



PROYEK PERUBAHAN

**MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI HUKUM DALAM
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM MELALUI PEMBENAHAN
KETATALAKSANAAN BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG YANG PROFESIONAL
DAN AKUNTABEL**

Disusun oleh :

Nama : Rudi Rochmansyah, SH, MH.
NDH : 3
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN
TINGKAT II ANGKATAN XL KELAS A
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2014**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan Rahmat, Inayah, Taufik dan Hinayahnya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Proyek Perubahan dengan Judul “ *Mewujudkan Tertib Administrasi Hukum dalam Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Pembentukan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang Profesional dan Akuntabel*”.

Laporan ini merupakan bukti dalam laboratorium kepemimpinan melaksanakan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan melakukan tahapan-tahapan kegiatan tim mulai tanggal 3 September 2014 sampai dengan tanggal 24 Oktober 2014.

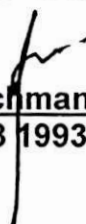
Dalam pelaksanaan proyek perubahan ini memperoleh dukungan dari berbagai pihak yaitu Sekretaris Jenderal DPR RI, Wakil Sekretaris Jenderal DPR RI, Deputi Bidang Perundang-undangan selaku Mentor Pelaksanaan Proyek Perubahan, Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan, Kepala Biro Keuangan, Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian, Kepala Bagian Organisasi Tatalaksana, Kepala Bagian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Kepala Bagian Hukum dan Pejabat/Staf di Lingkungan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.

Saya juga mengucapkan terima kasih kepada Drs. Desi Fernandas selaku coach Pelaksanaan Proyek Perubahan yang senantiasa memberikan inspiratif dan solusi dalam menyusun rancangan proyek perubahan, Dr. Andi Taufik selaku Narasumber Seminar, Para Widyaiswara LAN, dan Para Fasilitator LAN sebagai penyelenggara Diklatpim II Angkatan XXL Tahun 2014.

Penyelenggaraan Diklatpim II dengan pola baru yang mencetak pemimpin perubahan sangat baik dan positif untuk mendorong perubahan pada Kementerian/Lembaga guna meningkatkan kinerja Kementerian/Lembaga yang profesional dan akuntabel menjadi organisasi yang berkinerja tinggi.

Atas dukungan semua pihak saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu sehingga laporan ini dapat selesai tepat waktu.

Jakarta, 29 Oktober 2014
Kepala Biro Hukum dan Pemantauan
Pelaksanaan Undang-Undang


Rudi Rochmansyah, S.H.,M.H.
19690213 199302 1 001

DAFTAR ISI

	Hal.
I. BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	3
II. BAB II RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN	6
A. Gagasan Proyek Perubahan	6
B. Tujuan Perubahan	13
C. Manfaat Perubahan	13
D. Ruang Lingkup Perubahan	14
E. Persetujuan Atasan/Mentor	15
F. Judul Proyek Perubahan	16
G. Penyusunan Gagasan Proyek Perubahan	18
H. Deskripsi	19
I. Mentor	19
J. Project Leader	19
K. Milestone (Tahapan Kegiatan, Capaian Jangka Pendek, Menengah, Panjang) ..	20
L. Tata Kelola Proyek	20
M. Identifikasi Stakeholder	24
III. BAB III PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	27
A. Pembentukan Tim	27
1. Kegiatan Tim	27
1) Konsultasi dan komunikasi dengan Mentor	29
2) Konsultasi, komunikasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i>	29
3) Brainstorming	31
4) Penyusunan konsep pedoman pembentukan produk hukum	31
5) Pembahasan pedoman pembentukan produk hukum	32
2. Pelaksanaan Proyek Perubahan	32
3. Hasil Pelaksanaan Proyek Perubahan	34
B. Identifikasi Potensi Kendala/Masalah	35
C. Kriteria Keberhasilan	37
D. Jadwal Pelaksanaan Proyek Perubahan	38

Lampiran-Lampiran :

- 1) Foto Kegiatan.
- 2) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 3) Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 Tentang Penetapan Hasil Analisa Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 4) Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1045/SEKJEN/2014 Tentang Tim Pelaksana Proyek Perubahan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 5) Surat Kepada Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan.

- 6) Formulir Mentor Pada Tahap Taking Ownership.
- 7) Formulir Coach Pada Tahap Taking Ownership.
- 8) Formulir Mentor Pada Tahap Laboratorium Kepemimpinan.
- 9) Formulir Coach Pada Tahap Laboratorium Kepemimpinan.
- 10) Formulir Stakeholder Pada Tahap Laboratorium Kepemimpinan.
- 11) Catatan Rapat Pada Tahap Taking Ownership.
- 12) Catatan Rapat Pada Tahap Laboratorium Kepemimpinan.

RINGKASAN EKSEKUTIF “MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI HUKUM DALAM PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DI LINGKUNGAN SETJEN DPR RI MELALUI PEMBENAHAN KETATALAKSANAAN BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG YANG PROFESIONAL DAN AKUNTABEL”.

Sekretariat Jenderal DPR RI ialah lembaga kesekretariatan lembaga negara sebagai bagian dari lembaga pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas memberikan dukungan kepada DPR harus berdasarkan pada peraturan perundang-undangan. Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan dapat membuat peraturan dan kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam rangka memberikan dukungan kepada pelaksanaan tugas dan fungsi konstitusional DPR. Oleh karena itu, produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang ditetapkan untuk memberikan dukungan kepada Dewan harus profesional dan akuntabel. Artinya pembentukan produk hukum perlu diselenggarakan oleh unit kerja/SDM yang mempunyai kompetensi, terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi yang terstruktur dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kondisi saat ini pembentukan produk hukum berupa peraturan, keputusan, instruksi, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan perjanjian sewa barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI belum terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi secara tertib dan terstruktur. Kondisi ini dikarenakan keterbatasan tugas, fungsi dan wewenang Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, serta belum adanya pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga proses pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak terkoordinasi secara tertib, dan berakibat terdapatnya produk hukum belum standar dan belum taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kondisi yang diharapkan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang kedepan ialah terwujudnya administrasi hukum yang tertib, taat asas, profesional dan akuntabel dalam pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menjadi sasaran strategis yang akan dicapai. Untuk mencapai sasaran strategis tersebut sangat diperlukan intervensi yang dapat mengungkit dan mendorong terwujudnya administrasi hukum yang tertib, taat asas, profesional dan akuntabel di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu melalui upaya pembenahan ketatalaksanaan unit kerja Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, dengan menyempurnakan tugas, fungsi dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Selain itu untuk mewujudkan tertib administrasi hukum dalam pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI perlu mengatur tata kelola pembentukan produk hukum dengan merumuskan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Tata Cara Pembentukan Produk Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI. Tertib administrasi hukum dalam konteks area perubahan ini, yaitu terkait dengan proses atau tata kelola pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, dan autentifikasi yang dilaksanakan terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi yang terstruktur dan taat asas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik (AAUPB).

Proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU yaitu melakukan perobosan atau inovasi dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan membangun tata kelola pembentukan produk hukum yang terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi, secara tertib dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui :

- 1) Mengusulkan penyempurnaan rumusan tugas, fungsi, dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI. dan
- 2) Menyusun pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI yang diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Proyek perubahan diharapkan kedepan dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI diselenggarakan terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi yang terstruktur secara tertib dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu perlu dilakukan intervensi melalui pembenahan tata kelola Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan menyempurnakan rumusan tugas, fungsi, dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai landasan hukum bagi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu dipandang perlu juga menyusun Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai payung hukum dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI agar pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI terselenggara terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi yang terstruktur secara tertib dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian diharapkan akan mewujudkan tertib administrasi hukum dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pelaksanaan proyek perubahan dimulai dalam masa laboratorium kepemimpinan sejak tanggal 1 September 2014 s/d 24 Oktober 2014 (8 minggu). Pada tanggal 1, 5, dan 15 September 2014 s/d melakukan komunikasi dan konsultasi Deputi Perundang-undangan, dan Biro Perencanaan dan Pengawasan untuk memperoleh dukungan dan persetujuan terhadap usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, serta usulan pembuatan pedoman pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Dari hasil komunikasi dan konsultasi dengan Biro Perencanaan dan Pengawasan pada tanggal 1 September 2014 disarankan untuk mengajukan secara tertulis usulan penyempurnaan rumusan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Atas dasar saran tersebut, pada tanggal 2 September 2014 Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang menyampaikan surat kepada Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan Nomor DU/10/SETJEN-DPRRI/HK/09/2014 perihal penambahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, yaitu menambah tugas dan fungsi :

- a. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan/atau dengan instansi/lembaga lain dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
- b. Pemberian autentifikasi atau legalisir pada dokumen produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
- c. Mengevaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada tanggal 1, 5, dan 15 September 2014, Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan dan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana memberikan respon positif dengan memberikan paraf sebagai bentuk dukungan atas proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. (lihat lampiran formulir bagi *stakeholder*). Untuk keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan ini, dilakukan juga berkomunikasi dan berkonsultasi dengan Biro Keanggotaan dan Kepegawaian, dan Biro Keuangan pada tanggal 5 dan 15 September 2014. Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian, Kepala Biro Keuangan dan Kepala Bagian Perbendaharaan juga memberikan paraf sebagai bentuk dukungan atas pelaksanaan proyek perubahan yang digagas Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. (lihat lampiran formulir bagi *stakeholder*).

Usulan penambahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, ditindaklanjuti oleh Biro Perencanaan dan Pengawasan dengan mengundang rapat pada hari Kamis tanggal 25 September 2014 untuk membahas tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Bukti dukungan dari Biro Perencanaan dan Pengawasan terhadap usulan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan

Undang-Undang, pada tanggal 14 Oktober 2014 menyampaikan rancangan perubahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang dituangkan dalam rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tersebut, mendapat dukungan dan persetujuan dari Sekretaris Jenderal DPR RI dengan menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI bertanggal 23 Oktober 2014.

Selain inovasi tata laksana Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang tersebut, dalam tata kelola pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan bagian dari proyek perubahan yang akan dicapai, pelaksanaannya dimulai pada tanggal 6 September 2014 s/d 24 Oktober 2014. Pembuatan pedoman pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan dalam 2 (dua) kegiatan, yaitu kegiatan penyusunan konsep pedoman pembentukan produk hukum dimulai tanggal 3 September 2014 s/d 26 September 2014, dan kegiatan pembahasan konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dimulai tanggal 6 Oktober 2014 s/d 24 Oktober 2014.

Pelaksanaan proyek perubahan pada area perubahan ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang dimulai sejak tanggal 1 September 2014 s/d 24 Oktober 2014, dengan pendekatan berbasis *skateholder* melalui forum konsultasi, komunikasi, koordinasi dan rapat-rapat Tim, menghasilkan perubahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dan pedoman pembentukan produk hukum yang sudah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Kebijakan Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah menyetujui area perubahan dalam proyek perubahan ini yaitu :

1. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisa Jabatan Di Lingkungan Sekretaris Jenderal DPR RI, ditetapkan tanggal 23 Oktober 2014.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretraiat Jenderal DPR RI, ditetapkan tanggal 22 Oktober 2014.

Jakarta, 29 Oktober 2014

Laporan Pelaksanaan Proyek Perubahan Pada Diklatpim II Angkatan XL 2014

Rudi Rochmansyah, SH, MH (NDH: 3)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (*Burning Platform*).

Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai unsur pendukung (*supporting system*) DPR RI berfungsi memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi konstitusional DPR RI. Dalam rangka memberikan dukungan yang optimal kepada DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai visi, misi, tujuan dan sasaran strategis.

Matrik 1: Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis

No.	RENSTRA	KETERANGAN
1	VISI	Menjadikan Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel
2	MISI	<ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan dukungan keahlian yang akurat.2. Mewujudkan dukungan administrasi yang tepat waktu, dan3. Mewujudkan dukungan teknis yang prima.
3	TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Tercapainya peningkatan kualitas dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan.2. Tercapainya tata kelola sistem pendukung Dewan berdasarkan <i>prinsip good governance</i>.
4	SASARAN STRATEGIS	<ol style="list-style-type: none">1. Mencapai tata kelola Sekretariat Jenderal DPR RI yang baik melalui reformasi Sekretariat Jenderal DPR RI dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.2. Meningkatnya kualitas dukungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam penguatan kelembagaan DPR RI.3. Meningkatnya kualitas dukungan terhadap pelaksanaan fungsi legislasi DPR RI.4. Meningkatnya kualitas dukungan terhadap pelaksanaan fungsi pengawasan DPR RI.5. Meningkatnya kualitas dukungan terhadap pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI.

Terkait dengan gagasan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, sasaran strategis yang akan dicapai Sekretariat Jenderal

DPR RI yaitu mencapai tata kelola Sekretariat Jenderal DPR RI yang baik melalui reformasi Sekretariat Jenderal DPR RI dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia Oleh karena itu, untuk mencapai sasaran strategis tersebut, dipandang perlu melakukan upaya perubahan tata kelola dan ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Namun upaya perubahan ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU Sekretariat Jenderal DPR RI tersebut perlu disesuaikan dengan mengikuti perubahan lingkungan strategis. Manajemen perubahan (*change management*) Sekretariat Jenderal DPR RI adalah upaya yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mengelola akibat-akibat yang ditimbulkan karena terjadinya perubahan politik, hukum, ekonomi dan sosial dalam organisasi. Perubahan ini dilakukan secara sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju ke arah kinerja yang lebih baik.

Menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, area perubahan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI diarahkan pada 3 (tiga) area perubahan, yaitu pertama, pengembangan organisasi yang mencakup pengembangan budaya organisasi dan perilaku organisasi. Kedua, perubahan terhadap tatalaksana organisasi. Ketiga, pendayagunaan sumber daya manusia agar efektif dan efisien, serta pola pikir dan budaya kerja. Manajemen perubahan selalu dibutuhkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menciptakan tata kelola organisasi yang efektif, produktif, efisien, kreatif, dan mempunyai kinerja. Melalui perubahan yang jelas dan terbuka, Sekretariat Jenderal DPR RI berpotensi untuk memperkuat diri melalui kinerjanya dalam mendukung tugas dan fungsi DPR.

Saat ini DPR sedang melakukan perubahan yang menyangkut berbagai aspek termasuk sistem pendukungnya. Hal ini menjadi pendorong bagi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk melakukan berbagai perubahan agar seiring dengan semangat perubahan DPR. Untuk itu, Sekretariat Jenderal DPR RI secara kelembagaan akan mengembangkan paradigma dukungan secara profesional dengan mengubah secara sistematis dan konsisten sistem dan mekanisme kerja organisasi, pola pikir dan budaya kerja individu serta unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu untuk meningkatkan dukungan kepada DPR.

Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan lembaga kesekretariatan lembaga negara sebagai bagian dari lembaga pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan harus berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karenanya Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan dapat membuat peraturan dan kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya memberikan dukungan kepada pelaksanaan tugas dan fungsi konstitusional DPR.

Peraturan Perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan. Dalam lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI, peraturan perundang-undangan yang dimaksudkan adalah peraturan dan keputusan yang dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI. Salah satu aspek penting dari Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah penataan peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berupa peraturan dan keputusan yang diterbitkan Sekretaris Jenderal DPR RI. Dalam kerangka reformasi birokrasi penyelenggaraan tugas pemerintahan, perlu melakukan penataan terhadap peraturan perundang-undangan untuk menjamin adanya kepastian, kejelasan, kemanfaatan, dan taat asas, serta mewujudkan *clean government and good governance* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Identifikasi Permasalahan.

Permasalahan umum di bidang pembentukan produk hukum berupa peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI ditandai dengan adanya tumpang tindih kewenangan pejabat dalam membuat peraturan atau keputusan (seperti keputusan Sekjen DPR RI, keputusan KPA, keputusan PPK dengan materi yang sama). Selain itu mengenai konsistensi materi muatan antara Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, ketidakjelasan dalam mekanisme dan prosedur penyusunan peraturan perundang-undangan, belum adanya peraturan Sekretaris Jenderal yang mengatur suatu permasalahan tertentu, sistem penomoran yang tidak teratur atau tidak jelas, sistem pendokumentasian dan sosialisasi yang belum baku, serta kemampuan staff penyusunan peraturan perundang-undangan yang belum memadai. Permasalahan kritis pada area peraturan perundang-undangan adalah belum adanya pedoman pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Untuk mengidentifikasi permasalahan tersebut perlu dilakukan *diagnosa reading* organisasi mengenai kendala, hambatan, dan masalah Biro Hukum dan :Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang sejak dibentuknya Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang pada tanggal 3 Mei 2005 dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan saat ini tahun 2014, yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan UU.

Dari hasil diagnosa dengan memetakan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan *scooping* masalah yang ditinjau dari 3 (tiga) aspek :

- 1) Aspek formil belum standar sesuai peraturan perundang-undangan, sistem penomoran belum tertib.
- 2) Aspek substansi terdapat tumpang tindih kewenangan pejabat dalam membuat peraturan atau keputusan (seperti Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan KPA, dan Keputusan PPK dengan materi yang sama), dan belum ada konsistensi materi muatan antara Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.
- 3) Aspek prosedur belum terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi secara terstruktur secara tertib.

Matrik 2: Scooping Masalah Produk Hukum

NO	ASPEK PRODUK HUKUM	PERMASALAHAN
1	Aspek Formil	Format belum standar, masih beragam karena belum ada pedoman tata cara pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
2	Aspek Materil/Substansi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsistensi materi muatan yang bersifat mengatur dan bersifat penetapan. ➤ Kepatuhan pada peraturan puu terkait seperti peraturan Menteri Keuangan.
3	Aspek Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Produk hukum belum terencana dan terarah. ➤ Koordinasi belum terstruktur dan terintegrasi. ➤ Belum ada mekanisme kerja yang standar sebagai pedoman yang dipatuhi.

Dari hasil *scooping* masalah tersebut, dapat diurai juga permasalahan kritis dari aspek kegiatan pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana terurai dalam matrik 2.

Matrik 3: Permasalahan Kritis Dalam Pembentukan Produk Hukum

No	Kegiatan	Permasalahan Kritis
1	Penyusunan Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.	Pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI belum terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi secara terstruktur dan tersistem.
2	Evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.	Terdapat produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perlu dievaluasi. Belum ada mekanisme evaluasi produk hukum.
3	Program Pembuatan Peraturan Perundang-Undangan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Belum tersusunnya rencana kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan serta prioritas penyusunannya.
4	Pemberian legalisir atas produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.	Pemberian legalisir atas produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI belum diatur.
5	Penataan administrasi penomoran produk hukum dan dokumentasi produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.	Belum adanya standarisasi penomoran produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB II

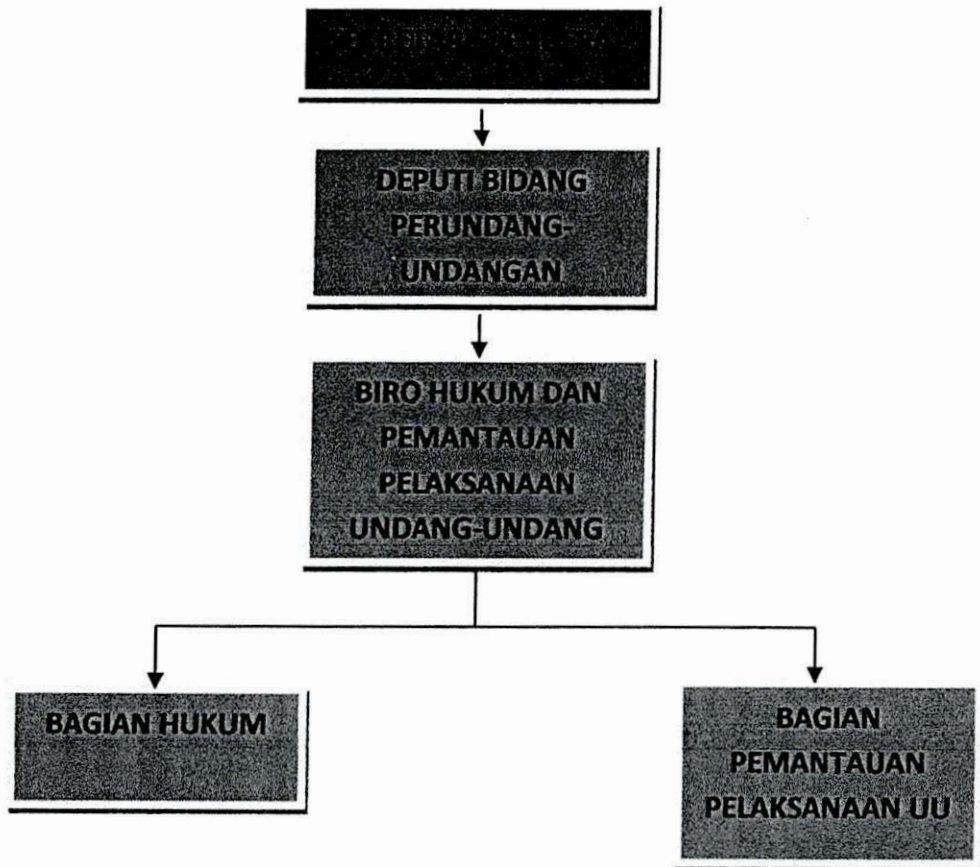
RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

A. Gagasan Proyek Perubahan.

Untuk mengatasi permasalahan sebagaimana terurai dalam matrik 2 dan matrik 3 tersebut, perlu dilakukan perubahan dengan strategi kebijakan yang diarahkan pada perubahan ketatalaksanaan unit kerja Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan mengikuti perubahan lingkungan strategis sesuai kebutuhan organisasi DPR RI. Perubahan ketatalaksanaan ini diharapkan dapat mendorong perwujudan tertib administrasi hukum dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Perubahan ketatalaksanaan ini tentu perlu landasan hukum Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Langkah berikutnya, untuk mewujudkan tertib administrasi hukum penting dibuat pedoman pembentukan produk hukum yang memuat manajemen pembentukan produk hukum yang meliputi perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, dan pengawasan berupa pengawalan proses pembentukan produk hukum sampai dengan ditandatangani Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan demikian produk hukum yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 400/SEKJEN/2005, Kedudukan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang secara struktural berada di bawah Deputi Bidang Perundang-undangan.

Struktur Organisasi Deputy Bidang Perundang-undangan.



Adapun tugas Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yaitu menyelenggarakan kegiatan di bidang hukum dan di bidang hukum, analisis dan evaluasi pelaksanaan undang-undang bidang politik, hukum HAM, kesra dan ekkundang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Dalam menjalankan tugasnya, Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mempunyai fungsi:

- Menyelenggarakan kegiatan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.
- Menyelenggarakan kegiatan administrasi peraturan perundang-undangan.
- Menyelenggarakan kegiatan analisis dan evaluasi pelaksanaan UU bidang politik, hukum HAM, dan Kesra; dan
- Menyelenggarakan kegiatan analisis dan evaluasi pelaksanaan UU bidang Ekkundang.

Terkait dengan tujuan dari pola baru diklatpim II melahirkan kepemimpinan strategis, dipandang perlu melakukan perubahan rumusan tugas, fungsi, dan wewenang Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, sebagai dasar hukum untuk membuat kebijakan strategis guna mendorong terwujudnya sasaran yang akan dicapai dalam proyek perubahan di Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu untuk mewujudkan tertib administrasi hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pembentukan produk hukum

Sekretariat Jenderal DPR RI. Dari hasil pemetaan terhadap produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI terdapat 6 (enam) jenis produk hukum yang dikeluarkan Sekretariat Jenderal DPR, yaitu Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Instruksi Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Matrik 4: Jenis Produk Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI

NO	BENTUK HUKUM	KETERANGAN
1	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI	Pengaturan
2	Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI	Penetapan
3	Instruksi Sekretaris Jenderal DPR RI	Penetapan
4	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	Penetapan
5	Nota Kesepahaman	Kesepahaman bersama
6	Perjanjian Kerja Sama	Kesepakatan bersama
7	Perjanjian Sewa Barang Milik Negara	Kesepakatan pemanfaatan barang milik negara

Adapun rincian tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang saat ini :

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
2. KODE JABATAN : 1.8.2100.3.03.00.0.000
3. UNIT ORGANISASI : DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

Memimpin kegiatan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang hukum, analisis dan evaluasi pelaksanaan undang-undang bidang politik, hukum HAM, kesra dan ekuindag sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS :

- 1) Merumuskan sasaran kerja Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan undang - undang.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan undang - undang.
- 3) Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Biro.

- 5) Menyelenggarakan hubungan kerja dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, departemen/instansi terkait.
- 6) Mengoreksi konsep-konsep yang disusun oleh bawahan sebelum disampaikan kepada atasan atau yang akan ditandatangani.
- 7) Menyelenggarakan analisis dan evaluasi pelaksanaan undang-undang bidang politik, hukum, HAM, kesra dan ekkuindag.
- 8) Menyelenggarakan kegiatan administrasi, pemberian bantuan hukum dan pemantauan pelaksanaan undang-undang.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan analisis pemberian bantuan di bidang hukum.
- 10) Menyelenggarakan administrasi penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan Biro.
- 11) Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan.
- 12) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan/kinerja kepada atasan secara berkala atau setiap waktu diperlukan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan penugasan atasan.

Dari hasil diagnosa organisasi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang telah teridentifikasi permasalahan yang terjadi saat ini sebagai acuan atau instrumen untuk dilakukan perubahan guna mencapai kondisi ideal yang diharapkan sesuai dengan sasaran strategis yang akan di wujudkan. Untuk memudahkan melihat gambaran kondisi sekarang dengan kondisi ideal yang diharapkan dari output/outcome proyek perubahan telah dipetakan dalam matrik 5 di bawah ini:

Matrik 5: Persandingan Kondisi sekarang dan Kondisi yang Diharapkan

No	Kondisi Sekarang	Kondisi yang Diharapkan
	Pembentukan produk hukum belum terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi yang terstruktur.	Terwujudnya tata kelola pembentukan produk hukum yang terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi yang terstruktur.
	Belum tersedia pedoman pembentukan produk hukum secara jelas dan tegas dalam bentuk peraturan.	Tersedianya Peraturan Sekjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
	Pemberian autentifikasi/legalisir pada produk hukum oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU belum diatur.	Tersedianya dasar hukum pemberian autentifikasi/legalisir produk hukum.
	Keterbatasan tugas, fungsi dan wewenang Biro Hukum dan Panlak UU.	Terwujudnya penambahan tugas, fungsi, dan wewenang Biro Hukum dan Panlak UU.
	Belum tersedia mekanisme evaluasi atas produk hukum.	Tersedianya mekanisme evaluasi atas produk hukum oleh Biro Hukum dan Panlak UU.

Pembentukan produk hukum belum tertib dan taat asas.	Terwujudnya tertib administrasi hukum dalam pembentukan produk hukum.
--	---

Kondisi saat ini pembentukan produk hukum berupa peraturan, keputusan, instruksi, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan perjanjian sewa barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI belum terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi secara tertib dan terstruktur. Kondisi ini dikarenakan keterbatasan tugas, fungsi dan wewenang Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, serta belum adanya pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga proses pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak terkoordinasi secara tertib, dan berakibat terdapatnya produk hukum belum standar dan belum taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kondisi yang diharapkan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang kedepan ialah terwujudnya administrasi hukum yang tertib, taat asas. profesional dan akuntabel dalam pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menjadi sasaran strategis yang akan dicapai. Untuk mencapai sasaran strategis tersebut sangat diperlukan intervensi yang dapat mengungkit dan mendorong terwujudnya administrasi hukum yang tertib, taat asas. profesional dan akuntabel di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu melalui upaya pembenahan ketatalaksanaan unit kerja Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, dengan menyempurnakan tugas, fungsi dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Selain itu untuk mewujudkan tertib administrasi hukum dalam pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI perlu mengatur tata kelola perumusan produk hukum dengan merumuskan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Tata Cara Pembentukan Produk Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam proyek perubahan ini, perlu dilakukan perubahan yang inovatif yaitu semangat untuk mewujudkan tertib administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pembentukan produk hukum. Oleh karena itu, issue perubahan yang realistis dan dapat dilaksanakan diangkat sebagai judul dari proyek perubahan ini yaitu : "mewujudkan tertib administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui pembenahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Tertib administrasi hukum dalam konteks area perubahan ini, yaitu terkait dengan proses atau tata kelola perumusan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI mulai dari perencanaan, penyusunan konsep, pencatatan, sinkronisasi, revisi konsep, finalisasi, penetapan, dilaksanakan terstruktur, terkoordinasi dan taat asas (asas umum pemerintahan yang baik/UU Nomor 28 Tahun 1999) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Matrik 6: Proses Administrasi Hukum : Tata Kelola Pembentukan Produk Hukum

No	PROSES	KETERANGAN
1	Penyusunan konsep	a. Dilampirkan TOR. b. Dilampirkan DIPA.
2	Persetujuan atasan	a. Disetujui dan diparaf PPK/eselon II. b. Disetujui dan diparaf KPA/eselon I.
3	Penyampaian konsep kepada Biro Hukum dan Panlak UU	a. Nota dinas kepada Kepala Biro Hukum dan Panlak UU untuk dikoreksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Dicatat oleh Biro Hukum dan Panlak UU.
4	Rapat koordinasi	Kepala Biro Hukum dan Panlak UU mengundang PPK/eselon II terkait dengan konsep produk hukum yang diajukan dalam rapat koordinasi untuk : a. Adanya kesepahaman mengenai materi muatan. b. Adanya komitmen untuk mematuhi prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Jika dipandang perlu dapat berkonsultasi dengan KPA/eselon I. d. Dibuat catatan rapat koordinasi.
5	Koreksi dan sinkronisasi	Kepala Biro Hukum dan Panlak UU membuat disposisi kepada Kepala Bagian Hukum untuk : a. Mencatat konsep naskah dalam administyrasi Bagian Hukum. b. Melakukan koreksi dan sinkronisasi sesuai arah kebijakan pimpinan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Melakukan konsultasi/mendiskusikan materi muatan kepada Kepala Biro Hukum dan Panlak UU. d. Konsep naskah yang sudah dikoreksi dan disinkronisasi disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Panlak UU dengan niota dinas.
5	Perbaiki konsep	Kepala Biro Hukum dan Panlak UU mengembalikan konsep naskah yang sudah dikoreksi dan disinkronisasi kepada PPK/eselon II unit kerja terkait dengan nota dinas untuk diperbaiki sesuai hasil

		koreksian dan sinkronisasi.
6	Penyampaian perbaikan konsep	PPK/eselon II dengan nota dinas menyampaikan perbaikan konsep kepada Kepala Biro Hukum dan Panlak UU untuk dikoreksi kembali perbaikan konsep.
7	Koreksi dan sinkronisasi perbaikan konsep	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Biro Hukum dan Panlak UU membuat disposisi kepada Kepala Bagian Hukum untuk mengoreksi dan mensinkronisasikan kembali perbaikan konsep. Apabila masih terdapat koreksian disampaikan kembali kepada PPK/eselon II unit kerja terkait melalui Kepala Biro Hukum dan Panlak UU sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Apabila tidak terdapat koreksian, Kabag Hukum menyampaikan perbaikan konsep kepada Kepala Biro Hukum dan Panlak UU dengan nota dinas.
8	Pemberian paraf	<p>Kepala Biro Hukum dan Panlak UU menyampaikan konsep naskah yang sudah tidak ada koreksian kepada PPK/eselon II unit kerja terkait dengan nota dinas untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat naskah final dengan kertas berkop surat sesuai dengan ketentuan pembuatan tata naskah dinas. Naskah final tersebut dibuat rangkap 3 (tiga), yang 1 rangkap dibubuhi paraf PPK/eselon II dan KPA/eselon I. Naskah final yang sudah dibubuhi paraf tersebut, disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Panlak UU untuk dibubuhi paraf Kepala Biro Hukum dan Panlak UU dan Kepala Bagian Hukum.
9	Pemberian nomor	Naskah final yang sudah diparaf lengkap tersebut, diberikan nomor di Bagian Hukum.
10	Penandatanganan	Naskah final yang sudah diberikan nomor ditandatangani Sekretaris Jenderal DPR RI, atau KPA.
11	Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none"> 1 rangkap naskah final yang dibubuhi paraf lengkap dan ditandatangani pimpinan didokumentasikan di Biro Hukum dan Panlak UU. 1 rangkap naskah final yang sudah ditandatangani didokumentasikan oleh pimpinan yang menandatangani naskah final.

Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai salah satu unsur pendukung (*supporting system*) DPR RI (UU Nomor 17 Tahun 2014) ialah lembaga kesekretariatan lembaga

negara yang memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Dewan dalam penyelenggaraan tugas konstitusionalnya.

Oleh karena itu, produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang ditetapkan untuk memberikan dukungan kepada Dewan harus profesional dan akuntabel. Artinya pembentukan produk hukum perlu diselenggarakan oleh unit kerja/SDM yang mempunyai kompetensi, terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi yang terstruktur dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan Perubahan,

Tujuan perubahan yang akan dicapai di Sekretariat Jenderal DPR RI secara bertahap atau berjangka yang meliputi tujuan perubahan jangka pendek (1 September s/d 31 Desember 2014), jangka menengah (1 Januari 2015 s/d 31 Desember 2015), dan jangka panjang (1 Januari 2015 s/d 31 Desember 2019).

Matrik 7: Tujuan Perubahan Menurut Durasi Waktu

Durasi	Tujuan
Jangka Pendek (1 September s/d. 31 Oktober 2014) (1 Nopember s/d 31 Desember 2014)	1. Terwujudnya penyempurnaan rumusan tugas, fungsi dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Panlak UU. 2. Terciptanya Pedoman Pembentukan Produk Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI yang diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. 3. Terselenggaranya sosialisasi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI
Jangka Menengah (1 Januari s/d. 31 Desember 2015)	➤ Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Di Sekretariat Jenderal DPR RI
Jangka Panjang (1 Januari 2015 s/d 31 Desember 2019)	➤ Terwujudnya tertib administrasi hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. ➤ Terwujudnya pemanfaatan teknologi Informasi untuk transparansi produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Manfaat Perubahan.

