

Format Laporan Akhir Rencana Aksi Agen Perubahan

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN RENCANA AKSI AGEN PERUBAHAN

NAMA AGEN PERUBAHAN

UNIT KERJA

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

TAHUN 2020

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR RENCANA AKSI AGEN PERUBAHAN
TAHUN 2020

Nama Agen Perubahan : Juhartono
Unit Kerja : Bagian Persuratan dan Penyimpanan
Judul Rencana Aksi : Sentralisasi Layanan Persuratan

**Mengetahui,
Kepala (Unit Kerja)**

Agen Perubahan

Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.
197007061998031005

Juhartono
19660319 1997031001

JUDUL RENCANA AKSI

I. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 Pasal 90, Bagian Persuratan dan Penyimpanan mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta penyimpanan dan pendistributisan.

Kegiatan persuratan / paket baik penerimaan dan pendistribusian di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPRRI belum dilakukan secara terpusat, penerimaan surat / paket baik surat pribadi dan surat dinas masih ada yang disampaikan secara langsung ke unit kerja atau ke individu sesuai dengan tujuan surat / paket.

Kegiatan pengelolaan setempel atau cap, baik cap untuk surat (dari dalam keluar) maupun cap untuk SPPD yang berasal dari luar (tamu tamu). Pengelolaan stemple/cap untuk pengecapan surat maupun SPPD (Surat Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas) terutama tamu tamu yang datang ke DPRRI baik ke kesekjenan maupun ke alat kelengkapan dewan, belum dilakukan secara terkoordinasi dan terpusat, masih dilakukan secara sendiri sendiri oleh unit kerja. Dengan adanya kegiatan yang tidak terpusat, maka hal ini mengakibatkan sebagai berikut :

1. Surat masuk / paket melalui banyak pintu (langsung ke unit kerja).
2. Surat masuk / paket tidak tercatat dengan baik.
3. Legalisasi SPPD (stemple DPPD) tidak tercatat.
4. Tidak ada pencatatan terhadap kurir / pengirim surat masuk / paket yang masuk ke lingkungan DPRRI.
5. Tidak ada pencatatan terhadap orang dari luar yang akan melakukan legalisasi DPPD.
6. Tidak ada laporan yang up date tentang surat masuk / paket dan kurir, dan administrasi SPPD .
7. Alur surat masuk (dari luar) dan pendistribusian ke dalam lingkungan DPRRI tidak jelas .

II. RENCANA AKSI (d disesuaikan dengan matriks yang sudah dibuat sebelumnya)

A. NILAI ORGANISASI

1. **Religius** , pelaksanaan dan penerapan nilai nilai religius pada setiap pegawai di Bagian Persuratan dan Penyimpanan khususnya bagian penerimaan surat dan paket diwajibkan memberikan salam pada waktu tamu datang, mengucapkan terima kasih Ketika layanan sudah selesai diberikan. Serta pelaksanaan ibadah dilakukan sesuai pada waktunya.

2. **Akuntabel** , setiap kegiatan yang dilakukan harus penuh tanggung jawab, sehingga setiap ada surat masuk dan surat keluar harus ada tanda terima, dan administrasi tanda terima dilakukan secara periodic (per hari pertanggal per bulan dan pertahun).
Pengirim surat (surat masuk) /paket , pemohon stemple SPPD harus mencatat pada buku tamu (buku tamu surat masuk dan buku SPPD, buku tamu kurir).
Kegiatan ini untuk memudahkan pencarian apabila ada masalah dalam penerimaan dan pengiriman surat.
3. **Profesional** , adalah kegiatan setiap pegawai di Bagian Persuratan dan Penyimpanan harus professional untuk melakukannya, yaitu setiap kegiatan surat masuk harus dilakukan pencatatan dalam aplikasi persuratan, pengiriman surat harus dijadwalkan, dan setiap pengantar surat harus bisa menggunakan aplikasi peta. Surat harus terbagi habis setiap hari.
4. **Integritas**, setiap pegawai persuratan harus bertanggungjawab dan tidak boleh menyampaikan isi kegiatan pencatatan surat kepada orang lain , harus bisa menjaga tanggung jawab unit kerja . Setiap pegawai persuratan dilarang untuk menerima imbalan dalam penerimaan surat / paket dari tamu.

B. PERUBAHAN YANG INGIN DICAPAI

1. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam sentralisasi persuratan adalah

- a. Layanan persuratan yang ramah, prima dengan nilai - nilai religius
- b. Meningkatkan tanggung jawab pegawai dalam layanan persuratan, antara lain dengan tersediannya data base pengirim surat / paket , tersediannya data base penerima surat / paket ke dan tersediannya dokumen tanda terima surat /paket.
- c. Meningkatnya kompetensi pegawai dalam melakukan layanan persuratan antara lain dengan melakukan pencatatan dengan menggunakan aplikasi, pembuatan jadwal pengiriman surat, penggunaan aplikasi peta untuk pengantar surat.
- d. Meningkatnya integritas pegawai, budaya bersih (tidak menerima imbalan)

2. Indikator Kinerja

- a. **Terselenggaranya kegiatan ibadah tepat waktu, layanan yang ramah dengan memberikan salam dan ucapan terima kasih kepada tamu pengirim surat.**
- b. Meningkatnya tanggungjawab pegawai dalam melakukan layanan persuratan, dengan tersediannya tanda terima surat baik untuk penerimaan dan pengiriman .
- c. Meningkatnya kompetensi dan kecakapan pegawai dalam layanan persuratan yang ditandai dengan tertib administrasi pencatatan dalam aplikasi persuratan dan pengumpulan tanda terima
- d. Adanya budaya untuk tidak menerima imbalan dan tidak menyampaikan isi dari surat yang diterima.

3. Target

- a. Melakukan layanan penerimaan dan pendistribusian surat (dan paket) satu pintu Setjen DPRRI
- b. Mendapatkan data harian tentang pengirim surat (dan paket) ke Setjen DPRRI
- c. Mendapatkan data harian tentang penerima surat (dan paket) ke Setjen DPRRI
- d. Tersedianya dokumentasi tanda terima surat (dan paket).
- e. Kurir Bagian Persuratan adalah kurir tunggal pengantaran ke unit-unit kerja untuk surat-surat-masuk ke Setjen DPRRI.
- f. Meminimalkan kurir dari luar DPR RI melakukan pengiriman surat langsung ke unit kerja di lingkungan Setjen DPRRI.

