



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**PEMBUATAN *DATABASE* PENANGANAN PERKARA  
HUKUM MELALUI SUATU SISTEM DIGITAL YANG  
KOMPREHENSIF DAN TERINTEGRASI BERUPA  
*DATABASE* MS. EXCEL BERISI LINK DOKUMEN  
PENANGAN PERKARA YANG DI DIGITALISASI DI SISTEM  
*CLOUD* DPR**

**Disusun oleh:**

**Nama : Putri Anjelina Nataly Panjaitan, S.H  
NIP : 199112132020122001  
Jabatan : Analis Hukum  
Unit Kerja : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi  
Hukum, Bagian Pertimbangan dan  
Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum  
dan Pengaduan Masyarakat**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI  
2021**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**PEMBUATAN DATABASE PENANGANAN PERKARA HUKUM MELALUI  
SUATU SISTEM DIGITAL YANG KOMPREHENSIF DAN TERINTEGRASI  
BERUPA DATABASE MS. EXCEL BERISI LINK DOKUMEN PENANGANAN  
PERKARA YANG DI DIGITALISASI DI SISTEM CLOUD DPR**

Disusun oleh:

**Nama : Putri Anjelina Nataly Panjaitan, S.H  
NIP : 199112132020122001  
Jabatan : Analis Hukum  
Unit Kerja : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi  
Hukum, Bagian Pertimbangan dan  
Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum  
dan Pengaduan Masyarakat**

Peserta Diklat,

Putri Anjelina Nataly Panjaitan, S.H

NIP. 199112132020122001

Mentor,

Erni Husniyati, S.H., M.H  
NIP. 19810105 200502 2 002

Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P  
NIP. 19690208 200312 1 003

## Kata Pengantar

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (CPNS Setjen DPR RI), Golongan III Angkatan V tepat pada waktunya, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Penyelenggara. Adapun tujuan dari penulisan laporan aktualisasi ini sebagai bentuk visualisasi mata pelatihan di agenda habituasi yang telah dituliskan dalam rancangan aktualisasi yakni penyelesaian isu strategis yang menjadi prioritas untuk diselesaikan, yang terdapat pada unit kerja Penulis berdasarkan nilai-nilai yang terdapat dalam agenda pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) meliputi sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang telah dilaksanakan dalam agenda aktualisasi.

Pada kesempatan ini, Penulis hendak menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun materiil sehingga proposal rancangan aktualisasi ini dapat selesai. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya Penulis tujuhan kepada:

1. Dr. Dewi Berliana S, M.Psi., QIA, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sekaligus Penguji.
2. Ibu Juliasih, S.H., M.H, selaku Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
3. Bapak Budi Wuryanto, S.H, selaku Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.
4. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H, selaku Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum.
5. Ibu Nadya Sucianti Kharisa, S.H, selaku Kasubbag Evaluasi Produk Hukum.
6. Ibu Erni Husniyati, S.H., M.H, selaku Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum sekaligus Mentor.
7. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.AP, selaku *Coach*.
8. Teman-teman CPNS TA. 2020 Golongan III Angkatan V, selaku teman seperjuangan dalam Pelatihan Dasar CPNS.

9. Teman-teman di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dan Bagian Pembentukan Produk Hukum, selaku rekan kerja yang selalu menginspirasi.

Meskipun telah berusaha menyelesaikan laporan aktualisasi ini sebaik mungkin, Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

Akhir kata, Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Jakarta, 24 Juni 2021



Putri Anjelina Nataly Panjaitan, S.H

## Daftar Isi

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	i
<b>DAFTAR ISI.....</b>	iii
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	iv
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	iv
<b>BAB I.....</b>	1
A. <b>Latar Belakang.....</b>	1
B. <b>Dasar Hukum .....</b>	3
C. <b>Tujuan .....</b>	4
D. <b>Manfaat .....</b>	5
<b>BAB II .....</b>	6
A. <b>Visi dan Misi Unit Kerja .....</b>	6
B. <b>Struktur Organisasi .....</b>	8
C. <b>Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....</b>	10
<b>BAB III.....</b>	13
A. <b>Identifikasi Isu .....</b>	13
A.1 (Belum tersedianya petunjuk teknis pengajuan usulan MoU dan Perjanjian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menimbulkan problem dalam pengajuan draft konsep oleh unit pengusul).....	13
A.2 (Belum tersedianya <i>database</i> penanganan perkara hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum).....	14
A.3 (Belum adanya sistem konsultasi formal secara <i>online</i> yang dapat memangkas mekanisme birokrasi dalam pelaksanaan konsultasi dan dapat menjadi <i>evidence</i> guna pemenuhan salah satu output pertimbangan hukum).....	15
B. <b>Penetapan Isu Prioritas.....</b>	16
B.1 <b>Teknik Analisis Isu .....</b>	16
B.2 <b>Pemilihan Isu Prioritas.....</b>	17
C. <b>Gagasan Pemecahan Isu .....</b>	18
<b>BAB IV.....</b>	20
A. <b>Rancangan Aktualisasi .....</b>	20
B. <b>Jadwal Kegiatan.....</b>	31
<b>BAB V .....</b>	34

<b>A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	34
<b>B. Penjelasan Tahapan Kegiatan</b> .....	36
<b>A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Pembuatan akun <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum)</b> .....	36
<b>A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum secara sampling)</b> .....	42
<b>A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pembuatan Ruang Dokumen Digital di <i>Cloud</i> DPR untuk dapat di integrasi kedalam <i>Database</i>)</b> .....	53
<b>A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam <i>Database</i>)</b> .....	56
<b>A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Membuat <i>Database</i> dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan)</b> .....	61
<b>A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Melaporkan hasil akhir kegiatan)</b> .....	62
<b>C. Stakeholder</b> .....	64
<b>D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala</b> .....	64
<b>E. Analisis Dampak</b> .....	65
<b>BAB VI</b> .....	66
<b>A. KESIMPULAN</b> .....	66
<b>B. SARAN</b> .....	67
<b>Daftar Pustaka</b> .....	68

## **Daftar Tabel**

Tabel 1. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG (*Urgency, Seriousness & Growth*)

Tabel 2. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 3. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tabel 5. Tabel Dokumen Penanganan Perkara yang akan didigitalisasi

Tabel 6. Link penanganan perkara yang akan dicantumkan di database

## Daftar Gambar

- Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
- Gambar 1.2. Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
- Gambar 2.1 Memohon Ijin Mentor selaku Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum untuk pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum
- Gambar 2.2. Memohon Ijin serta tanda tangan Nota Dinas kepada Kepala Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum untuk pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum
- Gambar 2.3. Nota Dinas Permohonan pembuatan Akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
- Gambar 2.4. Menyerahkan Nota Dinas Permohonan pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum ke ruang Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
- Gambar 2.5. Akun *Cloud* DPR Bagian PDIH
- Gambar 3.1. Mengumpulkan dokumen perkara yang akan menjadi sampling
- Gambar 3.2. Mengumpulkan dokumen perkara yang akan menjadi sampling
- Gambar 3.3. Dokumen yang dikumpulkan disatukan dalam Folder
- Gambar 3.4 Dokumen didalam Folder
- Gambar 4.1 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 4.2 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 4.3 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 4.4 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 4.5 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 4.6 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 4.7 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 4.8 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 4.9 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 4.10 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
- Gambar 5.1 Folder dokumen penanganan perkara digital
- Gambar 5.2 Kerangka *Database* Penanganan Perkara Hukum
- Gambar 5.3 Konsultasi dengan mentor dalam menentukan materi muatan
- Gambar 6.1 *Database* penanganan perkara digital
- Gambar 6.2 Laporan aktualisasi
- Gambar 6.3 Sosialisasi awal *database* dan penggunaan *cloud* DPR Bagian PDIH

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Ketentuan dalam Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, didalam Pasal 34 dan 36 Peraturan Pemerintah tersebut mengamanatkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib memenuhi persyaratan selain sehat jasmani dan rohani, harus lulus dalam menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan, dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pendidikan dan pelatihan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali dan dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Sesuai Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sistem pembelajaran dapat dilalui dengan Klasikal maupun *Distance Learning*. Karena masa Pandemi, maka Instansi asal dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melaksanakan pembelajaran dengan *Full E-Learning*. Pembelajaran dilaksanakan dengan 2 tahapan yakni Pelatihan Mandiri yang merupakan bentuk pembelajaran melalui pembelajaran *Massive Open Online Course* (MOOC) dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN, memuat agenda dan modul pembelajaran peserta. Yang kedua adalah tahapan *Distance Learning*, merupakan bentuk pembelajaran kolaboratif yang dilaksanakan melalui *e-learning* dengan *Learning Management System* (LMS) dan aktualisasi di tempat kerja dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, khususnya pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi. Pembelajaran agenda habituasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi dari mata pelatihan khususnya pada pembelajaran agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari.

Pengalaman belajar pada agenda habituasi<sup>1</sup> yang telah dirancang dimaksudkan supaya peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan penjelasan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi sehingga peserta memiliki kemampuan mensintesakan substansi mata pelatihan ke dalam beberapa proses kegiatan aktualisasi yakni penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi. Hal ini dimulai dengan kepekaan dalam melihat kondisi dan situasi lingkungan organisasi sehingga peserta dapat merancang suatu penetapan isu aktualisasi, gagasan kreatif dalam kegiatan, tahapan kegiatan, output yang dihasilkan sehingga dapat melaksanakan pencapaian visi, misi, tujuan dari unit/ organisasi, penguatan nilai organisasi dan pemecahan isu yang timbul dalam organisasi.

Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dituntut suatu kemampuan untuk mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasi. Analisis yang dilakukan oleh peserta dalam kegiatan aktualisasi dilakukan dengan bekal teknik analisis yang disampaikan dalam pembelajaran, hal ini mengasah ketajaman kemampuan peserta dalam berpikir kritis dan menemukan gagasan pemecahan sesuai nilai-nilai kehidupan berbangsa dan bernegara yang nantinya apabila menjadi suatu kebiasaan akan melahirkan pemimpin-pemimpin bangsa yang dapat mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia dan mampu menghadapi tantangan di era globalisasi ini.

---

<sup>1</sup> Tim Penulis Lembaga Administrasi Negara, “Aktualisasi” *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, (Jakarta: LAN RI, 2017), hlm. 7

Aktualisasi berasal dari kata dasar ‘aktual’ yang berarti nyata/ benar-benar terjadi/ sesungguhnya ada. Dengan mengacu kepada pengertian tersebut, aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata/ terjadi/ sesungguhnya ada. Proses yang perlu dilakukan berdasarkan pengertian aktualisasi dalam suatu proses pembelajaran atau pelatihan adalah bentuk kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita) memperhatikan tuntutan pembelajaran yang telah dipelajari.

Kegiatan pembelajaran aktualisasi CPNS di agenda habituasi dalam Pelatihan Dasar CPNS dimaksudkan supaya PNS mampu untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang dipelajari yakni sikap perilaku belanegara, nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil yang meliputi akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagai suatu nilai yang dapat diinternalisasikan dalam unit kerja di lingkungan organisasi dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga menjadi suatu kebiasaan yang menghasilkan manfaat dan terbentuk menjadi karakter yang dapat menjadikan seorang PNS yang profesional sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan publik dan pemersatu bangsa. Aktualisasi dalam agenda habituasi sangat penting karena substansi materi pada tahapan pembelajaran yang semula bersifat konseptual dan *invisible* menjadi nyata, *visible* atau terlihat.

Sebagai bagian dari pembelajaran, pembelajaran aktualisasi belum cukup untuk menghasilkan karya yang sempurna. Langkah-langkah nyata ini membutuhkan konsistensi yang dilengkapi dimensi afektif atau kepekaan dan kepedulian terhadap masalah yang terjadi, baik berasal dari kinerja individu/ unit kerja/ organisasi. Peserta Pelatihan Dasar CPNS dituntut untuk peka terhadap lingkungan organisasinya, perlu membiasakan untuk melihat, mengamati, merefleksi, dan menemukan gagasan-gagasan kreatif dalam berbagai praktik dan hasil-hasil penyelenggaraan kegiatan.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi antara lain adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
10. Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor PL/135/SETJEN DPR RI/PL.02/03/2021 tanggal 9 Maret 2021 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen DPR RI Tahun 2021.

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualisasi dalam agenda habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah :

1. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III dapat mensintesakan substansi mata Pelatihan berupa ide dan gagasan ke dalam beberapa proses kegiatan aktualisasi yakni penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.
2. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III dapat mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasi.

#### **D. Manfaat**

Manfaat aktualisasi dalam agenda habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yakni :

1. Peserta terasah kepekaannya dalam melihat kondisi dan situasi lingkungan organisasi berdasarkan nilai-nilai dalam pembelajaran sebagai suatu nilai yang dapat diinternalisasikan, sehingga dapat menjadi suatu *habit* (kebiasaan) berpikir kritis dalam menemukan suatu penetapan dan pemecahan isu dalam kegiatan, tahapan kegiatan, serta output yang dihasilkan dengan gagasan kreatif, agar pencapaian visi, misi, tujuan dari unit/ organisasi, dan penguatan nilai organisasi bisa terlaksana secara efektif dan efisien.
2. Terbentuknya karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Visi menurut Wibisono<sup>2</sup> merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Organisasi atau perusahaan membutuhkan visi yang dapat digunakan sebagai penyatuan tujuan, arah dan sasaran organisasi/ perusahaan, dasar untuk pemanfaatan dan alokasi sumber daya serta pengendaliannya serta untuk pembentukan dan pembangunan budaya organisasi/ perusahaan (*corporate culture*). sedangkan misi merupakan penetapan sasaran atau tujuan perusahaan dalam jangka pendek (biasanya 1 sampai 3 tahun). Dengan kata lain menurut pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa misi adalah langkah-langkah yang diambil dalam jangka pendek untuk mewujudkan visi jangka panjang organisasi.

Unit Kerja Eselon II Sekretariat Jenderal DPR RI adalah lingkup unit yang berdasarkan Pasal 357 ayat (2) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, “Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektor merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a”. Dalam rancangan ini, yang dimaksud jabatan pimpinan tinggi pratama (Eselon II) adalah Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dengan Visi dan Misi sesuai tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Tugas dan fungsi yang dimiliki Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdapat dalam Pasal 184 dan 185 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, yakni Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, serta pengelolaan pengaduan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat
3. Pelaksanaan legalisasi produk hukum Sekretariat Jenderal;

---

<sup>2</sup> Dermawan Wibisono, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta:Erlangga, 2006), hlm 43

4. Pelaksanaan pembentukan dan evaluasi produk hukum;
5. Pelaksanaan pengelolaan pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
6. Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
7. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang hukum;
8. Penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang berada dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 10 Tahun 2020 tentang rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 yaitu menjadi sekretariat jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Profesional yakni sumber daya manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku. Modern yakni memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik. Sedangkan misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tahun 2020-2024 adalah:

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## B. Struktur Organisasi

Definisi struktur organisasi menurut Hasibuan<sup>3</sup> (2011) adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Menurut Robbins dan Coulter (2007)<sup>4</sup> struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi yang baik berusaha mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja. Struktur organisasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manajer untuk menggerakkan aktivitas untuk mewujudkan kesatuan tujuan dan merupakan suatu cara pembagian tugas pekerjaan yang kemudian dikelompokkan serta dikoordinasikan secara formal.

