



**KLINIK LAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

DI SUSUN Oleh :

ANITA KIDI, A.Md

NDH 05

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
ANGKATAN V**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

BEKERJASAMA DENGAN

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN KAJIAN
DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2020**



**KLINIK LAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Nama : Anita Kidi, A.Md
NDH : 05
N I P : 19771011 200604 2 019
Jabatan : Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
Instansi : Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Angkatan : PKP V Tahun 2020

Akan diseminarkan tanggal 02 Desember 2020
Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Kajian Desentralisasi
Dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara
Tahun 2020

Mentor,

ttd

Rusman Zayadi, SH
NIP. 1974090619999031006

Coach,

ttd

Ady Zulkifli, ST, MH
NIP. 197102052008011016



LEMBAR PENGESAHAN

KLINIK LAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nama : Anita Kidi, A.Md
NDH : 05
N I P : 19771011 200604 2 019
Jabatan : Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
Instansi : Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Angkatan : PKP V Tahun 2020

Telah di seminarkan tanggal 02 Desember 2020
Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Dan Kajian Desentralisasi
Dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Tahun 2020

Mentor,

Ttd

Rusman Zayadi, SH
NIP. 197409061999031006

Coach,

ttd

Ady Zulkifli, ST, MH
NIP.197102052008011

Penguji,

ttd

Dr. Mariman Darto, M.Si
NIP. 197202072005011001016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan. Laporan Aksi Perubahan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dengan obyek penulisan yang menyangkut di bidang tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk menyampaikan serta mendeskripsikan permasalahan dari area organisasi yang akan diubah yaitu pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, dimana hasil perubahan diharapkan dapat terwujud pada pelaksanaan Aksi perubahan dengan jangka waktu 2 (dua) bulan. Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini dapat terselesaikan dengan lancar, semuanya tidak terlepas dari bantuan para pihak yang terlibat langsung dalam mewujudkan Aksi perubahan ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Sekretaris Daerah Prov. Kalimantan Utara, Bapak Dr. H. Suriansyah, M.AP. yang telah memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang dilakukan;
2. Plt. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Prov. Kalimantan Utara, Bapak Taufik Hidayat, S.STP., M.Si. yang telah memberikan arahan serta dukungannya sehingga pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik;
3. Kabag Pembinaan, Pengawasan dan Informasi Hukum, Biro Hukum Sekretariat Daerah Prov. Kalimantan utara, Bapak Rusman Zayadi, SH. Selaku mentor dalam Aksi Perubahan ini;
4. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian beserta seluruh staf Biro Hukum Sekretariat Daerah Prov. Kalimantan Utara yang telah memberikan bantuan baik pikiran maupun tenaganya dalam mewujudkan Aksi perubahan ini;

5. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Kalimantan Utara, Bapak Muhammad Ishak, SE., MM., yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk meningkatkan kompetensi kepemimpinan dengan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
6. Kepala Puslatbang Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah (KDOD) Lembaga Administrasi Negara (LAN) Samarinda, Dr. Mariman Darto sebagai Penguji pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V Tahun 2020 di lingkungan prov. Kalimantan Utara;
7. Widyaiswara dan Coach Bapak Ady Zulkifli, ST., MM yang telah membimbing dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan serta pembuatan laporan ini.
8. Widyaiswara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Kalimantan Utara yang telah membekali penulis dengan berbagai materi sajian yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas;
9. Panitia penyelenggara yang telah memberikan Fasilitas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih sangat jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan saran dan masukan yang positif dari pembaca dalam rangka penyempurnaan penulisan ini. Semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat memberi manfaat bagi kita semua.

Tanjung Selor, September 2020

Penulis,

ttd

Anita Kidi, A.Md

NIP. 197710112006042019

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKSI PERUBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
A. PENDAHULUAN	1
1. Deskripsi	1
2. Tujuan	3
3. Manfaat	3
B. PROFIL KINERJA PELAYANAN	4
C. ANALISA MASALAH PELAYANAN	7
D. STRATEGI PENYELESAIAN AKSI PERUBAHAN	8
1. Rancangan Inovasi Pelayanan.....	8
2. Rencana Pelaksanaan Inovasi.....	9
3. Peta Pemanfaatan Sumber Daya.....	11
4. Identifikasi Potensi Masalah Resiko dan Solusi Aksi Perubahan	15
E. HASIL IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN	16
1. Deskripsi Proses kepemimpinan	16
2. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	21
LAMPIRAN.....	30

A. PENDAHULUAN

1. Deskripsi

Dokumen hukum seperti produk hukum/peraturan perundang-undangan harus dikelola secara khusus, produk hukum mempunyai kekhususan yaitu mempunyai hirarki, mempunyai keterkaitan antara yang satu dengan yang lainnya, mempunyai kekuatan yang mengikat berbeda dengan dokumen yang lain, diperlukan oleh badan legislatif, eksekutif dan yudikatif maupun oleh masyarakat umum, baik peneliti, akademisi atau masyarakat yang akan menuntut hak atau mempertahankan hak-haknya. Dokumen hukum membawa dampak bagi pengembangan ilmu hukum pada umumnya terkait peran legislatif, eksekutif, yudikatif maupun peran pendidikan umum, dalam membuat, melaksanakan, mengadili, mengevaluasi hukum khususnya yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan.