C. KEGIATAN

(sudah diselesaikan semua)

1. Melakukan rapat internet untuk memberikan pemahaman dan evaluasi tentang sentralisasi layanan persuratan secara berkala
2. Melakukan rapat dengan pihak kurir secara berkala
3. Membuat SOP
4. Membuat spanduk tentang alur layanan persuratan
5. Membuat buku surat masuk (buku surat masuk, buku kurir dan buku SPPD)
6. Melakukan administrasi tanda terima dengan mengumpulkan tanda terima surat dan paket secara harian, bulanan dan tahunan, dan melakukan scan tanda terima untuk disimpan dalam file jaringan (setiap pegawai dapat melakukan akses)
7. Menambah menu pada aplikasi persuratan (akses tanda terima surat pada surat keluar)
8. Melakukan pengiriman informasi kedatangan paket dengan Whast App
9. Membuat jadwal pengiriman surat
10. Membuat aplikasi tata naskah dinas elektronik (dalam proses)
11. Pembaharuan perangkat dengan mesin lipat kertas dan mesin (khusus) printer alamat

D. JADWAL

- Sentralisasi layanan persuratan (dan paket) (2018 – 2020)
- Penggunaan aplikasi tata naskah dinas elektronik secara penuh (2021 – 2024)
- Layanan surat (paket) khusus kedinasan (setelah 2024).

III. LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA AKSI

A. TUJUAN

1. Melakukan layanan penerimaan dan pendistribusian surat (dan paket) satu pintu Setjen DPRRI
2. Mendapatkan data harian tentang pengirim surat (dan paket) ke Setjen DPRRI
3. Mendapatkan data harian tentang penerima surat (dan paket) ke Setjen DPRRI
4. Tersedianya dokumentasi tanda terima surat (dan paket).
5. Kurir Bagian Persuratan adalah kurir tunggal pengantaran ke unit-unit kerja untuk surat-surat-masuk ke Setjen DPRRI.
6. Meminimalkan kurir dari luar DPR RI melakukan pengiriman surat langsung ke unit kerja di lingkungan Setjen DPRRI.

B. HASIL PELAKSANAAN

Sudah dilakukan terhadap hal-hal yang sudah direncanakan termasuk didalamnya rapat tentang penambahan menu pada aplikasi persuratan dan rapat pembuatan aplikasi tata naskah dinas elektronik.

1. Melakukan rapat internet untuk memberikan pemahaman dan evaluasi tentang sentralisasi layanan persuratan secara berkala
2. Melakukan rapat dengan pihak kurir secara berkala
3. Membuat SOP
4. Membuat spanduk tentang alur layanan persuratan
5. Membuat buku surat masuk (buku surat masuk, buku kurir dan buku SPPD)
6. Melakukan administrasi tanda terima dengan mengumpulkan tanda terima surat dan paket secara harian, bulanan dan tahunan, dan melakukan scan tanda terima untuk disimpan dalam file jaringan (setiap pegawai dapat melakukan akses)
7. Menambah menu pada aplikasi persuratan (akses tanda terima surat pada surat keluar)
8. Melakukan pengiriman informasi kedatangan paket dengan Whast App
9. Membuat jadwal pengiriman surat
10. Membuat aplikasi tata naskah dinas elektronik (dalam proses)
11. Pembaharuan perangkat dengan mesin lipat kertas dan mesin (khusus) printer alamat
12. Pemasangan aplikasi SIMBRA oleh Kemenlu dan keamanan dari BSSN, admin adalah Kabag Persuratan dan Penyimpanan, dan Sarhani (Staff Persuratan dan Penyimpanan).

C. KENDALA

Pindah mutasi dari Bagian Persuratan dan Penyimpanan ke BDTI per September 2020

IV. PENUTUP

Sentralisasi layanan persuratan (surat, stemple dan paket) sangat perlu dilakukan dalam tertib adminstrasi layanan persuratan dalam satu pintu. Kegiatan ini akan mempermudah administrasi dan pemantauan lalu lintas surat baik ke dalam dan keluar.

Peningkatan kinerja pegawai persuratan dalam menunjang sentralisasi layanan persuratan antara lain dengan pelatihan intern antar staff , bimbingan penggunaan system baru dengan menggunakan file sharing dan aplikasi persuratan , penggunaan aplikasi whast app, tukar pendapat dengan kurir dan pengantar surat dari instansi lain , serta rapat rapat dengan unit kerja lain antara lain dengan Bagian Pengaduan Masyarakat , TUTA, Minangwan dan BDTI.

Terakhir untuk kegiatan jangka panjang pertama dengan rencana pembangunan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elekonik diharapkan akan membawa kemajuan korespondensi kedinasan baik ke dalam dan keluar, kedua dengan rencana pembatasan layanan persuratan hanya untuk kegiatan kedinasan, diharapkan masalah masalah yang terkait dengan pencatatan, tanda terima dan kecepatan layanan persuratan akan teratasi dengan sendirinya.

Demikian atas perhataiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta , Desember 2020

Kabag Persuratan dan Penyimpanan

Juhartono

V. LAMPIRAN

Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan, antara lain:

- Surat Penetapan
- Foto Kegiatan
- Surat Undangan
- dsb

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN RENCANA AKSI AGEN PERUBAHAN



Disusun Oleh:

RADEN PRIHARTA BUDIPRASETYA EKALAYA P.Y, S.H., M.Kn.

PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG BADAN KEAHLIAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2020

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR RENCANA AKSI AGEN PERUBAHAN
TAHUN 2020

Nama Agen Perubahan : Raden Priharta Budiprasetya Ekalaya P.Y, S.H., M.Kn.