Manfaat perubahan yang akan dihasilkan dari penguatan kelembagaan dengan menyempurnakan tugas dan fungsi Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan

terbentuknya pedoman pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI diharapkan akan terwujudnya tertib administrasi hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

Matrik 8: Manfaat Perubahan Menurut Area Perubahan

Aspek Perubahan	Manfaat
Penyempurnaan tugas dan fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mekanisme koordinasi yang terstruktur dengan unit kerja dalam pembentukan produk hukum. 2. Tersedianya mekanisme evaluasi produk hukum. 3. Tersedianya mekanisme pemberian autentifikasi atau legalisir produk hukum. 4. Penguatan kelembagaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
Tata kelola pembentukan produk hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pedoman pembentukan produk hukum di Setjen DPR 2. Tertib pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi. 3. Tertib administrasi hukum dalam pembentukan produk hukum di Setjen DPR.

D. Ruang Lingkup Perubahan.

Ruang lingkup perubahan dalam proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU meliputi :

- 1) Mengusulkan penyempurnaan rincian tugas, fungsi dan wewenang Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, meliputi :
 - a. Menyelenggarakan koordinasi dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - b. Memberikan legalisir atas produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
 - c. Menyelenggarakan evaluasi atas produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 2) Menyusun pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI yang memuat :
 - a. Perencanaan program pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dalam 1 (satu) tahun anggaran, yang dikoordinasikan Deputi Bidang Perundang-undangan.
 - b. Tata kerja pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi;
 - c. Teknik pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

Matrik 9: Ruang Lingkup Perubahan Menurut Durasi Waktu

Durasi	Ruang Lingkup Perubahan
Jangka Pendek (1 September s/d. 31 Oktober 2014)	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan penyempurnaan rumusan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Panlak UU seiring perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.2. Menyusun Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
Jangka Menengah (1 Januari s/d. 31 Desember 2015)	<ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Di Sekretariat Jenderal DPR RI.2. Menyelenggarakan evaluasi produk hukum disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan.
Jangka Panjang (1 Januari 2015 s/d 31 Desember 2019)	<ol style="list-style-type: none">1. Terwujudnya tertib administrasi hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.2. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi untuk transparansi produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

E. Persetujuan Atasan dan Mentor.

Format persetujuan atasan langsung dan mentor terlampir dalam dokumen laboratorium pelaksanaan proyek perubahan ini.

Penyusunan gagasan proyek perubahan ini telah dikomunikasikan dan dikonsultasikan dengan Deputi Perundang-undangan sebagai atasan langsung juga selaku Mentor. Beberapa kali terjadi revisi dalam penyusunan gagasan proyek perubahan sesuai dengan arahan dan petunjuk Deputi Perundang-undangan. Gagasan proyek perubahan yang disetujui oleh Deputi Perundang-undangan, bahwa untuk mengatur tata kelola pembentukan produk hukum dibatasi dengan lingkup kewenangan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu hanya produk hukum yang dikeluarkan Sekretariat Jenderal DPR RI, tidak termasuk Peraturan DPR, Keputusan DPR, dan Keputusan Pimpinan DPR. Sesuai arahan dan petunjuk Deputi Perundang-undangan, maka produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dibatasi pada peraturan, keputusan, instruksi, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan perjanjian sewa barang milik negara. Atas

dasar itu gagasan proyek perubahan yang dipilih yaitu: ***“Mewujudkan tertib administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui pembenahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang profesional dan akuntabel”***.

F. Judul.

Proyek perubahan diberi judul yaitu ***“Mewujudkan tertib administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui pembenahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang profesional dan akuntabel”***.

G. Penyusunan Gagasan Proyek Perubahan.

Penyusunan gagasan proyek perubahan dilakukan pada tahap *taking ownership* yaitu mulai tanggal 14 Juli 2014 s/d tanggal 8 Agustus 2014. Penyusunan gagasan proyek perubahan dilakukan bersama tim internal di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Rapat koordinasi internal di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang memberikan pengarahan dan penjelasan mengenai perlunya melakukan inovasi atau perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk meningkatkan kinerja yang tinggi. Penjelasan kepada para pejabat dan pegawai di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang penting agar dapat dipahami bersama untuk mempersamakan persepsi dalam penyusunan gagasan proyek perubahan yang akan dilakukan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Kegiatan berikutnya, setelah terbangun semangat dan persepsi yang sama untuk melakukan perubahan, dilakukan *brainstorming* di internal Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk memperoleh masukan mengenai berbagai persoalan, kendala, masalah yang aktual yang menghambat pelaksanaan tugas, dan gagasan-gagasan untuk melakukan perubahan, guna mengatasi berbagai permasalahan dan kendala yang dialami Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Hasil *brainstorming* dari masing-masing bagian, dilakukan pemetaan masalah untuk diketahui permasalahan yang terus terjadi penting untuk dilakukan perubahan Adapun rapat penyusunan gagasan proyek perubahan yaitu:

Matrik 10: Kegiatan Penyusunan Gagasan Proyek Perubahan.

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT
1.	Senin, 14-07-2014	Rapat koordinasi internal untuk brainstorming penyusunan gagasan proyek perubahan	catatan rapat
2.	Selasa, 15-07-2014	Rapat koordinasi internal penyusunan pemetaan permasalahan.	catatan rapat
3.	Kamis, 16-07-2014	Rapat koordinasi internal membahas masukan dari masing-masing bagian.	catatan rapat
4.	Rabu, 23-07-2014	Rapat koordinasi internal membahas revisi area perubahan sesuai arahan Deputy Perundang-undangan.	catatan rapat
5.	Kamis, 24-07-2014	Rapat koordinasi dengan stakeholder membahas area proyek perubahan undangan.	catatan rapat

Dalam proses penyusunan gagasan proyek perubahan selain mengadakan rapat internal di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, untuk kelancaran penyusunan proyek perubahan perlu dukungan dan persetujuan dari atasan langsung. Oleh karena itu penyusunan proyek perubahan ini telah dikonsultasikan dengan Deputy Perundang-undangan selaku atasan langsung dan sebagai Mentor, serta berkonsultasi dengan *coach* dari Lembaga Administrasi Negara. Konsultasi dengan Mentor dilakukan 3 (tiga) kali yaitu pada tanggal 16, 18, dan 21 Juli 2014.

Matrik 11: Konsultasi Dengan Mentor (Deputi Perundang-undangan).

No.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT
1.	Kamis, 16-07-2014	Konsultasi proyek perubahan	catatan konsultasi
2.	Jumat, 18-07-2014	Konsultasi proyek perubahan	catatan konsultasi
3.	Senin, 21-07-2014	Konsultasi proyek perubahan	catatan konsultasi

Penyusunan proyek perubahan ini juga dilakukan konsultasi dengan *coach* pada bulan Juli 2014 dan bulan Agustus 2014 sebagaimana terlampir dalam Laporan Pelaksanaan Proyek Perubahan ini. (lihat lampiran formulis bagi *coach*).

H. Deskripsi.

Proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU yaitu melakukan terobosan atau inovasi dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan membangun tata kelola pembentukan produk hukum yang terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi, secara tertib dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui :

- 1) Mengusulkan penyempurnaan rumusan tugas, fungsi, dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI. dan
- 2) Menyusun pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI yang diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Proyek perubahan diharapkan kedepan dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI diselenggarakan terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi yang terstruktur secara tertib dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu perlu dilakukan intervensi melalui pembenahan tata kelola Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan menyempurnakan rumusan tugas, fungsi, dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagai landasan hukum bagi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

Selain itu dipandang perlu juga menyusun Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai payung hukum dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI agar pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI terselenggara terencana, terarah, terkoordinasi, dan terintegrasi yang terstruktur secara tertib dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian diharapkan akan mewujudkan tertib administrasi hukum dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

I. Mentor.

Nama	Jabatan	No Telepon/Handphone	Email
K. Johnson Rajagukguk, SH, M.Hum.	Deputi Bidang PUU	(021) 5715730 08129072291	

J. Project Leader.

Nama	Jabatan	No Telepon/Handphone	Email
Rudi Rochmansyah, SH, MH.	Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU	(021) 5715209 081284899144	<u>rudi.rochmansyah@yahoo.com</u>

K. Milestone (Tahapan Kegiatan dan Capaian Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang).

Tahapan kegiatan pelaksanaan proyek perubahan secara bertahap atau berjangka juga akan menghasilkan capaian sesuai dengan tahapan kegiatan jangka pendek (1 September s/d 31 Desember 2014), jangka menengah (1 Januari 2015 s/s 31 Desember 2015), dan jangka panjang (1 Januari 2015 s/d 31 desember 2019).

Matrik 12: Milestone (Tahapan Kegiatan dan Capaian Kegiatan)

Tahapan Kegiatan	Output/Capaian Kegiatan	Keterangan
Jangka Pendek (1 September 2014 s/d 31 Desember 2014)	a. rumusan tugas, fungsi, dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU. b. Pedoman Pembentukan Produk Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.	(1 September 2014 s/d 24 Oktober 2014) ➤ Ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI. ➤ Ditetapkan dengan Peraturan Sekjen DPR RI.
	➤ Forum sosialisasi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk	(1 Nopember 2014 s/d 31 Desember 2014) ➤ Terselenggaranya

	Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.	forum sosialisasi.
Jangka Menengah (1 Januari 2015 s/d 31 Desember 2015)	➤ Evaluasi pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Di Sekretariat Jenderal DPR RI.	➤ Rekomendasi/saran kepada Sekjen DPR RI.
	➤ Evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.	➤ Rekomendasi/saran kepada Sekjen DPR RI.
Jangka Panjang (1 Januari 2015 s/d 31 Desember 2019)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mewujudkan sistem pembentukan produk hukum yang terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi secara tertib dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. ➤ Mewujudkan tertib administrasi hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam perumusan produk hukum 	➤ Terwujudnya kepatuhan atas peraturan perundang-undangan.

L. Tata Kelola Proyek.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proyek perubahan ini dipandang perlu membentuk Tim Proyek Perubahan dengan melibatkan *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap hasil pelaksanaan proyek perubahan. Peran Deputy Perundang-undangan sebagai atasan Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sangat penting dalam memberikan arahan dan persetujuan atas pelaksanaan proyek perubahan pada Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Mengingat area perubahan yang menjadi proyek perubahan ini ialah mengenai perubahan tata kelola atau ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, selain dukungan dari atasan dan Pimpinan, juga perlu dukungan dari Biro Perencanaan dan Pengawasan melalui Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang mempunyai peran penting dalam penyempurnaan rumusan tugas, fungsi, dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, serta membangun tata laksana perumusan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI. Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang terus berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Biro Perencanaan dan Pengawasan dalam upaya penyempurnaan

fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk penguatan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dalam upaya mewujudkan tertib administrasi hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Upaya yang telah dilakukan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yaitu, mengundang rapat koordinasi untuk kesamaan persepsi mengenai proyek perubahan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, dan Biro Perencanaan dan Pengawasan mendukung usulan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mengenai penyempurnaan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dan pembentukan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang juga menyampaikan surat dinas kepada Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan mengenai usulan penyempurnaan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang direspon positif oleh Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan serta Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Di bidang sumber daya manusia perlu melibatkan Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dalam Tim Proyek Perubahan yang mempunyai peran penting dalam dukungan pembinaan dan penataan SDM yang kompeten dan profesional terkait dengan perumusan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI. Oleh karena untuk mewujudkan tertib administrasi hukum dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang mempunyai fungsi menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam perumusan produk hukum tentu perlu didukung oleh SDM yang handal dan profesional. Terbatasnya SDM di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang baik kuantitas dan kualitas dipandang perlu untuk ditingkatkan guna kelancaran, kecermatan, dan kehandalan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Selain itu, Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan Kepala Bagian Kepegawaian juga memberikan dukungan dan respon positif terhadap proyek perubahan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

Untuk dukungan anggaran diperlukan dukungan dari Biro Keuangan, dan dalam hal koordinasi perumusan perjanjian sewa barang milik negara perlu melibatkan Biro Keuangan melalui Bagian Perbendaharaan agar dalam perumusan produk hukum berupa perjanjian sewa barang milik negara terkoordinasi secara tertib dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Biro Keuangan dan Kepala Bagian Perbendaharaan mendukung dan memberikan respon positif terhadap upaya penertiban

pemanfaatan barang milik negara yang dituangkan dalam perjanjian sewa barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari kekeliruan yang dapat berakibat kerugian negara.

Keterlibatan Biro Perancangan Undang-Undang dan perancang undang-undang khususnya staf perancang undang-undang diperlukan dalam dukungan penyusunan draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI merupakan produk hukum sebagai payung hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan, sehingga dalam perumusannya harus sesuai dengan kaidah-kaidah pembentukan hukum yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Hukum dan Bagian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang merupakan unit kerja di bawah sub ordinasi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mempunyai peran dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi dalam melaksanakan proyek perubahan di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Bagian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang ditugaskan melakukan pemetaan terhadap produk hukum yang pernah diterbitkan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk dievaluasi berdasarkan subjek sehingga diperoleh data produk hukum yang tumpang tindih, tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tidak konsisten, dan tidak standar. Data yang dihasilkan Bagian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang memberikan petunjuk penyebab adanya produk hukum yang tidak tertib dan tidak taat asas, sehingga menjadi dasar dan alasan untuk dilakukan inovasi dalam tata laksana pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI. Data yang dihasilkan Bagian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang tersebut selanjutnya dibahas dalam Rapat Koordinasi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Bagian Hukum dalam mendukung pelaksanaan proyek perubahan ini bertugas menyusun naskah konsep pedoman pembentukan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk dituangkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI. Selanjutnya konsep pedoman pembentukan produk hukum dibahas bersama dalam Rapat Koordinasi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebelum dibahas bersama Tim Proyek Perubahan.

Usulan penyempurnaan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dibicarakan bersama oleh Biro Perencanaan dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebelum ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI. Konsep pedoman pembentukan produk hukum yang disusun Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dibicarakan bersama dengan Biro

Perencanaan dan Pengawasan sebelum ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Tata kelola proyek perubahan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dilakukan oleh Tim yang masing-masing keanggotaan tim telah melaksanakan tugas dan perannya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Matrik 13: Tata Kelola Proyek

NO	KEANGGOTAAN TIM	JABATAN	PERAN	URGENSI
1	K. Johnson Rajagukguk, SH, M.H.	Deputi Bidang PUU	Pengarah/pemangku kepentingan	Memberikan persetujuan
2	Rudi Rochmansyah, SH, MH.	Kepala Biro Hukum dan Panlak UU	Penanggungjawab	Memimpin proyek perubahan
3	Dra. Damayanti, M.Si.	Kepala Biro dan Pengawasan	Pemangku Kepentingan	Perumusan ketatalaksanaan organisasi
4	Rusnianingsih, SH, MH.	Kepala Biro dan Kepegawaian	Pemangku Kepentingan	Pembinaan dan penataan SDM
5	Makmur, Sos, MM.	Kepala Biro Keuangan	Pemangku Kepentingan	Dukungan anggaran dan pengelolaan BMN
7	Rahmat Budiaji, S.IP, M.Si.	Kepala Bagian Ortala	Pemangku Kepentingan	Perumusan ketatalaksanaan organisasi
8	Zuraida Amna, SH.	Kepala Bagian Kepegawaian	Pemangku Kepentingan	Pembinaan dan penataan SDM
9	Sri Wahyu Budhi Lestari, SE.	Kepala Bagian Perbendaharaan	Pemangku Kepentingan	Dukungan anggaran dan pengelolaan BMN
10	Wiwin Sri Rahyana, SH, MH.	Perancang UU	Mitra kerja	Dukungan legal drafting
11	Arini Wijayanti, SH, MH.	Kepala Bagian Hukum	Pendukung	Menyusun pedoman pembentukan produk hukum
12	Dra. Tanti Sumartini, M.Si.	Kepala Bagian Panlak UU	Pendukung	Memetakan dan mengevaluasi produk hukum
13	Dwi Frihartomo, SH, MH.	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	Pendukung	Menyusun pedoman pembentukan produk hukum
14	Erni Husniyati, SH.	Kasubag. Adm PUU	Pendukung	Menyusun pedoman

				pembentukan produk hukum
15	Irna Gusvita Indri Kasari, SH.	STAF BAGIAN HUKUM	Pendukung	Memetakan dan mengevaluasi produk hukum
16	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH.		Pendukung	Memetakan dan mengevaluasi produk hukum

M. Identifikasi Stakeholder.

Indikator keberhasilan implementasi proyek perubahan yaitu kemampuan mengidentifikasi *stakeholder* dalam mewujudkan strategi organisasi, memetakan nilai dan kepentingan *stakeholder*, dan menyamakan persepsi *stakeholder*. Oleh karena itu mengelola *stakeholder* sangat penting untuk keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan perubahan. Mendapatkan dukungan dari *stake holder* yang kuat dapat membantu untuk membuat proyek perubahan makin berhasil. Kesuksesan pelaksanaan proyek perubahan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sangat ditentukan oleh pemangku kepentingan (*stake holder*) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Oleh karena itu perlu dilakukan identifikasi terhadap pejabat, pegawai di unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang memiliki pengaruh dan kepentingan terhadap proyek perubahan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Termasuk *stakeholder* yang berpotensi menolak atau tidak mendukung terhadap proyek perubahan ini perlu diidentifikasi untuk diketahui potensi hambatan dalam pelaksanaan proyek perubahan ini sehingga dapat diantisipasi dengan mengupayakan solusi mengatasi hambatan dari *stake holder*.

Pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang memiliki pengaruh terhadap proyek perubahan baik pengaruh positif atau negatif yaitu :

Matrik 14: Daftar Stakeholder

No	Pemangku Kepentingan	Pengaruh	
		Positif	Negatif
1	Sekretaris Jenderal DPR RI	✓	
2	Wakil Sekretaris Jenderal DPR RI	✓	
3	Deputi Bidang Perundang-undangan	✓	
4	Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan	✓	
5	Kepala Biro Keuangan	✓	
6	Kepala Biro Keanggotaan dan Kepoegawaian	✓	
7	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	✓	✓
8	Kepala Biro Perancangan UU	✓	✓

9	Kepala Biro Persidangan	✓	✓
10	Kepala Biro Pengawasan Legislatif	✓	✓
11	Kepala Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN	✓	✓
12	Kepala Biro Umum	✓	✓
13	Kepala Biro Harbangan	✓	✓
14	Kepala Biro Humas dan Pemberitaan	✓	✓
15	Kepala P2DI	✓	✓
16	Kepala Biro KSAP	✓	✓
17	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	✓	
18	Kepala Bagian Kepegawaian	✓	
19	Kepala Bagian Perbendaharaan	✓	
20	Kepala Bagian Hukum	✓	
21	Kepala Bagian Pemantauan Pelaksanaan UU	✓	

Pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang memiliki pengaruh dan kepentingan terhadap proyek perubahan secara positif sebagaimana tercantum dalam matrik 14 tersebut ditunjukkan dengan dukungan dan respon yang positif dalam pelaksanaan proyek perubahan ini, karena berkepentingan langsung dalam proyek perubahan ini. Seperti Sekretaris Jenderal DPR RI sudah menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Penetapan Hasil Analisa Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang mengubah tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Sekretaris Jenderal DPR RI juga sudah menandatangani Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu Sekretaris Jenderal DPR RI berkepentingan langsung selau Pimpinan lembaga dan pengguna anggaran menghendaki setiap kebijakan yang dikeluarkan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian Sekretariat Jenderal DPR RI yang dipimpinnya menjadi handal, profesional, dan akuntabel yang dapat mewujudkan tertib administrasi hukum dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Wakil Sekretaris Jenderal DPR RI dan Deputi Perundang-undangan ialah Pimpinan lembaga juga masing-masing selaku Kuasa Pengguna Anggaran sehingga berkepentingan langsung terhadap akuntabilitas kebijakan yang dikeluarkan terkait dengan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. mengenai. Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan dan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana ialah pejabat yang mendorong perubahan rumusan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, dan berkepentingan langsung dalam pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan organisasi Sekretariat Jenderal

DPR RI. Kepala Biro Keuangan dan Kepala Bagian Perbendaharaan berkepentingan dalam hal membuat perjanjian sewa barang milik negara yang harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencegah adanya temuan dari Badan Pemeriksa Keuangan. Sedangkan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian berkepentingan dalam hal pembinaan dan pengembangan SDM Sekretariat Jenderal DPR RI terkait dengan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang dapat berpengaruh positif dan negatif ialah sebagaimana tercantum dalam angka 7 s/d angka 16 matrik 14 tersebut, yaitu berpengaruh positif dalam hal adanya acuan dan pedoman dalam pembentukan produk hukum sehingga memudahkan dalam penyusunan format dan materinya. Namun dapat berpengaruh negatif dalam hal proses pembentukan produk hukum sudah terjadi perubahan tata kelolanya yang harus diawali dengan perencanaan, penyusunan, pembahasan, dan penetapan. Tata kelola pembentukan produk hukum yang baru ini memang inovatif mengganti tata kelola sebelumnya yang praktis tidak ada mekanisme yang standar, tetapi berpotensi menimbulkan kesalahan dan kekeliruan karena tidak taat asas dan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. Pembentukan Tim efektif.

Pembentukan Tim Proyek Perubahan yang efektif sangat penting untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proyek perubahan ini, tentu perlu melibatkan *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap pelaksanaan proyek perubahan. Keanggotaan Tim dalam pelaksanaan proyek perubahan ini ialah pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak melibatkan instansi lain karena fokus area perubahan ini ialah mengenai perubahan tata kelola atau ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Pelaksanaan proyek perubahan ini, selain perlu dukungan dari atasan dan Pimpinan, juga perlu dukungan dari Biro Perencanaan dan Pengawasan melalui Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang mempunyai peran penting dalam penyempurnaan rumusan tugas, fungsi, dan wewenang Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, serta membangun tata laksana pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pembentukan Tim dengan pendekatan berbasis *stakeholder* tersebut sangat bermanfaat karena dukungan *stake holder* merupakan masukan yang dapat meningkatkan kualitas proyek perubahan, dan dapat membuat proyek perubahan makin berhasil. Langkah yang dilakukan yaitu melakukan *brainstorming* untuk menentukan *stake holder*, berkomunikasi, memetakan para *stakeholder* yang mempunyai pengaruh dan kepentingan dalam proyek perubahan ini. Tim Proyek Perubahan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, dengan masa tugas Tim selama 2 (dua) bulan terhitung mulai 1 September 2014 s/d 31 Oktober 2014. Dalam Tim telah terbangun kesamaan persepsi untuk mendukung pelaksanaan proyek perubahan dan berkomitmen untuk terus berupaya mewujudkan tertib administrasi hukum dalam perumusan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

1. Kegiatan Tim.

Mekanisme kerja tim dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dilakukan dengan rapat tim. Setiap anggota Tim dalam keanggotaan Tim mempunyai peran, tugas dan urgensinya sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya. Pembentukan Tim tersebut

ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1045/SEKJEN/2014 tentang Tim Pelaksana Proyek Perubahan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Sekretariat Jenderal DPR RI.

Deputi Bidang Perundang-undangan selaku mentor dan atasan langsung Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU berperan sebagai pengarah dan berwenang memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan proyek perubahan yang dilaksanakan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU. Pemimpin proyek perubahan dimaksud ialah Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU yang berperan sebagai penanggung jawab proyek. Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan dan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana berperan sebagai pemangku kepentingan yang memiliki pengaruh atas perubahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU. Atas dasar wewenangnya, Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan dan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dapat merumuskan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU. dalam menugaskan anggota tim, membahas rumusan konsep, revisi rumusan konsep, dan fimalisasi rumusan konsep. Setiap anggota tim melaksanakan tugas sesuai dengan peran dan kedudukannya dalam bidang tugasnya.

Susunan Keanggotaan Tim Pelaksanaan Proyek Perubahan Pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU

NO	KEANGGOTAAN TIM	JABATAN	PERAN	URGENSI
1	K. Johnson Rajagukguk, SH, M.H.	Deputi Bidang PUU	Pengarah	Memberikan persetujuan
2	Rudi Rochmansyah, SH, MH.	Kepala Biro Hukum dan Panlak UU	Penanggungjawab	Memimpin proyek perubahan
3	Dra. Damayanti, M,Si.	Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan	Pemangku Kepentingan	Perumusan ketatalaksanaan organisasi
4	Rusnianingsih, SH, MH.	Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian	Pemangku Kepentingan	Pembinaan dan penataan SDM
5	Makmur, Sos, MM.	Kepala Biro Keuangan	Pemangku Kepentingan	Dukungan anggaran dan pengelolaan BMN
7	Rahmat Budiaji, S.IP, M.Si.	Kepala Bagian Ortala	Pemangku Kepentingan	Perumusan ketatalaksanaan organisasi
8	Zuraida Amna, SH.	Kepala Bagian Kepegawaian	Pemangku Kepentingan	Pembinaan dan penataan SDM
9	Sri Wahyu Budhi Lestari,	Kepala Bagian	Pemangku	Dukungan

	SE.	Perbendaharaan	Kepentingan	anggaran dan pengelolaan BMN
10	Wiwin Sri Rahyana, SH, MH.	Perancang UU	Mitra kerja	Dukungan legal drafting
11	Arini Wijayanti, SH, MH.	Kepala Bagian Hukum	Pendukung	Dukungan teknis administrasi
12	Dra. Tanti Sumartini, M.Si.	Kepala Bagian Panlak UU	Pendukung	Dukungan teknis administrasi
13	Dwi Frihartomo, SH, MH.	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	Pendukung	Dukungan teknis administrasi
14	Erni Husniyati, SH.	Kasubag. Adm PUU	Pendukung	Dukungan teknis administrasi
15	Irna Gusvita Indri Kasari, SH.	STAF BAGIAN HUKUM	Pendukung	Dukungan teknis administrasi
16	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH.		Pendukung	Dukungan teknis administrasi

1) Kegiatan Konsultasi dan Komunikasi dengan Mentor.

Dalam pelaksanaan proyek perubahan telah berkonsultasi dan berkomunikasi dengan Deputi Perundang-undangan selaku Mentor, terkait dengan arahan dan petunjuk pelaksanaan proyek perubahan untuk memperoleh dukungan dan persetujuan dalam perubahan proyek perubahan, usulan perubahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, pembentukan tim, dan pembentukan pedoman pembentukan produk hukum yang memuat proses pembentukannya mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan, penomoran, autentifikasi, pendokumentasian, dan pendistribusian serta teknik penyusunannya. Pelaksanaan proyek perubahan tersebut sudah disetujui dan diparaf Deputi Perundang-undangan selaku Mentor.

2) Kegiatan Konsultasi dan Komunikasi dengan *Stakeholder*.

Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan dilakukan selama pelaksanaan proyek perubahan terkait dengan :

- a) Penyampaian proyek perubahan terkait dengan penyempurnaan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- b) Memperoleh dukungan dalam upaya membenahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan saran menyampaikan surat tertulis kepada Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan mengenai usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

- c) Menyampaikan Menyampaikan usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- d) Menyetujui usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- e) Penyusunan rancangan perubahan rumusan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- f) Penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI yang menetapkan perubahan rumusan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian, dilakukan terkait selain dengan area perubahan juga terkait dengan pembinaan dan pengembangan SDM di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Udnang. Adapun yang dikonsultasikan dan di komunikasikan yaitu :

- a) Penjelasan uapaya pembenahan pegawai terkait dengan proyek perubahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- b) Memperoleh dukungan terhadap pelaksanaan proyek perubahan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- c) Memperoleh dukungan terhadap usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Keuangan terkait dengan pembuatan perjanjian sewa barang milik negara yang merupakan salah satu produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang diatur dalam pedoman pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun konsultasi dan komunikasi yang dilakukan yaitu :

- a) Menjelaskan usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- b) Memperoleh dukungan terhadap usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Komunikasi dan koordinasi dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana terkait dengan perubahan rumusan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

- a) Menyampaikan usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
- b) Mendukung usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
- c) Menjelaskan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- d) Mendukung penyusunan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

3) Kegiatan Brainstorming.

- a) Rapat koordinasi Rabu, 3 September 2014, pukul 10.00 s/d 12.00 WIB di ruang rapat Biro Hukum dan Panlak UU membicarakan pembentukan Tim Pelaksana Proyek Perubahan :
 - (1) Membicarakan komposisi keanggotaan tim.
 - (2) Membicarakan pembagian tugas.
 - (3) Membicarakan penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pembentukan Tim.
- b) Rapat koordinasi Jumat, 4 September 2014, pukul 10.00 s/d 12.00 WIB mengundang stake holder terkait untuk kesamaan persepsi dalam pembentukan tim :
 - (1) Brainstorming.
 - (2) Kesepahaman keanggotaan tim.

4) Kegiatan Penyusunan Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kegiatan penyusunan pedoman pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan bersama tim internal di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Kegiatan penyusunan dilakukan selama bulan September 2014. Selanjutnya hasil penyusunan pedoman pembentukan produk hukum tersebut dituangkan dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Draft

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tersebut selanjutnya dibahas bersama Tim pada bulan Oktober 2014.

5) Kegiatan Pembahasan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pembahasan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan 5 (lima) kali pembahasan mulai tanggal 6 Oktober 2014, dan tanggal 10, 13, 14, dan 15 Oktober 2014 di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU. Hasil pembahasan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tersebut dilaporkan kepada Deputi Perundang-undangan pada tanggal 20 Oktober 2014 untuk memperoleh persetujuan. Selanjutnya draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI tersebut disampaikan ke Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditetapkan dan ditandatangani Sekretaris Jenderal DPR RI.

2. Pelaksanaan Proyek Perubahan.

Pelaksanaan proyek perubahan dimulai dalam masa laboratorium kepemimpinan sejak tanggal 1 September 2014 s/d 24 Oktober 2014 (8 minggu). Pada tanggal 1, 5, dan 15 September 2014 s/d melakukan komunikasi dan konsultasi Deputi Perundang-undangan, dan Biro Perencanaan dan Pengawasan untuk memperoleh dukungan dan persetujuan terhadap usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, serta usulan pembuatan pedoman pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Dari hasil komunikasi dan konsultasi dengan Biro Perencanaan dan Pengawasan pada tanggal 1 September 2014 disarankan untuk mengajukan secara tertulis usulan penyempurnaan rumusan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Atas dasar saran tersebut, pada tanggal 2 September 2014 Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang menyampaikan surat kepada Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan Nomor DU/10/SETJEN-DPRRI/HK/09/2014 perihal penambahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, yaitu menambah tugas dan fungsi :

- a. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan/atau dengan instansi/lembaga lain dalam pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Pemberian autentifikasi atau legalisir pada dokumen produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

c. Mengevaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada tanggal 1, 5, dan 15 September 2014, Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan dan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana memberikan respon positif dengan memberikan paraf sebagai bentuk dukungan atas proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. (lihat lampiran formulir bagi *stakeholder*). Untuk keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan ini, dilakukan juga berkomunikasi dan berkonsultasi dengan Biro Keanggotaan dan Kepegawaian, dan Biro Keuangan pada tanggal 5 dan 15 September 2014. Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian, Kepala Biro Keuangan dan Kepala Bagian Perbendaharaan juga memberikan paraf sebagai bentuk dukungan atas pelaksanaan proyek perubahan yang digagas Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. (lihat lampiran formulir bagi *stakeholder*).

Usulan penambahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, ditindaklanjuti oleh Biro Perencanaan dan Pengawasan dengan mengundang rapat pada hari Kamis tanggal 25 September 2014 untuk membahas tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Bukti dukungan dari Biro Perencanaan dan Pengawasan terhadap usulan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, pada tanggal 14 Oktober 2014 menyampaikan rancangan perubahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang dituangkan dalam rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tersebut, mendapat dukungan dan persetujuan dari Sekretaris Jenderal DPR RI dengan menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI bertanggal 23 Oktober 2014.

Selain inovasi tata laksana Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang tersebut, dalam tata kelola pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan bagian dari proyek perubahan yang akan dicapai, pelaksanaannya dimulai pada tanggal 6 September 2014 s/d 24 Oktober 2014. Pembuatan pedoman pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan

dalam 2 (dua) kegiatan, yaitu kegiatan penyusunan konsep pedoman pembentukan produk hukum dimulai tanggal 3 September 2014 s/d 26 September 2014, dan kegiatan pembahasan konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dimulai tanggal 6 Oktober 2014 s/d 24 Oktober 2014.

3. Hasil Pelaksanaan Proyek Perubahan.

Pelaksanaan proyek perubahan pada area perubahan ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang dimulai sejak tanggal 1 September 2014 s/d 24 Oktober 2014, dengan pendekatan berbasis *skateholder* melalui forum konsultasi, komunikasi, koordinasi dan rapat-rapat Tim, menghasilkan perubahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dan pedoman pembentukan produk hukum yang sudah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Kebijakan Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah menyetujui area perubahan dalam proyek perubahan ini yaitu :

1. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisa Jabatan Di Lingkungan Sekretaris Jenderal DPR RI, ditetapkan tanggal 23 Oktober 2014.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, ditetapkan tanggal 22 Oktober 2014.

Matrik 15: Hasil Pelaksanaan Proyek Perubahan.

No.	AREA PERUBAHAN	PENETAPAN
1.	Usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.	Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisa Jabatan Di Lingkungan Sekretaris Jenderal DPR RI, ditetapkan tanggal 23 Oktober 2014
2.	Penyusunan pedoman pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat

B. Identifikasi Potensi Kendala/Masalah.

Dalam melaksanakan proyek perubahan tentu memiliki kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman. Kekuatan yang dimiliki dapat mendorong keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan, dengan memanfaatkan peluang secara optimal. Dengan kekuatan dan pemanfaatan peluang yang optimal akan mendorong mengatasi kelemahan dan ancaman yang berpotensi menghambat pelaksanaan proyek perubahan. Kondisi ini dapat diidentifikasi dengan metode SWOT.

Matrik 16: Identifikasi Potensi dan Sumber

No	Faktor Internal	No	Faktor Eksternal
Kekuatan (Strengths/S)		Peluang (Opportunities/O)	
1	Tersedianya ketentuan peraturan perundang-undangan.	1	Terselenggaranya Seminar Laporan Pelaksanaan Proyek Perubahan.
2	Adanya Laboratorium Kepemimpinan Diklatpim II.	2	Dukungan stakeholder.
3	Dukungan dari staf.	3	Dukungan Pimpinan.
4	Tersedianya data dan informasi Pekerja Sosial yang memadai.		
5	Adanya dukungan anggaran.	4	Tersedianya forum koordinasi.
		5	Tersedianya forum konsultasi.
		6	Pelaksanaan reformasi birokrasi pada area penataan peraturan perundang-undangan.
Kelemahan (Weaknesses/W)		Ancaman (Threats/T)	
1	Terbatasnya jumlah SDM.	1	Unit kerja belum memahami manfaat perubahan tata kelola pembentukan produk hukum.
2	Belum tersosialisasinya proyek perubahan ke semua unit kerja.		
3	Pemahaman proyek perubahan terbatas.		

