan Persidangan

Apathetics

Defenders

SESUDAH

PEMETAAN STAKEHOLDERS

Latens

Pengaruh

promotors

1. Sesmenko Polkam
2. Para Sesdep
3. Kepala Biro Umum
4. Kepala Biro MKOK
5. Kepala Biro Protokol, keamanan, dan penyiapan materi
6. Kepala Biro Hubungan Masyarakat,Data, dan Informasi
7. Tim RB
8. BPHN
1. Perancang PUU Ahli Madya
2. Para JF Perancag
3. Para JF Analis Hukum
4. Tim Kerja Efektif

Pelaksana pada unit kerja diluar Biro Hukum dan Persidanga

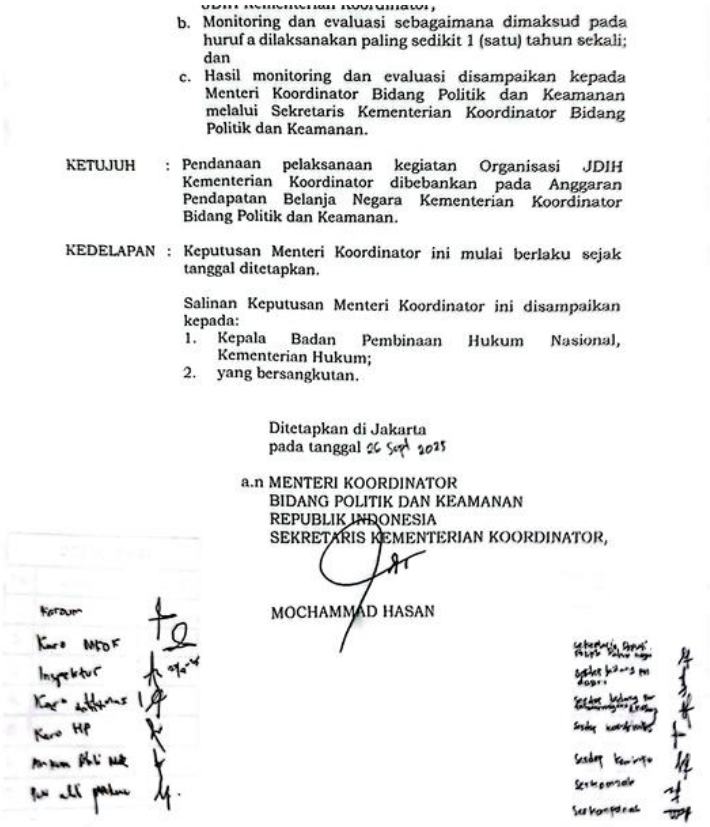
Pelaksana pada unit kerja Niro Hukum dan Persidangan

Apathetics

Defenders

Gambar 3. 1 Pemetaan Stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan

Dalam mewujudkan pergeseran peta steakholder tersebut project leader menerapkan hasil otentikasi yang diberikan oleh Para Pejabat terkait, dengan diberikannya paraf otentikasi menandai bahwa para stake holder terkait mendukung aksi perubahan yang dibuat.



JDIH Kementerian Koordinator;

b. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali; dan
c. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

KETUJUH : Pendanaan pelaksanaan kegiatan Organisasi JDIH Kementerian Koordinator dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri Koordinator ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Koordinator ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum;
2. yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Sept 2025

a.n MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

MOCHAMMAD HASAN

Gambar 3. 2 otentikasi Kepmenko Polkam

Strategi komunikasi lainya dilakukan dengan mengunjungi langsung stakeholder untuk memperkenalkan aksi perubahan yang akan dibuat

Gambar 3. 3 strategi komunikasi dengan Sekretaris RB

Gambar 3. 3 strategi komunikasi dengan BPHN selaku JDIHN

3. Manajemen Mutu

No	Resiko yang dihadapi	Pengendalian yang dilakukan
1	Tim Efektif yang dihadapi dengan banyaknya kegiatan	- Pendalam materi terhadap Organisasi JDIH - Pemberian arahan yang dapat dilakukan secara fleksibel kepada anggota tim dengan menargetkan waktu
2	Kebijakan penandatangan yag berubah sesuai arahan pimpinan tertinggi	Mempertahankan produk hukum berbentuk kepmen karena akan menjadi dasar pembentukan kepsesmen

3	Ketersediaan anggaran dalam implementasi Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam baik jangka pendek hingga jangka panjang	Melakukan koordinasi dan arahan pimpinan terkait ketersediaan anggaran dan tindak lanjut dengan memastikan output terselenggara sesuai dengan Kepmenko Polkam yang telah ditetapkan

4. Capaian Perubahan

Setelah dilaksanakanya aksi perubahan pembentukan Organisasi JDIH di Kemenko Polkam Terdapat capaian yang berubah dari kondisi sebelum ke setelah implementasi aksi perubahan.