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI berada di Deputi Bidang Administrasi yang berada dibawah dan bertangungjawab kepada Sekretaris Jenderal. Berdasarkan Pasal 186 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas :

- a. Bagian Pembentukan Produk Hukum.
  - Memiliki tugas melaksanakan perumusan dan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal.
  - Terdiri atas Subbagian Perumusan Produk Hukum dan Subbagian Evaluasi Produk Hukum.
- b. Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.
  - Memiliki tugas melaksanakan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
  - Terdiri atas Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum dan Sebagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Bagian Pengaduan Masyarakat.

---

<sup>3</sup> Hasibuan Malayu, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: PT. Aksara, 2011), hlm. 128

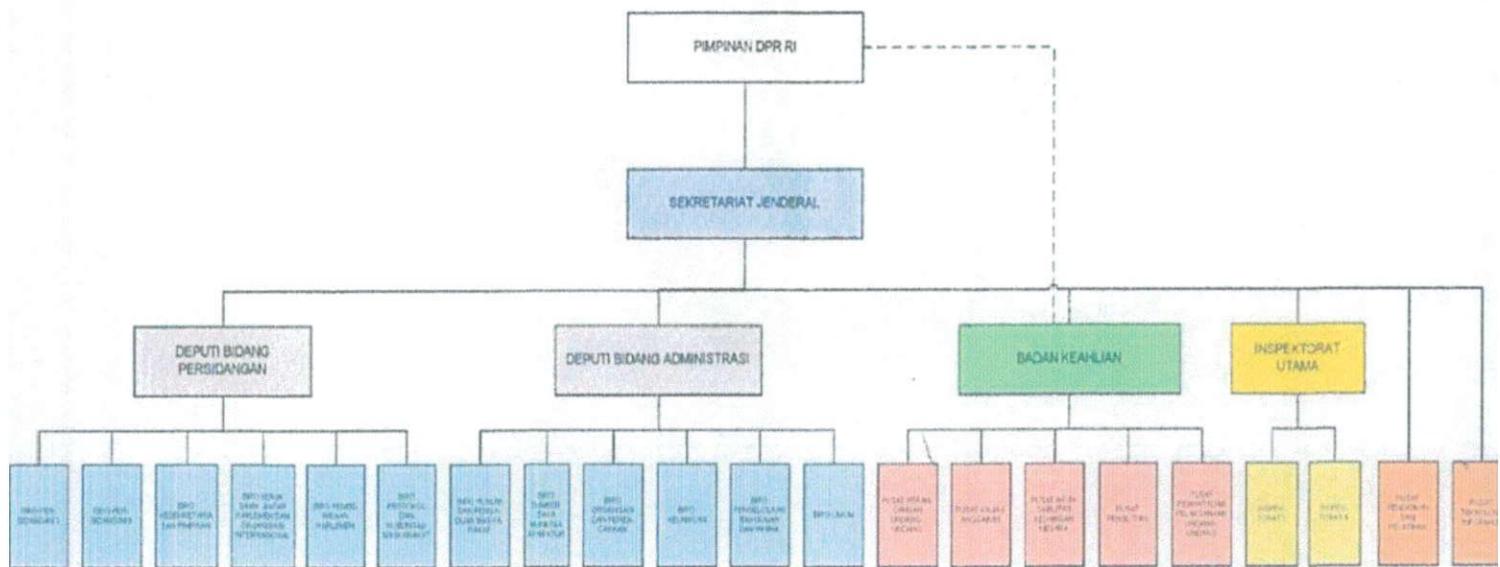
<sup>4</sup> Tatiek Nurhayati Ahmad Darwansyah, “*Peran Struktur Organisasi Dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja*”. Jurnal EKOBIS Vol.14 No.2, Januari 2013, hlm. 4

- Memiliki tugas melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  - Terdiri atas Subbagian Pengaduan Masyarakat I dan Subbagian Pengaduan Masyarakat II.

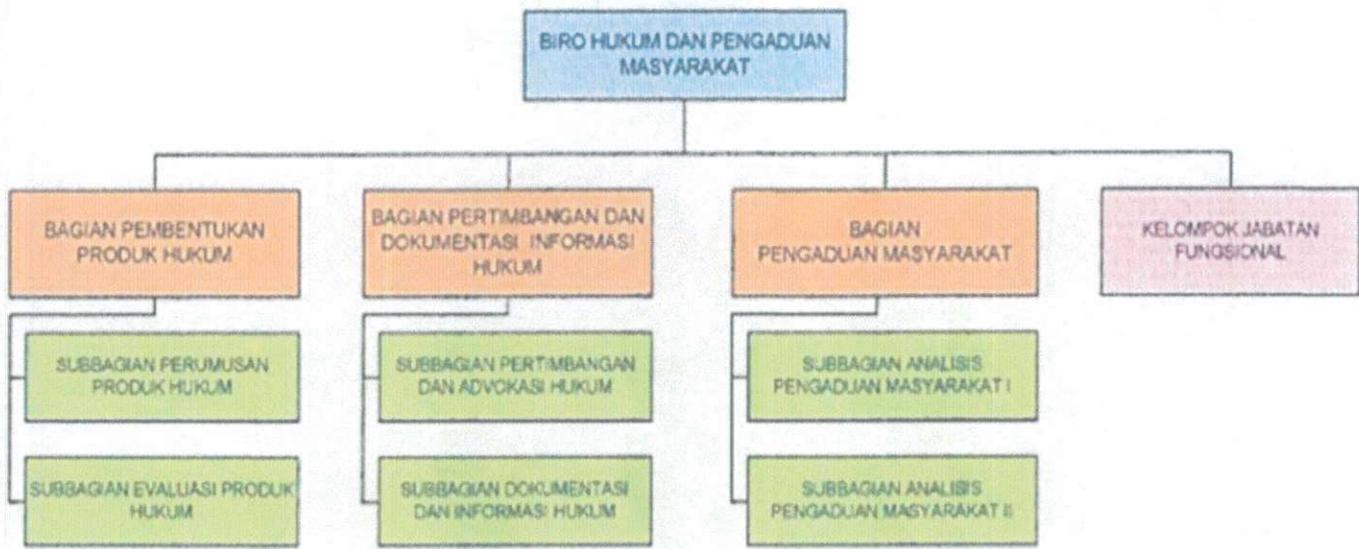
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Unit kerja dalam rancangan ini digambarkan dengan gambar dibawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas dan Fungsi Jabatan dalam rancangan ini adalah tugas dan fungsi sebagai analis hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian tugas jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, jabatan analis hukum memiliki peran jabatan yakni melaksanakan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan pengelolaan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai peraturan yang berlaku, guna mendukung kelancaran tugas atasan.

Rincian tugas Analis Hukum di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Membuat konsep pertimbangan hukum, analisa hukum dan/atau membuat/ menyusun peraturan DPR RI serta Keputusan DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekjen DPR RI, perjanjian kerja sama/MOU DPR RI;
2. Membuat Konsep Gugatan, Jawaban/Eksepsi, Replik, Duplik, inventarisasi Alat-alat Bukti, dan Kesimpulan serta Menghadiri Persidangan dalam rangka menangani dan menanggapi Gugatan Perkara Perdata, Gugatan Perkara Tata Usaha Negara;

3. Membuat dan menandatangani Memori Banding/Kasasi dan/atau Kontra Memori Banding/Kasasi dalam rangka menangani dan menangapi Gugatan Perkara Perdata, Gugatan Perkara Tata Usaha Negara;
4. Membuat konsep analisa hukum, legal opinion dan/atau pertimbangan hukum atas permasalahan-permasalahan hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Melakukan pembahasan dan penyusunan produk hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
6. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan pengelolaan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
7. Menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan pengelolaan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
8. Menyusun konsep laporan kinerja secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;
9. Mengelola database output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
10. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; dan
11. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Adapun tugas dan fungsi jabatan Penulis sebagai Analis Hukum di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum, Subbagian pertimbangan dan advokasi hukum berdasarkan Pasal 194 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yakni memberikan analisa, pertimbangan hukum, dan advokasi hukum. Mengacu pada hasil kerja Subbagian Pertimbangan dan advokasi hukum di Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2016 tentang rincian tugas jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI , maka analis hukum di subbagian pertimbangan dan advokasi hukum memiliki output kinerja berupa konsep kajian, konsep legal opinion, konsep pertimbangan hukum dalam penyusunan MoU, konsep pertimbangan hukum dalam penyusunan Perjanjian,

konsep Keputusan dan Instruksi, dan konsep Laporan Kegiatan. Tanggung jawab yang dilakukan terutama selain dari ketepatan konsep yang dijabarkan juga ketepatan dalam pengelolaan *database* output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. Identifikasi Isu**

##### **A.1 Belum tersedianya petunjuk teknis pengajuan usulan MoU dan Perjanjian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menimbulkan problem dalam pengajuan draft konsep oleh unit pengusul.**

Penyusunan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum. Ada 7 jenis produk hukum yang diatur, yaitu Peraturan Sekretaris Jenderal, Keputusan Sekretaris Jenderal, Keputusan Pengguna Anggaran/Barang, Instruksi, Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU), Perjanjian Kerja Sama, dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara. Permasalahan yang terjadi meskipun sudah ada peraturan yang mengatur tentang penyusunan MoU dan Perjanjian beserta perbedaan yang ada didalamnya, beberapa unit pengusul tidak memahami perbedaan MoU dan Perjanjian tersebut, serta klausul apa saja yang minimal harus ada dalam MoU dan Perjanjian, yang menyebabkan usulan yang masuk ke Unit Kerja sering tertukar antara pengajuan MoU yang berisi klausul perjanjian, atau sebaliknya. Atau ketika sudah benar mengajukan Perjanjian, namun klausul yang ada kurang komprehensif.

Meskipun ada asas kebebasan berkontrak berdasarkan Pasal 1338 KUHPerdata, para pihak dalam kontrak bebas untuk membuat suatu kontrak, apapun isi dan bagaimanapun bentuknya, namun akan tercipta suatu efisiensi dan efektivitas pekerjaan dan memudahkan unit pengusul untuk mengusulkan draft MoU atau Perjanjian apabila ada petunjuk teknis yang dibuat beserta draft contoh *Template* klausul apa saja yang sekiranya sesuai Peraturan perundang-undangan minimal harus ada. Kemudian petunjuk teknis dan *template* akan diunggah di Sistem Portal Setjen DPR bekerjasama dengan tim IT DPR untuk memudahkan unit-unit terkait di lingkungan Setjen DPR dalam menyusun MoU dan Perjanjian.

Dampak yang terjadi apabila permasalahan ini tidak diselesaikan adalah kurang efisiennya pekerjaan Unit di Biro Hukum dalam pemberian pertimbangan hukum serta koreksi MoU atau Perjanjian, dan unit yang akan mengusulkan kurang mengerti

perbedaan antara apa yang akan diusulkan dan klausul apa saja yang minimal harus dituliskan, sebagai dampak dari peraturan yang sudah ada kurang komprehensif mengatur perihal perbedaan MoU dan Perjanjian. Dampak lebih lanjut adalah rendahnya tingkat kerjasama berupa perumusan MoU atau Perjanjian yang dilakukan, sehingga penting untuk dibuat suatu petunjuk teknis penyusunan MoU dan Perjanjian beserta contoh *draftnya*.

Hal ini sebagai bentuk penerapan *Whole of Government* dan pelayanan publik, dengan adanya integrasi peraturan yakni dengan dibuatnya petunjuk teknis dalam mendukung petunjuk umum yang terdapat dalam Persekjen tentang pedoman pembentukan produk hukum, akan tercipta suatu proses pekerjaan yang efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR, karena penyusunan produk hukum berupa MoU dan Perjanjian melibatkan Pihak Ketiga baik Instansi Pemerintah, Swasta maupun Perorangan. Dapat pula menerapkan nilai manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) karena dalam pengerjaan membutuhkan kompetensi yang sesuai dan tunduk kepada kode etik dan kode perilaku ASN.

**A.2 Belum tersedianya *database* penanganan perkara hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.**

Salah satu tugas dari Analis hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah mengelola database output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat. Salah satu pekerjaan di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, khususnya di Subbagian pertimbangan dan advokasi hukum adalah memberikan analisa, pertimbangan dan advokasi permasalahan hukum yang terjadi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR. Bentuk pemberian analisa, pertimbangan dan advokasi salah satunya adalah menjadi wakil dari Sekretaris Jenderal DPR dalam penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara di Pengadilan. Permasalahan yang terjadi adalah saat ini belum ada *database* output pertimbangan dan bantuan hukum yang sudah dilakukan oleh Subbagian pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital, sehingga apabila perkara yang ditangani berlanjut ke suatu gugatan

dingkat yang lebih tinggi dengan tahun yang berbeda, akan kesulitan mencari data yang masih manual. Permasalahan lain juga timbul apabila dibutuhkan data gugatan pada beberapa tahun sebelumnya. Saat ini data yang ada masih berupa manual, sehingga penting untuk segera dilakukan perubahan menjadi digital.

Dampak yang terjadi apabila permasalahan ini tidak diselesaikan adalah data output pertimbangan dan bantuan hukum yang masih manual akan sulit untuk ditemukan apabila dibutuhkan oleh Pimpinan maupun pihak lain yang membutuhkan dengan waktu yang singkat. Hal ini sebagai bentuk penerapan prinsip pelayanan publik, dengan adanya suatu digitalisasi output pertimbangan dan bantuan hukum yang komprehensif akan memudahkan kinerja dari unit dan juga tugas utama dari analis hukum dapat dilaksanakan dengan baik.

Prinsip manajemen ASN juga tercermin karena penyelesaian isu ini sesuai dengan peran jabatan. Nilai *whole of government* juga tercermin dengan adanya kolaborasi dan koordinasi dengan Unit lain serta Pimpinan.

**A.3 Belum adanya sistem konsultasi formal secara *online* yang dapat memangkas mekanisme birokrasi dalam pelaksanaan konsultasi dan dapat menjadi *evidence* guna pemenuhan salah satu output pertimbangan hukum.**

Salah satu bentuk kinerja Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum dalam memberikan analisa, pertimbangan dan advokasi permasalahan hukum yang terjadi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah dengan cara pemberian konsultasi formal kepada unit kerja terhadap suatu permasalahan yang membutuhkan pertimbangan hukum tertentu. Konsultasi formal yang dilakukan selama ini melalui suatu prosedur permohonan konsultasi dengan Nota Dinas. Namun dikarenakan adanya urgensi tertentu, maka beberapa unit kerja melakukan konsultasi non formal yakni datang langsung ke Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum atau melalui telpon, *chat* di aplikasi whatsapp atau email, dimana hal tersebut tidak *terrecord* sebagai kinerja pegawai subbagian. Dalam hal pelayanan kepada unit ini adalah kinerja yang telah dilakukan dengan kompleksitas tertentu yang membutuhkan keahlian dalam analisa, meski tidak dapat serta merta diukur berat/ringannya, namun dikarenakan sifatnya non formal maka tidak dapat diperhitungkan menjadi kinerja bagi Pegawai di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, karena yang diperhitungkan terbatas pada

konsultasi secara formal melalui pembuatan Nota Dinas dengan birokrasi tertentu yang cukup memakan waktu.