Tersedianya ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, dukungan anggaran, dukungan staf, dan terselenggaranya laboratorium kepemimpinan diklatpim I merupakan kekuatan yang dapat mendorong terlaksananya proyek perubahan. Momentum yang tepat adanya kegiatan

laboratorium kepemimpinan diklatpim II menjadi pendorong untuk melakukan perubahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dalam upaya peningkatan kinerja pembentukan produk hukum yang akuntabel. Kekuatan tersebut tidak ada artinya jika tidak memanfaatkan peluang eksternal. Dukungan *stakeholder*, dukungan pimpinan, tersedianya forum koordinasi, tersedianya forum konsultasi, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan terselenggaranya seminar laboratorium kepemimpinan diklatpim II merupakan peluang eksternal yang harus dimanfaatkan optimal untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan.

Adapun kelemahan terbatas pada jumlah SDM, belum tersosialisasinya proyek perubahan kesemua unit kerja, dan belum dipahaminya proyek perubahan oleh semua unit kerja. Kelemahan ini dapat menghambat kelancaran pelaksanaan proyek perubahan. Sedangkan ancaman yang dapat timbul yaitu semua unit kerja belum memahami manfaat dari perubahan yang dilakukan dalam tata kelola pembentukan produk hukum.

Potensi kendala atau masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan perubahan kebijakan tata kelola pembentukan produk hukum dapat berupa:

1. Kesepahaman terhadap inovasi dalam proses pembentukan kebijakan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi.
2. Kesiapan penyusunan program pembentukan peraturan perundang-undangan setiap tahun.
3. Kesiapan koordinasi dengan unit kerja dalam pembentukan produk hukum.
4. Persepsi terhadap inovasi proses pembentukan kebijakan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tingkat kerumitan.

Untuk mengantisipasi potensi timbulnya kendala atau masalah tersebut, sebelum mengaplikasikan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pembentukan Produk Hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI, perlu dilakukan langkah-langkah:

1. Memperoleh dukungan penuh dari pimpinan untuk melaksanakan inovasi dalam proses pembentukan kebijakan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi.
2. Memberikan pemahaman kepada seluruh unit kerja mengenai manfaat dari inovasi dalam proses pembentukan kebijakan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi.
3. Sosialisasi kepada seluruh unit kerja terkait adanya perubahan mekanisme kerja dalam pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

4. Menyusun rencana kegiatan (*time schedule*) dan dikoordinasikan dengan seluruh unit kerja mengenai penyusunan program pembentukan peraturan perundang-undangan setiap tahun

Strategi untuk mengatasi masalah atau resiko dalam menerapkan pedoman pembentukan produk hukum yang baru, akan dibicarakan dalam forum koordinasi dengan unit kerja terkait. Pentingnya koordinasi dan komunikasi ini untuk dapat saling memahami dan menguatkan hubungan kerja terhadap suatu hal dan kesamaan persepsi atas suatu prosedur kerja serta membangun komitmen untuk taat dan patuh pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Kriteria Keberhasilan Pelaksanaan Proyek Perubahan.

Indikator keberhasilan pelaksanaan proyek perubahan ini dibuktikan dengan terwujudnya output dari proyek perubahan yang dicapai melalui proses komunikasi, konsultasi, dan koordinasi dengan Pimpinan dan *stakeholder*. Output yang akan diwujudkan dalam pelaksanaan proyek perubahan ini yaitu, pertama, terciptanya perubahan rumusan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, kedua, terciptanya inovasi tata kelola pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI yang terencana, terarah, terkoordinasi dan terintegrasi dalam bentuk pedoman yang diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Adapun kriteria keberhasilan dari pelaksanaan proyek perubahan tergambar dalam matrik berikut:

Matrik 15: Kriteria Keberhasilan Pelaksanaan Perubahan

No	Kegiatan	Kriteria Keberhasilan
1	Penyusunan Pedoman Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Ditetapkannya Peraturan Sekjen DPR RI tentang Pedoman pembentukan PRODUK Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
2	Evaluasi Produk Hukum.	Terwujudnya fungsi evaluasi produk hukum pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan ditetapkannya Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014.
3	Program Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.I	Diatur dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, ditetapkan pada tanggal 22 Oktober 2014.

4	Usulan perubahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.	Terwujudnya perubahan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tanggal 23 Oktober 2014.
5	Pemberian legalisir produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.	Terwujudnya fungsi pemberian legalisir produk hukum pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan ditetapkannya Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014.

D. Jadwal Pelaksanaan Proyek Perubahan.

Pelaksanaan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU selama 2 (dua) bulan terhitung mulai bulan September s/d Oktober 2014. Pelaksanaan proyek perubahan meliputi usulan penyempurnaan rincian tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang, serta penyusunan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pelaksanaan proyek perubahan ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU melalui berbagai kegiatan yaitu kegiatan rapat koordinasi dalam forum rapat, dan melakukan konsultasi, serta komunikasi langsung dengan *stake holder*. Dalam penyampaian usulan penyempurnaan rincian tugas dan fungsi Kepala Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU dilakukan dengan konsultasi dan komunikasi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan dan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana selaku *stake holder* di bidang ketatalaksanaan organisasi, disertai dengan surat yang ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan. Selain itu berkonsultasi dan berkomunikasi juga dengan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian serta Kepala Biro Keuangan terkait dengan pembinaan pegawai dan produk hukum untuk pemanfaatan barang milik negara. Kegiatan ini dilakukan pada bulan September 2014 dalam minggu kesatu dan minggu kedua. Usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU tersebut mendapat respon positif dari Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan, Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian, Kepala Biro Keuangan, dan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana. Usulan penyempurnaan ketatalaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU tersebut dirumuskan dalam penyempurnaan rincian tugas analisa jabatan Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Kegiatan penyusunan pedoman pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan mulai minggu kesatu bulan September 2014 s/d minggu keempat bulan September 2014 melalui rapat internal di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU. Hasil penyusunan pedoman pembentukan produk hukum tersebut dituangkan dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tersebut selanjutnya dibahas bersama Tim pada bulan Oktober 2014.

Pembahasan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan 5 (lima) kali pembahasan mulai tanggal 6 Oktober 2014, dan tanggal 10, 13, 14, dan 15 Oktober 2014 di Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU. Hasil pembahasan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tersebut dilaporkan dan dipresentasikan dihadapan Deputi Bidang Perundang-undangan pada tanggal 16 Oktober 2014 untuk memperoleh persetujuan. Selanjutnya draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI tersebut disampaikan ke Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditetapkan dan ditandatangani Sekretaris Jenderal DPR RI.

Adapun waktu pelaksanaan dan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a) Konsultasi, Komunikasi, dan Koordinasi.

1) Senin, 1 September 2014.

a. Konsultasi dengan Mentor.

1. Penyampaian perbaikan proyek perubahan sesuai koreksi Mentor.
2. Mentor menyetujui dengan memberikan paraf.

b. Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan.

1. Penyampaian proyek perubahan terkait dengan penyempurnaan ketatalaksanaan Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
2. Mendukung upaya untuk pembenahan ketatalaksanaan Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU dengan saran menyampaikan surat tertulis kepada Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan mengenai usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.

c. Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

1. Penyampaian pembenahan pegawai terkait dengan proyek perubahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.

2. Mendukung pelaksanaan proyek perubahan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
- d. Komunikasi dan koordinasi dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
1. Menyampaikan usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
 2. Mendukung usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
- 2) Senin, 15 September 2014.
- a. Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan.
1. Menyampaikan Menyampaikan usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
 2. Menyetujui usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- b. Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.
1. Menyampaikan Menyampaikan usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
 2. Menyetujui usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- c. Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Keuangan.
1. Menyampaikan Menyampaikan usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
 2. Menyetujui usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- d. Komunikasi dan koordinasi dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
1. Menyampaikan Menyampaikan usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Menyetujui usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

3) Selasa, 16 September 2014.

➤ Konsultasi dengan Mentor mengenai draf Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pembentukan Tim Pelaksana Proyek Perubahan pada Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, dengan memberikan paraf Mentor.

4) Jumat, 3 Oktober 2014.

➤ Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan memberikan paraf Mentor.

b) Rapat Koordinasi Pembentukan Tim.

1) Rapat koordinasi Rabu, 3 September 2014, pukul 10.00 s/d 12.00 WIB di ruang rapat Biro Hukum dan Panlak UU membicarakan pembentukan Tim Pelaksana Proyek Perubahan :

a. Membicarakan komposisi keanggotaan tim.

b. Membicarakan pembagian tugas.

c. Membicarakan penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pembentukan Tim.

2) Rapat koordinasi Jumat, 4 September 2014, pukul 10.00 s/d 12.00 WIB mengundang stake holder terkait untuk kesamaan persepsi dalam pembentukan tim :

a. Brainstorming.

b. Kesepahaman keanggotaan tim.

c) Rapat Penyusunan Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

1) Rapat ke-1 (Senin, 8 September 2014), pukul 10.00 s/d 12.00 WIB: membicarakan penyusunan konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

2) Rapat ke-2 (Jumat, 12 September 2014), pukul 10.00 s/d 12.00 WIB: penyusunan konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

- 3) Rapat ke-3 (Senin, 15 September 2014), pukul 10.00 s/d 12.00 WIB: penyusunan konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 4) Rapat ke-4 (Jumat 19 September 2014), pukul 10.00 s/d 12.00 WIB: penyusunan konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 5) Rapat ke-5 (Senin, 22 September 2014), pukul 10.00 s/d 12.00 WIB: penyusunan konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 6) Rapat ke-6 (Jumat, 26 September 2014), pukul 10.00 s/d 12.00.WIB: penyusunan konsep Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
- d) Rapat Pembahasan Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 1) Rapat ke-1 (Senin, 6 Oktober 2014), pukul 10.00 WIB s/d 12.00 WIB membahas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 2) Rapat ke-2 (Jumat, 10 Oktober 2014), pukul 10.00 WIB s/d 12.00 WIB membahas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
 - 3) Rapat ke-3 (Senin, 13 Oktober 2014), pukul 10.00 s/d 16.00.WIB membahas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 4) Rapat ke-4 (Selasa, 14 Oktober 2014), pukul 10.00 s/d 16.00.WIB membahas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 5) Rapat ke-5 (Rabu, 15 Oktober 2014), pukul 10.00 s/d 16.00 WIB membahas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - 6) Rapat ke-6 (Kamis, 16 Oktober 2014), pukul 10.00 s/d 16.00.WIB membahas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.

e) Penetapan.

- 1) Penetapan/persetujuan Sekjen DPR RI mengenai penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Panlak UU dengan ditetapkannya Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 Tentang Perubahan Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 Tentang Penetapan Hasil Analisa Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. (Kamis, 23 Oktober 2014).
- 2) Penetapan Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dengan Peraturan Sekjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. (Rabu, 22, Oktober 2014).

Jakarta, 28 Oktober 2014

Penyusun

Peserta Diklatpim II angkatan XL



Rudi Rochmansyah, SH, MH.

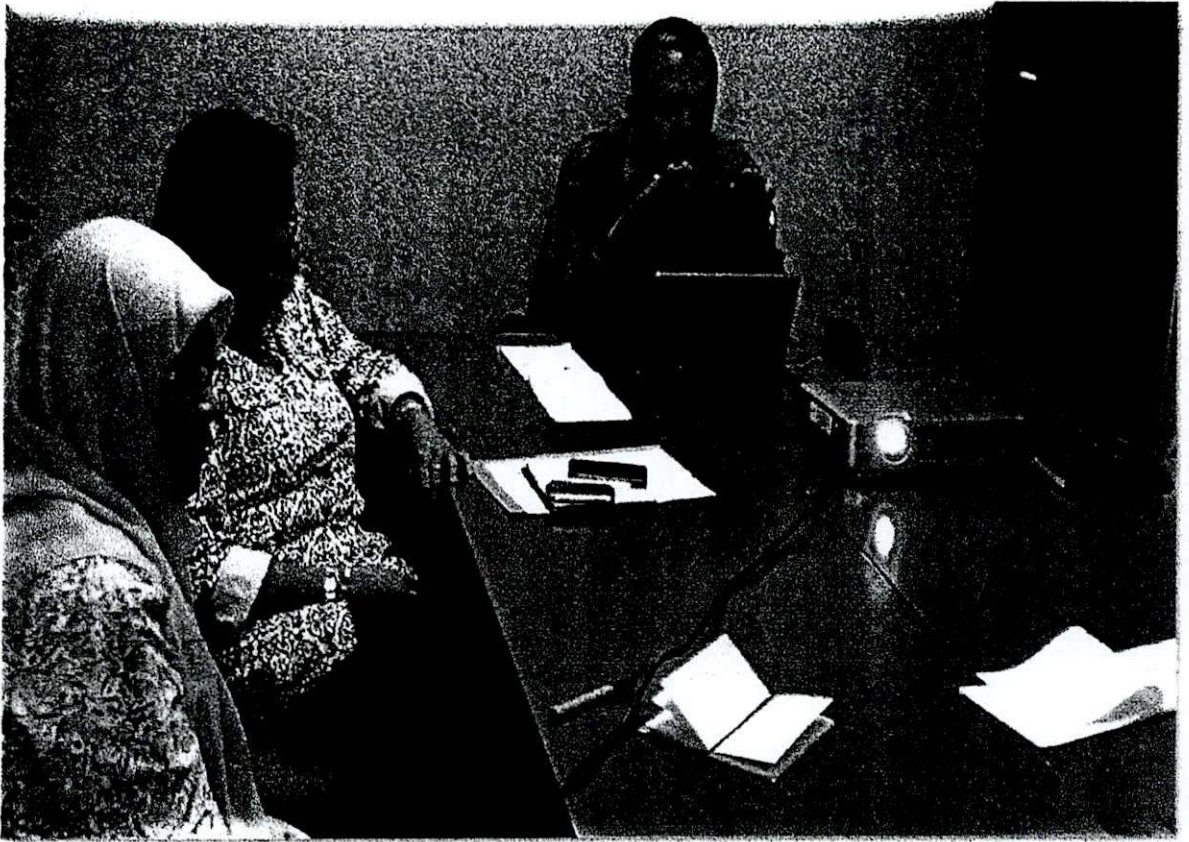
NDH : 3

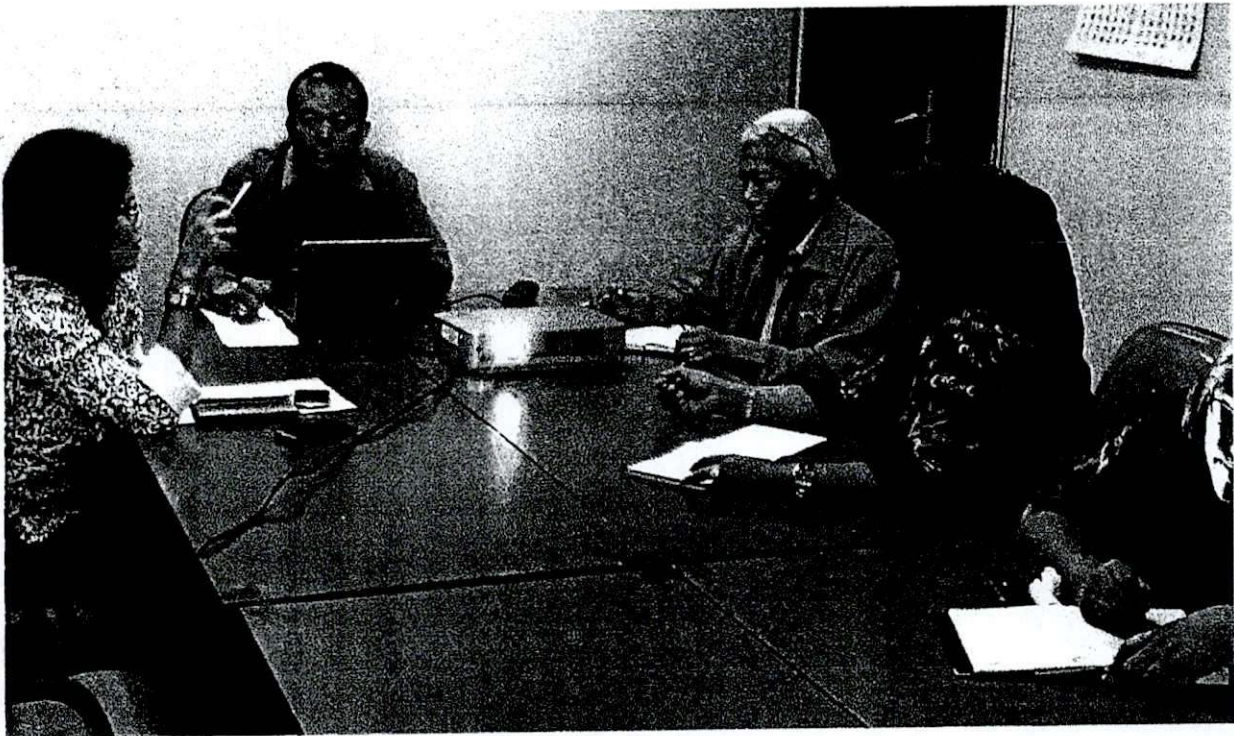
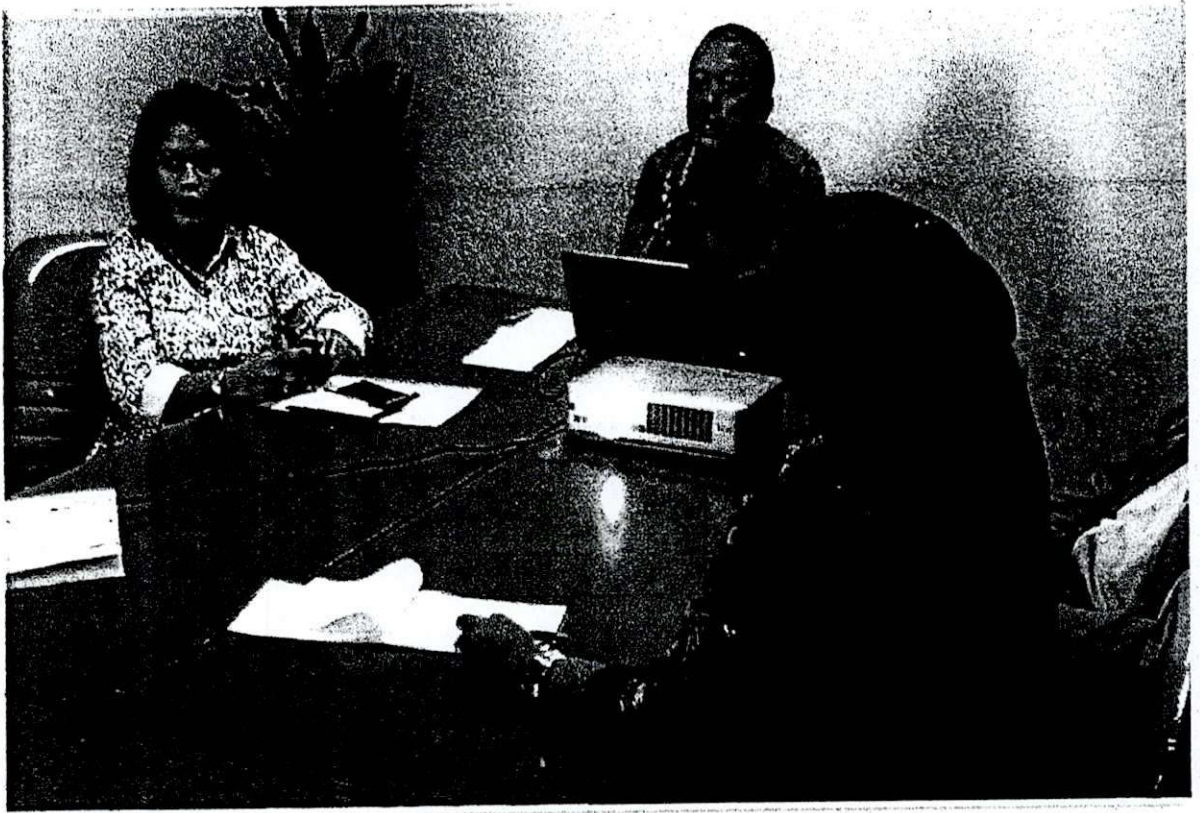
**TAHAPAN PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN PADA BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN
UNDANG-UNDANG, MULAI 1 SEPTEMBER 2014 S/D 24 OKTOBER 2014**

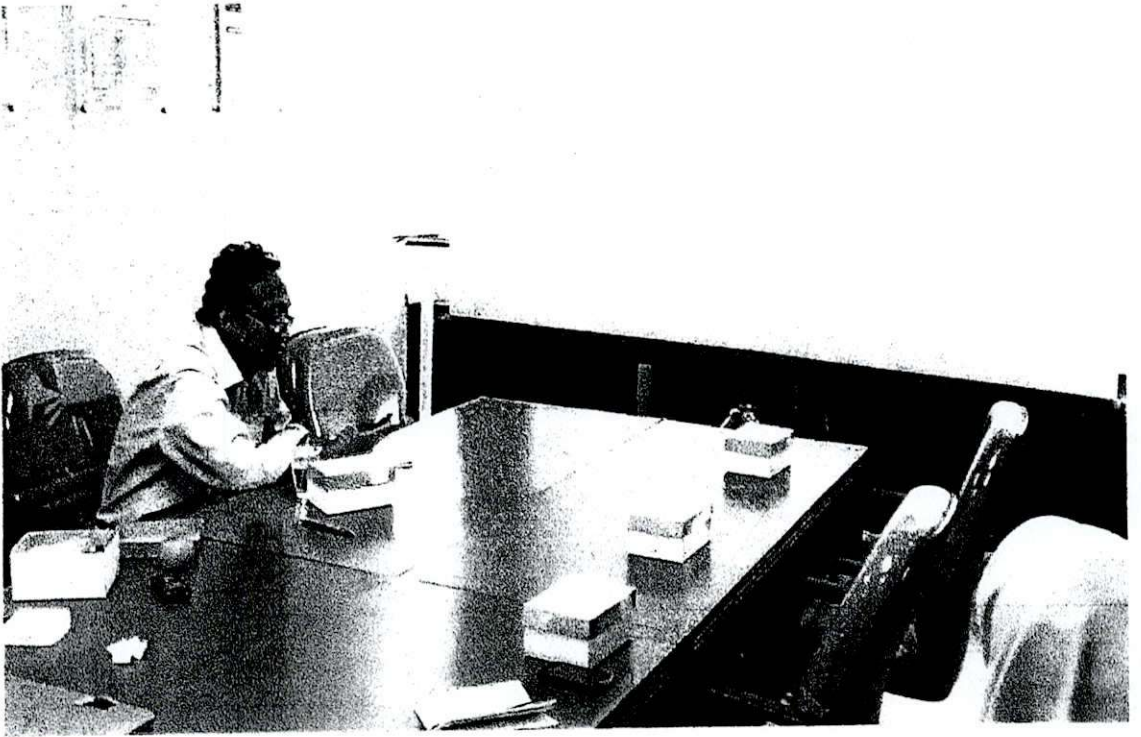
No	KEGIATAN	SEPTEMBER														OKTOBER																									
		S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R												
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22
KONSULTASI, KOMUNIKASI, DAN KOORDINASI.																																									
A	1	Senin, 1 September 2014.																																							
	a	Konsultasi dengan Mentor.																																							
		1) Penyampaian perbaikan proyek perubahan sesuai koreksi Mentor.																																							
		2) Mentor menyetujui dengan memberikan paraf.																																							
	b	Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan.																																							
		1) Penyampaian proyek perubahan terkait dengan penyempurnaan ketatalaksanaan Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.																																							
		2) Mendukung upaya untuk membenah ketatalaksanaan Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU dengan saran menyampaikan surat tertulis kepada Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan mengenai usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.																																							
	c	Konsultasi, komunikasi, dan koordinasi dengan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.																																							
		1) Penyampaian pembenahan																																							

A. FOTO-FOTO

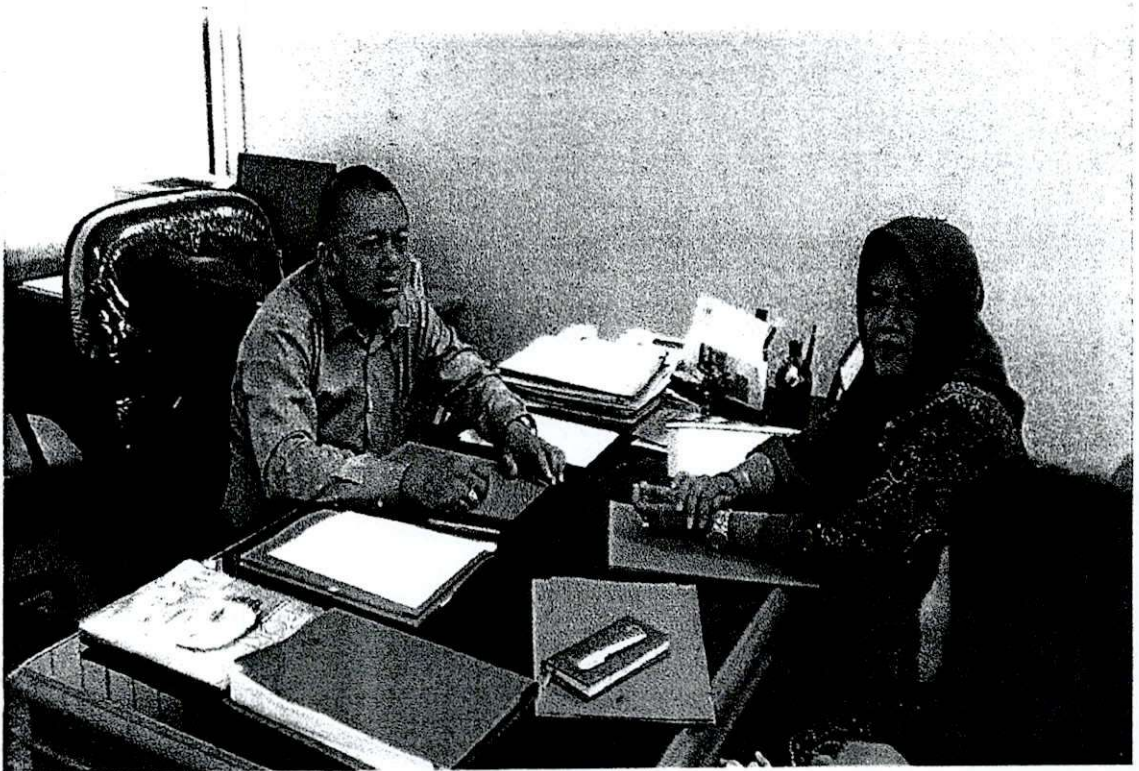
**RAPAT PENYUSUNAN PROYEK PERUBAHAN
BIRO HUKUM DAN PANLAK UU
TANGGAL 14 JULI 2014**

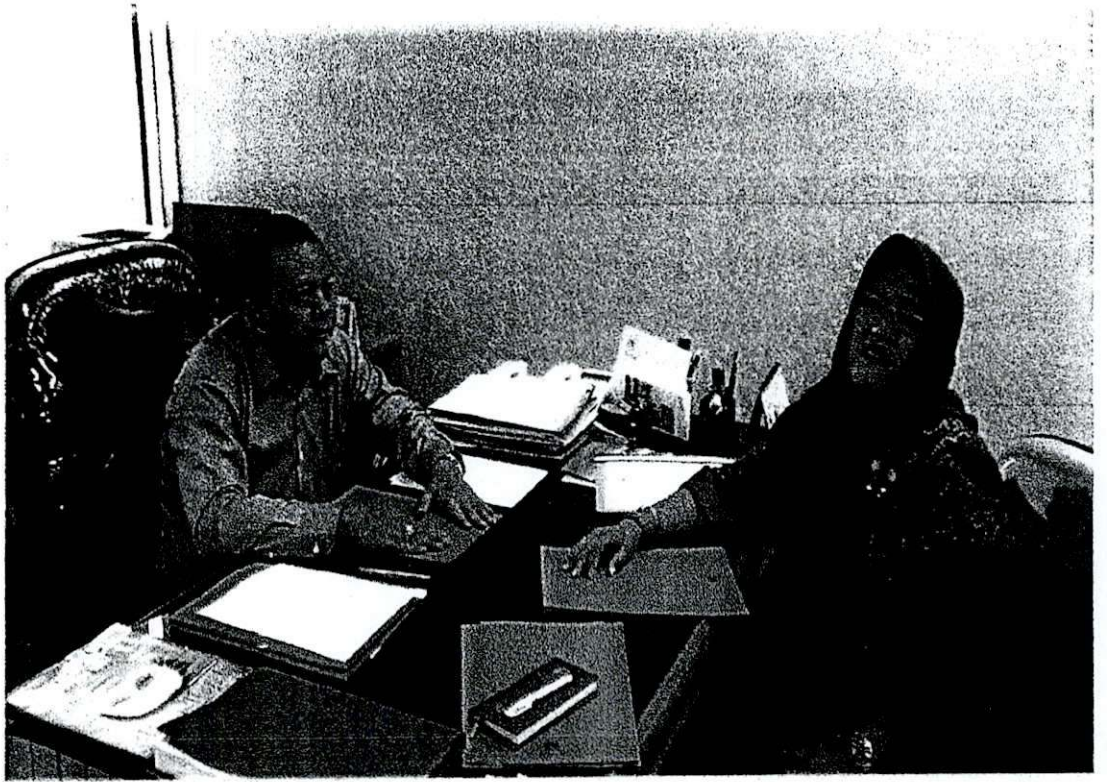






**RAPAT PENYUSUNAN PROYEK PERUBAHAN
BIRO HUKUM DAN PANLAK UU
TANGGAL 15 JULI 2014**

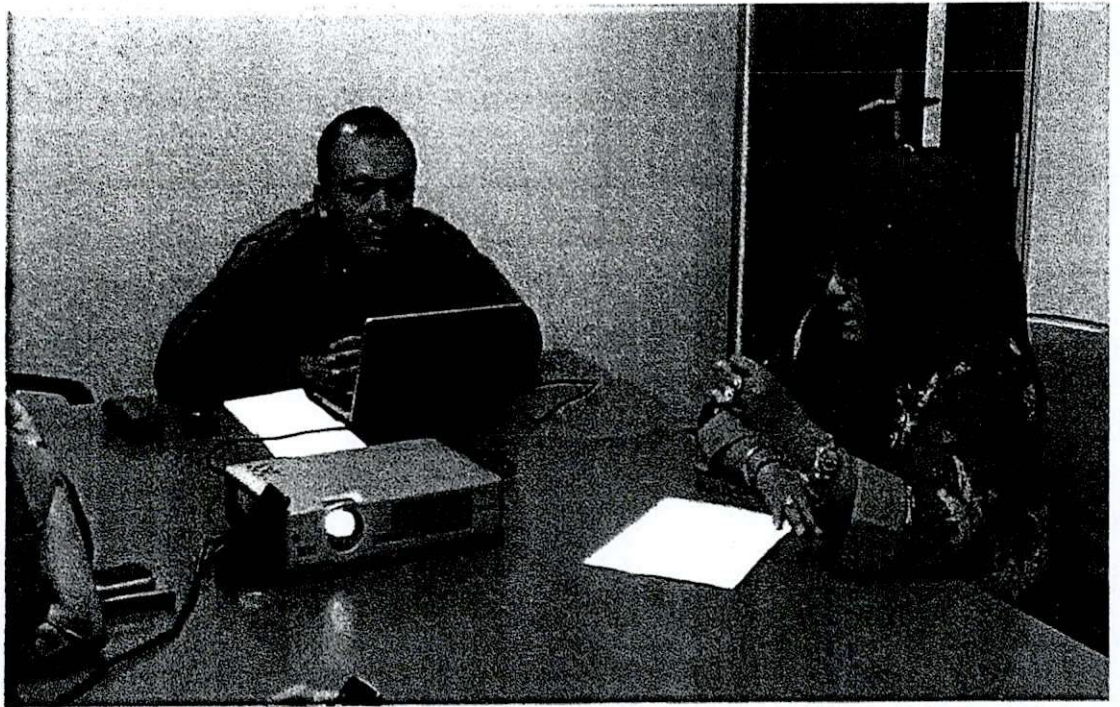




**RAPAT PENYUSUNAN PROYEK PERUBAHAN
BIRO HUKUM DAN PANLAK UU
TANGGAL 16 JULI 2014**







**RAPAT PENYUSUNAN PROYEK PERUBAHAN
BIRO HUKUM DAN PANLAK UU
TANGGAL 18 JULI 2014**

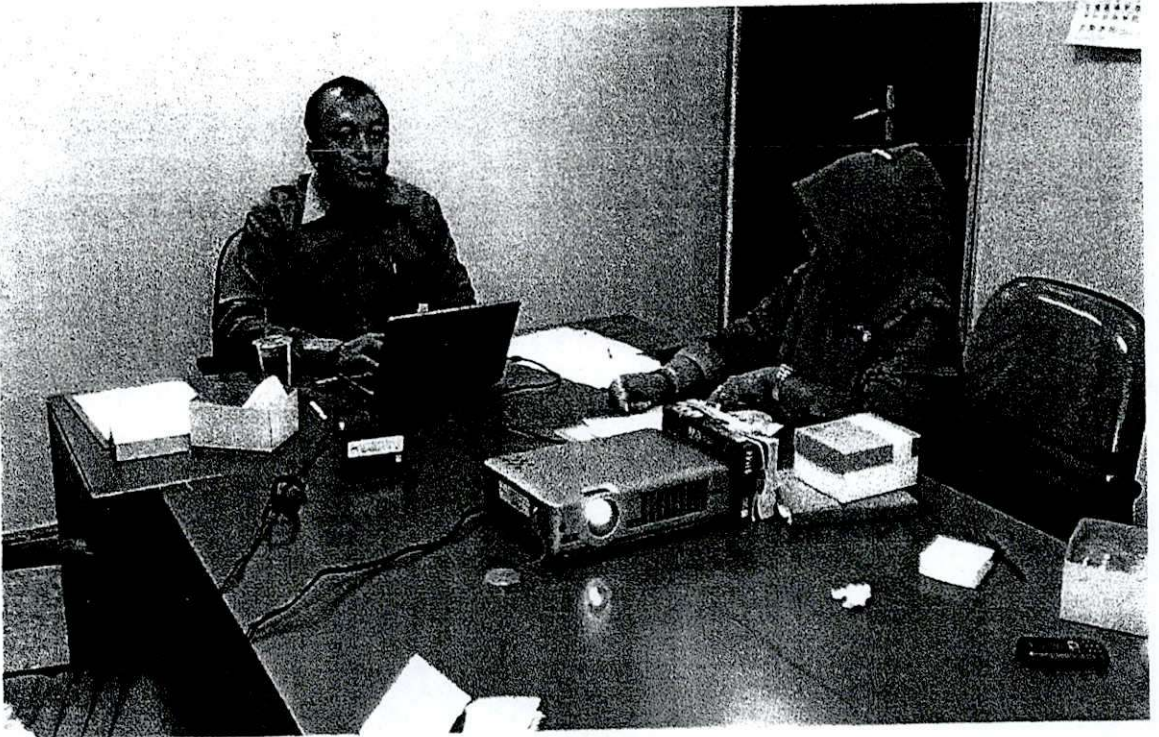
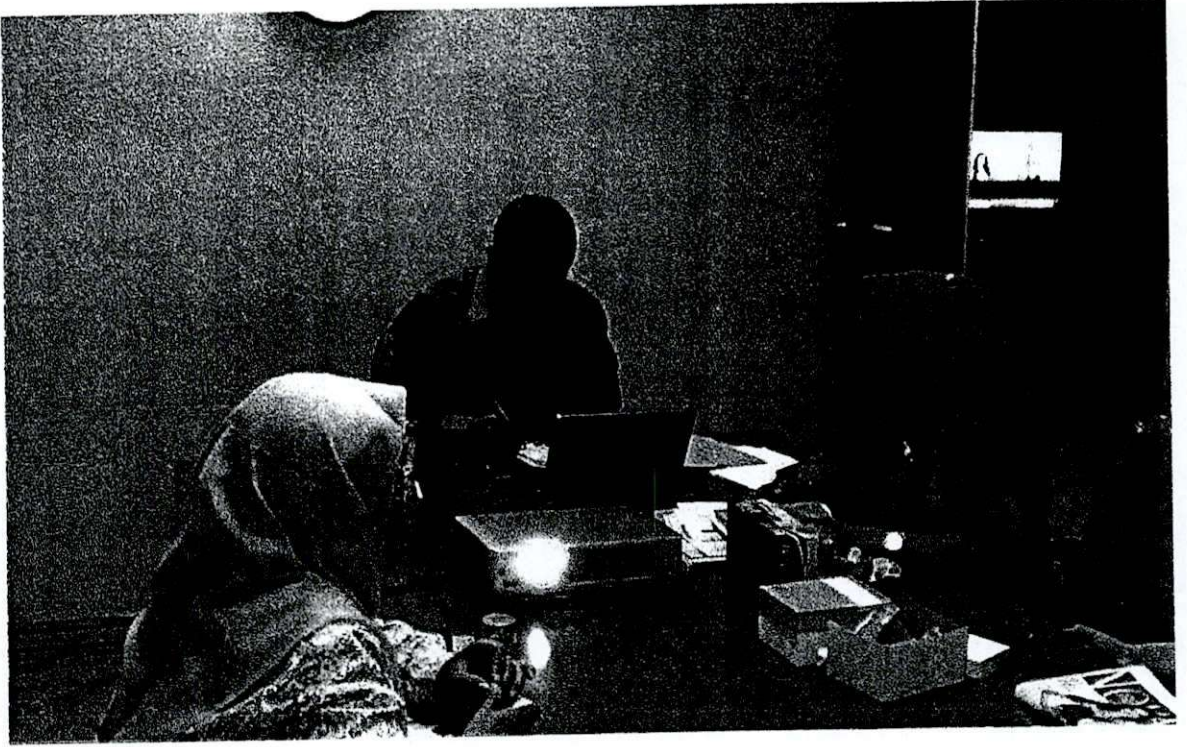