Unit Kerja : Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian Setjen DPR RI

Judul Rencana Aksi : *Knowledge Sharing* Sosialisasi Penyusunan Rancangan Undang-Undang

**Mengetahui,
Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang**

Agen Perubahan

Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum
NIP. 196507101990031007

Raden Priharta Budiprasetyaekalaya P.Y.
NIP. 19810523

KNOWLEDGE SHARING SOSIALISASI PENYUSUNAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG

I. LATAR BELAKANG

Latar belakang rencana aksi Agen Perubahan Pusat Perancangan Undang-Undang Tahun 2020 yaitu:

1. Dalam penyusunan 12 RUU Provinsi yang diminta oleh Komisi 2 DPR RI kepada Sekretariat Jenderal DPR RI substansinya hampir sama. Hal ini seringkali menimbulkan bahwa 12 Tim RUU Provinsi tidak bisa menunjukkan identifikasi masalah yang akan diatur. Hal ini berdampak pada terjadinya pengulangan isu di 1 RUU dengan RUU lain.
2. Belum adanya sinkronisasi isu dari 1 RUU Provinsi yang satu dengan RUU Provinsi yang lain.
3. Terjadinya nomenklatur yang berbeda maupun pengaturan yang berbeda atas 1 isu yang sama di 1 RUU Provinsi yang satu dengan RUU Provinsi yang lainnya.
4. 1 pakar dengan 1 kepakaran diundang di beberapa RUU Provinsi. Hal ini menjadi tidak efisiennya *Focus Group Discussion* dalam penyusunan RUU Provinsi.

Masalah Pokok Dalam Penyusunan 12 RUU Provinsi

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas permasalahan pokok yang menjadi adalah belum terbangunnya sistem *knowledge sharing* dari semua Perancang Peraturan Perundang-Undangan, Peneliti, Analis Anggaran, maupun Tenaga Ahli dalam proses penyusunan Rancangan Undang-Undang yang efektif dan efisien.

II. RENCANA AKSI

Untuk mengatasi berbagai permasalahan di atas, maka Raden Priharta Budiprasetyaekalaya P.Y, S.H., M.Kn selaku Agen Perubahan Pusat Perancangan Undang-Undang mengusulkan Rencana Aksi *Knowledge Sharing* Sosialisasi Penyusunan Rancangan Undang-Undang (Penyusunan 12 RUU Provinsi) dengan detail kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan Abstrak per tahapan kegiatan (*evidence* nya laporan abstrak);
2. Penggunaan Media antar-Perancang UU (bisa lewat *wa/google doc*); dan

3. Optimalisasi Pemanfaatan *Sharing Knowledge* untuk peningkatan kinerja (bentuknya draf rumusan).

A. NILAI ORGANISASI

Nilai Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam kegiatan yang diajukan Agen Perubahan Pusat Perancangan Undang-Undang Tahun 2020 adalah Profesional, Akuntabel, dan Integritas.

B. PERUBAHAN YANG INGIN DICAPAI

1. Sasaran

Sasaran kegiatan rencana aksi Agen Perubahan ditujukan kepada Perancang Peraturan Perundang-Undangan di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang, jajaran tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, serta pihak lain yang merupakan partner kerja Perancang Peraturan Perundang-Undangan dalam menjalankan tugas dan fungsinya yaitu Peneliti, Tenaga Ahli, dan Analis Anggaran.

2. Indikator Kinerja

Perancang Peraturan Perundang-Undangan, jajaran tata usaha di Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI, serta jabatan fungsional lain terkait tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu Peneliti, Analis Anggaran, dan Tenaga Ahli menghargai dan menyukai kegiatan saling berbagi data untuk mendukung kerja teman atau unit kerja lain (*Sharing Data Minded*).

3. Target

Sesuai dengan bagian dari 10 nilai kerja Badan Keahlian DPR RI bahwa target rencana aksi Agen Perubahan Pusat Perancangan Undang-Undang Tahun 2020 agar segenap Perancang Peraturan Perundang-Undangan terbiasa senang membagi data untuk mendukung kerja teman atau unit kerja lain (*Sharing Data Minded*).

C. KEGIATAN

1. Dalam hal ini Agen Perubahan Pusat Perancangan Undang-Undang menerapkan rencana aksi *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan Rancangan Undang-Undang pada penyusunan 12 Rancangan Undang-Undang tentang Provinsi yang diperintahkan Komisi II DPR RI karena melibatkan perancang peraturan perundang-undangan dari 3 bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu Bidang Politik, Hukum, dan HAM; Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan.
2. Mengundang Tim 12 RUU Provinsi yang terdiri dari Perancang Peraturan Perundang-Undangan, Peneliti, dan Tenaga Ahli untuk menjelaskan dan mensosialisasikan Draf Naskah Akademik dan Draf Rancangan Undang-Undang masing-masing Provinsi yang sedang disusun masing-masing tim.
3. Mengundang para pakar untuk menjawab permasalahan dalam penyusunan Draf Rancangan Undang-Undang dan Draf Naskah Akademik yang meliputi:
 - a. pakar bidang otonomi daerah;
 - b. pakar bidang politik dalam negeri;
 - c. pakar dari Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan; dan
 - d. pakar dari Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum (Kemendagri).
4. Membahas Draf Rancangan Undang-Undang dan Draf Naskah Akademik hasil diskusi pakar dan pengumpulan data Tim 12 Rancangan Undang-Undang Provinsi.

D. JADWAL

Kegiatan *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan Rancangan Undang-Undang direncanakan setiap bulan mulai bulan September sampai Januari 2021.

III. LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA AKSI

A. TUJUAN

Nilai Akuntabel dan Nilai Integritas dilakukan dengan kegiatan Sosialisasi Rancangan Undang-Undang (RUU) diantara Perancang Peraturan Perundang-Undangan (LD) Bidang Politik Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bidang Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Ekonomi Keuangan dan Pembangunan. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar terdapat akuntabilitas pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang yang dilakukan oleh tenaga fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan berupa berbagi informasi (*information sharing*) dan *transfer of knowledge* kepada para pihak terkait di Pusat Perancangan Undang-Undang. Dengan kegiatan *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan Rancangan Undang-Undang, diharapkan setiap Perancang Peraturan Perundang-Undangan lebih menguasai kemampuan mengetahui substansi dan menguasai penerapan teknik drafting karena mengatasi permasalahan praktek dalam penyusunan Rancangan Undang-Undang maupun Peraturan Perundang-Undangan di bawah Undang-Undang.