Tabel 3. 10 Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

No	Sebelum aksi Perubahan	Sesudah aksi perubahan
1	Belum terdapatnya organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam pasca restrukturisasi organisasi	Telah tterbentuknya Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam yang berkekuatan hukum yang mengatur peran masing masing baik pusat jdih maupun anggota jdih yang telah sesuai dengan struktur organisasi yang baru
2	Pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum sebelumnya hanya dilakukan oleh Biro Hukum dan Persidangan	Terwujudnya kolaborasi kinerja dengan seluruh unit kerja termasuk komjak dan kompolnas

3	Penyajian dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH Kemenko Polkam masih minim utamanya pada produk non peraturan perundang-undangan	Keterlibatan seluruh unit kerja di Kemenko Polkam dalam Pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukum akan menambah kuantitas dan kualitas dokumen dan informasi hukum yang dapat terpublikasi pada JDIH Kemenko Polkam.

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko polkam, memiliki arti penting secara internal organisasi di Lingkungan Kemenko Polkam, Kepmenko ini diharapkan dapat menjadi guidance dalam memajukan pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam. Manfaat Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko polkam sebagai berikut:

a) Bagi Project Leader

Sebagai dasar hukum yang melegalkan bahwa Organisasi JDIH Kemenko Polkam telah terbentuk, Project leader telah berhasil memberikan dasar hukum yang berkekuatan hukum

b) Bagi Instansi

- Menjadi acuan seluruh unit kerja di Kemenko Polkam, setkompolnas, dan setkomjak dalam penerapan Kepmenko Polkam di Lingkungan Kemenko Polkam;
- Memberikan kemudahan bagi unit kerja di Kemenko Polkam, setkompolnas, dan setkomjak dalam memahami penerapan Kepmenko Polkam pada kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian output yang maksimal
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan pada unit kerja di lingkungan Kemenko Polkam setkomjak serta setkompolnas, dikarenakan Kepmenko Polkam menyediakan petunjuk dan prosedur yang terstruktur

dalam pelaksanaan kegiatan, hal ini dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam meksanakan kegiatan

- Dengan terbentuknya organisai JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam, diharapkan akan dapat meningkatkan penilaian pengelolaan jdih yang akan berpengaruh terhadap capaian reformasi birokrasi di Kemenko Polkam yang tentunya akan memberikan dapak bagi seluruh unit Kerja di kemenko Polkam sekaligus setkompolnas dan setkomjak

c) Bagi Masyarakat

Dengan terbentuknya organisai JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam, Masyarakat akan disajikan dokumentasi dan informasi hukum yang lebih lengkap dan beragam baik produk peraturan perundang-undangan maupun non peraturan perundang-undangan untuk dimanfaatkan oleh public untuk penelitian, dll.

C. Keberlanjutan aksi perubahan

Pada implementasi aksi perubahan ini, Project Leader menerapkan beberapa upaya agar aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dijamin keberlanjutannya dari segi manfaat yang didapatkan oleh organisasi. Adapun upaya yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Penilaian Pengelolaan JDIH yang dilaksanakan setiap tahun

   Pengelolaan JDIH menjadi focus perhatian baik pada tim RB maupun pada pimpinan khususnya Kepala Biro Hukum dan Persidangan ,

Sebagai pusat JDIH dalam pengelolaan dokumentasi dan Informasi Hukumperlu dikeluarkan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam agar pengelolaan kinerja yang lebih baik dan terikat oleh hukum, hal ini sejalan dengan komitmen Biro Hukum dan Persidangan untuk dalam meningkatkan penilaian pengelolaan JDIH di Kemenko Polkam, Adapun hasil terakhir yang diperoleh Kemenko Polkam Adalah sebagai berikut:

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR M.HH-3.HN.03.05 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN HASIL PENILAIAN KINERJA
PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM TAHUN 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendorong peningkatan kinerja Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, perlu memberikan penilaian kinerja kepada pengelola yang telah melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum sesuai standar yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan, serta melakukan inovasi di dalam pengelolaannya;

b. bahwa berdasarkan dokumen laporan pengelolaan Anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional yang berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum, telah tersusun Daftar Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Penetapan Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Tahun 2023;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG

14.	Kementerian Perdagangan	96
15.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	94
16.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia	94
17.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	93
18.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	92
19.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	90
20.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral	89
21.	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	88
22.	Kementerian Agama	83

- 5 -

No.	Nama Instansi	Nilai
23.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	80
24.	Kementerian Luar Negeri	79
25.	Kementerian Sekretariat Negara	78
26.	Kementerian Pertanian	76
Kategori DWI TUNGGA (Nilai 51 s.d. 75)		
27.	Kementerian Dalam Negeri	73
28.	Kementerian Pertahanan	72
29.	Kementerian Perindustrian	69
30.	Kementerian Kesehatan	68
31.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	66
32.	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	61

