



LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI BAGIAN HUKUM MELALUI INFOGRAFIS PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN DAN PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM

Disusun Oleh :

Nama : ALFIAN FITRA RAHMAN, A.Md.T.
NIP : 199503052019031001
**INSTANSI : BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2019



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI BAGIAN HUKUM MELALUI INFOGRAFIS PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN DAN PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM

Disusun Oleh :

Nama : ALFIAN FITRA RAHMAN, A.Md.T.
NIP : 199503052019031001
**INSTANSI : BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Menyetujui

Mentor,

Coach,

(Erni Husniyati, S.H., M.H.)
NIP. 198101052005022002

(Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si)
NIP. 197212031998032003

KATA PENGANTAR

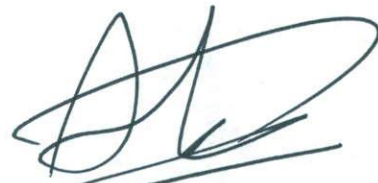
Alhamdulillah, rasa syukur yang sangat mendalam penulis panjatkan atas kehadiran, rahmat, dan karunia Allah SWT. Dengan izin dan karunia-Nya Rancangan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. sholawat & salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW.

Laporan ini menyajikan tentang rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis sebagai ASN di Biro Hukum dan DUMAS Setjen DPR RI dalam mengaktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang membantu dalam penyusunan dan penyempurnaan Laporan, diantaranya :

1. Allah SWT sebagai penuntun dan pemberi ilmu untuk segala kehidupan.
2. Kedua orang tua yang tercinta, yaitu (alm) Bapak Rochmad dan Ibu Sri Martini yang selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat.
3. Arini Wijayanti, S.H., M.H., selaku Kepala Bagian Hukum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Erni Husniyati, S.H., M.H., selaku Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum Republik Indonesia;
5. Pegawai-Pegawai yang ada di Unit Bagian Hukum

Penulis,



Alfian Fitra Rahman, A.Md.T.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR.....	5
DAFTAR TABEL.....	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. LATAR BELAKANG.....	7
B. DASAR HUKUM.....	9
BAB II PROFIL ORGANISASI	10
A. VISI DAN MISI BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT ...	10
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	11
C. JABATAN/RINCIAN TUGAS JABATAN PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM.....	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. IDENTIFIKASI ISU	15
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS	18
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	19
D. RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. KEGIATAN 1 : PENGAJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	26
B. KEGIATAN 2 : PENGUMPULAN DATA.....	30
C. KEGIATAN 3: DESAIN	43
D. KEGIATAN 4 : IMPLEMENTASI	50
E. KEGIATAN 5 : EVALUASI UJI PUBLIK.....	58
F. STAKEHOLDER	62
G. RENCANA JADWAL KEGIATAN.....	62
BAB V PENUTUP	63
1. KESIMPULAN.....	63
2. SARAN	64
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 1 Pemaparan rancangan aktualisasi kepada Kepala Bagian Hukum & Pegawai unit Bagian Hukum	26
Gambar 4.1 2 Laporan Singkat Pemaparan Rancangan Aktualisasi	27
Gambar 4.1 3 Diskusi dengan Mentor.....	27
Gambar 4.1 4 Formulir Persetujuan Mentor.....	28
Gambar 4.2 1 Konsep awal kuesioner.....	30
Gambar 4.2 2 E-Questionnaire	32
Gambar 4.2 3 Tampilan hasil E-Questionnaire dengan menggunakan Google Form	32
Gambar 4.2 4 Chart hasil E-Questionnaire	33
Gambar 4.2 5 PERSEKJEN.....	38
Gambar 4.2 6 SOP Pembentukan SK.....	38
Gambar 4.2 7 SOP Permintaan Pertimbangan Hukum.....	39
Gambar 4.2 8 Corel Draw	39
Gambar 4.2 9 Website bahan desain freepik.....	40
Gambar 4.2 10 Website bahan desain allfreedownload.....	40
Gambar 4.2 11 Kegiatan mencari bahan desain	41
Gambar 4.3 1 Konsep Pembentukan Surat Keputusan 1	43
Gambar 4.3 2 Konsep Pembentukan Surat Keputusan 2.....	44
Gambar 4.3 3 Konsep Permintaan Pertimbangan Hukum 1	44
Gambar 4.3 4 Konsep Permintaan Pertimbangan Hukum 2	44
Gambar 4.3 5 Kegiatan konsultasi desain kepada mentor	45
Gambar 4.3 6 Kegiatan konsultasi desain kepada Kepala Bagian Hukum dan rekan rekan.....	46
Gambar 4.3 7 Kegiatan konsultasi desain rekan kerja Bagian Hukum.....	46
Gambar 4.3 8 Infografis Pembentukan Surat Keputusan	47
Gambar 4.3 9 Infografis Permintaan Pertimbangan Hukum/ <i>Legal Opinion</i> /Analisa Hukum	47
Gambar 4.4 1 Tampilan Portal Setjen DPR RI	50
Gambar 4.4 2 Undangan Rapat.....	51
Gambar 4.4 3 Koordinasi dengan BDTI.....	52
Gambar 4.4 4 Sub Menu Template SK.....	53
Gambar 4.4 5 Daftar Hadir.....	53
Gambar 4.4 6 Catatan Hasil Rapat	54
Gambar 4.4 7 Infografis yang akan diupload di Portal	55
Gambar 4.4 8 Nota Dinas	55
Gambar 4.4 9 Proses upload infografis ke Portal Setjen DPR RI	56
Gambar 4.4 10 Tampilan Portal Setjen DPR RI sesudah proses upload.....	56
Gambar 4.5 1 Testimoni bersama Kepala Bagian Administrasi Keuangan.....	59
Gambar 4.5 2 Testimoni bersama Kepala Bagian Kesekretariatan Fraksi	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel Jabatan Pelaksana	11
Tabel 1. 2 Tabel Tugas dan Fungsi	14
Tabel 1. 3 Tabel Rancangan Aktualisasi.....	24
Tabel 4. 1 Tabel Kegiatan	25
Tabel 4.2. 1 Tabel hasil kuesioner 1	33
Tabel 4.2. 2 Tabel hasil kuesioner 2	34
Tabel 4.2. 3 Tabel hasil kuesioner 3	34
Tabel 4.2. 4 Tabel hasil kuesioner 4	35
Tabel 4.2. 5 Tabel hasil kuesioner 5	35
Tabel 4.2. 6 Tabel hasil kuesioner 6	36
Tabel 4.2. 7 Klasifikasi SK.....	41
Tabel 4.6 1 Stakeholder	62
Tabel 4.7 1 Tabel Rencana Jadwal Kegiatan	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan dalam mengelola dokumen di dalam suatu instansi pemerintah. Sejumlah keputusan strategis mulai dari hal yang terkait kepegawaian, keuangan hingga perancangan alur kerja atau *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang ada di setiap unit kerja ditetapkan dengan dokumen hukum, baik berupa keputusan maupun peraturan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka diperlukan sistem pengelolaan dokumen hukum yang dikelola oleh ASN di setiap instansi pemerintah.

Pengelolaan dokumen hukum di unit Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dilakukan oleh ASN dengan jabatan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum. Jabatan ini bertugas mulai dari pencatatan konsep dokumen hukum yang diajukan ke Bagian hukum, pemberian nomor dokumen hukum, pencatatan dokumen hukum yang sudah diberi nomor dalam *database*, hingga melakukan digitalisasi dokumen hukum dan menggunggahnya ke dalam Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum (JDIH).

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum antara lain belum adanya digitalisasi pencatatan agenda surat, belum adanya info alur pembentukan Surat Keputusan (SK) dan pertimbangan hukum yang mudah dipahami dan menarik, dan belum adanya agenda Peraturan Sekretaris Jenderal pada Portal DPR RI.

Isu utama yang perlu mendapatkan perhatian adalah belum adanya info alur pembentukan Surat Keputusan (SK) dan pertimbangan hukum yang mudah dipahami dan menarik. SK adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu

organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

Pembentukan Surat Keputusan (SK) dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Surat Keputusan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdiri atas Keputusan DPR RI, Keputusan Pimpinan DPR RI, Keputusan Sekretaris Jenderal, dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran. Untuk tahun 2018 Surat Keputusan yang diterbitkan berjumlah 4.963 Surat Keputusan dengan rincian 53 SK DPR RI, 465 SK Pimpinan DPR RI, 3.076 SK Sekretaris Jenderal, 1369 SK Kuasa Pengguna Anggaran.

Jumlah yang massif dalam SK ini menunjukkan urgensi SK dalam tata organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Namun, unit pengusul sering kali kurang memahami tata cara atau alur yang benar dalam proses pengajuan SK dan pertimbangan hukum. Tata cara pengajuan SK yang diatur dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal yang diuraikan dalam bentuk pasal per pasal sering kali menimbulkan kebingungan pada unit kerja.

Pertimbangan hukum merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Hukum yang berisi pendapat atau kajian hukum terkait suatu permasalahan. Pertimbangan hukum dibuat baik berdasarkan permintaan unit kerja maupun berdasarkan perkembangan permasalahan di lingkungan DPR RI. Pengajuan Pertimbangan Hukum sementara ini masih sering menggunakan lisan, hal tersebut tidak sesuai dengan prosedur atau SOP yang berlaku.

Untuk meningkatkan pemahaman dan memudahkan unit kerja, serta untuk mewujudkan tata kelola pembentukan SK dan pertimbangan hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka

diperlukan “*peningkatan layanan informasi bagian hukum melalui infografis pembentukan Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum*”.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan pembuatan rancangan Aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI DAN MISI BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dalam menjalankan tugasnya, suatu organisasi ataupun lembaga, memerlukan adanya visi dan misi untuk menjalankan seluruh kegiatan dalam organisasi atau lembaga tersebut. Visi dan misi tersebut dibuat tergantung dengan tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing organisasi ataupun lembaga tersebut. Adapun visi dan misi dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, adalah sebagai berikut:

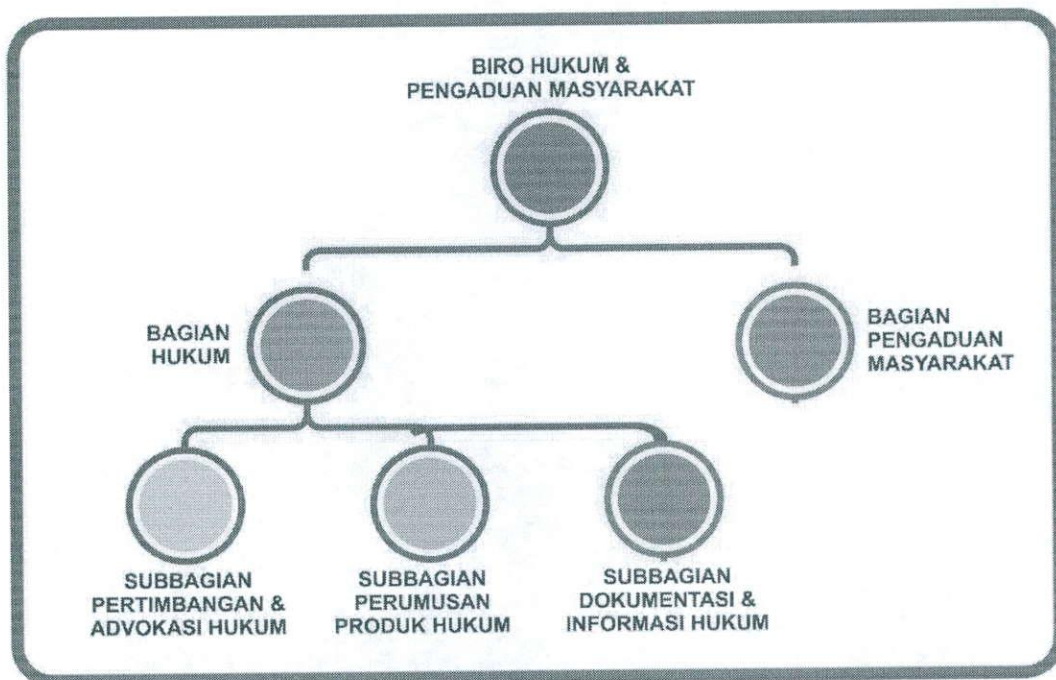
Visi

Terwujudnya Pertimbangan, bantuan, informasi hukum, serta Pengaduan masyarakat yang akuntabel dan efektif.

Misi

1. Mewujudkan pelayanan pertimbangan hukum berupa analisis hukum dan konsep pemecahan masalah hukum secara akuntabel dan tepat waktu.
2. Mewujudkan hasil penanganan perkara di dalam maupun di luar pengadilan secara akuntabel dan tepat waktu.
3. Mewujudkan rumusan produk hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akuntabel dan tepat waktu.
4. Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.
5. Mewujudkan pemutakhiran status peraturan perundang-undangan yang akuntabel dan tepat waktu.
6. Mewujudkan Sistem Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
7. Mewujudkan kualitas hasil analisis pengaduan masyarakat yang tepat waktu dan akuntabel.

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

C. JABATAN/RINCIAN TUGAS JABATAN PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

Nama Jabatan : **Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pelaksana**
Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**
Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Tabel 1. 1 Tabel Jabatan Pelaksana

	Teknis			
1.	Perumusan Produk Hukum	2	Menyiapkan bahan perumusan produk hukum	<p>2.1.mengumpulkan bahan referensi dan materi yang dibutuhkan untuk merumuskan produk hukum;</p> <p>2.2.menjelaskan teknik dan prosedur perumusan produk hukum;</p> <p>2.3.menjelaskan materi produk hukum yang akan disusun;</p>
2.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2	Menyiapkan dokumentasi dan informasi hukum	<p>2.1.mengumpulkan dokumentasi dan informasi hukum yang akan dipublikasikan;</p> <p>2.2.melakukan input data dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>2.3.mendokumentasikan dokumen dan informasi hukum</p> <p>2.4.melakukan penelusuran dokumentasi dan informasi hukum yang dibutuhkan;</p> <p>2.5.mengkonfirmasi data dokumentasi dan informasi hukum.</p>
3.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	2	Menyiapkan bahan referensi pertimbangan dan advokasi hukum	<p>2.1.menyiapkan bahan referensi yang dibutuhkan untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum</p> <p>2.2.melakukan penelusuran bahan referensi yang diperlukan untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum;</p>

				2.3.meringkas bahan pertimbangan dan advokasi hukum;
4.	Analisis Hukum	2	Menyiapkan konsep analisis hukum	2.1.meringkas isu permasalahan hukum; 2.2.mengidentifikasi permasalahan hukum; 2.3.mengumpulkan bahan referensi terkait dengan permasalahan hukum.
5.	SOP	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	2.1.menjelaskan komponen di dalam SOP; 2.2.menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP; 2.3.menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan; 2.4.mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.
6.	Standar Pelayanan	2	Menyusun standar pelayanan	2.1.mengidentifikasi kebutuhan standar pelayanan; 2.2.mendefinisikan standar pelayanan; 2.3.menentukan aspek-aspek yang harus dipenuhi dalam memberikan pelayanan; 2.4.menggambarkan proses pelayanan; 2.5.menyebutkan standar mutu pelayanan.

				2.6. menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;
7.	Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data, dan materi paparan	<p>2.1. menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word);</p> <p>2.2. membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel);</p> <p>2.3. mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.</p>
8.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;</p>

Tabel 1. 2 Tabel Tugas dan Fungsi

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. **Isu I: Belum adanya info alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dipahami dan menarik.**

Masalah : Untuk mewujudkan tata kelola pembentukan Pertimbangan Hukum dan Surat Keputusan SK dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, diperlukan pedoman tentang Alur Pembentukan Surat Keputusan yang dapat dijadikan rujukan dan acuan oleh unit pengusul Surat Keputusan dalam mengelola.

Pertimbangan hukum merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Hukum yang berisi pendapat atau kajian hukum terkait suatu permasalahan. Pertimbangan hukum dibuat baik berdasarkan permintaan unit kerja maupun berdasarkan perkembangan permasalahan di lingkungan DPR RI.

Seringnya muncul pertanyaan dari unit kerja terkait dengan mekanisme dan alur kerja pembentukan SK dan Pertimbangan Hukum, misalnya:

1. apakah Konsep Surat Keputusan ditujukan kepada Kabag Hukum atau Karo Hukum dan Dumas
2. Pengambilan Surat Keputusan (SK) yang sudah dikoreksi.
3. Kop kertas yang digunakan untuk setiap jenis SK
4. apa yang harus dilakukan setelah SK ditandatangani pejabat yang berwenang.
5. Bagaimana cara mengajukan Pertimbangan Hukum.
6. Apakah Pertimbangan Hukum dapat di buat oleh semua Unit yang ada di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Penyebab : Di dalam proses pembentukan Pertimbangan Hukum dan Surat Keputusan (SK) sering kali terdapat beberapa unit pengusul yang kurang memahami tata cara atau alur yang benar sesuai dengan

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 Tahun 2017, hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman unit kerja pengusul untuk membaca mekanisme pembentukan SK (Surat Keputusan) yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Unit kerja seringkali menyerahkan penugasan pembuatan SK hanya kepada satu orang dan kurangnya *transfer knowledge* yang dilakukan oleh unit kerja kepada staf yang diberi tugas untuk membuat SK, khususnya kepada staf baru di unit tersebut

Sedangkan Pengajuan Pertimbangan Hukum yang ada di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sementara ini masih sering menggunakan lisan, hal tersebut tidak sesuai dengan prosedur atau SOP yang berlaku.

Kondisi Yang di Harapkan : Adanya infografis yang lebih mudah dibaca dan menarik secara visual diharapkan dapat menjadi media sosialisasi yang lebih luas dan meningkatkan pemahaman untuk seluruh pegawai mengenai alur pembentukan pertimbangan hukum dan alur pembentukan Surat Keputusan (SK) sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dampak : Dampak dengan tidak adanya infografis ini, beberapa unit-unit pengusul tidak mengetahui bagaimana alur pembentukan pertimbangan hukum dan alur pembentukan Surat Keputusan yang benar sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Seperti :

1. Unit Pengusul masih bingung Konsep Surat Keputusan ditujukan kepada Kabag Hukum atau Karo Hukum dan Dumas
2. Unit Pengusul masih belum mengerti mekanisme pengambilan Konsep Surat Keputusan yang sudah dikoreksi

3. Salahnya penulisan format nomor Surat Keputusan berdasarkan jenisnya

Output : Infografis Alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang muncul di Portal (www.portal.dpr.go.id)

2. Isu II : Belum adanya Digitalisasi pencatatan agenda surat

Masalah : Di dalam pencatatan agenda surat masuk dibagian hukum masih menggunakan buku agenda dengan cara menuliskan tanggal masuk, Perihal, dan unit pengusul secara manual.

Belum terdapat mekanisme pencatatan surat masuk selain produk hukum di Bagian Hukum. Surat masuk ini meliputi :

1. Undangan
2. pemberitahuan atau surat edaran
3. surat panggilan sidang dari pengadilan.

Penyebab : Berdasarkan masalah diatas, Pencatatan agenda surat masuk masih banyak kendala disebabkan pencatatan masih menggunakan buku agenda dan kurangnya format dan sistem yang dibangun untuk pencatatan surat masuk yang ada di bagian hukum.

Tugas utama Bagian Hukum adalah pembentukan produk hukum dan pertimbangan hukum, sehingga selama ini lebih berfokus melakukan pencatatan pada produk hukum dan kajian atau pertimbangan hukum yang masuk dan keluar dari Bagian Hukum.

Kondisi yang diharapkan : Digitalisasi pencatatan agenda surat masuk yang ada di bagian hukum diharapkan untuk :

- a. memudahkan pencatatan
- b. Memudahkan dalam pencarian data jika dibutuhkan
- c. Mengamankan database yang ada
- d. Pencatatan menjadi *Paper less*

Dampak : Dengan tidak adanya Digitalisasi pencatatan agenda surat masuk yang ada di bagian hukum Sehingga muncul dampak seperti :

- a. kehilangan database

- b. pemborosan kertas
- c. pencarian data masih manual
- d. tidak tersusun dengan rapi.