Banyaknya koleksi peraturan perundang-undangan di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara seperti Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Sekretaris Daerah Keputusan Gubernur, majalah hukum, dan koleksi berbagai bahan bacaan/buku-buku materi hukum.

menyebabkan penyusunannya harus teliti dan mengolah koleksi peraturan perundang-undangan tersebut. Karena mengolah klasifikasi dan deskripsinya berbeda dengan mengoleksi buku. Kegiatan mengolah koleksi peraturan perundang-undangan di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara meliputi katalogisasi, himpunan peraturan daerah, penyusunan koleksi di Lemari arsip.

1. Kondisi Saat Ini:

- a. Terbatasnya sumber daya manusia dalam pengelolaan pelayanan produk hukum daerah
- b. Terbatasnya sarana dan prasarana di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
- c. Minimnya tata Kelola layanan Dokumentasi dan Informasi produk Hukum Daerah
- d. Tidak tersedianya prangkat kerja (server) dalam pengumpulan data digital produk hokum provinsi Kalimantan utara yang sudah di tetapkan
- e. Keterbatasan anggaran di Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

2. Kondisi Yang Diinginkan:

- a. Tersedianya sumber daya manusia dalam pengelolaan pelayanan produk hukum daerah
- b. Tersedianya sarana dan prasarana di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
- c. Maksimalnya tata kelola layanan dokumentasi dan Informasi produk hukum daerah
- d. Tersedianya prangkat kerja (server) dalam pengumpulan data digital produk hokum provinsi Kalimantan utara yang sudah di tetapkan
- e. Terpenuhinya anggaran di Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

2. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

- a. Tujuan Jangka Pendek (60 hari)
Pengadaan Klinik Biro Hukum.
- b. Jangka Menengah (6 Bulan s/d 1 Tahun)
Pengembangan Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum Berbasis Digital
- c. Tujuan Jangka Panjang (1 Tahun s/d 2 Tahun)
Pengadaan perpustakaan dan informasi produk hukum Daerah berbasis digital demi mewujudkan kelancaran dalam pencarian atau penemuan kembali seluruh dokumen hukum.

3. MANFAAT YANG DIHARAPKAN DARI AKSI PERUBAHAN INI YAITU :

a. Manfaat Internal

- 1) Tertibnya pengadministrasian di bidang Subbidang Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
- 2) Kemudahan untuk mencari Dokumentasi dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memudahkan OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk mendapatkan informasi terkait produk hukum daerah.
- 2) Memudahkan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam mendapatkan informasi produk hukum Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
- 3) Masyarakat dapat mengunjungi Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

B. PROFIL KINERJA PELAYANAN

Dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, pada perinsipnya mengubah sistem penyelenggaraan pemerintah daerah, sehingga daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pelayanan, pemberdayaan dan peran masyarakat. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom. Kepala daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dibantu Perangkat Daerah. Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara terdiri atas

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Inspektorat;
4. Dinas; Dan
5. Badan

Sekretariat daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, Sekretaris daerah memiliki tugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat;
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
4. Asisten Administrasi Umum.

Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Biro Pemerintahan Umum;
- b. Biro Hukum; dan
- c. Biro Kesejahteraan Rakyat

Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Nomor 03 tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara mempunyai tugas Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan pengendalian teknis bagian Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan HAM, Pembinaan, Pengawasan dan informasi Hukum berdasarkan program kerja agar dapat terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja.

Biro Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Biro Hukum yang membawahi:

1. Kepala Bagian Produk Hukum Daerah;
2. Kepala bagian Bantuan Hukum Dan HAM;
3. Kepala Bagian Pembinaan, Pengawasan, dan Jaringan, Dokumentasi Informasi Hukum

Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Informasi Hukum Biro Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi :

1. Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Biro Hukum
2. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum
3. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Biro Hukum

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas dan fungsi sbb:

1. Menyiapkan rencana kegiatan sesuai tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
3. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai fungsi dan tugasnya sehingga program kerja dapat terlaksana;
5. **Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan penyebarluasan produk hukum untuk memberikan informasi hukum yang benar dan akurat;**
6. Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi informasi di bidang hukum bekerjasama dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota dan Departemen terkait agar pelaksanaan kegiatan sesuai program;
7. Mengawasi dan memantau pengumpulan produk-produk hukum baik provinsi maupun pusat sebagai bahan dokumentasi dan informasi hukum;
8. Meneliti dan mengklasifikasi produk-produk hukum sesuai permasalahan agar memudahkan penyusunannya;
9. Mengawasi dan memantau pelayanan penunjang dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan yang diharapkan;
10. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahakan, membimbing dan mengawasi berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja pegawai;
11. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Informasi Hukum berdasarkan kebijakan dan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan

12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. ANALISA MASALAH PELAYANAN

Dalam melaksanakan tugas sebagai unit organisasi, Bagian Dokumentasi dan informasi Hukum Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara masih menghadapi permasalahan atau hambatan. dalam mengidentifikasi masalah tersebut, maka permasalahan yang terpilih selanjutnya dilakukan analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) untuk mengetahui masalah prioritas yang harus segera ditangani. Hasil identifikasi masalah terpilih tersebut dapat di lihat pada Tabel dibawah ini :

No.	Masalah	U	S	G	Total
1.	Terbatasnya jumlah pengelola perpustakaan JDIH	3	4	4	11
2.	Terbatasnya sarana dan prasarana JDIH dalam pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan produk hukum Daerah provinsi Kalimantan utara	4	3	3	10
3.	Pengadaan Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum	5	4	4	13

Tabel Analisa Masalah dengan Model USG

Berdasarkan hasil USG maka masalah pokok isu/perioritas yang diangkat adalah **Pengadaan Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum**, karena pemilihan isu perioritas tersebut karena:

1. Terbatasnya sumber daya manusia dalam pengelolaan pelayanan produk hukum daerah
2. Terbatasnya sarana dan prasarana di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
3. Minimnya tata Kelola layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah

D. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Rancangan Inovasi Pelayanan

Berdasarkan hasil studi lapangan ke Biro Hukum Sekretariat Provinsi Jawa Tengah dapat disimpulkan dari beberapa inovasi yang telah diimplementasikan, maka inovasi yang dapat diadopsi di Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara adalah Inovasi Perpustakaan JDIH.