2. Kepmenko Polkam merupakan dasar peraturan turunan

   Kepmenko Polkam ini akan menjadi dasar pembentukan Kepsesmenko untuk pembentukan Tim Teknis Pengelolaan JDIH di Lingkungan Kemenko Polkamyang akan diperbarui setiap tahun anggaran

3. Meyakinkan Pimpinan dalam keberlanjutan Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam.

   Dukungan pimpinan tentunya menjadi kunci dalam keberlanjutan aksi perubahan ini. Adapun dalam hal ini , Sekretaris RB, Kepala Biro Hukum dan Persidangan , dan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya selaku mentor mendukung penuh dalam keberlanjutan Aksi perubahan ini. Berikut surat dukungan dan video testimoni (ada pada cuplikan video)

- 3 -

KELIMA : a. Dalam rangka mendukung pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum bagi Organisasi JDIH Kementerian Koordinator, perlu dibentuk Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator.
b. Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian koordinator.

KEENAM : a. Pusat JDIH Kementerian Koordinator melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH Kementerian Koordinator;
b. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali; dan
c. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

Gambar 3. 2 Isi Kepmenko Polkam

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612, Email: persuratan@polkam.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yadi Syaiful Garyadi, AK, M.M.
Jabatan : Asisten Deputi Koordinasi Perlindungan Data dan Transaksi Elektronik pada Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi dan Informasi, selaku Sekretaris Reformasi Birokrasi Kemenko Polkam

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap implementasi aksi perubahan yang berjudul "Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan" yang dilaksanakan oleh:

Nama : Mega Puspita Agusputri, S.H.
NIP : 198710182014022003
Pangkat/Gol : Penata/III-C
Jabatan : Analis Hukum Ahli Muda
Satuan kerja : Biro Hukum dan Persidangan

Aksi Perubahan ini sangat bermanfaat bagi Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan dalam mendukung kinerja pengelolaan JDIH di lingkup Kementerian Koordinator bidang Politik dan Keamanan dan berdampak pada peningkatan Indeks Reformasi Hukum dan Reformasi Birokrasi di Kemenko Polkam.

Jakarta, 10 Oktober 2025
Asisten Deputi Koordinasi Perlindungan Data dan Transaksi Elektronik, selaku Sekretaris Reformasi Birokrasi Kemenko Polkam.

Yadi Syaiful Garyadi, AK, M.M.

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612, Email: persuratan@polkam.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Brigjen TNI Yuda Rismansyah ., S.I.P., M.Han CHPMP
Jabatan : Kepala Biro Hukum dan Persidangan pada Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap implementasi aksi perubahan yang berjudul "Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan" yang dilaksanakan oleh:

Nama : Mega Puspita Agusputri, S.H.
NIP : 198710182014022003
Pangkat/Gol : Penata/III-C
Jabatan : Analis Hukum Ahli Muda
Satuan kerja : Biro Hukum dan Persidangan

Aksi Perubahan ini sangat bermanfaat bagi Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan dalam mendukung kinerja pengelolaan JDIH di lingkup Kementerian Koordinator bidang Politik dan Keamanan dan berdampak pada peningkatan Indeks Reformasi Hukum dan Reformasi Birokrasi di Kemenko Polkam.

Jakarta, 10 Oktober 2025
Kepala Biro Hukum dan Persidangan,

Brigjen TNI Yuda Rismansyah., S.I.P., M.Han CHPMP

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612, Email: persuratan@polkam.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fitri Nur Astari, S.H., M.H.
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap implementasi aksi perubahan yang berjudul "Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan" yang dilaksanakan oleh:

Nama : Mega Puspita Agusputri, S.H.
NIP : 198710182014022003
Pangkat/Gol : Penata/III-C
Jabatan : Analis Hukum Ahli Muda
Satuan kerja : Biro Hukum dan Persidangan

Aksi Perubahan ini sangat bermanfaat bagi Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan dalam mendukung kinerja pengelolaan JDIH di lingkup Kementerian Koordinator bidang Politik dan Keamanan dan berdampak pada peningkatan Indeks Reformasi Hukum dan Reformasi Birokrasi di Kemenko Polkam.

Jakarta, 10 Oktober 2025
Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya,

Fitri Nur Astari, S.H., M.H.

Gambar 3. 4 Surat Dukungan Pimpinan

D. HASIL PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

1. Bimbingan Teknis Penulisan Dokumen Hukum

Bimbingan teknis penulisan dokumen hukum yang diselenggarakan oleh Biro Hukum dan Persidangan pada tanggal 7 Oktober 2025 dilaksanakan untuk meningkatkan seluruh kompetensi seluruh 115ersonal kelompok hukum yang merupakan bagian dari tim efektif.

