



Pelaksanaan Praktik Kemahiran Hukum II di Bagian Hukum Sekretariat Kota Palangka Raya

Muhammad Maulana Nazril ^{1*}, M. Faishal Fadhlurrahman ², Fayzah Nazmah ³, Novita Ayu Fitri Wulandari ⁴, Muhammad Aulia Rahman ⁵, M. Luthfi Setiarno Putera ⁶

¹⁻⁶ IAIN Palangka Raya, Kompleks Islamic Centre, Indonesia

Email: nazril2212140001@fsya.iain-palangkaraya.ac.id

*Penulis korespondensi : nazril2212140001@fsya.iain-palangkaraya.ac.id

Abstract, This study aims to analyze the organizational structure, main tasks and functions, and challenges faced by the Legal Section in carrying out its role as a center for local government legal services. The research method used a qualitative approach through interviews with the Head of the Legal Section, direct observation in the work environment, and literature studies of various related documents and regulations. The results of the study indicate that the organizational structure of the Legal Section consists of functional positions, implementing officers, and temporary employees, each of which has a crucial role in supporting the legal product drafting process. However, the effectiveness of organizational performance still faces obstacles, particularly related to employee discipline, work ethic, and efforts to build a culture of bureaucratic integrity. The Head of the Legal Section emphasized that the quality of human resources is a key factor in determining the success of the process of harmonization of regulations and legal services. Thus, a sustainable apparatus development strategy and strengthening of the work system are needed so that the Legal Section can carry out its functions optimally in supporting the implementation of the Palangka Raya City government.

Keyword: Bureaucratic Integrity, Legal Department, Legal Skills Practice, Palangka Raya City, Regional Secretariat.

Abstrak, Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tantangan yang dihadapi Bagian Hukum dalam melaksanakan perannya sebagai pusat layanan hukum pemerintah daerah. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif melalui wawancara dengan Kepala Bagian Hukum, observasi langsung di lingkungan kerja, serta studi literatur terhadap berbagai dokumen dan regulasi terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa struktur organisasi Bagian Hukum terdiri atas jabatan fungsional, pelaksana, dan pegawai tidak tetap yang masing-masing memiliki peran penting dalam mendukung proses penyusunan produk hukum. Namun, efektivitas kinerja organisasi masih menghadapi hambatan, terutama terkait kedisiplinan pegawai, etos kerja, serta upaya membangun budaya integritas birokrasi. Kepala Bagian Hukum menekankan bahwa kualitas sumber daya manusia merupakan faktor utama yang menentukan keberhasilan proses harmonisasi regulasi dan pelayanan hukum. Dengan demikian, diperlukan strategi pembinaan aparatur yang berkelanjutan serta penguatan sistem kerja agar Bagian Hukum dapat menjalankan fungsinya secara optimal dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan Kota Palangka Raya.

Kata Kunci: Bagian Hukum, Integritas Birokrasi, Kota Palangka Raya, Praktik Kemahiran Hukum, Sekretariat Daerah.

1. PENDAHULUAN

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya merupakan salah satu unit kerja strategis dalam struktur pemerintahan daerah yang memiliki peran penting dalam penyusunan, pengkajian, dan harmonisasi produk hukum daerah. Keberadaan Bagian Hukum menjadi pilar utama dalam memastikan bahwa seluruh regulasi daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mampu menjawab kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan secara efektif, transparan, dan akuntabel. Dalam kerangka pelaksanaan otonomi

daerah, fungsi Bagian Hukum semakin vital karena kualitas regulasi daerah turut menentukan keberhasilan pemerintah dalam menjalankan pelayanan publik, pembangunan, maupun koordinasi antar perangkat daerah.

Selama menjalani kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya, khususnya pada Bagian Hukum, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami secara langsung dinamika kerja birokrasi, mekanisme penyusunan kebijakan, serta proses administratif yang melibatkan berbagai unit kerja. Melalui pengamatan terhadap struktur organisasi, mahasiswa dapat mengetahui pembagian tugas antara jabatan fungsional, pelaksana, dan pegawai tidak tetap (PTT), yang masing-masing memiliki peran tersendiri dalam mendukung kelancaran penyusunan produk hukum. Struktur organisasi tersebut menunjukkan adanya koordinasi yang sistematis serta penempatan sumber daya manusia sesuai kompetensi dan kebutuhan organisasi.