Selain kegiatan di atas Pusat Perancangan Undang-Undang mengadakan kegiatan guna menunjang kemampuan berbahasa Inggris Perancang Peraturan Perundang-Undangan terutama penguasaan *English for Academic Purposes dan Legislative Drafting* agar memiliki kemampuan memahami dan menganalisis sumber rujukan atau referensi hukum dan perundang-undangan berbahasa Inggris dengan baik.

B. HASIL PELAKSANAAN

1. Sampai dengan minggu III September Tahun 2020
 - a. Telah dilakukan rapat *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan peraturan perundang-undangan berupa Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2020 ttg Tata Tertib DPR pada tanggal 08 September 2020. Adapun tim penyusun Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2020 ttg Tata Tertib DPR ini salah satunya adalah Agen Perubahan Pusat PUU.

- b. Telah dilakukan rapat *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan 12 RUU tentang Provinsi dengan tindak lanjut koordinasi terkait penyusunan 12 NA & RUU tentang Provinsi yang dihadiri oleh Kapus PUU, perwakilan TA Komisi II & para Perancang Peraturan Perundang-undangan pada tanggal 10 September 2020.
2. Sampai dengan minggu III Oktober Tahun 2020
 - a. Telah dilakukan *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan 12 RUU tentang Provinsi berupa hasil Diskusi RUU tentang Provinsi Kalimantan Barat pada tanggal 03 Oktober 2020.
 - b. Telah dilakukan *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan 12 RUU tentang Provinsi berupa hasil Diskusi RUU tentang Provinsi Jambi pada tanggal 04 Oktober 2020.
3. Sampai dengan minggu I Desember Tahun 2020
 - a. Telah dilakukan *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan 12 RUU tentang Provinsi dengan tindak lanjut koordinasi terkait penyusunan 12 Draf NA & Draf RUU tentang Provinsi yang dihadiri oleh para perwakilan TA Komisi II, para Perancang Peraturan Perundang-undangan, dan para Analis Anggaran pada tanggal 3 Desember 2020.
 - b. Telah dilakukan *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan 12 RUU tentang Provinsi berupa hasil Webinar Seminar Urgensi Pembentukan RUU tentang Provinsi Kalimantan Barat, Pontianak, Kalbar, bertempat di Universitas Tanjung Pura, tanggal 18 Desember 2020.

C. KENDALA

Dikarenakan pandemi Covid-19 dan anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI dikurangi berdasarkan keputusan rapat paripurna DPR maka kegiatan rencana *knowledge sharing* sosialisasi 12 RUU Provinsi yang dilaksanakan tanggal 26 sampai dengan tanggal 28 Oktober 2020 dan tanggal 19 sampai dengan 21 November 2020 ditiadakan.

Sebagai jalan keluar maka dilakukan rapat koordinasi melalui virtual Zoom. Sebagai tindak lanjut penyampaian *knowledge sharing* menggunakan media berkarakter pesan tinggi yaitu melalui *Whats App* Pusat Perancangan Undang-Undang.

IV. PENUTUP

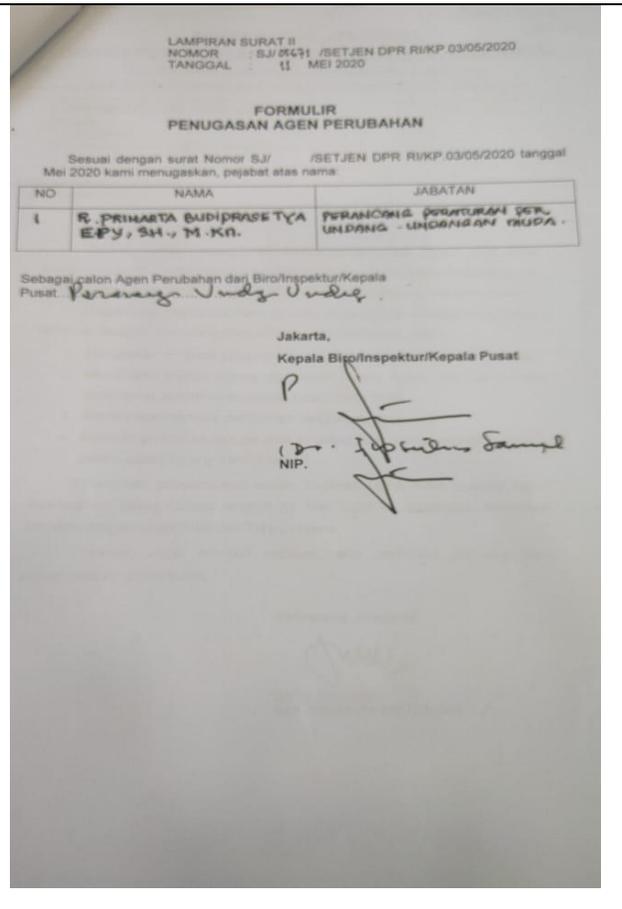
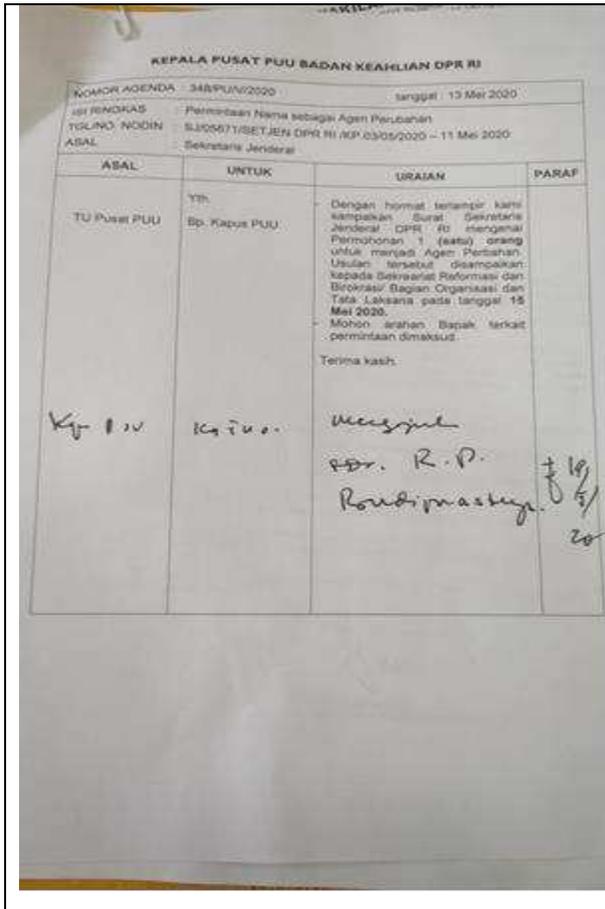
Penulis merasa bangga dipercaya oleh Bapak Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Agen Perubahan Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI periode September sampai dengan Desember 2020. Penulis menyadari bahwa sebagai Agen Perubahan masih banyak kekurangan, akan tetapi segala pengalaman berharga mulai dari bekal diklat Agen Perubahan yang diberikan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, arahan dari Bapak Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI, sampai dengan dukungan dari rekan-rekan di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang baik dari para Perancang Peraturan Perundang-Undangan, para jajaran staf tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, maupun rekan kerja terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi seperti para peneliti dan tenaga ahli komisi memberikan semangat bagi Penulis sebagai Agen Perubahan sehingga ke depan dapat menjalankan peran positif sebagai Agen Perubahan bagi lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI.