Dampak yang terjadi apabila permasalahan ini tidak diselesaikan adalah kinerja Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum dalam memberikan analisa, pertimbangan dan advokasi permasalahan hukum yang terjadi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dengan cara pemberian konsultasi kepada unit kerja terhadap suatu permasalahan yang membutuhkan pertimbangan hukum tertentu menjadi tidak diperhitungkan dan kurang dihargainya kinerja Pegawai yang bersangkutan, karena permasalahan yang terjadi bisa berupa permasalahan yang berat dan membutuhkan suatu keahlian serta waktu dalam pemberian analisa dan pertimbangan. Permasalahan lainnya adalah birokrasi untuk konsultasi cukup memakan waktu sehingga unit yang membutuhkan analisa dan pertimbangan hukum dalam pekerjaannya tidak dapat serta merta melakukan konsultasi, atau dapat langsung melakukan konsultasi non formal tanpa melalui birokrasi namun tidak memberikan ruang perekaman kinerja konsultasi bagi Pegawai di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.

Perlu untuk segera dibuat aplikasi konsultasi secara *online* di Portal Setjen DPR sebagai bentuk penerapan prinsip manajemen ASN yakni merekam kinerja pegawai yang berada di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum. Prinsip nilai dari pelayanan publik terdapat dalam pelayanan yang lebih baik kepada unit-unit yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang membutuhkan analisa dan pertimbangan hukum dalam pekerjaan yang dilakukan, dan mempersingkat birokrasi untuk pelaksanaan konsultasi. Prinsip nilai *whole of government* juga ada dengan penyelesaian isu ini yakni perlu kolaborasi dan koordinasi dengan unit di bidang IT dalam penyediaan sistem.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B.1 Teknik Analisis Isu**

Teknik analisis isu yang dilakukan adalah teknik USG yang meliputi *Urgency* yakni merupakan seberapa mendesak isu yang harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *Seriousness* yakni seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, dan *Growth* yakni seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Teknik analisis tapisan ini meliputi sangat USG dan tidak sangat USG.

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

**Tabel 1.**

**Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG (*Urgency, Seriousness & Growth*)**

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Ranking
		U	S	G		
1	Belum tersedianya Petunjuk Teknis pengajuan Usulan MoU dan Perjanjian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menimbulkan problem dalam pengajuan draft konsep oleh unit pengusul.	3	5	4	12	III
2	Belum tersedianya <i>Database</i> Penanganan Perkara Hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	5	5	4	14	I

### Uraian:

- **U (*Urgency*)** : Belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital di kondisi Pandemi menjadi suatu masalah yang harus segera diselesaikan, karena Pandemi menuntut suatu improvisasi dalam bekerja, yang semula mekanisme bekerja hanya *work from office*, menjadi mekanisme *Work From Office* dan *Work From Home*, sehingga data dalam bentuk digital dengan jaminan keamanan data yang tinggi menjadi sangat dibutuhkan.
- **S (*Seriousness*)** : Apabila *Database* Penanganan Perkara Hukum tidak segera dibuat, dari sisi waktu dokumen akan sulit untuk ditemukan karena berbentuk manual, berada di tumpukan berkas yang membutuhkan waktu hingga beberapa jam/ hari tergantung dari kehadiran pegawai diruangan penyimpanan dokumen, dari sisi aksesibilitas dokumen tidak bisa disediakan secara cepat apabila dibutuhkan oleh Pimpinan maupun pihak lain yang membutuhkan dengan waktu yang singkat. Dokumen Asli yang tidak dapat dibawa kemanapun akan membutuhkan *fotocopy* apabila dokumen dibutuhkan untuk data tertentu, yang kurang sesuai dengan kebijakan *Paperless*.
- **G (*Growth*)** : Salah satu tugas dari Analis hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah mengelola *database* output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, apabila *Database* tidak segera dibuat maka tugas analis hukum ini tidak terdukung dengan baik.

3	Belum adanya sistem konsultasi formal secara <i>online</i> yang dapat memangkas mekanisme birokrasi dalam pelaksanaan konsultasi dan dapat menjadi <i>evidence</i> guna pemenuhan salah satu output pertimbangan hukum.	4	5	4	13	II
---	---	---	---	---	----	----

**Keterangan :** 5 : Sangat Besar 4 : Besar 3 : Sedang 2 : Kecil 1 : Sangat kecil

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu nomor 2, yakni belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum. Sehingga perlu untuk segera dibuat suatu *Database* penanganan perkara hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan bantuan hukum secara digital.

### C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu yang mendapatkan ranking I, belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, maka gagasan yang dapat dilakukan untuk memecahkan isu tersebut adalah dengan digitalisasi dokumen penanganan perkara hukum output pertimbangan dan advokasi hukum dalam sistem *Cloud* DPR untuk diintegrasikan di *database* Ms. Excel Penanganan Perkara Hukum dalam bentuk link *loud* DPR.

*Database* menurut Sutarman<sup>5</sup> adalah sekumpulan file yang saling berhubungan dan terorganisasi atau kumpulan record-record yang menyimpan data dan hubungan diantaranya. Sedangkan menurut Ladjamudin<sup>6</sup>, *Database* adalah sekumpulan *data store* (bisa dalam jumlah yang sangat besar) yang tersimpan dalam *magnetic disk*, *optical disk*, *magnetic drum*, atau media penyimpanan sekunder lainnya. *Database* yang akan dibuat dalam rancangan aktualisasi ini adalah *database* penanganan perkara hukum dalam bentuk Ms.excel, memuat link dokumen digital yang berbentuk PDF dan Jpg yang disimpan di ruang *cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk menjamin keamanan data.

Perkara hukum yang ditangani adalah lingkup perkara Perdata dan Perkara Tata Usaha Negara. Perkara Perdata objeknya adalah perbuatan melawan hukum atau wanprestasi. Sedangkan Perkara Tata Usaha Negara objeknya adalah keputusan Tata Usaha Negara, termasuk sengketa kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>5</sup> Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm. 15

<sup>6</sup> Ladjamudin Al Bahra, *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, (Yyogyakarta: Graha Ilmu,2013) hlm. 129

*Database* akan memuat minimal momor Perkara, Jenis Gugatan, Kegiatan, Tanggal, Kesimpulan, Keterangan dengan *evidence* dokumen digital berupa link *cloud* DPR. Data akan memuat juga Perkara yang lanjut/ tidak lanjut ke tingkat yang lebih tinggi (Banding/ Kasasi), dan total perkara pertahun. Tahun untuk *database* ini lebih dahulu akan dikerjakan dari tahun terbaru hingga kebelakang, tahun 2020 sampai dengan 2016, dimana akan diambil *sample* 1 gugatan pertahun dari total jumlah perkara pertahun untuk didigitalisasi. Contohnya dari Perkara tahun 2016 ada 8 Perkara yang ditangani, 2 Perkara tidak lanjut ke tingkat lebih tinggi, dan 6 perkara lanjut ke tingkat lebih tinggi. Semua perkara dituliskan di Ms.excel, namun dipilih 1 Sample perkara untuk didigitalisasi di *Cloud* terlebih dahulu, dan link dokumen dicantumkan di Ms.excel.

*Database* yang dibuat digunakan untuk *stakeholder* yakni internal Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan dapat diakses oleh *stakeholder* dengan data disimpan dan dikelola oleh Subbagian Pertimbangan dan Advokasi hukum.

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- |                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>Unit Kerja</b>            | : | Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI   |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum tersedianya Petunjuk Teknis pengajuan Usulan MoU dan Perjanjian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menimbulkan problem dalam pengajuan draft konsep oleh unit pengusul.</li><li>2. Belum tersedianya <i>Database</i> Penanganan Perkara Hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi Analis Hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.</li><li>3. Belum adanya sistem konsultasi formal secara <i>online</i> yang dapat memangkas mekanisme birokrasi dalam pelaksanaan konsultasi dan dapat menjadi <i>evidence</i> guna pemenuhan salah satu output pertimbangan hukum.</li></ol> |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | : | Belum tersedianya <i>Database</i> Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi Analis Hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.  |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : | Membuat <i>Database</i> Penanganan Perkara Hukum melalui suatu sistem digital yang komprehensif dan terintegrasi berupa <i>Database</i> Ms. excel berisi sistem link dokumen penanganan perkara yang di digitalisasi di Sistem <i>Cloud</i> DPR.  |

**Tabel 2**  
**Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pembuatan akun <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum	1. Memohon ijin kepada Pimpinan untuk dapat mengajukan permohonan <i>Cloud</i> DPR Bagian 2. Pengajuan permohonan secara formal melalui Nota Dinas dan Surat untuk pembuatan <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi	1. Nota Dinas dan Surat permohonan pembuatan <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum 2. <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	<b>Nilai Dasar PNS:</b> <b>Etika Publik</b> (berkomunikasi dengan baik, hormat kepada Pimpinan) <b>Nasionalisme</b> (mewujudkan nilai yang ada didalam Pancasila: sopan santun, kerjasama) <b>Akuntabilitas</b> (profesional, integritas) <b>Komitmen Mutu</b> (efektif dan efisien) <b>Anti Korupsi</b>	1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dalam pelaksanaan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum. Karena <i>database</i> yang dihasilkan akan mempermudah Bagian dalam menemukan data penanganan perkara kapanpun dan dimanapun apabila	1. Akuntabel 2. Profesional 3. Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Hukum kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.		<p>(bekerja keras)</p> <p><b>Peran dan Kedudukan ASN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Whole of Government</i> (Koordinasi dengan Unit kerja lain)</li> <li>2. Pelayanan Publik (optimalisasi kinerja)</li> <li>3. Manajemen ASN ( Melaksanakan peran jabatan dengan tanggungjawab)</li> </ol>	<p>dibutuhkan dalam waktu singkat untuk proses persidangan ke tingkat yang lebih tinggi sebagai wakil dari Sekretaris Jenderal DPR RI dalam penanganan perkara hukum atau kebutuhan laporan kepada Pimpinan atau pihak lain yang berkepentingan untuk mendapatkan data tersebut, hal ini mendukung Visi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.</p>	
2	Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara	1. Mengumpulkan Dokumen Penanganan	1. Sampling Dokumen yang	<b>Nilai Dasar PNS:</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Hukum dimulai dari tahun yang paling baru ( <i>sampling</i> awal 1 perkara per tahun)	<p>Perkara yang ada 2020 s.d 2016 dan memilih <i>sampling</i> 1 dokumen pertahunnya.</p> <p>2. Digitalisasi Dokumen yang telah di pilih dengan <i>Scanning</i> Dokumen berbentuk Jpg dan PDF.</p>	<p>akan di Digitalisasi.</p> <p>2. Dokumen Penanganan Perkara Digital</p>	<p><b>Komitmen Mutu</b> (Improvisasi, memberikan yang terbaik sesuai perkembangan zaman)</p> <p><b>Anti Korupsi</b> (kerja keras)</p> <p><b>Nasionalisme</b> (mewujudkan nilai dalam pancasila dalam kerjasama dengan Tim)</p> <p><b>Akuntabilitas</b> (profesional, integritas)</p>	<p>2. Rangkaian kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi Analis Hukum yakni mengelola <i>database</i> output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan ruusan kebijakan dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sehingga tercipta suatu tata kelola administrasi yang berkualitas.</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Peran dan Kedudukan ASN:</b>            Manajemen ASN            (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku)</p> <p><b>Pelayanan Publik</b>            ( melaksanakan pelayanan yang prima dalam rangkaian penyediaan data)</p>		
3	Pembuatan Ruang Dokumen Digital di <i>Cloud</i> DPR untuk dapat di integrasi kedalam <i>Database</i>	1. Akses <i>Cloud</i> DPR  Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	1. Ruang Dokumen Digital di <i>Cloud</i> DPR  2. Link yang akan dicantumkan di	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b>  <b>Etika Publik</b>            (berkomunikasi dengan baik)</p> <p><b>Komitmen Mutu</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Membuat Ruang dokumen yang telah didigitalisasi untuk memudahkan membuat sistem Link yang akan diintegrasikan di <i>Database Ms.Excel</i>	<i>Database Ms. Excel</i>	(inovasi, pembuatan ruang dokumen digital) <b>Akuntabilitas</b> (dapat diandalkan) <b>Anti Korupsi</b> (kerja keras, disiplin, tanggungjawab)	<b>Peran dan Kedudukan ASN:</b> Manajemen ASN (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku)	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4	Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam <i>Database</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa Dokumen yang menjadi Sampling untuk menentukan pokok-pokok materi muatan <i>Database</i></li> <li>2. Menentukan materi muatan yang akan dimasukkan ke <i>Database</i></li> <li>3. Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan Materi Muatan yang akan dimasukkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerangka Materi Muatan <i>Database</i> di Ms. Excel</li> <li>2. Laporan Hasil konsultasi Mentor</li> </ol>	<b>Nilai Dasar PNS:</b> <b>Etika Publik</b> (berkomunikasi dengan baik, hormat kepada Pimpinan) <b>Akuntabilitas</b> (adanya laporan) <b>Anti Korupsi</b> (kerja keras, tanggungjawab) <b>Komitmen Mutu</b> (kompetensi sesuai bidang) <b>Peran dan Kedudukan ASN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Whole of Government</i></li> </ol>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>(Koordinasi dan Kolaborasi dengan Pimpinan)</p> <p>2. Manajemen ASN (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku)</p>		
5.	Membuat <i>Database</i> dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan	Kerangka <i>Database</i> yang telah disusun dilengkapi dengan Link Dokumen Digital di <i>Cloud DPR</i>	<i>Database</i> Penanganan Perkara Digital	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <p><b>Anti Korupsi</b> (kerja keras, tanggungjawab)</p> <p><b>Akuntabilitas</b> (dapat diandalkan)</p> <p><b>Komitmen Mutu</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>(kompetensi sesuai bidang)</p> <p><b>Etika Publik</b></p> <p>(kepedulian terhadap kebutuhan unit serta inovasi penyediaan data)</p> <p><b>Peran dan Kedudukan ASN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Publik (dapat menyediakan data kapanpun dibutuhkan dalam waktu yang singkat)</li> <li>2. Manajemen ASN (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku)</li> </ol>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
6	Melaporkan hasil akhir kegiatan	1. Pembuatan Laporan 2. Sosialisasi penggunaan <i>Database</i> Penanganan Perkara Digital di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	1. Laporan Hasil Kegiatan 2. Penggunaan <i>Database</i> Penanganan Perkara Digital oleh <i>Stakeholder</i> .	<b>Nilai Dasar PNS:</b> <b>Etika Publik</b> (berkomunikasi dengan baik, hormat kepada Pimpinan) <b>Akuntabilitas</b> (laporan dalam pelaksanaan kegiatan) <b>Nasionalisme</b> (mewujudkan nilai yang terkandung dalam pancasila tepat waktu) <b>Anti Korupsi</b> (tanggungjawab dan kerja keras) <b>Komitmen Mutu</b> (kompetensi sesuai bidang, menyusun laporan dengan sebaik-baiknya)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Peran dan Kedudukan ASN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen ASN (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku)</li> <li>2. Pelayanan Publik (pelayanan prima)</li> <li>3. <i>Whole of Government</i> (koordinasi saat sosialisasi)</li> </ol>		