Pengadaan Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum adalah perioritas utama untuk mengatasi permasalahan dalam mengelola dokumen dan informasi produk hukum daerah guna mempermudah pelaksanaan pelayanan permintaan dokumen dan informasi produk hukum daerah.

2. Rencana Pelaksanaan Inovasi (Milestone)

a. Tahapan (milestone)

Tahapan milestone jangka pendek 60 hari merupakan langka yang akan dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dapat diukur capaiannya secara keseluruhan, tahapan dalam aksi perubahan terdiri dari:

No	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Persiapan	Sept. Minggu ke-4 Tgl. 23 s/d 24	
2	Koordinasi dengan mentor	Sept. Minggu ke-4 Tgl. 25 Sep. 2020	Foto
3	Rapat Pembentukan Tim Pelaksana Aksi Perubahan	Okt. Minggu ke-4 Tgl. 28 September 2020	Daftar Hadir, Notulen, terbentuknya tim Aksi Perubahan dan Foto/Video
4	Pembagian tugas lingkup Tim	Okt. Minggu ke-1 Tgl. 5 Oktober 2020	Surat Keputusan Tim/Kepala Biro Hukum
5	Pelaksanaan Pengadaan Ruang Klinik	Okt. Minggu ke-2 dan 3 Tgl. 14 s/d 16 Oktober 2020	Foto/Video
6	Sosialisasi terbentuknya Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum	Nop Minggu ke-4 Tgl. 27 November 2020	Adanya Klinik Foto/video

Tabel Tabel Analisa Masalah dengan Model USG

Adapun tahapan jangka menengah dengan masa waktu 6 .bulan s/d 1 Tahun 2021 adalah untuk melanjutkan pelaksanaan Pengembangan Layanan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Berbasis Digital.

Untuk jangka panjang dengan masa waktu 1 Tahun s/d 2 Tahun adalah Pengadaan perpustakaan dan informasi produk hukum Daerah berbasis digital demi mewujudkan kelancaran dalam pencarian atau penemuan kembali seluruh dokumen hukum.

b. Anggaran

Selama melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan terdapat beberapa biaya yang dikelarkan penulis antara lain :

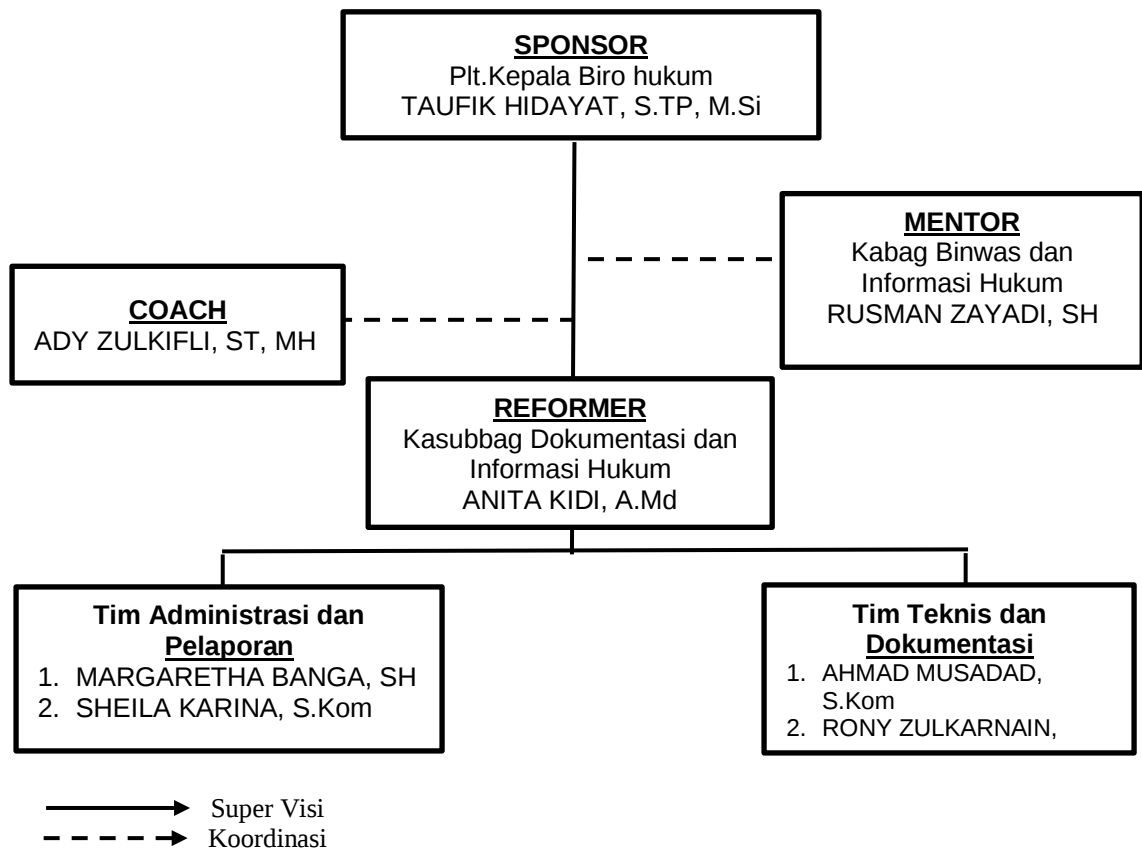
No	Uraian	Volume	Satuan	Total
1	Konsumsi Rapat-rapat	2 Kali	700.000	Rp. 1.400.000.00
2	ATK	2 kali	200.000	Rp. 400.000,00
3	Foto copy	2 kali	100.000	Rp. 200.000,00
4	Jilid	2 rangkap	50.000	Rp. 100.000,00
Jumlah				Rp. 2.100.000,00