V. LAMPIRAN

Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan, antara lain:

A. Surat Penetapan Sebagai Agen Perubahan Pusat Perancangan Undang-Undang

1. Arahan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang untuk mengajukan Raden Priharta Budiprasetya Ekalaya P.Y, S.H., M.Kn. sebagai Agen Perubahan Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI pada tanggal 20 Mei 2020.



2. Foto Pengesahan sebagai Agen Perubahan Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI pada tanggal 07 Juli 2020.





B. Foto Kegiatan

1. Sampai dengan minggu III September Tahun 2020

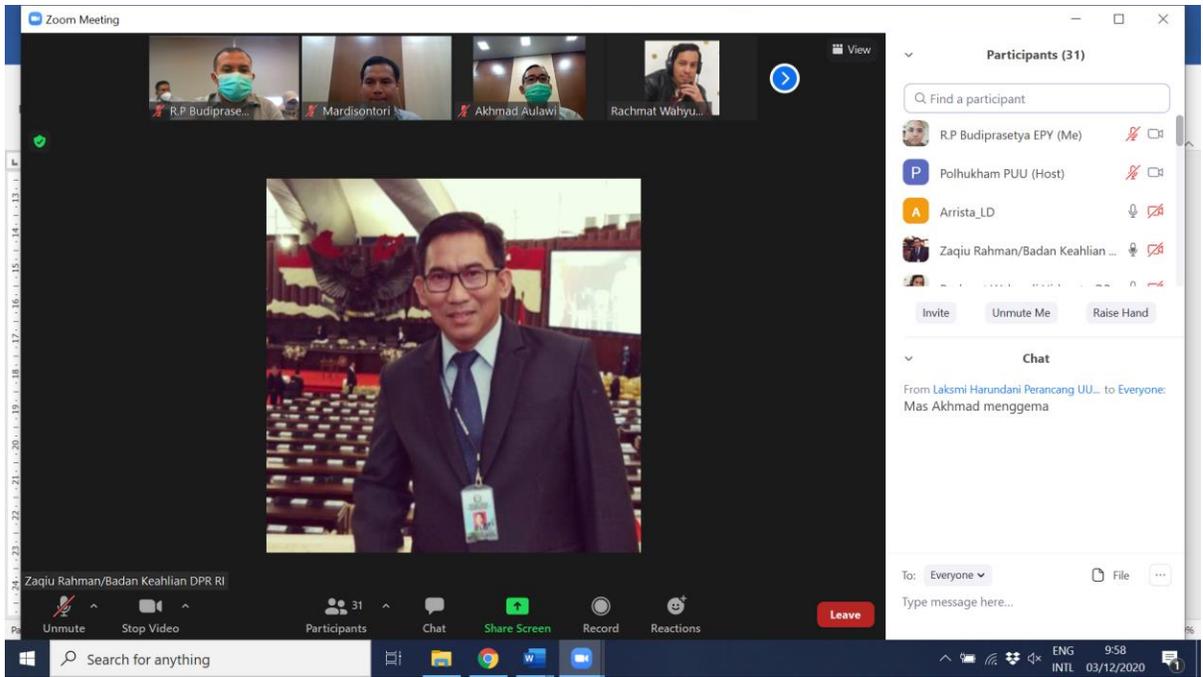
Foto kegiatan rapat *knowledge sharing* Sosialisasi Penyusunan 12 RUU tentang Provinsi dengan tindak lanjut koordinasi terkait penyusunan 12 NA & RUU tentang Provinsi yang dihadiri oleh Kapus PUU, perwakilan TA Komisi II dan para Perancang Peraturan Perundang-Undangan pada tanggal 10 September 2020. Kegiatan ini dilakukan secara virtual (bagi yang *work from home*) dan hadir fisik (bagi yang *work in office*)