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel 3. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1. Pembuatan akun <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum												
	a) Tahapan Memohon ijin kepada Pimpinan untuk dapat mengajukan permohonan <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum												
	b) Tahapan Pengajuan permohonan secara formal melalui Nota Dinas dan Surat untuk pembuatan <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.												
2.	Kegiatan Ke-2 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum (sampling awal 1 perkara per tahun)												
	a) Tahapan Mengumpulkan Dokumen Penanganan Perkara yang ada dan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	memilih sampling 1 dokumen pertahunnya.												
	b) Tahapan Digitalisasi Dokumen yang telah di pilih dengan <i>Scanning</i> Dokumen berbentuk Jpg dan PDF.												
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan Ruang Dokumen Digital di <i>Cloud</i> DPR untuk dapat di integrasi kedalam <i>Database</i>												
	a) Akses <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum												
	b) Membuat Ruang dokumen yang telah di digitalisasi untuk memudahkan membuat sistem Link yang akan diintegrasikan di <i>Database</i> Ms.Excel												
4.	Kegiatan Ke-4 Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam <i>Database</i>												
	a) Analisa Dokumen yang menjadi Sampling untuk menentukan pokok-pokok materi muatan <i>Database</i>												
	b) Menentukan materi muatan yang akan dimasukkan ke <i>Database</i>												
	c) Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan Materi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Muatan yang akan di masukkan												
5	Kegiatan Ke-5 Membuat <i>Database</i> dalam bentuk M.s Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan												
	a) Kerangka <i>Database</i> yang telah disusun dilengkapi dengan Link Dokumen Digital di <i>Cloud DPR</i>												
6	Kegiatan Ke-6 Melaporkan hasil akhir kegiatan												
	a) Pembuatan Laporan												
	b) Sosialisasi penggunaan <i>Database</i> Penanganan Perkara Digital di Subbagian												

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Pembuatan akun <i>Cloud</i> DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum												
Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum secara sampling												
Pembuatan Ruang Dokumen Digital di <i>Cloud</i> DPR untuk dapat di integrasi kedalam <i>Database</i>												
Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam <i>Database</i>												
Membuat <i>Database</i> dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan												
Melaporkan hasil akhir kegiatan												

Tabel 4. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan berdasarkan rencana kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai waktunya, yakni di minggu pertama dan kedua, namun mengalami perbedaan dengan perencanaan di awal yakni pada kegiatan kedua, proses pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum berjalan sesuai rencana. Pelaksanaan kegiatan yang kedua mengalami sedikit perubahan dari jadwal yang telah direncanakan, yakni digitalisasi dokumen penanganan perkara yang semula akan dilaksanakan di minggu ketiga dan keempat di bulan Mei saja, namun dalam pelaksanaannya diperlukan penambahan waktu untuk proses digitalisasi hingga di minggu ketiga bulan juni. Hal tersebut dikarenakan proses memilah sampling dokumen untuk didigitalisasi yang tidak bisa dalam waktu singkat, karena dokumen yang ada berada pada gudang penyimpanan dokumen, sekaligus terjadi perubahan struktur bagian di Sekretariat Jenderal DPR RI yang berdampak kepada perombakan ruang Bagian pada struktur Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sehingga dokumen yang berada pada gudang penyimpanan dokumen mengalami pemindahan tempat sehingga proses menemukan dokumen membutuhkan waktu lebih lama. Bagian Penulis semula adalah Bagian hukum, namun dipecah menjadi 2 (dua), yakni Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dikarenakan perubahan struktur berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Perubahan struktur Bagian membuat tantangan tersendiri bagi Penulis dalam proses memilah dokumen, karena proses memilah dan menyatukan dokumen fisik kedalam folder membutuhkan waktu lebih lama. Kegiatan ketiga yakni pembuatan ruang dokumen digital di *cloud* dpr untuk dapat di integrasi kedalam *database* berjalan sesuai rencana di minggu ketiga dan keempat Bulan Mei. Kemudian kegiatan keempat dan kelima yakni menganalisa dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *database* serta membuat *database* dalam bentuk ms. excel sesuai dengan analisa yang telah dilakukan berjalan sesuai rencana yakni di minggu pertama hingga ketiga bulan Juni. Kegiatan akhir yakni membuat laporan kegiatan juga berjalan sesuai dengan rencana.

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi ini seperti yang ada pada jadwal pelaksanaan kegiatan, yakni memiliki 6 tahapan. Tahapan yang dilaksanakan akan dijelaskan secara terperinci sebagai berikut:

### A.1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1. Pembuatan akun *Cloud DPR* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum.

Pada kegiatan ini, Penulis membuat akun *cloud DPR* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum yang akan menjadi wadah untuk penyimpanan data digital dan *database* yang akan dibuat. Hal yang menjadi pertimbangan Penulis menggunakan *cloud DPR* karena dokumen yang akan didokumentasikan dalam bentuk digital adalah dokumen perkara yang beberapa diantaranya bersifat rahasia. Secara keamanan, *cloud DPR* cukup aman untuk digunakan dalam menyimpan dokumen yang dimiliki oleh DPR maupun Sekretariat Jenderal DPR.

Dari segi kapasitas juga cukup besar, diawal pembuatan memiliki kapasitas 100GB, dan hanya dapat diakses oleh *stakeholder* terkait dengan kegiatan ini. Dari segi *share* dokumennya juga sangat mudah dan aman karena dapat diatur oleh admin untuk jangka waktu *share* dokumen serta kepada siapa saja bisa *dishare*. Orang yang mendapatkan *share* dokumen tidak dapat melakukan proses edit ataupun hapus dokumen, kecuali diberikan akses oleh admin, serta apabila admin atau *stakeholder* melakukan perubahan (baik penambahan data, penghapusan data, serta *editing* data), akan tererekam aktivitasnya, hal ini mencegah kehilangan data yang telah disimpan.

Keuntungan lain yang didapat dengan menggunakan *cloud DPR* adalah apabila terjadi *error* pada sistem maupun jaringan, atau akan dilakukan penambahan kapasitas dari kapasitas yang tersedia, bisa bekerjasama dengan Tim IT DPR, dalam hal ini Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dengan *person in charge* yang disediakan dan dapat kapan saja berkomunikasi. Penyimpanan dengan *cloud DPR* juga aman dari virus dan mencegah kehilangan data karena dokumen terinfeksi virus. Kedepannya, *cloud DPR* yang telah dibuat tidak hanya akan memuat dokumen perkara saja namun juga dokumen pertimbangan hukum yang ada pada Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua di bulan Mei, yang meliputi:

- a) **Tahapan Memohon ijin kepada Pimpinan untuk dapat mengajukan permohonan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum;**

Pembuatan akun *cloud* DPR Bagian diawali dengan permohonan ijin kepada Pimpinan, dalam hal ini Penulis sebagai Analis hukum berkomunikasi dengan atasan Penulis yakni Ibu Erni Husniyati, S.H., M.H selaku Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum dan Bapak Budi Wuryanto, S.H selaku Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Setelah mendapatkan ijin penulis melakukan prosedur formal untuk pembuatan *cloud* DPR dengan Nota Dinas kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.

- b) **Tahapan Pengajuan permohonan secara formal melalui Nota Dinas dan Surat untuk pembuatan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.**

Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan tandatangan dari Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Penulis mengajukan Nota Dinas ke ruang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, dan ditindaklanjuti dengan pembuatan Email Bagian dan *Cloud* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah :

1. Nota Dinas dan Surat permohonan pembuatan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum; dan
2. *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan menghormati pimpinan yang diatasnya. Nilai nasionalisme dengan mewujudkan nilai yang ada dalam Pancasila, yakni sopan santun dan bekerjasama dengan unit kerja lain, nilai akuntabilitas dengan profesional dan adanya integritas dalam mengajukan surat melalui suatu prosedur formal. nilai komitmen mutu dan anti korupsi tercermin dengan penulis bekerja secara efektif, efisien dan kerja keras serta

kseungguhan dalam pola pikir dan penyampaian kepada unit terkait serta tim yang ada di Bagian.

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai *whole of government* melalui koordinasi dengan unit kerja lain yakni Tim IT DPR, nilai pelayanan publik didalam pelaksanaan kinerja secara optimal, yakni mengoptimalkan sumber daya dalam hal ini prasarana yang dimiliki yaitu *cloud* DPR, serta Penulis mengimplementasikan nilai manajemen ASN yakni melaksanakan peran jabatan sebagai analis hukum dengan penuh tanggungjawab.

Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

#### **EVIDENCE 1.**

Memohon Ijin kepada Pimpinan untuk dapat mengajukan permohonan pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum

Waktu : 5 Mei 2021

Tempat : Ruang Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen DPR RI



Gambar 2.1. Memohon Ijin Mentor selaku Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum untuk pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum

## EVIDENCE 2.

Pengajuan permohonan secara formal melalui Nota Dinas dan Surat untuk pembuatan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.

Waktu : 6 Mei 2021

Tempat : Ruang Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen DPR RI & Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Tekhnologi Informasi



Gambar 2.2. Memohon Ijin serta tanda tangan Nota Dinas kepada Kepala Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum untuk pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**NOTA DINAS**

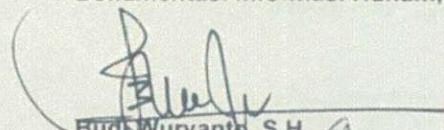
NOMOR: 205/HK.01/05/2021

Yth. : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi  
Dari : Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum  
Hal : Permohonan Pembuatan Akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan  
Dokumentasi Informasi Hukum  
Tanggal : 5 Mei 2021

Sehubungan dengan adanya rencana pembuatan *database* penanganan perkara hukum di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, yang akan digunakan menjadi ruang penyimpanan dokumen digital perkara hukum, mohon bantuan Saudari untuk dapat membuatkan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudari kami ucapan terima kasih.

Kepala Bagian Pertimbangan dan  
Dokumentasi Informasi Hukum,



Budi Wuryanto, S.H.  
NIP. 196912201993031003

Gambar 2.3. Nota Dinas Permohonan pembuatan Akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

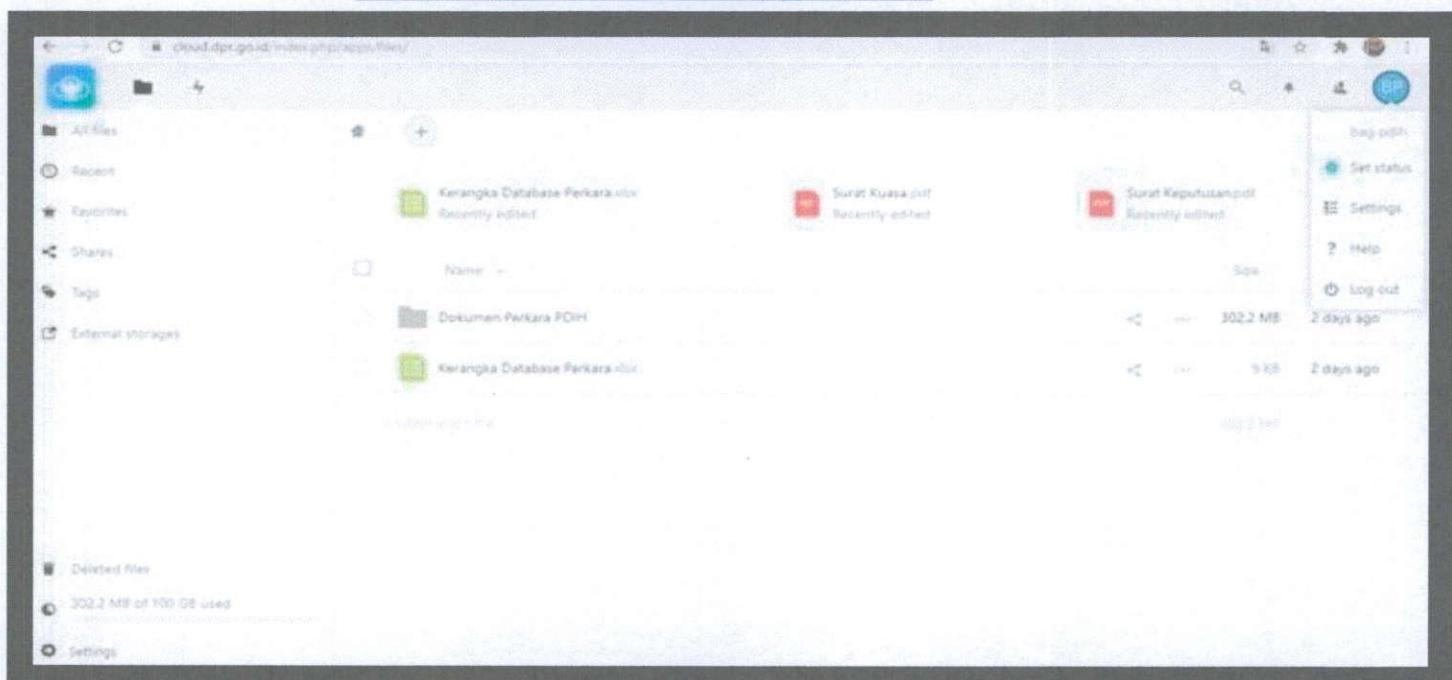


Gambar 2.4. Menyerahkan Nota Dinas Permohonan pembuatan akun *Cloud DPR* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum ke ruang Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

### EVIDENCE 3.

Akun *Cloud DPR* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum (PDIH)

Link : <https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/>



Gambar 2.5. akun *Cloud DPR* Bagian PDIH

## A.2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2. Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum secara *sampling*.

Dokumen penanganan perkara hukum merupakan salah satu arsip penting yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Agus Sugiarto<sup>7</sup> berpendapat bahwa, secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *archea* yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut Choiriyah<sup>8</sup> menyatakan bahwa dalam istilah Bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat, warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Sedangkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang karsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip menurut berbagai pengertian tersebut merupakan dokumen dalam media tertentu yang dapat membantu pihak-pihak yang membutuhkan penyediaan data maupun keterangan tertentu yang dibutuhkan.

Dokumen penanganan perkara hukum merupakan arsip dinamis, yakni arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu<sup>9</sup>. Dalam pengelolaannya, diatur oleh unit karsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI didalam jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip<sup>10</sup>. Pengelolaan retensi arsip di

---

<sup>7</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Karsipan Modern*. (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm.3

<sup>8</sup> Choiriya, Neneng, *Manajemen Karsipan*. (Makalah Online.2007. <http://www.smk2pasundan-sukabumi/adm.perkantoran-makalahkearsipan.html>), hlm. 5

<sup>9</sup> Pasal 1, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan

<sup>10</sup> Ibid

lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan jangka waktu penyimpanan yakni arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.<sup>11</sup>

Jadwal retensi arsip bagi dokumen bantuan hukum atau penanganan perkara hukum didalam jadwal retensi arsip fasilitatif dewan perwakilan rakyat republik Indonesia <sup>12</sup> yakni bagi perkara perdata, tata usaha negara, dan jenis perkara lainnya, bersifat aktif selama 1 tahun setelah ada keputusan berkekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijde*) dan inaktif setelah 4 tahun dengan keterangan musnah, sedangkan untuk perkara non litigasi, bersifat aktif selama 1 tahun setelah kasus hukum selesai dan inaktif setelah 4 tahun dengan keterangan musnah.