Output : Aplikasi pencatatan agenda surat masuk menggunakan *microsoft access*

3. Isu III : Belum adanya Agenda Peraturan Sekretaris Jenderal pada Portal DPR RI

Masalah : Pada pencatatan Agenda Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal yang masuk di bagian hukum masih menggunakan aplikasi *microsoft word* dikomputer di bagian hukum yang masih banyak kendala.

Penyebab : Belum adanya fasilitas pencatatan agenda Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di website portal DPR RI

Kondisi Yang Diharapkan : Dengan adanya Sub menu agenda pencatatan agenda Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI akan lebih memudahkan dalam pencatatan agenda dan database akan lebih aman dibanding menggunakan *microsoft word*

Dampak : Dampak jika tidak ada fasilitas pencatatan agenda Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, yaitu :

- a. Rawan terkena virus komputer.
- b. Rusaknya file agenda
- c. Rawan kehilangan data.
- d. Susahnya mengembangkan aplikasi yang ada di portal

Output : Sub Menu Agenda Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang di web Portal DPR RI <https://jdih.dpr.go.id/>

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dari isu yang telah disebutkan sebelumnya, isu dikerucutkan menjadi satu isu yang paling prioritas dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*.

Tabel 3. Tabel Pemilihan Isu Prioritas

NO	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	<i>Pembuatan Infografis Alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum</i>	4	4	5	13	1
2.	<i>Digitalisasi pencatatan agenda surat masuk</i>	3	4	3	10	2
3.	<i>Pembuatan Agenda Peraturan Sekretaris Jenderal pada Portal DPR RI</i>	3	3	3	9	3

Keterangan: (skor antara 1-5)

Penjelasan angka:

- 1= sangat rendah pengaruhnya
- 2= kurang berpengaruh
- 3= cukup berpengaruh
- 4= berpengaruh
- 5= sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

- U= seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti
- S= seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya
- G= seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Berdasarkan hasil analisis USG, maka hasil yang diambil adalah isu nomor 1 yang mendapatkan total nilai analisis 13 poin. Isu nomor 1 yaitu Pembuatan Infografis Alur Pembentukan Surat Keputusan (SK). Jika dilihat dalam table USG, isu 1 memiliki nilai yang paling tinggi dimana isu tersebut mendesak dan serius untuk dibahas. Isu tersebut juga harus segera ditangani dan dicarikan solusinya supaya tidak semakin memburuk.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan yang didapat dari Identifikasi isu dari "Belum adanya info alur pembentukan Pertimbangan Hukum dan Pembentukan Surat

Keputusan (SK) yang mudah dipahami dan menarik.” Maka dibuatlah infografis tentang pembentukan Surat Keputusan yang menarik dan mudah dipahami, serta terinfokan secara transparansi dengan cara infografis diupload di portal ([www. portal.dpr.go.id](http://www.portal.dpr.go.id)) sehingga dalam aktualisasi ini penulis mengangkat judul “*peningkatan layanan informasi bagian hukum melalui infografis pembentukan Surat Keputusan dan pertimbangan hukum*”.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu : 1. **Belum adanya info alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dipahami dan menarik.**

2. **Belum adanya Digitalisasi pencatatan agenda surat**

3. **Belum adanya Agenda Peraturan Sekretaris Jenderal pada Portal DPR RI**

Isu yang Diangkat : Pembuatan Infografis Alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum

Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan layanan informasi bagian hukum melalui infografis pembentukan Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengajuan Rancangan Aktualisasi	1.1. Paparan rancangan aktualisasi 1.2. diskusi dengan mentor dalam rangka merancang aktualisasi 1.3. Persetujuan Mentor	1.1 Isu rancangan aktualisasi 1.2 Catatan Diskusi 1.3 Lembar Persetujuan Mentor	1.1 Akuntabilitas (tanggung jawab dalam perancangan aktualisasi) Penulis sudah berakuntabilitas dengan menunjukan dokumen rancangan aktualisasi yang akhirnya mendapat persetujuan dari mentor dan coach berupa form persetujuan dengan transparan 1.2 Nasionalisme	<ul style="list-style-type: none"> • Penulis ingin mewujudkan informasi hukum yang mudah dipahami. • Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu. 	1. Akuntabel dikaitkan dengan seluruh kegiatan diimana dalam melaksanakan serangkaian kegiatan rencana aktualisasi secara jujur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Musyawarah mencapai mufakat, sila ke 4</p> <p>1.3 Etika Publik (menerapkan nilai nilai etika yang santun dalam konsultasi dengan mentor)</p> <p>1.4 Komitmen Mutu Efektif & efisien meningkatkan pemahaman aktualisasi</p> <p>1.5 Anti Korupsi Disiplin waktu</p>		berlaku baik terhadap atasan ,bagian yang terkait, dan teman sejawat.
2.	Pengumpulan Data	<p>2.1. Melakukan Survei tingkat pengetahuan unit pengusul tentang alur pembentukan Surat Keputusan (SK) sebelum dibuatnya infografis.</p> <p>2.2. Mengumpulkan data alur pembentukan Surat Keputusan (SK) yang terdapat di Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 tahun 2017</p> <p>2.3. Mencari bahan bahan untuk desain infografs</p>	<p>2.1 Kuisioner</p> <p>2.2 Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 tahun 2017</p> <p>2.3 Bahan Desain, contoh infografis</p> <p>2.4 Klasifikasi Surat Keputusan</p>	<p>2.1 Akuntabilitas tanggung jawab dalam pengumpulan data pertanggung jawaban secara lengkap dan transparan</p> <p>2.2 Nasionalisme Dalam survei penulis menghormati pendapat orang lain, sila kedua</p> <p>2.3 Etika publik Menggunakan kata yang santun.</p> <p>2.4 Komitmen Mutu</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu. 	<p>dikegiatan ini harus memiliki nilai Integritas dikarenakan dalam proses pengumpulan data penulis lebih mengutamakan sikap kejujuran</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.4. Pengklasifikasian Surat Keputusan		Membuat kuesioner yang efektif & efisien 2.5 Anti Korupsi Disiplin waktu		
3.	Desain	3.1 Mencari Ide Desain 3.2 Konsultasi Desain ke Mentor 3.3 Mendesain Infografis Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum dengan baik dan menarik	3.4 Ide Desain 3.5 Catatan Konsultasi 3.6 Desain Infografis Alur Pembentukan SK dan Pertimbangan Hukum	2.1 Akuntabilitas Desain infografis yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya 2.2 Nasionalisme Pembuatan desain yang menerima masukan pendapat dari orang lain 2.3 Etika publik Menerapkan kejujuran 2.4 Komitmen Mutu berinovasi 2.5 Anti Korupsi Disiplin waktu saat konsultasi	1. Penulis ingin mewujudkan informasi hukum yang mudah dipahami.	Integritas dalam melakukan Seluruh rangkaian kegiatan rancangan aktualisasi ini menunjukkan kejujuran dalam tahapannya kegiatannya seperti pengumpulan data dengan tidak melakukan tindak kecurangan atau melakukan manipulasi data demi menghasilkan output yang diharapkan.
4.	Implementasi	4.1. Penjadwalan Rapat 4.2. Berkoordinasi dengan unit BDTI (Bidang Data dan Teknik Informatika)	4.1 Undangan Rapat 5.2 Daftar Hadir Kegiatan Rapat	4.1 Akuntabilitas Kejelasan Informasi 4.2 Nasionalisme Musyawarah Mufakat 4.3 Etika Publik	1. Terwujudnya koordinasi dari unit lain yang efektif	Profesional dinilai dari dalam rangkaian seluruh kegiatan ini kegiatan dilakukan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.3. Upload Infografis ke Portal DPR RI (www.portal.dpr.go.id)	5.3 Laporan Singkat (LAPSING) 5.4 Munculnya Fitur infografis alur pembentukan Surat Keputusan	sopan santun & disiplin berkoordinasi dengan unit BDTI 4.4 Komitmen Mutu (upload infografis di portal merupakan penerapan nilai efisien dan efektif) 4.5 Aneka Korupsi Disiplin waktu koordinasi dengan BDTI		secara profesional, efektif dan efisien serta dapat menghasilkan output yang di harapkan.
5.	Evaluasi uji publik	5.1. Melakukan testimoni tingkat pengetahuan unit pengusul tentang alur pembentukan Surat Keputusan (SK) setelah melihat infografis yang sudah dibuat 5.2. Mengevaluasi masukan dari Testimoni penerima manfaat.	2.1 Video Testimoni 2.2 Saran	6.1 Akuntabilitas Tanggung Jawab atas pemahaman stakeholder 6.2 Nasionalisme Menerima dan menghargai masukan dari orang lain 6.3 Etika Publik Bersikap ramah dan santun meminta izin testimoni 6.4 Komitmen mutu Berinovasi dalam testimoni menggunakan video 6.5 Anti Korupsi Disiplin waktu dan berani dalam meminta pendapa	Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.	dikegiatan ini harus memiliki nilai Integritas dikarenakan dalam proses testimoni harus mengutamakan sikap kejujuran

Tabel 1. 3 Tabel Rancangan Aktualisasi

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

KEGIATAN	NO	TAHAPAN	WAKTU	STAKE HOLDER	BUKTI FISIK
Pengajuan Rancangan Aktualisasi	1	Pemaparan rancangan aktualisasi	2 Oktober 2019	Bagian Hukum	Isu Rancangan Aktualisasi, foto, Laporan Singkat
	2	Diskusi dengan mentor dalam rangka merancang aktualisasi	8 Oktober 2019	Mentor	Foto, Catatan Diskusi
	3	Persetujuan mentor	8 Oktober 2019	Mentor	Lembar Persetujuan Mentor
Pengumpulan Data	1	Survei	9 – 11 Oktober 2019	Beberapa unit di lingkungan Setjen & BK DPR RI	1. Screenshot Kuisisioner 2. Data hasil Kuisisioner, 3. Laporan hasil Kuisisioner,
	2	Mengumpulkan data alur pembentukan SK & alur permohonan pertimbangan hukum	15 Oktober 2019	Mentor, Analis Hukum	1. PERSEKJEN No.20 Tahun 2017, 2. SOP
	3	Megumpulkan Bahan Desain	16 Oktober 2019	Penulis	1 Bahan Desain, 2 Screenshot
	4	Pengklasifikasian Surat Keputusan	17 Oktober 2019	Penulis	1 Klasifikasi Surat Keputusan
Desain	1	Mencari Ide Desain	21-25 Oktober 2019	Mentor	Konsep Desain
	2	Konsultasi Desain ke Mentor	21-25 Oktober 2019	Mentor	Foto
	3	Mendesain Infografis	21-25 Oktober 2019	Penulis	Foto, Infografis
Implementasi	1	Penjadwaan Rapat	24 Oktober 2019	Penulis	Undangan Rapat
	2	Berkoordinasi dengan BDTI	29 Oktober 2019	Unit BDTI	Foto, Daftar Hadir Screenshot, Catatan Hasil Rapat
	3	Upload infografis ke Portal	30 Oktober 2019	Unit BDTI	Nota Dinas, Foto, Screenshot, Munculnya fitur Infografis
Evaluasi Uji Publik	1	Testimoni	1&4 November 2019	Bagian Administrasi Keuangan	Foto, Video Testimoni
	2	Mengevaluasi masukan	5-6 November 2019	Stakeholder	Saran

Tabel 4. 1 Tabel Kegiatan

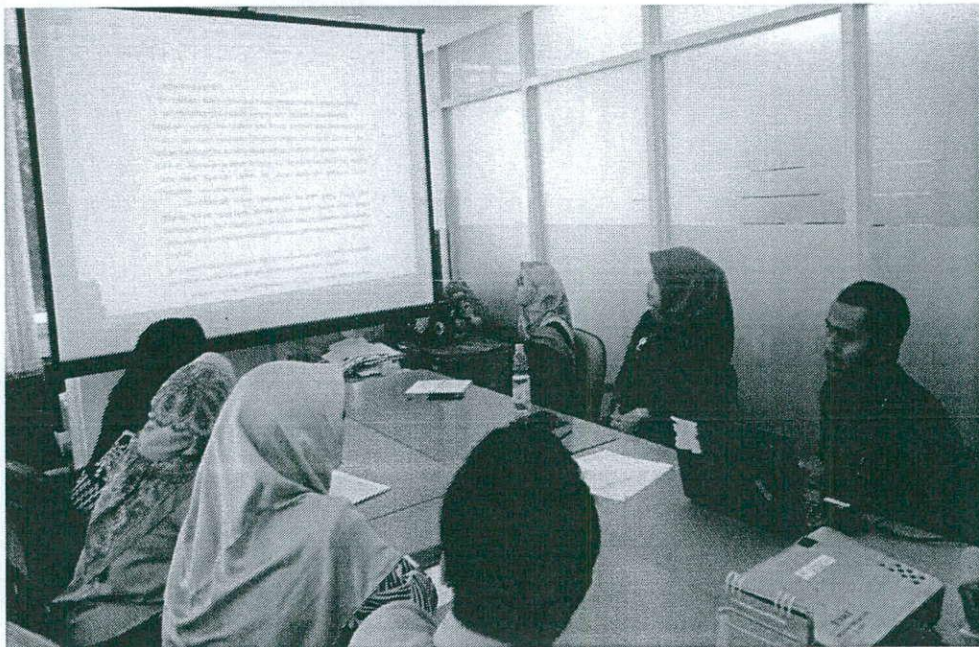
A. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Dalam meningkatkan layanan informasi bagian hukum melalui infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum perlu dilakukan beberapa kegiatan untuk menunjang keberhasilan aktualisasi. Kegiatan tersebut sebagai berikut :

A. KEGIATAN 1 : PENGAJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

1.1. Pemaparan rancangan aktualisasi

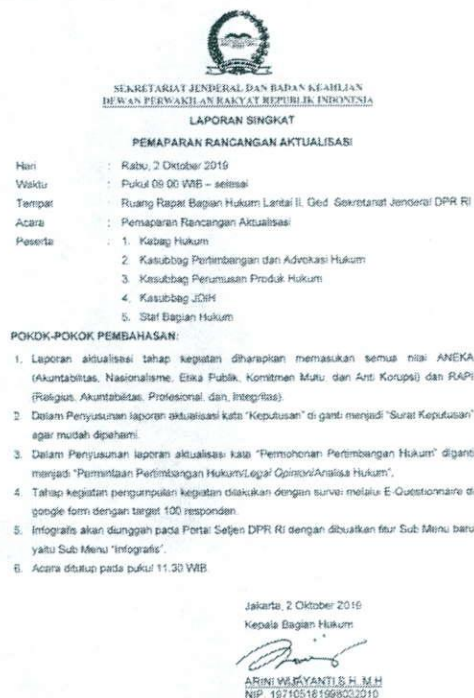
Pemaparan rancangan aktualisasi Bagian Hukum bertujuan untuk mendapatkan masukan dan arahan penyusunan Kegiatan aktualisasi diawali dengan melakukan pemaparan rancangan aktualisasi kepada kepala Bagian Hukum dan pegawai di unit Bagian Hukum yang didampingi mentor. Presentasi dilakukan guna melakukan penyusunan konsep aktualisasi dan mendapatkan masukan dari rekan di Bagian Hukum. Kegiatan ini dilaksanakan pada awal bulan Oktober di Ruang Rapat Bagian Hukum.



Gambar 4.1 1 Pemaparan rancangan aktualisasi kepada Kepala Bagian Hukum & Pegawai unit Bagian Hukum

Dari hasil pemaparan rancangan aktualisasi, Kepala Bagian Hukum menyetujui kegiatan aktualisasi sekaligus memberikan semangat, saran dan arahan untuk membuat kegiatan aktualisasi dengan sebaik mungkin. Mentor dan rekan-rekan di Bagian Hukum juga memberi masukan untuk menyesuaikan infografis yang akan

dibuat dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan SK dan permintaan kajian Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum.



Gambar 4.1 2 Laporan Singkat Pemaparan Rancangan Aktualisasi

1.2. Diskusi dengan mentor dan Persetujuan Mentor

Setelah memaparkan rancangan aktualisasi kepada kepala Bagian Hukum dan pegawai yang ada di unit Bagian Hukum, kemudian penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk membahas masukan masukan yang diusulkan dari kepala bagian hukum dan pegawai pegawai yang ada di unit Bagian Hukum.



Gambar 4.1 3 Diskusi dengan Mentor

Setelah diskusi dengan mentor untuk membahas masukan masukan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum serta pegawai-pegawai bagian hukum, selanjutnya penulis meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk menunjang keberhasilan aktualisasi

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR PADA TAHAP LAPORAN AKTUALISASI	
1. Nama Peserta	: Alfian Fitra Rahman
2. Unit Kerja	: Bagian Hukum
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Layanan Informasi Bagian Hukum Melalui Integrasi Pembentukan Surat Keputusan Dan Permintaan Pertimbangan Hukum
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>akukan layanan keadilan dengan integrasi group & ANKA.</p> <p>.....dst</p>	
Rekomendasi	
<p>untuk pelaksanaan keadilan dengan unit & keadilan dan keadilan / keadilan dengan integrasi.</p> <p>.....dst</p>	
<p>Jakarta, 8 Oktober 2015.</p> <p>MENTOR</p> <p>(.....)</p>	

Gambar 4.1 4 Formulir Persetujuan Mentor

Rangkaian kegiatan pertama pelaksanaan Aktualisasi di minggu pertama habituasi mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas atau disingkat dengan RAPI. Nilai-nilai dasar tersebut dapat diuraikan sebagai :

Akuntabilitas

Kegiatan presentasi rancangan aktualisasi yang dilakukan Penulis merupakan implementasi dari nilai akuntabilitas. Melalui kegiatan tersebut, Penulis mampu memaparkan dan menunjukan dokumen rancangan aktualisasi yang telah disusun kepada kepala bagian hukum, mentor dan pegawai pegawai yang ada di unit bagian hukum.

Pemaparan konsep secara terbuka/transparan. ini juga mendapatkan kritik dan saran dari mentor dan rekan-rekan di Bagian Hukum.

Nasionalisme

Pemaparan aktualisasi ini mengandung nilai nasionalisme yaitu penulis melakukan kegiatan pemaparan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat sesuai dengan nilai pancasila yaitu sila keempat.

Etika Publik

Penulis menerapkan nilai-nilai etika yang baik seperti santun dalam melakukan pemaparan konsep aktualisasi dan ketika melakukan presentasi serta konsultasi kepada mentor.

Komitmen Mutu

Presentasi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja di Bagian Hukum agar infografis yang akan dibuat dapat meningkatkan kinerja di Bagian Hukum serta lebih efektif dan efisien untuk meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan SETJEN dan BK terhadap alur pembentukan SK dan Permintaan Pertimbangan Hukum.

Anti Korupsi :

Penulis selalu merapkan disiplin waktu ketika mengadakan presentasi dan konsultasi, dan jujur dalam berpendapat

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada Mentor bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain.

Integritas :

Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

B. KEGIATAN 2 : PENGUMPULAN DATA

2.1 SURVEI

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data dengan mengedarkan kuesioner. Survei ini dilakukan guna mengetahui tingkat pengetahuan pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI dalam prosedur pembentukan SK dan permohonan kajian hukum.

Konsep awal yang dibuat Penulis, kuesioner diedarkan kepada Biro/Pusat di lingkungan Setjen dan BK dengan menggunakan Nota Dinas. Kuesioner terdiri dari 5 pertanyaan, yaitu:

KUESIONER

Kuesioner dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mengetahui tingkat pengetahuan unit-unit yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentang prosedur pembentukan Keputusan dan Permohonan Pertimbangan Hukum. Mohon diisi dengan jujur dan sebenarnya.

NAMA : _____ **UNIT :** _____

o Pilihlah salah satu jawaban yang ada pada setiap pertanyaan dengan memberi tanda centang ☒ pada kolom jawaban yang tersedia.