Namun demikian, dalam praktik penyelenggaraan tugasnya, Bagian Hukum juga menghadapi sejumlah hambatan dan tantangan yang memengaruhi efektivitas kinerja. Melalui kegiatan wawancara dengan Kepala Bagian Hukum, Bapak Mahdi Susyanto, S.H., M.H., berbagai persoalan penting terungkap, mulai dari kedisiplinan pegawai, moral dan etos kerja, hingga upaya membangun budaya integritas di lingkungan birokrasi. Tantangan-tantangan tersebut menunjukkan bahwa peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan faktor kunci dalam meningkatkan kualitas layanan hukum dan penyusunan regulasi daerah.

Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh mahasiswa magang, dalam hal ini diwakili oleh Muhammad Maulana Nazril, menjadi bagian penting dalam penggalian informasi empiris terkait kondisi kerja di Bagian Hukum. Informasi yang diperoleh memberikan gambaran nyata mengenai kendala yang dihadapi instansi pemerintah serta strategi yang ditempuh untuk meningkatkan profesionalitas pegawai. Melalui hasil wawancara dan pengamatan langsung selama magang, mahasiswa tidak hanya memahami teori mengenai tata kelola pemerintahan, tetapi juga memperoleh pengalaman praktis mengenai dinamika birokrasi dan tantangan yang dihadapi dalam penyusunan kebijakan di tingkat daerah (Masrukin, 2017).

Dengan demikian, pembahasan terkait struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tantangan yang dihadapi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya menjadi penting untuk dikaji. Selain memberikan pemahaman mendalam mengenai mekanisme kerja pemerintahan, analisis ini juga diharapkan dapat menjadi masukan dalam meningkatkan kualitas kinerja instansi pemerintah, terutama dalam menghasilkan produk hukum yang berkualitas, responsif, dan sesuai kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan struktur, tugas pokok, dan tantangan yang dihadapi, pembahasan ini bertujuan untuk menganalisis secara mendalam **struktur organisasi, tugas, dan fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya**, serta mengidentifikasi dan mengkaji langkah-langkah strategis yang telah dan sedang diimplementasikan oleh pimpinan Bagian Hukum dalam mengatasi isu-isu kedisiplinan, moral, dan integritas guna meningkatkan kualitas dan efektivitas pelayanan hukum di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

2. METODE PENELITIAN

Materi hari ini membahas mengenai metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan artikel terkait struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tantangan yang dihadapi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya. Pendekatan yang digunakan adalah **pendekatan kualitatif**, yang berorientasi pada pemahaman mendalam terhadap realitas kerja birokrasi dan dinamika internal organisasi pemerintahan.

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu **wawancara, observasi, dan studi literatur**. Wawancara dilaksanakan oleh mahasiswa magang dengan narasumber utama, yaitu **Bapak Mahdi Susyanto, S.H., M.H.**, selaku Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya. Wawancara ini bertujuan menggali informasi mengenai kondisi kerja, tantangan kedisiplinan, moral pegawai, hingga upaya membangun integritas di lingkungan Bagian Hukum. Selain itu, observasi langsung dilakukan di ruang kerja Bagian Hukum untuk memahami pola aktivitas, alur pelayanan, serta interaksi antaraparat dalam melaksanakan tugas administratif dan teknis hukum.