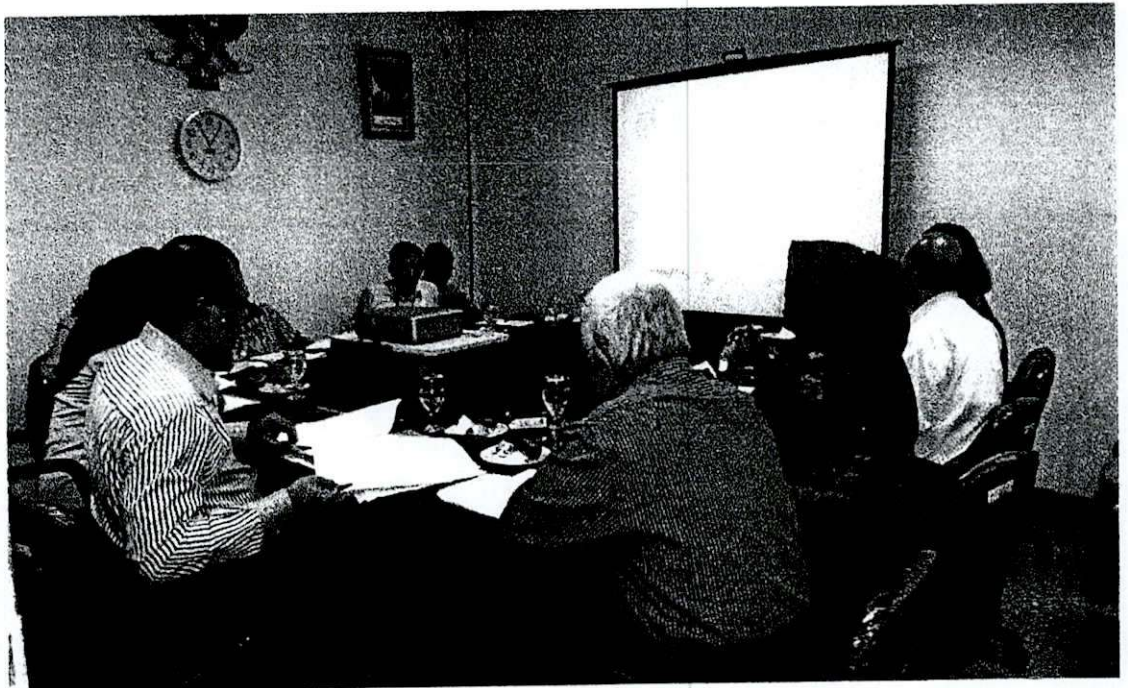


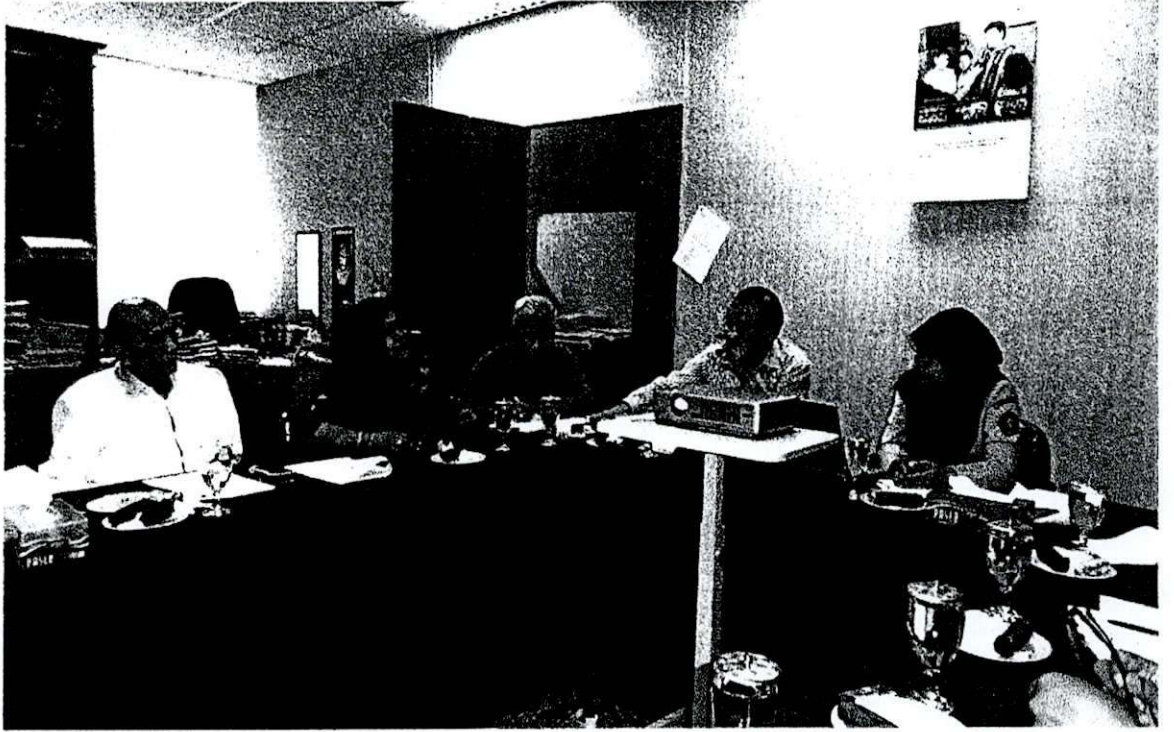
**RAPAT PENYUSUNAN PROYEK PERUBAHAN
BIRO HUKUM DAN PANLAK UU
TANGGAL 21 JULI 2014**



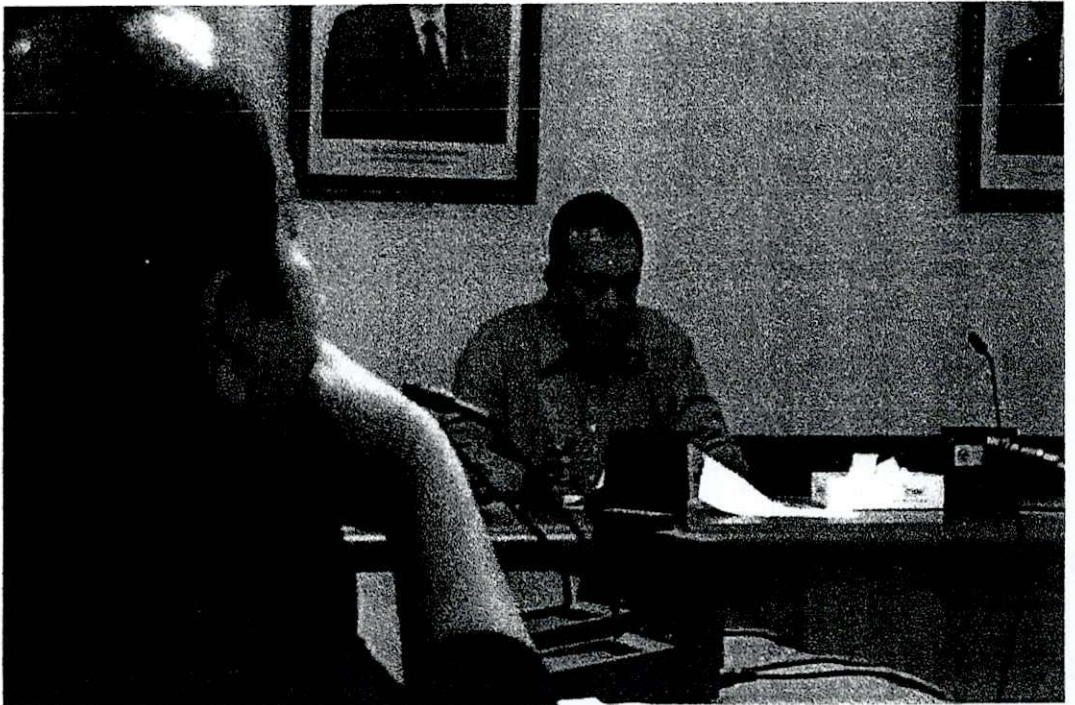
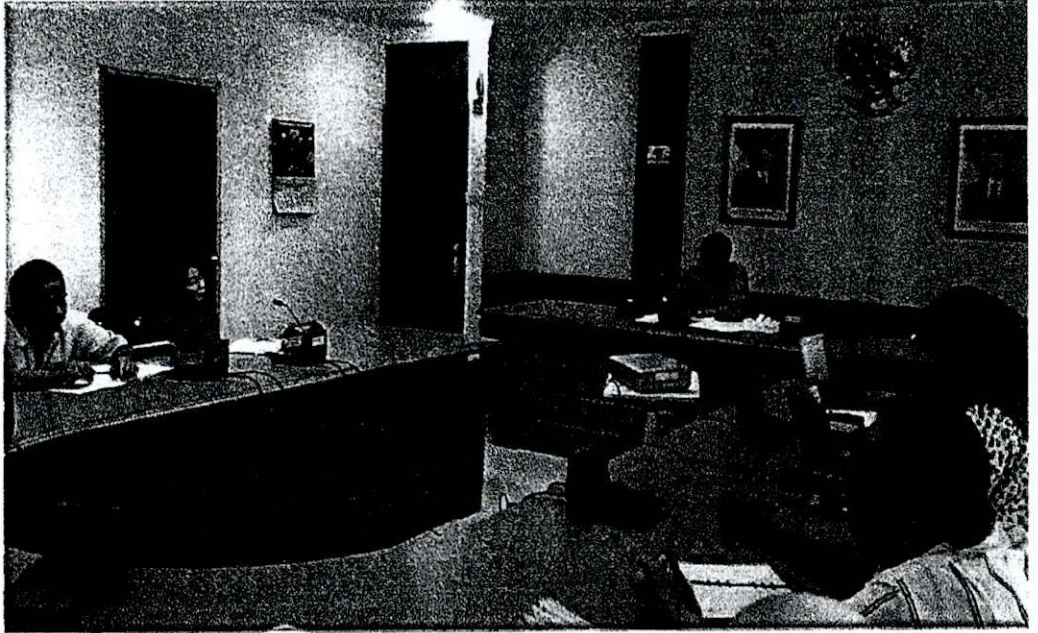


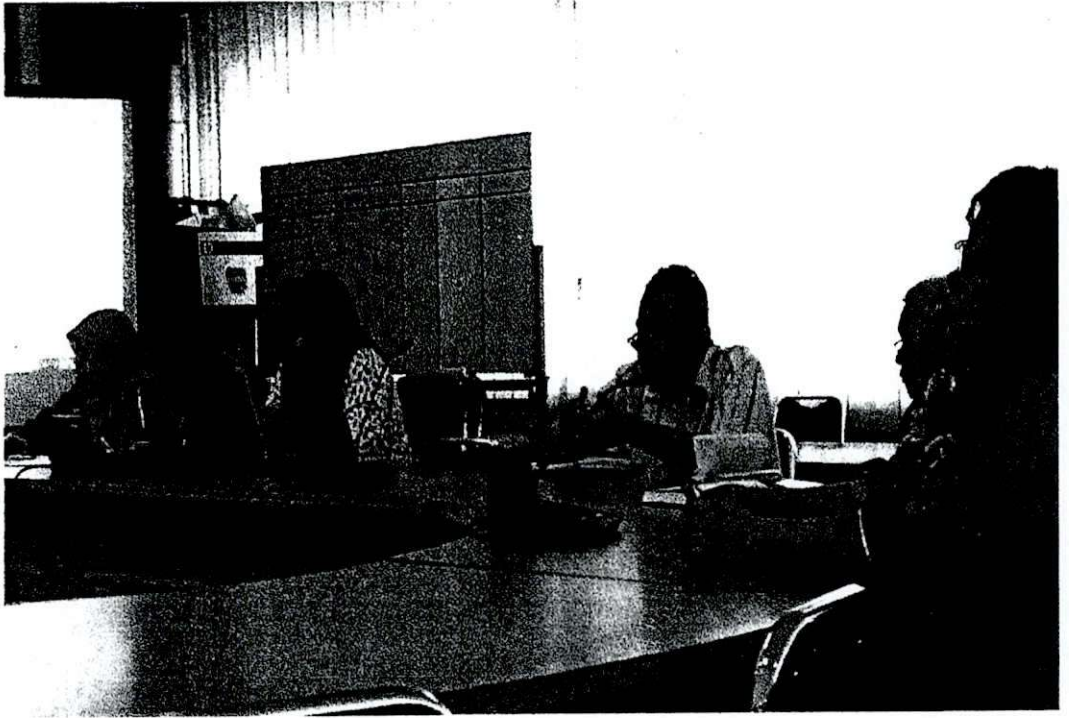
RAPAT PENYUSUNAN PROYEK PERUBAHAN
BIRO HUKUM DAN PANLAK UU
TANGGAL 23 JULI 2014





**RAPAT PENYUSUNAN PROYEK PERUBAHAN
BIRO HUKUM DAN PANLAK UU
TANGGAL 24 JULI 2014**

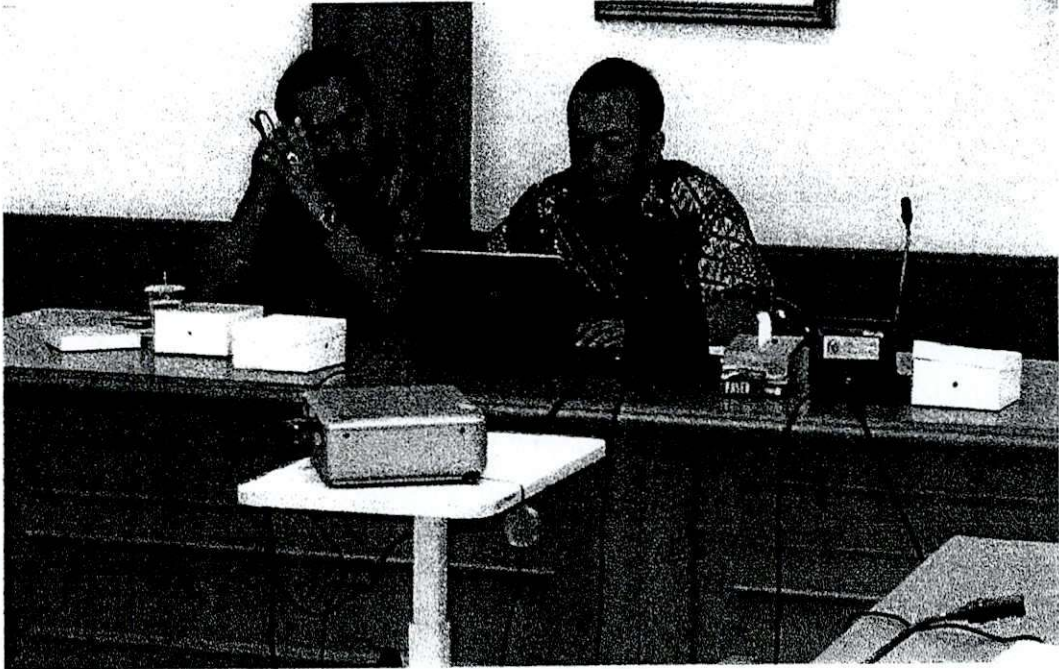


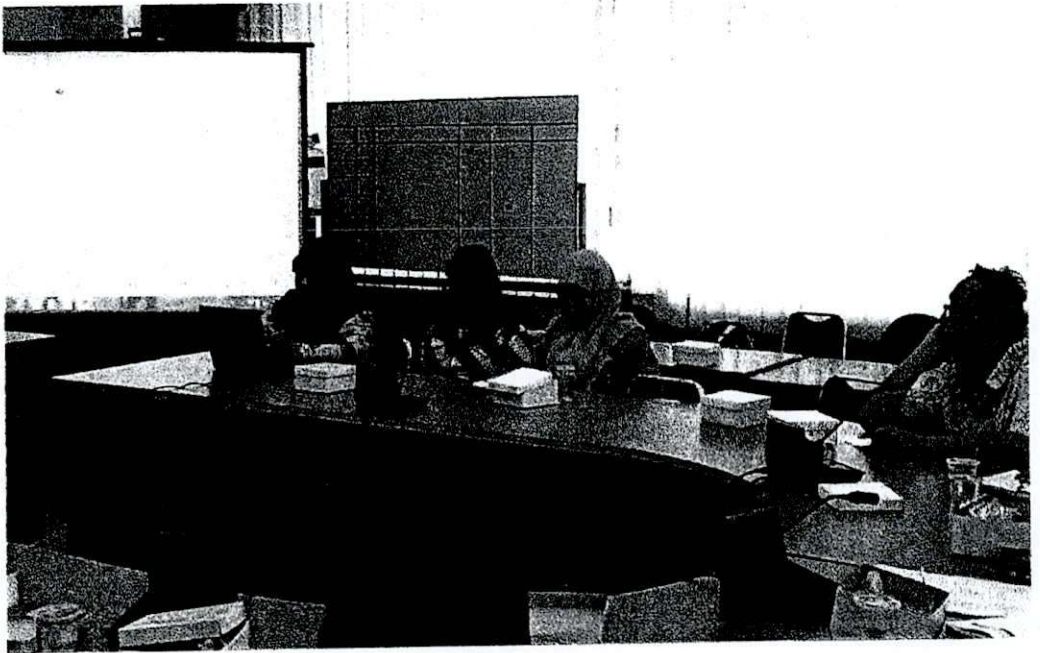
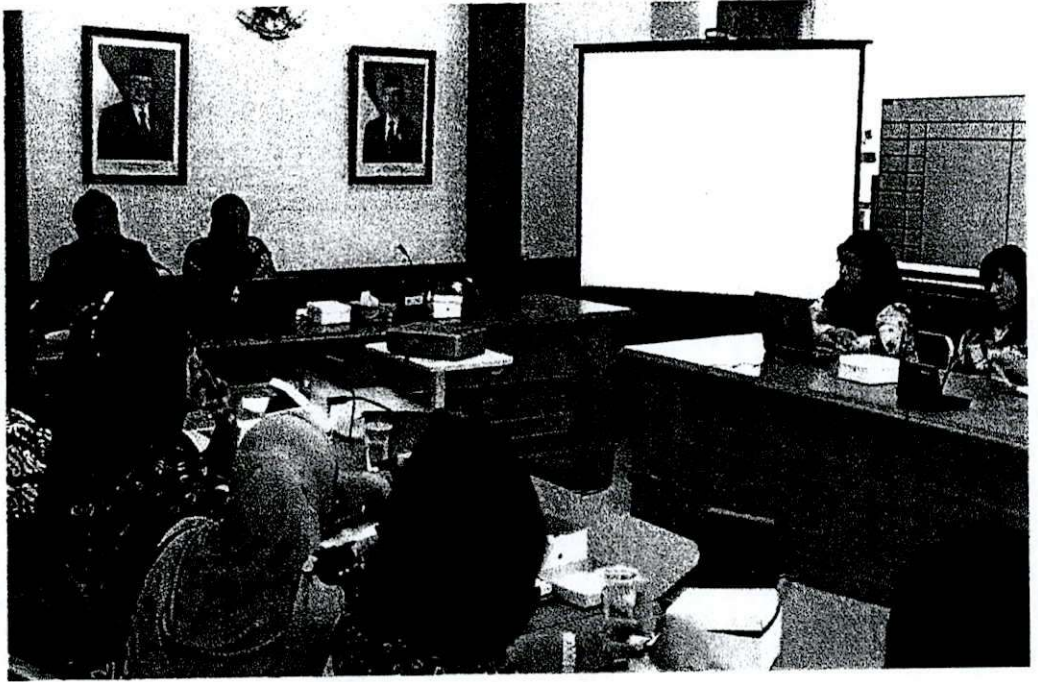


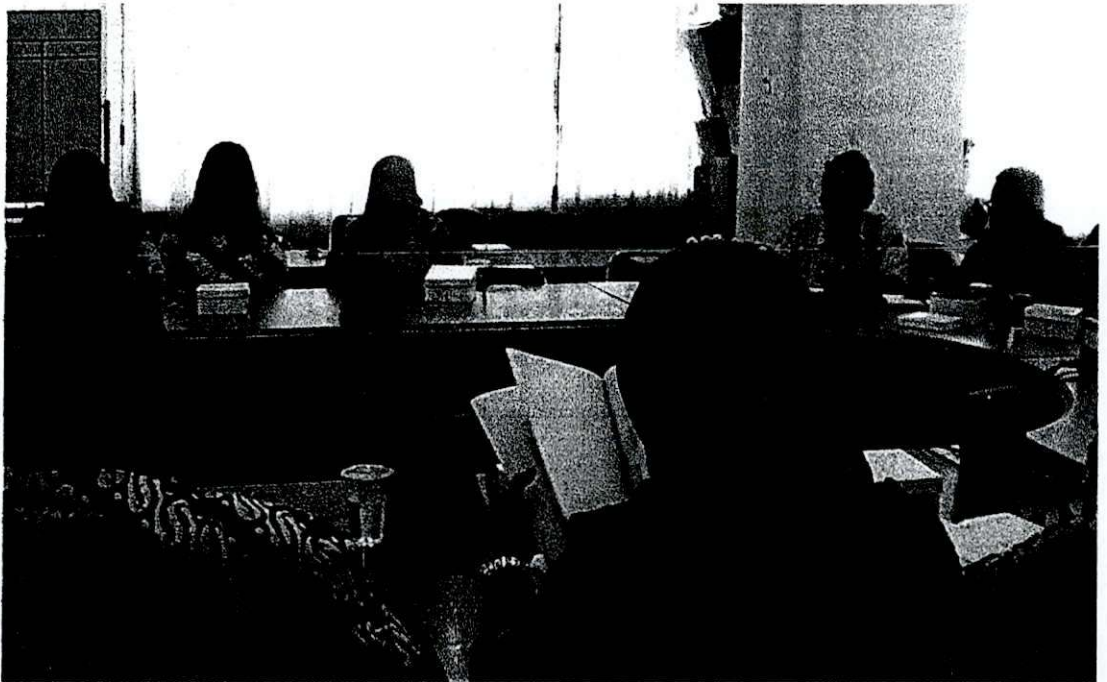
RAPAT PENYUSUNAN KONSEP PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

SEKJEN DPR RI

TANGGAL 3 SEPTEMBER 2014











**RAPAT PENYUSUNAN KONSEP PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKJEN DPR RI
TANGGAL 8 SEPTEMBER 2014**



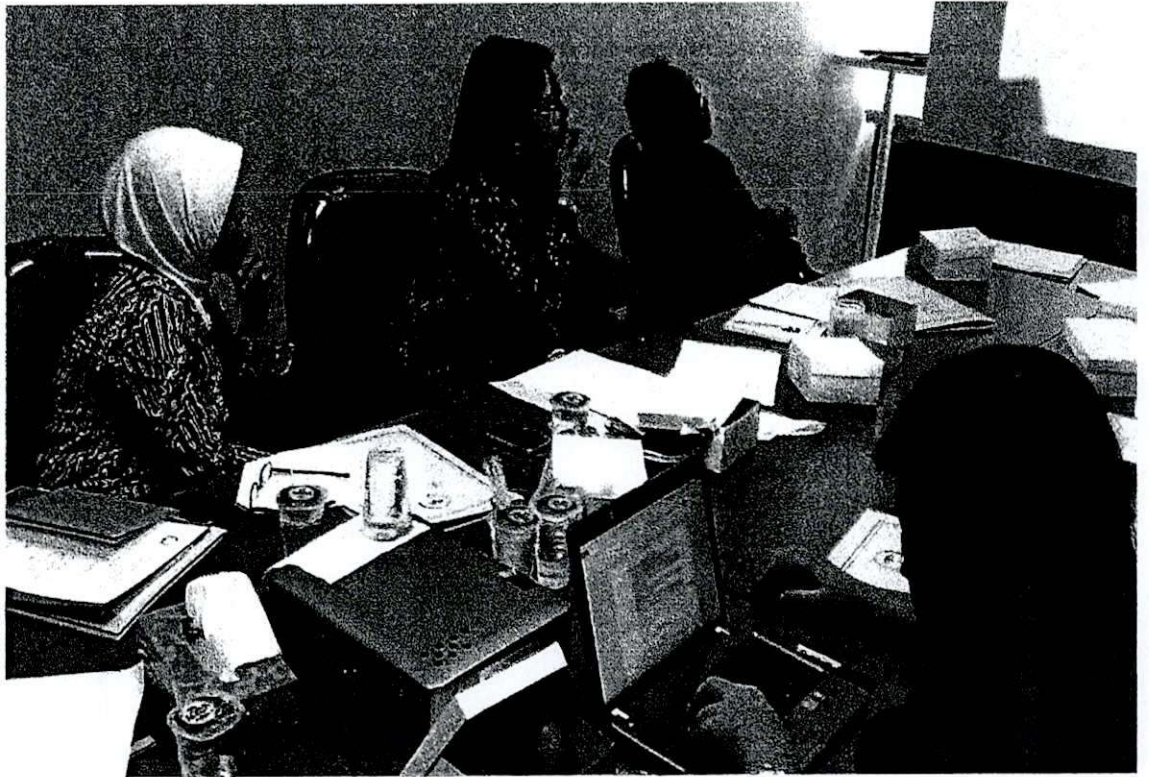


**RAPAT PEMBAHASAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKJEN DPR RI
TANGGAL 12 SEPTEMBER 2014**



**RAPAT PEMBAHASAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKJEN DPR RI
TANGGAL 15 SEPTEMBER 2014**







**RAPAT PEMBAHASAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKJEN DPR RI
TANGGAL 19 SEPTEMBER 2014**





**RAPAT PEMBAHASAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKJEN DPR RI
TANGGAL 6 OKTOBER 2014**





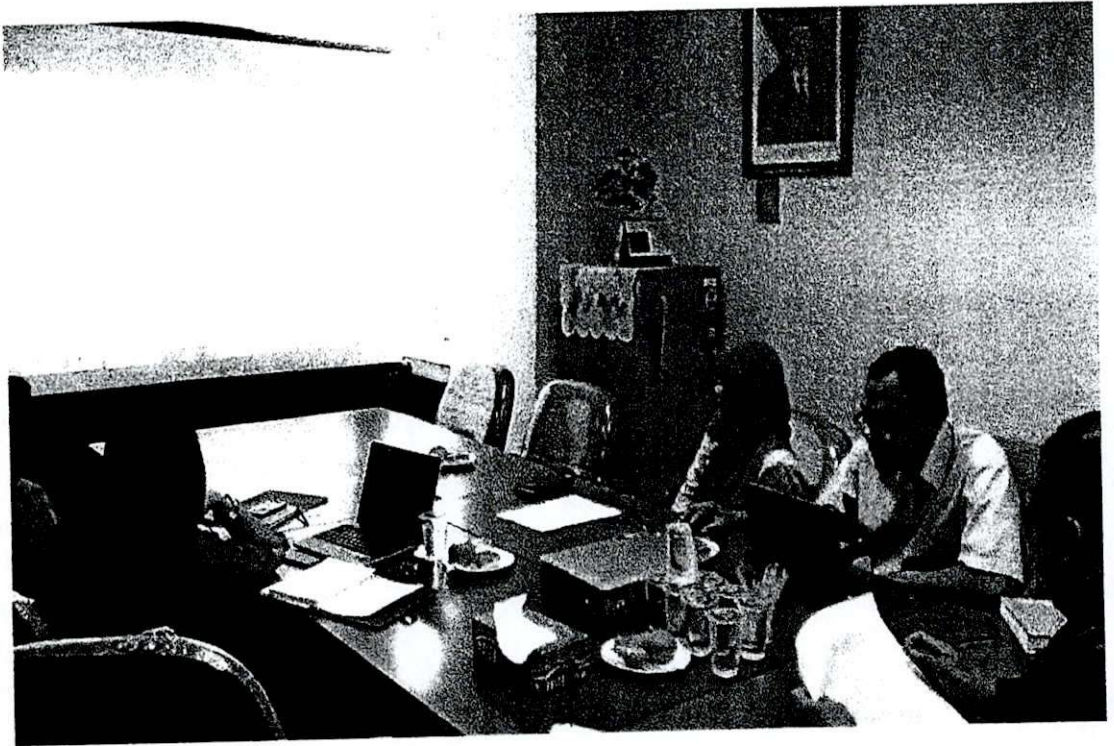
**RAPAT PEMBAHASAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG PEDOMAN
PEMEBNTUKAN PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI
TANGGAL 10 OKTOBER 2014**





**RAPAT PEMBAHASAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG PEMBENTUKAN
PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI
TANGGAL 13 OKTOBER 2014**



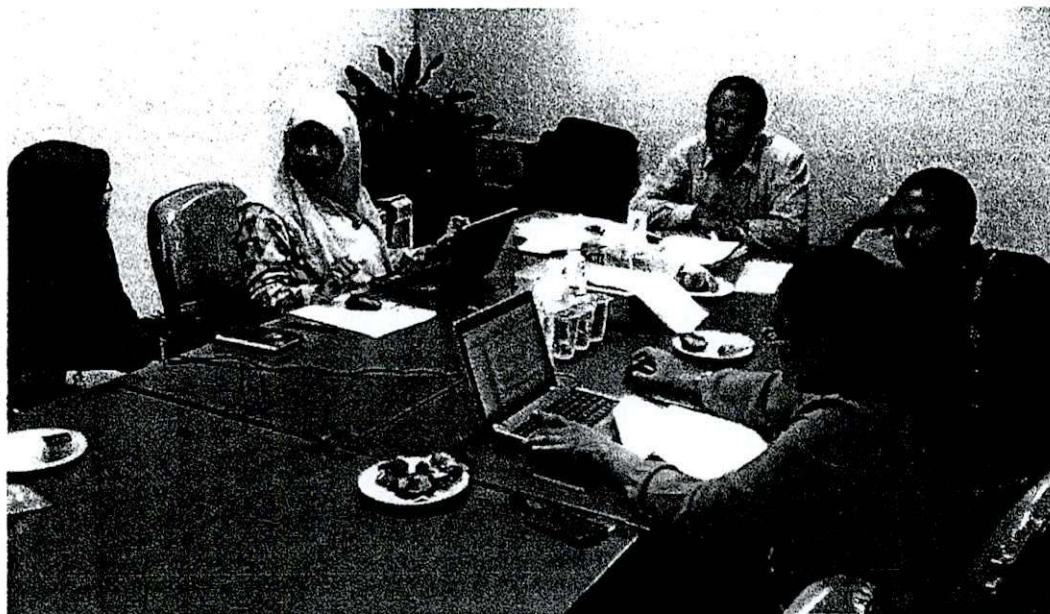


**RAPAT PEMBAHASAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG PEMBENTUKAN
PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI
TANGGAL 14 OKTOBER 2014**





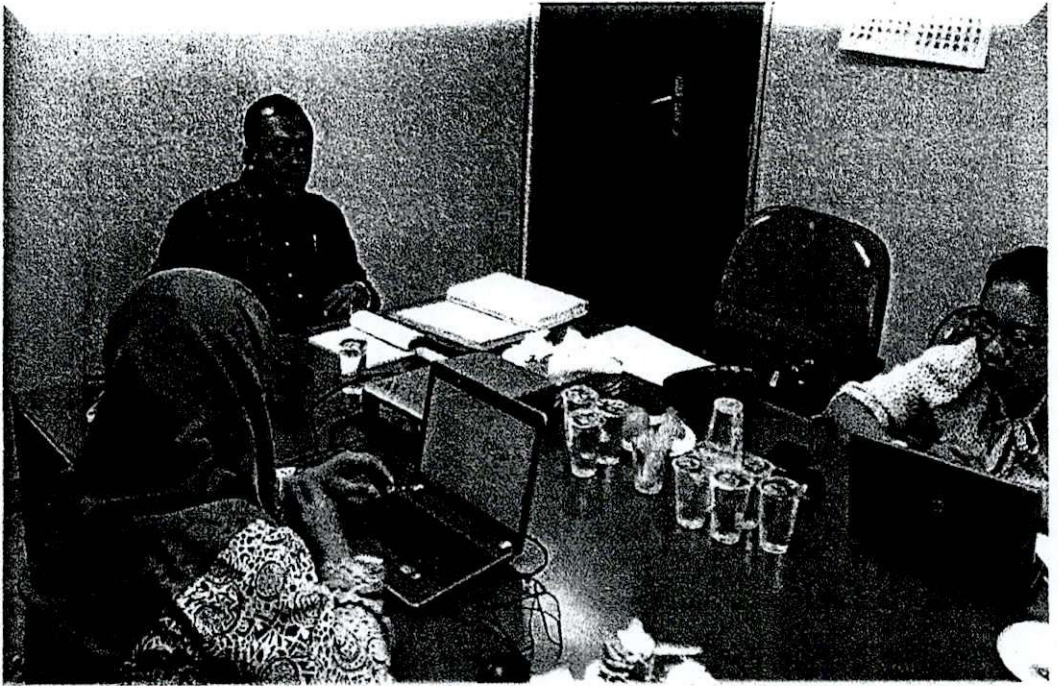
**RAPAT PEMBAHASAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI
TANGGAL 15 OKTOBER 2014**





**RAPAT PEMBAHASAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG PEDOMAN
PEMEBNTUKAN PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI
TANGGAL 16 OKTOBER 2014**





B. PERATURAN/KEPUTUSAN/
SURAT



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 05 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi hukum dan peningkatan kualitas produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu dilakukan penyeragaman prosedur pembentukan produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara terencana, terarah, terpadu, dan terkoordinasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Peraturan Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1607);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010–2014;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen DPR RI adalah lembaga kesekretariatan lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Pedoman Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI yang selanjutnya disebut Pedoman adalah ketentuan yang menjadi acuan dalam proses pembuatan produk hukum Setjen DPR RI.
3. Produk Hukum Setjen DPR RI adalah bentuk hukum suatu kebijakan yang dikeluarkan oleh pimpinan tinggi madya Setjen DPR RI sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangannya.
4. Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI adalah instrumen perencanaan program pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI yang disusun secara terencana, terarah, terpadu, dan terkoordinasi.
5. Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI adalah proses pembuatan Produk Hukum Setjen DPR RI sesuai dengan tugas dan wewenang Setjen DPR RI.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Peraturan Sekjen DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di lingkungan Setjen DPR RI.
7. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Keputusan Sekjen DPR RI adalah kebijakan Sekretaris Jenderal yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan.