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Keputusan dari pengajuan Pertimbangan Hukum hingga penandatanganan Keputusan?
YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐
2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?
YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐
3. Apakah saudara pernah membaca SOP pembentukan Keputusan?
YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐
4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum ?
YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐
5. Apakah saudara pernah membaca SOP permohonan Pertimbangan Hukum ?
YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

= T E R I M A K A S I H =

*) Mohon dikembalikan ke Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Gambar 4.2.1 Konsep awal kuesioner

Penulis kemudian melakukan diskusi bersama Mentor dan rekan-rekan di Bagian Hukum mengenai rancangan kuesioner yang telah dibuat Penulis. Berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan rekan-rekan di Bagian Hukum, disepakati menambah 1 (satu) pertanyaan dan kolom saran mengenai kebutuhan pegawai akan adanya infografis. Sistem kuesioner yang pada awalnya dibuat secara manual kemudian diubah menjadi digital atau E-Questionnaire dengan menggunakan fitur google form. Hal ini dilakukan untuk menghemat waktu, *paperless*, dan memudahkan Penulis untuk melakukan penghitungan serta analisis data.

Kuesioner berisi 6 (enam) pertanyaan dengan poin pilihan dan memasukkan kolom untuk saran. Pertanyaan kuesioner meliputi:

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan?
2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?
3. Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK)?
4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum?
5. Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum?
6. Apakah saudara membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik?
7. Saran

E-Questionnaire dibuat dengan menggunakan fitur yang ada di Google yaitu Google Form. Untuk lebih jelasnya tampilan E-Questionnaire dapat dilihat dilampiran

KUESIONER BIRO HUKUM & PENGADUAN MASYARAKAT
TENTANG TINGKAT PENGETAHUAN
PROSEDUR PEMBENTUKAN SURAT
KEPUTUSAN (SK) DAN
PERMOHONAN PERTIMBANGAN
HUKUM/LEGAL OPINION/ANALISA
HUKUM

PETUNJUK PENGISIAN

1. Pilihlah satu jawaban yang Benar/Bu/Salah/Aggung paling sesuai pada setiap pertanyaan dengan memilih pada pilihan jawaban yang tersedia.
2. Klik tombol submit/irim setelah menjawab semua pertanyaan.

Gambar 4.2 2 E-Questionnaire

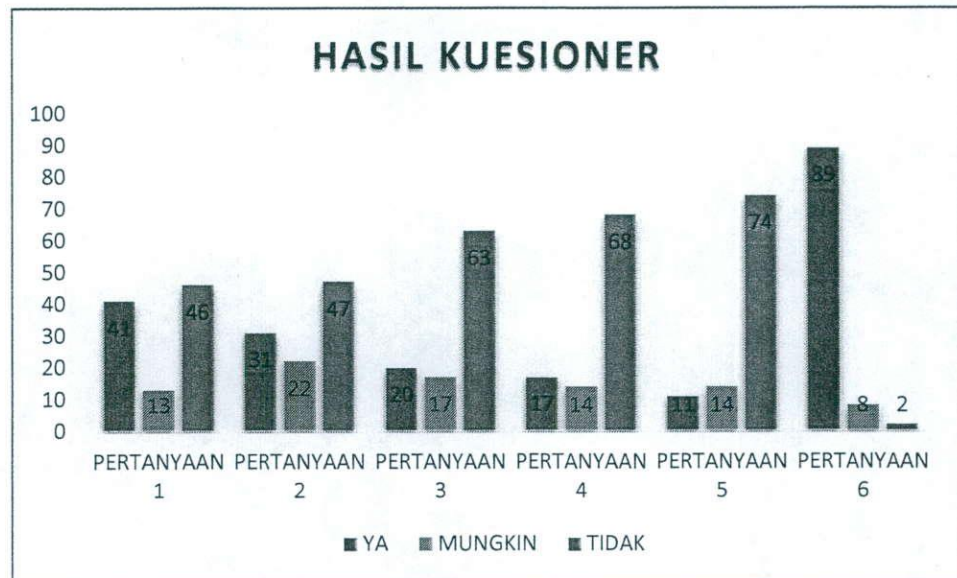
E-Questionnaire diedarkan melalui aplikasi Whatsapp penulis. Penyebaran kuesioner dilakukan pada minggu kedua bulan Oktober. Kuesioner diisi oleh 100 responden yang merupakan pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Responden berasal dari 4 (empat) unit Eselon 1 di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, yaitu Deputy Administrasi, Deputy Persidangan, Inspektur Utama, dan Badan Keahlian.

Terdapat juga 17 (tujuh belas) dari 20 (dua puluh) unit Eselon II yang ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang turut mengisi survei ini. Berdasarkan penyebaran tersebut, Penulis dapat menyimpulkan bahwa hasil survei yang dilakukan menunjukkan adanya kebutuhan infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Data lebih lengkapnya dapat dilihat di lampiran.

NO	NAMA	UNIT	PERTANYAAN						7. Saran
			1	2	3	4	5	6	
1	Rita Sartika Pamela	Sekretariat Komisi VI DPR RI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Dibutuhkan sosialisasi lebih banyak terkait SOP yang ada di sekjen dan BK DPR RI. Ditambahkan dengan audio visual lebih menarik sehingga mudah diserap dan diingat.
2	Murni	Begsel BAKRI	Ya	Ya	Ya	Mungkin	Mungkin	Ya	Terdapat infografis dan sosialisasi
3	Fahri	PR/AGN	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
4	Mardi Harjo	Sekretariat BAKRI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Direalisasikan
5	Muhammad Sasmato	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
6	Anet Adhityanto Prakoso	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Ya	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
7	Rahmad	TUTA	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
8	SUMITRA ABDI NEGARA	PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
9	Werner Naingolan	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Mungkin	Ya	
10	James Hazero	PR/AGN	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Saya kurang mengetahui informasi tersebut
11	Gerry	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
12	Daniel Tri Widayanto	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	
13	Tomy Susanto	Bagian Layanan Pengadaan	Ya	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	Kuesioner yg diadakan ini cukup bagus, diharapkan dapat membantu Biro Hukum dalam tahap awal memberikan informasi dan sosialisasi produk hukum ke depannya.
14	Haryanto	Puskesmas	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
15	Adika	Pusat PUU	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
16	Ize	Pusdiklat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Jika memungkinkan apakah dapat diadakan sosialisasi? Agar kami yg fungsional dapat mengetahui alurnya

Gambar 4.2 3 Tampilan hasil E-Questionnaire dengan menggunakan Google Form

Data yang diperoleh dari kuesioner yang diedarkan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 4 Chart hasil E-Questionnaire

Berdasarkan grafik hasil kuesioner diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1. PERTANYAAN:** “Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan?”

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 41 (empat puluh satu) responden yang mengetahui prosedur pembentukan SK dan 46 (empat puluh enam) responden yang tidak mengetahui prosedur pembentukan SK, serta 13 (tigabelas) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
41	13	46

Tabel 4.2. 1 Tabel hasil kuesioner 1

Jadi sebanyak 46% responden menyatakan tidak mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan.

2. PERTANYAAN: Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 31 (tiga puluh satu) responden yang pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen) Nomor 20 Tahun 2017 dan 47 (empat puluh tujuh) responden yang pernah membaca Persekjen Nomor 20 Tahun 2017, serta 22 (dua puluh dua) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
31	22	47

Tabel 4.2. 2 Tabel hasil kuesioner 2

Jadi sebanyak 31% responden tidak pernah membaca Persekjen Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Hasil survei ini sesuai dengan permasalahan yang Penulis uraikan pada awal penyusunan konsep aktualisasi, yaitu kurangnya minat baca pegawai di lingkungan Setjen dan BK tentang Peraturan Sekretaris Jenderal.

3. PERTANYAAN: Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK)?

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 20 (dua puluh) responden yang mengetahui SOP pembentukan SK dan 63 (enam puluh tiga) responden yang tidak mengetahui SOP pembentukan SK, serta 17 (tujuh belas) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
20	17	63

Tabel 4.2. 3 Tabel hasil kuesioner 3

Jadi sebanyak 63% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK).

4. PERTANYAAN: Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum?

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 17 (tujuh belas) responden yang mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dan 68 (enam puluh delapan) responden yang tidak mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum, serta 14 (empat belas) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
17	14	68

Tabel 4.2. 4 Tabel hasil kuesioner 4

Jadi sebanyak 68% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK).

5. PERTANYAAN: Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum?

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 11 (sebelas) responden yang mengetahui SOP permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dan 74 (tujuh puluh empat) responden yang tidak mengetahui SOP permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum, serta 14 (empat belas) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
11	14	74

Tabel 4.2. 5 Tabel hasil kuesioner 5

Jadi sebanyak 74% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum.

6. PERTANYAAN: Apakah saudara membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik?

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 89 (delapan puluh sembilan) responden yang membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik dan 2 (dua) responden yang tidak membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, serta 8 (delapan) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
89	8	2

Tabel 4.2. 6 Tabel hasil kuesioner 6

Jadi sebanyak 89% responden menyatakan membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik. Hal ini dapat diartikan bahwa pegawai di lingkungan SETJEN dan BK menyadari bahwa pengetahuan tentang prosedur pembuatan SK dan kajian merupakan hal yang penting.

7. SARAN

Berdasarkan hasil survei tentang prosedur pembuatan SK dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum serta permintaan

untuk membuat infografis, terdapat beberapa saran yang disampaikan responden untuk penulis sebagai berikut:

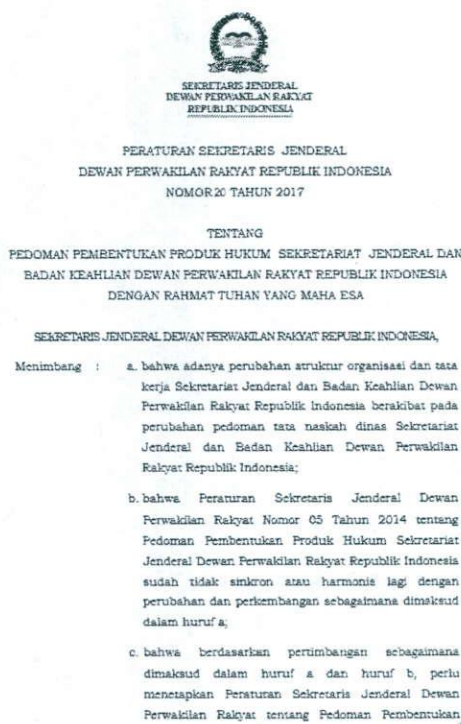
- a. Perlu adanya sosialisasi lebih banyak terkait SOP yang ada di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI
- b. Perlu dibuatnya infografis alur SOP yang menarik agar lebih mudah dipahami
- c. Ditambahkan dengan audio visual yang lebih menarik sehingga mudah diserap dan diingat.
- d. Kuis yang diadakan ini cukup bagus, diharapkan dapat membantu Biro Hukum dalam tahap awal memberikan informasi dan sosialisasi produk hukum ke depannya.
- e. menampilkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, agar mudah dipahami semua kalangan
- f. artikel-artikel terkait prosedur tersebut juga masih susah dicari di alat pencapaian ataupun website resmi DPR jadi untuk menyampaikannya dengan visual menarik merupakan ide yang sangat baik dengan memanfaatkan sebagai media sosial seperti Facebook, Instagram Dan YouTube pastinya informasi tersebut akan menyentuh seluruh lapisan masyarakat secara ekstensif Dengan begitu pihak DPR RI dapat melaksanakan tugas sebagai parlemen modern yang akuntabel serta informatif.

Berdasarkan hasil survei, mayoritas responden menyatakan tidak mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum. Sebagian besar responden pun menyatakan belum pernah membaca SOP. Dalam kolom saran, saran yang diberikan oleh responden cukup bervariasi.

Dari pertanyaan survei yang diajukan penulis diketahui bahwa pegawai/pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdapat kebutuhan infografis tentang Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum yang menarik dan mudah dipahami.

2.2 Mengumpulkan data alur pembentukan SK dan alur permohonan pertimbangan hukum

Prosedur atau alur pembuatan Surat Keputusan dan permohonan pertimbangan hukum pada dasarnya diatur dalam persekjen no. 20/2017. Peraturan ini kemudian dituangkan dalam bentuk SOP. SOP pembentukan SK dapat terlihat dalam gambar berikut:



Gambar 4.2 5 PERSEKJEN

SOP pembentukan Surat Keputusan sebagai berikut:

<p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI</p>	NASKAH SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	HK/13-220/SEKJEN DAN BK DPR RI/13/2017 20 November 2017 Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Jusuf S. M. M. NIP. 19610725 196503 2 001
	NAMA SOP SOP PEMBENTUKAN NASKAH KEPUTUSAN DPR, KEPUTUSAN PIMPINAN DPR, KEPUTUSAN SEKJEN DPR, DAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, INSTRUKSI SEKJEN.	
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (UU MD3) 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2. Memiliki kemampuan mediasi dan negosiasi 3. Menahami peraturan perundang-undangan terkait 4. Menahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI 5. Memiliki pemahaman hukum secara
KETERANGAN: 		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Nask dinas/lembar disposisi 2. Dokumen peraturan perundang-undangan 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN: Diampun sebagai data elektronik dan manual

Gambar 4.2 6 SOP Pembentukan SK

Untuk permohonan pertimbangan hukum kajian, SOP-nya sebagai berikut:

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	HK/1-102/SETJEN DAN BK DPR RI/HK.01/10/2017
	TGL. PEMBUATAN	10 Oktober 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  J. H. M. H. NIP. 19610726 198803 2 001
NAMA SOP		SOP PENYUSUNAN LEGAL OPINION/PERTIMBANGAN HUKUM/ANALISA HUKUM (dari Biro Hukum Dumas)
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet
KETERKAITAN: Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Dokumen peraturan perundang-undangan terkait 2. Alat komunikasi 3. Komputer/printers/canner 4. Nota dinas/tembak disposisi
PERINGATAN: Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Diinput sebagai data elektronik dan manual

Gambar 4.2 7 SOP Permintaan Pertimbangan Hukum

Untuk lebih jelasnya Peraturan Sekretaris Jenderal, SOP Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum dapat dilihat dilampiran

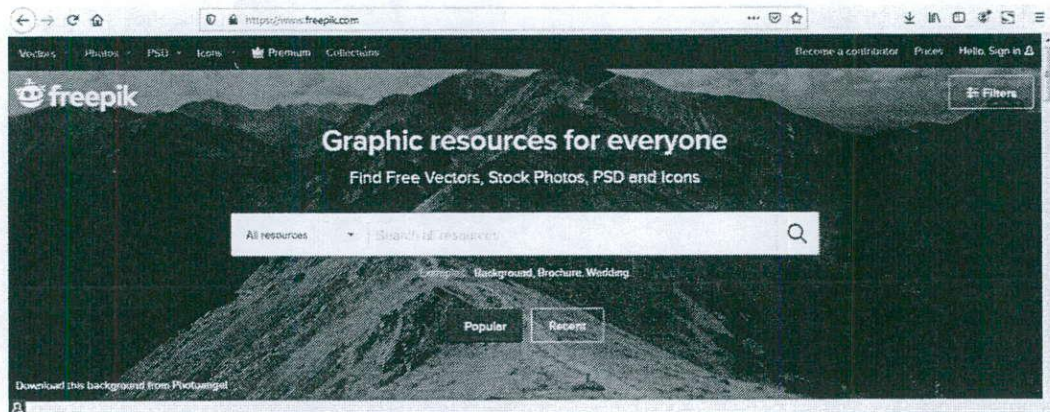
2.3 Mengumpulkan Bahan Desain

Poin utama dari infografis adalah penyampaian informasi yang mudah dipahami dan grafis atau desain yang menarik. Penulis membuat desain infografis berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor. Aplikasi yang digunakan adalah *Corel Draw versi X5* karena Aplikasi ini memiliki banyak fitur untuk mendesain dan tersedianya template-template desain di website secara gratis.

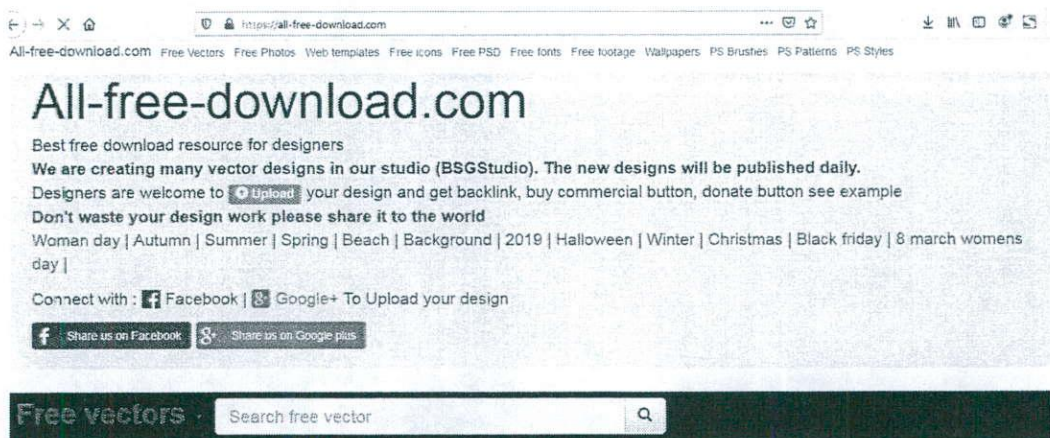


Gambar 4.2 8 Corel Draw

Untuk membuat desain yang menarik, termasuk ornamen pendukungnya, Penulis melakukan pengumpulan bahan desain. Materi desain didapatkan dari website www.freepik.com dan www.all-free-download.com Bahan desain akan digunakan untuk mendukung tampilan infografis agar lebih menarik dan lebih mudah dipahami

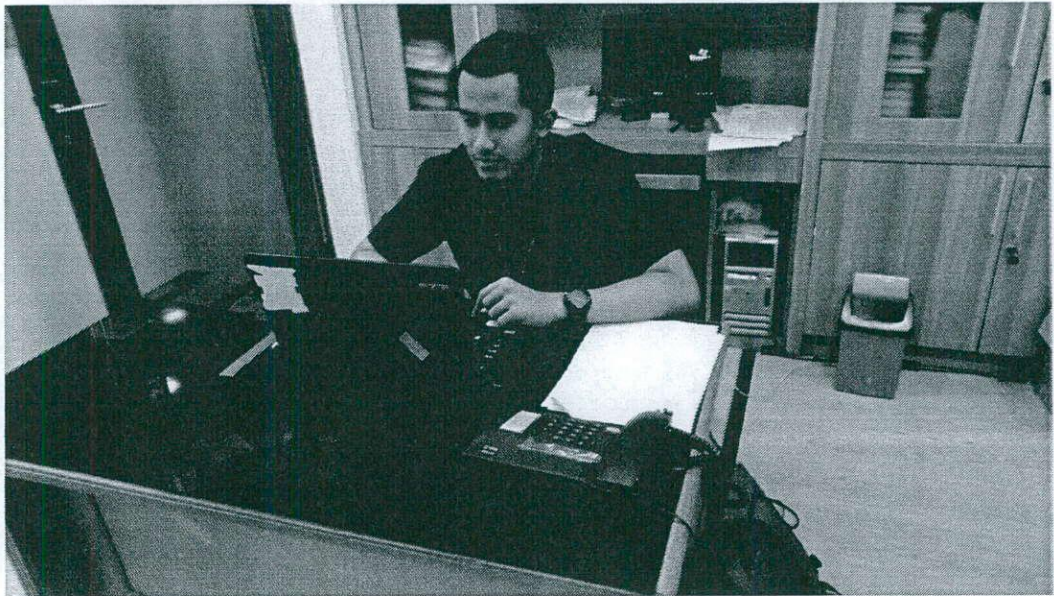


Gambar 4.2 9 Website bahan desain freepik



Gambar 4.2 10 Website bahan desain allfreedownload

Penulis mengumpulkan beberapa contoh desain bagan alur yang dapat menjadi referensi dalam membuat desain infografis.



Gambar 4.2 11 Kegiatan mencari bahan desain

2.4 Pengklasifikasian Surat Keputusan

Tahap Pengklasifikasian surat keputusan dilakukan untuk memudahkan penulis untuk mengetahui batasan surat keputusan yang akan dibuat infografis. Klasifikasi Surat Keputusan sebagai berikut

Klasifikasi Surat Keputusan					
Surat	Keputusan	Surat	Keputusan	Surat	Keputusan
Dewan	Perwakilan	Sekretaris	Jendereal	Kuasa	Pengguna
Rakyat (DPR)		(SEKJEN)		Anggaran (KPA)	

Tabel 4.2. 7 Klasifikasi SK

Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data ini mengandung nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasanannya sebagai berikut:

Akuntabilitas

Penulis menerapkan nilai akuntabilitas dengan cara mengumpulkan data survei yang diisi oleh pegawai di lingkungan Setjen dan BK secara transparansi dan kejelasan saat melaporkan hasil survei. Oleh karena itu, hasil survei dapat dipertanggungjawabkan validitasnya.