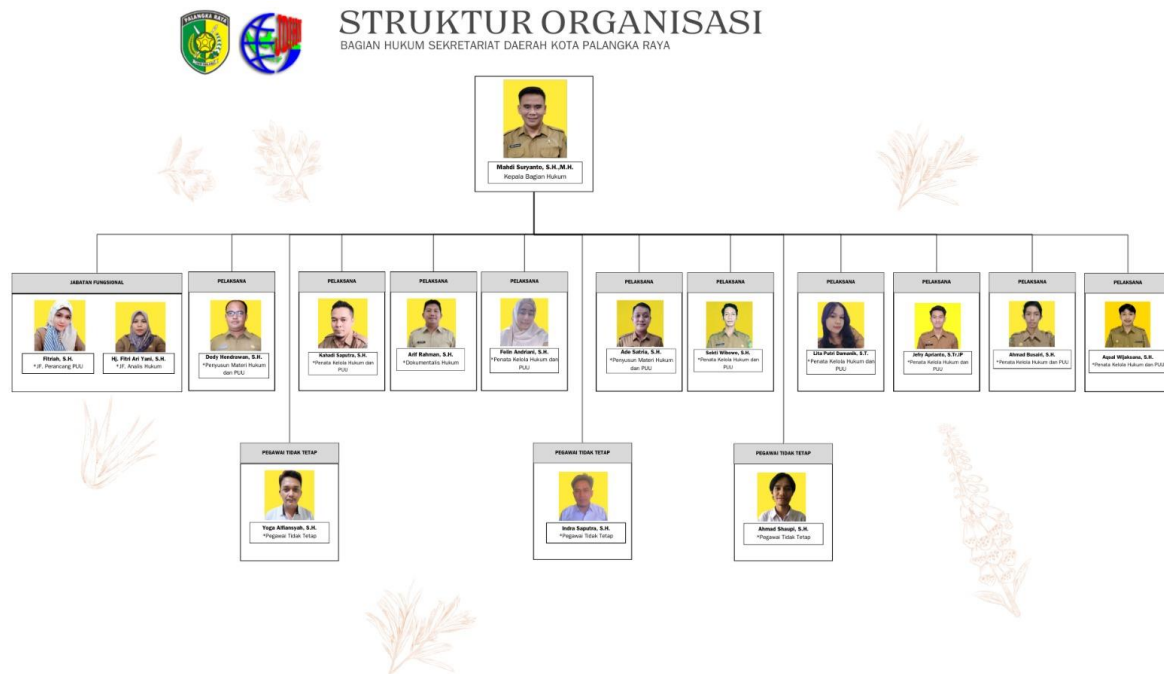
Sementara itu, studi literatur dilakukan dengan menelaah dokumen resmi pemerintah seperti regulasi internal, struktur organisasi, uraian tugas, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur fungsi Sekretariat Daerah. Data dari berbagai sumber tersebut dianalisis secara **tematik**, sehingga mampu menggambarkan keterkaitan antara faktor-faktor internal organisasi dengan kualitas layanan hukum dan kinerja kelembagaan. Hasil dari metode ini akan dipaparkan dalam bentuk pembahasan yang mencakup:

1. struktur dan pembagian tugas Bagian Hukum,
2. tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta
3. tantangan aktual yang dihadapi Bagian Hukum berdasarkan hasil wawancara dan observasi.

Melalui penyusunan materi ini, diharapkan mahasiswa memperoleh pemahaman komprehensif mengenai praktik kerja birokrasi, dinamika aparatur, dan proses administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.

3. HASIL PEMBAHASAN

Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Kota Palangka Raya



Gambar 1. Struktur Organisasi (JDIH Kota Palangka Raya, n.d.).

Foto tersebut menampilkan struktur organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya. Di bagian paling atas terdapat Mahdi Susyanto, S.H., M. H. yang menjabat sebagai Kepala Bagian Hukum. Struktur ini terbagi menjadi beberapa kelompok, yaitu:

1. Jabatan Fungsional, yang terdiri dari:
 - a) Fittriah, S.H. (Perancang Peraturan Perundang-undangan).
 - b) Hj. Fitri Ari Yani, S.H., M.H. (Analis Hukum).
2. Pelaksana, yang terdiri dari beberapa staf seperti:
 - a) Dedy Hendrawan, S.H. (Penyusun Materi Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)
 - b) Khada Saputra, S.H. (Penata Kelola Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)
 - c) Arif Rahman, S.H. (Dokumentalis Hukum)
 - d) Felin Andriani, S.H. (Penata Kelola Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)
 - e) Ade Satria, S.H. (Penyusun Materi Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)
 - f) Sekti Wibowo, S.H. (Penata Kelola Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)
 - g) Lita Putri Darnasik, S.T. (Penata Kelola Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)

- h) Jefry Aprianto, S.Tr,IP (Penata Kelola Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)
- i) Ahmad Basairi, S.H. (Penata Kelola Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)
- j) Apri Wijaksana, S.H. (Penata Kelola Hukum dan Peraturan Perundang-undangan)

3. Pegawai Tidak Tetap (PTT), terdiri dari:

- a) Yoga Alfiansyah, S.H.
- b) Indra Saputra, S.H.
- c) Ahmad Shaupi, S.H.