Tabel Anggaran

3. Peta Pemanfaatan Sumber Daya

1. Tata Kelola Pembentukan Tim Efektif

Aksi perubahan mencakup pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan target yang akan dicapai. Secara sistematis sistem pengelolaan aksi perubahan terstruktur sebagai berikut :



Tugas pokok Tim Aksi Perubahan :

1. Sponsor yaitu Kepala Biro Hukum yang mempunyai tugas :
 - Memberikan dukungan dan arahan atas keseluruhan program
 - Menandatangani dokumen yang dibutuhkan.
2. Mentor yaitu Kepala Bagian Binwas dan Informasi Hukum mempunyai tugas :
 - Memberikan arahan dan supervisi kepada Reformer;
 - Membantu Reformer menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam aksi perubahan;
 - Mengadakan koordinasi dengan tim pendukung;
 - Menyusun jadwal kegiatan yang akan dilakukan.
3. Coach adalah Pendamping mempunyai tugas
 - Sebagai pendamping dalam menyelesaikan rencana Aksi perubahan;
 - Mengarahkan, mengoreksi dan memberikan masukan Rencana Aksi Perubahan.
4. Reformer yaitu Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
 - Bertanggung jawab penuh terhadap keberhasilan aksi perubahan;
 - Memimpin operasional pelaksanaan aksi perubahan;
 - Memberi arahan tentang tujuan yang diharapkan dari keseluruhan aksi perubahan; dan
 - Mengatur alokasi waktu dan personil yang akan membantu melaksanakan aksi perubahan.
5. Tim Administrasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - Membantu membuat dokumen yang diperlukan;
 - Membantu Menyusun Laporan;

- Melaksanakan arahan dari Reformer, Mentor juga sponsor tentang aksi perubahan.

6. Tim Teknis dan Dokumentasi :

- Melaksanakan arahan dari Reformer, Mentor juga sponsor tentang aksi perubahan;
- Membuat Foto, Video pada saat pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan;
- Mengumpulkan data selama pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan

2. Identifikasi Stakeholder

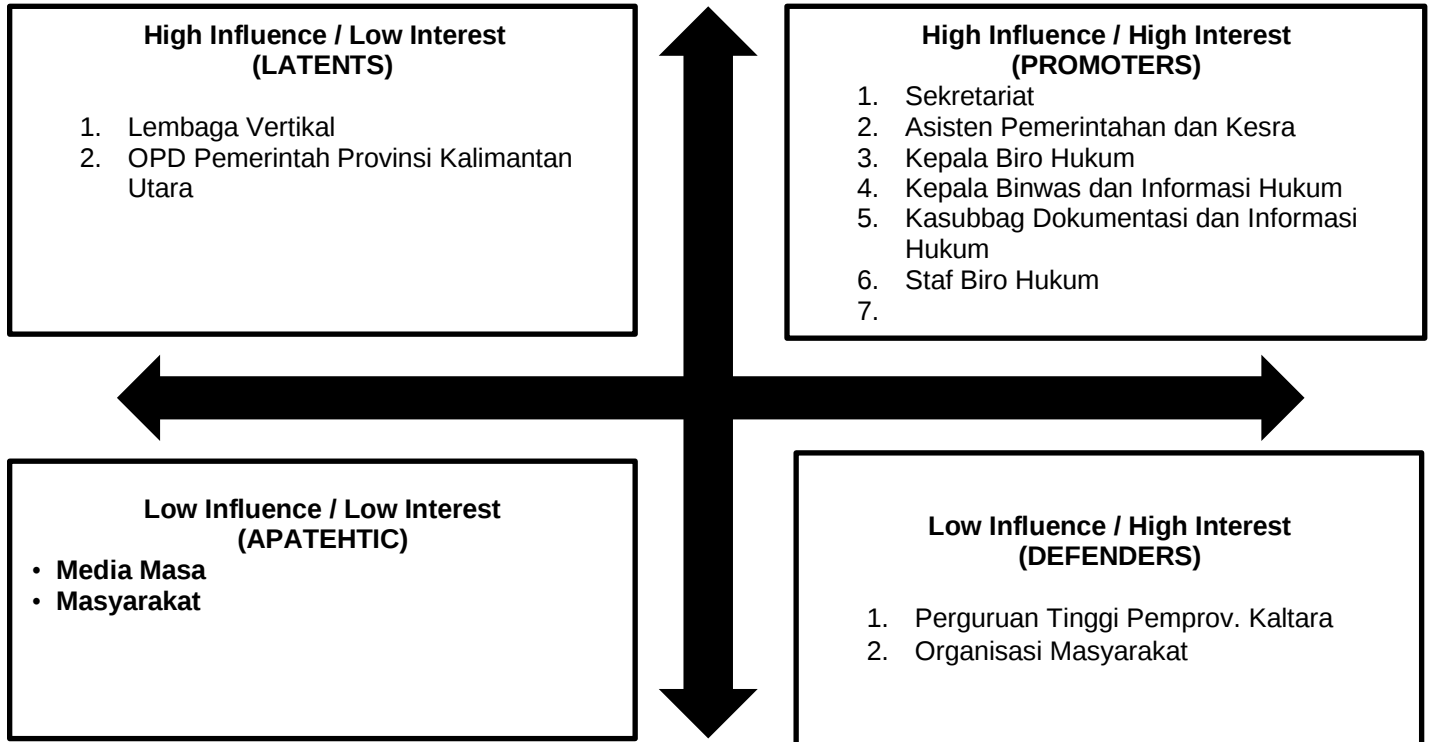
Untuk identifikasi stakeholder yang mempunyai pengaruh dan kepentingan adalah sebagai berikut :