Nasionalisme

Kuesioner diedarkan kepada pegawai di lingkungan setjen dan bk tanpa membedakan pangkat dan jabatan. Hal ini dilakukan sebagai perwujudan nilai persamaan derajat pegawai, serta menghormati dan menjunjung tinggi setiap pendapat yang berbeda sesuai dengan nilai pancasila yaitu sila kedua.

Etika Publik

Menggunakan kalimat yang santun dalam membuat kuesioner, menghargai setiap perbedaan pendapat, menerima saran dan kritik secara lapang dada dan berperilaku yang sopan.

Komitmen Mutu

Hasil kuesioner digunakan sebagai dasar analisis kebutuhan pegawai di lingkungan SETJEN dan BK DPR RI agar infografis yang dibuat efektif sesuai dengan kebutuhan pegawai dan sesuai dengan SOP.

Anti Korupsi :

Disiplin waktu ketika melakukan penyebaran kuesioner, pengumpulan data, dan membuat analisis hasil kuesioner.

Manajemen ASN :

Infografis ini merupakan upaya peningkatan kapasitas dan kemampuan pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Dengan adanya peningkatan kapasitas, diharapkan meningkatnya sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Whole of Government :

Dalam kegiatan ini memerlukan partisipasi dari unit kerja lain yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pelayanan Publik :

Pengumpulan data dilakukan untuk mengetahui pengetahuan dan saran dari publik, dalam hal ini unit kerja lain, terhadap kinerja Bagian Hukum. Hasil kuesioner digunakan untuk meningkatkan pelayanan publik yang dilakukan Bagian Hukum.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan Penulis dalam bidang komputer untuk membuat kuesioner secara *online* dan melakukan pengolahan data hasil survei.

Integritas :

Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

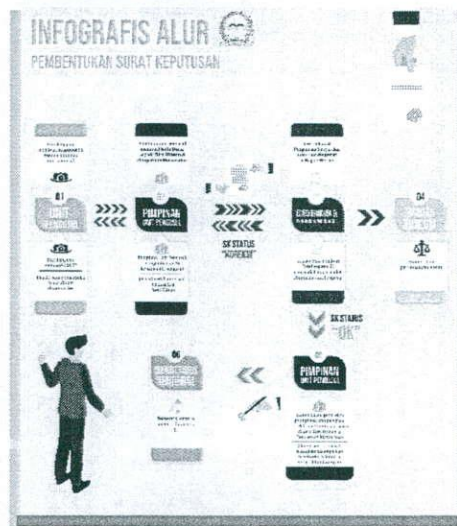
C. KEGIATAN 3: DESAIN

3.1. Mencari Ide Desain

Tahapan ini penulis mencari ide desain dengan membuat 2 konsep alur prosedur pembentukan SK dan 2 konsep desain Permohonan Kajian Pertimbangan Hukum. 4 konsep desain tersebut digunakan untuk mempermudah penulis untuk mengkonsultasikan desain kepada mentor, Kepala Bagian Hukum, dan Pegawai-pegawai di Bagian Hukum.

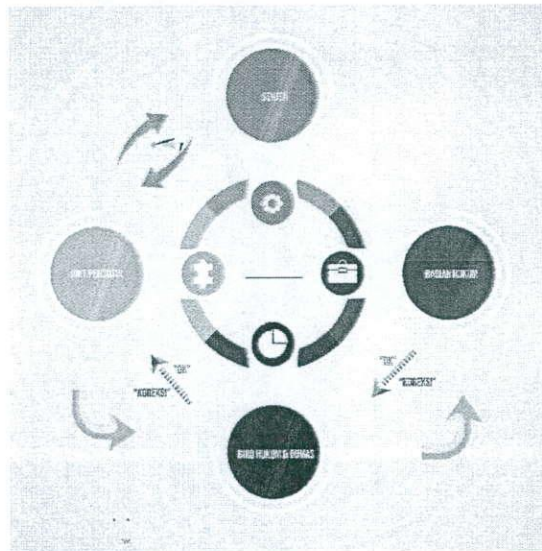
Konsep pertama yang dibuat oleh penulis yaitu konsep Pembentukan surat Keputusan. Konsep tersebut sebagai berikut :

Konsep infografis pembentukan Surat Keputusan 1



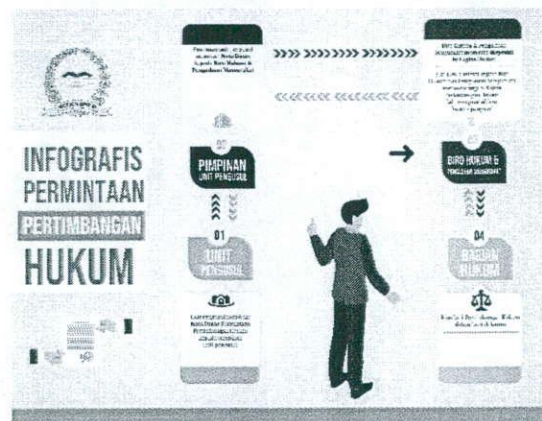
Gambar 4.3 1 Konsep Pembentukan Surat Keputusan 1

Konsep infografis pembentukan Surat Keputusan 2



Gambar 4.3 2 Konsep Pembentukan Surat Keputusan 2

Konsep infografis Permintaan Pertimbangan Hukum 1



Gambar 4.3 3 Konsep Permintaan Pertimbangan Hukum 1

Konsep infografis Permintaan Pertimbangan Hukum 2



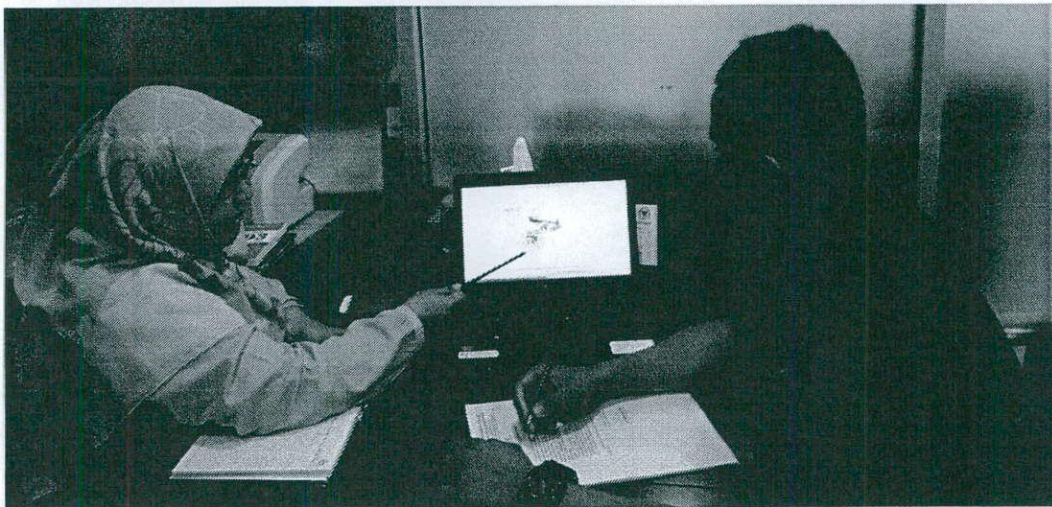
Gambar 4.3 4 Konsep Permintaan Pertimbangan Hukum 2

Untuk lebih jelasnya konsep infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum dapat dilihat dilampiran

3.2. Konsultasi Desain ke Mentor

Infografis alur pembentukan SK dan alur permohonan pertimbangan hukum dibuat dengan prinsip harus sesuai dengan persekjen 20 dan SOP tetapi dikemas dalam bentuk yang lebih sederhana dan menarik. Penulis telah membuat 2 Konsep desain bagan alur yang dapat digunakan untuk membuat infografis.

Penulis mengonsultasikan konsep desain yang telah dibuat sebelumnya kepada Mentor untuk mendapat masukan. Mentor memberikan saran untuk menambahkan detail keterangan untuk memudahkan orang yang membaca infografis.

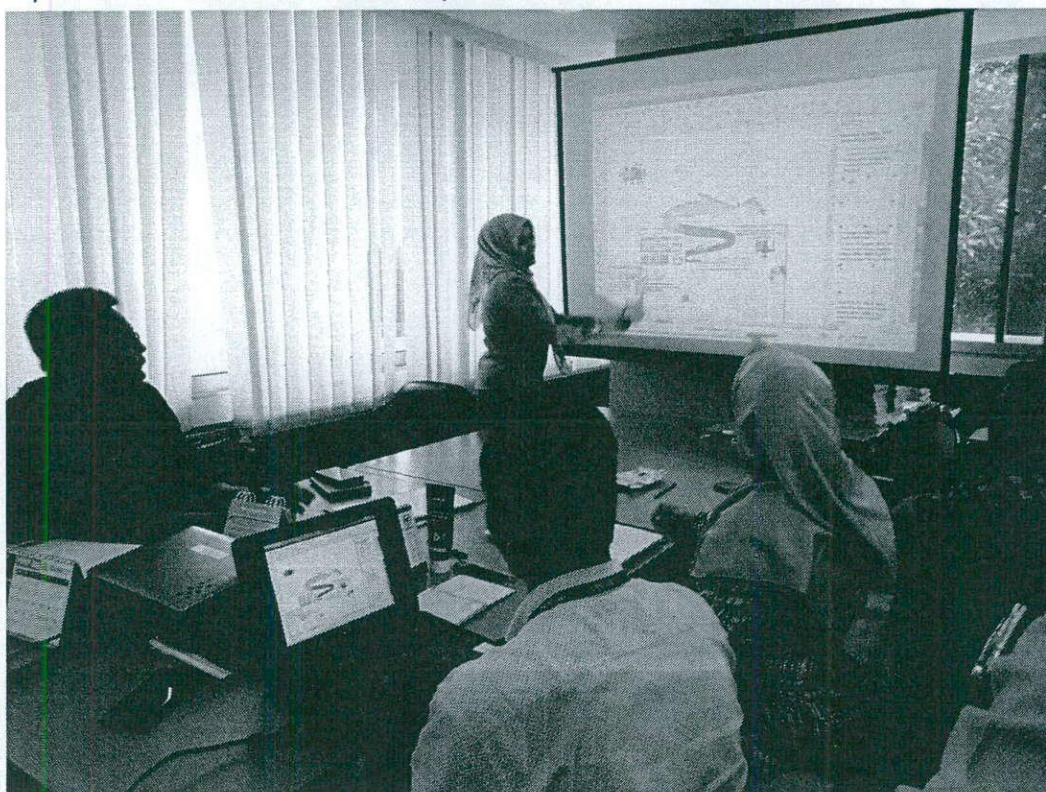


Gambar 4.3 5 Kegiatan konsultasi desain kepada mentor

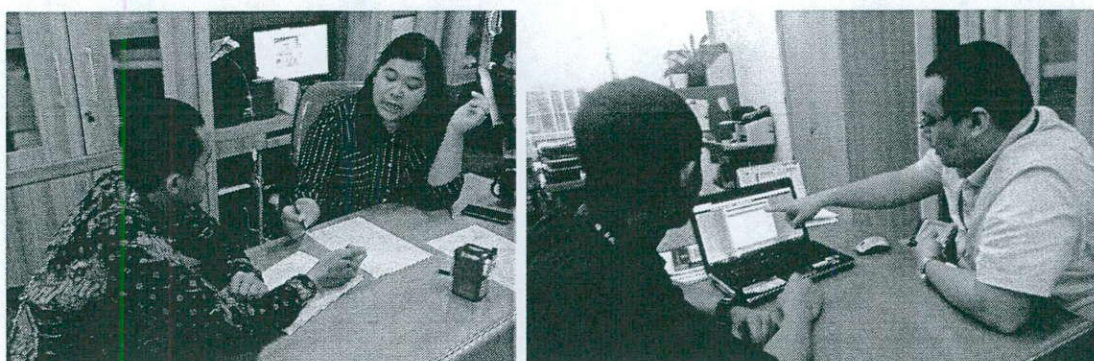
3.3. Mendesain Infografis

Dalam proses mendesain infografis, Penulis juga melakukan konsultasi dengan Mentor, Kepala Bagian Hukum, dan meminta masukan kepada rekan-rekan di Bagian Hukum. Desain infografis dibuat sederhana dengan tidak terlalu banyak menambahkan ornamen gambar. Detail keterangan proses ditambahkan sesuai dengan arahan Mentor.

Desain infografis juga dipresentasikan kepada Kepala Bagian Hukum dan rekan-rekan di Bagian Hukum untuk mendapatkan masukan. Penulis mendapatkan masukan terkait visual infografis, pemilihan warna, dan beberapa detail desain.



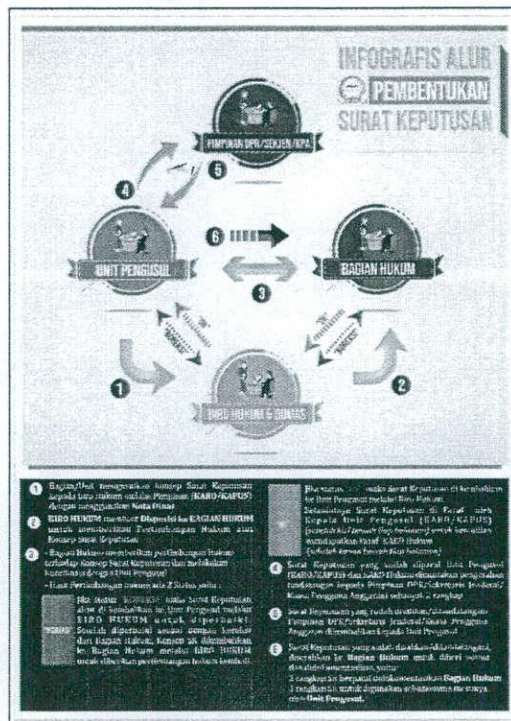
Gambar 4.3 6 Kegiatan konsultasi desain kepada Kepala Bagian Hukum dan rekan rekan



Gambar 4.3 7 Kegiatan konsultasi desain rekan kerja Bagian Hukum

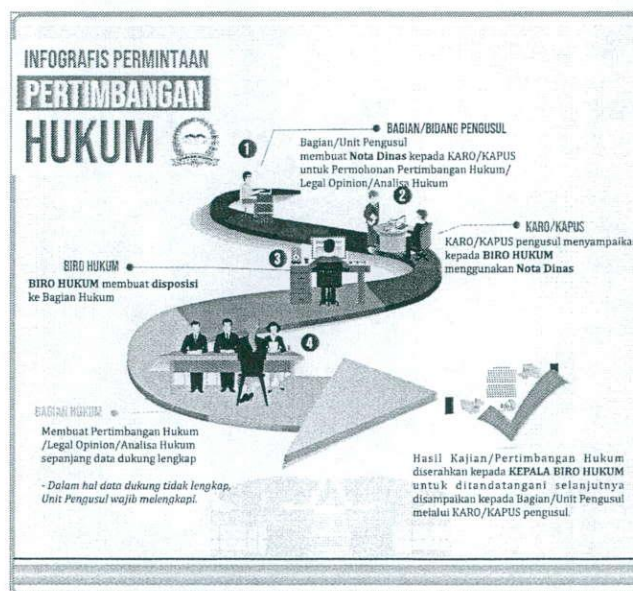
Kegiatan mendesain infografis penulis mengembangkan dari 2 konsep desain yang sudah diskusikan kepada mentor, Kepala Bagian Hukum, dan Pegawai-pegawai Bagian Hukum untuk di finalisasi. Berikut desain infografis yang tersebut:

a. Infografis Pembentukan Surat Keputusan



Gambar 4.3 8 Infografis Pembentukan Surat Keputusan

b. Desain Infografis Permintaan Pertimbangan Hukum/Legal Opion/Analisa Hukum



Gambar 4.3 9 Infografis Permintaan Pertimbangan Hukum/Legal Opion/Analisa Hukum

Pelaksanaan kegiatan desain ini mengandung nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasanannya sebagai berikut:

Akuntabilitas

Desain infografis yang dibuat merupakan desain yang dapat dipertanggungjawabkan karena bukan merupakan desain yang plagiat. Desain infografis juga dibuat dengan hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang lain.

Nasionalisme

Pelaksanaan kegiatan pembuatan desain ini menerapkan nilai tidak memaksakan kehendak atau ide pribadi, mengutamakan musyawarah dalam mengambil keputusan untuk kepentingan bersama dan menghormati dan menjunjung tinggi setiap keputusan yang dicapai sebagai hasil musyawarah sesuai dengan nilai pancasila yaitu sila keempat..

Etika Publik

Penulis menerapkan nilai-nilai etika yang baik dengan jujur dalam melakukan pemaparan perkembangan desain infografis dan konsultasi dengan mentor serta dengan rekan kerja yang lain.

Komitmen Mutu

Penulis melakukan inovasi dalam membuat desain infografis.

Anti Korupsi :

Disiplin waktu ketika mengadakan presentasi dan konsultasi, dan jujur dalam berpendapat

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada Mentor bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Whole of Government :

Mengkonsultasikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain dan implementasi dari infografis ini bermanfaat bagi unit kerja yang lain.

Pelayanan Publik :

Menyampaikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip aksesibel yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain.

Integritas :

Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

D. KEGIATAN 4 : IMPLEMENTASI

4.1. Penjadwalan Rapat

Infografis alur pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum akan dipublikasikan melalui laman portal.dpr.go.id yang merupakan portal pegawai Setjen dan BK DPR RI. Unggahan ke laman Portal dilakukan agar memudahkan pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI untuk melakukan akses infografis.



Gambar 4.4 1 Tampilan Portal Setjen DPR RI

Untuk melakukan unggahan di Portal, diperlukan koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Setjen dan BK DPR RI sebagai unit pengelola Portal. Selain itu, juga perlu membahas sistem penampilan infografis di portal. Untuk melakukan koordinasi, perlu dilakukan rapat yang dijadwalkan dan diselenggarakan pada minggu kelima bulan Oktober tepatnya pada tanggal 29 Oktober 2019.



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 507/HK.01/10/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Perihal : Undangan

Jakarta, 24 Oktober 2019

YTH.