Secara keseluruhan, struktur ini menggambarkan susunan hierarki dan pembagian tugas dalam Bagian Hukum Setda Kota Palangka Raya, yang berperan dalam penyusunan, pengkajian, dan dokumentasi hukum serta peraturan perundang-undangan daerah.

Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hukum Sekretariat Kota Palangka Raya

Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya merupakan salah satu unsur penting dalam struktur Pemerintah Daerah yang berperan strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien. Lembaga ini berfungsi sebagai penggerak utama koordinasi kebijakan dan administrasi pemerintahan daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota. Dalam konteks penyelenggaraan otonomi daerah, Sekretariat Daerah memiliki peranan yang vital karena menjadi penghubung antara Walikota sebagai kepala pemerintahan daerah dengan seluruh Perangkat Daerah serta dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Keberadaan Sekretariat Daerah menjamin terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan publik di wilayah Kota Palangka Raya (Hadriansyah, 2021, hal. 3).

Berdasarkan ketentuan Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai tugas utama membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemberian pelayanan administratif, pembinaan aparatur, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah. Tugas tersebut mencerminkan peran Sekretariat Daerah sebagai pusat manajemen pemerintahan daerah yang tidak hanya bertanggung jawab atas urusan administrasi, tetapi juga terhadap aspek strategis seperti perumusan kebijakan dan pengawasan terhadap pelaksanaannya. Dengan demikian, Sekretariat Daerah menjadi tulang punggung dalam memastikan bahwa kebijakan pemerintah daerah dapat berjalan sesuai arah dan tujuan yang telah ditetapkan oleh Walikota (Abadi, Bunga, & Ismail, 2023, hal. 12).

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat Daerah menyelenggarakan berbagai fungsi penting (Zahirudin, Alaydrus, & Aisyah, 2024). Fungsi pertama adalah pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, yaitu memastikan bahwa seluruh kebijakan yang dirumuskan

oleh Pemerintah Daerah bersifat terintegrasi, tidak tumpang tindih, dan selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Fungsi kedua adalah pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, yang berarti Sekretariat Daerah berperan aktif dalam menyinergikan kegiatan lintas organisasi perangkat daerah agar pelaksanaan program pemerintahan berjalan secara efektif. Fungsi ketiga adalah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, di mana Sekretariat Daerah bertugas memantau hasil pelaksanaan kebijakan dan menilai efektivitasnya sebagai dasar bagi penyempurnaan kebijakan ke depan. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Palangkaraya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya (Indonesia: JDIH BPK, 2021), chap. Bab III bagian kesatu pasal 4 poin (2).

Selanjutnya, Sekretariat Daerah juga memiliki fungsi dalam pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya. Fungsi ini mencakup penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, serta tata laksana yang menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan. Melalui fungsi pembinaan ASN, Sekretariat Daerah turut berperan dalam meningkatkan profesionalisme, disiplin, dan etika kerja pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah kota. Selain fungsi-fungsi tersebut, Sekretariat Daerah juga menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota, sejauh fungsi tersebut masih berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Sekretariat Daerah dalam rangka mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Peraturan Walikota (Perwali) Kota Palangkaraya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya, 2021, Bab Bab III bagian kesatu poin (3)).

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di atas, Sekretaris Daerah sebagai pimpinan Sekretariat Daerah memiliki uraian tugas yang rinci. Di antaranya adalah menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan, serta anggaran Sekretariat Daerah (Pangkey, Liando, & Sampe, 2022). Sekretaris Daerah juga bertanggung jawab untuk mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahannya agar setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat menjalankan tugas dengan arah dan target yang jelas. Selain itu, Sekretaris Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program yang dilaksanakan oleh setiap bagian di bawah koordinasinya, guna memastikan kegiatan tersebut sesuai dengan sasaran dan kebijakan pemerintah daerah (Mantang, 2015, hal. 1104).

Lebih lanjut, Sekretaris Daerah memiliki tanggung jawab dalam merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan maupun pelaksanaan kebijakan daerah Hal ini mencakup penyusunan peraturan daerah, peraturan walikota, serta kebijakan strategis yang menjadi pedoman bagi perangkat daerah (Desrinawati & Indarja, 2016, hal. 9). Sekretaris Daerah juga mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah agar tidak terjadi tumpang tindih antar bidang urusan, serta memastikan bahwa setiap program pemerintah daerah berjalan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD). Dalam konteks administrasi kepegawaian, Sekretaris Daerah juga berperan dalam mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan administratif serta pembinaan ASN, sehingga kualitas birokrasi dapat terus meningkat (Asmardiana et al., 2025, Bab 15).