Bimbingan teknis ini sangat relevan dengan aksi perubahan dimana aksi perubahan ini menempatkan Biro Hukum dan Persidangan sebagai pusat JDIH yang akan membimbing anggota JDIH.

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO HUKUM DAN PERSIDANGAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612, Email: persuratan@polkam.go.id

Nomor : B-393/PH.00/10/2025 Jakarta, 7 Oktober 2025
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Bimbingan Teknis Penulisan Dokumen Hukum (*Legal Writing*)

Yth. Para Pejabat pada Daftar Nama Terlampir

1. Dasar
   a. Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan; dan
   b. Dasar Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.
2. Sesuai titik dasar tersebut diatas, disampaikan bahwa Kelompok Hukum pada Biro Hukum dan Persidangan Kemenko Polkam akan melaksanakan Bimbingan Teknis Penulisan Dokumen Hukum (*Legal Writing*), pada:
   a. Hari/Tanggal : Jumat, 10 Oktober 2025
   b. Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
   c. Tempat : Ruang Bagian Hukum (Gd. Media Center Lt. 2)
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Yuda Rismansyah, S.I.P., M. Han., CHRMP

Gambar 3. 5 Bimtek Penulisan Dokumen Hukum

E. Hasil Pengembangan Potensi Diri

Berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor, didapatkan 2 (dua) aspek yang harus dikembangkan pada tahapan implementasi aksi perubahan ini, yaitu

Tabel 3. 11 Hasil Pengembangan Potensi Diri

Komponen/ Sub Komponen	Panduan intervensi	Kegiatan pengembangan diri untuk mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan dan Pengembangan Diri		Ket
				Rencana	realisasi	
Integritas/Tanggung Jawab	Kesediaan individu dalam menjalankan peran dan tugas sesuai jabatan atau penugasan yang diberikan oleh organisasi atau pimpinan dengan mengacu pada target serta sasaran yang telah ditetapkan	-Pengembangan Mandiri: • Mendalami substansi peran atau fungsi berdasarkan referensi terkait tugasnya (Pemahaman Operasional)	Mempelajari Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, mempelajari Permenko Polkam Nomor 1 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pembentukan Permenko Polkam, Kepmenko Polkam, Kepsesmenko Polkam	8 September 2025	8 Septembeber 2025	Terlaksana dengan baik guna mendukung aksi perubahan

Integritas/Komitmen dalam Tim	Konsistensi dalam menjaga keterlaksanaan peran dan tanggung jawabnya pada konteks pelaksanaan tugas atau jabatan sesuai arahan pimpinan atau kesepakatan bersama	Pengembangan mandiri 1. Mempelajari lebih dalam tujuan Pengembangan kontekstual sesuai dengan agenda tugas atau sub unsur tugas jabatan yang melekat pada dirinya 2. Memperkuat durability (Ketahanan) dalam bekerja mencapai tujuan yang ditetapkan dengan mengatur ritme kerja periodic 3. Mempelajari sustansi total Quality Manajemen (TQM) dalam menjalankan tugas Pengembangan melalui penugasan 1. Pendelegasian tugas melalui monitoring melekat (dapat dilakukan dengan konsistensi membuat laporan periodic) 2. Penugasan disertai dengan pendampingan dalam memberikan contoh konsistensi menjalankan tugas sesuai standar kualitas yang diharapkan	1. Melakukan pendalaman tugas dan fungsi yang dijalankan sebagai pusat JDIH 2. Membuat timeline jangka pendek pribadi dalam pencapaian output aksi perubahan yang maksimal 3. Mencari referensi terkait TQM dan mencoba mengimplementasikannya			

		3. Penugasan berjenjang dari yang sederhana dan semakin kompleks yang melibatkan Upaya menjaring kontribusi rekan tim untuk mencapai tujuan bersama				

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	:	Mega Puspita Agusputri, S.H.	**Nama Mentor**	:	Fitri Nur Astari,S.H.,M.H.
NIP	:	198710182014022003	**NIP:**	:	198006232003122001
Jabatan	:	Analis Hukum Ahli Muda	**Jabatan**	:	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya
Instansi	:	Kemenko Polkam	**Instansi**	:	Kemenko Polkam
Program	:	PKP Angkatan X			

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	**Sub Komponen Kerjasama**	**Sub Komponen Mengelola Perubahan**	**Rata-Rata Total Sub**	**Kualifikasi Total Sub**
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	**Istimewa**
Mentor	9,20	9,00	9,00	9,07	**Istimewa**
Nilai Rata-Rata Per Sub	**9,14**	**9,00**	**9,00**	**9,05**	**Istimewa**
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi	
9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9,05
Kualifikasi: Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:		
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	:	

F. DUKUNGAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN

Dalam rangka mendukung penyusunan aksi perubahan maka project leader memperoleh acuan dan referensi dari berbagai sumber. Referensi yang diperoleh berguna dalam penyusunan aksi perubahan yang disusun olen project leader dan

tim efektif. Beberapa mata pelatihan yang mendukung dalam penyusunan aksi perubahan yaitu mata pelatihan kepemimpinan administrator-Berpikir Kritis, Seni berkomunikasi. Dan dampak media sosial. Secara keseluruhan referensi tersebut menjadi referensi dasar dalam penyusunan aksi perubahan Pembentukan Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam

1. Pelatihan Kepemimpinan Admisistrator -Berpikir Kritis

   Dalam Pelatihan ini membantu project leader dalam memetakan bagaimana sumber daya dapat digunakkan secara efektif dan efisien . Mengingat sumber daya yang ada pada saat sekarang ini dirasa kurang, oleh sebab itu , berpikir kritis dalam memaksimalkan sumber daya agar mampu merealisasikan target dapat terpenuhi

   Komponen pada Organisasi JDIH di Kemenko Polkam merupakan alur kerja yang bermuasra dari pusat JDIH yaitu Biro Hukum dan Persidangan, untuk itu dengan adanya pembelajaran berpikir kritis, mampu melakukan pengendalian target dan realisasi kinerja agar dapat maksimak serta mempunyai dampak bagi stakeholder ataupun masyarakat.

   Seni Berkomunikasi

Gambar 3. 6 Sertifikat Berfikir Kritis

Ketentuan dalam Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam harus dapat dikomunikasikan kepada setiap unit kerja di Kemenko Polkam termasuk komjak dan kompolnas, untuk itu, bagaimana cara berkomunikasi efektif dapat diterapkan pada saat melakukan sosialisasi, strategi dalam berkomunikasi yang tepat mampu membantu dalam penyampaian informasi dari komunikan kepada komunikator sehingga dapat terjadi komunikasi yang efektif. Adapunkomunikasi efektif dibutuhkan dalam mensosialisasikan Kepmenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam dan melakukan pengendalian agar dapat diterapkan dan menghasilkan kinerja yang lebih baik.

Gambar 3. 7 Sertifikat Menguasai Seni Berkomunikasi

2. Menceritakan Dampak Media Sosial

   Muara dibentuknya Organisasi JDIH adah untuk dapat memberikan dokumentasi dan informasi hukum yang dapat diakses oleh publik. Semua dokumen akan diupload pada web JDIH Kemenko Polkam, untuk itu, dari pembelajaran ini dapat mempelajari bagaimana pengemasan produk peraturan perundang-undangan maupun non peraturan perundang-undangandi Kemenko Polkam, Setkompolnas dan Setkomjak yang nantinya akan dibaca oleh publik,

G.

LAN RI

ASN BERPIJAR

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Mega Puspita Agusputri

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Storytelling - Menceritakan Dampak Di Media Sosial (4 JP)

Jakarta, 8 Oktober 2025

Erna Irawati
Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN

3137/4012/LAN/10/2025

Gambar 3. 8 Sertifikat Menceritakan Dampak di Media Sosial

Diseminasi/Publikasi Hasil Aksi Perubahan

Aksi Perubahan yang telah ditetapkan telah diupload pada web JDIH Polkam yang juga dapat diakses melalui web polkam, diseminasi juga telah dilakukan melalui kegiatan sosialisasi yang dipimpin oleh Kepala Biro Hukum dan Persidangan Peserta yang diundang Adalah Para Sesdep, para Kepala Biro, Inspektur, Setkomjak dan Setkompolnas yang sudah mewakili seluruh unit kedeputian, Kebiroan, Inspektorat, serta Setkompolnas dan Setkomjak. DBerikut foto publikasi sosialisasi Permenko Polkam tentang Organisasi JDIH di Lingkungan Kemenko Polkam.

\

Gambar 3. 9 Sosialisasi Kepmenko Polkam

10 Oktober 2025

Kemenko Polkam Tetapkan Organisasi JDIH dan Lakukan Koordinasi dengan BPHN...