Arsip dokumen penanganan perkara hukum yang berada di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum sebagian besar telah melewati jangka waktu retensi arsip dan seyogyanya telah diserahkan kepada unit pengelola arsip. Namun arsip inaktif tersebut masih dibutuhkan, baik sebagai referensi, penelitian ataupun permintaan Pimpinan ataupun pihak-pihak tertentu untuk kepentingan tertentu, sehingga arsip dokumen penanganan perkara hukum disimpan oleh Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Pengubahan arsip dokumen manual menjadi dokumen digital dengan resolusi yang memadai dan jaminan keamanan data dalam penyimpanan sangat dibutuhkan untuk saat ini, sehingga arsip inaktif diharapkan segera dapat diserahkan kepada unit pengelola arsip, yakni Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dokumen penanganan perkara hukum merupakan dokumen yang memuat keseluruhan proses penanganan perkara, baik dari gugatan awal, panggilan sidang (*relaas*), surat kuasa maupun kuasa substitusi, jawaban gugatan, replik, duplik, hingga kepada putusan. Perkara hukum yang ditangani adalah lingkup perkara Perdata dan Perkara Tata Usaha Negara. Perkara Perdata objeknya adalah perbuatan melawan hukum atau wanprestasi. Sedangkan Perkara Tata Usaha Negara objeknya

---

<sup>11</sup> Ibid, hlm. 42

<sup>12</sup> Sekretariat Jenderal DPR RI, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, (Jakarta: Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi, 2020), hlm 13,14

adalah keputusan Tata Usaha Negara, termasuk sengketa kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum merupakan wakil dari Sekretaris Jenderal DPR RI dalam penanganan gugatan perkara yang ditujukan kepada DPR RI maupun Sekretaris Jenderal DPR RI. Dalam hal mewakili DPR RI, Pimpinan DPR memberikan Kuasa kepada Komisi III selaku perwakilan DPR dalam bidang hukum, dan Komisi III memberikan Kuasa Substitusi kepada perwakilan Sekretaris Jenderal DPR RI, yakni Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan kepada Masyarakat. Dokumen penanganan perkara sangat dibutuhkan untuk diakses oleh Sekretaris Jenderal DPR RI, Komisi III DPR dan Pimpinan DPR sehingga proses digitalisasi yang dilakukan serta *database* yang disusun akan sangat memudahkan akses dokumen sewaktu-waktu.

Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu kedua hingga keempat di bulan Mei dan minggu pertama hingga ketiga dibulan Juni yang meliputi:

**a. Tahapan Mengumpulkan Dokumen Penanganan Perkara yang ada dan memilih sampling 1 dokumen pertahunnya.**

Dokumen penanganan perkara manual (berkas fisik) yang telah disimpan oleh Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum diruang penyimpanan dokumen dikumpulkan untuk dipilah mana yang terlebih dahulu akan dilakukan proses digitalisasi. Dokumen yang ada dipilah sesuai tahun dan nomor perkara kemudian dilakukan sampling awal untuk dilakukan proses *scan* dokumen.

Seumla akan dilakukan *sampling* 1 dokumen pertahun dimulai dari tahun yang terbaru yakni 2020 hingga ke belakang, namun Penulis menemui tantangan, yakni perombakan ruang dikarenakan perubahan struktur, yang membuat dokumen tercampur dengan dokumen yang lain sehingga untuk memudahkan, Penulis mengumpulkan dokumen yang mudah dijumpai terlebih dahulu kemudian dilakukan proses *scan*. Beberapa bulan kedepan ini semua dokumen penanganan perkara akan didigitalisasi dan didokumentasikan dalam *database*, dan dokumen manual yang menjadi arsip inaktif akan diserahkan kepada Bagian Arsip.

**b. Tahapan Digitalisasi Dokumen yang telah di pilih dengan *Scanning Dokumen berbentuk Jpg dan PDF.***

Dokumen penanganan perkara yang telah dikumpulkan dilakukan *scan* dalam bentuk Jpg ataupun PDF, dengan resolusi tinggi, untuk kemudian akan diunggah di *cloud* DPR Bagian PDIH.

Output yang dihasilkan dari tahapan ini adalah:

1. Sampling dokumen yang akan didigitalisasi; dan
2. Dokumen penanganan perkara digital.

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai komitmen mutu dengan *improvisasi* yakni memudahkan penyediaan dokumen dari manual menjadi digital sebagai wujud memberikan yang terbaik sesuai dengan perkembangan zaman, serta kualitas dokumen yang baik dan ruang penyimpanan dokumen yang memadai. Penerapan nilai anti korupsi dan nasionalisme tercermin dari kerja keras Penulis dibantu Tim di Bagian PDIH dalam menemukan dan memilah dokumen yang menjadi sampling untuk dilakukan proses digitalisasi. nilai akuntabilitas terwujud dengan profesional dalam pekerjaan ini yakni sesuai kapasitas dalam memilah dokumen, mempelajari kearsipan dan hati-hati dalam memilah dokumen yang juga menunjukkan integritas.

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai manajemen ASN, karena Penulis melaksanakan peran jabatan dengan tunduk pada kode etik dan kode perilaku ASN, dalam upaya penyediaan dokumen penanganan perkara digital dan pendokumentasiannya. Serta nilai pelayanan publik dengan melaksanakan pelayanan yang prima dalam rangkaian penyediaan data.

Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

**EVIDENCE 4.**

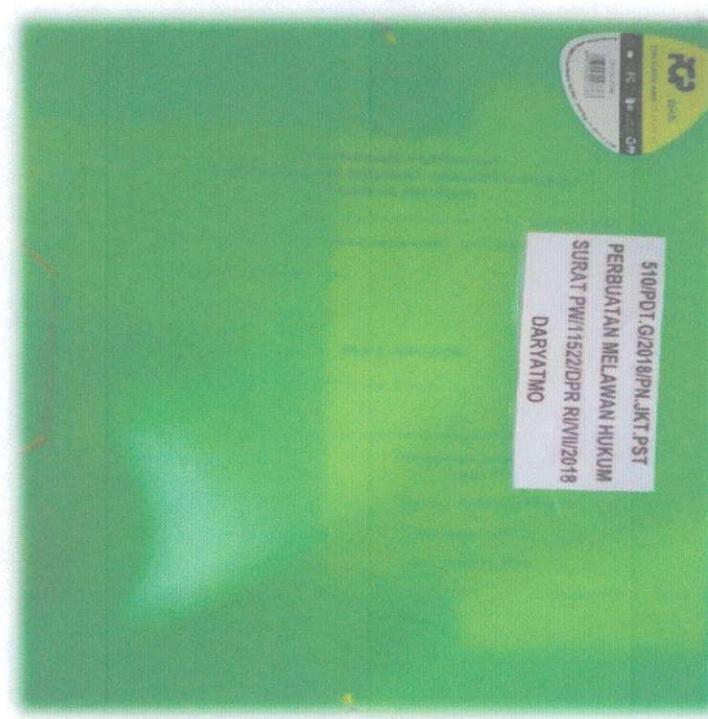
Proses mengumpulkan sampling Dokumen Perkara yang akan di Digitalisasi

Waktu : 17 Mei 2021 s.d 18 Juni 2021

Tempat : Ruang PDIH dan Ruang Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Setjen DPR RI



Gambar 3.3. dokumen yang dikumpulkan disatukan dalam Folder



Gambar 3.4 dokumen didalam Folder



Gambar 3.1. mengumpulkan dokumen perkara yang akan menjadi sampling



Gambar 3.2. mengumpulkan dokumen perkara yang akan menjadi sampling

## EVIDENCE 5.

List Sampling Dokumen Perkara yang akan didigitalisasi

No	Tahun	Nomor Perkara- Jenis Perkara	Keterangan
1	2003	265/PDT.G.PLW.BTH/2003/PN. JKT.PST-Perdata	Perkara antara Habiburokhman, S.H., cs sebagai Penggugat melawan Presiden RI, cs. DPR selaku Turut Tergugat
2	2009	1431/PDT.G/2009/PN/JKT.Sel-Perdata	Perkara antara Desi Fridianti melawan Max Moein Mantan Anggota DPR RI (T1), Sekretaris Jenderal DPR RI (T2), dan Ketua DPR RI (T3)
3	2011	146/PDT.G/2011/PN.JKT.Pst-Perdata	Perkara antara Kurniawan, dkk sebagai Penggugat Melawan Presiden RI, Wakil Presiden RI, Menteri Luar Negeri, Menteri Hukum dan HAM, Kepala BNPPTKI, Ketua DPR RI selaku Tergugat I s.d VII
4	2011	331/PDT.G/2011/PN.Jkt. Sel-Perdata	Perkara antar IHCS (Indonesian Human Right Committee for Social Justice sebagai Penggugat melawan Menteri ESDM (T1), PT. Freeport Indonesia (T2), Presiden RI (T3) dan DPR RI sebagai Turut tergugat.
5	2013	8/Pdt.G/2013/PN.Smi-Perdata	Perkara antara Ir Haji Muhammad Sukarya selaku Penggugat melawan Supomo, dkk selaku tergugat, dan Pimpinan DPR RI selaku Turut Tergugat 1
6	2015	08/PDT.G/2015/PN.PDG.-Perdata	Perkara antara Yusmanidar melawan Tergugat Kapolsek Sijunjung, AKP. Syamsul Bahri, Briptu Randi Agusta, IPTU. Al Indra, AIPTU. IRZAL, Kapolres Sijunjung, Kapolda Sumatera Barat, dan Turut Tergugat KAPOLRI, MENKEU RI, DPR RI
7	2016	656/Pdt.G- Prodeo/2016/PN.JKT.PST-Perdata	Perkara antara Drs. Ungkap M. Panggabean melawan 38 Tergugat, Komisi II DPR RI (T4)
8	2016	657/Pdt.G/2016/PN.JKT.PST- Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara H. Ambar Tjahjono, S.E melawan Tergugat Ketum Partai Demokrat, Sekjen DPP Partai Demokrat, dan Turut Tergugat Ketua DPR/MPR RI, Ketua KPU RI
9.	2017	346/PDT.G/2017/PN.Jkt.Pst- Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara H. Boyamin dan Suyono melawan Pimpinan DPR RI

			Cq. Panitia Khusus Hak Angket Kinerja KPK DPR RI
10.	2018	510/PDT.G/2018/PN.JKT.PST-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara Partai Hanura melawan H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A

Tabel 5. Tabel Dokumen Penanganan Perkara yang akan didigitalisasi

#### EVIDENCE 6.

##### Dokumen Penanganan Perkara yang telah di Digitalisasi

> PERKARA > Perkara No. 08-PDT.G-2015-PN.PDG

Name	Status	Date modified	Type	Size
Duplik TERGUGAT.pdf	🕒	07/06/2021 11.20	Foxit Reader PDF ...	6.379 KB
Duplik TURUT TERGUGAT Perkara No.08.p...	🕒	07/06/2021 11.19	Foxit Reader PDF ...	2.477 KB
Eksepsi Perkara No.08.pdf	🕒	07/06/2021 11.38	Foxit Reader PDF ...	3.911 KB
Gugatan Perkara No.08.pdf	🕒	07/06/2021 11.15	Foxit Reader PDF ...	7.836 KB
Putusan No.08.pdf	🕒	07/06/2021 10.56	Foxit Reader PDF ...	571 KB
Relaas Pemanggilan Sidang.pdf	🕒	07/06/2021 14.54	Foxit Reader PDF ...	957 KB

Gambar 4.1 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

> PERKARA > Perkara No. 346-PDT.G-2017-JKT.PST

Name	Status	Date modified	Type	Size
Eksepsi dan Jawaban Tergugat.pdf	🕒	07/06/2021 11.58	Foxit Reader PDF ...	5.259 KB
Gugatan.pdf	🕒	07/06/2021 12.03	Foxit Reader PDF ...	3.331 KB
Laporan Panitia Angket.pdf	🕒	07/06/2021 12.06	Foxit Reader PDF ...	6.925 KB
Laporan Perkembangan Perkara.pdf	🕒	07/06/2021 12.00	Foxit Reader PDF ...	622 KB
Pencabutan Gugatan.pdf	🕒	07/06/2021 14.48	Foxit Reader PDF ...	316 KB
Penetapan.pdf	🕒	07/06/2021 12.05	Foxit Reader PDF ...	15.278 KB
Resume.pdf	🕒	07/06/2021 12.00	Foxit Reader PDF ...	959 KB
Surat Kuasa dan Surat Kuasa Subtitusi.pdf	🕒	07/06/2021 11.55	Foxit Reader PDF ...	2.304 KB
Surat Perdamaian.pdf	🕒	07/06/2021 11.54	Foxit Reader PDF ...	331 KB
Turunan Penetapan.pdf	🕒	07/06/2021 14.48	Foxit Reader PDF ...	2.572 KB

Gambar 4.2 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

> PERKARA > Perkara No. 510-PDT.G-2018-PN.JKT.PST >

Name	Status	Date modified	Type	Size
LAPORAN SIDANG	🕒	09/06/2021 08.51	File folder	
Daftar Alat Bukti.pdf	🕒	07/06/2021 10.51	Foxit Reader PDF ...	129 KB
Duplik Perkara No. 510.pdf	🕒	07/06/2021 10.32	Foxit Reader PDF ...	4.868 KB
Eksepsi Perkara No. 510.pdf	🕒	07/06/2021 10.27	Foxit Reader PDF ...	5.315 KB
Gugatan Perkara No. 510.pdf	🕒	07/06/2021 10.10	Foxit Reader PDF ...	4.382 KB
Laporan Singkat Rapat Pimpinan DPR RI...	🕒	07/06/2021 10.43	Foxit Reader PDF ...	1.728 KB
Lembar Disposisi.pdf	🕒	07/06/2021 10.48	Foxit Reader PDF ...	445 KB
PUTUSAN Perkara No.510.pdf	🕒	07/06/2021 09.58	Foxit Reader PDF ...	22.124 KB
Replik Perkara No.510.pdf	🕒	07/06/2021 10.29	Foxit Reader PDF ...	6.047 KB
Reposisi Pimpinan Fraksi Partai HANURA...	🕒	07/06/2021 10.44	Foxit Reader PDF ...	2.322 KB
Surat Kuasa Khusus Perkara No.510.pdf	🕒	07/06/2021 10.20	Foxit Reader PDF ...	818 KB
Surat Kuasa Subtitusi Perkara No.510.pdf	🕒	07/06/2021 10.21	Foxit Reader PDF ...	2.368 KB

Gambar 4.3 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

> PERKARA > Perkara No. 657-PDT.G-2016-PN.JKT.PST

Name	Status	Date modified	Type	Size
Duplik Turut Tergugat.pdf	🕒	07/06/2021 12.28	Foxit Reader PDF ...	3.045 KB
Eksepsi dan Jawaban Tergugat.pdf	🕒	07/06/2021 12.28	Foxit Reader PDF ...	3.538 KB
Eksepsi dan Jawaban Turut Tergugat II.pdf	🕒	07/06/2021 14.38	Foxit Reader PDF ...	2.565 KB
Jawaban Tergugat.pdf	🕒	07/06/2021 12.27	Foxit Reader PDF ...	7.317 KB
Kesimpulan Turut Tergugat II.pdf	🕒	07/06/2021 14.39	Foxit Reader PDF ...	4.114 KB
Laporan Singkat Sidang III.pdf	🕒	07/06/2021 14.58	Foxit Reader PDF ...	248 KB
Laporan Singkat Sidang.pdf	🕒	07/06/2021 14.57	Foxit Reader PDF ...	277 KB
Laporan Singkat Sidangg.pdf	🕒	07/06/2021 14.58	Foxit Reader PDF ...	488 KB
Relaas Panggilan Sidang.pdf	🕒	07/06/2021 14.43	Foxit Reader PDF ...	2.115 KB