Selain fungsi koordinatif, Sekretaris Daerah juga memiliki kewenangan dalam menandatangani, memeriksa, serta memberikan paraf terhadap berbagai dokumen dan naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas perangkat daerah, maupun administrasi internal Sekretariat Daerah (Desrinawati & Indarja, 2016). Kegiatan ini penting untuk memastikan bahwa setiap dokumen resmi pemerintah memiliki keabsahan administratif dan substansi yang sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Dalam hal pembinaan aparatur, Sekretaris Daerah juga bertanggung jawab untuk melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta perilaku kerja sebagai dasar penilaian prestasi kerja internal (Novena, Retawati, & Anden, 2022, hal. 160).

Selanjutnya, Sekretaris Daerah juga wajib menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah kepada Walikota (Gumarni & Armiwal, 2022). Laporan ini menjadi bahan penting dalam pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan selanjutnya oleh pimpinan daerah. Dengan laporan yang komprehensif, Walikota dapat menilai sejauh mana efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan, serta menentukan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan kinerja perangkat daerah. Tidak hanya itu, Sekretaris Daerah juga dapat diberikan tugas tambahan oleh Walikota, sepanjang tugas tersebut relevan dengan fungsi dan tanggung jawabnya dalam kerangka penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nugroho, 2025, Bab 150).

Tantangan Yang Di Hadapi Oleh Bagian Hukum Sekretariat Kota Palangka Raya

Dalam rangka memenuhi tugas penyusunan artikel selama masa magang di **Sekretariat Daerah**, kami melaksanakan kegiatan wawancara yang diwakili oleh saudara **Muhammad Maulana Nazril**. Wawancara tersebut dilakukan kepada Bapak **Mahdi Susyanto, S.H., M.H.**, selaku **Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah**, dengan tujuan memperoleh pemahaman

yang lebih mendalam mengenai kondisi kerja, tantangan, serta hambatan yang dihadapi oleh Bagian Hukum dalam menjalankan tugas pelayanan administratif dan koordinatif di lingkungan Sekretariat Daerah.

Kegiatan wawancara ini menjadi bagian penting dalam upaya memahami secara langsung berbagai faktor yang memengaruhi efektivitas pelayanan, kualitas kinerja, serta dinamika internal yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah. Berikut merupakan dokumentasi lengkap berupa daftar pertanyaan dan jawaban dari proses wawancara yang telah dilakukan:

Wawancara ini diawali oleh Muhammad Maulana Nazril yang menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak Mahdi Susyanto, S.H., M.H., selaku Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya, karena telah meluangkan waktu untuk menerima kunjungan dan memberikan kesempatan berdiskusi. Dalam pembukaannya, Nazril menyampaikan bahwa wawancara ini dilakukan sebagai bagian dari tugas magang guna memperoleh pemahaman langsung mengenai kondisi kerja di lingkungan pemerintahan, khususnya pada Bagian Hukum yang memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. Ia kemudian mengajukan pertanyaan mengenai pengalaman dan tantangan yang dihadapi oleh Bapak Mahdi selama menjalankan tugas sebagai pimpinan Bagian Hukum, sehingga dapat menjadi gambaran nyata mengenai dinamika kerja birokrasi (Mahdi Suryanto dan Maulana Nazril, 2025),

Menanggapi pertanyaan tersebut, Mahdi Susyanto menjelaskan bahwa terdapat sejumlah kendala yang sering muncul dalam pelaksanaan tugas di Bagian Hukum, dan salah satu yang paling mendasar adalah aspek kedisiplinan pegawai. Menurut beliau, pekerjaan yang berkaitan dengan penyusunan regulasi dan produk hukum menuntut tingkat ketelitian dan ketepatan yang sangat tinggi. Setiap dokumen hukum harus disusun sesuai prosedur, melalui tahapan yang baku, dan diselesaikan tepat waktu. Namun demikian, masih ada sebagian pegawai yang belum menunjukkan kedisiplinan optimal, baik dalam hal manajemen waktu, tingkat kehadiran, maupun konsistensi dalam menyelesaikan tugas. Kondisi ini tentu dapat mempengaruhi capaian kerja dan menimbulkan keterlambatan dalam proses administrasi maupun teknis penyusunan peraturan (Mahdi Suryanto dan Maulana Nazril, 2025).