1. Kepala Bidang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi);
2. Pranata Komputer Muda;
3. Pranata Komputer Pelaksana;
4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

JAKARTA

Dengan hormat, disampaikan bahwa dalam rangka peningkatan layanan bagian hukum melalui pembuatan infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Kami mengundang Saudara, untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Oktober 2019
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi)
Lantai II, Ged. Nusantara I DPR-RI
Acara : Koordinasi mengenai upload infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Portal Setjen dan BK DPR RI

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Saudara pada acara dimaksud, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARINI WIJAYANTI, SH, MH
NIP. 197105181998032010

Tembusan :

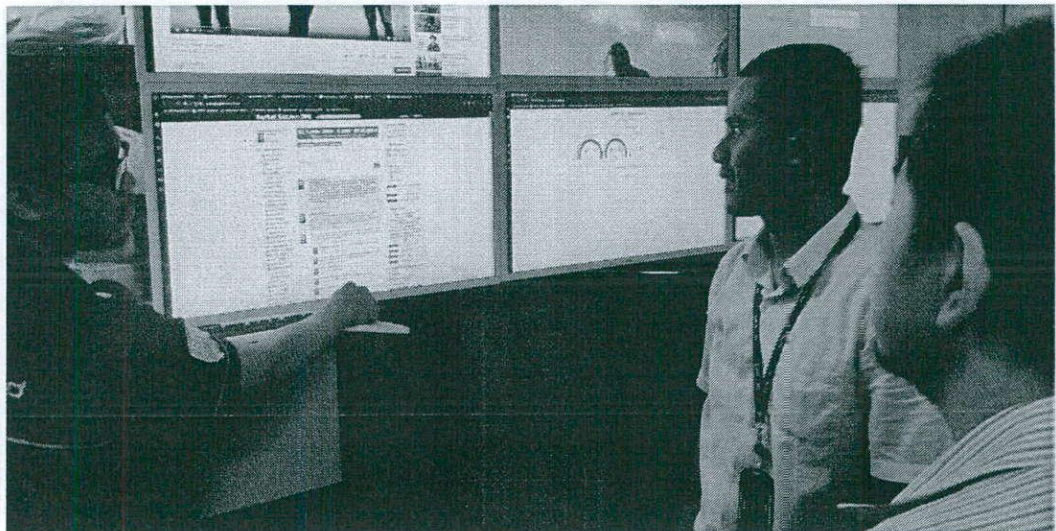
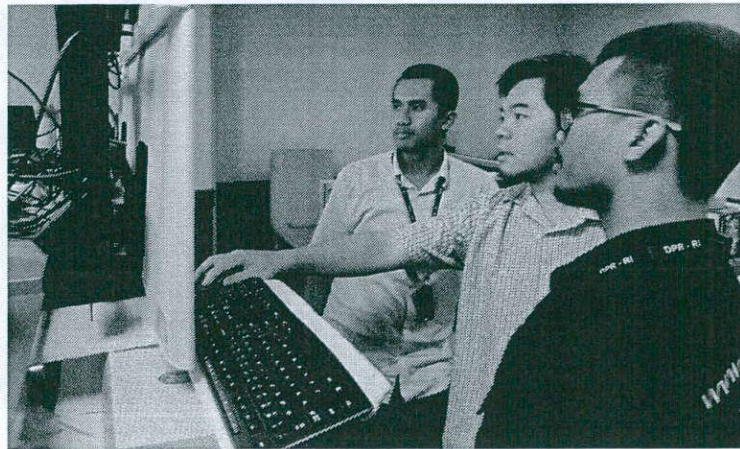
- Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;

Gambar 4.4 2 Undangan Rapat

4.2. Berkoordinasi dengan BDTI

Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) adalah unit yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem teknologi informasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI Salah satu sistem yang dikelola oleh BDTI adalah portal pegawai.

Dalam rapat koordinasi ini, penulis memaparkan beberapa ide tampilan infografis di laman portal yang sudah dibuat. Penulis juga meminta saran dan masukan kepada BDTI mengenai tampilan infografis di laman portal.



Gambar 4.4 3 Koordinasi dengan BDTI

Terdapat beberapa ide mengenai tampilan infografis di portal. Pertama, infografis dimunculkan pada sub menu Template SK yang ada di menu dokumen. Sub menu Template SK berisi konsep dokumen yang menjadi pola dasar SK dan pedoman pembuatan SK. Kedua berupa pop up ketika pegawai membuka laman utama portal. Alternatif ketiga adalah muncul dengan pin up di menu pengumuman. Berikut tampilan Portal sebelum Infografis diupload.

Daftar Dokumen

Peraturan Sekjen
Usulan Per. Sekjen
S.O.P.
Template S.K.
Tata Naskah

Daftar Template S.K.

Page: 1 1 - 12 / 12 (12) 20






No.	Nama / Jenis SK	File Template	File Pedoman
1	SK Dewan Persetujuan Rancangan Undang-Undang	DOWNLOAD	DOWNLOAD
2	SK KPA Satuan Kerja Dewan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	DOWNLOAD	DOWNLOAD
3	SK Perubahan	DOWNLOAD	DOWNLOAD
4	SK Pimpinan Delegasi	DOWNLOAD	DOWNLOAD
5	SK Pimpinan Pertimbangan Duta Besar	DOWNLOAD	DOWNLOAD
6	SK Pimpinan Kunjungan Kerja Individu	DOWNLOAD	DOWNLOAD
7	SK Pimpinan Penempatan Keanggotaan	DOWNLOAD	DOWNLOAD
8	SK Sekretaris Jenderal Pembentukan Tim	DOWNLOAD	DOWNLOAD
9	SK Sekretaris Jenderal Penggunaan Anggaran Dalam Rangka Fungsi Legislasi	DOWNLOAD	DOWNLOAD
10	SK Sekretaris Jenderal Penggunaan Anggaran Dalam Rangka Fungsi Pengawasan	DOWNLOAD	DOWNLOAD
11	SK KPA Satuan Kerja SETJEN Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa	DOWNLOAD	DOWNLOAD
12	SK KPA Satuan Kerja SETJEN Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	DOWNLOAD	DOWNLOAD

Gambar 4.4 4 Sub Menu Template SK

Dalam rapat koordinasi dengan BDTI dihadiri oleh Pranata Komputer Muda dan Pranata Komputer Pelaksana.

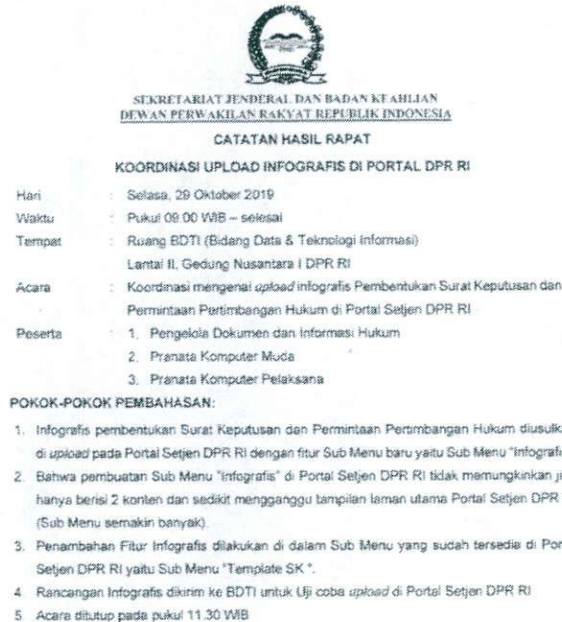
DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa / 29 Oktober 2019
 Pukul : 09.00 - Selesai
 Tempat : Ruang BDTI
 Acara : Rapat koordinasi upload infografis ke Portal

NO.	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Affan Fitra	Pengelel Dokumen Bag. Hukum	
2.	Daniel Tri W	Prakom	
3.	Reno Tria K	Pengelel O.L.H	
4.	Erdinal	Prakom	
5.	Muh SASMITO. A. W	Prakom	

Gambar 4.4 5 Daftar Hadir

Berdasarkan hasil koordinasi, disepakati untuk memunculkan infografis pada sub menu Template SK



Gambar 4.4 6 Catatan Hasil Rapat

4.3. Upload Infografis Ke Portal

Infografis alur pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum yang telah dibuat diajukan kepada Mentor untuk mendapatkan evaluasi akhir dan persetujuan. Setelah Mentor memberikan persetujuan, infografis dikirim ke BDTI untuk diunggah ke Portal. Kegiatan ini dilakukan pada minggu kelima bulan Oktober tepatnya pada tanggal 30 Oktober 2019.

INFOGRAFIS ALUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

1. PROFESOR BPA/SEKSI BPA membuat keputusan

2. BAGIAN HUKUM menerima keputusan

3. BIRO HUKUM & DINAS menerima keputusan

4. UNIT PENGUSUL menerima keputusan

5. UNIT PENGUSUL membuat keputusan

6. PROFESOR BPA/SEKSI BPA menerima keputusan

INFOGRAFIS ALUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

1. PROFESOR BPA/SEKSI BPA membuat keputusan

2. BAGIAN HUKUM menerima keputusan

3. BIRO HUKUM & DINAS menerima keputusan

4. UNIT PENGUSUL menerima keputusan

5. UNIT PENGUSUL membuat keputusan

6. PROFESOR BPA/SEKSI BPA menerima keputusan

Proses upload infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum ke Portal Setjen DPR RI, penulis meminta bantuan kepada unit BDTI dengan membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada kepala Bagian BDTI


Gambar 4.4 8 Nota Dinas



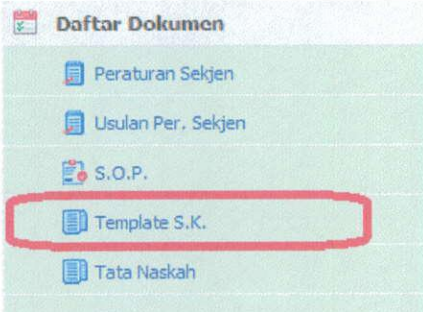
Gambar 4.4 9 Proses upload infografis ke Portal Setjen DPR RI

Setelah proses penguploadan Infografis ke Portal Setjen DPR RI selesai, Penulis mengecek tampilan portal sesudah kegiatan upload infografis. Berikut tampilan portal tersebut


1



2



3



Gambar 4.4 10 Tampilan Portal Setjen DPR RI sesudah proses upload

Pelaksanaan kegiatan implementasi ini mengandung nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasan sebagai berikut:

Akuntabilitas

Dalam kegiatan implementasi, Penulis menerapkan prinsip kejelasan informasi dan tanggung jawab. Infografis yang dibuat harus jelas agar informasi yang disampaikan melalui infografis ini mudah dimengerti.

Nasionalisme

Pelaksanaan kegiatan implementasi ini menerapkan nilai mengutamakan musyawarah dalam mengambil keputusan untuk kepentingan bersama dan menghormati dalam koordinasi dengan BDTI.

Etika Publik

Penulis menerapkan nilai-nilai etika yang baik dengan melakukan kegiatan secara sopan santun dan disiplin waktu dalam melakukan koordinasi dengan BDTI dan mentor.

Komitmen Mutu

Penulis dalam melakukan sosialisasi infografis alur pembentukan SK dan permohonan pertimbangan hukum dengan cara yang efektif dan efisien yang bias diakses seluruh pegawai yaitu melalui portal.

Anti Korupsi :

Disiplin waktu ketika mengadakan koordinasi dengan BDTI

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada rekan di BDTI bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Whole of Government:

Melakukan koordinasi dengan unit lain, dalam hal ini BDTI, untuk melakukan sosialisasi infografis. Implementasi dari infografis ini bermanfaat bagi unit kerja yang lain.

Pelayanan Publik :

Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip aksesibel yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain.

Integritas :

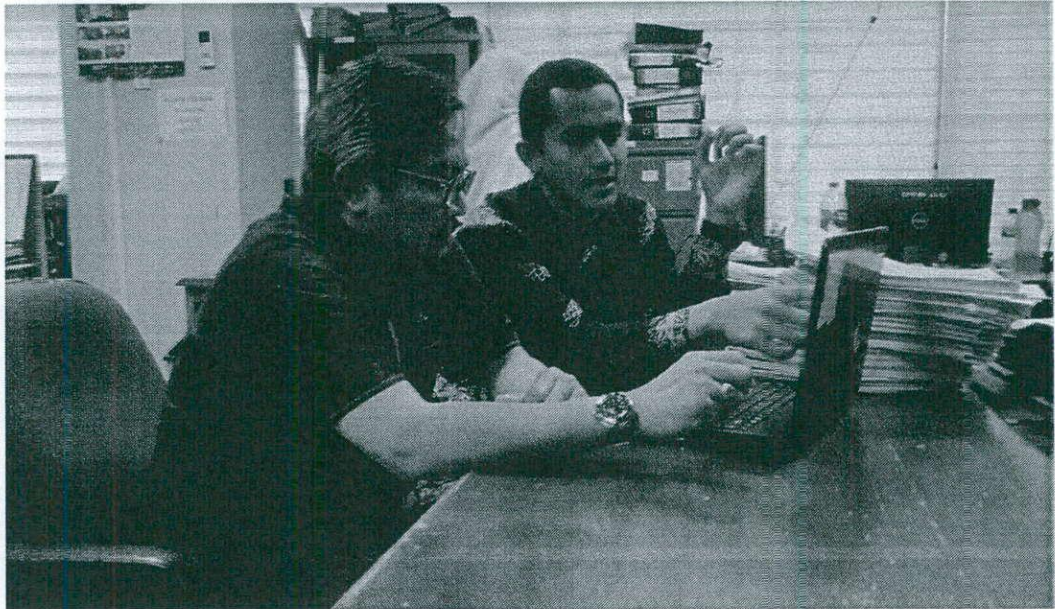
Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

E. KEGIATAN 5 : EVALUASI UJI PUBLIK**5.1. Testimoni**

Pembuatan infografis dilakukan dengan tujuan meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan Setjen dan BK tentang alur pembentukan SK dan permohonan pertimbangan hukum. Setelah dilakukan unggahan di laman Portal, perlu mengetahui manfaat dari infografis yang telah dibuat. Untuk hal itu, Penulis telah meminta testimoni dari Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.

Bagian Administrasi Keuangan dan Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi merupakan dua bagian yang sering membuat SK dan meminta pertimbangan hukum. Bagian Administrasi Keuangan terkait dengan penggunaan anggaran di lingkungan Setjen dan bk, sedangkan Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi terkait dengan keanggotaan DPR RI.

Testimoni bersama Kepala bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI :



Gambar 4.5 1 Testimoni bersama Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Testimoni bersama Kepala Bagian dan Kesekretariatan Fraksi terkait dengan keanggotaan DPR RI:



Gambar 4.5 2 Testimoni bersama Kepala Bagian Kesekretariatan Fraksi

Dari hasil testimoni yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa pembuatan infografis tentang Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum sangat membantu kinerja dan memudahkan pegawai yang ada di lingkungan sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Testimoni dari Kepala Bagian Administrasi dan Kepala Bagian Kesekretariatan Fraksi sama-sama sangat mendukung adanya infografis mengenai Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum.

5.2. Mengevaluasi masukan

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini penulis mendapatkan masukan dan saran dari *Stakeholder* yang bersangkutan untuk meningkatkan layanan layanan informasi dan produk-produk hukum yang ada di bagian hukum untuk kedepannya.

Pelaksanaan kegiatan evaluasi uji publik ini mengandung nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasannya sebagai berikut:

Akuntabilitas

melakukan testimoni guna mempertanggungjawabkan apakah unit pengusul sudah paham setelah melihat infografis yang dibuat.

Nasionalisme

Kegiatan evaluasi dan uji publik dilakukan dengan mengembangkan sikap saling tenggang rasa dan tepa selira, menghargai pendapat orang lain, terbuka menerima saran kritik dari orang lain, dan menghargai hasil karya orang lain yang bermanfaat bagi kemajuan dan kesejahteraan bersama.

Etika Publik

Penulis menerapkan nilai-nilai etika sopan santun dengan meminta izin terlebih dahulu kepada stakeholder bersangkutan.

Komitmen Mutu

Penulis dalam meminta testimoni infografis alur pembentukan SK dan permohonan pertimbangan hukum dengan cara yang efektif dan efisien dengan menggunakan video.

Anti Korupsi :

Disiplin waktu dan berani untuk meminta pendapat orang lain.

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada rekan di unit kerja yang lain bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Whole of Government:

Meminta masukan dari pegawai unit lain terkait kemanfaatan infografis. Saran dan kritik dari unit kerja lain sebagai pihak yang memanfaatkan infografis ini menjadi masukan untuk memperbaiki kinerja Penulis lagi.

Pelayanan Publik :

Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip aksesibel yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain.

Integritas :

Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

F. STAKEHOLDER

No.	STAKEHOLDER	KETERANGAN
1	INTERN	Kepala Bagian Hukum Persetujuan adanya infografis alur Pembentukan Surat Keputusan
2		KasubBag Pertimbangan Advokasi Hukum Pemberi masukan dan saran
3		Analisis hukum Pemberi masukan dan saran
4	Eksternal	BDTI (Bidang Data Teknik Informatika) Mendukung tersampainya infografis ke portal
5		Unit yang ada di lingkungan Setjen & BK DPR RI Penerima Manfaat
6		BIRO Hukum dan DUMAS Pengambil Kebijakan

Tabel 4.6 1 Stakeholder

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN

NO.	KEGIATAN / TAHAPAN	OKTOBER					NOVEMBER	
		I	II	III	IV	V	I	II
1	Pengajuan Rancangan Aktualisasi							
2	Pengumpulan Data							
3	Desain							
4	Implementasi							
5	Evaluasi Uji Publik							
6	Laporan							

Tabel 4.7 1 Tabel Rencana Jadwal Kegiatan

BAB V

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Kegiatan pertama aktualisasi berupa Pengajuan Rancangan Aktualisasi dengan mentor, Kepala Bagian Hukum, dan pegawai-pegawai di bagian hukum yang dilaksanakan di minggu pertama pada bulan Oktober. Kemudian kegiatan kedua aktualisasi berupa pengumpulan materi dan referensi pembuatan alur Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum yang dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga bulan Oktober, selanjutnya kegiatan ketiga aktualisasi penulis memulai mendesain serta mengkonsultasikan desain ke mentor, Kepala Bagian Hukum, dan pegawai pegawai yang ada di Bagian Hukum yang dilaksanakan pada minggu ke empat. Berikutnya kegiatan keempat aktualisasi ialah implementasi berupa berkoordinasi dengan BDTI untuk mengunggah hasil infografis ke dalam Portal Setjen dan BK DPR RI yang dilaksanakan pada minggu ke lima di bulan Oktober. Setelah keempat kegiatan tersebut selesai dilaksanakan maka penulis melakukan kegiatan testimoni kepada beberapa pegawai eselon III untuk meminta pendapat tentang Peningkatan Layanan informasi Bagian Hukum dengan menggunakan Infografis.

Dari Aktualisasi yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa pembuatan infografis tentang Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum sangat membantu kinerja dan memudahkan pegawai yang ada dilingkungan sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dan dari hasil Testimoni yang didapat sangat mendukung adanya infografis mengenai Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum.

Lima kegiatan yang dilaksanakan dalam enam minggu habituasi mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS berupa

Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, Anti korupsi, kemudian kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari manajemen ASN, *whole of government*, dan pelayanan publik, serta menguatkan budaya organisasi berupa Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas atau yang biasa disingkat RAPI.

2. SARAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini penulis memberikan saran agar supaya pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat memanajemen waktu dengan baik. Dan Pelaksanaan ketika kegiatan rapat agar diadakan jamuan.

Terlaksananya tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini, selesai kurang lebih 1 bulan tidak lepas dari dukungan maksimal penyelenggara, dalam hal ini adalah PUSDIKLAT Setjen DPR RI. *coach* Penulis yang berasal dari PUSDIKLAT Setjen DPR RI memberikan bimbingan dengan penuh kesabaran dan ketelatenan di sela-sela aktivitas beliau yang padat. Selain itu, Mentor, Kepala Bagian Hukum, dan pegawai-pegawai di unit bagian Hukum secara total mendukung penuh aktualisasi Penulis.

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

PENGAJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

1. PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI

(2 Oktober 2019)

PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI (2 Oktober 2019)





**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN SINGKAT

PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI

Hari : Rabu, 2 Oktober 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Pemaparan Rancangan Aktualisasi
Peserta : 1. Kabag Hukum
2. Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum
3. Kasubbag Perumusan Produk Hukum
4. Kasubbag JDIH
5. Staf Bagian Hukum

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Laporan aktualisasi tahap kegiatan diharapkan memasukan semua nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan RAPI (Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan, Integritas).
2. Dalam Penyusunan laporan aktualisasi kata "Keputusan" di ganti menjadi "Surat Keputusan" agar mudah dipahami.
3. Dalam Penyusunan laporan aktualisasi kata "Permohonan Pertimbangan Hukum" diganti menjadi "Permintaan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum".
4. Tahap kegiatan pengumpulan kegiatan dilakukan dengan survei melalui E-Questionnaire di google form dengan target 100 responden.
5. Infografis akan diunggah pada Portal Setjen DPR RI dengan dibuatkan fitur Sub Menu baru yaitu Sub Menu "Infografis".
6. Acara ditutup pada pukul 11.30 WIB.