Internal	Eksternal
a. Sekretaris Daerah b. Asisten Pemerintahan dan Kesra c. Kepala Biro Hukum d. Kepala Bagian Binwas dan Informasi Hukum e. Kasubbag yang ada di Biro Hukum f. ASN dan PTT Biro Hukum	a. JDIHN Pusat b. Kanwil Kemenkum dan HAM c. Bupati/Walikota d. Sekretariat Dewan Kabupaten/Kota e. Bagian Hukum Kabupaten/Kota f. OPD Provinsi Kalimantan Utara

Tabel Identifikasi Stakeholder

A. Analisis Stakeholder

PENGARUH KEPENTINGAN



B. Strategi Pengaruh Stakholder

Sesuai bagan tersebut di atas, maka strategi yang dapat dilakukan untuk tiap-tiap kelompok stakeholders adalah sebagai berikut :

1. **Promoters:** melibatkannya dalam keseluruhan proses aksi perubahan untuk mencari hasil yang terbaik dalam bentuk diskusi dan konsultasi, berkoordinasi secara intensif guna memantapkan substansi aksi perubahan, sehingga mempunyai pemahaman yang sama terhadap pentingnya pelaksanaan aksi perubahan;
2. **Latents:** Meyakinkan, bahwa aksi perubahan ini penting untuk kebaikan yang lebih besar, menunjukkan efek positif yang diperoleh dari aksi perubahan ini apabila berhasil dijalankan, serta tidak segan-segan untuk memberikan informasi yang perlu diketahui oleh mereka;

3. **Defenders:** merupakan stakeholder yang membantu dalam pengumpulan data dan informasi, dan pengguna output. Oleh karena itu perlu menjalin komunikasi yang baik tentang maksud dan tujuan dari aksi perubahan untuk kepentingan bersama. Memberikan motivasi dan penghargaan, serta menunjukkan bahwa kesuksesan aksi perubahan ini tidak akan berhasil tanpa peran aktif dari mereka berdasarkan hasil pemetaan stakeholder sesuai kepentingannya, maka pada diagram diatas tidak terlihat stakeholder dengan kriteria Apathetics Kelompok.
4. **Apathetics:** yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang diterapkan yaitu Informasi sesuai kepentingan dan menjaga agar tidak menjadi penghambat kegiatan aksi perubahan ini, serta meyakinkan bahwa inovasi ini memberikan manfaat.

4. Identifikasi Potensi Masalah Risiko dan Solusi Aksi Perubahan

Potensi Masalah Resiko dan Solusi Aksi Perubahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, anggota tim tidak dapat bekerja efektif dikarenakan adanya pekerjaan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya yang melekat pada jabatan.

Risiko : Aksi Perubahan tidak berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

Solusi : Saling memberi motivasi dan bekerjasama dalam pelaksanaan aksi perubahan.

E. HASIL IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

1. Deskripsi Proses Kepemimpinan

a. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas merupakan sifat yang harus dijadikan sebagai sikap dan komitmen untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima oleh segenap Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara. Beberapa tindakan yang perlu dilakukan untuk membangun integritas antara lain menegakkan kode etik, pembagian kerja dan penegakan disiplin yang tegas dan perubahan organisasi.

Secara umum, fungsi pemimpin dalam manajemen organisasi berperan dalam perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*) dan pengendalian (*controlling*) sumber daya untuk mencapai tujuan. Keberhasilan pemimpin dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan yang diterapkan. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, sebagai bentuk pertanggungjawaban, semua kegiatan dalam setiap tahapan Implementasi aksi perubahan dilengkapi dengan bukti/dokumen pendukung (*evidence*) sebagai bagian dari upaya membangun akuntabilitas.