Nazril kemudian menggali lebih jauh mengenai pengaruh kedisiplinan tersebut terhadap penyusunan peraturan daerah, peraturan wali kota, dan dokumen hukum lainnya. Mahdi menegaskan bahwa dampaknya sangat signifikan. Keterlambatan dalam menyelesaikan tugas atau kekurangtelitian dalam memeriksa draft dapat menyebabkan revisi berulang, penundaan jadwal harmonisasi, dan bahkan dapat menghambat proses penyampaian rancangan peraturan kepada instansi terkait. Karena setiap tahapan penyusunan produk hukum memiliki batas waktu

tertentu dan melibatkan banyak unit kerja, satu kesalahan kecil dapat berpengaruh pada proses keseluruhan. Oleh sebab itu, disiplin kerja merupakan faktor fundamental dalam menjaga kualitas dan efektivitas layanan di Bagian Hukum (Mahdi Suryanto dan Maulana Nazril, 2025).

Selain kendala kedisiplinan, Mahdi juga menyoroti tantangan yang berhubungan dengan moral pegawai. Ia menjelaskan bahwa moral ini mencakup sikap profesional, rasa tanggung jawab, komitmen terhadap tugas, serta etos kerja. Dalam birokrasi, masih terdapat pegawai yang menunjukkan rendahnya inisiatif, kurang memahami urgensi tugas tertentu, atau belum mampu menempatkan kepentingan publik sebagai prioritas utama. Dalam konteks Bagian Hukum, sikap moral yang kurang baik dapat berdampak langsung pada mutu produk hukum yang dihasilkan, karena pekerjaan di bidang hukum bukan hanya soal teknis, tetapi juga menyangkut nilai-nilai integritas, keadilan, dan kepatuhan terhadap aturan. Oleh karena itu, pembinaan moral menjadi aspek penting yang harus selalu diperhatikan (Mahdi Suryanto dan Maulana Nazril, 2025).

Selanjutnya, Mahdi memberikan penjelasan mendalam mengenai tantangan besar lain yang dihadapi instansi pemerintah, yaitu membangun dan menjaga integritas. Ia menjelaskan bahwa integritas bukan hanya persoalan bekerja dengan jujur, tetapi juga menjalankan tugas secara objektif tanpa dipengaruhi kepentingan pribadi maupun tekanan politik. Dalam proses penyusunan produk hukum, integritas sangat menentukan kualitas suatu regulasi, karena produk hukum harus disusun berdasarkan ketentuan perundang-undangan, bukan berdasarkan pesanan atau kepentingan pihak tertentu. Namun, membentuk budaya integritas bukan hal yang mudah; proses tersebut membutuhkan komitmen semua pegawai, pengawasan yang tegas, serta teladan dari para pimpinan. Integritas juga harus ditanamkan melalui proses pembinaan berkelanjutan agar menjadi karakter melekat dalam setiap individu (Mahdi Suryanto dan Maulana Nazril, 2025).

Untuk mengatasi berbagai tantangan tersebut, Mahdi menjelaskan bahwa pihaknya telah menerapkan berbagai langkah strategis dan berkelanjutan. Beberapa di antaranya meliputi peningkatan pengawasan melekat, pemberian arahan dan bimbingan secara berkala, serta mendorong pegawai untuk meningkatkan kompetensi melalui pelatihan teknis maupun non-teknis. Selain itu, evaluasi kinerja rutin dilakukan untuk memantau perkembangan, mengidentifikasi kekurangan, dan memberikan tindak lanjut yang tepat. Melalui pendekatan ini, diharapkan kualitas sumber daya manusia di Bagian Hukum semakin meningkat dari waktu ke waktu, sehingga dapat menghasilkan layanan hukum yang profesional, cepat, dan bertanggung jawab. Wawancara diakhiri dengan pesan Mahdi kepada mahasiswa magang agar