Jakarta, 2 Oktober 2019

Kepala Bagian Hukum


ARINI WIJAYANTI, S.H., M.H.
NIP. 197105181998032010

2. DISKUSI DENGAN MENTOR & PERSETUJUAN MENTOR (8 Oktober 2019)

DISKUSI DAN PERSETUJUAN MENTOR (8 Oktober 2019)



**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP LAPORAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: Alfian Fitra Rahman
2. Unit Kerja	: Bagian Hukum
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Layanan Informasi Bagian Hukum Melalui Infografis Pembentukan Surat Keputusan Dan Permintaan Pertimbangan Hukum
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>Lakukan bimbingan arahan dengan menerapkan prinsip & ANEKA.</p> <p>.....dst</p>	
Rekomendasi	
<p>Untuk pelaksanaannya, koordinasikan dengan unit & terkait dan komunikasi/komunikasi dengan Internal.</p> <p>.....dst</p>	
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> Jakarta, 8 Oktober 2015. </div> <div style="text-align: right;"> MENTOR,  (.....) </div>	

KEGIATAN 2

PENGUMPULAN DATA

•

1. SURVEI

(9-10 Oktober 2019)

NOTA DINAS
/HK /10/2019

Kepada : Para Kepala Biro/Kepala Pusat di Setjen & BK DPR RI
Dari : Kepala Biro Hukum Dan Pengaduan Masyarakat
Hal : Penyampaian Kuesioner

Sehubungan dengan upaya peningkatan pelayanan informasi di Bagian Hukum, bersama ini kami sampaikan Kuesioner dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mengetahui tingkat pengetahuan unit-unit yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentang prosedur pembentukan Keputusan dan Permohonan Pertimbangan Hukum.

Oleh karena itu, kami mohon kerjasama Saudara agar dapat menugaskan Pejabat/Pegawai di lingkungan Saudara untuk mengisi kuesioner dimaksud.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 21 Oktober 2019
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan
Masyarakat

Juliasih, S.H., M.H.
NIP. 196107251988032001

KUESIONER

Kuesioner untuk mengetahui tingkat pengetahuan unit pengusul tentang prosedur pembentukan Keputusan dan Permohonan Pertimbangan Hukum. Mohon diisi dengan jujur dan sebenar-benarnya.

UNIT : _____

- o Pilihlah salah satu jawaban yang ada pada setiap pertanyaan dengan memberi tanda centang ☒ pada kolom jawaban yang tersedia.

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan dari pengajuan pertimbangan hukum hingga pendandatangan Surat Keputusan?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

3. Apakah saudara pernah membaca SOP pembentukan surat keputusan?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum ?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

5. Apakah saudara pernah membaca SOP permohonan Pertimbangan Hukum ?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

= T E R I M A K A S I H =

*) Mohon dikembalikan ke Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

KUESIONER

Kuesioner dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mengetahui tingkat pengetahuan unit-unit yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentang prosedur pembentukan Keputusan dan Permohonan Pertimbangan Hukum. Mohon diisi dengan jujur dan sebenarnya.

NAMA : _____

UNIT : _____

- o Pilihlah salah satu jawaban yang ada pada setiap pertanyaan dengan memberi tanda centang ☒ pada kolom jawaban yang tersedia.

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Keputusan dari pengajuan Pertimbangan Hukum hingga penandatanganan Surat Keputusan?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

3. Apakah saudara pernah membaca SOP pembentukan Surat Keputusan?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum ?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

5. Apakah saudara pernah membaca SOP permohonan Pertimbangan Hukum ?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

6. Apakah saudara membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Keputusan & Pertimbangan Hukum dalam bentuk visual yang menarik ?

YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

7. Saran : _____

= T E R I M A K A S I H =

**) Mohon dikembalikan ke Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat*

TAMPILAN E-QUESTIONNAIRE MENGGUNAKAN GOOGLE FORM



KUESIONER BIRO HUKUM & PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG TINGKAT PENGETAHUAN PROSEDUR PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN (SK) DAN PERMOHONAN PERTIMBANGAN HUKUM/LEGAL OPINION/ANALISA HUKUM

* Disiapkan

PETUNJUK PENGISIAN
1. Isilah soal-soal dengan jujur dan terbuka tanpa adanya unsur paksaan atau tekanan.
2. Isilah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
3. Isilah dengan jujur dan terbuka tanpa adanya unsur paksaan atau tekanan.

DATA DIRI

NIKATA *

UNIT *

KUESIONER

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Ponreks) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan ?

☐ Ya
☐ Tidak
☐ Mungkin

2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 20 Tahun 2017 tentang Prosedur Pembentukan Produk Hukum Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ?

☐ Ya
☐ Tidak
☐ Mungkin

3. Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK) ?

☐ Ya
☐ Tidak
☐ Mungkin

4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum ?

☐ Ya
☐ Tidak
☐ Mungkin

5. Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum ?

☐ Ya
☐ Tidak
☐ Mungkin

6. Apakah saudara membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik ?

☐ Ya
☐ Tidak
☐ Mungkin

7. Saran:

Kirim

Jangan pernah membagikan hasil data ini kepada Google Form.
Kuesioner ini dibuat dengan menggunakan Google Form dan tidak dapat diakses oleh orang lain.

Google Form

HASIL KUESIONER

NO	NAMA	UNIT	PERTANYAAN						7. Saran
			1	2	3	4	5	6	
1	Rina Sartika Pamela	Sekretariat Komisi VI DPR RI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Diberikan sosialisasi lebih banyak terkait SOP yang ada di sekjen dan bk DPR RI. Ditambahkan dengan audio visual lebih menarik sehingga mudan diserap dan diingat.
2	Murni	Bagset. BAKN	Ya	Ya	Ya	Mungkin	Mungkin	Ya	Tlng dibuat infografisnya dan d sosialisasikan
3	Faqih	PKAKN	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
4	Mardi Harjo	Sekretariat BAKN	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Direalisasikan
5	Muhammad Sasmito	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
6	Arief Adhityanto Prakoso	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Ya	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
7	Rahmad	TUTA	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
8	SUMITRA ABDI NEGARA	PUSAT PERANCANGAN UNDANG UNDANG	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
9	Winner Nainggolan	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Mungkin	Ya	
10	James Hezaro	PKAKN	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Saya kurang mengetahui informasi tersebut
11	Gerry	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
12	Daniel Tri Widyatmoko	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	
13	Tomy Susanto	Bagian Layanan Pengadaan	Ya	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	Kuisisioner yg diadakan ini cukup bagus, diharapkan dapat membantu Biro Hukum dalam tahap awal memberikan informasi dan sosialisasi produk hukum ke depannya.
14	Hariyanto	Puspsnlak uu	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
15	Atika	Pusat PUU	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
16	Ira	Pusdiklat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Jika memungkinkan apakah dapat diadakan sosialisasi.? Agar kami yg fungsional dapat mengetahui alurnya...
17	Debora Cahyaningati	Pusat Perancangan Undang-Undang	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Dibuat sebuah SOP dan alur kerja pembentukan SK
18	Achmad ridho	Banggar	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ok
19	Semiyati	Komisi XI	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	
20	ASEP SUPRIADI	KEPEGAWAIAN	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Jika memungkinkan untuk dapat di buat gambar infografisnya terkait SOP agar lebih mudah dipahami.
21	Denny	Biro Renkeu	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
22	Muhammad Daivangga Radhip	Pusat Penelitian	Ya	Tidak	Mungkin	Mungkin	Tidak	Ya	Sosialisasi harap dilakukan secara merata
23	Reza Azhari	Puspanlak UU	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya	
24	Dahliya Bahnan	Set. Komisi II	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Untuk tahapan koreksi SK supaya tepat waktu dan langsung dikoreksi. Tks
25	Hilda Kurnia Ningsih	Sekretariat Badan Legislasi	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
26	Yeti Ifana	Pusat Penelitian	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Agar ada sosialisasi/surat edaran mengenai SOP ttg pmbentukan SK/pembentukan produk hukum lainnya.
27	Antonius Deryal G.	Bagian TU Ittama	Ya	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	
28	Noval Ali	Pusat Perancangan Undang-Undang	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Bagian Hukum harus memberikan penjelasan kepada masyarakat (setjen dan bk dpr ri) mengenai perbedaan pekerjaan dengan analis hukum di Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU sehingga masyarakat memahami dan dapat memaksimalkan peran bagian hukum
29	Tantowi	Bagset wk DPR RI/Korkesra	Ya	Mungkin	Mungkin	Ya	Tidak	Ya	Selama ini mengikuti kebiasaan. Perlu tau, bgmna sopnya, aturan bakunya. Perlu sosialisasi terbatas
30	Ulfa Nurfajar	Inspektorat Utama	Ya	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
31	Heny	Bidang Evaluasi Diklat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Berikan pop up di portal bhw ada peraturan sekjen terbaru

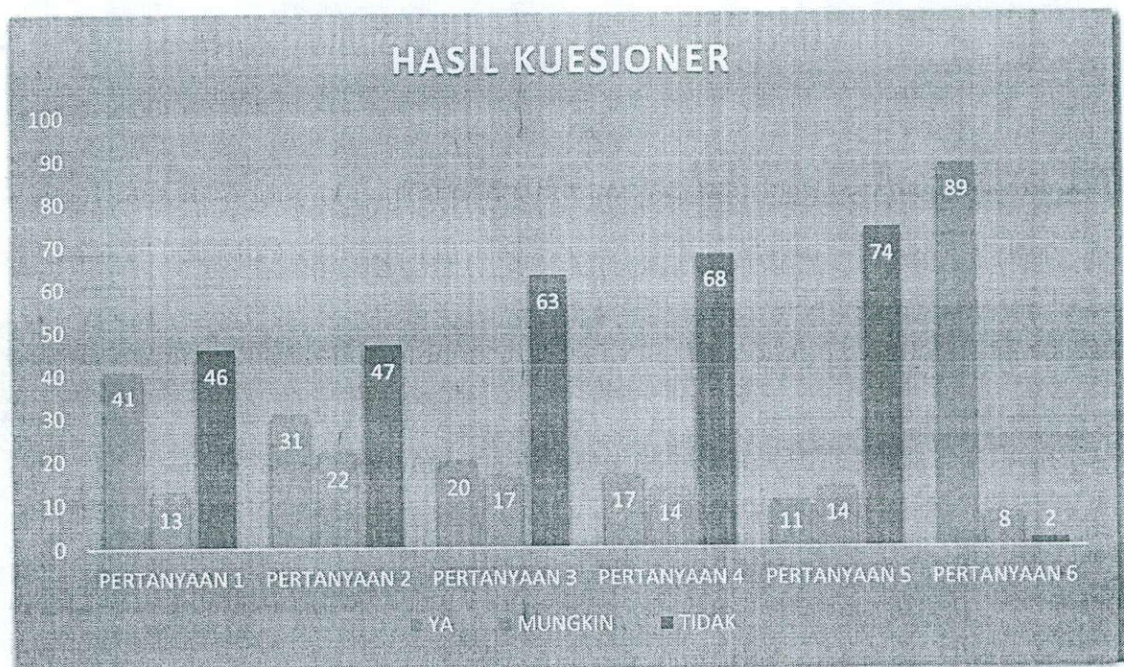
32	Kusdinar	Bagian Orjala	Ya	Ya	Ya	Mungkin	Mungkin	Ya	Setjen dan BK DPRRI
33	Dewi Barliana Soetisna	Inspektorat I	Mungkin	Ya	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	Mohon untuk diadakan sosialisasi
34	Suciati	Media Cetak dan Media Sosial	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Saya kira semua unit perlu mengetahui SOP dan prosedur pembentukan SK dan pertimbangan hukum dalam bentuk visual
35	Nina	Set. BURT	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	.
36	Fabrina Mustika Ekawati	Inspektorat I	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Agar Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat lebih byk sosialisasi tg produk2 hukum ya kepada seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI
37	Harry budhi hartanto	BMN	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	sosialisasikan lah....
38	Haryanti	Bagian KSI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	
39	DEDY BAGUS PRAKASA	BAGIAN PERENCANAAN	Mungkin	Ya	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	perlu dilakukan sosialisasi
40	Titie	Ksb	Ya	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	
41	Ahmad rojali	Set Komisi IX DPR	Tidak	Mungkin	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Perlu diadakan sosialisasi kembali
42	siti hasnahwati	Kepegawaian	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak semua orang paham dan mau membuka ketentuan atau peraturan, ada baiknya Bagiah Hukum dapat menampilkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, agar mudah dipahami semua kalangan
43	Puji lestari	Bagian perauratan dan penyimpanan	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
44	Slamet Riyadi	Set Watua DPR RI/ Korekku	Ya	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	
45	Rosdiana	Bag. Set. Badan Legislasi	Ya	Tidak	Tidak	Mungkin	Tidak	Ya	
46	Reny Amir	Pengaduan Masyarakat	Ya	Ya	Ya	Ya	Mungkin	Ya	Perbanyak sosialisasi
47	Aji Nurhadi Wibowo	Bagset. BAKN	Ya	Ya	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	Agar dibuatkan infografis tentang informasi akan Prosedur pembentukan SK dan pertimbangan hukum/legal opinion/analisa hukum
48	Alisa	TU ITTAMA	Tidak	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	
49	Effie	Set Komisi III	Ya	Mungkin	Ya	Ya	Tidak	Ya	Agar dpt disosialisasikan dlm bentuk FGD mengenai pembentukan SK
50	Nyunnyun	Pamdal	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak		Lebih sering sosialisasi
51	Reza Prisca Nanda	Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Tidak	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Mendigitalisasikan semua SOP maupun SK dan membuat tampilan yg menarik.
52	Dyah Renowati	Bagian TU BKD	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Perlu di sosialisasikan
53	Husnul latifah	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Prosedur pembentukan.SK dan pertimbangan Hukum sangat kami butuhkan mhn dibuat yang sedehana dan menarik
54	Ratna Puspita Sari	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Sangat perlu dilakukan sosialisasi terkait hal tersebut
55	R. Eva Rahayu Damayanti	Bagian Dumas	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Perlu adanya sosialisasi, terkait semua permasalahan diatas, agar semua bisa melaksanakan atau mengetahui prosedur pembuatan Surat Keputusan (SK), Pertimbangan Hukum/Lelah Opinion/analisa hukum dalam bentuk visual yang menarik.
56	Kusrini	Bag. Pengaduan masyarakat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Perlu adanya sosialisasi mengenai SOP mengenai prosedur pembentukan SK dari mulai pengajian pertimbangan hukum hingga penandatanganan surat keputusan bagian Unit terkait.
57	Aqil	Risalah	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
58	Raden Priharta Budiprasetya E	Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	

[illegible]

06	Yudi Chandri Sctiawan	Bagian Administrasi Negara Luar Negeri Anggota	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya	dibutuhkan sosialisasi prosedur pembuatan SK
87	Masyithah	Pusat Penelitian	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Sosialisasi SOP ttg SK dan pertimbangan hukum perlu terus dilakukan
88	Rizdha	Gedung dan Instalasi	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
89	Irma yulistiani	Perencanaan	Mungkin	Tidak	Tidak	Mungkin	Tidak	Mungkin	Untuk penyuluhan lebih ditingkatkan lagi
90	Yusrina	Sekretariat Panitia Khusus	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
91	Poedji Poerwanti	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Informasi pembentukan SK, legal opinion dan analisa hukum sebaiknya dalam infografis dan ditayangkan pada portal.
92	Moh Prayogo Utoml	Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	Mungkin	Mungkin	Ya	Tidak	Tidak	Ya	
93	Ade Nurul Aida	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
94	Rhesa Ardiansyah	Pelaksanaan Diklat	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Luar biasa cepat dalam prosesnya. Pertahankan!!
95	Esther	Pusat Perancangan Undang- Undang	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
96	Damia	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
97	Deasy Dwi Ramiayu	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
98	Dhea Yapta Fibriani	Badan Kerjasama Antar Parlemen	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	
99	Mutiara Shinta A	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	Ok
100	Nurlatipah Nasir	Pusdiklat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	

LAPORAN HASIL SURVEI TENTANG TINGKAT PENGETAHUAN PROSEDUR PEMBENTUKAN SK & PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM/*LEGAL OPINION*/ANALISA HUKUM

Untuk mengetahui tingkat pengetahuan prosedur pembentukan SK dan permintaan pertimbangan hukum/*Legal Opinion*/analisa hukum, dilakukan pengumpulan data survei dengan menggunakan *E-Questionnaire*. Dari hasil pengumpulan data tersebut terdapat 100 (seratus) responden pejabat/pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang mengisi kuesioner dari 1360 pegawai. Hasil survei yang dilakukan oleh Penulis dapat dilihat dalam *chart* sebagai berikut:



Berdasarkan grafik hasil kuesioner diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1. PERTANYAAN:** "Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan?"

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 41 (empat puluh satu) responden yang mengetahui prosedur pembentukan SK dan 46 (empat puluh enam) responden yang tidak mengetahui prosedur pembentukan SK, serta 13 (tigabelas) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
41	13	46

Jadi sebanyak 46% responden menyatakan tidak mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan.

2. PERTANYAAN: Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?

Dari 100 (seratus) (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 31 (tiga puluh satu) responden yang pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen) Nomor 20 Tahun 2017 dan 47 (empat puluh tujuh) responden yang pernah membaca Persekjen Nomor 20 Tahun 2017, serta 22 (dua puluh dua) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
31	22	47

Jadi sebanyak 31% responden tidak pernah membaca Persekjen Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Hasil survei ini sesuai dengan permasalahan yang Penulis uraikan pada awal penyusunan konsep

aktualisasi, yaitu kurangnya minat baca pegawai di lingkungan Setjen dan BK tentang Peraturan Sekretaris Jenderal.

3. PERTANYAAN: Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK)?

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 20 (dua puluh) responden yang mengetahui SOP pembentukan SK dan 63 (enam puluh tiga) responden yang tidak mengetahui SOP pembentukan SK, serta 17 (tujuh belas) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
20	17	63

Jadi sebanyak 63% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK).

4. PERTANYAAN: Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum?

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 17 (tujuh belas) responden yang mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dan 68 (enam puluh delapan) responden yang tidak mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum, serta 14 (empat belas) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
17	14	68

Jadi sebanyak 68% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK).

5. PERTANYAAN: Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum?

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 11 (sebelas) responden yang mengetahui SOP permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dan 74 (tujuh puluh empat) responden yang tidak mengetahui SOP permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum, serta 14 (empat belas) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
11	14	74

Jadi sebanyak 74% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum.

6. PERTANYAAN: Apakah saudara membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik?

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 89 (delapan puluh sembilan) responden yang membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik dan 2 (dua) responden yang tidak membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, serta 8 (delapan) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
89	8	2

Jadi sebanyak 89% responden menyatakan membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik. Hal ini dapat diartikan bahwa pegawai di lingkungan SETJEN dan BK menyadari bahwa pengetahuan tentang prosedur pembuatan SK dan kajian merupakan hal yang penting.

7. SARAN

Berdasarkan hasil survei tentang prosedur pembuatan SK dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum serta permintaan untuk membuat infografis, terdapat beberapa saran yang disampaikan responden untuk penulis sebagai berikut:

- a. Perlu adanya sosialisasi lebih banyak terkait SOP yang ada di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI
- b. Perlu dibuatnya infografis alur SOP yang menarik agar lebih mudah dipahami
- c. Ditambahkan dengan audio visual yang lebih menarik sehingga mudah diserap dan diingat.
- d. Kuis yang diadakan ini cukup bagus, diharapkan dapat membantu Biro Hukum dalam tahap awal memberikan informasi dan sosialisasi produk hukum ke depannya.
- e. menampilkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, agar mudah dipahami semua kalangan
- f. artikel-artikel terkait prosedur tersebut juga masih susah dicari di alat pencarian ataupun website resmi DPR jadi untuk menyampaikannya dengan visual menarik merupakan ide yang sangat baik dengan memanfaatkan sebagai media sosial seperti Facebook, Instagram dan YouTube pastinya informasi tersebut akan menyentuh seluruh

lapisan masyarakat secara ekstensif Dengan begitu pihak DPR RI dapat melaksanakan tugas sebagai parlemen modern yang akutabel serta informatif.

Berdasarkan hasil survei, mayoritas responden menyatakan tidak mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum. Sebagian besar responden pun menyatakan belum pernah membaca SOP. Dalam kolom saran, saran yang diberikan oleh responden cukup bervariasi.

Dari pertanyaan survei yang diajukan penulis diketahui bahwa pegawai/pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdapat kebutuhan infografis tentang Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum yang menarik dan mudah dipahami.