8. Instruksi Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Instruksi Sekjen DPR RI adalah kebijakan yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kegiatan.
9. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan.
10. Nota Kesepahaman adalah naskah yang dibuat oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu untuk mengadakan kesepahaman yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih untuk melakukan kegiatan tertentu.
11. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah yang dibuat oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan pihak Lain dalam jangka waktu tertentu yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
12. Perjanjian Sewa Barang Milik Negara adalah naskah yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak lain yang berisi kesepakatan mengenai pemanfaatan barang milik negara yang dikelola oleh Setjen DPR RI, berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
13. Pengabsahan adalah suatu pernyataan terhadap Produk Hukum Setjen DPR RI yang telah dicatat, diteliti, dan dinyatakan sah sesuai dengan aslinya.
14. Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Sekjen DPR RI adalah Pimpinan tertinggi Setjen DPR RI.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Setjen DPR RI.
17. Pimpinan Unit Pemrakarsa adalah pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen DPR RI yang mengajukan prakarsa penyusunan Produk Hukum Setjen DPR RI.

18. Pihak Lain adalah kementerian/lembaga pemerintah non kementerian, lembaga negara, pemerintah daerah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau swasta.

BAB II

TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. menjadi Pedoman dalam pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI;
- b. mencapai tertib administrasi hukum dalam pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI;
- c. memberikan kejelasan dan keseragaman proses pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI;
- d. meningkatkan kualitas Produk Hukum Setjen DPR RI; dan
- e. memberikan kepastian hukum bagi Setjen DPR RI.

Pasal 3

Dalam proses Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI harus dilakukan berdasarkan asas, yang meliputi:

- a. pejabat pembentuk yang tepat;
- b. dapat dilaksanakan;
- c. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- d. kejelasan rumusan;
- e. akuntabilitas; dan
- f. keterbukaan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. proses Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI; dan
- b. teknik penyusunan Produk Hukum Setjen DPR RI.

BAB III
BENTUK PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI

Pasal 5

Bentuk Produk Hukum Setjen DPR RI terdiri dari:

- a. Peraturan Sekjen DPR RI;
- b. Keputusan Sekjen DPR RI;
- c. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Instruksi Sekjen DPR RI;
- e. Nota Kesepahaman;
- f. Perjanjian Kerja Sama; dan
- g. Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 6

- (1) Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekjen DPR RI.
- (2) Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf g ditetapkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penetapan dan penandatanganan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dan huruf f dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya yang berkedudukan sebagai pimpinan tinggi madya Setjen DPR RI.
- (4) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.
- (5) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf g ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekjen DPR RI.

BAB IV
PROSES PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 7

Perencanaan penyusunan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dalam Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI.

Pasal 8

- (1) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan skala prioritas Produk Hukum Setjen DPR RI dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar:
 - a. perencanaan Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI dapat dilaksanakan secara terencana, terarah, terpadu, dan terkoordinasi; dan
 - b. perencanaan Produk Hukum Setjen DPR RI lebih berkualitas dan memenuhi tuntutan tertib administrasi hukum.
- (3) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada:
 - a. Rencana Strategis Setjen DPR RI; dan/atau
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)/Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).
- (4) Penyusunan Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus mempertimbangkan realisasi anggaran pada tahun sebelumnya.

Pasal 9

- (1) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang terkait dengan pelaksanaan anggaran ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.

- (2) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 10

- (1) Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI memuat daftar judul, unit pemrakarsa, dan/atau materi pokok muatan rancangan Produk Hukum Setjen DPR RI sesuai dengan Rencana Strategis Setjen DPR RI dan DIPA Tahun Anggaran yang bersangkutan sebagaimana mestinya.
- (2) Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI dilakukan berdasarkan Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI.
- (3) Dalam keadaan tertentu, Pimpinan Unit Pemrakarsa dapat mengajukan Peraturan Sekjen DPR RI, Keputusan Sekjen DPR RI, dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang di luar Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI yang mencakup pemenuhan kebutuhan DPR RI dalam melaksanakan tugas dan fungsi konstitusionalnya berdasarkan arah kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan DPR RI.

Pasal 11

- (1) Rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI dikoordinasikan oleh Deputy Bidang Perundang-undangan setelah ditetapkannya DIPA Tahun Anggaran yang bersangkutan dengan mengundang pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen DPR RI dalam rapat koordinasi penyusunan Rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI.
- (2) Dalam menyusun rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang menerima usulan rencana program pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI dari unit pemrakarsa.
- (3) Unit pemrakarsa menyampaikan rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a disertai dengan kerangka acuan yang paling sedikit memuat:

- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan pengaturan; dan
 - c. materi pokok yang akan diatur.
- (4) Unit pemrakarsa menyampaikan rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dan huruf c disertai dengan kerangka acuan yang paling sedikit memuat:
- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pasal 12

- (1) Penyusunan dan pembahasan rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dilakukan oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Biro Perencanaan dan Pengawasan, serta pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.
- (2) Penyusunan dan pembahasan rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilakukan oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Biro Keuangan, Biro Perencanaan dan Pengawasan, serta pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.
- (3) Rencana Program Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI yang telah dibahas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

Bagian Kedua

Penyusunan, Pembahasan, Persetujuan, dan Penetapan Peraturan Sekjen DPR RI

Pasal 13

Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI diprakarsai oleh Pimpinan Unit Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Dalam penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pimpinan Unit Pemrakarsa mengajukan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI kepada Sekjen DPR RI.
- (2) Pengajuan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan keterangan yang paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan pengaturan;
 - c. dasar hukum;
 - d. materi yang akan diatur; dan
 - e. keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan lain.

Pasal 15

- (1) Sekjen DPR RI menugaskan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang melalui Deputi Bidang Perundang-undangan dan Pimpinan Unit Pemrakarsa, serta dapat melibatkan pimpinan unit kerja terkait untuk melakukan pembahasan.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- (3) Pembahasan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

Pasal 16

Hasil pembahasan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dilaporkan kepada Sekjen DPR RI oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang melalui Deputi Bidang Perundang-undangan untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 17

- (1) Rancangan Peraturan Sekjen DPR RI hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang telah disetujui Sekjen DPR RI, selanjutnya diparaf oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dan Pimpinan Unit Pemrakarsa.
- (2) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Peraturan Sekjen DPR RI pada kolom paraf yang telah tentukan.
- (4) Selain rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Unit Pemrakarsa membuat 1 (satu) rangkap rancangan Peraturan Sekjen DPR RI tanpa dibubuhi paraf.
- (5) Rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) disampaikan kepada Sekjen DPR RI untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Sekjen DPR RI memandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rancangan Peraturan Sekjen DPR RI dikembalikan kepada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk dibahas kembali.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan dalam Pasal 16 dan Pasal 17.

Bagian Ketiga

Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi Sekjen DPR RI

Pasal 19

Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi Sekjen DPR RI diprakarsai oleh Pimpinan Unit Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

- (1) Pimpinan Unit Pemrakarsa menyampaikan rancangan Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi Sekjen DPR RI yang dibubuhi paraf Pimpinan Unit Pemrakarsa, kepada Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk dimintakan koreksi atau pertimbangan hukum.
- (2) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan keputusan dan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dapat mengadakan koordinasi dengan pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.
- (3) Rancangan Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi Sekjen DPR RI yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dilakukan koreksi, harmonisasi, dan sinkronisasi oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- (4) Rancangan keputusan dan instruksi hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diparaf oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dan Pimpinan Unit Pemrakarsa.

- (5) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan keputusan dan instruksi pada kolom paraf yang telah ditentukan.
- (7) Selain rancangan keputusan dan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan Unit Pemrakarsa membuat 1 (satu) rangkap rancangan keputusan dan instruksi tanpa dibubuhi paraf.

Pasal 21

Rancangan keputusan dan instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, disampaikan kepada Sekjen DPR RI oleh Pimpinan Unit Pemrakarsa untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Bagian Keempat

Penyusunan dan Pembahasan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja sama, dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara

Pasal 22

Penyusunan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dapat diprakarsai oleh Pimpinan Unit Pemrakarsa sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan permohonan dari Pihak Lain.

Pasal 23

- (1) Pimpinan Unit Pemrakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mengajukan rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara kepada Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang untuk untuk dimintakan koreksi atau pertimbangan hukum.

- (2) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dapat mengadakan koordinasi dengan pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.
- (3) Rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dilakukan koreksi atau diberikan pertimbangan hukum oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- (4) Hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa.
- (5) Rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibahas bersama antara Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, pimpinan tinggi pratama pada unit pemrakarsa, dan Pihak Lain.
- (6) Rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dibahas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diparaf oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pimpinan Unit Pemrakarsa, dan Pihak Lain.
- (7) Dalam hal Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berhalangan, Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.
- (8) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 24

- (1) Rancangan Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6), disampaikan kepada Sekjen untuk ditandatangani.
- (2) Dalam hal Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Sekjen DPR RI dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat dibawahnya yang berkedudukan sebagai pimpinan tinggi madya Setjen DPR RI.

Pasal 25

Rancangan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6), disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani.

BAB V

PENOMORAN, PENDOKUMENTASIAN, PENGABSAHAN, DAN SOSIALISASI PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI

Pasal 26

Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan penomoran oleh Bagian Hukum Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Pasal 27

Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 didokumentasikan oleh Bagian Hukum Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang serta unit pemrakarsa.

Pasal 28

- (1) Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mengabsahkan Produk Hukum Setjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “Salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

Pasal 29

Produk Hukum Setjen DPR RI yang telah diabsahkan oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, disampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk digandakan dan didistribusikan kepada unit kerja yang terkait.

Pasal 30

Sosialisasi Peraturan Sekjen DPR RI dilakukan oleh unit pemrakarsa.

BAB VI

TEKNIK PENYUSUNAN PRODUK HUKUM SETJEN DPR RI

Bagian Kesatu

Teknik Penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI

Pasal 31

- (1) Penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Teknik Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 32

Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Teknik Penyusunan Instruksi Sekjen DPR RI

Pasal 33

Penyusunan Instruksi Sekjen DPR RI dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Instruksi Sekjen DPR RI yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Teknik Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara

Pasal 34

- (1) Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Penyusunan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan, teknik penyusunannya dapat berpedoman pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Sekjen DPR Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sepanjang ketentuan yang mengatur teknik penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI, Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Instruksi Sekjen DPR RI, Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerja Sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 Oktober 2014

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si

NIP 195611251982032002

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL 22 OKTOBER 2014

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN SETJEN DPR RI

I. KERANGKA PERATURAN SETJEN DPR RI

A. JUDUL

B. PEMBUKAAN

1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
2. Jabatan Pembentuk Peraturan Perundang-undangan
3. Konsiderans
4. Dasar Hukum
5. Diktum

C. BATANG TUBUH

1. Ketentuan Umum
2. Materi Pokok yang diatur
3. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan)
4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)
5. Ketentuan Penutup

D. PENUTUP

E. LAMPIRAN (jika diperlukan)

II. SUSUNAN

A. Judul

Judul Peraturan memuat keterangan mengenai:

1. Jenis, yaitu PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
2. Nomor, Aturan pemberian nomor pada Peraturan adalah sebagai berikut:
 - a. nomor : menggunakan angka arab berurutan
 - b. tahun : tahun terbit

3. Nama Peraturan

Contoh Judul Peraturan:

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN
TENTANG

...

4. Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
5. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

B. Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

- a. Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c. Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang".
 1. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
 2. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 3. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- d. Dasar Hukum diawali dengan kata "Mengingat".
 1. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan dan/atau berkaitan langsung dengan pembuatan Peraturan.
 2. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

3. Jika jumlah Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 4. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.
 5. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 6. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- e. Diktum terdiri dari:
1. Diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan kata “Menetapkan” di kiri.
 2. kata “MEMUTUSKAN”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
 3. kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “MEMUTUSKAN”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 4. nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis Peraturan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
 5. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari

- a. semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- b. substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
 1. Ketentuan Umum;
 2. Materi Pokok yang diatur;
 3. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 5. Ketentuan Penutup.

D. Penutup

Bagian penutup Peraturan terdiri dari

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan.
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan.
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, dapat dicantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai pejabat tersebut.

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si
NIP 195611251982032002

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL 22 OKTOBER 2014.

**TEKNIK PENYUSUNAN KEPUTUSAN SETJEN DPR RI DAN
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG**

A. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

1. Kop naskah dinas:

- a. Keputusan Sekjen DPR RI, yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA", yang diletakkan secara simetris.
- b. Keputusan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang, yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA", yang diletakkan secara simetris.

2. Judul Keputusan

Judul Keputusan memuat keterangan mengenai:

- a. Jenis Keputusan, ditulis dengan seluruhnya huruf kapital, yaitu:
 - 1) KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
 - 2) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
 - 3) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
- b. Nomor
 - 1) Aturan pemberian nomor pada Keputusan adalah sebagai berikut:
 - (a) Nomor : menggunakan angka arab berurutan
 - (b) SEKJEN
 - (c) Tahun : Tahun terbit

- 2) Aturan pemberian nomor pada Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah sebagai berikut:
 - (a) Nomor : menggunakan angka arab berurutan
 - (b) Untuk Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:
 - (1) Satuan Kerja Sekretariat: KPA-SET
 - (2) Satuan Kerja Dewan: KPA-DEWAN
 - (c) Tahun : Tahun terbit
- 3) Nama keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan.
- 4) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
 - (a) Contoh penomoran Keputusan Sekjen DPR RI:

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../SEKJEN/...
TENTANG

...

- (b) Contoh penomoran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

- (1) Contoh untuk Satker Sekretariat

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../KPA-SET/2014
TENTANG

...

- (2) Contoh untuk Satker Dewan

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../ KPA-DEWAN /2014
TENTANG

...

- c. Kata penghubung TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital.
- d. JUDUL Keputusan, ditulis dengan huruf kapital.
- e. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

1) Untuk Satker Sekretariat:

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Untuk Satker Dewan:

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

B. Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

1. Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
2. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
3. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata **bahwa** dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Tata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
5. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangannya atau penetapannya.
6. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.

7. Dasar hukum berupa Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakan di antara tanda baca kurung.
8. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

C. Konsiderans "Memperhatikan" dapat dicantumkan apabila diperlukan.

1. Hal-hal yang harus diperhatikan/menjadi perhatian karena berkaitan langsung dengan Keputusan yang dibuat.
2. Jika memperhatikan memuat lebih dari satu, maka penulisannya diawali dengan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

D. Diktum

Diktum keputusan terdiri dari :

1. Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan kata "Menetapkan" di kiri.
2. Kata "MEMUTUSKAN", yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
3. Kata "Menetapkan", yang dicantumkan sesudah kata "MEMUTUSKAN", disejajarkan ke bawah dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat". Huruf awal kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
4. Nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis keputusan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
5. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital.
6. Khusus untuk Keputusan Sekjen DPR RI tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut:
 - a. "Salinan" menunjukkan para pejabat yang berhak, menerima salinannya;
 - b. "Petikan" disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan; dan
 - c. "Salinan" harus disahkan oleh Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.
 - d. "Petikan keputusan" harus disahkan oleh pejabat yang berwenang di bidang Kepegawaian, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

E. Batang Tubuh

1. Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya.
2. Penulisan diktum dicantumkan sejajar di bawah kata menetapkan yang penyebutan rumusannya berdasarkan urutan angka arab, kata atau frasa ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
3. Dalam diktum juga dicantumkan saat berlakunya keputusan, perubahan, atau pencabutan.
4. Lampiran keputusan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan.
5. Pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang membuat keputusan.

F. Penutup

Bagian penutup terdiri dari:

1. Tempat dan tanggal penetapan keputusan.
2. Jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan.
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dapat dicantumkan gelar, serta Nomor Induk Pegawai pejabat tersebut.

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtvastiti S., M.Si
NIP 195611251982032002

LAMPIRAN III

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL 22 OKTOBER 2014.

TEKNIK PENYUSUNAN INSTRUKSI SEKJEN DPR RI

A. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

1. Kop instruksi yang berisi gambar logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan mencantumkan frasa SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang diletakkan secara simetris di tengah margin.
2. Kata INSTRUKSI dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
3. NOMOR Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Aturan pemberian nomor pada Instruksi adalah sebagai berikut:

- a. Nomor : menggunakan angka arab berurutan
- b. INST-SEKJEN
- c. Tahun : Tahun terbit

Contoh:

NOMOR .../INST-SEKJEN/...

4. Kata TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
5. Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
6. Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

Contoh judul instruksi:

INSTRUKSI
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../INST-SEKJEN/2011
TENTANG

...

B. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

1. Kata **Menimbang**, yang memuat latar belakang penetapan instruksi.
2. Kata **Mengingat**, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

D. Penutup

Bagian penutup instruksi terdiri dari:

1. Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi.
2. Nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.
3. Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi.
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, dapat dicantumkan gelar, dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat tersebut.

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtvastiti S., M.Si
NIP 195611251982032002

LAMPIRAN IV

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR 05 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL 22 OKTPBER 2014.

TEKNIK PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA

I. Nota Kesepahaman

A. Kepala

Bagian kepala terdiri dari;

1. Logo Sekretariat Jenderal DPR RI diletakkan di sebelah kiri kop Nota Kesepahaman sebagai Pihak Pertama, dan logo Pihak Lain yang akan membuat kesepahaman di sebelah kanan kop Nota Kesepahaman sebagai Pihak Kedua.
2. Nama pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman.
3. Judul Nota Kesepahaman.
4. Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua

B. Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

1. Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatanganan.
2. Identitas para pihak.
3. Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh Nota Kesepahaman.
4. Keinginan para pihak.
5. Pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut.
6. Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan).
7. Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman memuat materi Nota Kesepahaman, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal, paling sedikit meliputi:

Bagian batang tubuh terdiri dari:

1. Tujuan;
2. Lingkup kesepahaman;
3. Pihak-pihak yang melaksanakan kesepahaman;

4. pelaksanaan kesepakatan;
5. Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Nota Kesepakatan (jika diperlukan);
6. Masa berlaku kesepakatan.

D. Penutup

Bagian penutup Nota Kesepakatan terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan Nota Kesepakatan, jika dipandang perlu ditandatangani para saksi, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. Perjanjian Kerja Sama

A. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

1. Logo Sekretariat Jenderal DPR RI diletakkan di sebelah kiri kop perjanjian Kerja Sama sebagai pihak pertama, dan logo instansi yang akan bekerjasama di sebelah kanan kop perjanjian Kerjasama sebagai pihak kedua.
2. Nama pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Sama.
3. Judul Perjanjian Kerja Sama.
4. Nomor.

B. Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

1. Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatanganan.
2. Identitas para pihak.
3. Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh Perjanjian Kerja Sama.
4. Keinginan para pihak.
5. Pengakuan para pihak terhadap Perjanjian Kerja Sama.
6. Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan).
7. Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

Bagian batang tubuh terdiri dari:

1. Tujuan.
2. Lingkup Perjanjian Kerja Sama.
3. Pihak-pihak yang melaksanakan Perjanjian Kerja Sama.

4. Hak dan kewajiban pihak-pihak.
5. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
6. Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
7. *Force majeure* (keadaan memaksa).
8. Penyelesaian perselisihan.
9. Perubahan.
10. Masa berlaku Perjanjian Kerja Sama.

D. Penutup

Bagian penutup Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si
NIP 195611251982032002



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1155/SEKJEN/2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR
1001/SEKJEN/2012 TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan jabatan telah dilakukan kegiatan analisis jabatan kembali terhadap beberapa jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa sehubungan dengan hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2012;
- c. bahwa perubahan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013;
5. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2012.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1001/SEKJEN/2012 TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012.
- PERTAMA : Mengubah lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2012 pada Biro Hukum dan Pelaksanaan Undang-Undang, dan reporter sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Perubahan Lampiran Keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini merupakan penambahan dan perubahan rincian tugas jabatan, yaitu untuk jabatan:
1. Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.
 2. Kepala Bagian Hukum.
 3. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 4. Kepala Subbagian Administrasi Perundang-undangan.
 5. Reporter.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Pimpinan DPR RI;
2. Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI;
3. Para Deputi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
4. Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Kepala Bagian/Bidang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Oktober 2014

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang**
2. Kode Jabatan : 1.8.2100.3.03.00.0.000
3. Unit kerja : Bidang Perundang - Undangan
Eselon I : Deputi Bidang Perundang - Undangan
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin kegiatan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang dalam melaksanakan kegiatan di bidang hukum, pertimbangan dan bantuan hukum, administrasi peraturan perundang-undangan, analisis dan evaluasi pelaksanaan undang-undang, dan pemantauan peraturan pelaksanaan undang-undang, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan dengan lancar.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sesuai dengan sasaran kerja Deputi Bidang Perundang – Undangan.
- b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta mengendalikan realisasi anggaran di lingkungan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- c. Menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan sasaran dan rencana kerja serta anggaran Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang agar kegiatan Biro dapat menunjang tugas dan fungsi Deputi Bidang Perundang - Undangan.

- d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI dan/atau dengan instansi terkait dalam pembentukan produk hukum Setjen DPR RI.
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan advokasi hukum.
- f. Menyelenggarakan evaluasi produk hukum Setjen DPR RI.
- g. Memberikan pengabsahan/ legalisir atas produk hukum Setjen DPR RI.
- h. Mengendalikan kegiatan operasional Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- i. Menyelenggarakan analisis, pemberian pertimbangan hukum dan bantuan hukum.
- j. Mendampingi Tim Kuasa Hukum DPR RI dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi berdasarkan penugasan atasan.
- k. Menyelenggarakan analisis, pemberian pertimbangan hukum dan bantuan hukum dalam menangani perkara perdata dan perkara gugatan tata usaha negara dan penanganan perkara hukum non litigasi.
- l. Menyelenggarakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- m. Menyelenggarakan administrasi peraturan perundang-undangan.
- n. Mengendalikan kegiatan operasional Bagian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- o. Menyelenggarakan analisis dan pemantauan pelaksanaan undang-undang bidang politik, hukum, HAM, kesra, dan ekuindag.
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- q. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan rencana kerja Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- r. Melakukan inventarisasi, analisa dan evaluasi masalah hukum yang berkembang di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- s. Melakukan pengaturan beban kerja bawahan dalam melaksanakan rencana kerja dan pengawasan bawahan dalam pencapaian sasaran kerja.
- t. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- u. Membuat laporan rutin bulanan kepada Deputi Bidang Perundang – Undangan.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak, tinta	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Disposisi perintah atasan	Petunjuk kerja
c.	Risalah rapat	Laporan hasil rapat
d.	Dokumen Peraturan Perundang-undangan	Bahan penyusunan RUU dan NA serta kajian RUU
e.	Dokumen Anggota Bidang Legislasi	Bahan penyusunan RAB, realisasi anggaran, pertanggungjawaban realisasi anggaran

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Program kerja Biro	1 eksemplar/th	16 jam
b.	Rencana kegiatan dan anggaran Biro	1 eksemplar/th	25 jam
c.	Rancangan Prolegnas Prioritas Tahunan	1 eksemplar/th	32 jam 40 menit
d.	Kajian, Legal Opinion, MOU, Perjanjian	5/minggu	@ 1 jam
e.	Peraturan, Keputusan, Instruksi	20/hari	@ 10 menit
f.	Keterangan Tertulis DPR RI	3/Minggu	@ 1 jam
g.	Mengonsep, mengoreksi, menandatangani surat-surat, bertanggungjawab atas penyelenggaraan penganganan perkara pengujian UU di Mahkamah Konstitusi	4 eks/hari	@ 10 menit
h.	Pertanggungjawaban anggaran, bertanggungjawab atas penyelenggaraan SJDJ Struktur	5 eks/hari	@ 10 menit
i.	Follow up rapat-rapat koordinasi Biro, Deputi, Sekjen, bertanggungjawab atas penyelenggraan analisis panlak UU	3/minggu	@ 3 jam
j.	Renstra Biro	1 eks/th	19 jam
k.	LAKIP	1 eks/th	9 jam 10 menit
l.	Buku laporan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan UU	4/tahun	5 hari/ buku
m.	Dokumen pemantauan peraturan pelaksanaan UU	2/tahun	5 hari/ dokumen
n.	Laporan kegiatan	1/bulan	2 hari
o.	Dokumen inventarisasi UU	5/tahun	@ 1 hari

10. Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program kerja Deputi Bidang Perundang - Undangan terkait dengan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional Bagian Hukum
- c. Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional Bagian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- d. Bertanggung jawab terhadap realisasi anggaran Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- e. Bertanggung jawab terhadap pengembangan bawahan guna meningkatkan kinerja dan mendukung pencapaian sasaran kerja.
- f. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan analisis pemberian pertimbangan hukum dan bantuan hukum dalam menangani perkara perdata, gugatan tata usaha Negara, dan penanganan perkara hukum non litigasi.
- g. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan penanganan perkara pengujian UU di Mahkamah Konstitusi.
- h. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan SJDH Hukum
- i. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan analisis pemantauan dan pelaksanaan UU.

11. Wewenang:

- a. Melakukan pembinaan bawahan
- b. Menyetujui dan mengawasi penggunaan serta revisi anggaran
- c. Menyelenggarakan penanganan gugatan perkara, gugatan banding dan gugatan kasasi terkait perkara perdata serta perkara Tata Usaha Negara
- d. Menyelenggarakan pemantauan, analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan UU di daerah
- e. Menyelenggarakan analisis, pertimbangan dan bantuan hukum.
- f. Menyetujui analisis, pertimbangan hukum, dan pendapat hukum.
- g. Menyetujui analisis/kajian penanganan perkara perdata dan gugatan tata usaha negara, perkara banding dan kasasi
- h. Menyetujui pertimbangan hukum, penyusunan peraturan, keputusan, perjanjian kerjasama/ M.o.U, dan instruksi.
- i. Menyelenggarakan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
- j. Memberikan pengabsahan/ legalisir atas produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Sekjen, WaSekjen, Deputi, Karo	Setjen DPR RI	Laporan, memberi masukan, dan menerima perintah
b.	Pakar	Perguruan Tinggi	Koordinasi
c.	Karo Adm. Perkara	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi

d.	Ketua PN/ Majelis Hakim	Pengadilan Negeri/ PTUN	Koordinasi
e.	Direktur Litigasi	Kemenkumham	Koordinasi
f.	Karo Hukum	Kementerian /Lembaga	Koordinasi
g.	Tim Kuasa DPR RI	AKD DPR RI	Asistensi
h.	Panitera Mahkamah Konstitusi	Mahkamah Kontitusi	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.	--	

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	S2
c.	Kursus/Diklat	Diklat Manajerial (Kepemimpinan), kompetensi, Problem Solving & Decision Making, Teknik Perundang-undangan
	1) Penjenjangan:	Diklat Pimpinan Tk.II
	2) Teknis:	
d.	Pengalaman Kerja:	Di bidang hukum dan Perancangan undang-undang, serta Sekretariat AKD
e.	Pengetahuan Kerja:	Pengetahuan Perundang-undangan, Manajemen, Public Policy

f.	Ketrampilan Kerja:	Komputer, presentasi, B.Ingggris
g.	Bakat Kerja:	G Inteligensia (Kemampuan belajar secara umum)
		V Verbal (Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif)
		Q Ketelitian (Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
h.	Temperamen Kerja:	D Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
i.	Minat Kerja:	1.a
		1.b
		2.a
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar, membaca
k.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin:	Pria/Wanita
	2) Umur:	
	3) Tinggi Badan:	
	4) Berat Badan:	
	5) Postur:	
	6) Penampilan:	
l.	Fungsi Jabatan:	
	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data	D0 Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	O0 Menasehati Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan

		masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
--	--	--

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pemantauan pelaksanaan UU, pertimbangan hukum dan bantuan hukum	Deputi Bidang Bidang Perundang - Undangan	Operasional Bulanan

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Tugas Pokok dan Tugas tambahan	Kabag	Operasional Mingguan

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Program kerja Biro	1 eksemplar/th	16 jam
b.	Rencana kegiatan dan anggaran Biro	1 eksemplar/th	25 jam
c.	Rancangan Prolegnas Prioritas Tahunan	1 eksemplar/th	32 jam 40 menit
d.	Kajian, Legal Opinion, MoU, Perjanjian	5/minggu	@1jam
e.	Peraturan, Keputusan, Instruksi	20/hari	@ 10 menit
f.	Keterangan Tertulis DPR RI	3/Minggu	@ 1 jam
g.	Mengonsep, mengoreksi, menandatangani surat-surat, bertanggungjawab atas penyelenggaraan penganganan perkara pengujian UU di Mahkamah Konstitusi	4 eks/hari	@ 10 menit

h.	Pertanggungjawaban anggaran, bertanggungjawab atas penyelenggaraan SJDJ Struktur	5 eks/hari	@ 10 menit
i.	Follow up rapat-rapat koordinasi Biro, Deputi, Sekjen, bertanggungjawab atas penyelenggaraan analisis panlak UU	3/minggu	@ 3 jam
j.	Renstra Biro	1 eks/th	19 jam
k.	LAKIP	1 eks/th	9 jam 10 menit
l.	Buku laporan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan UU	4/tahun	5 hari/ buku
m.	Dokumen pemantauan peraturan pelaksanaan UU	2/tahun	5 hari/ dokumen
n.	Laporan kegiatan	1/bulan	2 hari
o.	Dokumen inventarisasi UU	5/tahun	@ 1 hari

18. Butir Informasi Lain:

Jakarta,

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang Membuat,

(_____)

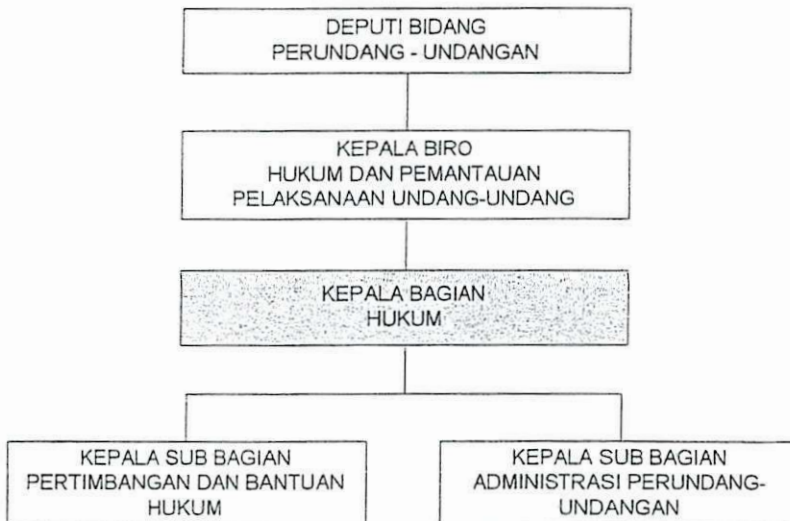
NIP: _____

(_____)

NIP: _____

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
2. Kode Jabatan : 1.8.2100.3.03.01.0.000
3. Unit kerja : Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU
Eselon I : Deputi Bidang Perundang-Undangan
Eselon II : Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin kegiatan Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan pertimbangan dan bantuan hukum, dan kegiatan administrasi peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pelayanan pertimbangan dan bantuan hukum, serta pelayanan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan kepada Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI terwujud dan berjalan lancar.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum berdasarkan sasaran kerja Biro Hukum dan Pemantaun Pelaksanaan Undang-Undang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mengendalikan penyusunan anggaran Bagian sebagai bahan informasi bagi atasan dalam menyusun rencana anggaran dan pengawasan realisasi anggaran.
 - c. Meningkatkan penguatan kelembagaan (*capacity building*) Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.