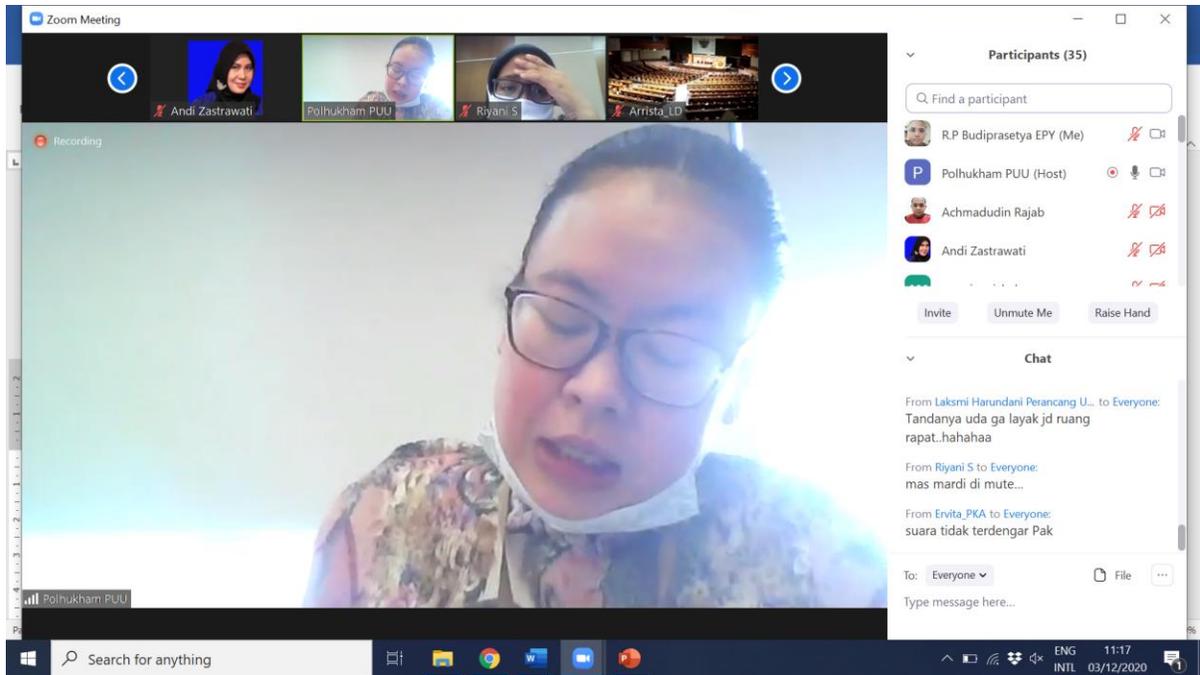
2. Sampai dengan minggu I Desember Tahun 2020

Foto kegiatan *knowledge sharing* sosialisasi penyusunan 12 RUU tentang Provinsi dengan tindak lanjut koordinasi terkait penyusunan 12 Draf NA & Draf RUU tentang Provinsi yang dihadiri oleh para perwakilan TA Komisi II, para Perancang Peraturan Perundang-undangan, dan para Analis Anggaran pada tanggal 3 Desember 2020. Kegiatan ini dilakukan secara virtual (bagi yang *work from home*) dan hadir fisik (bagi yang *work in office*)