Jakarta 9 Oktober 2025 - Menteri Koordinator Bidang Politik dan

Gambar 3. 9 Sosialisasi Kepmenko Polkam

Gambar 3. 10 Diseminasi dengan menempatkan banner ditempat yang sering dilewati

BAB IV
PENUTUP

A. SIMPULAN

Secara keseluruhan implementasi aksi perubahan telah berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan beberapa tahapan telah berhasil diselesaikan. Tantangan yang terjadi dalam konsolidasi dan koordinasi dengan seluruh unit kerja di Kemenko Polkam, Setkomjak dan Setkompolnas dalam mengomunikasikan dan mengoordinasikan secara aktif baik informal maupun formal, mutlak dibutuhkan sehingga aksi perubahan ini mendapat dukungan dari para stakeholders. Strategi komunikasi melalui rapat koordinasi maupun komunikasi informal tetap akan dijalankan agar aksi perubahan ini dapat berkelanjutan dalam memberikan pelayanan kepada para anggota JDIH sehingga terdapat peningkatan kinerja organisasi. Tahap selanjutnya yang paling penting adalah menjaga keberlangsungan aksi perubahan ini. Aksi perubahan ini tak lepas dari dukungan sumber-sumber data yang didapatkan dari modul modul pembelajaran pada saat synchronous dan asynchronous learning, yaitu Etika dan Integritas kepemimpinan pancasila, Bela Negara Kepemimpinan Pancasila, Diagnosa Organisasi, berpikir kreatif dalam pelayanan pelatihan kepemimpinan pengawas, pelayanan publik digital, perencanaan kegiatan pelayanan publik, dan komunikasi dalam pelayanan publik.

B. REKOMENDASI

Setelah menjalankan tahapan di jangka pendek perlu komitmen bersama untuk menjalankan tahapan di jangka menengah dan jangka Panjang hal ini tidak terlepas atas peran seluruh pihak baik Pusat JDIH maupun Anggota JDIH.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023Indonesia.

Republik Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024–2029. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 249

Republik Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara.

Republik Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

Republik Indonesia. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

Republik Indonesia. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Kemenko Polhukam.

Kementerian Pertanian. (2025). Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X. Ciawi: Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Modul Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Modul Pelayanan Publik Digital (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas). LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Agile Governance pada Reformasi Birokrasi 4.0. LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Kepemimpinan Digital. LAN RI.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Mega Puspita Agusputri

NIP : 198710182014022003

Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 18 Oktober 1987

Jabatan : Analis Hukum Ahli Muda

Golongan : Penata (III/c)

Unit Kerja : Biro Hukum dan Persidangan

Email : ega181087@gmail.com

No. Telp / HP : 085172322054

Alamat : Pondok Bahar Permai Blok FF/14, Karang Tengah, Tangerang

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor)	Perguruan Tinggi	Jurusan / Bidang Studi
2010	S-1	Universitas Diponegoro	Ilmu Hukum

RIWAYAT PEKERJAAN

1. Staf Kepegawaian Kemenko Polkam 2014
2. Kepala Subbagian Pemberian Advokasi Hukum 2020-2021;
3. Analis Hukum Ahli Muda 2021 s.d sekarang

LAMPIRAN

Lampiran 1

FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X
2025

Nama Peserta	: Mega Puspita A
NIP	: 198710182014022003
Instansi	: Kementerian Koordinator bidang Politik dan Keamanan
Nama Mentor	: Fitri Nur Astari, S.H., M.H.
NIP	: 198006232003122001
Jabatan	: Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya
No. HP Mentor	: 081808418823
Gagasan Aksi Perubahan	: Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan

Disetujui oleh
Mentor,

Fitri Nur Astari, S.H.,M.H.
NIP. 198006232003122001

LAMPIRAN

Lampiran 2

FORM PERSETUJUAN COACH
TERHADAP RANCANGAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN

Nama Peserta : Mega Puspita A
NIP : 198710182014022003
Instansi : Kementerian Koordinator bidang Politik dan Keamanan
Judul Aksi Perubahan : Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan

Menyatakan bahwa rancangan aksi perubahan tersebut layak/ tidak layak untuk diseminarkan.

Disetujui oleh
Coach,

Dr. DEA CJIS, STP, MAP, MAGRSC
NIP 19820610 200604 2 001

LAMPIRAN

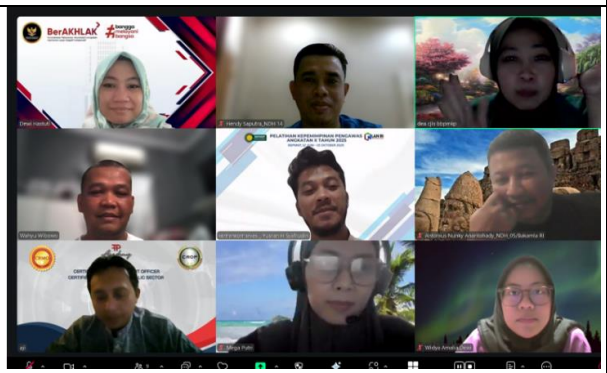
Lampiran 3

Judul	:	Pembentukan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan
Nama	:	Mega Puspita Agusputri, S.H.
NIP	:	198710182014022003
Unit Kerja	:	Kemenko Polkam
Nama Coach	:	Dr. Dea CJIS, STP, MAP, MAGRSC

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung	Paraf
1	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	16 Juli 2025		

2	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	20 Juli 2025		
3	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	22 Juli 2025		

4	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	24 Juli 2025		
5	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	30 Juli 2025		
5	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	6 Agustus 2025		

6	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	7 Agustus 2025		
7	Coaching Laporan	12 Oktober 2025		

LAMPIRAN 4

Surat

Perintah Tim Efektif

1/2

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO HUKUM DAN PERSIDANGAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612, Email: persuratan@polkam.go.id

SURAT PERINTAH
Nomor 40 /PH.01.00/08/2025

Pertimbangan : Bahwa dalam rangka Pembentukan Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan Pembentukan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, maka perlu dikeluarkan Surat Perintah.