Gambar 4.4 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

USB Drive (E:) > a > Perkara No. 08\_2013 >

Name	Date modified	Type	Size
BUKTI	6/18/2021 12:04 PM	File folder	
KRON PERKARA No. 08	6/18/2021 12:09 PM	Microsoft Word D...	19 KB
Laporan Sidang ke-9	6/10/2021 8:39 PM	Microsoft Edge P...	476 KB
Relaas Panggilan Perkara No 08_2013	6/10/2021 8:40 PM	Microsoft Edge P...	882 KB
SK DPR RI	6/10/2021 8:37 PM	Microsoft Edge P...	1,001 KB
surat kuasa 08	6/10/2021 8:35 PM	Microsoft Edge P...	1,785 KB

Gambar 4.5 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

USB Drive (E:) > a > Perkara No. 146

Name	Date modified	Type	Size
DAB Perkara No. 146	6/10/2021 8:31 PM	Microsoft Edge P...	1,532 KB
KRON PERKARA No. 146	6/13/2021 7:47 PM	Microsoft Word D...	78 KB
Replik Perkara No. 146	6/10/2021 8:28 PM	Microsoft Edge P...	11,391 KB

Gambar 4.6 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

USB Drive (E:) > a > Perkara No. 331-2011

Name	Date modified	Type	Size
Daftar Alat Bukti Perkara No. 331	6/10/2021 8:56 PM	Microsoft Edge P...	717 KB
KRON PERKARA No. 331	6/13/2021 8:00 PM	Microsoft Word D...	71 KB
Laporan Sidang ke-10	6/10/2021 8:56 PM	Microsoft Edge P...	460 KB

Gambar 4.7 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

USB Drive (E:) > a > Perkara No. 656

Name	Date modified	Type	Size
Gugatan Perkara No. 656	6/10/2021 8:15 PM	Microsoft Edge P...	10,610 KB
KRON PERKARA No. 656	6/13/2021 7:12 PM	Microsoft Word D...	82 KB
Relaas Panggilan Perkara 656	6/10/2021 8:17 PM	Microsoft Edge P...	1,189 KB

Gambar 4.8 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

USB Drive (E:) > a > Perkara No. 1431\_2009

Name	Date modified	Type	Size
BUKTI DPR RI	6/14/2021 1:04 AM	Microsoft Edge P...	1,000 KB
DAB DPR RI	6/14/2021 12:53 AM	Microsoft Edge P...	9,922 KB
DAB Penggugat	6/14/2021 12:36 AM	Microsoft Edge P...	1,756 KB
DAB Tambahan Penggugat	6/14/2021 12:40 AM	Microsoft Edge P...	3,340 KB
DUPLIK DPR RI	6/13/2021 10:35 PM	Microsoft Edge P...	2,719 KB
DUPLIK T1	6/13/2021 10:34 PM	Microsoft Edge P...	2,985 KB
Eksepsi dan Jawaban DPR RI	6/14/2021 7:21 PM	Microsoft Edge P...	6,629 KB
EKSEPSI DPR RI	6/13/2021 10:15 PM	Microsoft Edge P...	2,660 KB
EKSEPSI T1	6/13/2021 10:13 PM	Microsoft Edge P...	1,823 KB
Gugatan 1431_2009	6/13/2021 10:10 PM	Microsoft Edge P...	3,730 KB
Jawaban T1	6/13/2021 10:30 PM	Microsoft Edge P...	3,477 KB
Kesimpulan DPR RI	6/14/2021 1:13 AM	Microsoft Edge P...	9,782 KB
Kesimpulan Penggugat	6/14/2021 12:58 AM	Microsoft Edge P...	10,955 KB
Kesimpulan T1	6/14/2021 1:07 AM	Microsoft Edge P...	11,606 KB
KRON PERKARA No. 08	6/9/2021 1:30 AM	Microsoft Word D...	97 KB
lapsing	6/14/2021 1:19 AM	Microsoft Edge P...	11,337 KB
Proposal Perdamaian MEDIASI	6/13/2021 10:11 PM	Microsoft Edge P...	748 KB
REPLIK atas Jawaban	6/13/2021 10:31 PM	Microsoft Edge P...	5,638 KB
Resume Kesimpulan DPR RI	6/14/2021 1:55 AM	Microsoft Edge P...	5,979 KB
Surat Kuasa SEKJEN DPR RI	6/13/2021 10:12 PM	Microsoft Edge P...	753 KB
TANGGAPAN EKSEPSI Penggugat	6/13/2021 10:30 PM	Microsoft Edge P...	4,070 KB
Tanggapan Mediasi DPR RI	6/13/2021 10:10 PM	Microsoft Edge P...	1,041 KB
Tanggapan T1	6/13/2021 10:11 PM	Microsoft Edge P...	623 KB

Gambar 4.9 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

USB Drive (E:) > a > Perkara No.265\_2003

Name	Date modified	Type	Size
Eksepsi DPR RI	6/15/2021 10:19 PM	Microsoft Edge P...	1,520 KB
Eksepsi T2	6/16/2021 12:32 AM	Microsoft Edge P...	1,876 KB
Gugatan	6/16/2021 12:31 AM	Microsoft Edge P...	4,468 KB
LapSing	6/16/2021 12:32 AM	Microsoft Edge P...	2,555 KB
Putusan	6/15/2021 10:33 PM	Microsoft Edge P...	13,019 KB
Surat Keputusan dan Lainnya	6/15/2021 10:14 PM	Microsoft Edge P...	3,935 KB
Surat Keputusan	6/16/2021 12:35 AM	Microsoft Edge P...	1,630 KB
Surat Kuasa	6/16/2021 12:37 AM	Microsoft Edge P...	3,784 KB

Gambar 4.10 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

### **A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3. Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud DPR* untuk dapat di integrasi kedalam *Database*.**

Pada tahapan ini, Penulis membuat ruang dokumen digital berupa folder-folder di *Cloud DPR*, yang diklasifikasikan berdasarkan tahun. Ruang yang akan dibuat akan memudahkan bagi *stakeholder* dalam menemukan dokumen serta untuk menjamin keamanan dokumen supaya apabila terjadi perubahan terhadap dokumen, akan terlihat di menu *activity*. Pembuatan folder juga memudahkan untuk *share* dokumen yang diperlukan oleh pihak terkait yang membutuhkan.

Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu keempat di bulan Mei dan minggu pertama dibulan Juni, yang meliputi:

**a. Akses *Cloud DPR* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum**

Akses cloud DPR Bagian didapatkan dari Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi. *Person in charge* di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum adalah Penulis sendiri, sedangkan *person in charge* di Bagian Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi adalah Pranata Komputer Madya, Evlin Haditama, ST.

**b. Membuat Ruang dokumen yang telah di digitalisasi untuk memudahkan membuat sistem Link yang akan diintegrasikan di *Database* Ms.Excel**

Ruang dokumen yang akan dibuat, selanjutnya akan diintegrasikan di *database* Ms. Excel yang juga akan diunggah di *Cloud DPR* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Output yang akan dihasilkan dari kegiatan ini adalah :

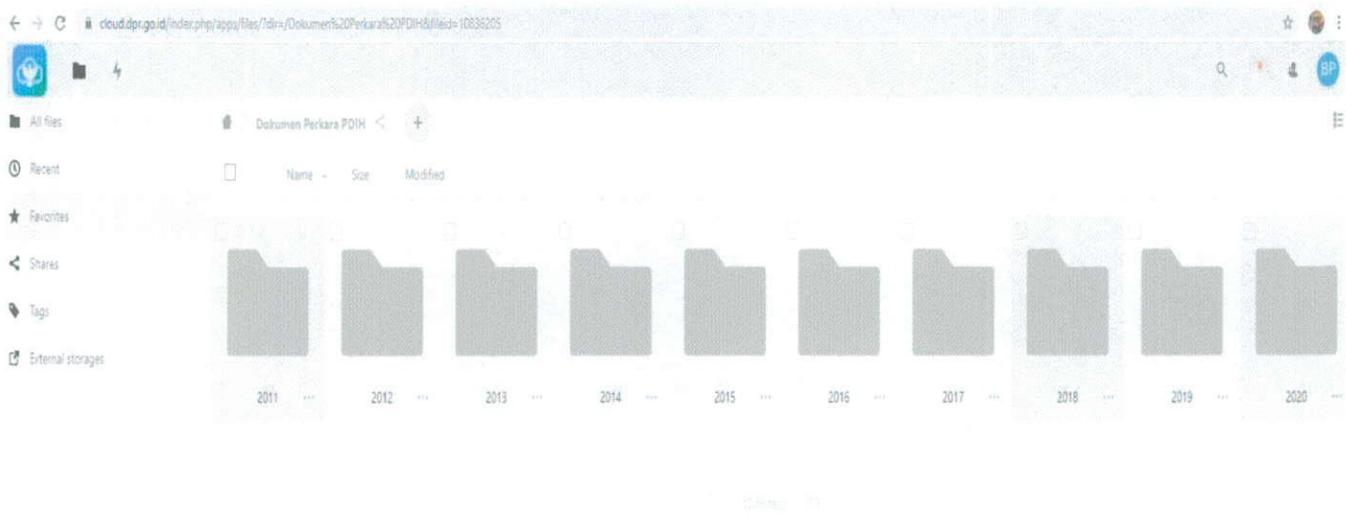
1. Ruang dokumen digital di *Cloud DPR*; dan
2. Link yang akan dicantumkan di *Database* Ms. Excel

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan efektif dengan stakeholder dalam akses *cloud DPR*, nilai komitmen mutu dengan adanya inovasi dalam pembuatan ruang dokumen digital, akuntabilitas yakni dapat diandalkan untuk setiap proses pada tahapan ini serta nilai anti korupsi dengan disiplin, tanggungjawab dan bekerja keras untuk mewujudkan harapan yang direncanakan di awal penyusunan.

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai manajemen ASN, Penulis melaksanakan peran jabatan sebagai analis hukum dengan mengelola *database* dan tunduk pada kode etik dan kode perilaku sebagai *person in charge* yang mengelola *cloud* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

### EVIDENCE 7.

Pembuatan Ruang dokumen digital dalam bentuk folder di *Cloud DPR*



Gambar 5.1 folder dokumen penanganan perkara digital

### EVIDENCE 8.

Link yang akan dicantumkan di *database*

No	Tahun	Nomor Perkara- Jenis Perkara	Keterangan	LINK
1	2003	265/PDT.G.PLW.BTH/2003/ PN. JKT.PST-Perdata	Perkara antara Habiburokhman, S.H., cs sebagai Penggugat melawan Presiden RI, cs. DPR selaku Turut Tergugat	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/bgdgLYqJ966iyHs">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/bgdgLYqJ966iyHs</a>
2	2009	1431/PDT.G/2009/PN/JKT.S el-Perdata	Perkara antara Desi Fridianti melawan Max Moein Mantan Anggota DPR RI (T1), Sekretaris Jenderal DPR RI (T2), dan Ketua DPR RI (T3)	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Lynt4yKdmKc57So">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Lynt4yKdmKc57So</a>

3	2011	146/PDT.G/2011/PN.JKT.Ps t-Perdata	Perkara antara Kurniawan, dkk sebagai Penggugat melawan Presiden RI, Wakil Presiden RI, Menteri Luar Negeri, Menteri Hukum dan HAM, Kepala BNPPTKI, Ketua DPR RI selaku Tergugat I s.d VII	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/qwbWZaAe9z4Pn5S">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/qwbWZaAe9z4Pn5S</a>
4	2011	331/PDT.G/2011/PN.Jkt. Sel-Perdata	Perkara antara IHCS (Indonesian Human Right Committee for Social Justice sebagai Penggugat melawan Menteri ESDM (T1), PT. Freeport Indonesia (T2), Presiden RI (T3) dan DPR RI sebagai Turut tergugat.	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/S6wMEPdkLEazzxZ">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/S6wMEPdkLEazzxZ</a>
5	2013	8/Pdt.G/2013/PN.Smi- Perdata	Perkara antara Ir Haji Muhammad Sukarya selaku Penggugat melawan Supomo, dkk selaku tergugat, dan Pimpinan DPR RI selaku Turut Tergugat 1	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/aygBYkqeC4kJMpj">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/aygBYkqeC4kJMpj</a>
6	2015	08/PDT.G/2015/PN.PDG.- Perdata	Perkara antara Yusmanidar melawan Tergugat Kapolsek Sijunjung, AKP. Syamsul Bahri, Briptu Randi Agusta, IPTU. Al Indra, AIPTU. IRZAL, Kapolres Sijunjung, Kapolda Sumatera Barat, dan Turut Tergugat KAPOLRI, MENKEU RI, DPR RI	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ECbaKzbsKtJYPTz">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ECbaKzbsKtJYPTz</a>
7	2016	656/Pdt.G- Prodeo/2016/PN.JKT.PST- Perdata	Perkara antara Drs. Ungkap M. Pangabean melawan 38 Tergugat, Komisi II DPR RI (T4)	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/63pLsgtRH8KoTHi">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/63pLsgtRH8KoTHi</a>
8	2016	657/Pdt.G/2016/PN.JKT.PS T-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara H. Ambar Tjahjono, S.E melawan Tergugat Ketum Partai Demokrat, Sekjen DPP	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/crQwgpdj8S2pZ2C">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/crQwgpdj8S2pZ2C</a>

			Partai Demokrat, dan Turut Tergugat Ketua DPR/MPR RI, Ketua KPU RI	
9.	2017	346/PDT.G/2017/PN.Jkt.Pst-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara H. Boyamin dan Suyono melawan Pimpinan DPR RI Cq. Panitia Khusus Hak Angket Kinerja KPK DPR RI	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/crQwgpdj8S2pZ2C">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/crQwgpdj8S2pZ2C</a>
10.	2018	510/PDT.G/2018/PN.JKT.PS T-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara Partai Hanura melawan H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/x6koLYQj4QmZBJN">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/x6koLYQj4QmZBJN</a>

Tabel 6. Link penanganan perkara yang akan dicantumkan di *database*

#### **A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4. Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database*.**

Dokumen yang telah dikumpulkan menjadi sampling pada tahapan sebelumnya, pada tahapan ini Penulis melakukan Analisa, apa saja yang akan dimuat didalam database penanganan perkara hukum. Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 3 (tiga) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu keempat bulan Mei dan minggu pertama di bulan Juni, yang meliputi:

**a. Analisa Dokumen yang menjadi *Sampling* untuk menentukan pokok-pokok materi muatan *Database*;**

Dokumen yang telah ditentukan menjadi *sampling*, Penulis Analisa untuk menentukan poin-poin yang akan dimasukkan dalam *database*.