- d. Berkoordinasi dengan atasan dalam memberikan pertimbangan hukum dan analisa hukum dalam penyusunan Peraturan, Keputusan, Instruksi maupun Konsep Perjajian Kerja Sama (MoU/ Memory of Understanding) DPR RI, Pimpinan DPR RI maupun Setjen DPR RI.
- e. Menyusun Kajian Hukum, Legal Opinion, atau Analisa Hukum terhadap permasalahan hukum di DPR RI dan Setjen DPR RI.
- f. Berkoordinasi dengan atasan dalam melaksanakan penanganan perkara uji materiil UU terhadap UUD 1945 dan perkara sengketa keuangan Lembaga Negara di Mahkamah Konstitusi
- g. Mendampingi Tim Kuasa Hukum DPR RI dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi berdasarkan penugasan atasan.
- h. Berkoordinasi dengan atasan dalam melaksanakan penanganan gugatan perkara perdata yang ditujukan kepada DPR RI dan Setjen DPR RI.
- i. Berkoordinasi dengan atasan dalam melaksanakan penanganan gugatan perkara tata usaha negara yang ditujukan kepada DPR RI dan Setjen DPR RI.
- j. Berkoordinasi dengan atasan dalam melaksanakan pengelolaan sistem jaringan dan informasi hukum.
- k. Berkoordinasi dengan atasan dalam melaksanakan penerbitan informasi hukum dan perundang-undangan yang berisi mengenai perkembangan pelaksanaan undang-undang dan perkara uji materiil terhadap undang-undang serta penanganannya oleh DPR RI.
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja Bagian Hukum.
- m. Melakukan koordinasi dengan atasan dalam pelaksanaan rencana kerja Bagian Hukum.
- n. Berkoordinasi dengan atasan dalam melakukan inventarisasi, analisa dan evaluasi masalah hukum yang berkembang di Setjen DPR RI.
- o. Melakukan pengaturan beban kerja bawahan dalam melaksanakan rencana kerja dan pengawasan bawahan dalam pencapaian sasaran kerja.
- p. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- q. Membuat laporan rutin bulanan kepada Kepala Biro Hukum dan Pemantaun Pelaksanaan Undang-Undang.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak, tinta	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Disposisi perintah atasan	Petunjuk kerja
c.	Risalah rapat	Laporan hasil rapat
d.	Referensi hukum	Penyusunan kajian hukum

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan

b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Telepon, internet	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Kajian, legal opinion, MoU, perjanjian	5/minggu	@ 1 jam
b.	Peraturan, Keputusan, Instruksi	20/hari	@ 10 menit
c.	Keterangan tertulis DPR	3/minggu	@ 1 jam
d.	Laporan kegiatan	1/bulan	@ 3 jam
e.	Dokumen inventarisasi UU	5/tahun	@ 1 hari

10. Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja Biro Hukum dan Pemantau Pelaksanaan Undang-Undang terkait dengan pencapaian sasaran kerja bagian Hukum.
- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran penyusunan kajian hukum, legal opinion, analisa hukum atas permasalahan hukum di DPR RI dan Setjen DPR RI.
- c. Bertanggung jawab terhadap kelancaran penyusunan analisa hukum, pertimbangan hukum atas penyusunan Peraturan, Surat Keputusan, Instruksi maupun Konsep Perjajian Kerja Sama, MoU, legal opinion
- d. Bertanggung jawab terhadap kelancaran penanganan perkara uji materiil UU terhadap UUD 1945 di Mahkamah Konstitusi
- e. Bertanggung jawab terhadap kelancaran penanganan gugatan perkara, gugatan banding dan gugatan kasasi terkait perkara perdata yang ditujukan kepada DPR RI
- f. Bertanggung jawab terhadap kelancaran penanganan gugatan perkara, gugatan banding dan gugatan kasasi terkait perkara tata usaha negara yang ditujukan kepada DPR RI
- g. Bertanggung jawab terhadap realisasi anggaran Bagian Hukum
- h. Bertanggung jawab terhadap pengembangan bawahan guna meningkatkan kinerja dan mendukung pencapaian sasaran kerja

11. Wewenang:

- a. Melakukan pembinaan bawahan
- b. Menyetujui dan mengawasi penggunaan serta revisi anggaran
- c. Menyusun kajian hukum, legal opinion, atau analisa hukum atas masalah hukum DPR RI dan Setjen DPR RI.
- d. Menyusun analisa hukum dan pertimbangan dalam penyusunan Peraturan, Surat Keputusan, Instruksi maupun Konsep Perjajian Kerja Sama
- e. Menyusun analisa/kajian terhadap penanganan perkara uji materiil UU
- f. Menyusun analisa/kajian penanganan gugatan perkara Perdata
- g. Menyusun analisa/kajian penanganan gugatan perkara Tata Usaha Negara

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Deputi, KaBiro	Deputi Bidang Perundang – Undangan	Melaporkan, memberi masukan, menerima penugasan
b.	Tim Kuasa DPR RI	AKD DPR RI	Pendampingan penanganan perkara hukum di PN dan PTUN
c.	KaBiro, Kabag	Setjen DPR RI	Koordinasi
c.	Kabag Adm. Perkara, Panitera Mahkamah Konstitusi	Mahkamah Konstitusi	Koordinasi
d.	Majelis Hakim, Panitera Pengganti	Pengadilan Negeri	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.	--	

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	S1
c.	Kursus/Diklat	Diklat Manajerial (Kepemimpinan), kompetensi, Problem Solving & Decision Making, Legal

		Drafter, Teknik Perundang-undangan
	1) Penjenjangan:	Diklat Pimpinan Tk. III
	2) Teknis:	
d.	Pengalaman Kerja:	di bidang Perancangan undang-undang
e.	Pengetahuan Kerja:	Pengetahuan Perundang-undangan, Manajemen, Public Policy
f.	Ketrampilan Kerja:	Komputer, presentasi, B.Inggris
g.	Bakat Kerja:	G Inteligensia (Kemampuan belajar secara umum)
		V Verbal (Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif)
		Q Ketelitian (Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
h.	Temperamen Kerja:	D Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
i.	Minat Kerja:	1.a
		1.b
		2.a
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar
k.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin:	Pria / Wanita
	2) Umur:	
	3) Tinggi Badan:	
	4) Berat Badan:	
	5) Postur:	
	6) Penampilan:	
l.	Fungsi Jabatan:	

	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data	D2 Menganalisa data Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	O3 Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Kegiatan Pemberian Pertimbangan dan Bantuan Hukum, Kegiatan Administrasi sesuai TUPOKSI	Kepala Biro Hukum dan Pemantaun Pelaksanaan Undang-Undang	Operasional Bulanan

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Tugas Pokok dan Tugas tambahan	1. Kasubag 2. Staf	Operasional Mingguan

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Kajian, legal opinion, MoU, perjanjian	5/minggu	@ 1 jam
b.	Peraturan, Keputusan, Instruksi	20/hari	@ 10 menit
c.	Keterangan tertulis DPR	3/minggu	@ 1 jam
d.	Laporan kegiatan	1/bulan	@ 3 jam
e.	Dokumen inventarisasi UU	5/tahun	@ 1 hari

18. Butir Informasi Lain:

Mengetahui Atasan Langsung,

Jakarta,

Yang Membuat,

(_____)

NIP: _____

(_____)

NIP: _____

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum
2. Kode Jabatan : 1.8.2100.3.03.01.1.000
3. Unit kerja : Bagian Hukum
Eselon I : Deputi Bidang Perundang-Undangan
Eselon II : Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU
Eselon III : Kepala Bagian Hukum
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin Kegiatan Sub Bagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum dalam memberikan pertimbangan dan bantuan hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun konsep rencana operasional dan anggaran kegiatan Sub Bagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
 - b. Membuat pertanggungjawaban penggunaan anggaran untuk pelaksanaan tugas pokok.
 - c. Menangani surat surat dan atau naskah dinas
 - d. Memberikan pertimbangan hukum dan analisa hukum dan/atau menyusun/ membuat peraturan DPR RI, Keputusan DPR RI, Pimpinan DPR RI, Sekretaris Jenderal DPR RI, konsep-konsep Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Setjen DPR RI, konsep perjanjian kerja sama/MOU DPR RI

- e. Membuat analisa, legal opinion dan atau pertimbangan hukum atas permasalahan-permasalahan hukum di DPR RI dan Setjen DPR RI
- f. Menyiapkan data-data, menangani perkara, menginventarisasi Perkara dan Mendampingi Tim Kuasa Hukum dalam persidangan persidangan uji materiil undang-undang terhadap UUD 1945
- g. Menangani dan menanggapi gugatan perkara perdata yang ditujukan kepada DPR RI dan Setjen DPR RI.
- h. Membuat dokumen persidangan untuk menangani perkara perdata terhadap DPR RI dan dan Setjen DPR RI di Pengadilan Negeri.
- i. Menangani dan menanggapi gugatan perkara tata usaha negara yang ditujukan kepada DPR RI dan Setjen DPR RI.
- j. Membuat dokumen persidangan untuk menangani perkara Tata Usaha Negara dari dan terhadap DPR RI dan Setjen DPR RI di Pengadilan Negeri.
- k. Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja
- l. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan rencana kerja Bagian guna pencapaian sasaran kerja
- m. Melakukan inventarisasi, analisa dan evaluasi masalah aktual yang berkembang
- n. Melakukan pengaturan beban kerja bawahan dalam melaksanakan rencana kerja dan pengawasan bawahan dalam pencapaian sasaran kerja
- o. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
- p. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak, tinta	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Disposisi perintah atasan	Petunjuk kerja
c.	Buku-buku referensi hukum	Untuk membuat gugatan/jawaban, replik/duplik dalam keterangan DPR

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Kajian, legal opinion, MoU, perjanjian	5/minggu	@ 1 jam
b.	Peraturan, Keputusan, Instruksi	20/hari	@ 10 menit
c.	Keterangan tertulis DPR	3/minggu	@ 1 jam

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
d.	Laporan kegiatan	1/bulan	@ 3 jam

10. Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran penanganan perkara uji materiil UU terhadap UUD 1945 di Mahkamah Konstitusi
- b. Bertanggung jawab terhadap kelancaran penanganan gugatan perkara, gugatan banding dan gugatan kasasi terkait perkara perdata yang ditujukan kepada DPR RI
- c. Bertanggung jawab terhadap kelancaran penanganan gugatan perkara, gugatan banding dan gugatan kasasi terkait perkara tata usaha negara yang ditujukan kepada DPR RI
- d. Bertanggung jawab terhadap realisasi anggaran Bagian Hukum
- e. Bertanggung jawab terhadap pengembangan bawahan guna meningkatkan kinerja dan mendukung pencapaian sasaran kerja

11. Wewenang:

- a. Melakukan pembinaan bawahan
- b. Menyusun draft hukum dalam penyusunan Peraturan, Surat Keputusan, Instruksi maupun Konsep Perjajian Kerja Sama
- c. Menyusun analisa/kajian terhadap penanganan perkara uji materiil UU
- d. Menyusun analisa/kajian penanganan gugatan perkara Perdata
- e. Menyusun analisa/kajian penanganan gugatan perkara Tata Usaha Negara

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Ka Biro, Kabag	Setjen DPR RI	Melaporkan, menerima penugasan, koordinasi
b.	Panitera MK RI	Penitera Pengganti MK RI	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising

No.	Aspek	Faktor
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.	--	

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	S1
c.	Kursus/Diklat	Diklat Manajerial (Kepemimpinan), kompetensi, Problem Solving & Decision Making, Teknik Penyusunan Peraturan Perundangan, Pengacara
	1) Penjenjangan:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
	2) Teknis:	
d.	Pengalaman Kerja:	di bidang Perancangan undang-undang
e.	Pengetahuan Kerja:	Pengetahuan Perundang-undangan, Manajemen, Public Policy
f.	Ketrampilan Kerja:	Komputer, presentasi, B.Ingggris
g.	Bakat Kerja:	G Inteligensia (Kemampuan belajar secara umum)
		V Verbal (Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif)
		Q Ketelitian (Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
h.	Temperamen Kerja:	D Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
i.	Minat Kerja:	1.a

		1.b
		2.a
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar
k.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin:	Pria / Wanita
	2) Umur:	
	3) Tinggi Badan:	
	4) Berat Badan:	
	5) Postur:	
	6) Penampilan:	
l.	Fungsi Jabatan:	
	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data	D2 Menganalisa data Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	O3 Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Kegiatan Pemberian Pertimbangan dan Bantuan Hukum, Kegiatan Administrasi sesuai TUPOKSI	Kepala Bagian Hukum	Operasional

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Tugas Pokok dan Tugas tambahan	Staf	Operasional

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Kajian, legal opinion, MoU, perjanjian	5/minggu	@ 1 jam
b.	Peraturan, Keputusan, Instruksi	20/hari	@ 10 menit
c.	Keterangan tertulis DPR	3/minggu	@ 1 jam
d.	Laporan kegiatan	1/bulan	@ 3 jam

18. Butir Informasi Lain:

Jakarta,

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang Membuat,

(_____)

NIP: _____

(_____)

NIP: _____

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Perundang-Undangan
2. Kode Jabatan : 1.8.2100.3.03.01.2.000
3. Unit kerja : Bagian Hukum
Eselon I : Deputi Bidang Perundang-Undangan
Eselon II : Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU
Eselon III : Kepala Bagian Hukum
Eselon IV :
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin kegiatan Sub Bagian Administrasi Peraturan Perundang-undangan dalam memberikan dukungan data dan informasi hukum serta Peraturan Perundang-undangan bagi DPR-RI dan Sekretariat Jenderal DPR-RI.
6. Uraian Tugas:
 - a. Menyusun konsep rencana operasional dan anggaran kegiatan Sub Bagian Administrasi Perundang-undangan.
 - b. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Bagian Hukum Setjen DPR-RI .
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi Peraturan DPR RI, SK DPR-RI, SK Pimpinan, Peraturan Sekjen DPR-RI, SK Sekjen DPR-RI, dan Instruksi Sekjen DPR-RI permasa persidangan dan pertahun serta Peraturan Perundang-Undangan.

- d. Memantau dan melengkapi Dokumen Hukum dan peraturan perundang-undangan ke Sekretariat Negara serta Membuat Daftar Inventarisasi Undang-Undang berikut statusnya.
- e. Menyelenggarakan pelayanan peminjaman dokumen hukum dan informasi peraturan perundang-undangan kepada unit – unit kerja lain di lingkungan Setjen DPR RI dan masyarakat luas.
- f. Menyusun Buku Informasi Hukum dalam bentuk Naskah Lengkap yang diterbitkan 2 kali per tahun.
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran kerja
- h. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan rencana kerja Bagian guna pencapaian sasaran kerja
- i. Melakukan inventarisasi, analisa dan evaluasi masalah aktual yang berkembang
- j. Melakukan pengaturan beban kerja bawahan dalam melaksanakan rencana kerja dan pengawasan bawahan dalam pencapaian sasaran kerja
- k. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
- l. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak, tinta	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Disposisi perintah atasan	Petunjuk kerja
c.	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai informasi dan data hukum

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	internet	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Dokumen inventarisasi UU	5/tahun	@ 1 hari
b.	Dokumen status	5/tahun	@ 1 hari
c.	Laporan kegiatan	1/bulan	@ 3 jam
d.	Buku informasi hukum	5/tahun	@ 3 hari

10. Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan Dokumen administrasi peraturan perundang-undangan.
- b. Bertanggung jawab terhadap dokumentasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Bagian Hukum Sekretariat Jenderal DPR-RI.
- c. Bertanggung jawab terhadap daftar Inventarisasi Undang-Undang berikut statusnya.

11. Wewenang:

- a. Melakukan pembinaan bawahan
- b. Menyusun dokumentasi administrasi peraturan perundang-undangan
- c. Menyusun dokumentasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Bagian Hukum Sekretariat Jenderal DPR-RI
- d. Menyusun daftar Inventarisasi Undang-Undang berikut statusnya

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Ka Biro, Kabag	Setjen DPR RI	Melaporkan, menerima penugasan, koordinasi
b.	Eselon III, IV dan Staf	Badan Pembinaan Hukum Nasional, Sekretariat Negara	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.	--	

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	S1
c.	Kursus/Diklat	Diklat Manajerial (Kepemimpinan), kompetensi, administrasi perkantoran, kearsipan dan dokumentasi
	1) Penjenjangan:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
	2) Teknis:	
d.	Pengalaman Kerja:	di bidang Perancangan undang-undang atau administrasi
e.	Pengetahuan Kerja:	Pengetahuan Perundang-undangan, Tata surat dan kearsipan
f.	Ketrampilan Kerja:	Komputer, presentasi, B.Ingggris
g.	Bakat Kerja:	G Inteligensia (Kemampuan belajar secara umum)
		V Verbal (Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif)
		Q Ketelitian (Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
h.	Temperamen Kerja:	D Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
i.	Minat Kerja:	1.a
		1.b
		2.a
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar
k.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin:	Pria / Wanita
	2) Umur:	

	3) Tinggi Badan:	
	4) Berat Badan:	
	5) Postur:	
	6) Penampilan:	
I.	Fungsi Jabatan:	
	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data	D2 Menganalisa data Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	O3 Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pembuatan konsep surat menyurat dan kegiatan rutin yang dihadapi sehari-hari	Kabag	Operasional Mingguan.

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Tugas Pokok dan Tugas tambahan	Stafi	Operasional

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Dokumen inventarisasi UU	5/tahun	@ 1 hari
b.	Dokumen status	5/tahun	@ 1 hari
c.	Laporan kegiatan	1/bulan	@ 3 jam

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Reporter
2. Kode Jabatan :
3. Unit kerja : Bagian Pemberitaan
Eselon I : Deputi Bidang Persidangan dan KSAP
Eselon II : Kepala Biro Humas dan Pemberitaan
Eselon III : Kepala Bagian Pemberitaan
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pemberitaan
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:
Melaksanakan peliputan kegiatan Dewan dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Uraian Tugas:
 - a. Melaksanakan Rencana Kegiatan Sub Bagian Pemberitaan berdasarkan rencana operasional kegiatan Bagian.
 - b. Meliput kegiatan DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*.
 - c. Menyusun dan menyampaikan konsep *press release* kepada atasan.
 - d. Menyampaikan *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan.
 - e. Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja DPR RI.
 - f. Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
 - g. Menyimpan *press release* dan artikel sebagai bahan dokumentasi.

- h. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- i. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Kertas Cetak, tinta	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan
b.	Disposisi perintah atasan	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Kamera, recorder	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Liputan kegiatan AKD	5/bulan	@ 5 jam
b.	Liputan Kunker Dewan	3/tahun	@ 5 hari
c.	Dokumen foto kegiatan	1/bulan	1 hari

10. Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan bahan kerja yang diterima.
- b. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan perangkat/alat kerja.
- c. Bertanggung jawab terhadap kualitas hasil kerja.
- d. Bertanggung jawab terhadap kesesuaian pelaksanaan penugasan dari atasan.

11. Wewenang:

- a. Menilai kelengkapan data/bahan/informasi yang diliput.
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.
- c. Memberikan informasi yang diperlukan.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kasubbag	SubBagian Pemberitaan	Melaporkan, menerima penugasan, koordinasi
b.	Staf	SubBagian Pemberitaan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Baik

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik/Mental	Penyebab
a.	--	

15. Syarat Jabatan :

a.	Pangkat/Golongan Ruang:	
b.	Pendidikan:	S1
c.	Kursus/Diklat	Etiket Pelayanan
	1) Penjenjangan:	
	2) Teknis:	
d.	Pengalaman Kerja:	--
e.	Pengetahuan Kerja:	Bahasa Asing, penyusunan <i>press release</i>
f.	Ketrampilan Kerja:	--
g.	Bakat Kerja:	G Inteligensia (Kemampuan belajar secara umum)
		V Verbal (Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif)
		Q Ketelitian (Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel)
h.	Temperamen Kerja:	

i.	Minat Kerja:	1.b
		2.a
j.	Upaya Fisik:	Berbicara, mendengar
k.	Kondisi Fisik	
	1) Jenis Kelamin:	Pria / Wanita
	2) Umur:	
	3) Tinggi Badan:	
	4) Berat Badan:	
	5) Postur:	
	6) Penampilan:	
l.	Fungsi Jabatan:	
	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data	D0 Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
		D2 Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
	Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang	O8 Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. Pengawasan

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Press release kepada media massa	Kasubbag	Operasional Mingguan.

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan:

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Liputan kegiatan AKD	5/bulan	@ 5 jam
b.	Liputan Kunker Dewan	3/tahun	@ 5 hari
c.	Dokumen foto kegiatan	1/bulan	1 hari

18. Butir Informasi Lain:

Jakarta,

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang Membuat,

(_____)

NIP: _____

(_____)

NIP: _____



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1045/SEKJEN/2014

TENTANG

TIM PELAKSANA PROYEK PERUBAHAN KETATALAKSANAAN BIRO HUKUM DAN
PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi hukum dalam perumusan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta menyusun pedoman pembentukan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Tim Pelaksana Proyek Perubahan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5574);
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2011

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG TIM PELAKSANA PROYEK PERUBAHAN KETATALAKSANAAN BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
- PERTAMA : Menetapkan Tim Pelaksana Proyek Perubahan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pelaksana Proyek Perubahan Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Merumuskan penyempurnaan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
 2. Melakukan pembahasan rumusan penyempurnaan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dengan Unit-Unit kerja terkait;
 3. Mengusulkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk penetapan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang baru;
 4. Merumuskan Pedoman Pembentukan Produk Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
 5. Melakukan Pembahasan Pedoman Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
 6. Mengusulkan penetapan Pedoman Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- KETIGA : Masa kerja Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini selama 2 (dua) Bulan terhitung mulai bulan September 2014 sampai dengan bulan Oktober 2014.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Wakil Sekretaris Jenderal DPR RI;
 2. Para Deputi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
 3. Kepala Biro : Keuangan, Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Keanggotaan dan kepegawaian Sekretariat Jenderal DPR RI;

4. Kepala Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan, Perbendaharaan, Pengawasan Internal, Hukum, Kepegawaian serta Arsip dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPR RI;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. WINANTUNINGTYASTITI, M. Si
NIP. 19561125 198203 2 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1045/SEKJEN/2014
TANGGAL: 17 September 2014

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA PROYEK PERUBAHAN
KETATALAKSANAAN BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN
UNDANG-UNDANG SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NO	KEANGGOTAAN TIM	JABATAN	PERAN	URGENSI
1	K. Johnson Rajagukguk, SH, M.H.	Deputi Bidang PUU	Pengarah	Memberikan persetujuan
2	Rudi Rochmansyah, SH, MH.	Kepala Biro Hukum dan Panlak UU	Penanggungjawab	Memimpin pro perubahan
3	Dra. Damayanti, M.Si.	Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan	Pemangku Kepentingan	Perumusan ketatalaksanaan organisasi
4	Rusnianingsih, SH, MH.	Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian	Pemangku Kepentingan	Pembinaan dan penataan SDM
5	Makmur, Sos, MM.	Kepala Biro Keuangan	Pemangku Kepentingan	Dukungan anggaran dan pengelolaan BI
7	Rahmat Budiaji, S.IP, M.Si.	Kepala Bagian Ortala	Pemangku Kepentingan	Perumusan ketatalaksanaan organisasi
8	Zuraida Amna, SH.	Kepala Bagian Kepegawaian	Pemangku Kepentingan	Pembinaan dan penataan SDM
9	Sri Wahyu Budhi Lestari, SE.	Kepala Bagian Perbendaharaan	Pemangku Kepentingan	Dukungan anggaran dan pengelolaan BI
10	Wiwin Sri Rahyani, S.H.,M.H.	Perancang UU	Mitra kerja	Dukungan le drafting
11	Arini Wijayanti, SH, MH.	Kepala Bagian Hukum	Pendukung	Dukungan tek administrasi
12	Dra. Tanti Sumartini, M.Si.	Kepala Bagian Panlak UU	Pendukung	Dukungan tek administrasi
13	Dwi Frihartomo, SH, MH.	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	Pendukung	Dukungan tek administrasi

14	Erni Husniyati, SH.	Kasubag. PUU	Adm	Pendukung	Dukungan te administrasi
15	Irna Gusvita Indri Kasari, SH.	Staf Hukum	Bagian	Pendukung	Dukungan te administrasi
16	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH.	Staf Hukum	Bagian	Pendukung	Dukungan te administrasi

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. WINANTUNINGTYASTITI, M. Si
NIP. 19561125 198203 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

Nomor : DU/10/SETJEN-DPRRI/HK/09/2014
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Usul Penambahan tugas dan fungsi
Biro Hukum dan Panlak UU

Jakarta, 2 September 2014

Yth.
**Karo Perencanaan dan Pengawasan
Setjen DPR RI**

Jakarta

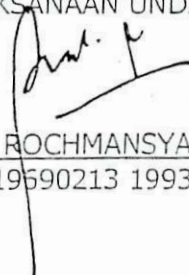
Sehubungan dengan adanya proses perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang baru dan dalam upaya mewujudkan tertib administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, kami mengusulkan untuk menambah tugas dan fungsi pada Biro Hukum dan Panlak UU yaitu :

1. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait atau dengan instansi/lembaga lain dalam proses perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Pemberian paraf pada dokumen produk hukum yang dilegalisir untuk keperluan pembuktian;
3. Mengevaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan.

Kami harap usulan ini menjadi bagian untuk dimasukkan dalam perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya perubahan Biro Hukum dan Panlak UU sebagai perwujudan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI guna mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan akuntabel.

Atas perhatian, dukungan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG,


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19590213 199302 1 001

Tembusan :
Kabag Ortala Setjen DPR RI

C. FORMULIR MENTOR

FORM PERSETUJUAN MENTOR
DIKLATPIM TK.II ANGKATAN XL KELAS A

Nama Peserta : Rudi Rochmansyah, SH.,MH
NDH : 3 (Tiga)
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama Mentor : K. Johnson Rajagukguk, SH.,M.Hum
NIP : 19581108 198303 1 006
Jabatan : Deputi Bidang Perundang-undangan
No. HP Mentor : 08129072291
Area Perubahan : "Mewujudkan tertib administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui pembenahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang profesional dan akuntabel".

Mengetahui
Atasan Langsung



K. Johnson Rajagukguk, SH.,M.Hum
NIP. 19581108 198303 1 006

Jakarta, 27 Agustus 2014

Disetujui oleh :


Mentor,




K. Johnson Rajagukguk, SH.,M.Hum
NIP. 19581108 198303 1 006


**FORMULIR BAGI MENTOR
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN**

1.	Nama Peserta	: Rudi Rochmansyah, SH., MH
2.	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI
3.	Judul Proyek Perubahan	: <i>"Mewujudkan Tertib Administrasi Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Pembinaan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang yang Profesional dan Akuntabel"</i> .
4.	Konsultasi dan bimbingan yang dilakukan (selama Tahap Laboratorium Kepemimpinan).	
	a. Konsultasi dan bimbingan perbaikan rancangan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.	
	b. Konsultasi dan bimbingan implementasi proyek perubahan sesuai dengan rancangan proyek perubahan yang sudah disusun dan disetujui Mentor.	

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Mentor
Selasa, 8-09-2014	<p>Melaporkan hasil rapat koordinasi untuk menyamakan persepsi terkait pelaksanaan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Panlak UU, dan terkait pembentukan Tim Pelaksanaan Proyek Perubahan pada Biro hukum dan Panlak UU, dengan mengundang Karo Renwas, Karo Kepegawaian, Karo Keuangan, Kabag Ortala, Kabag Perbendaharaan, Kabag Wasnal, Kabag Diklat, Kabag Kepegawaian, Kabag Hukum, Kabag Panlak UU, Kasubag Pertimb dan Bant Hukum, Kasubag Adm PUU, Kasubag Panlak UU, dan staf.</p> <p>Acara rapat pada hari Jumat, 5 september 2014, pukul 10.00 s/d 11.55 WIB.</p>	Komposisi susunan keanggotaan Tim.	

Paduan Tahap Taking Ownership – Laboratorium Kepemimpinan

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Mentor
Selasa, 16-9-2014	Konsultasi untuk persetujuan pembentukan Tim Pelaksanaan Proyek Perubahan pada Biro hukum dan Pelaksanaan Undang-Undang.	Draf Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Tim Pelaksana Proyek Perubahan pada Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.	

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Mentor
Jumat, 3-10-2014	Konsultasi konsep Peraturan Sekjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.	Konsep Peraturan Sekjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.	

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Mentor
<p>Senin, 20-10-2014</p>	<p>Laporan pelaksanaan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, selama 2 (dua) bulan terhitung mulai 1 September 2014 s/d 20 Oktober 2014)</p>	<p>Laporan yang memuat : a. Laporan kegiatan; b. Persetujuan usulan penyempurnaan tugas, fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU; c. Draft Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	<p><i>J</i> $\frac{20}{10}$ 1A</p>

D. FORMULIR COACH

V. FORMULIR BAGI COACH PADA TAHAP TAKING OWNWESHIP

FORMULIR BAGI COACH
PADA TAHAP TAKING OWNERSHIP

1.	Nama Peserta	: Rudi Rochmansyah, SH., MH
2.	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI
3.	Gagasan Perubahan	: Mewujudkan tertib administrasi hukum melalui pembenahan ketatalaksanaan dan SDM Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang profesional dan akuntabel

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta


1. Gagasan Perubahan sebaiknya dilaksanakan dalam lingkup Area Perubahan Tata Kelola Hukum di lingkup Sekretariat DPR; karena lingkup Fepolisi Biro Hukum Spt KB.

2. Gagasan perlu didukung partikeluler juri or kelurahan Pedesaanwangs

Rekomendasi

- Sempurnakan gagasan RP sesuai hasil Konsultasi dengan sebagai catatan dalam Konvensi Indonesia

Jakarta, Agustus 2014


(Drs. Desi Fernanda, M.Soc.Sc)

**FORMULIR BAGI COACH
PADA TAHAP TAKING OWNERSHIP**

1.	Nama Peserta	: Rudi Rochmansyah, SH., MH
2.	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI
3.	Gagasan Perubahan	: Mewujudkan tertib administrasi hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui pembenahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yang profesional dan akuntabel

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

Rekomendasi



.....


.....

.....

.....

.....

Jakarta, Agustus 2014



(Drs. Desi Fernanda, M.Soc.Sc)

**FORMULIR BAGI COACH
PADA TAHAP TAKING OWNERSHIP**

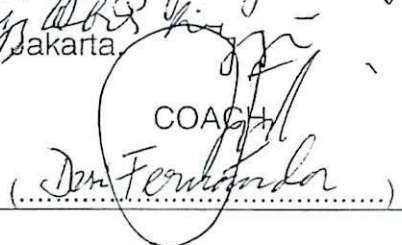
1. Nama Peserta	: RUDI ROCHMAN STAM, S.H. M.H.
2. Instansi	: SETJEN DPR RI
3. Gagasan Perubahan	: Mewujudkan Tertib Administrasi Internal Melalui Perubahan Organisasi. Bina Wujud dan Pahlawan UU & Bidang Usaha Lainnya dan Belanja yang dan SDM yang profesional dan Akuntabel.

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

- Jadwal tidak linear diumumkan saat ini secara periodik, kelainan bisa dibuat sebagai program program lainnya pemerintah sendiri yang diumumkan.

Rekomendasi

- jika di inginkan apabila sudah terbentuk ide perubahan, analisis Tertib Administrasi internal dg nilai/ output (air dan air. baliq) -> training bisa di perbaiki untuk mengesampingkan & memperluas cakupan & mengoptimalkan program perubahan melalui konsep dan merencanakan di bagian & dalam program program perubahan pada tingkat seluruh Jakarta.

COACH

 (Don Fernando)

FORMULIR BAGI COACH
PADA TAHAP TAKING OWNERSHIP

1. Nama Peserta	:	
2. Instansi	:	
3. Gagasan Perubahan	:	

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

- Rencana PP yg di usulkan bidang manufaktur (Kad. Kelengkapan Dewan), tapi keluas lingkun Setjen DPR RI
- ~~Kad. Kelengkapan Dewan~~ kontin stakeholder
- Rencana yg di usulkan SOP yg di usulkan selaras dengan berdasar yg selaras setelah di lingkun Setjen DPR RI

Rekomendasi

- Sempatkan analisis stakeholder seperti pembelajaran Tim E-Check dan kemandirian implementasi Proyek, meskipun dan STI sudah dilaksanakan.
- Rencanakan PP yg di usulkan selaras di lingkungan manufaktur STI kemandirian STI di lingkun Setjen DPR RI

Jakarta,

1-9 April

COACH

(Deni Fernando)

FORMULIR BAGI COACH
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN

1.	Nama Peserta	: Rudi Rochmansyah, SH., MH
2.	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI
3.	Gagasan Perubahan	: Mewujudkan tertib administrasi hukum melalui perubahan organisasi unit kerja Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan undang-undang di Bidang Ketatalaksanaan, kelembagaan, dan SDM yang profesional dan akuntabel

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

Rekomendasi & Catatan

1. *ny. Tim & pelaksana diwujudkan & penerapan/teknis & sumber daya*

2. *stakeholder di jelaskan penerapan & dampak dan kepentingannya, serta penerapan resistensi/kambatan dari stakeholder terkait, jumlah perwakilan apa yang ada di dalamnya untuk menghidupkan mereka. Silangan dengan di perker. dalam uraian*

Rekomendasi

peran para stakeholder yg terlibat

3. *Tim & pejabat terkaitnya terintegrasi dalam urusan Tata Kelola Proyek di sisi di internal bagian hukum sif masyarakat anggota Tim yg terlibat (strategi komunikasi, forum, portal etc)*

4. *Struktur Capaian pelaksanaan dibuat selengkap mungkin sesuai kebutuhan dan tidak harus mengikuti Template dari Penyelenggara Diklat.*

5. *Capaian PP adalah pelaksanaan*

Revisi jika ada yang belum selesai dan dapat dilanjutkan.