Dasar :
1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019, tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kemenko Polkam Tahun Anggaran 2025.

Memberi Perintah:

Kepada : Nama-nama dalam daftar terlampir.

Untuk :
1. Melaksanakan Tugas sebagai Tim Efektif Pembentukan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kemenko Polkam;
2. Melaksanakan Surat Perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan Surat Perintah ini kepada Kepala Biro Hukum dan Persidangan setelah melaksanakan tugas atas pelaksanaan Surat Perintah ini.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2025
Kepala Biro Hukum dan Persidangan,

Yuda Rismansyah

Tembusan:
1. Sesmenko Polkam;
2. Inspektur; dan
3. PPK Biro HP.

-2-

Lampiran Surat Perintah
Nomor : 40 /PH.01.00/08/2025
Tanggal : 19 Agustus 2025

Daftar Nama Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan Pembentukan Kepmenko Polkam tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Kemenko Polkam

No	Nama	Jabatan	Keterangan (Peran Dalam Penugasan)
1.	Fitri Nur Astari	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya	Mentor
2.	Mega Puspita A	Analis Hukum Ahli Muda	Project Leader
3.	Jefry Eko Supriadi	Analis Hukum Ahli Muda	Anggota Tim Efektif
4.	Ronald M. Simanjuntak	Analis Hukum Ahli Muda	Anggota Tim Efektif
5.	Shofiyyatur Rosyidah	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	Anggota Tim Efektif
6.	Adreanus Sapta Anggara Pamungkas	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	Anggota Tim Efektif
5.	Devina Hidayahmurti	Analis Hukum Ahli Pertama	Anggota Tim Efektif
6.	M. Agist Wiratresna	Analis Hukum Ahli Pertama	Anggota Tim Efektif
7.	Kahargian Gilang W	Analis Hukum Ahli Pertama	Anggota Tim Efektif
8.	Margo Fajar Utomo	Dokumentalis Hukum	Anggota Tim Efektif
9.	Annisa Nanda Utami	Dokumentalis Hukum	Anggota Tim Efektif
10	Habeahan Artha Uli	Dokumentalis Hukum	Anggota Tim Efektif
11	Nur Anisa Amalia	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan pada Biro Hukum dan Persidangan	Anggota Tim Efektif

Kepala Biro Hukum dan Persidangan,

Yuda Rismansyah

SALINAN KEPMENKO POLKAM TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI JDIH DI LUNGKUNGAN KEMENKO POLKAM

SALINAN

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 117 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat dalam rangka mewujudkan terciptanya pemerintahan yang baik dan peningkatan pelayanan publik, perlu menetapkan pengelolaan dokumen hukum dan informasi hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, Pimpinan Instansi wajib membentuk organisasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan tentang Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

© 2025 Biro Hukum dan Persidangan

3. Peraturan Presiden Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 337);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 950);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN TENTANG ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN.

KESATU : Menetapkan Organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, yang selanjutnya dalam Keputusan Menteri Koordinator ini disebut Organisasi JDIH Kementerian Koordinator.

KEDUA : Organisasi JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
a. Pusat JDIH Kementerian Koordinator; dan
b. Anggota JDIH Kementerian Koordinator.

KETIGA : a. Pusat JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Persidangan; dan
b. Anggota JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b terdiri atas:
1) Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
2) Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
3) Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara dan Kesatuan Bangsa;
4) Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
5) Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi dan Informasi;
6) Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Kerja Sama;
7) Biro Umum;
8) Biro Protokol, Pengamanan, dan Penyiapan Materi;
9) Biro Hubungan Masyarakat, Data, dan Informasi;
10) Inspektorat;
11) Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional; dan
12) Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia.

KEEMPAT : Rincian tugas dan tata kerja Organisasi JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Koordinator ini.

© 2025 Biro Hukum dan Persidangan

KELIMA : a. Dalam rangka mendukung pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum bagi Organisasi JDIH Kementerian Koordinator, perlu dibentuk Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator.
b. Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian koordinator.

KEENAM : a. Pusat JDIH Kementerian Koordinator melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH Kementerian Koordinator;
b. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali; dan
c. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

KETUJUH : Pendanaan pelaksanaan kegiatan Organisasi JDIH Kementerian Koordinator dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri Koordinator ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Koordinator ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum;
2. yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2025

a.n MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

TTD.