**b. Menentukan materi muatan yang akan dimasukkan ke *Database*;**

Materi muatan yang dimasukkan dalam *database* setelah di Analisa oleh Penulis meliputi:

1. Nomor
2. Nomor Gugatan
3. Penggugat
4. Tergugat
5. Pokok Gugatan
6. Keterangan (Perkara Tingkat I/ Banding/ Kasasi)

7. Kronologis Perkara :

- a. Nomor
- b. Tanggal Kegiatan
- c. Kegiatan
- d. Keterangan
- e. Dokumen (Berisi Link Dokumen Digital)

*Database* dibuat dengan Ms.excel untuk memudahkan membuat sheet tahun, sehingga data bisa disatukan dalam 1 (satu) *database* dengan kurun waktu per database yang dibuat 10 tahun. Dari data yang menjadi sampel, Penulis membuat 2 *database* yakni *database* 2001-2010, dan *database* 2011-2020. Dari kurun waktu yang dibuat, didalam *Ms.excel* nantinya akan disusun resume jumlah perkara pertahun, jumlah perkara Perdata dan PTUN, jumlah perkara yang lanjut ke tingkat yang lebih tinggi. Hal yang ditentukan Penulis sesuai dengan arahan dari Mentor, karena sebelumnya Mentor telah membuat suatu catatan terkait perkara aktif yang ditangani semenjak tahun 2016.

**c. Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan Materi Muatan yang akan di masukkan.**

Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait materi muatan yang akan di masukkan kedalam *database*. Dari konsultasi dengan mentor Penulis Menyusun database sesuai dengan catatan terkait penanganan perkara semenjak tahun 2016, namun karena isinya adalah *database*, maka didalam *database* akan berisi Link dokumen penanganan perkara hukum yang diunggah di *cloud* DPR berdasarkan ruang-ruangnya.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah:

- 1. Kerangka Materi Muatan *database* di Ms. Excel
- 2. Laporan Hasil Konsultasi Mentor

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan menghormati pimpinan yang diatasnya. Nilai akuntabilitas dengan adanya penyusunan laporan konsultasi mentor, nilai anti korupsi dengan upaya yang maksimal

dan tanggungjawab untuk menentukan dan menganalisa materi muatan yang akan dimasukkan dalam kerangka database, serta komitmen mutu dengan melaksanakan aktualisasi sesuai kompetensi bidang Penulis sebagai analis hukum, sehingga dapat terjaga validitas data dan keamanannya.

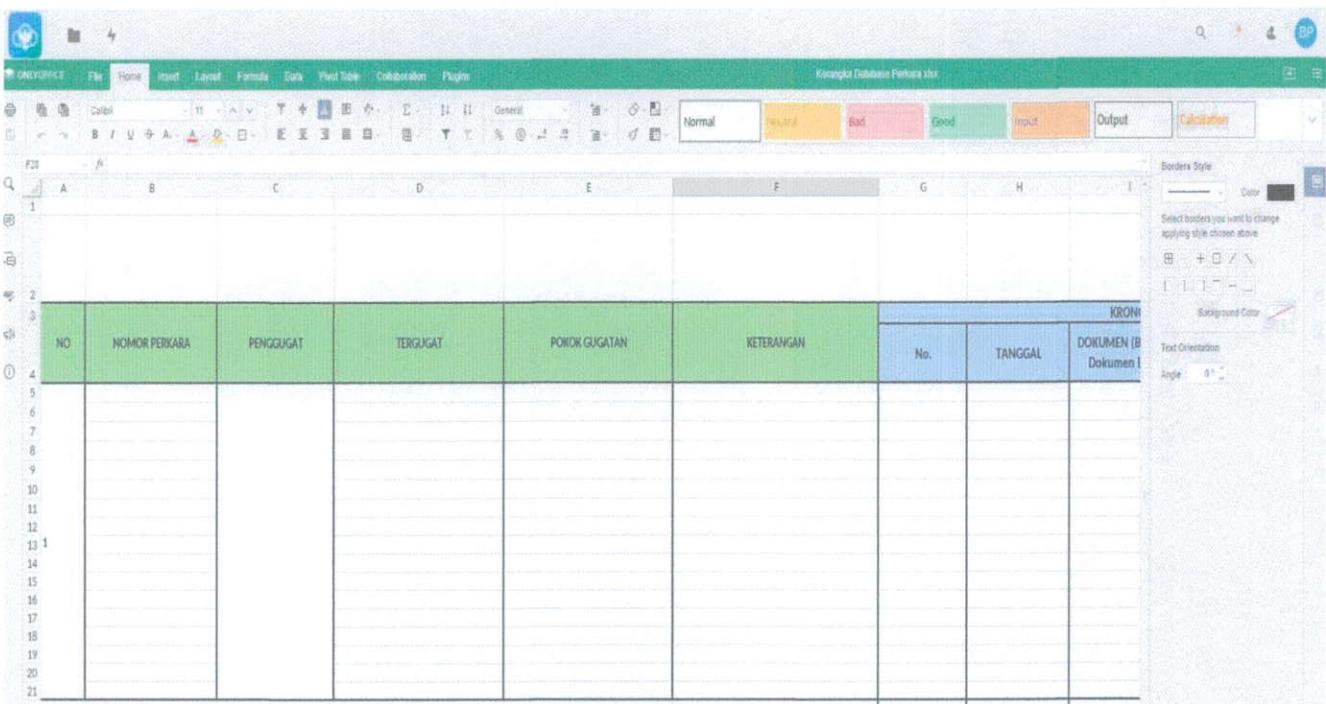
Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai *whole of government* melalui koordinasi dan kolaborasi dengan Pimpinan, nilai manajemen ASN dengan melaksanakan peran jabatan sebagai analis hukum yang sebaik-baiknya, tunduk pada kode etik dan kode perilaku ASN.

Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

#### EVIDENCE 9.

Kerangka *database*

Link: <https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Nmae9dBASH9A3aR>



NO	NOMOR PERKARA	PENGUGAT	TERGUGAT	POKOK GUGATAN	KETERANGAN	KRONIK	No.	TANGGAL	DOKUMEN (B Dokumen I)
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

Gambar 5.2 Kerangka *Database* Penanganan Perkara Hukum

#### **EVIDENCE 10.**

Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan materi muatan yang akan dimasukkan.

Waktu : Rabu, 2 Juni 2021

Tempat : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat



Gambar 5.3 Konsultasi dengan mentor dalam menentukan materi muatan

## EVIDENCE 11.

### LAPORAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Waktu : Rabu, 2 Juni 2021

Tempat : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

---

Berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor, Ibu Erni Husniyati, S.H., M.H, disampaikan hal-hal berikut ini:

1. Materi muatan sesuai dengan catatan yang dibuat oleh Mentor terkait penanganan perkara dari tahun 2016, yang dimasukkan dalam *database* meliputi:
  - a. Nomor
  - b. Nomor Gugatan
  - c. Penggugat
  - d. Tergugat
  - e. Pokok Gugatan
  - f. Keterangan (Perkara Tingkat I/Banding/Kasasi)
  - g. Kronologis Perkara :
    - 1) Nomor
    - 2) Tanggal Kegiatan
    - 3) Kegiatan
    - 4) Keterangan
    - 5) Dokumen (Berisi Link Dokumen Digital)
2. Perlu untuk disusun resume jumlah perkara pertahun, jumlah perkara Perdata dan PTUN, jumlah perkara yang lanjut ke tingkat yang lebih tinggi.
3. *Database* yang dibuat menjadi Langkah awal untuk kedepannya menjadi aplikasi, harapannya kedepan bisa diakses oleh Pimpinan Setjen, Pimpinan DPR, Komisi III DPR, serta memuat proses perkara yang sedang aktif ditangani. Di aplikasi, kedepannya diharapkan akan ada fitur untuk memberikan pemikiran, masukan, komentar dari Pimpinan pada perkara yang sedang aktif ditangani.

Jakarta, 2 Juni 2021



Putri Anjelina Nataly P, S.H

#### **A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5. Membuat *Database* dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan.**

Penulis dalam kegiatan ini membuat *database* serta entri data dokumen digital yang telah diunggah di *cloud* DPR, disesuaikan dengan analisa dan komunikasi yang telah dilakukan dengan Mentor. Tahapan dalam proses ini hanya 1 (satu) kegiatan yang dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga di bulan Juni, yakni Kerangka *Database* yang telah disusun dilengkapi dengan Link Dokumen Digital di *Cloud* DPR. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah *Database* penanganan perkara digital dalam bentuk Ms. Excel yang yang diunggah di *Cloud* DPR.

*Database* yang telah dibuat tersebut menjadi permulaan untuk kedepannya menjadi suatu aplikasi. Aplikasi *database* penanganan perkara hukum direncanakan akan dapat diakses oleh Sekretaris Jenderal, Pimpinan DPR RI, dan Komisi III DPR RI selaku Pihak yang digugat dan Tim kuasa hukum DPR, harapannya Pimpinan dapat memberikan komentar, serta pemikiran terkait dokumen arsip aktif perkara yang sedang ditangani. Aplikasi juga akan berisi agenda persidangan yang sedang berjalan dan harapannya dapat digunakan untuk komunikasi dengan Tim Kuasa Hukum DPR. Untuk arsip perkara yang bersifat inaktif juga tersedia dalam *database*, sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu bisa diakses dengan mudah.

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai anti korupsi dengan tanggungjawab dan kerja keras, nilai akuntabilitas dengan dapat diandalkan oleh Pimpinan, nilai komitmen mutu dengan pelaksanaan sesuai bidang dan terus mempelajari hal-hal terkait *database* dan penggunaan *cloud*, serta kearsipan. Nilai etika publik juga tercermin dalam kepedulian terhadap kebutuhan unit serta inovasi dalam penyediaan data.

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai pelayanan publik, yaitu dengan adanya database penanganan perkara hukum, data dapat disediakan kapanpun dibutuhkan dan dimanapun dalam waktu yang singkat serta jaminan keamanan yang tinggi, sesuai dengan perkembangan jaman. Nilai manajemen ASN juga tercermin karena Penulis melaksanakan peran jabatan sebagai analis hukum, tunduk kepada kode etik dan kode perilaku ASN.

Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

## EVIDENCE 12.

## Database Penanganan Perkara Digital

Link : <https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Nmae9dBASH9A3aR>

Gambar 6. 1 *Database* penanganan perkara digital

#### A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6. Melaporkan hasil akhir kegiatan

Tahap terakhir dari kegiatan ini adalah pelaporan kegiatan aktualisasi dan sosialisasi dengan *stakeholder* di Bagian pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu ketiga dan keempat di bulan Juni, yang meliputi:

a. Pembuatan Laporan;

Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan jangka waktu dan standar yang diberikan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

**b. Sosialisasi penggunaan *Database* Penanganan Perkara Digital di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.**

Sosialisasi awal penggunaan *database* dan akses *cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dilakukan di Ruang *Meeting* Deputi Adminstrasi, pada hari Jumat, 18 Juni 2021 dan diikuti oleh Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Analis Hukum, dan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum. Sosialisasi ini adalah awal karena memperkenalkan penggunaan *cloud* DPR Bagian PDIH dan *database* yang disusun. Kedepan akan dilakukan sosialisasi lagi lengkap kepada Biro.

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah:

1. Laporan hasil kegiatan;
2. Penggunaan *Database* penanganan perkara digital oleh *stakeholder*.

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan menghormati pimpinan yang diatasnya. Nilai akuntabilitas dengan laporan pelaksanaan kegiatan, nilai nasionalisme dengan mewujudkan nilai Pancasila yakni salah satunya adalah ketepatan waktu pelaksanaan, nilai anti korupsi dengan adanya tanggungjawab dan kesungguhan serta kerjakeras, dan nilai komitmen mutu dengan Menyusun laporan yang sebaik-baiknya didukung dengan data dan fakta.

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai manajemen ASN dengan melaksanakan peran jabatan , tunduk kepada kode etik dan kode perilaku ASN, nilai Pelayanan publik dengan melaksanakan pelayanan yang prima, menampung setiap masukan, serta nilai *whole of government* dengan adanya kolaborasi dengan Pimpinan dan rekan-rekan dalam sosialisasi.

Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

**EVIDENCE 12.**

Laporan Aktualisasi.



**LAPORAN AKTUALISASI**

**PEMBUATAN DATABASE PENANGANAN PERKARA  
HUKUM MELALUI SUATU SISTEM DIGITAL YANG  
KOMPREHENSIF DAN TERINTEGRASI BERUPA  
DATABASE MS. EXCEL BERISI LINK DOKUMEN  
PENANGAN PERKARA YANG DI DIGITALISASI DI SISTEM  
CLOUD DPR**

Diketahui oleh:  
Nama : Putri Angeline Nataly Pasjaitan, S.H  
NIP : 19911212020122081  
Jabatan : Analis Hukum  
Unit Kerja : Subbagian Pertukangan dan Advokasi  
Hukum, Bagian Pertukangan dan  
Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum

Gambar 6.2 Laporan aktualisasi



Gambar 6.3 Sosialisasi awal database dan penggunaan cloud DPR Bagian PDIH

### **C. Stakeholder**

1. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
2. Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
3. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum
4. Kepala Subbagian Dokumentasi Informasi Hukum
5. Analis Hukum di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
6. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
7. Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Kendala yang mungkin terjadi dalam pembuatan *Database* Penanganan Perkara Hukum adalah Dokumen lama yang akan digitalisasi sudah berbentuk dokumen Jilid sehingga akan kesulitan dalam proses digitalisasi untuk dimasukkan ke dalam *Cloud* DPR. Strategi yang akan dilakukan melakukan scanning dengan Alat Scan Portable (*Portable Handyscan*). Kendala lain yakni dokumen yang sudah sangat lama disimpan pada tahun 2015 kebelakang kurang lengkap karena tidak terkompilasi dengan baik, tidak terdigitalisasi dan telah mengalami perombakan dalam penyimpanan dokumen akibat perubahan struktur serta perubahan Pejabat dengan kebijakan yang berubah dalam pengarsipan dokumen lama, strategi untuk menghadapi kendala adalah dengan mendata ulang dokumen yang ada untuk dilakukan proses digitalisasi dan dokumen yang telah melewati jadwal retensi arsip, diserahkan pada Bagian Arsip. Arsip yang masih aktif, ditata dan dirapikan didalam folder-folder.

### **E. Analisis Dampak**

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Dokumen manual Penanganan Perkara Hukum yang ada di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum menjadi Digital.
2. Adanya Ruang Penyimpanan Dokumen Digital yang aman dan terintegrasi dalam bentuk *Cloud* DPR.
3. Tersedianya *Database* dokumen penanganan perkara hukum yang komprehensif yang mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perimbangan dan Advokasi Hukum.
4. Data penanganan perkara hukum yang diperlukan sewaktu-waktu dapat disediakan dalam jangka yang relatif singkat.