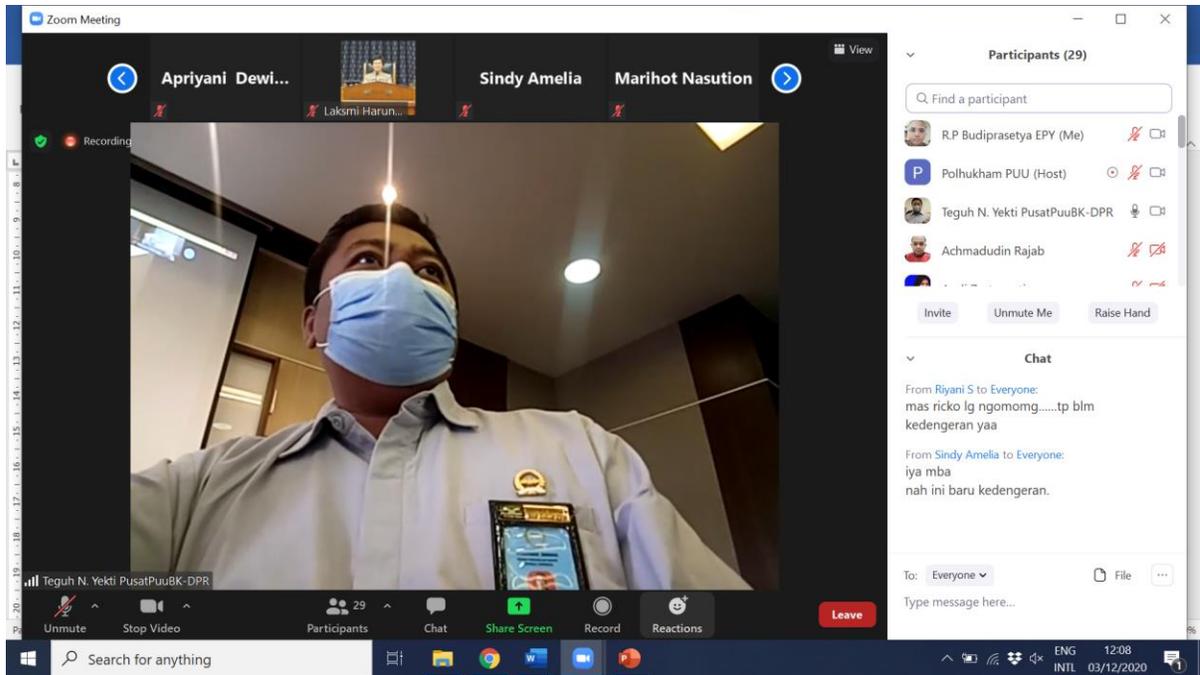












3. Sampai dengan minggu III Januari Tahun 2021

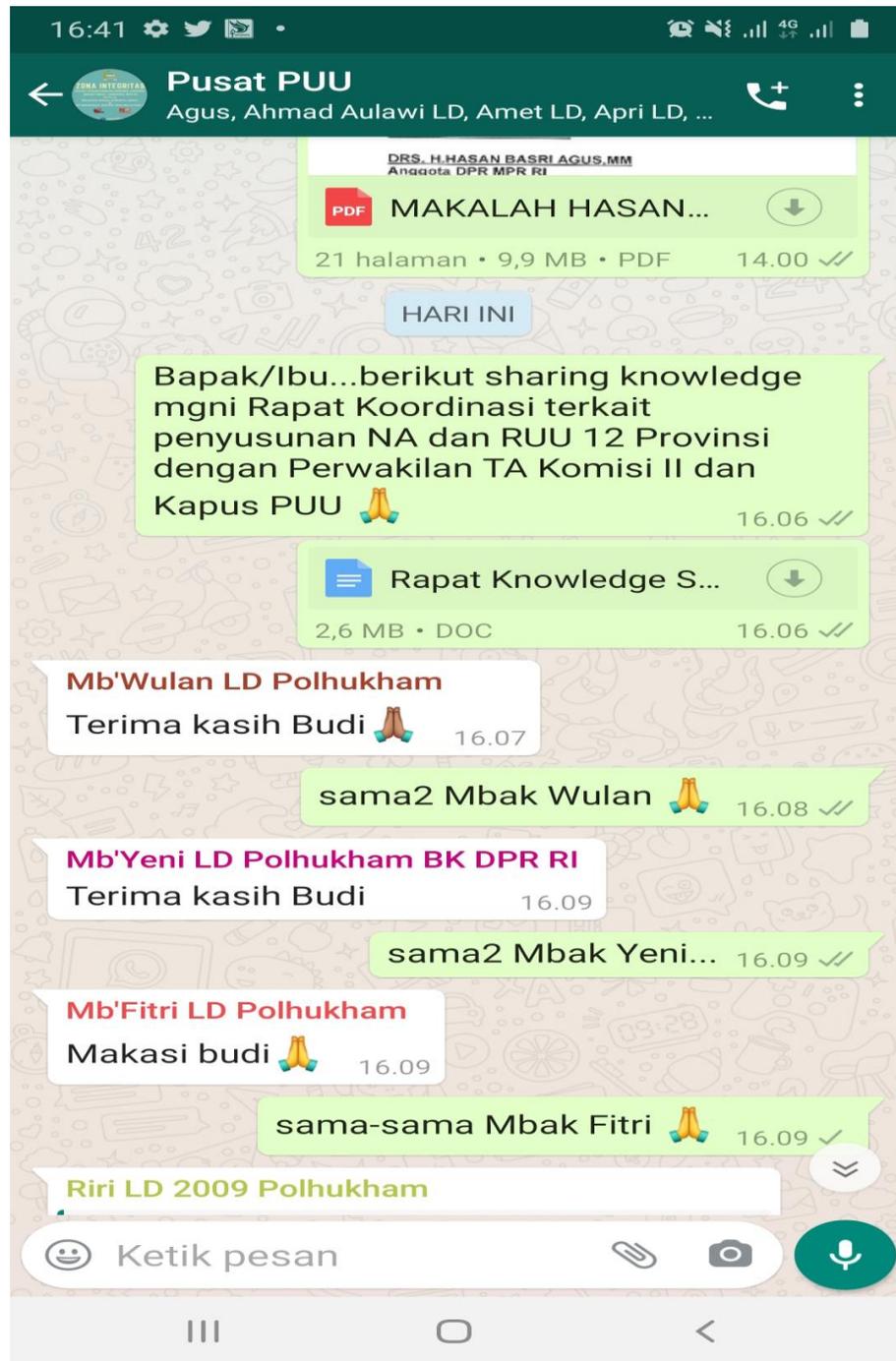
Foto *Knowledge Sharing* Sosialisasi Penyusunan 12 RUU tentang Provinsi yaitu kegiatan rapat Penyampaian Perkembangan Penyusunan 12 RUU tentang Provinsi di hadapan Pimpinan dan Anggota Komisi II DPR RI tanggal 12 Januari 2021. Kegiatan ini dipresentasikan oleh Kepala Badan Keahlian merangkap Plt Kapus PUU, dan dihadiri oleh para Perancang Peraturan Perundang-Undangan, para Peneliti, dan para TA Komisi II.