MOCHAMMAD HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Persidangan,

Yuda Risnansyah

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 117 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
ORGANISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN

A. RINCIAN TUGAS

1. Pusat JDIH Kementerian Koordinator mempunyai tugas:
   a. melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
   b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan pelestarian, dan pendayagunaan dokumen hukum dan informasi hukum;
   c. melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi kepada anggota JDIH Kementerian Koordinator;
   d. merumuskan kebijakan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan JDIH Kementerian Koordinator;
   e. melakukan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan JDIH Kementerian Koordinator dengan Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum selaku Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
   f. memberikan layanan dalam penyebarluasan dokumentasi dan informasi hukum;
   g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bersama dengan pemrakarsa;
   h. menyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan JDIH Kementerian Koordinator kepada Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan selama 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada akhir tahun anggaran; dan
   i. menyampaikan laporan pengelolaan JDIH Kementerian Koordinator kepada Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum selaku Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional melalui e-Report Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional.
2. Anggota JDIH Kementerian Koordinator mempunyai tugas:
   a. mendukung Pusat JDIH Kementerian Koordinator dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
   b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan dokumen hukum dan informasi hukum di unit kerja masing-masing dan diserahkan kepada Pusat JDIH Kementerian Koordinator; dan
   c. melaksanaan sosialisasi dokumen hukum yang diprakarsai oleh anggota JDIH Kementerian Koordinator.

B. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, Pusat JDIH Kementerian Koordinator mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melestarikan, dan mempublikasikan dokumen hukum dan informasi hukum yang berasal dari anggota JDIH Kementerian Koordinator atau dokumen hukum dan informasi hukum yang berasal dari sumber lain.
2. Anggota JDIH Kementerian Koordinator menyampaikan dokumen dan informasi hukum kepada Pusat JDIH Kementerian Koordinator;
3. Dokumen hukum yang dikelola dalam JDIH Kementerian Koordinator meliputi:
   a. Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;
   b. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;
   c. Keputusan (*beschikking*) yang ditetapkan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan;
   d. Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama; dan
   e. Putusan Mahkamah Konstitusi, Putusan Mahkamah Agung, dan Putusan Pengadilan lainnya;
4. Naskah asli dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) huruf a dan huruf c disimpan oleh Pusat JDIH Kementerian Koordinator;
5. Salinan naskah Dokumen Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) huruf a dan c disimpan oleh anggota JDIH Kementerian Koordinator;
6. Selain dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga), JDIH Kementerian Koordinator juga dapat memuat:
   a. Naskah akademik;
   b. Naskah urgensi;
   c. Kajian hukum;
   d. Penelitian hukum;
   e. Analisis dan evaluasi hukum peraturan perundang-undangan;
   f. Berita hukum;
   g. Monografi hukum;
   h. Artikel majalah hukum;
   i. Bahan dokumen hukum dan informasi hukum lainnya.
7. Dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada angka 6 (enam) yang dihasilkan oleh anggota JDIH Kementerian Koordinator, dapat disampaikan dalam bentuk salinan keras (*hard copy*) dan/atau salinan lunak (*softcopy*) kepada Pusat JDIH Kementerian Koordinator untuk dilakukan penyebarluasan dokumen hukum dan informasi hukum yang dapat dimanfaatkan oleh publik.

8. Pusat JDIH Kementerian Koordinator melakukan penyebarluasan dokumen hukum dan Informasi Hukum yang dilakukan melalui:
   a. Aplikasi JDIH kementerian Koordinator;
   b. Media Sosial JDIH Kementerian Koordinator; dan
   c. Kegiatan penyebarluasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2025

a.n MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

TTD.

MOCHAMMAD HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Persidangan,

Yuda Rismansyah

LEMBAR PENANDATANGANAN ASLI OTENTIKAS I DAN KEPMENKO POLKAM

- 3 -

KELIMA : a. Dalam rangka mendukung pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum bagi Organisasi JDIH Kementerian Koordinator, perlu dibentuk Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator.

b. Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian koordinator.

KEENAM : a. Pusat JDIH Kementerian Koordinator melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH Kementerian Koordinator;

b. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali; dan

c. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

KETUJUH : Pendanaan pelaksanaan kegiatan Organisasi JDIH Kementerian Koordinator dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri Koordinator ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Koordinator ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum;
2. yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Sept 2021

a.n MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

MOCHAMMAD HASAN

KELIMA : a. Dalam rangka mendukung pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum bagi Organisasi JDIH Kementerian Koordinator, perlu dibentuk Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator.

b. Tim Pengelola JDIH Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian koordinator.

KEENAM : a. Pusat JDIH Kementerian Koordinator melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pada JDIH Kementerian Koordinator;

b. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali; dan

c. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

KETUJUH : Pendanaan pelaksanaan kegiatan Organisasi JDIH Kementerian Koordinator dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri Koordinator ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Koordinator ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum;
2. yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Sept 2023

a.n MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

MOCHAMMAD HASAN