5. Dapat menjadi langkah awal digitalisasi *database* penanganan perkara hukum untuk kedepannya menjadi aplikasi.
6. Terdukungnya Visi Sekretariat Jenderal yang profesional dan Modern.
7. Mendukung tugas Komisi III DPR dalam penanganan perkara hukum yang ada dengan kemudahan penyediaan dokumen digital.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Dari tahapan kegiatan aktualisasi dapat disimpulkan:

1. Proses pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum mengimplementasikan etika publik, nasionalisme, akuntabilitas, komitmen mutu dan anti korupsi, juga nilai *whole of government*, pelayanan publik, dan manajemen ASN dengan cara menghormati Pimpinan, sopan santun dalam bekerjasama dengan unit kerja lain serta integritas dalam mengajukan surat melalui suatu prosedur formal, serta mengoptimalkan sumber daya dalam hal ini prasarana yang dimiliki yaitu *cloud* DPR.
2. Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum secara *sampling* didalam prosesnya mencerminkan nilai komitmen mutu, anti korupsi, nasionalisme, akuntabilitas, manajemen ASN dan pelayanan publik dengan improvisasi yakni memudahkan penyediaan dokumen dari manual menjadi digital, melaksanakan peran jabatan dengan tunduk pada kode etik dan kode perilaku ASN, dalam upaya penyediaan dokumen penanganan perkara digital dan pendokumentasiannya.
3. Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR untuk dapat di integrasi kedalam *Database* mengimplementasikan nilai etika publik, komitmen mutu, akuntabilitas, anti korupsi, dan manajemen ASN dengan berkomunikasi secara baik dan efektif dengan stakeholder dalam akses *cloud* DPR, dapat diandalkan untuk setiap proses pada tahapan ini, tanggungjawab dan bekerja keras untuk mewujudkan harapan yang direncanakan di awal penyusunan.
4. Tahapan menganalisa dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database* terimplementasi nilai-nilai etika publik, akuntabilitas, komitmen mutu, *whole of government*, dan manajemen ASN dengan upaya yang maksimal dan tanggungjawab untuk menentukan dan menganalisa materi muatan yang akan dimasukkan dalam kerangka database sesuai kompetensi bidang Penulis sebagai analis hukum, sehingga dapat terjaga validitas data dan keamanannya.
5. Tahapan membuat *Database* dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan analisa yang telah dilakukan mencerminkan nilai-nilai anti korupsi, akuntabilitas, komitmen mutu, etika publik, pelayanan publik, dan manajemen ASN dengan pelaksanaan sesuai bidang dan terus mempelajari hal-hal terkait *database* dan penggunaan *cloud*, serta kearsipan,

kepedulian terhadap kebutuhan unit serta inovasi dalam penyediaan data sesuai perkembangan jaman.

6. Tahapan terakhir yakni melaporkan hasil akhir kegiatan mengimplementasikan nilai etika publik, akuntabilitas, nasionalisme, anti korupsi, komitmen mutu, manajemen ASN, Pelayanan publik, dan *whole of government* dengan ketepatan waktu pelaksanaan, menyusun laporan yang sebaik-baiknya didukung dengan data dan fakta, adanya kolaborasi dengan Pimpinan dan rekan-rekan dalam sosialisasi.

#### **B. SARAN**

1. Diharapkan pembuatan *Database* Penanganan Perkara Hukum dapat diwujudkan menjadi aplikasi kedepannya.
2. Diharapkan penggunaan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dapat digunakan untuk menyimpan data digital pertimbangan hukum.

## Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Al-Bahra Bin Ladjamudin. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Choiriyah, Neneng. 2007. Manajemen Kearsipan. Makalah Online. <http://www.smk2pasundan-sukabumi/adm.perkantoran-makalahkearsipan.html>
- Dermawan Wibisono, Ph.D. 2006. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Erlangga
- Hasibuan, Malayu S.P. 2011. *MANAJEMEN: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Aksara
- Sekretariat Jenderal DPR RI. 2020. *Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi
- Sutarman. 2012. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Tatiek Nurhayati Ahmad Darwansyah. 2013. *Peran Struktur Organisasi Dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja*. EKOBIS Vol.14, No.2, Januari 2013
- Tim Penulis Lembaga Administrasi Negara. 2017. “Aktualisasi” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. LAN RI
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

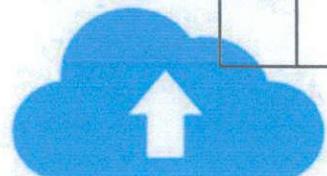
Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

### 3. Pembuatan ruang dokumen digital di *Cloud* untuk diintegrasikan di *database*

No	Tahun	Nomor Perkara- Jenis Perkara	Keterangan	LINK
1	2003	265/PDT.G.PLW.BTH/2003/PN. JKT.PST-Perdata	Perkara antara Habiburokhman, S.H., cs sebagai Penggugat melawan Presiden RI, cs. DPR selaku Turut Tergugat	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/bgdgLYqJ966iyHs">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/bgdgLYqJ966iyHs</a>
2	2009	1431/PDT.G/2009/PN/JKT.Sel-Perdata	Perkara antara Desi Fridianti melawan Max Moein Mantan Anggota DPR RI (T1), Sekretaris Jenderal DPR RI (T2), dan Ketua DPR RI (T3)	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Lynt4yKdmKc57So">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Lynt4yKdmKc57So</a>

Cloud Storage





Nilai Aneka yang diterapkan:

**Etika Publik** (berkomunikasi dengan baik) **Komitmen Mutu** (inovasi, pembuatan ruang dokumen digital), **Akuntabilitas** (dapat diandalkan), **Anti Korupsi** (kerja keras, disiplin, tanggungjawab)

**Manajemen ASN** (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku)



**Menganalisa**  
Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam Data Base



**Membuat Data Base** dalam bentuk Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan

#### **Nilai yang diterapkan:**

**Etika Publik**(berkomunikasi dengan baik, hormat kepada Pimpinan), **Akuntabilitas**(adanya laporan), **Anti Korupsi** (kerja keras,tanggungjawab), **Komitmen Mutu** (kompetensi sesuai Bidang)

*Whole of Government*(Koordinasi dan Kolaborasi dengan Pimpinan), **Manajemen ASN** (melaksanakan peran jabatan)



**Melaporkan** hasil akhir kegiatan

#### **Nilai yang diterapkan:**

**Anti Korupsi** (kerja keras, tanggungjawab), **Akuntabilitas** (dapat diandalkan), **Komitmen Mutu** (kompetensi sesuai bidang), **Etika Publik** (kepedulian terhadap kebutuhan unit serta inovasi penyediaan data)

**Pelayanan Publik** (dapat menyediakan data kapanpun dibutuhkan dalam waktu yang singkat, **Manajemen ASN**

**Etika Publik** (berkomunikasi dengan baik, hormat kepada Pimpinan), **Akuntabilitas** (laporan dalam pelaksanaan kegiatan), **Nasionalisme**, (mewujudkan nilai yang terkandung dalam pancasila tepat waktu) **Anti Korupsi** (tanggungjawab dan kerja keras), **Komitmen Mutu** (kompetensi sesuai bidang)

**Manajemen ASN** (melaksanakan peran jabatan), **Pelayanan Publik** (**Pelayanan Prima**), *Whole of Government*

## Database :



<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Nmae9dBASH9A3aR>



**Mohon Masukan  
dan Saran Ibu dan  
Bapak.  
Terimakasih**



**Terima  
kasih**



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualilsasi Minggu Ke-1**

Nama : PUTRI ANJELINA NATALY PANJAITAN, S.H  
NIP : 19911213 202012 2 001  
Unit Kerja : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Isu : Belum tersedianya Data Base Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum  
Gagasan : Pembuatan Database Penanganan Perkara Hukum melalui suatu sistem digital yang komprehensif dan terintegrasi berupa Data Base Ms. Excel berisi sistem link dokumen penanganan perkara yang di digitalisasi di Sistem Cloud DPR

No.	Kegiatan	Evidence
1	Memohon ijin kepada Pimpinan untuk dapat mengajukan permohonan Cloud DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum	Foto
2	Pengajuan permohonan secara formal melalui Nota Dinas dan Surat untuk pembuatan Cloud DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	Foto, Nota Dinas
3	Proses Mengumpulkan Dokumen Penanganan Perkara yang ada 2020 s.d 2016 dan memilih sampling 1 dokumen pertahunnya	Foto

Jakarta, 18 Mei 2021

Mengetahui,

Mentor,

Coach,

Agus Supriyono, S.Sos., M.A.P  
NIP. 19690208 200312 1 003

Erni Husniyati, S.H., M.H  
NIP. 19810105 200502 2 002



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1**

- Nama : PUTRI ANJELINA NATALY PANJAITAN, S.H
- NIP : 19911213 202012 2 001
- Unit Kerja : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
- Isu : Belum tersedianya Data Base Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum
- Gagasan : Pembuatan Database Penanganan Perkara Hukum melalui suatu sistem digital yang komprehensif dan terintegrasi berupa Data Base Ms. Excel berisi sistem link dokumen penanganan perkara yang di digitalisasi di Sistem Cloud DPR

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Proses mengumpulkan Sampling Dokumen Perkara yang akan di Digitalisasi	Foto, List Sampling Dokumen
2.	Pembuatan Ruang Dokumen Digital di Cloud DPR Bagian PDIH	Foto, Link Cloud DPR Bagian PDIH

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,

Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.Sos., M.A.P  
NIP. 19690208 200312 1 003

Erni Husniyati, S.H., M.H  
NIP. 19810105 200502 2 002



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**Laporan Aktualilsasi Minggu Ke-3**

**Nama** : PUTRI ANJELINA NATALY PANJAITAN, S.H  
**NIP** : 19911213 202012 2 001  
**Unit Kerja** : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
**Isu** : Belum tersedianya Data Base Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum  
**Gagasan** : Pembuatan Database Penanganan Perkara Hukum melalui suatu sistem digital yang komprehensif dan terintegrasi berupa Data Base Ms. Excel berisi sistem link dokumen penanganan perkara yang di digitalisasi di Sistem Cloud DPR

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Proses Digitalisasi Dokumen yang telah dipilih dengan Scanning Dokumen berbentuk Jpg dan PDF	Foto Dokumen Digital
2.	Membuat Ruang dokumen yang telah didigitalisasi untuk memudahkan membuat sistem Link yang akan diintegrasikan di Data Base Ms. Excel	Link yang akan dicantumkan di Data Base Ms. Excel

Jakarta, 9 Juni 2021

Mengetahui,

Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.Sos., M.A.P  
NIP. 19690208 200312 1 003

Erni Husniyati, S.H., M.H  
NIP. 19810105 200502 2 002



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualilsasi Minggu Ke-4**

**Nama** : PUTRI ANJELINA NATALY PANJAITAN, S.H  
**NIP** : 19911213 202012 2 001  
**Unit Kerja** : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
**Isu** : Belum tersedianya Data Base Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum  
**Gagasan** : Pembuatan Database Penanganan Perkara Hukum melalui suatu sistem digital yang komprehensif dan terintegrasi berupa Data Base Ms. Excel berisi sistem link dokumen penanganan perkara yang di digitalisasi di Sistem Cloud DPR

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Analisa Dokumen yang menjadi Sampling untuk menentukan pokok-pokok materi muatan <i>Database</i>	Foto
2.	Menentukan materi muatan yang akan dimasukkan ke <i>Database</i>	Link Kerangka Materi Muatan Database, Foto
3.	Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan Materi Muatan yang akan dimasukkan	Foto dan Laporan Hasil Konsultasi Mentor

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.Sos., M.A.P  
NIP. 19690208 200312 1 003

Erni Husniyati, S.H., M.H  
NIP. 19810105 200502 2 002

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Putri Anjelina Nataly P, S.H  
**NIP** : 199112132020122001  
**Unit Kerja** : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
**Jabatan** : Analis Hukum  
**Isu** : Belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum

**Kegiatan 1** : Pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Mendukung dan menyetujui pembuatan akun cloud PDIH dan Email DPR PDIH, dengan mengajukan Nota Dinas ke Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	

**Kegiatan 2**

Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum dimulai dari tahun yang paling baru (*sampling* awal 1 perkara per tahun)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<p>Dokumen perkara yang disampling dan Di scan perlu diurutkan pertahun, dan tidak harus dimulai dari tahun yang terbaru. Hal ini karena perubahan struktur yang menyebabkan perombakan ruang sehingga dokumen yang semua berada di satu ruang menjadi bercampur dengan dokumen yang lain.</p>	

**Kegiatan 3** : Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR untuk dapat di integrasi kedalam *Database*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<p>Dipastikan dengan <i>Contact Person</i> dari Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, bagaimana penanganan apabila terjadi eror jaringan.</p>	

**Kegiatan 4** : Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<p>Materi muatan sesuai dengan catatan yang dibuat oleh Mentor terkait penanganan perkara dari tahun 2016, yang dimasukkan dalam database meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor</li> <li>b. Nomor Gugatan</li> <li>c. Penggugat</li> <li>d. Tergugat</li> <li>e. Pokok Gugatan</li> <li>f. Keterangan (Perkara Tingkat I/Banding/Kasasi)</li> <li>g. Kronologis Perkara :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor</li> <li>2) Tanggal Kegiatan</li> <li>3) Kegiatan</li> <li>4) Keterangan</li> <li>5) Dokumen (Berisi <i>Link</i> Dokumen Digital)</li> </ol> </li> </ol>	

**Kegiatan 5** : Membuat *Database* dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perlu untuk disusun resume jumlah perkara pertahun, jumlah perkara Perdata dan PTUN, jumlah perkara yang lanjut ke tingkat yang lebih tinggi</li> <li>✓ Database yang dibuat menjadi Langkah awal untuk kedepannya menjadi aplikasi, harapannya kedepan bisa diakses oleh Pimpinan Setjen, Pimpinan DPR, Komisi III DPR, serta memuat proses perkara yang sedang aktif ditangani. Di aplikasi, kedepannya diharapkan akan ada fitur untuk memberikan pemikiran, masukan, komentar dari Pimpinan pada perkara yang sedang aktif ditangani.</li> </ul>	

**Kegiatan 6** : Melaporkan hasil akhir kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tahapan Kegiatan;</li><li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li><li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li><li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li><li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li></ul>	Harap dokumen laporan dilengkapi dan evidence lebih lengkap dan sistematis.	

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Putri Anjelina Nataly P, S.H  
**NIP** : 199112132020122001  
**Unit Kerja** : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
**Jabatan** : Analis Hukum  
**Isu** : Belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum

**Kegiatan 1** : Pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Pembelajaran
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Harap untuk dilengkapi evidence dalam setiap tahapannya.	18 Mei 2021, tatap muka

**Kegiatan 2** : Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum dimulai dari tahun yang paling baru (*sampling* awal 1 perkara per tahun)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Pembelajaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	Untuk proses digitalisasi, apabila ada kendala harap disampaikan kepada Mentor. Pastikan dokumen yang di scan memiliki kualitas yang baik saat di scan. Jadikan setiap kendala menjadi tantangan.	28 Mei 2021, Tatap Muka

**Kegiatan 3** : Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR untuk dapat di integrasi kedalam *Database*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Pembelajaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	Narasikan dengan baik dalam laporan. Teliti dengan bai kapa saja yang ada di <i>cloud</i> , dan proyeksi kedepan apabila ada kendala-kendala dalam penggunaan jaringan.	9 Juni 2021, Tatap Muka

**Kegiatan 4** : Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Pembelajaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	Konsultasi dengan baik dengan Mentor dalam menentukan isi database.	9 Juni 2021, Tatap Muka

**Kegiatan 5** : Membuat *Database* dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Pembelajaran
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	Database yang telah dibuat hendaknya dilengkapi dengan akumulasi perkara pertahunnya.	15 Juni 2021, Zoom

**Kegiatan 6** : Melaporkan hasil akhir kegiatan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Pembelajaran</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tahapan Kegiatan;</li><li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</li><li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li><li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</li><li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li></ul>	Lengkapi dan tuliskan secara komprehensif.	15 Juni 2021, Zoom