Jakarta, 11 Oktober 2019



ALFIAN FITRA RAHMAN, A.Md.T
NIP.199503052019031001

.

2. MENGUMPULKAN DATA ALUR PEMBENTUKAN SK & ALUR PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM

(15 Oktober 2019)



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berakibat pada perubahan pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sinkron atau harmonis lagi dengan perubahan dan perkembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Pedoman Pembentukan

Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah lembaga kesekretariatan dan keahlian lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Pimpinan Unit Pengusul adalah Pejabat Pimpinan Tinggi di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang mengajukan usulan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.
3. Pedoman Pembentukan Produk Hukum Setjen dan BK DPR RI adalah ketentuan-ketentuan yang menjadi acuan dalam proses pembuatan produk hukum Setjen dan BK DPR RI.
4. Produk Hukum Setjen dan BK DPR RI yang selanjutnya disebut Produk Hukum adalah Produk Hukum yang terdiri dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Instruksi, Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerja Sama dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

5. Program Pembentukan Produk Hukum adalah instrumen perencanaan program pembentukan Produk Hukum yang disusun secara terencana, terarah, terpadu, dan terkoordinasi.
6. Teknik Pembentukan Produk Hukum adalah cara penyusunan Produk Hukum dari mulai penamaan sampai dengan penutup sesuai dengan kaidah-kaidah dan asas-asas penyusunan Produk Hukum;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di lingkungan Setjen dan BK DPR RI;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur dan memuat penetapan.
9. Instruksi Sekretaris Jenderal DPR RI adalah kebijakan yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kegiatan.
10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan.
11. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah naskah yang memuat kesepakatan awal antara Setjen dan BK DPR RI dengan pihak lain untuk melakukan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
12. Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan antara Setjen dan BK DPR RI dengan pihak lain untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
13. Perjanjian Sewa Barang milik negara adalah kesepakatan yang dibuat antara Setjen dan BK DPR RI dengan pihak lain dalam rangka penyewaan Barang Milik Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di Setjen dan BK DPR RI.

15. 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 dan BK DPR RI.
16. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi unit-unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam pembentukan Produk Hukum.

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman pembentukan Produk Hukum adalah:

1. tersusunnya Produk Hukum yang dapat dilaksanakan secara efektif dan berguna dalam mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Setjen dan BK DPR RI;
 2. terciptanya tertib administrasi hukum dalam pembentukan Produk Hukum; dan
 3. memberikan kepastian hukum dalam pembentukan Produk Hukum.
- h

BAB III ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pembentukan Produk Hukum dilaksanakan berdasarkan asas-asas sebagai berikut:

- a. kejelasan tujuan;
- b. pejabat pembentuk yang tepat;
- c. kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
- d. dapat dilaksanakan;
- e. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
- f. kejelasan rumusan; dan
- g. keterbukaan.

Pasal 5


Asas kejelasan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah bahwa setiap pembentukan Produk Hukum harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.

Pasal 6

Asas pejabat pembentuk yang tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah bahwa setiap jenis Produk Hukum harus dibuat oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 7

Asas kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c adalah bahwa dalam pembentukan Produk Hukum harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan.



Pasal 8

Asas dapat dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, adalah bahwa setiap pembentukan Produk Hukum harus memperhitungkan efektivitas Produk Hukum tersebut.

Pasal 9

Asas kedayagunaan dan kehasilgunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah bahwa setiap Produk Hukum dibuat karena dibutuhkan dan bermanfaat untuk peningkatan kinerja Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 10

Asas kejelasan rumusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah bahwa setiap Produk Hukum harus memperhatikan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 11

Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g adalah bahwa dalam pembentukan Produk Hukum mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, bersifat transparan dan terbuka.

Pasal 12

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini meliputi:

- a. bentuk Produk Hukum;
- b. proses Pembentukan Produk Hukum; dan
- c. teknik penyusunan Produk Hukum.

*


BAB IV BENTUK PRODUK HUKUM

Pasal 13

Bentuk Produk Hukum terdiri dari:

- a. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI;
- b. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI;
- c. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Instruksi;
- e. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*);
- f. Perjanjian Kerja Sama; dan
- g. Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 14

- (1) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.
 - (2) Penandatanganan Produk Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf c dan huruf g dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.
 - (3) Penetapan dan penandatanganan Produk Hukum sebagaimana dimaksud Pasal d, huruf e dan huruf f dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawah Sekretaris Jenderal DPR RI yang berkedudukan sebagai pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
 - (4) Pelimpahan penetapan dan penandatanganan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Produk Hukum yang bersifat khusus terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan berlaku di lingkungan unit masing-masing serta tidak berkaitan dengan pengaturan administrasi kepegawaian, anggaran serta sarana dan prasarana.
- 

Pasal 15

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 16

- (1) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan yang berlaku di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
 - b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan/atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.

Pasal 17

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d memuat kebijakan yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kegiatan yang bersifat sangat penting.

Pasal 18

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, huruf f dan huruf g memuat kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

h

BAB V
PROSES PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 19

Perencanaan pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dalam Program Pembentukan Produk Hukum.

Bagian Kedua

Perencanaan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

Pasal 20

- (1) Dalam perencanaan pembentukan Produk Hukum berupa Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a, disusun untuk jangka waktu tertentu yang terdiri atas:
 - a. program 5 (lima) tahunan; dan
 - b. program prioritas tahunan.
- (2) Rencana pembentukan program 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (3) Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada usulan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dari Pimpinan Unit Pengusul.
- (4) Biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat menerima usulan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dari Pimpinan Unit Pengusul.
- (5) Pembahasan penetapan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dapat melibatkan pimpinan tinggi madya dan/atau pimpinan tinggi pratama dari unit pengusul.
- (6) Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 21

- (1) Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a menjadi acuan dalam menetapkan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI prioritas tahunan.
- (2) Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI prioritas tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 22

Untuk kepentingan organisasi, Pimpinan Unit Pengusul dapat mengajukan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di luar Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dan prioritas tahunan dengan disertai urgensi atas suatu rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 23

Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dapat dievaluasi bersamaan dengan penetapan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI prioritas tahunan.

Pasal 24

Program Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c merupakan skala prioritas Produk Hukum dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 25

- (1) Program Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berpedoman pada:
 - a. rencana strategis Setjen dan BK DPR RI; dan/atau
 - b. rencana anggaran biaya (RAB)/rencana kegiatan anggaran (RKA).

- (2) Program Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus mempertimbangkan realisasi anggaran pada tahun sebelumnya.

BAB VI

PENYUSUNAN, PEMBAHASAN DAN PENETAPAN

Bagian Kesatu

Penyusunan, Pembahasan, Penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

Pasal 26

Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui tahap penyusunan, pembahasan dan penetapan.

Pasal 27

Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI diusulkan oleh Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dan prioritas tahunan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1).

Pasal 28

- (1) Dalam penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Pimpinan Unit Pengusul mengajukan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.
- (2) Pengajuan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan kerangka acuan dan/atau naskah kebijakan 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 29

- (1) Sekretaris Jenderal DPR RI menugaskan kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat melalui deputi yang membidangi administrasi untuk melakukan pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dimaksud.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (3) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan unit pengusul dan unit kerja terkait.
- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan membentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 30

- (1) Rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 selanjutnya dibubuhi paraf oleh kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dan Pimpinan Unit Pengusul.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI pada kolom paraf yang telah ditentukan.
- (3) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dan Pimpinan Unit Pengusul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (4) Selain rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan Unit Pengusul membuat 1 (satu) rangkap rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tanpa dibubuhi paraf.
- (5) rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) disampaikan oleh Pimpinan Unit

4

Pengusul kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Sekretaris Jenderal DPR RI memandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dikembalikan kepada Unit Pengusul untuk dibahas kembali di bawah koordinasi biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan dalam Pasal 28 dan Pasal 29.

Bagian Kedua

Penyusunan dan Penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi

Pasal 32

Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi diusulkan Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 33

- (1) Pimpinan Unit Pengusul menyampaikan rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau Instruksi melalui nota dinas yang ditujukan kepada kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat untuk dimintakan koreksi dan/atau pertimbangan hukum.
- (2) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan Keputusan dan/atau Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan

pengaduan masyarakat dapat melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit Pengusul.

- (3) Rancangan Keputusan dan/atau Instruksi yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dilakukan koreksi, harmonisasi dan sinkronisasi oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (4) Rancangan Keputusan dan/atau Instruksi hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diparaf oleh kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dan Pimpinan Unit Pengusul.
- (5) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau Instruksi pada kolom paraf yang telah ditentukan.

Pasal 34

Rancangan Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 disampaikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI oleh Pimpinan Unit Pengusul untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Bagian Ketiga

Penyusunan dan Penandatanganan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara

4

Pasal 35

Penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dapat diusulkan oleh Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan permohonan dari pihak lain.

Pasal 36

- (1) Pimpinan Unit Pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mengajukan rancangan Perjanjian dan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) kepada kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat untuk dimintakan koreksi dan/ atau pertimbangan hukum.
- (2) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dapat melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit Pengusul.
- (3) Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dilakukan koreksi dan/atau pertimbangan hukum oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
- (4) Hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pimpinan Unit Pengusul.
- (5) Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibahas bersama antara biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat, Pimpinan Unit Pengusul dan pihak lain yang terkait.

✍

- (6) Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dibahas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diparaf oleh kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat, Pimpinan Unit Pengusul dan pihak lain yang terkait.
- (7) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berhalangan, kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (8) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 37

Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

BAB VII

PENOMORAN, PENDOKUMENTASIAN, PENGABSAHAN, DAN SOSIALISASI PRODUK HUKUM

Pasal 38

- (1) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, diberikan penomoran oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat melalui bagian yang mempunyai tugas di bidang hukum.

- (2) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, huruf f, dan huruf g diberikan penomoran oleh unit pengusul.

Pasal 39

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, didokumentasikan oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat melalui bagian yang mempunyai tugas di bidang hukum dan unit pengusul.

Pasal 40

- (1) Kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat mengabsahkan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dicantumkan di bawah ruang tanda sebelah kiri bawah, yang terdiri dari "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi.

Pasal 41

Produk Hukum yang telah diabsahkan oleh Kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disampaikan kepada biro yang mempunyai tugas di bidang umum melalui melalui bagian yang mempunyai tugas di bidang tata persuratan.

Pasal 42

Sosialisasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilakukan oleh unit pengusul.

BAB VIII

TEKNIK PENYUSUNAN PRODUK HUKUM

Pasal 43

- (1) Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dilakukan dengan berpedoman pada teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

Pasal 44

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

Pasal 45

Penyusunan Instruksi dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Instruksi yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

Pasal 46

Penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama, dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan Perjanjian yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

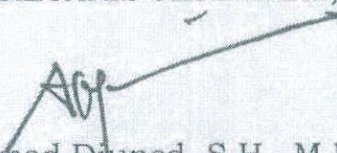
Pasal 47

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2017
SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN I

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN
PRODUK HUKUM SEKRETARIAT
JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

I. KERANGKA PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL 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. Kepala

Bagian Kepala Peraturan terdiri dari:

1. Kop naskah dinas, yang berisi logo Setjen dan BK DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN

KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" yang diletakkan secara simetris.

2. Judul

Judul Peraturan memuat keterangan mengenai:

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

1. Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.
2. 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 koma.

3. Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang".
 - a. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
 - b. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - c. 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. Dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat".
 - a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan dan/atau berkaitan langsung dengan pembuatan Peraturan.
 - b. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - c. 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.
 - d. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.
 - e. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran

Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di anatar tanda baca kurung.

- f. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan tanda baca titik koma.

5. Diktum terdiri dari:

- a. Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital, diikiuti dengan kata "Menetapkan" di kiri.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "menetapkan" ditulis dengan huruf kapital.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:

1. Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
2. Substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
 - a. Ketentuan Umum;

- b. Materi Pokok yang di atur;
- c. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
- d. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
- e. Ketentuan Penutup.

D. Penutup

Bagian penutup Peraturan terdiri dari:

1. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan.
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan.
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital.

contoh:

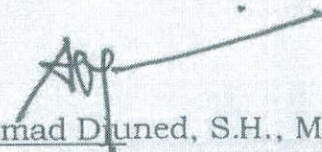
Nama tempat dan tanggal penetapan peraturan

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

1. Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

1. Kop naskah dinas yang berisi logo Setjen dan BK DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" yang diletakkan secara simetris.

2. Judul Keputusan

Judul Keputusan memuat keterangan mengenai:

- a. Jenis Keputusan ditulis 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 DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
- 3) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

b. Nomor

- 1) Aturan pemberian nomor pada Keputusan adalah sebagai berikut:
 - a) Nomor: menggunakan angka arab berurutan;
 - b) SEKJEN; dan
 - 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 Penggunaan 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 Sekretaris Jenderal DPR RI:

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.../SEKJEN/2017
TENTANG

- (b) Contoh penomoran Keputusan Kuasa Penggunaan anggaran/Kuasa Pengguna Barang

- Contoh untuk Satker Sekretariat

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.... /KPA-SET/2017
TENTANG

- Contoh untuk Satker Dewan

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR.... /KPA-DEWAN/2017
TENTANG

- 5) Kata penghubung TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital.
- 6) JUDUL Keputusan, ditulis dengan huruf kapital.
- 7) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 8) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

th

(a) Untuk Satker Sekretariat:

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

(b) KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma

2. Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri:

1. Kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan 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. Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
5. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika ditingkatannya 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 Republik Indonesia yang diletakkan 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.
3. Konsiderans "Memperhatikan" dapat dicantumkan apabila diperlukan.
 1. Hal-hal yang harus diperhatikan/menjadi 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.
4. 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 di antara spasi dengan suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
 3. Kata "Menetapkan" yang dicantumkan sesudah 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.
 5. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan lagi setelah kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital.

6. Khusus untuk Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut:
- a. "Salinan" menunjukkan 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 Pengaduan Masyarakat, 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.

5. 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 dibawah 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.

6. 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 menentukan Keputusan.
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

SEKRETARIS JENDERAL,


Achmad Djuned, S.H., M.Hum.

NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN III

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN INSTRUKSI

A. Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

1. Kop Naskah Dinas yang berlogo Setjen dan BK DPR RI warna emas dan mencantumkan frasa SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang diletakkan secara simetris di tengah margin.
2. Kata INSTRUKSI dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, 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 terbitContoh Nomor Instruksi
NOMOR.../INST-SEKJEN/...
4. TENTANG
 - a. Kata TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - b. Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- c. 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/2017
TENTANG

.....

B. Konsiderans

Bagian konsiderans 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 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, 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,


Achmad Diuned. S.H., M.Hum.

NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN IV

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

1. TEKNIK PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN (*MEMORANDUM of UNDERSTANDING*)

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a) Logo Setjen dan BK DPR RI diletakan 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.
- b) Nama pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman.
- c) Judul Nota Kesepahaman.
- d) Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua.

2) Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

- a) Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatanganan.
- b) Identitas para pihak sebagai pihak yang terkait oleh Nota Kesepahaman.
- c) Keinginan para pihak.
- d) Pengakuan para pihak terhadap Nota Kesepahaman tersebut.
- e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan).
- f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal.

3) Batang Tubuh

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

- a) Tujuan;
- b) Lingkup Nota Kesepahaman;
- c) Pihak-pihak yang melaksanakan Nota Kesepahaman;
- d) Pelaksanaan Nota Kesepahaman;
- e) Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Nota Kesepahaman (jika diperlukan); dan
- f) Masa berlaku Nota Kesepahaman.

4) Penutup

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

2. TEKNIK PENYUSUNAN PERJANJIAN

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a) Logo Setjen dan BK DPR RI diletakan di sebelah kiri Kop Perjanjian sebagai pihak pertama, dan logo instansi dan/atau sejenisnya yang akan bekerjasama di sebelah kanan Kop perjanjian Kerjasama sebagai pihak kedua.
- b) Nama pihak yang mengadakan Perjanjian.
- c) Judul Perjanjian.
- d) Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua.

2) Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

- a) Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatangan;
- b) Identitas para pihak;
- c) Penjelasan para pihak terhadap Perjanjian;
- d) Keinginan para pihak;

- e) Penjelasan para pihak terhadap Perjanjian;
- f) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan);
- g) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal:

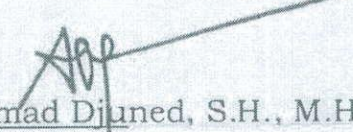
Bagian batang tubuh terdiri dari:



- a) Objek Perjanjian;
- b) Maksud dan Tujuan Perjanjian;
- c) Ruang Lingkup Perjanjian;
- d) Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Perjanjian (jika diperlukan);
- e) Hak dan kewajiban Para Pihak;
- f) Pelaksanaan Perjanjian;
- g) Sanksi (jika diperlukan)
- h) Jangka Waktu Perjanjian;
- i) Berakhirnya Perjanjian;
- j) Force Majeur/keadaan memaksa;
- k) Addendum;
- l) Penyelesaian perselisihan;
- m) Ketentuan lain-lain;
- n) Ketentuan Penutup.

4) Penutup



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



SEKRETARIS JENDERAL,










Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	HK/13-220/SETJEN DAN BK DPR RI/HK 01/11/2017
	TGL. PEMBUATAN	20 November 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  Juliusih, S.H., M.H. NIP. 19610725 198803 2 001
	NAMA SOP	SOP PEMBENTUKAN NASKAH KEPUTUSAN DPR, KEPUTUSAN PIMPINAN DPR, KEPUTUSAN SEKJEN DPR, DAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, INSTRUKSI SEKJEN.
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (UU MD3) 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2. Memiliki kemampuan mediasi dan negosiasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 4. Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 5. Memiliki pemahaman hukum acara
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Dokumen peraturan perundang-undangan 3. Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Alat Komunikasi	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum dan Dumas	Kabag Hukum	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Analisis Hukum	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabag Hukum untuk memberikan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen	■						disposisi	15 menit	disposisi	
2.	Mengarahkan dan menugaskan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum untuk memberikan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen		■					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Menugaskan: a. Pengadministrasi Umum untuk mencatat permintaan tersebut ke dalam database. b. Analisis Hukum memberikan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen			■				disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Pengadministrasi Umum mencatat permintaan tersebut ke dalam database.					■		buku register dan data base	20 menit	terlengkapannya data dalam data base	
5.	Analisis Hukum Menyusun/memberikan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen dan menyampaikan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum.			■				data dan dokumen pendukung	1 hari	tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	
6.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum Menerima pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen dan menyampaikan kepada Kabag Hukum.			■				tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	30 menit	tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	
7.	Kabag Hukum Menerima pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Dumas		■					tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	30 menit	tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	
8.	Biro Hukum dan Dumas meneruskan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen ke unit kerja yang mengajukan.	■					■	tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	15 menit	tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	

9.	Kegiatan Unit kerja untuk memperbaiki Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen sebagaimana pertimbangan dari Bagian Hukum.							perbaikan konsep naskah sebagaimana pertimbangan	2 jam	konsep naskah sebagaimana pertimbangan	
10.	Unit kerja menyampaikan net Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen ke Biro Hukum dan Dumas.							konsep naskah sebagaimana pertimbangan	15 menit	konsep naskah sebagaimana pertimbangan	
11.	a. Memberikan paraf pada Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen b. Memeriksa net Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen ke unit kerja yang mengajukan							konsep naskah sebagaimana pertimbangan	15 menit	net naskah surat keputusan/peraturan dewan dan sekretariat jenderal	
12.	Melakukan proses penandatanganan Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen kepada pejabat yang berwenang.							net naskah surat keputusan/peraturan dewan dan sekretariat jenderal	30 menit	net naskah surat keputusan/peraturan dewan dan sekretariat jenderal	Penandatanganan melalui proses berjenjang di unit kerja masing-masing.