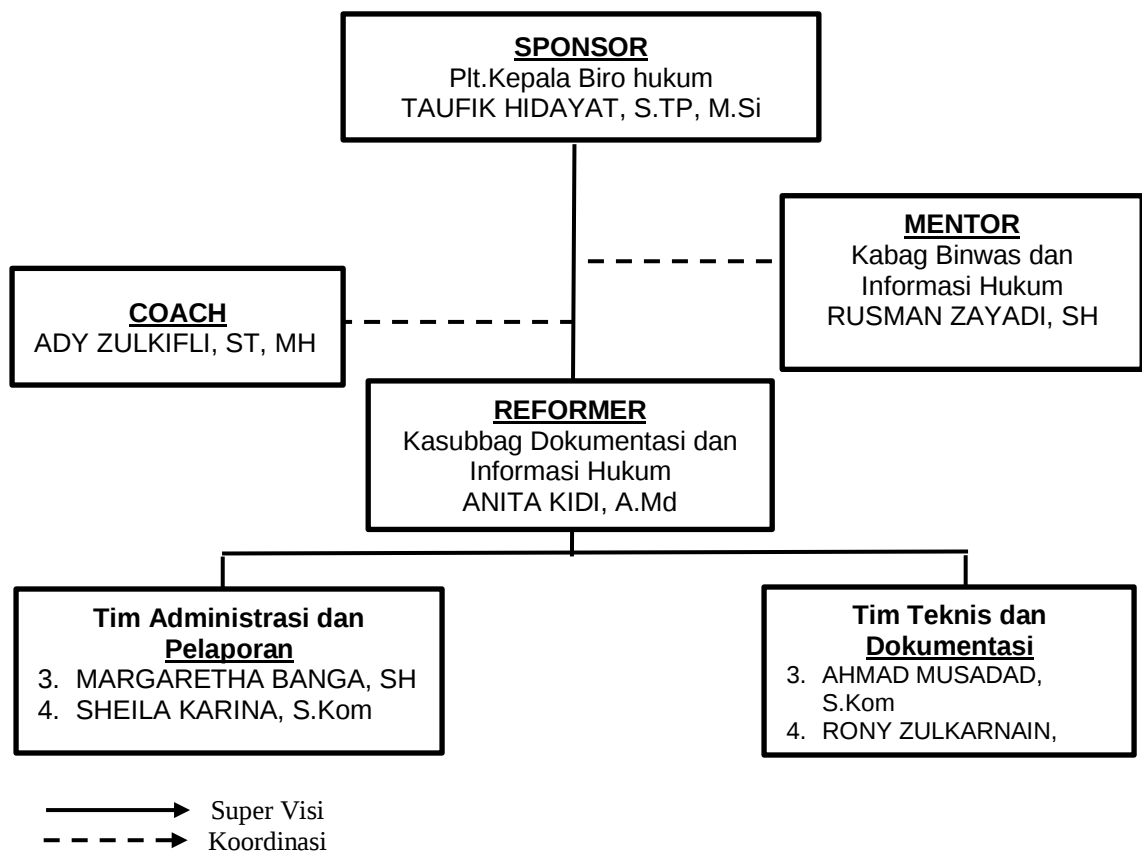
b. Pengelolaan Budaya Kerja (Kinerja Tim Efektif)

Budaya kerja merupakan sikap yang menempatkan kepentingan dan keberhasilan organisasi sebagai tujuan dari setiap pegawai, baik secara individu maupun kolektif. Tekad dalam membangun budaya kerja yang baik adalah selalu melakukan perubahan untuk perbaikan dan penyempurnaan atas apa yang telah dicapai. ASN sebagai penggerak birokrasi dituntut untuk bekerja secara efektif dan efisien dalam rangka memaksimalkan fungsi organisasi pemerintah.

Adapun tujuan budaya kerja adalah sebagai berikut:

- a. Mengubah cara kerja lama yang monoton menjadi cara kerja baru yang efektif dan efisien, berorientasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan atau masyarakat dalam arti kualitas produk/layanan, cara kerja dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) terukur;
- b. Mengubah sikap dan perilaku SDM untuk mencapai produktivitas kerja yang lebih tinggi dalam menghadapi tantangan waktu;
- c. Menumbuh kembangkan nilai-nilai moral kepada setiap aparatur negara.

Peranan tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan diperlukan kerjasama yang baik antara pemimpin dan anggota adalah sbb:



Tugas pokok Tim Aksi Perubahan :

7. Sponsor yaitu Kepala Biro Hukum yang mempunyai tugas :

- Memberikan dukungan dan arahan atas keseluruhan program
- Menandatangani dokumen yang dibutuhkan.

8. Mentor yaitu Kepala Bagian Binwas dan Informasi Hukum mempunyai tugas :

- Memberikan arahan dan supervisi kepada Reformer;
- Membantu Reformer menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam aksi perubahan;
- Mengadakan koordinasi dengan tim pendukung;
- Menyusun jadwal kegiatan yang akan dilakukan.

9. Coach adalah Pendamping mempunyai tugas

- Sebagai pendamping dalam menyelesaikan rencana Aksi perubahan;
- Mengarahkan, mengoreksi dan memberikan masukan Rencana Aksi Perubahan.

10. Reformer yaitu Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Bertanggung jawab penuh terhadap keberhasilan aksi perubahan;
- Memimpin operasional pelaksanaan aksi perubahan;
- Memberi arahan tentang tujuan yang diharapkan dari keseluruhan aksi perubahan; dan
- Mengatur alokasi waktu dan personil yang akan membantu melaksanakan aksi perubahan.

11. Tim Administrasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- Membantu membuat dokumen yang diperlukan;
- Membantu Menyusun Laporan;
- Melaksanakan arahan dari Reformer, Mentor juga sponsor tentang aksi perubahan.