Jakarta, 2 Oktober 2014

(Drs. Desi Fernanda, M.Soc.Sc)

E. FORMULIR STAKE HOLDER

**FORMULIR BAGI STAKE HOLDER
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN**

1.	Nama Peserta	: Rudi Rochmansyah, SH., MH
2.	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI
3.	Judul Proyek Perubahan	: <i>“Mewujudkan Tertib Administrasi Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Pembenaan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang yang Profesional dan Akuntabel”.</i>

4. Konsultasi dan koordinasi yang dilakukan (selama *Tahap Laboratorium Kepemimpinan*) dengan **Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan selaku Stake Holder** terkait dengan Organisasi dan Tata Laksana.

- a. Koordinasi pembentukan Tim Pelaksanaan Proyek Perubahan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- b. Konsultasi dan koordinasi peyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.
- c. Konsultasi dan koordinasi membangun mekanisme kerja perumusan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkoordinasi dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Stake Holder
Senin, 1-09-2014	<p>Konsultasi dan koordinasi terkait pembenahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Panlak UU melalui penyempurnaan tugas dan fungsi Biro hukum dan Panlak UU, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> menyelenggarakan koordniasi dengan unit kerja dan/atau dengan kementerian/lembaga dalam perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Menyelenggarakan evaluasi produk hukum sesuai perkembangan peraturan perundang-undangan. Pemberian paraf legalisir produk hukum. <p><u>SARAN KARO RENWAS:</u> Supaya menyampaikan surat ke Karo Renwas mengenai usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Panlak UU.</p>	Surat kepada Karo Renwas bertanggal 2 September 2014 mengenai usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Panlak UU.	
Jumat, 5-09-2014	Rapat koordinasi untuk kesamaan perxepsi dan membangun komitmen dalam membangun tim pelaksanaan proyek perubahan ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.	Rapat koordinasi dan susunan keanggotaan tim.	
Senin, 15-09-2014	<ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan usulan penyempurnaan rumusan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Panlak UU. <p><u>TANGGAPAN/SARAN KARO RENWAS:</u></p> <p>- Akan dirasakan dlm perubh. SK Saepan Htg Analisa Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Rumusan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Panlak UU. 	<p><i>h</i> - -</p>





Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Stake Holder
	<p>b. Menyampaikan rumusan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p><u>TANGGAPAN/SARAN KARO RENWAS:</u></p> <p>- Setop dibuat Pedoman Hg Pembentukan Produk Hukum di Setjen DPR RI .</p>	<p>b. Pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	<p>te</p>

**FORMULIR BAGI STAKE HOLDER
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN**

1.	Nama Peserta	: Rudi Rochmansyah, SH., MH
2.	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI
3.	Judul Proyek Perubahan	: <i>“Mewujudkan Tertib Administrasi Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Pembentukan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang yang Profesional dan Akuntabel”.</i>

4. Konsultasi dan koordinasi yang dilakukan (selama *Tahap Laboratorium Kepemimpinan*) dengan **Kepala Biro Keuangan dan Kabag Perbendaharaan selaku stake holder** terkait dengan perjanjian sewa pemanfaatan barang milik negara.

- a. Koordinasi pembentukan Tim Pelaksanaan Proyek Perubahan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- b. Konsultasi dan koordinasi peyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.
- c. Konsultasi dan koordinasi membangun mekanisme kerja perumusan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkoordinasi dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Stake Holder
Jumat, 5-09-2014	<p>Rapat koordinasi untuk kesamaan persepsi dan membangun komitmen dalam membangun tim pelaksanaan proyek perubahan ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.</p> <p><u>Tanggapan/saran Karo Keuangan:</u></p> <p><u>Tanggapan/saran Kabag Perbendaharaan:</u></p>	Rapat koordinasi dan susunan keanggotaan tim.	 
Senin, 15-09-2014	<p>a. Menyampaikan usulan penyempurnaan rumusan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.</p> <p>b. Menyampaikan rumusan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p><u>Tanggapan Karo Keuangan:</u></p> <p><u>Tanggapan Kabag Perbendaharaan:</u></p>	<p>a. Rumusan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.</p> <p>b. Pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	 





Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Mentor

**FORMULIR BAGI STAKE HOLDER
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN**

1.	Nama Peserta	: Rudi Rochmansyah, SH., MH
2.	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI
3.	Judul Proyek Perubahan	: <i>"Mewujudkan Tertib Administrasi Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Pembentukan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang yang Profesional dan Akuntabel"</i> .



4. Konsultasi dan koordinasi yang dilakukan (selama *Tahap Laboratorium Kepemimpinan*) dengan **Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan Kepala Bagian Kepegawaian selaku stake holder** terkait dengan pembinaan, pengembangan dan penataan SDM.


- a. Koordinasi pembentukan Tim Pelaksanaan Proyek Perubahan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
- b. Konsultasi dan koordinasi peyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.
- c. Konsultasi dan koordinasi membangun mekanisme kerja perumusan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkoordinasi dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Stake Holder
<p>Jumat, 5-09-2014</p>	<p>Rapat koordinasi untuk kesamaan persepsi dan membangun komitmen dalam membangun tim pelaksanaan proyek perubahan ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.</p> <p><u>Tanggapan/saran Karo Angpeg:</u> <i>Keluarga dan Setu bagian dari tim</i></p> <p><u>Tanggapan/saran Kabag Kepegawaian:</u> <i>Setu mendukung dari bagian tim</i></p>	<p>Rapat koordinasi dan susunan keanggotaan tim.</p>	 
<p>Senin, 15-09-2014</p>	<p>a. Menyampaikan usulan penyempurnaan rumusan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.</p> <p>b. Menyampaikan rumusan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p><u>Tanggapan/saran Karo Angpeg:</u> <i>Keperluan fungsi Biro Hukum dan analisis jabatan</i></p> <p><u>Tanggapan/saran Kabag Kepegawaian:</u> <i>Setuju untuk meninjau bersama</i></p>	<p>a. Rumusan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.</p> <p>b. Pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	 

**FORMULIR BAGI STAKE HOLDER
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN**

1.	Nama Peserta	: Rudi Rochmansyah, SH., MH
2.	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI
3.	Judul Proyek Perubahan	: <i>"Mewujudkan Tertib Administrasi Hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Pembenaan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang yang Profesional dan Akuntabel"</i> .
<p>4. Konsultasi dan koordinasi yang dilakukan (selama <i>Tahap Laboratorium Kepemimpinan</i>) dengan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana selaku Stake Holder terkait dengan Organisasi dan Tata Laksana.</p> <p>a. Koordinasi pembentukan Tim Pelaksanaan Proyek Perubahan Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.</p> <p>b. Konsultasi dan koordinasi peyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.</p> <p>c. Konsultasi dan koordinasi membangun mekanisme kerja perumusan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkoordinasi dan taat asas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>		

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Stake Holder
Senin, 1-09-2014	<p>Koordinasi terkait pembenahan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Panlak UU melalui penyempurnaan tugas dan fungsi Biro hukum dan Panlak UU, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> menyelenggarakan koordniasi dengan unit kerja dan/atau dengan kementerian/lembaga dalam perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal DPR RI. Menyelenggarakan evaluasi produk hukum sesuai perkembangan peraturan perundang-undangan. Pemberian paraf legalisir produk hukum. <p>SARAN KARO RENWAS: Supaya menyampaikan surat ke Karo Renwas mengenai usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Panlak UU.</p>	Surat kepada Karo Renwas bertanggal 2 September 2014 mengenai usulan penyempurnaan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Panlak UU, tembusan kepada Kabag Ortala.	
Jumat, 5-09-2014	<p>Rapat koordinasi untuk kesamaan persepksi dan membangun komitmen dalam membangun tim pelaksanaan proyek perubahan ketatalaksanaan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.</p> <p>Tanggapan/saran Kabag Ortala: <i>Agar kegiatan sinkronkan dengan program Reformasi Biro kesi di Setjen.</i></p>	Rapat koordinasi dan susunan keanggotaan tim.	
Senin, 15-09-2014	a. Menyampaikan usulan penyempurnaan rumusan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.	a. Rumusan tugas dan fungsi Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.	

Hari/ Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Output	Paraf Stake Holder
	<p>b. Menyampaikan rumusan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p><u>Tanggapan Kabag Ortala:</u></p> <p>7. menerima dan menggunakan hasil usulan perbaikan Anjal.</p> <p>6. Agar rumusan pedoman di bahas dalam tim yang melibatkan beberapa unit kerja.</p>	<p>Pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	

F. CATATAN RAPAT-RAPAT



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

- A. RAPAT KE : 1.
B. HARI/TANGGAL : Senin, 14 Juli 2014.
C. PUKUL : 09.00 s/d 12.00 WIB.
D. DENGAN : Para Kabag dan Kasubag di Biro Hukum dan Panlak UU.
E. ACARA : Koordinasi Brainstorming untuk proyek perubahan.
F. KETUA RAPAT : Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.


1. PROSES RAPAT.

- a. Diawali dengan presentasi penyampaian tentang output dan outcome dari Diklatpim II dengan pola baru yang melahirkan pemimpin perubahan.
- b. Pemaparan mengenai Organisasi Berkinerja Tinggi untuk dipahami dan mempersamakan persepsi untuk menyusun proyek perubahan guna peningkatan kinerja Brio Hukum dan Panlak UU.
- c. Pemaparan mengenai gagasan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Panlak UU dengan menguraikan :
 - 1) Scoping identifikasi masalah.
 - 2) Scoping area perubahan (strategi).
 - 3) Kondisi sekarang.
 - 4) Kondisi yang diharapkan.

2. KESIMPULAN RAPAT.

- a. Proyek perubahan pada Biro Hukum dan Panlak UU akan dikonsultasikan kepada Deputi Bidang Perundang-undangan untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Proyek perubahan pada Biro Hukum dan Panlak UU dapat melibatkan Biro terkait karena bersinggungan dengan isue perubahan yang menjadi proyek perubahan yang akan dirancang untuk memperoleh dukungan.
- c. Proyek perubahan yang akan dirancang dapat berdampak mendorong perubahan pada Biro terkait karena salah satu produknya menjadi acuan dan referensi dalam menyusun suatu produk yang dihasilkan Biro Hukum dan Panlak UU.
- d. Para Kabag dan Kasubag di Biro Hukum dan Panlak UU agar memberikan masukan dan saran untuk penyusunan Rancangan Proyek Perubahan Pada Biro Hukum dan Panlak UU.
- e. Pejabat dan staf di Biro Hukum dan Panlak UU akan menjadi Tim untuk merancang proyek perubahan untuk peningkatan kinerja Biro Hukum dan Panlak UU Deputi Bidang Perundang-undangan guna peningkatan dukungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam penguatan kelembagaan dibidang legislasi kepada Dewan.

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU


RUDI ROCHMANSYAH, SH, MH.
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT
BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

- A. RAPAT KE : 2.
B. HARI/TANGGAL : Selasa, 15 Juli 2014.
C. PUKUL : 09.00 s/d 12.00 WIB.
D. DENGAN : Kabag Hukum dan Kabag Panlak UU.
E. ACARA : Koordinasi untuk proyek perubahan.
F. KETUA RAPAT : Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.

1. PROSES RAPAT.

- a. Memberikan arahan perlunya dukungan dan kerjasama untuk merancang proyek perubahan sebagaimana yang telah dipresentasikan pada hari Senin, 14 Juli 2014.
- b. Dukungan dan kerjasama dari pejabat dan staf di Biro Hukum dan Panlak UU diwujudkan dengan memberikan data dan informasi mengenai kondisi permasalahan sekarang yang dirasakan dan dialami dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- c. Data dan informasi tersebut diperlukan untuk melengkapi dan mematangkan konsep gagasan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Panlak UU.

2. KESIMPULAN RAPAT.

- a. Data dan informasi mengenai mengenai kondisi permasalahan sekarang yang dirasakan dan dialami dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar disampaikan pada hari Rabu, 16 Juli 2014 untuk didiskusikan.
- b. Konsep gagasan proyek perubahan yang telah didiskusikan, selanjutnya akan dipresentasikan kepada Deputi Bidang Perundang-undangan untuk dibahas guna mendapatkan persetujuan Pimpinan pada hari Kamis, 17 Juli 2014.

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU

RUDI ROCHMANSYAH, SH, MH.
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT
BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

- A. RAPAT KE : 3.
B. HARI/TANGGAL : Kamis, 16 Juli 2014.
C. PUKUL : 13.30 s/d 15.00 WIB.
D. DENGAN : Kabag dan Kasubag.
E. ACARA : Koordinasi untuk proyek perubahan.
F. KETUA RAPAT : Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.

1. PROSES RAPAT.

- a. Mengingatkan kembali mengenai rancangan proyek perubahan terkait dengan pelaksanaan fungsi dan wewenang Biro hukum dan Panlak UU.
- b. Gagasan proyek perubahan yang sudah disampaikan diharapkan para kabag dan kasubag memberikan masukan mengenai permasalahan yang berkaitan dengan materi yang menjadi isu perubahan.

2. KESIMPULAN RAPAT.

- a. Masukan dari para kabag dan kasubag akan menjadi pertimbangan untuk penyempurnaan gagasan proyek perubahan di Biro Hukum dan Panlak UU.
- b. Gagasan proyek yang sudah diperbaiki dengan mengacu pada masukan dari para kabag dan kasubag menjadi hasil sebuah Tim Penyusun Proyek Perubahan.
- c. Gagasan proyek perubahan tersebut, akan dikonsultasikan dengan Deputi Bidang Perundang-undangan sebagai atasan langsung dan mentor untuk memperoleh persetujuannya pada hari Kamis, 17 Juli 2014.

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU

RUDI ROCHMANSYAH, SH, MH.
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN KONSULTASI
DENGAN DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

- A. HARI/TANGGAL : Jumat, 18 Juli 2014.
B. PUKUL : 08.30 s/d 09.45 WIB.
C. DENGAN : Deputi Bidang Perundang-undangan.
D. ACARA : Konsultasi untuk proyek perubahan.

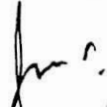
1. PROSES KONSULTASI.

- a. Saya melaporkan gagasan proyek perubahan sudah direvisi dan disesuaikan dengan lingkup tugas fungsi dan wewenang Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
- b. Dikonsultasikan mengenai bahwa dengan perubahan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, maka dalam gagasan proyek perubahan akan disusun usulan rumusan perubahan tugas, fungsi, dan wewenang Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
- c. Dapat juga diusulkan rumusan perubahan unit kerja di lingkungan Biro Hukum dan pemantauan Pelaksanaan UU sesuai dengan perubahan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. HASIL KONSULTASI.

- a. Proyek perubahan yang akan disusun kewenangan yang diberikan Biro hukum dan Panlak UU.
- b. Dalam proyek perubahan harus mewujudkan tertib administrasi hukum dalam penyusunan peraturan dan keputusan Pimpinan dikoordinasikan dan satu koordinasi Biro Hukum dan Panlak UU melalui rapat koordinasi dengan unit kerja terkait.
- c. Dalam ruang lingkup perubahan, yang perlu dilakukan yaitu menyusun rumusan tugas, fungsi dan wewenang Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan perubahan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
- d. Dapat juga diusulkan perubahan rumusan organisasi unit kerja di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan perubahan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
- e. Terkait dengan kinerja SDM perlu diukur setiap staf dalam mengkoreksi peraturan dan keputusan memerlukan waktu berapa lama.
- f. Perlu dibuat cluster dalam rancangan proyek perubahan dibidang ketatalaksanaan, kelembagaan dan SDM.

KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU


RUDI ROCHMANSYAH, SH, MH.
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN KONSULTASI
DENGAN DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

- A. HARI/TANGGAL : Senin, 21 Juli 2014.
B. PUKUL : 15.00 s/d 15.30 WIB.
C. DENGAN : Deputi Bidang Perundang-undangan.
D. ACARA : Konsultasi untuk proyek perubahan.

1. PROSES KONSULTASI.

- a. Melaporkan hasil konsultasi dengan coach Drs. Desi Fernanda, pada hari Jumat, 18 Juli 2014 pukul 15.30 s/d 17.00 WIB di LAN.
- b. Hasil konsultasi dengan coach, area perubahan menjadi *"mewujudkan tertib administrasi hukum melalui perubahan organisasi Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU dibidang ketatalaksanaan, kelembagaan, dan SDM yang profesional dan akuntabel"*.
- c. Menyampaikan form persetujuan gagasan proyek perubahan untuk memperoleh persetujuan dari atasan langsung dan mentor.

2. HASIL KONSULTASI.

- a. Deputi Bidang Perundang-undangan selaku atasan langsung dan mentor menyetujui area perubahan yang diajukan sesuai arahan dari coach.
- b. Deputi Bidang Perundang-undangan selaku atasan langsung dan mentor menandatangani form persetujuan gagasan proyek perubahan.

KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU

RUDI ROCHMANSYAH, SH, MH.
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT
BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

- A. RAPAT KE : 4.
B. HARI/TANGGAL : Rabu, 23 Juli 2014.
C. PUKUL : 10.30 s/d 11.30 WIB.
D. DENGAN : Kabag dan Kasubag.
E. ACARA : Koordinasi untuk proyek perubahan.
F. KETUA RAPAT : Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.

1. PROSES RAPAT.

- a. Memaparkan adanya revisi area perubahan sesuai arahan Deputi Bidang Perundang-undangan dan masukan dari coach.
- b. Memberikan arahan dan mengkoordinasikan untuk membangun semangat perubahan untuk guna mengimplementasikan proyek perubahan.

2. KESIMPULAN RAPAT.

- a. Revisi area perubahan menjadi issue strategis Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU untuk membangun proyek perubahan.
- b. Are perubahan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU yang sudah disetujui akan dibicarakan bersama Biro Renwas, Bior Kepegawaia, dan Biro Keuangan selaku stake holder terkait untuk membangun rancangan proyek perubahan.
- c. Unit kerja di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU agar hadir dalam rapat koordinasi dengan Biro Renwas, Biro Kepegawaian, dan Biro Keuangan untuk membangun kerja sama dalam merancang proyek perubahan.

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU


RUDI ROCHMANSYAH, SH, MH.
NIP. 19690213 199302 1 001



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**CATATAN RAPAT
BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

- A. RAPAT KE** : 5.
B. HARI/TANGGAL : Kamis, 24 Juli 2014.
C. PUKUL : 13.00 s/d selesai.
D. DENGAN : 1. Kepala Biro Perencanaan dan pengawasan.
2. Kepala Biro Keanggotaan dan kepegawaian.
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
4. Kepala Bagian Administrasi Keanggotaan Dewan.
5. Kepala Bagian Hukum.
6. Kepala Bagian Pemantauan Pelaksanaan UU.
7. Kepala Bagian Kepegawaian.
8. Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum.
9. Kasubag. Administrasi PUU.
10. Kasubag. Pemantauan Pelaksanaan UU.
11. Kasubag. Pemantauan Peraturan Pelaksanaan UU.
E. ACARA : Koordinasi untuk proyek perubahan.
F. KETUA RAPAT : Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.

1. PROSES RAPAT.

- a. Memaparkan pola baru Diklatpim II.
- b. Memaparkan gagasan proyek perubahan pada Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
- c. Meminta pandangan dan masukan serta dukungan kepada unit kerja terkait selaku pemangku kepentingan yang terkait dengan gagasan proyek perubahan.
- d. Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan : Biro Renwas sudah menyusun konsep struktur organisasi yang baru. Perlu dipertimbangkan apabila proyek perubahan yang direncanakan tidak sesuai dengan hasil yang diinginkan proyek perubahan, mengingat konsep perubahan struktur organisasi yang baru belum final.
- e. Kepala Bagian Ortala:
 - 1) Proyek perubahan yang dipresentasikan melingkupi 3 area perubahan, yaitu organisasi, SDM dan tata laksana.
 - 2) Area perubahan organisasi tidak mudah dilaksanakan karena diluar kewenangan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU, kecuali hanya mengusulkan, dan perubahan struktur organisasi Setjen DPR RI perlu persetujuan dari Kemenpan.

- 3) Perlu dihitung waktu pelaksanaan proyek perubahan sehingga penyusunan proyek perubahan yang digagas yang realistis dan dapat diimplementasikan, karenanya gagasan proyek perubahan sebaiknya sebatas kewenangan yang dimiliki Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
 - 4) Area perubahan ketatalaksanaan lebih mudah karena tidak memerlukan persetujuan dari Kemenpan tetapi hanya memerlukan persetujuan Sekjen DPR RI, seperti penambahan fungsi dan wewenang Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU dalam hal perumusan produk hukum berupa peraturan, keputusan, perjanjian kerja sama, dan surat edaran.
 - 5) Di bidang ketatalaksanaan belum ada peraturan tentang pembentukan peraturan dan kebijakan di Setjen DPR RI, agar pembuatan produk hukum dilakukan tertib, standar dan terkoordinasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 6) Area perubahan SDM diarahkan pada penempatan pegawai sesuai kompetensi dan peningkatan kompetensi.
- f. Kepala Bagian Minangwan:
- 1) Proyek perubahan tidak hanya di Biro Hukum dan Panlak UU, perlu dukungan pihak lain.
 - 2) Perlu dibatasi proyeknya hanya sebatas dengan kewenangan Biro Hukum dan Panlak UU.
 - 3) Perlu ditegaskan mengenai tugas kewenangan dan prosedur terkait pertimbangan hukum.
 - 4) Perlu dibuat SOP yang jelas mengenai pertimbangan hukum dan pembuatan peraturan.
- g. Kepala Bagian Pemantauan Pelaksanaan UU :
- 1) Proyek perubahan sesuai dengan rentang kendali kewenangan Biro Hukum dan Panlak UU.
 - 2) Perlu proyek yang implementatif.
- h. Kasubag Pertimbangan dan bantuan Hukum:
- Terkait tertib administrasi hukum, yang paling tepat secara waktu adalah pembuatan peraturan sekjen tentang mekanisme pembuatan peraturan di lingkungan Setjen DPR RI.

2. KESIMPULAN RAPAT.

1. Proyek perubahan terbatas pada kewenangan Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU.
2. Area perubahan yang akan dilaksanakan terbatas pada area perubahan ketatalaksanaan dan SDM.
3. Proyek perubahan pada ketatalaksanaan terkait dengan pembenahan tertib administrasi hukum dalam perumusan produk hukum Setjen DPR RI.
4. Proyek perubahan perlu merumuskan peraturan tentang pembentukan produk hukum di Setjen DPR RI sebagai pedoman dan standar untuk menyusun produk hukum dalam satu koordinasi.
5. Untuk melaksanakan proyek perubahan tersebut perlu menambah fungsi dan wewenang Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan UU dalam rangka mewujudkan tertib administrasi hukum dalam perumusan produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundangan.

6. Perlu dukungan dari Biro Perencanaan dan Pengawasan dan jajarannya serta Biro Kepegawaian dan jajarannya untuk mensukseskan pelaksanaan proyek perubahan.

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU



RUDI ROCHMANSYAH, SH, MH.
NIP. 19690213 199302 1 001



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 SINGKAT
RAPAT KOORDINASI
BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG**

Hari, Tanggal : Rabu, 3 September 2014
Waktu : Pukul. 10.00 WIB s. d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Acara : Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Pelaksana Proyek Perubahan
Hadir : 1. Kabag Panlak UU
2. Kasub Bag Panlak UU
3. Kasub Bag Hukum
4. Staf Bagian Panlak UU
5. Staf Bagian Hukum
6. Staf Biro Hukum dan Panlak UU
Pimpinan Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H.,M.H.

I. PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi Biro Hukum dan Panlak UU dibuka pada pukul. 10.10 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

Rapat diawali dengan pengantar dan pemaparan mengenai Pembentukan Tim Pelaksana Proyek Perubahan dari Karo Hukum dan Panlak UU serta menampung pertanyaan, saran dari anggota rapat.

II. KESIMPULAN/CATATAN RAPAT

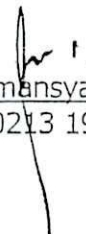
1. Membicarakan Komposisi Keanggotaan Tim Pelaksana Proyek Perubahan.
2. Membicarakan Pembagian Tugas
3. Membicarakan penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI tentang Pembentukan Tim Pelaksana Proyek Perubahan

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada Pukul 12.30 WIB

Jakarta, 3 September 2014

Karo Hukum dan Panlak UU


Rudi Rochmansyah, S.H.,M.H.
NIP. 19690213 199302 1 001



**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 SINGKAT
RAPAT KOORDINASI
BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG**

Hari, Tanggal : Jum'at, 5 September 2014
Waktu : Pukul. 10.00 WIB s. d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Acara : Presentasi Konsep Proyek Perubahan Biro Hukum dan Panlak UU
Hadir : 1. Karo Keuangan
2. Kabag Ortala
3. Kabag Kepegawaian
4. Kabag Panlak UU
5. Kabag Hukum
6. Kabag Perbendaharaan
7. Kabag Diklat
8. Kasub Bag Panlak UU
9. Kasub Bag Hukum
10. Staf Bagian Panlak UU
11. Staf Bagian Hukum
12. Staf Biro Hukum dan Panlak UU
Pimpinan Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H.,M.H.

I. PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi Biro Hukum dan Panlak UU dibuka pada pukul. 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

Rapat diawali dengan pengantar dan pemaparan mengenai Presentasi Konsep Proyek Perubahan dari Karo Hukum dan Panlak UU serta menampung pertanyaan, saran dari anggota rapat.

II. KESIMPULAN/CATATAN RAPAT

1. Rapat sepakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan proyek perubahan pada Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.
2. Untuk efektifitas pelaksanaan proyek perubahan akan dibentuk Tim Pelaksana Proyek Perubahan Ketatalaksanaan Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang.
3. Komposisi keanggotaan Tim melibatkan para pemangku kepentingan yang berpengaruh positif untuk kesuksesan pelaksanaan proyek perubahan.
4. Area perubahan ketatalaksanaan fokus pada penyempurnaan tugas dan fungsi Kepala Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-undang, dan penyusunan pedoman pembentukan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.

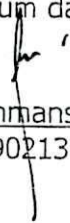
5. Rapat sepakat untuk mewujudkan tertib administrasi hukum dalam perumusan produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI.
6. Bagian Ortala akan mengubah SK Sekjen mengenai anjab apabila sudah memungkinkan.
7. Untuk menunjang pelaksanaan Diklatpim, Bagian Diklat mendukung dan memfasilitasi program yang dilakukan oleh peserta diklat

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada Pukul 12.00 WIB

Jakarta, 5 September 2014

Karo Hukum dan Panlak UU


Rudi Rochmansyah, S.H.,M.H.
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 1 (satu)
2. Hari, Tanggal : Senin, 8 September 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

B. KESIMPULAN RAPAT

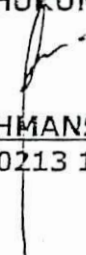
Rapat dengan agenda penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI dapat mengambil kesimpulan sbb :

1. Merumuskan judul Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Merumuskan consideran Peraturan Sekjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Peraturan Sekjen DPR RI terdiri dari Bab I sampai dengan Bab V dan terdiri dari 29 pasal.
4. Merumuskan Bab I mengenai Ketentuan Umum terdiri Pasal 1 ayat (1) sampai dengan ayat (17), Pasal 2 mengenai tujuan dibentuknya Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI, Pasal 3 mengenai asas-asas proses pembentukan produk hukum setjen DPR RI, dan Pasal 4 mengenai proses pembentukan produk hukum setjen DPR RI.

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

**KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU**


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 2 (dua)
2. Hari, Tanggal : Jum'at, 12 September 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

B. KESIMPULAN RAPAT


Rapat dengan agenda penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI telah melakukan Perumusan sbb :

1. Bab II : Bentuk Produk Hukum Setjen DPR RI, Pasal 5 mengenai bentuk produk hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI, Pasal 6 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dan Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2)
2. Bab. III : Proses Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI, Bagian Kesatuan mengenai Perencanaan dilanjutkan merumuskan Pasal 8 mengenai perencanaan Penyusunan Produk Hukum dalam Program Pembentukan Produk Hukum, Pasal 9 terdiri dari ayat (1) program pembentukan produk hukum di setjen DPR RI, Pasal (2) Tujuan ditetapkannya produk Hukum, ayat (3) pedoman pembentukan produk hukum dan ayat (4) penyusunan program Pembentukan produk hukum setjen DPR RI

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

**KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU**


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 3 (tiga)
2. Hari, Tanggal : Senin, 15 September 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

B. KESIMPULAN RAPAT

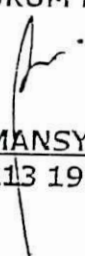
Rapat dengan agenda penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI telah melakukan Perumusan sbb :

1. Pasal 10 : Program pembentukan Produk Hukum DPR RI sebagaimana dimaksud pada jangka waktu 1 (satu) tahun.
2. Pasal 11 : Perencanaan penyusunan pembentukan produk hukum Setjen DPR RI memuat judul dan materi muatan rancangan Pembentukan Produk Hukum unuk menjalankan renstra sebagaimana mestinya
3. Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), dan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2)
4. Bagian Kedua : Penyusunan dan Pembahasan Peraturan Sekjen DPR RI yang terdiri dari Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2)

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 4 (empat)
2. Hari, Tanggal : Jum'at, 19 September 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

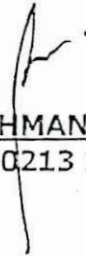
B. KESIMPULAN RAPAT

Rapat dengan agenda penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI telah melakukan perumusan mengenai Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 17, Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (3) dan Pasal 20 Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

**KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU**


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 5 (lima)
2. Hari, Tanggal : Senin, 22 September 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

B. KESIMPULAN RAPAT


Rapat dengan agenda penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI telah melakukan Perumusan sbb :

1. Bagian Ketiga : Penyusunan Keputusan Sekjen DPR, Keputusan Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen DPR RI dan Surat Edaran yang terdiri dari Pasal 21, Pasal 22 ayat (1) sampai dengan ayat (3) dan Pasal 23.
2. Bagian Keempat : Penyusunan dan Pembahasan MoU dan Perjanjian Kerjasama terdiri dari Pasal 24 dan Pasal 25 ayat (1) sampai dengan ayat (4)

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

**KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU**


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 6 (enam)
2. Hari, Tanggal : Jum'at, 26 September 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

Rapat diawali dengan presentasi tentang penyusunan konsep peraturan pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI dilanjutkan dengan pertanyaan dan saran dari peserta rapat

B. KESIMPULAN RAPAT

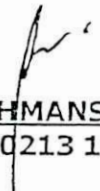
Rapat dengan agenda penyusunan Konsep Peraturan Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI telah melakukan Perumusan sbb :

1. BAB IV : Penomoran, Penggandaan, Pendistribusian dan Sosialisasi Produk Hukum Setjen DPR RI terdiri dari Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 27 Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2)
2. BAB VI : Ketentuan Penutup Pasal 29

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 1 (satu)
2. Hari, Tanggal : Senin, 6 Oktober 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Membahas Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

B. KESIMPULAN RAPAT

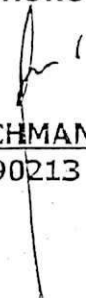
Rapat dengan agenda Pembahasan Peraturan Produk Hukum Setjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekjen DPR RI telah melakukan pembahasan sbb :

1. Menimbang, mengingat dan menetapkan Peraturan Sekjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI
2. Bab I : Ketentuan Umum terdiri dari Pasal 1 ayat (1) sampai dengan ayat (18)
3. Bab II : Tujuan, Asas dan Ruang Lingkup terdiri dari Pasal 2 huruf a sampai dengan e, Pasal 3 huruf a sampai dengan f, Pasal 4 huruf a dan b.

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 2 (dua)
2. Hari, Tanggal : Jum'at, 10 Oktober 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Membahas Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

B. KESIMPULAN RAPAT


Rapat dengan agenda Pembahasan Peraturan Produk Hukum Setjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekjen DPR RI telah melakukan pembahasan sbb :

1. Bab III : Bentuk Hukum Setjen DPR RI yang terdiri dari Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf g, Pasal 6 ayat (1) sampai dengan ayat (5)
2. Bab. IV : Proses Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI Bagian Kesatu : Perencanaan yaitu Pasal 7, Pasal 8 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2).

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 4 (empat)
2. Hari, Tanggal : Selasa, 14 Oktober 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Membahas Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

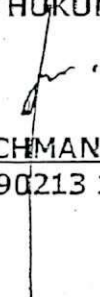
B. KESIMPULAN RAPAT

Rapat dengan agenda Pembahasan Peraturan Produk Hukum Setjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekjen DPR RI telah melakukan pembahasan 1. Pasal 16, Pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (5), Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2)
2. Bagian Ketiga : Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI, Keputusan Kuasa pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Instruksi Sekjen DPR RI yaitu Pasal 19, Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (7), dan Pasal 21.

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 5 (lima)
2. Hari, Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Membahas Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

B. KESIMPULAN RAPAT

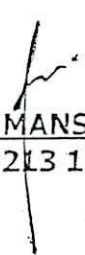
Rapat dengan agenda Pembahasan Peraturan Produk Hukum Setjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekjen DPR RI telah melakukan pembahasan sbb :

1. Bagian Keempat : Penyusunan dan Pembahasan Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara terdiri dari Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23 ayat (1) sampai dengan ayat (8), Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2) serta pasal 25.
2. Bab V : Penomoran, Pendokumentasian, Pengabsahan dan Sosialisasi Produk Hukum setjen DPR RI yaitu Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28 ayat 9 (1) dan ayat (2), Pasal 29 dan Pasal 30 ayat

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

CATATAN RAPAT

**BIRO HUKUM DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DEPUTI BIDANG PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

1. Rapat ke : 6 (enam)
2. Hari, Tanggal : Kamis, 16 Oktober 2014
3. Pukul : 10.00 s.d. 12.00 WIB
4. Acara : Membahas Peraturan Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Dengan : Para Kabag dan Kasubag di lingkungan Biro Hukum dan Panlak UU
6. Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

A. PROSES RAPAT

Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Karo Hukum dan Panlak UU.