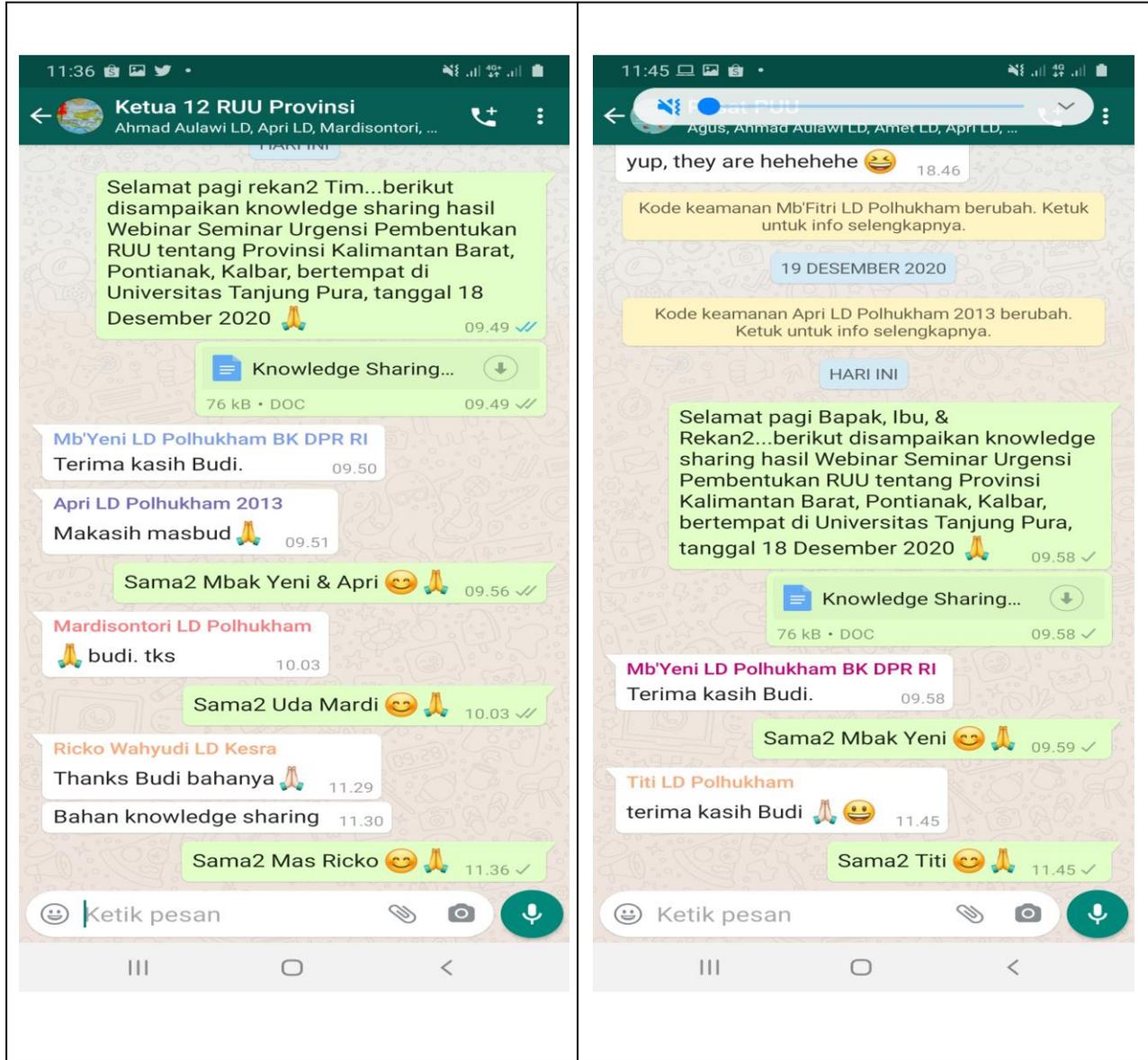


C. Penyampaian knowledge sharing menggunakan media berkarakter pesan tinggi yaitu melalui *Whats App* Pusat Perancangan Undang-Undang

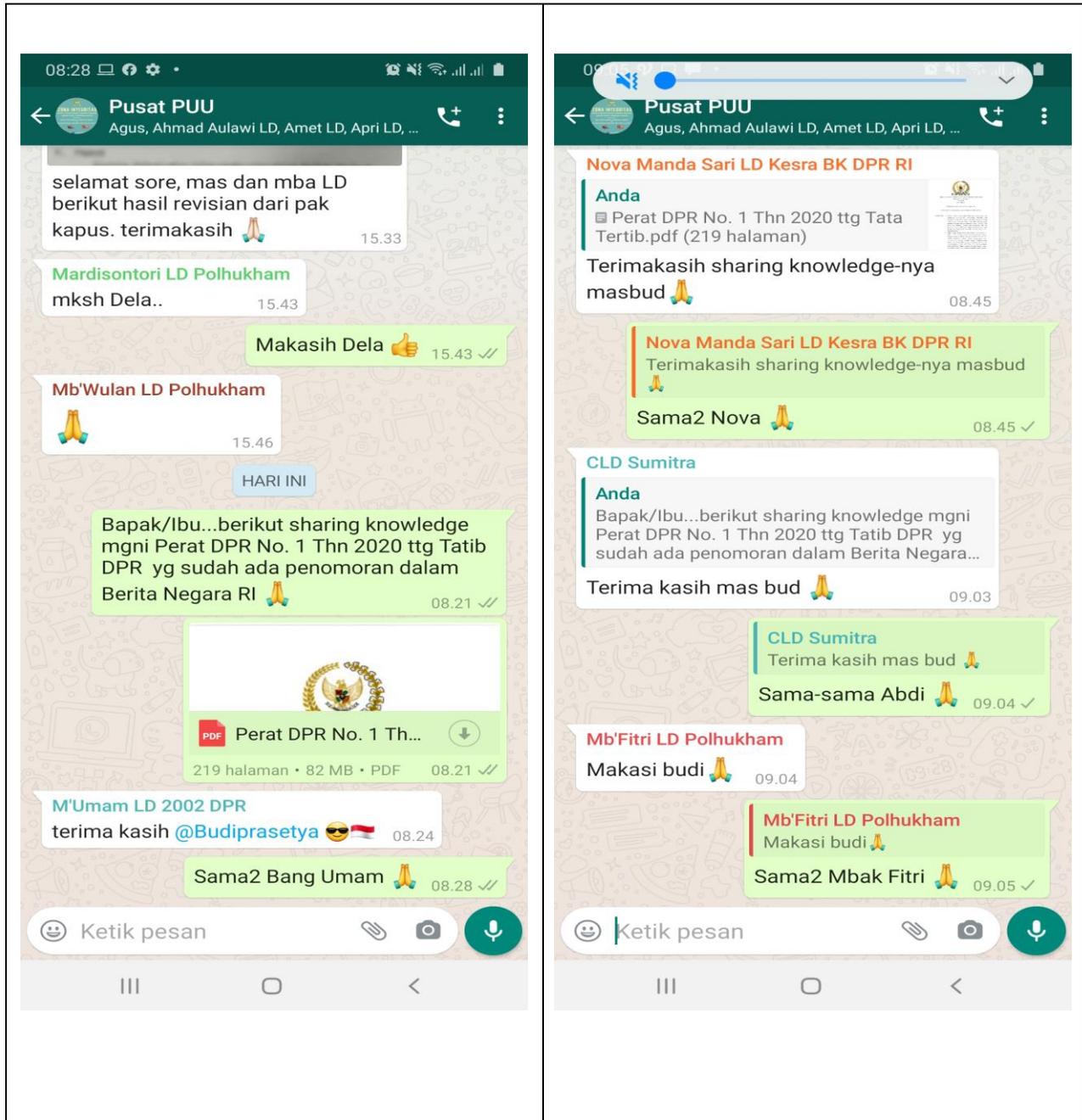
1. WA tanggapan *Knowledge Sharing* Rapat 12 Tim RUU daerah tanggal 10 September 2020.



2. WA tanggapan *Knowledge Sharing* Webinar Urgensi Rancangan Undang-Undang tentang Provinsi Kalimantan Barat, bertempat di Universitas Tanjungpura pada tanggal 18 Desember 2020.



3. WA tanggapan *Knowledge Sharing* Materi Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada tanggal 08 September 2020



4. WA tanggapan *Knowledge Sharing* Sosialisasi Penyusunan 12 RUU tentang Provinsi yaitu kegiatan rapat Penyampaian Perkembangan Penyusunan 12 RUU tentang Provinsi di hadapan Pimpinan dan Anggota Komisi II DPR RI tanggal 12 Januari 2021.