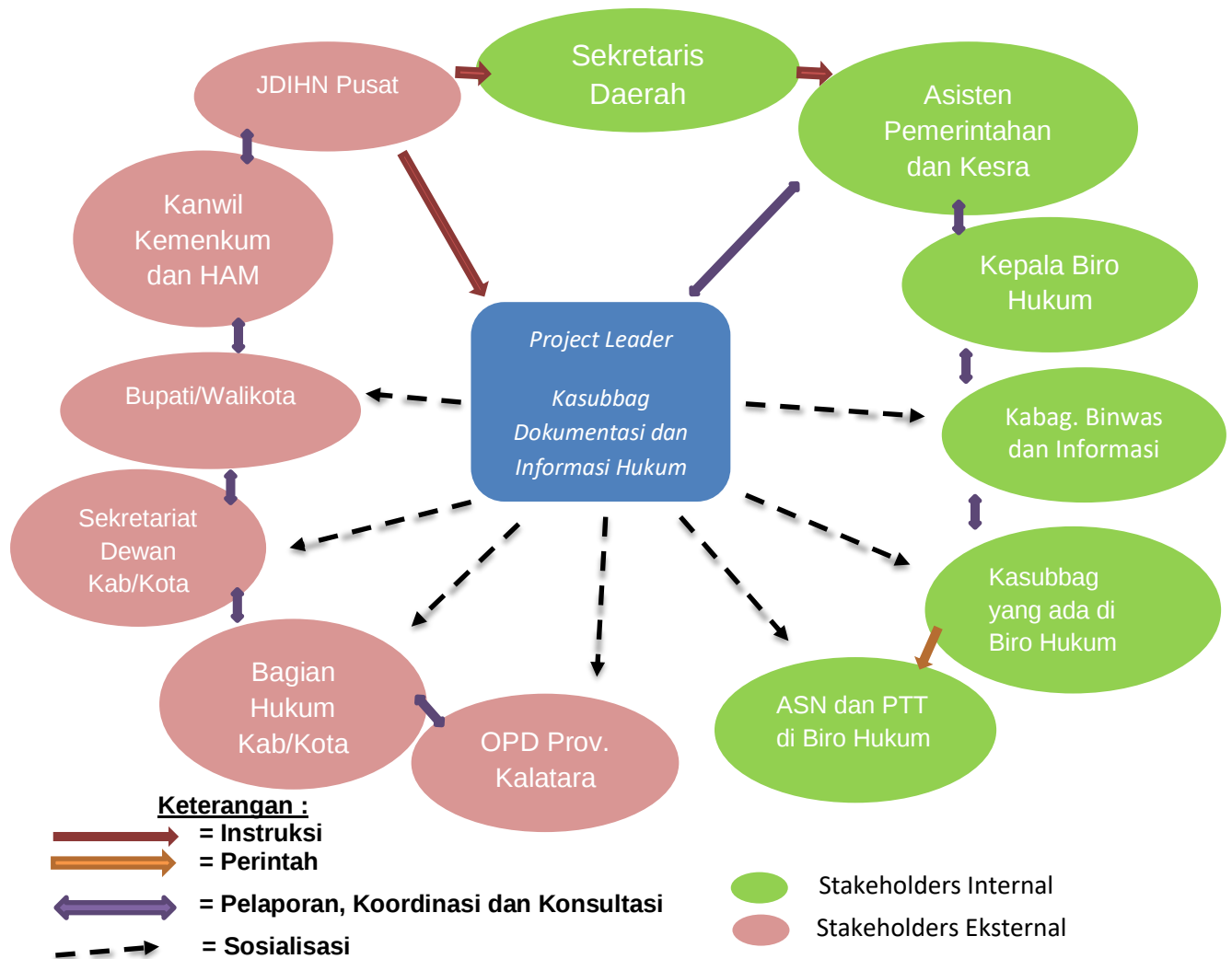
12. Tim Teknis dan Dokumentasi :

- Melaksanakan arahan dari Reformer, Mentor juga sponsor tentang aksi perubahan;
- Membuat Foto, Video pada saat pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan;
- Mengumpulkan data selama pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan

c. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Definisi Kolaborasi adalah Proses yang mendasar dari bentuk kerjasama yang melahirkan kepercayaan, integritas dan terobosan melalui pencapaian pada semua aspek organisasi. Dengan demikian, kolaborasi sebenarnya merupakan salah satu karakteristik dalam strategi negosiasi yang utamanya untuk mencapai kesepakatan bersama, dari adanya kepentingan yang berbeda-beda, dari pihak-pihak yang sesungguhnya mempunyai kepentingan yang sama atas suatu tujuan. Kunci dari keberhasilan kolaborasi adalah “Jalan terbaik manakah yang akan kita tempuh untuk mencapai tujuan bersama”.

PETA JARINGAN (NET MAP)



2. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

A. Capaian dalam perbaikan kinerja organisasi

Dalam upaya mencapai keberhasilan aksi perubahan Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara maka dalam jangka pendek yang kurang dari 2 bulan, telah menghasilkan beberapa capaian target sebagai berikut:

Tahapan (Milestone) Kegiatan Aksi Perubahan

1. Melaporkan dan menyampaikan Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor tanggal 25 September 2020. Gambar : 1



Gambar : 2



2. Rapat Pembentukan Tim Pelaksana Aksi Perubahan
Tanggal 28 September 2020.

Gambar : 1



Gambar : 2



3. Rapat Pembagian Tugas Tim Pelaksana Aksi Perubahan
Tanggal 05 Oktober 2020.

Gambar : 1



Gambar : 2



4. Pelaksanaan pembuatan Ruang Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum. Tanggal 14 s/d 16 Oktober 2020

Gambar 1 : Sebelum Perubahan



Gambar : 2 Sesudah Perubahan



Gambar 3 : Sebelum Perubahan



Gambar 4 : Sesudah Perubahan



Gambar 5 : Sebelum Perubahan



Gambar 6 : Sesudah Perubahan



5. Sosialisasi Terbentuknya Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum. Tanggal 27 November 2020

Gambar 1.