B. KESIMPULAN RAPAT


Rapat dengan agenda Pembahasan Peraturan Produk Hukum Setjen DPR RI tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekjen DPR RI telah melakukan pembahasan sbb :

1. BAB VI : Teknik Penyusunan Produk Hukum Setjen DPR RI Bagian Kesatu Teknik Penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI terdiri dari Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2), Bagian kedua Teknik Penyusunan Keputusan Sekjen DPR RI Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Pasal 32, Bagian Ketiga Teknik Penyusunan Instruksi Sekjen DPR RI Pasal 33 serta Bagian Keempat Teknik Penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara
2. BAB VII : Ketentuan Penutup Pasal 35

C. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

**KETUA RAPAT
KEPALA BIRO HUKUM DAN PANLAK UU**


RUDI ROCHMANSYAH, SH.,MH
NIP. 19690213 199302 1 001

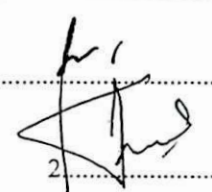
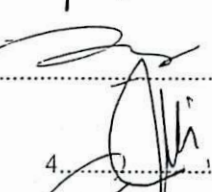
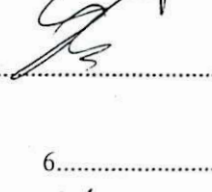
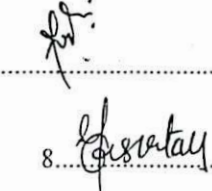
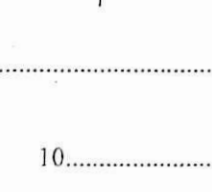




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- :
Hari / tanggal : Senin, 6 Oktober 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Pembahasan Peraturan Sekjen DPR RI tentang Pedoman
Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal DPR RI
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2. 
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3. 
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4. 
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5. 
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7. 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8. 
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.



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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- : -

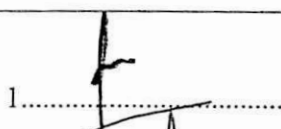
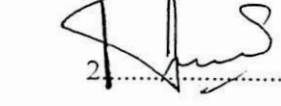


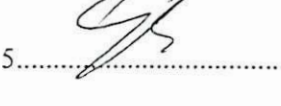
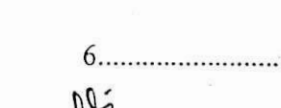
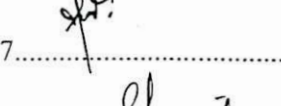
Hari / tanggal : Jum'at, 10 Oktober 2014

Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI

Acara : Pembahasan Peraturan Sekjen DPR RI tentang Pedoman
Pembentukan Produk Hukum sekretariat Jenderal DPR RI

Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

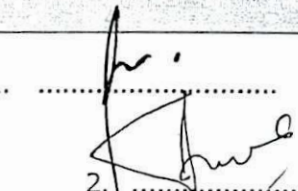
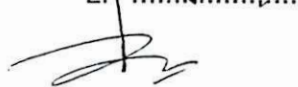
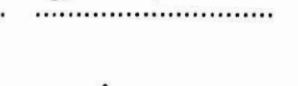


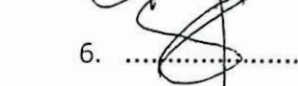
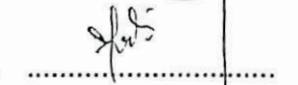


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1..... 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2..... 
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3..... 
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4..... 
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5..... 
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.....
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7..... 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8..... 
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715265, FAX (021) 5715 208, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : Senin, 13 Oktober 2014
Pukul : 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Acara : Pembahasan Peraturan Sekjen DPR RI tentang
Pedoman Pembentukan Produk Hukum Setjen DPR RI
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH., MH NIP. 19690213 199302 1 001	Karo Hukum & Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si NIP. 19631001 198803 2 001	Kabag. Panlak UU	2. 
3.	Arini Wijayanti, SH., MH NIP. 19710518 199803 2 010	Kabag. Hukum	3. 
4.	Rahmad Budiaji, S.IP.,M.Si NIP. 197008011996031001	Kabag. Organisasi dan Tatalaksana	4. 
5.	Dwi Frihartomo, SH., MH NIP. 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	5. 
6.	Hariyanto, SH NIP. 19680301 199003 1 004	Staf Bag. Panlak UU	6. 
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH NIP. 19890329 2001402 2 004	Staf Bag. Hukum	7. 
8.	Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H. NIP. 197901192002122002	Bag. PUU Bidang EKKU	8. 
9.	Dahliya Bahnan, SH NIP. 19750420 200212 2 002	Staf Bag. Hukum	9. 
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715265, FAX (021) 5715 208, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR



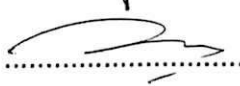
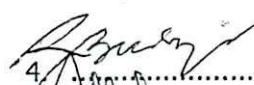





Hari/tanggal : Selasa, 14 Oktober 2014

Pukul : 10.00 WIB s.d. Selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU

Acara : Pembahasan Peraturan Sekjen DPR RI tentang
Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekjen DPR RI

Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH., MH NIP. 19690213 199302 1 001	Karo Hukum & Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si NIP. 19631001 198803 2 001	Kabag. Panlak UU	2. 
3.	Arini Wijayanti, SH., MH NIP. 19710518 199803 2 010	Kabag. Hukum	3. 
4.	Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si NIP. 197008011996031001	Kabag. Organisasi dan Tatalaksana	4. 
5.	Dwi Frihartomo, SH., MH NIP. 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	5. 
6.	Hariyanto, SH NIP. 19680301 199003 1 004	Staf Bag. Panlak UU	6. 
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH NIP. 19890329 2001402 2 004	Staf Bag. Hukum	7. 
8.	Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H. NIP. 197901192002122002	Bag. PUU Bidang EKKU	8. 
9.	Dahliya Bahnan, SH NIP. 19750420 200212 2 002	Staf Bag. Hukum	9. 
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715265, FAX (021) 5715 208, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : Rabu, 15 Oktober 2014
Pukul : 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Acara : Pembahasan Peraturan Sekjen DPR RI tentang
Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekjen DPR RI
.....
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH., MH NIP. 19690213 199302 1 001	Karo Hukum & Panlak Undang-Undang	1.
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si NIP. 19631001 198803 2 001	Kabag. Panlak UU	2. <i>Dikecat</i>
3.	Arini Wijayanti, SH., MH NIP. 19710518 199803 2 010	Kabag. Hukum	3. <i>Dikecat</i>
4.	Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si NIP. 197008011996031001	Kabag. Organisasi dan Tatalaksana	4. <i>[Signature]</i>
5.	Dwi Frihartomo, SH., MH NIP. 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	5. <i>[Signature]</i>
6.	Erni Husniyati, SH. NIP. 19810105 200502 2 002	Kasubag. Administrasi Perundang-undangan	6. <i>[Signature]</i>
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH NIP. 19890329 2001402 2 004	Staf Bag. Hukum	7. <i>[Signature]</i>
8.	Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H. NIP. 197901192002122002	Bag. PUU Bidang EKKU	8. <i>[Signature]</i>
9.	Dahliya Bahnan, SH NIP. 19750420 200212 2 002	Staf Bag. Hukum	9. <i>[Signature]</i>
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715265, FAX (021) 5715 208, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : Kamis, 16 Oktober 2014
Pukul : 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Acara : Pembahasan Peraturan Sekjen DPR RI tentang.....
Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekjen DPR RI
.....
.....

Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH., MH NIP. 19690213 199302 1 001	Karo Hukum & Panlak Undang-Undang	1.
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si NIP. 19631001 198803 2 001	Kabag. Panlak UU	2.
3.	Arini Wijayanti, SH., MH NIP. 19710518 199803 2 010	Kabag. Hukum	3.
4.	Rahmad Budiaji, S.IP.,M.Si NIP. 197008011996031001	Kabag. Organisasi dan Tatalaksana	4.
5.	Dwi Frihartomo, SH., MH NIP. 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	5.
6.	Erni Husniyati, SH. NIP. 19810105 200502 2 002	Kasubag. Administrasi Perundang-undangan	6.
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH NIP. 19890329 2001402 2 004	Staf Bag. Hukum	7.
8.	Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H. NIP. 197901192002122002	Bag. PUU Bidang EKKU	8.
9.	Dahliya Bahnan, SH NIP. 19750420 200212 2 002	Staf Bag. Hukum	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715265, FAX (021) 5715 208, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

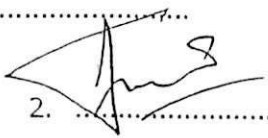


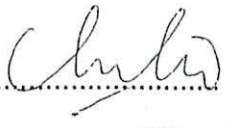
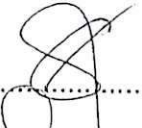
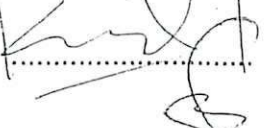
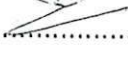
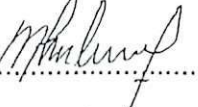
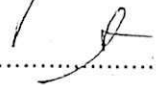
Hari/tanggal : Rabu, 3 September 2014

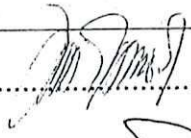

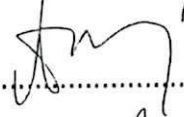



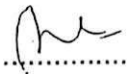

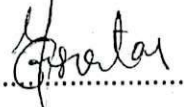

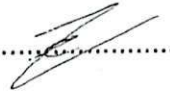
Pukul : 10.00 WIB s.d. Selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU

Acara : Penyusunan konsep Pedoman Pembentukan
Produk Hukum sekretariat Jenderal DPR RI

Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH., MH NIP. 19690213 199302 1 001	Karo Hukum & Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si NIP. 19631001 198803 2 001	Kabag. Panlak UU	2.
3.	Arini Wijayanti, SH., MH NIP. 19710518 199803 2 010	Kabag. Hukum	3. Sakit
4.	Dwi Frihartomo, SH., MH NIP. 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4. 
5.	Erni Husniyati, SH. NIP. 19810105 200502 2 002	Kasubag. Administrasi Perundang-undangan	5. 
6.	Ahyar Tibi, SH. NIP. 19600613 199803 1 001	Kasubag. Panlak UU Bidang EKKUINDAG	6. 12/10
7.	Michiko Dewi, SH. NIP. 19670317 199603 2 002	Kasubag. Panlak UU Bidang POLHUKHAM dan KESRA	7. 
8.	Hariyanto, SH NIP. 19680301 199003 1 004	Staf	8. 
9.	Kusdinar NIP. 19620216 198503 1 005	Staf	9. 
10.	S. Yanto, S.Sos NIP. 19680612 199603 1 002	Staf	10. 
11.	Martin Yohannes NIP. 19710313 199403 1 004	Staf	11. 
12.	Nur Azhizhah Sara Mukti NIP. 19860703 200502 2 001	Staf	12. 

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDATANGAN
13.	Wibowo Sukoco NIP. 19750526 200701 1 002	Staf	13. 
14.	Susena, SE Nip. 19640421 198603 1 005	Staf	14. 
15.	Boyke Agung Budi D. NIP. 19711207 199703 1 001	Staf	15. 
16.	S. Agus Trimarawulan, SH NIP. 19600803 199302 1 001	Staf	16. 
17.	Yunita NIP. 19610614 198403 2 001	Staf	17.
18.	Dahliya Bahnan, SH NIP. 19750420 200212 2 002	Staf	18. 
19.	Agus Rukiman NIP. 19690314 199203 1 005	Staf	19. 
20.	Kokom Komala NIP. 19730529 199903 2 004	Staf	20. 
21.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH NIP. 19890329 2001402 2 004	Staf	21. 
22.	Irna Gusvita Indrikasari, SH NIP. 19870827 2001402 2 002	Staf	22. 
23.	Dahlia Anggreiny NIP. 19861011 200502 2 001	Staf	23. 
24.	Tata NIP. 19720811 199903 1 004	Staf	24. 



**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

DAFTAR HADIR

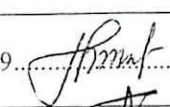
Hari / Tanggal : Rabu, 5 September 2014

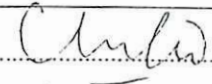
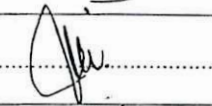
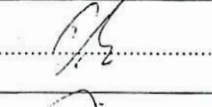
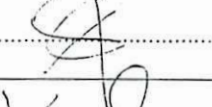

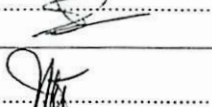
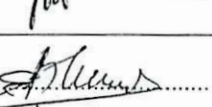
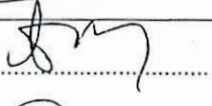
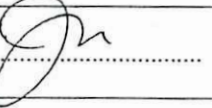
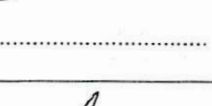
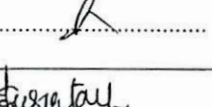
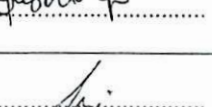
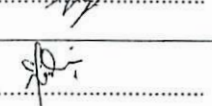
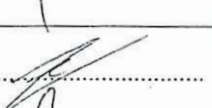
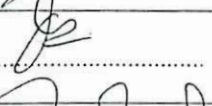
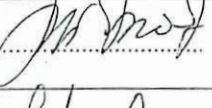
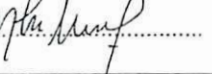
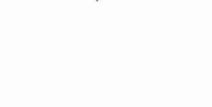
Pukul : Pukul 13.00 WIB- Selesai

Tempat : Ruang Rapat Wakil Sekretaris Jenderal DPR RI Lantai II,
Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI

Acara : 1. Membahas Pelaksanaan Proyek Perubahan di Biro Hukum dan
Pemantauan Pelaksanaan Undang_undang
2. Lain-lain

Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H.,M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1..... 
2.	Makmur, S.SOS.,M.M. NIP : 19590304198103 1 004	Kepala Biro Keuangan	2..... 
3.	Rusniangsih, SH.,MH. NIP : 19570625198803 2 001	Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian	3.....
4.	Dra. Damayanti, M.Si. NIP : 19620211198703 2 002	Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan	4.....
5.	Rahmad Budiaji, S.IP. M.Si. NIP : 19700801199603 3 001	Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana	5..... 
6.	Zuredah Amnah, S.H. NIP : 19630614199202 2 001	Kepala Bagian Kepegawaian	6..... 
7.	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si. NIP : 19651031199403 1 002	Kepala Bagian Diklat	7..... 
8.	Drs. Nasrulloh NIP : 19600508198303 1 004	Kepala Bagian Pengawasan Internal	8.....
9.	Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E.,M.A.B. NIP : 19680522199502 2 001	Kepala Bagian Perbendaharaan	9..... 
10.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	10..... 
11.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	11..... 
12.	Ahyar Tibi, S.H. NIP : 19600613 199803 1 001	Kasubag. Panlak UU Bidang EKUINDAG	12..... 

13.	Michiko Dewi, S.H. NIP : 19670317 199603 2 002	Kasubag. Panlak UU Bidang POLHUKHAM dan KESRA	13..... 
14.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	14..... 
15.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	15..... 
16.	Hariyanto, SH. NIP : 19680301 199003 1 004	Staf	16..... 
17.	Kusdinar NIP : 19620216 198503 1 005	Staf	17..... 
18.	S. Yanto, S.Sos. NIP : 19680612 199603 1 002	Staf	18..... 
19.	Susena, SE NIP : 19640421 198603 1 005	Staf	19..... 
20.	S. Agus Trimarawulan , SH NIP : 19600803 199302 1 001	Staf	20..... 
21.	Boyke Agung Budi D. NIP : 19711207 199703 1 001	Staf	21..... 
22.	Agus Rukiman NIP : 19690314 199203 1 005	Staf	22..... 
23.	Yunita NIP : 19610614 198403 2 001	Staf	23.....
24.	Nur Azhizha Sara Mukti NIP : 19860703 200502 2 001	Staf	24..... 
25.	Irma Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf	25..... 
26.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf	26..... 
27.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf	27..... 
28.	T a t a NIP : 19720811 199903 1 004	Staf	28..... 
29.	Dahlia Anggreiny NIP : 19861011 200502 2 001	Staf	29..... 
30.	Wibowo Sukoco NIP : 19750526 200701 1 002	Staf	30..... 
31.	Martin Yohannes NIP : 19710313 199403 1 004	Staf	31..... 

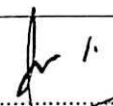
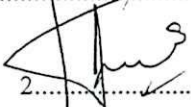
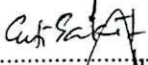






SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- : 1
Hari / tanggal : Senin, 8 September 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Penyusunan konsep Pedoman Pembentukan Produk Hukum
Sekretariat Jenderal DPR RI
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2. 
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3. 
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4. 
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5. 
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7. 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8. 
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			

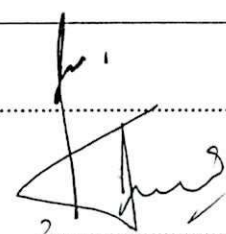


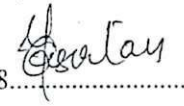


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- : 2
Hari / tanggal : Jum'at, 12 September 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Penyusunan konsep Pedoman Pembentukan Produk Hukum
Sekretariat Jenderal DPR RI
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1..... 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2.....
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3..... 
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4.....
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5.....
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.....
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7..... 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8..... 
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....


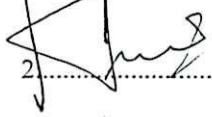
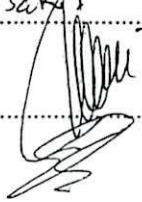
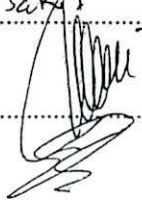




SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- : 3
Hari / tanggal : Senin, 15 September 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Penyusunan konsep Pedoman Pembentukan Produk Hukum
Sekretariat Jenderal DPR RI
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H.,. M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2. 
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3. <i>Cut. Sakti</i>
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4. 
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5. 
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7. 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8. 
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			

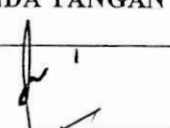
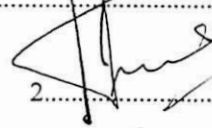


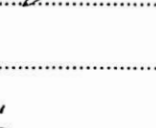




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- : 4
Hari / tanggal : Jum'at, 19 September 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Penyusunan konsep Pedoman Pembentukan Produk Hukum
Sekretariat Jenderal DPR RI
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1..... 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2..... 
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3..... 
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4..... 
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5..... 
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.....
7.	Pradina Kumia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7..... 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8..... 
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....

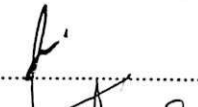



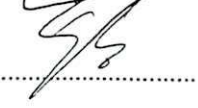

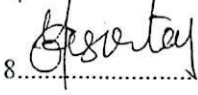


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- : 5
Hari / tanggal : Senin, 22 September 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Penyusunan konsep Pedoman Pembentukan Produk Hukum
Sekretariat Jenderal DPR RI
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1..... 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2..... 
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3..... 
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4..... 
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5..... 
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.....
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7..... 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8..... 
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....

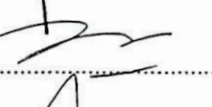

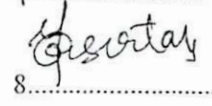


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- : 6
Hari / tanggal : Jum'at, 26 September 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Penyusunan konsep Pedoman Pembentukan Produk Hukum
Sekretariat Jenderal DPR RI
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2. 
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3. 
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4. 
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5. 
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7. 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8. 
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			

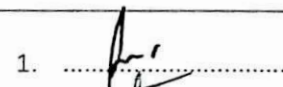

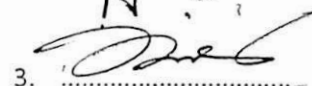
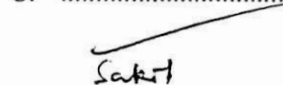
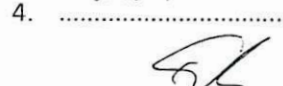

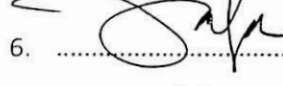
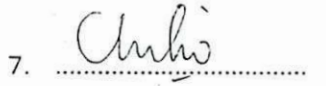



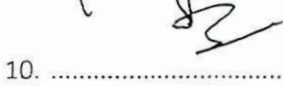


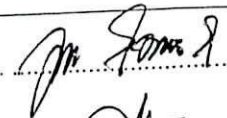

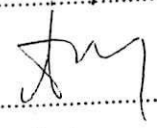


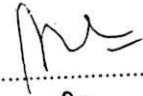




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715265, FAX (021) 5715 208, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : Senin, 14 Juli 2014
Pukul : 09.00 s/d 12.00 WIB.
Tempat : Ruang..Rapat..Biro..Hukum..dan..Panlak..UU
Lt.II Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Koordinasi Brainstorming untuk Proyek Perubahan
Ketua Rapat : Kepala Biro Hukum dan Panlak UU

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH., MH NIP. 19690213 199302 1 001	Karo Hukum & Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si NIP. 19631001 198803 2 001	Kabag. Panlak UU	2. 
3.	Arini Wijayanti, SH., MH NIP. 19710518 199803 2 010	Kabag. Hukum	3. 
4.	Dwi Frihartomo, SH., MH NIP. 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4. 
5.	Erni Husniyati, SH. NIP. 19810105 200502 2 002	Kasubag. Administrasi Perundang-undangan	5. 
6.	Ahyar Tibi, SH. NIP. 19600613 199803 1 001	Kasubag. Panlak UU Bidang EKKUINDAG	6. 
7.	Michiko Dewi, SH. NIP. 19670317 199603 2 002	Kasubag. Panlak UU Bidang POLHUKHAM dan KESRA	7. 
8.	Hariyanto, SH NIP. 19680301 199003 1 004	Staf	8. 
9.	Kusdinar NIP. 19620216 198503 1 005	Staf	9. 
10.	S. Yanto, S.Sos NIP. 19680612 199603 1 002	Staf	10. 
11.	Martin Yohannes NIP. 19710313 199403 1 004	Staf	11. 
12.	Nur Azhizhah Sara Mukti NIP. 19860703 200502 2 001	Staf	12. 

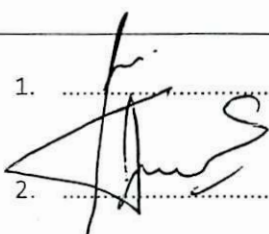
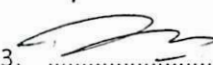


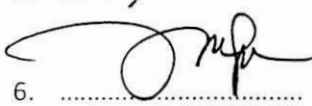


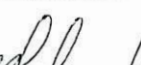
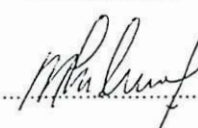

13.	Wibowo Sukoco NIP. 19750526 200701 1 002	Staf	13. 
14.	Susena, SE Nip. 19640421 198603 1 005	Staf	14. 
15.	Boyke Agung Budi D. NIP. 19711207 199703 1 001	Staf	15. 
16.	S. Agus Trimarawulan, SH NIP. 19600803 199302 1 001	Staf	16. 
17.	Yunita NIP. 19610614 198403 2 001	Staf	17.
18.	Dahliya Bahnan, SH NIP. 19750420 200212 2 002	Staf	18.
19.	Agus Rukiman NIP. 19690314 199203 1 005	Staf	19. 
20.	Kokom Komala NIP. 19730529 199903 2 004	Staf	20. 
21.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH NIP. 19890329 2001402 2 004	Staf	21. 
22.	Irna Gusvita Indrikasari, SH NIP. 19870827 2001402 2 002	Staf	22. 
23.	Dahlia Anggreiny NIP. 19861011 200502 2 001	Staf	23. 
24.	Tata NIP. 19720811 199903 1 004	Staf	24. 

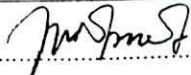

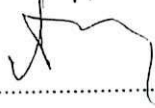


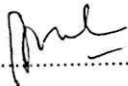

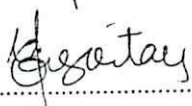




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715265, FAX (021) 5715 208, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : Selasa, 15 Juli 2014.....
Pukul : 09.00 s/d 12.00 WIB.....
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Koordinasi untuk Proyek Perubahan.....
Ketua Rapat : Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.....

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH., MH NIP. 19690213 199302 1 001	Karo Hukum & Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si NIP. 19631001 198803 2 001	Kabag. Panlak UU	2. 
3.	Arini Wijayanti, SH., MH NIP. 19710518 199803 2 010	Kabag. Hukum	3. 
4.	Dwi Frihartomo, SH., MH NIP. 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4. <i>Sakit</i>
5.	Erni Husniyati, SH. NIP. 19810105 200502 2 002	Kasubag. Administrasi Perundang-undangan	5. 
6.	Ahyar Tibi, SH. NIP. 19600613 199803 1 001	Kasubag. Panlak UU Bidang EKKUINDAG	6. 
7.	Michiko Dewi, SH. NIP. 19670317 199603 2 002	Kasubag. Panlak UU Bidang POLHUKHAM dan KESRA	7. <i>Chiko</i>
8.	Hariyanto, SH NIP. 19680301 199003 1 004	Staf	8. 
9.	Kusdinar NIP. 19620216 198503 1 005	Staf	9. 
10.	S. Yanto, S.Sos NIP. 19680612 199603 1 002	Staf	10. 
11.	Martin Yohannes NIP. 19710313 199403 1 004	Staf	11. 
12.	Nur Azhizah Sara Mukti NIP. 19860703 200502 2 001	Staf	12. 

13.	Wibowo Sukoco NIP. 19750526 200701 1 002	Staf	13. 
14.	Susena, SE Nip. 19640421 198603 1 005	Staf	14. 
15.	Boyke Agung Budi D. NIP. 19711207 199703 1 001	Staf	15. 
16.	S. Agus Trimarawulan, SH NIP. 19600803 199302 1 001	Staf	16. 
17.	Yunita NIP. 19610614 198403 2 001	Staf	17.
18.	Dahliya Bahnan, SH NIP. 19750420 200212 2 002	Staf	18.
19.	Agus Rukiman NIP. 19690314 199203 1 005	Staf	19. 
20.	Kokom Komala NIP. 19730529 199903 2 004	Staf	20. 
21.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH NIP. 19890329 2001402 2 004	Staf	21. 
22.	Irna Gusvita Indrikasari, SH NIP. 19870827 2001402 2 002	Staf	22. 
23.	Dahlia Anggreiny NIP. 19861011 200502 2 001	Staf	23. 
24.	Tata NIP. 19720811 199903 1 004	Staf	24. 





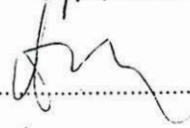


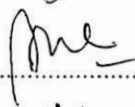

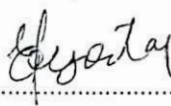

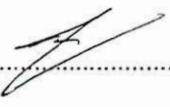
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715265, FAX (021) 5715 208, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : Rabu, 16 Juli 2014.....
Pukul : 13.00 s/d Selesai.....
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lt.II Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Koordinasi untuk proyek perubahan.....
Ketua Rapat : Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.....

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH., MH NIP. 19690213 199302 1 001	Karo Hukum & Panlak Undang-Undang	1.
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si NIP. 19631001 198803 2 001	Kabag. Panlak UU	2.
3.	Arini Wijayanti, SH., MH NIP. 19710518 199803 2 010	Kabag. Hukum	3.
4.	Dwi Frihartomo, SH., MH NIP. 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4.
5.	Erni Husniyati, SH. NIP. 19810105 200502 2 002	Kasubag. Administrasi Perundang-undangan	5.
6.	Ahyar Tibi, SH. NIP. 19600613 199803 1 001	Kasubag. Panlak UU Bidang EKKUINDAG	6.
7.	Michiko Dewi, SH. NIP. 19670317 199603 2 002	Kasubag. Panlak UU Bidang POLHUKHAM dan KESRA	7.
8.	Hariyanto, SH NIP. 19680301 199003 1 004	Staf	8.
9.	Kusdinar NIP. 19620216 198503 1 005	Staf	9.
10.	S. Yanto, S.Sos NIP. 19680612 199603 1 002	Staf	10.
11.	Martin Yohannes NIP. 19710313 199403 1 004	Staf	11.
12.	Nur Azhizhah Sara Mukti NIP. 19860703 200502 2 001	Staf	12.

13.	Wibowo Sukoco NIP. 19750526 200701 1 002	Staf	13. 
14.	Susena, SE Nip. 19640421 198603 1 005	Staf	14. 
15.	Boyke Agung Budi D. NIP. 19711207 199703 1 001	Staf	15. 
16.	S. Agus Trimarawulan, SH NIP. 19600803 199302 1 001	Staf	16. 
17.	Yunita NIP. 19610614 198403 2 001	Staf	17.
18.	Dahliya Bahnan, SH NIP. 19750420 200212 2 002	Staf	18.
19.	Agus Rukiman NIP. 19690314 199203 1 005	Staf	19. 
20.	Kokom Komala NIP. 19730529 199903 2 004	Staf	20. 
21.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, SH NIP. 19890329 2001402 2 004	Staf	21. 
22.	Irna Gusvita Indrikasari, SH NIP. 19870827 2001402 2 002	Staf	22. 
23.	Dahlia Anggreiny NIP. 19861011 200502 2 001	Staf	23. 
24.	Tata NIP. 19720811 199903 1 004	Staf	24. 

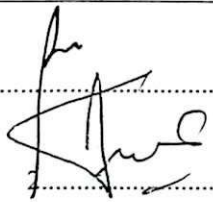

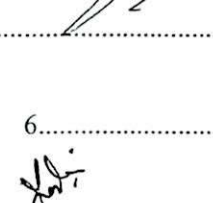

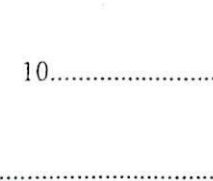



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- :
Hari / tanggal : Jum'at, 18 Juli 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi Biro Hukum dan Panlak UU
untuk Proyek Perubahan
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1. 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2. 
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3. 
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4. 
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5. 
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7. 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.




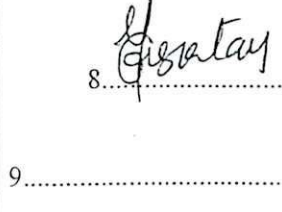
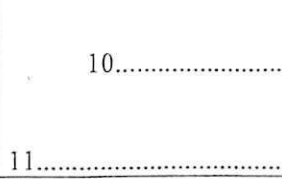


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- :
Hari / tanggal : Senin, 21 Juli 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi Biro Hukum dan Panlak UU
untuk Proyek Perubahan
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1..... 
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2.....
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3..... 
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4..... 
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5..... 
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.....
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7..... 
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....




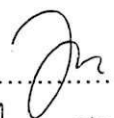
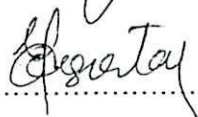
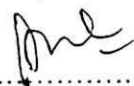

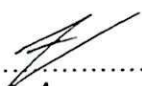



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari / tanggal : Rabu, 23 Juli 2014
Pukul : Pukul 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU Lantai II,
Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi Biro Hukum dan Panlak UU
untuk Proyek Perubahan
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, SH.,MH.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Karo Hukum dan Panlak Undang-Undang	1.
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kabag. Panlak UU	2.
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kabag. Hukum	3.
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4.
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5.
6.	Ahyar Tibi, S.H. NIP : 19600613 199803 1 001	Kasubag. Panlak UU Bidang EKKUINDAG	6.
7.	Michiko Dewi, S.H. NIP : 19670317 199603 2 002	Kasubag. Panlak UU Bidang POLHUKHAM dan KESRA	7.
8.	Susi Daryati, S.H., M.H. NIP : 19791224 200502 2 001	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai	8.
9.	Hariyanto, SH. NIP : 19680301 199003 1 004	Staf	9.
10.	Kusdinar NIP : 19620216 198503 1 005	Staf	10.
11.	S. Yanto, S.Sos. NIP : 19680612 199603 1 002	Staf	11.
12.	Susena, SE NIP : 19640421 198603 1 005	Staf	12.
13.	Boyke Agung Budi D. NIP : 19711207 199703 1 001	Staf	13.
14.	Martin Yohannes NIP : 19710313 199403 1 004	Staf	14.

NO	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
15.	Nur Azhizha Sara Mukti NIP : 19860703 200502 2 001	Staf	15..... 
16.	Wibowo Sukoco NIP : 19750526 200701 1 002	Staf	16..... 
17.	S. Agus Trimarawulan , SH. NIP : 19600803 199302 1 001	Staf	17..... 
18.	Yunita NIP : 19610614 198403 2 001	Staf	18.....-
19.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf	19.....-
20.	Agus Rukiman NIP : 19690314 199203 1 005	Staf	20..... 
21.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf	21..... 
22.	Kokom Komala, S.Sos. NIP : 19730529 199903 2 004	Staf	22..... 
23.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf	23..... 
24.	T a t a NIP : 19720811 199903 1 004	Staf	24..... 
25.	Dahlia Anggreiny NIP : 19861011 200502 2 001	Staf	25..... 



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

DAFTAR HADIR

Rapat ke- :
Hari / tanggal : Kamis, 24 Juli 2014
Pukul : 10.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Panlak UU
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi Brainstorming untuk
Proyek Perubahan Penyusunan
Ketua Rapat : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, SH.,MH. NIP : 19690213 199302 1 001	Kepala Biro Hukum dan Panlak Undang-Undang	1.
2.	Dra. Tanti Sumartini. M.Si. NIP : 19631001 198803 2 001	Kepala Bagian Panlak UU	2.
3.	Arini Wijayanti, SH.,MH. NIP : 19710518 199803 2 10	Kepala Bagian Hukum	3.
4.	Dwi Frihartomo, SH.,MH. NIP : 19711121 199903 1 003	Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	4.
5.	Erni Husniyati, S.H. NIP : 19810105 200502 2 002	Kasubag Administrasi Perundang-Undangan	5.
6.	Dahliya Bahnan. S.H. NIP : 19750420 200212 2 002	Staf Bagian Hukum	6.
7.	Pradina Kurnia Sari Hidayah, S.H. NIP : 19890329 201402 2 004	Staf Bagian Hukum	7.
8.	Irna Gusvita Indrikasari, S.H. NIP : 19870827 201402 2 002	Staf Bagian Hukum	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.