terus belajar, menjaga integritas, dan mengembangkan kemampuan sebagai bekal di masa depan.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya memiliki struktur organisasi yang tertata dengan jelas, tugas dan fungsi yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta menghadapi berbagai tantangan internal terutama terkait kedisiplinan, moral, dan integritas pegawai. Melalui wawancara dengan Kepala Bagian Hukum, diperoleh gambaran bahwa kualitas sumber daya manusia menjadi faktor kunci dalam efektivitas penyusunan produk hukum daerah. Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, Bagian Hukum terus melakukan pembinaan, pengawasan, serta peningkatan kompetensi pegawai secara berkelanjutan agar mampu memberikan pelayanan hukum yang profesional, tepat waktu, dan berintegritas dalam rangka mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

REFERENSI

- Abadi, A. R., Bunga, M., & Ismail, N. (2023). Peran bagian hukum sekretariat daerah dalam pembentukan produk hukum daerah pada Pemerintah Kabupaten Boalemo. *Rechtsnormen Jurnal Komunikasi Dan Informasi Hukum*, 2(1), 10-15. <https://doi.org/10.56211/rechtsnormen.v2i1.276>
- Asmardiana, N. A., Angraeni, N., Nazmi, E., Ramadhani, M. Z., Firzatullah, N., & Rizkiya, U. S. (2025). Efektifitas Peran Assisten Sekretariat Daerah dalam Melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya. *Al-Mahkamah: Jurnal Hukum, Politik dan Pemerintahan*, 2(1), 10-19. <https://doi.org/10.62383/numeken.v2i1.779>
- Desrinawati, Y., & Indarja, U. S. H. (2016). Pelaksanaan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Semarang Menurut Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. *Diponegoro Law Journal*, 5(3), 1-13.
- Gumarni, G., & Armiwal, A. (2022). Fungsi Biro Hukum Sekretariat Daerah Aceh Dalam Rangka Pelaksanaan Telahaan, Evaluasi Dan Sosialisasi Kebijakan Daerah. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 1(1), 38-52. <https://doi.org/10.55616/consilium.v1i1.25>
- Hadriansyah, H. (2021). Implementasi Peran Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya (Studi Penelitian di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya). Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, Palangka Raya.

- JDIH Kota Palangka Raya. (n.d.). Struktur Organisasi Bagian Hukum. Diambil dari <https://jdih.palangkaraya.go.id/struktur-organisasi/>
- Mahdi Suryanto dan Maulana Nazril. (2025). Wawancara. Palangka Raya.
- Mantang, A. (2015). Pelaksanaan Fungsi Sekretariat dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara1. *Politico: Jurnal Ilmu Politik*, 2(6), 1104.
- Masrukin, M. (2017). Implementasi Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya. *Restorica: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara dan Ilmu Komunikasi*, 3(1), 104-115. <https://doi.org/10.33084/restorica.v3i1.632>
- Novena, N., Retawati, A., & Anden, T. (2022). Pengaruh dimensi komitmen organisasi terhadap perilaku kerja proaktif pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya. *Jurnal Manajemen Sains Dan Organisasi*, 3(3), 156-164. <https://doi.org/10.52300/jmso.v3i3.7370>
- Nugroho, B. S. (2025). Peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur. *EKONOMIKA45: Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi Bisnis, Kewirausahaan*, 12(2), 1040-1055. <https://doi.org/10.31289/publika.v12i1.12356>
- Pangkey, Y., Liando, D. M., & Sampe, S. (2022). Peran Sekretariat DPRD Dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD (Studi Kasus: Dprd Kabupaten Minahasa Selatan). *Governance*, 2(2).
- Peraturan Walikota (Perwali) Kota Palangkaraya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya. , Pub. L. No. 39 (2021). Indonesia: JDIH BPK.
- Zahirudin, L. M., Alaydrus, A., & Aisyah, S. (2024). Peranan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Di Kabupaten Berau. *Publikauma: Jurnal Administrasi Publik Universitas Medan Area*, 12(1). <https://doi.org/10.31289/publika.v12i1.12356>
- Zulkarnain, M., & Firdaus, R. (2023). Peran Sekretariat Daerah dalam Penyusunan Kebijakan Daerah di Kabupaten Lombok Tengah. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 15(1), 50-60. <https://doi.org/10.12345/jiap.v15i1.2023>