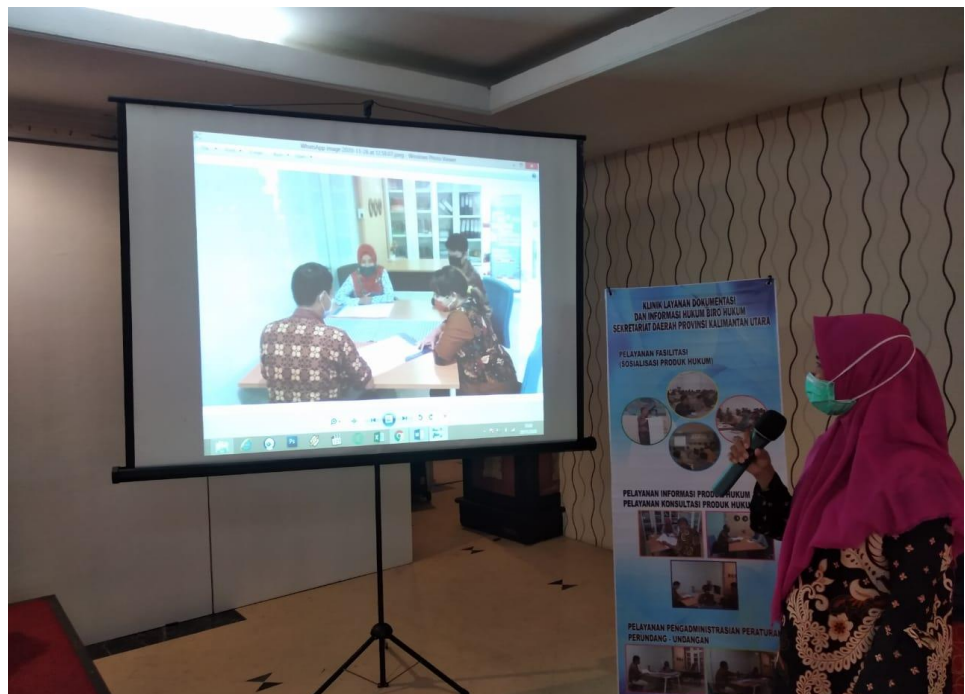
Gambar 2.



Gambar 3.



Gambar 4.



B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Dapat meningkatkan kinerja organisasi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait informasi hukum.
- b. Kemudahan mengakses informasi Produk Hukum Daerah;
- c. Meningkatkan pengetahuan ASN dan masyarakat terhadap informasi hukum sehingga akan memunculkan kepedulian dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kalimantan Utara.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Tindaklanjut pelaksanaan kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target jangka menengah dan jangka panjang. Maka dengan terlaksananya aksi perubahan Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum semua tahapan jangka pendek telah terlaksana dengan baik dan untuk kelanjutan berikutnya merupakan target jangka menengah dan jangka panjang adalah sebagai berikut:

- a. Jangka Menengah (6 Bulan s/d 1 Tahun)
Pengembangan Layanan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum Berbasis Digital
- b. Tujuan Jangka Panjang (1 Tahun s/d 2 Tahun)
Pengadaan perpustakaan dan informasi produk hukum Daerah berbasis digital demi mewujudkan kelancaran dalam pencarian atau penemuan kembali seluruh dokumen hukum.

LAMPIRAN

Lampiran 1:

Rapat pembentukan Tim Efektif ke-1

1. Surat undangan rapat Tim Efektif tanggal 28 September 2020
2. Notulen Rapat
3. Daftar Hadir

Lampiran 2:

Rapat pembentukan Tim Efektif ke-2

1. Surat undangan rapat Tim Efektif tanggal 05 Oktober 2020
2. Notulen Rapat
3. Daftar Hadir
4. SK Kepala Biro Hukum tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Lampiran 3: Lembar Kendali Mentor

Lampiran 4: Lembar Kendali Coach

Lampiran 5: Surat Dukungan Stakeholder Internal

Lampiran 6: Daftar Hadir Peserta pada Kegiatan Launching Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Swis Bell Hotel Tarakan

PENUTUP

1. Kesimpulan

- a. Dengan terbentuknya Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum yaitu untuk mengatasi permasalahan dalam mengelola dokumentasi produk hukum untuk mempermudah pelayanan permintaan dokumen dan informasi hukum.
- b. Pemeliharaan Dokumen dapat dilakukan dengan baik untuk menyajikan informasi hukum yang akurat dan tepat.
- c. Dapat meningkatkan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum.

2. Saran

Penggunaan teknologi informasi kedepan akan menjadi kebutuhan dasar untuk pengembangan Klinik Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum, sehingga prioritas utama untuk mengatasi permasalahan dalam mengelola dokumentasi produk hukum adalah meningkatkan pelayanan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap, akurat dan dan dapat diakses secara cepat dan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

- , 2020, Modul Diklat PIM IV, Lembaga Administrasi Negara.
- , 2020, Bahan Tayang dan Paparan Widyaiswara Diklat PIM IV
- , 2020, Catatan kuliah Diklat PIM IV