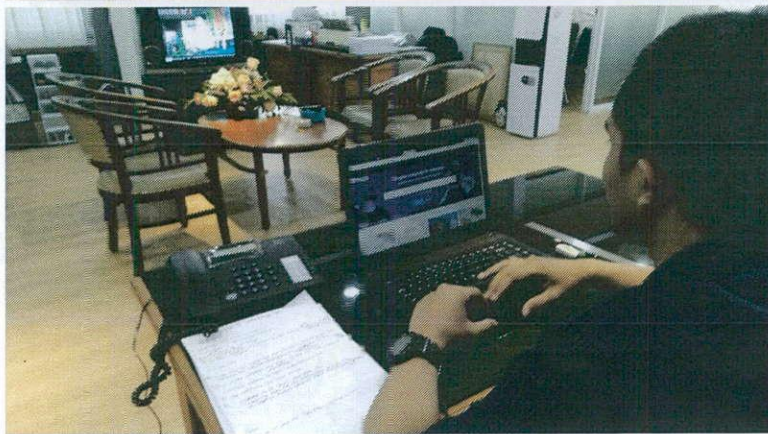
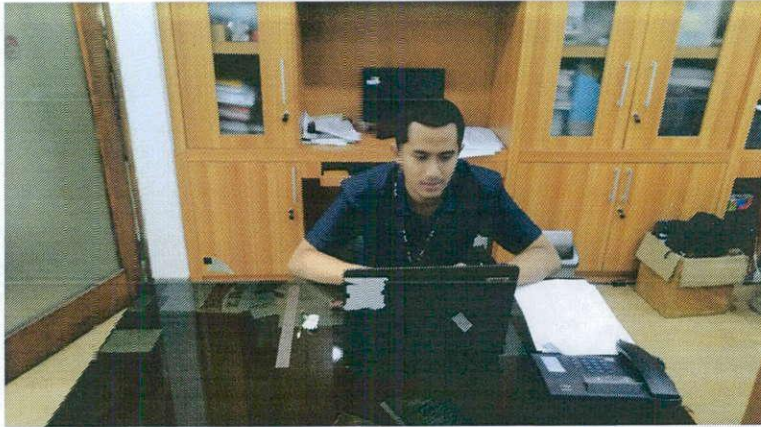
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	HK/1-197/SET/JEN DAN BK DPR RI/HK 01/10/2017
	TGL. PEMBUATAN	10 Oktober 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  Julius H. S.H., M.H. NIP. 19610725 198803 2 001
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LEGAL OPINION/PERTIMBANGAN HUKUM/ANALISA HUKUM. (dari Biro Hukum Dumas)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Dokumen peraturan perundang-undangan terkait 2. Alat komunikasi 3. Komputer/printer/scanner. 4. Nota dinas/lambar disposisi
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
No	Kegiatan	Karo Hukum dan Dumas	Kabag Hukum	Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Pengadministrasi Umum	Penghimpun Bahan Hukum	Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Biro Hukum dan Dumas menugaskan kepada Kabag Hukum untuk menyusun legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum.							data kronolis permasalahan hukum dan dokumen pendukung	15 menit	Disposisi	
2.	Kabag Hukum mengarahkan dan menugaskan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum untuk menyusun legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum.							disposisi	30 menit	disposisi	
3.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum Menugaskan kepada: a. Pengadministrasi Umum untuk mencatat permintaan tersebut ke dalam database pertimbangan. b. Penghimpun Bahan Hukum untuk melengkapi dokumen-dokumen pendukung. c. Analis Hukum untuk membuat konsep legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum. Dan menyampaikan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi hukum							disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Pengadministrasi Umum mencatat permintaan tersebut ke dalam database pertimbangan.							buku register	10 menit	data	
5.	Penghimpun Bahan Hukum melengkapi dokumen-dokumen pendukung.							dokumen pendukung	30 menit	dokumen pendukung	
6.	Analis Hukum membuat konsep legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum, dan menyampaikan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi hukum							data kronolis permasalahan hukum dan dokumen pendukung	1 hari	draf legal opinion	
7.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum memeriksa konsep legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum apabila:							draf legal opinion	30 menit	draf legal opinion	
8.	a. setuju, menyampaikan kepada Kabag Hukum. b. tidak setuju, mengembalikan kepada Analis Hukum untuk diperbaiki.										
9.	Kabag Hukum memeriksa konsep legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum apabila: a. setuju, memberikan paraf dan menyampaikan kepada Karo Hukum dan Dumas. b. tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							draf legal opinion	30 menit	draf legal opinion	

10. Biro Hukum dan Dumas menyetujui konsep legal opinion/perimbangan hukum/analisa hukum							draft legal opinion	15 menit	draft legal opinion	
---	--	--	--	--	--	--	---------------------	----------	------------------------	--

3. MENGUMPULKAN BAHAN DESAIN

(16 Oktober 2019)



KEGIATAN 3

DESAIN

1. MENCARI IDE DESAIN
(21-25 Oktober 2019)

KONSEP DESAIN PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN 1

INFOGRAFIS ALUR PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN



KONSEP DESAIN PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN 2



KONSEP DESAIN PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM 1

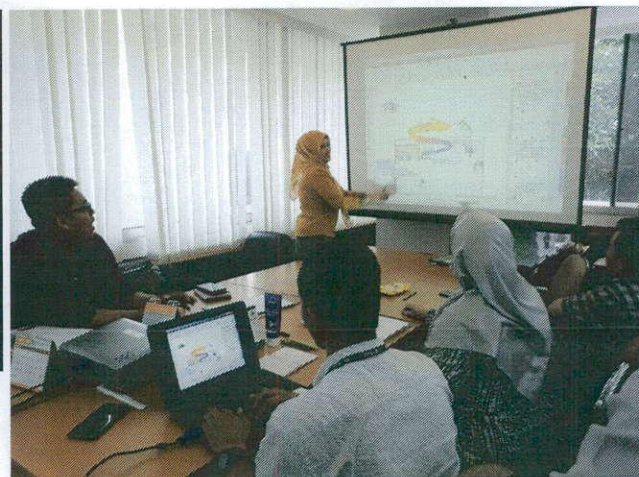
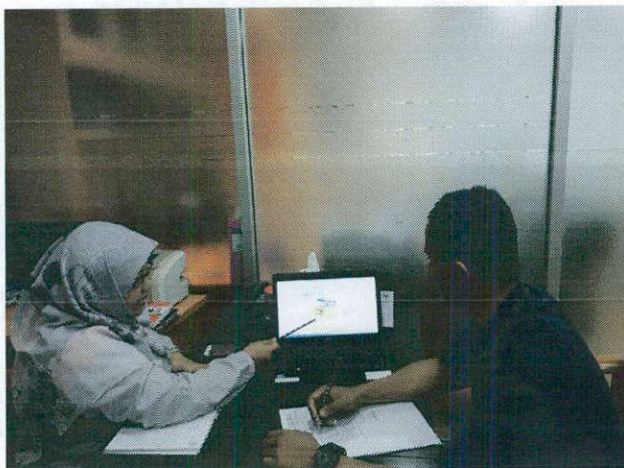


KONSEP DESAIN PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM 2



2. KONSULTASI DESAIN KE MENTOR
(21-25 Oktober 2019)

Konsultasi Desain Ke Mentor, Kepala Bagian Hukum, dan Pegawai-pegawai di Bagian Hukum



.

3. MENDESAIN INFOGRAFIS

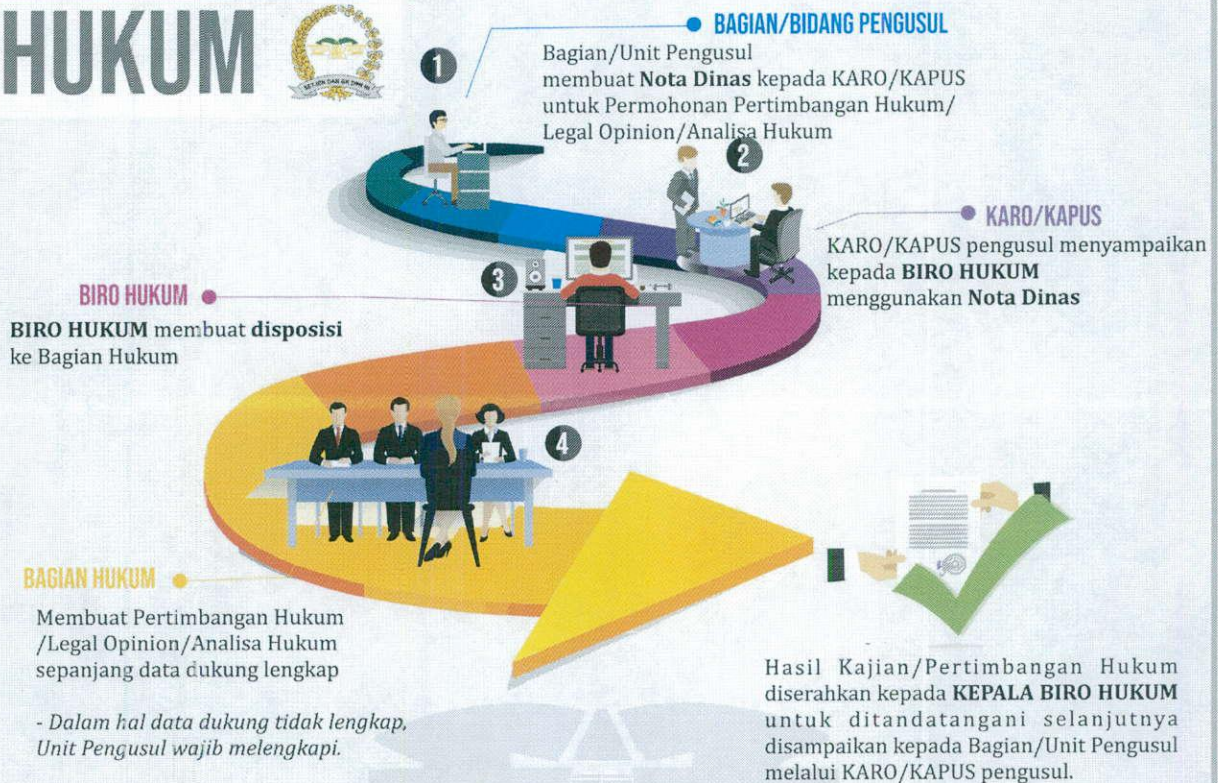
(21-25 Oktober 2019)

INFOGRAFIS ALUR PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN



INFOGRAFIS ALUR PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM

INFOGRAFIS PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM



KEGIATAN 4

IMPLEMENTASI

.

1. PENJADWALAN RAPAT

(24 Oktober 2019)



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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 : 507/HK.01/10/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Perihal : Undangan

Jakarta, 24 Oktober 2019

YTH.

- 1. Kepala Bidang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi);**
- 2. Pranata Komputer Muda;**
- 3. Pranata Komputer Pelaksana;**
- 4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.**

JAKARTA

Dengan hormat, disampaikan bahwa dalam rangka peningkatan layanan bagian hukum melalui pembuatan infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Kami mengundang Saudara, untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Oktober 2019
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi)
Lantai II, Ged. Nusantara I DPR-RI
Acara : Koordinasi mengenai upload infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Portal Setjen dan BK DPR RI

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Saudara pada acara dimaksud, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARINI WIJAYANTI, SH, MH
NIP. 197105181998032010

Tembusan :

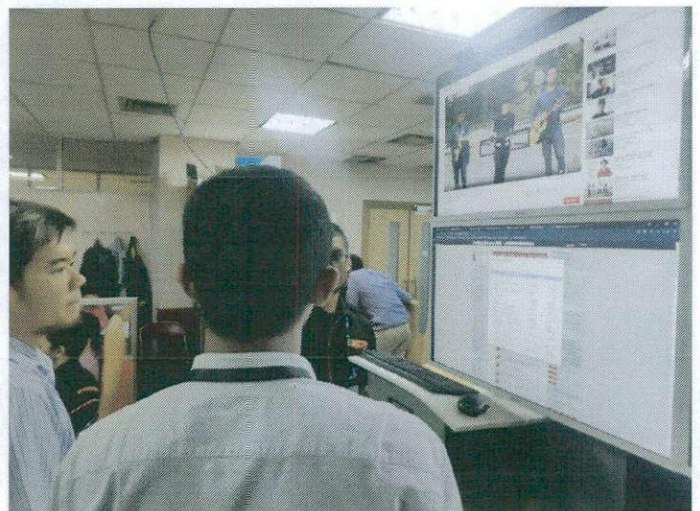
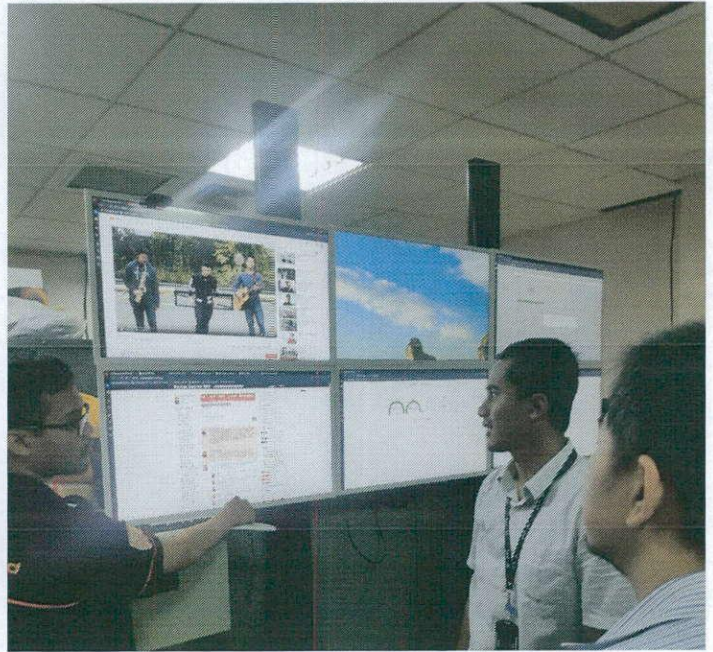
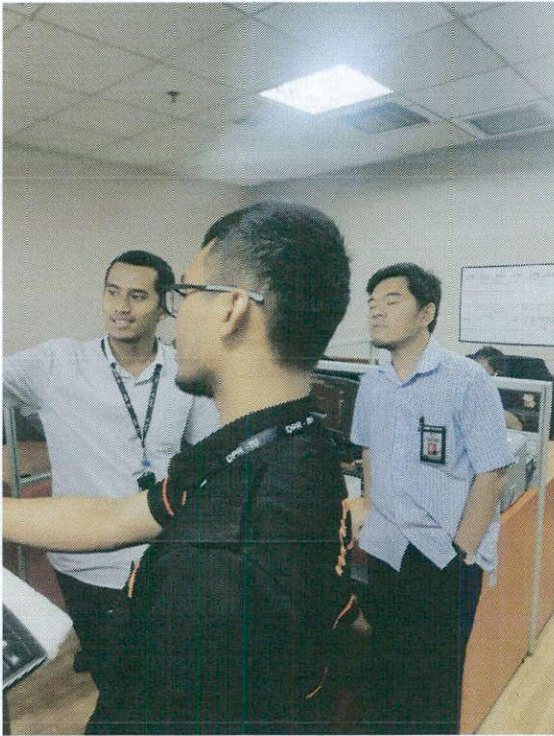
- Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;

•

2. BERKOORDINASI DENGAN BDTI






(29 Oktober 2019)

Berkoordinasi dengan BDTI (29 Oktober 2019)



DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa / 29 Oktober 2019
Pukul : 09.00 - Selesai
Tempat : Ruang BDTI
Acara : Rapat koordinasi upload infografis ke Portal

NO.	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Akhan Fitra	Pengelola Dokumen Bag. Hukum	
2.	Daniel Tri W	Prakom	
3.	Reno Tria K	Pengelola D-I. H	
4.	Erdinal	Prakom	
5.	Muh. SASMITO. A. W	Prakom	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

CATATAN HASIL RAPAT

KOORDINASI UPLOAD INFOGRAFIS DI PORTAL DPR RI

Hari : Selasa, 29 Oktober 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi)
Lantai II, Gedung Nusantara I DPR RI
Acara : Koordinasi mengenai *upload* infografis Pembentukan Surat Keputusan dan
Permintaan Pertimbangan Hukum di Portal Setjen DPR RI
Peserta : 1. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
2. Pranata Komputer Muda
3. Pranata Komputer Pelaksana

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum diusulkan di *upload* pada Portal Setjen DPR RI dengan fitur Sub Menu baru yaitu Sub Menu "Infografis".
2. Bahwa pembuatan Sub Menu "Infografis" di Portal Setjen DPR RI tidak memungkinkan jika hanya berisi 2 konten dan sedikit mengganggu tampilan laman utama Portal Setjen DPR RI (Sub Menu semakin banyak).
3. Penambahan Fitur Infografis dilakukan di dalam Sub Menu yang sudah tersedia di Portal Setjen DPR RI yaitu Sub Menu "Template SK".
4. Rancangan Infografis dikirim ke BDTI untuk Uji coba *upload* di Portal Setjen DPR RI.
5. Acara ditutup pada pukul 11.30 WIB

Jakarta, 29 Oktober 2019

ALFIAN FITRA RAHMAN, A.MD.T.
NIP. 199503052019031001

3. UPLOAD INFOGRAFIS KE PORTAL

(30 Oktober 2019)



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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

NOTA DINAS 519 /HK/10/2019

Kepada : Kepala Bidang Data & Informasi
Dari : Kepala Bagian Hukum
Hal : Permohonan Upload Infografis di Portal Setjen & BK DPR RI

Sehubungan dengan upaya peningkatan pelayanan informasi di Bagian Hukum, bersama ini kami sampaikan permohonan untuk mengunggah infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum ke dalam Sub Menu "Template SK" pada Portal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Oktober 2019

Kepala Bagian Hukum,

ARINI WIJAYANTI, S.H., M.H.
NIP. 197105181998032010

Upload Infografis (30 Oktober 2019)



KEGIATAN 5

EVALUASI UJI PUBLIK

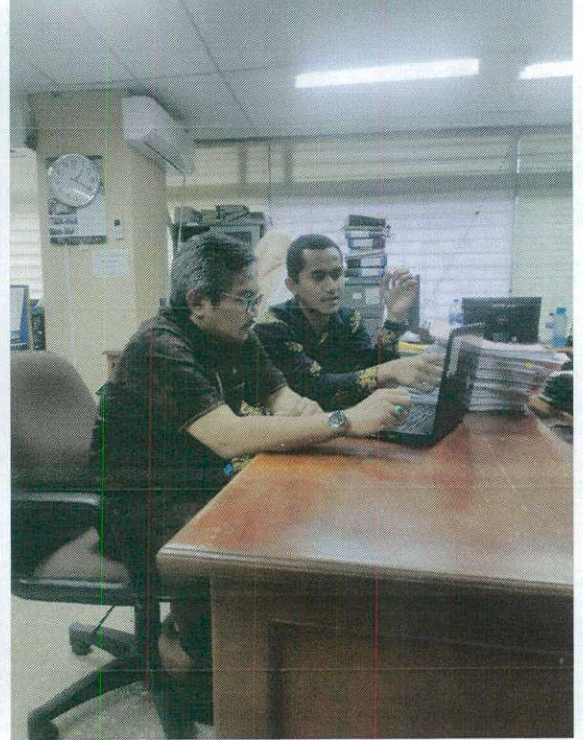
•

1. TESTIMONI

(24 Oktober 2019)

Testimoni (1&4 November)

1. Testimoni Kepala Bagian Administrasi Keuangan

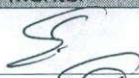





2. Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi



KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
TAHUN 2019

Nama : Alfian Fitra Rahman Nama Coach : Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19950305201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	8 Okt 2019	persiapan mentor	layang	kegiatan	
2	11 Okt 2019	diskusi survey	layang	pelaksanaan online	
3	12 Okt 2019	diskusi survey	layang	pelaksanaan detail.	
4	23 Okt 2019	diskusi diskusi	layang	buat artikel	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan yang
ditandatangani oleh Mentor

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
TAHUN 2019

Nama : Alfian Fitra Rahman Nama Coach : Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19950305201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	1 Oktober 2019	Revisi Rancangan Aktualisasi	Tatap muka	Direrbaiki Survei	He
2					
3	21 Oktober 2019	Diskusi Survei	Tatap muka	Survei menggunakan google Form	He
4					
5	25 Oktober 2019	Pertimbangan	Tatap muka	Tambahan	He
6		Laporan.		nilai ANEKA	
7	1 November 2019	Final Laporan	Tatap muka	Direrbaiki	He.
8		Aktualisasi	1	bab saran	
9					
10					
11					
12	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH