



LAPORAN AKTUALISASI

KONSEP PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG DALAM RANGKA MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Disusun oleh:

Nama : Dela Asfarina Cahyaningrum, S.H.

NIP : 199506172019032004

Instansi : Pusat Perancangan Undang-Undang Badan
Keahlian DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019**



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

KONSEP PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG DALAM RANGKA MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Disusun oleh:

Nama : Dela Asfarina Cahyaningrum, S.H.

NIP : 199506172019032004

Instansi : Pusat Perancangan Undang-Undang Badan
Keahlian DPR RI

Jakarta, September 2019

Peserta Diklat,

Dela Asfarina Cahyaningrum

199506172019032004

Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.

NIP. 197212031998032003

Mentor,

Yeni Handayani, S.H., M.H.

NIP.198109292002122004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Tuhan Maha Besar. Tak lupa sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, sahabatnya, dan pengikutnya hingga akhir zaman.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya dukungan, bimbingan, arahan, masukan, dan kerjasama berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI
2. Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang BK DPR RI
3. Mardisontori, S.Ag., LLM, selaku Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia
4. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si, selaku *coach*
5. Yeni Handayani, S.H., M.H., selaku mentor
6. Semua yang terlibat dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Laporan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan aktualisasi ini diharapkan akan memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam Laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, September 2019



Dela Asfarina Cahyaningrum, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	I
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	V
DAFTAR GAMBAR	Vi
DAFTAR TABEL	Vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
1. Gambaran Umum Unit Kerja	1
2. Visi Misi Eselon II	1
3. Struktur Organisasi	3
4. Tugas dan Fungsi Jabatan	8
5. Kondisi Saat Ini	9
6. Kondisi yang Diharapkan	10
7. Identifikasi Isu	10
8. Teknik Analisis (USG)	10
9. Gagasan Pemecahan Isu	11
B. TUJUAN	20
C. MANFAAT	20
BAB II. PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	
A. RANCANGAN AKTUALISASI	21
B. CAPAIAN AKTUALISASI.....	30
C. STAKEHOLDER.....	48
D. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN...	48
E. TIME SCHEDULE	49
BAB III. PENUTUP	
A. KESIMPULAN	50
B. SARAN	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	3
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang	4

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Analisis Isu Menggunakan Teknik USG	10
Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi	12
Tabel 6.1. Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan	20
Tabel 7.1. Jadwal Kegiatan	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Visi dan Misi Pusat Perancangan Undang-undang Badan Keahlian DPR RI

Sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Badan Keahlian DPR RI merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal. Badan Keahlian DPR RI dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Badan Keahlian DPR RI memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian dalam melaksanakan tugas tersebut. Badan Keahlian DPR RI menyelenggarakan fungsinya. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian, Badan Keahlian DPR RI terdiri atas 5 (lima) Pusat, salah satunya yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang.

Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas, jabatan perancang peraturan perundang-undangan terlibat dalam semua tahapan pembentukan peraturan perundang-undangan itu sendiri, mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan hingga tahap pengundangan.

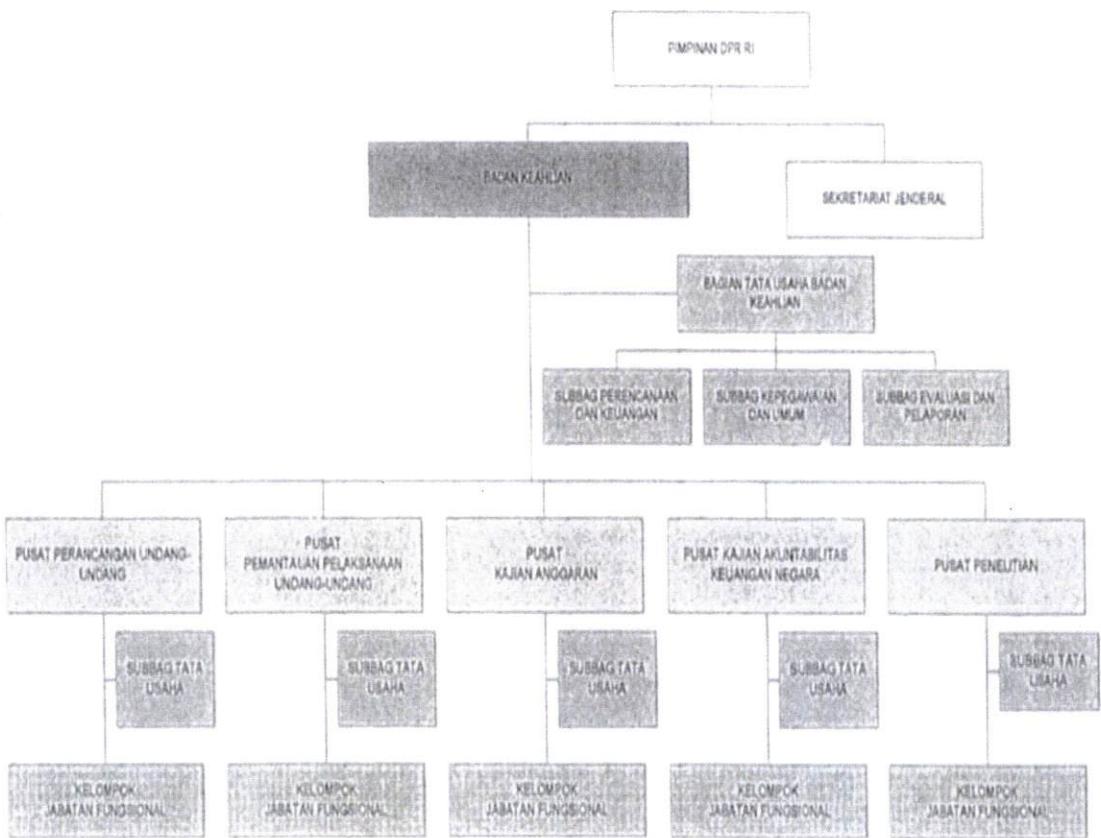
Sebagai seorang perancang peraturan perundang-undangan sendiri harus memenuhi kualifikasi pendidikan yaitu pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar, pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang perancangan peraturan perundang-undangan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan latihan, dan pendidikan pelatihan pra jabatan.

Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang, sedangkan Kelompok Jabatan Fungsional di pusat ini hanya ada perancang atau biasa disebut *Legislative Drafter* (LD) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang bidang keahliannya. Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai 3 (tiga) kelompok atau bidang, yaitu bidang Kesejahteraan Rakyat; bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia; dan bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh kepala unit kerja/ Kepala Pusat.

Visi Pusat Perancangan Undang-Undang adalah "**Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas**". Untuk mewujudkan visi tersebut, Pusat Perancangan Undang-Undang akan mewujudkannya dengan misi sebagai berikut:

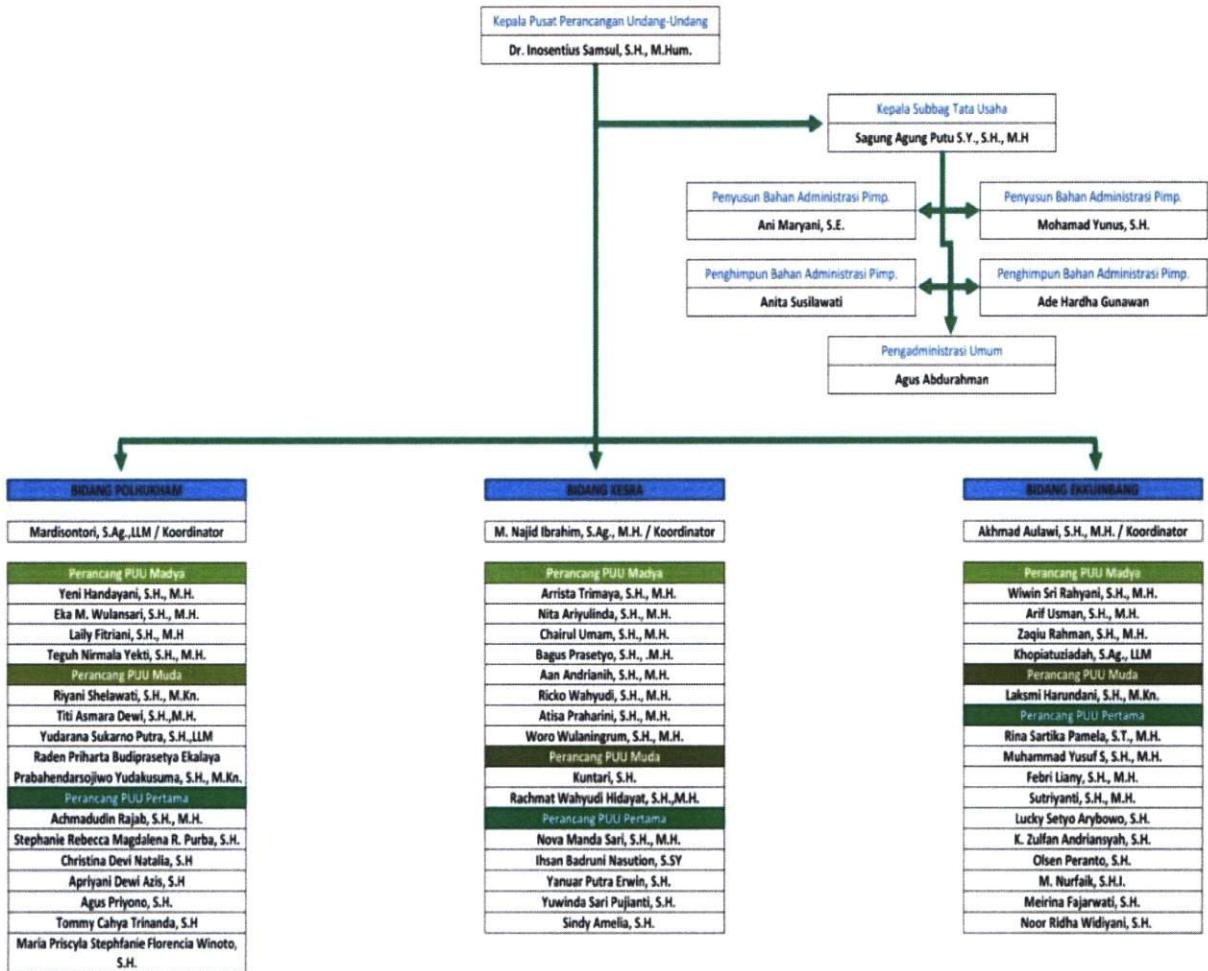
- 1) Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan
- 2) Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang



Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-undang

Dalam struktur yang tergambar diatas, sudah adanya perubahan struktur dikarenakan faktor mutasi ke pusat lain atau pensiun. Kasubag Tata Usaha Sagung Putu sudah diganti, Anita Susilawati sudah dipindahkan ke TU BKD. Sedangkan untuk Koordinator Bidang Kesra yaitu Ricko Wahyudi, SH, MH. Perancang EKKUINBANG Rina Pamela sudah pindah ke Komisi dan tidak menjabat sebagai perancang. Perancang merupakan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan. Perancang adalah jabatan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.

Kompetensi Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan, meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural. Untuk Jabatan Fungsional Perancang Ahli Pertama memiliki standar kompetensi sesuai jenjang jabatan sebagai berikut :

Menurut Pasal 7 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya, rincian kegiatan/tugas jabatan Perancang Pertama adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. mengumpulkan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- c. mengumpulkan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan;
- d. mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan naskah akademik;
- e. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;

- f. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- g. mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
- h. merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- i. mengumpulkan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. mengumpulkan data dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur;
- k. mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan;
- l. merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- m. menyusun notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerjasama , pengujian peraturan perundang-undangan;
- n. mengumpulkan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
- o. merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- p. mengumpulkan data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah;
- q. mengumpulkan data dalam rangka pemetaan produk hukum daerah;

- r. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur dan Bupati/Walikota;
 - s. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
 - t. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional;
 - u. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
 - v. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional;
 - w. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerjasama;
 - x. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - y. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan somasi;
 - z. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan *legal opinion*;
- aa.mengumpulkan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum;
 - bb.menyusun laporan hasil mediasi.

2. KONDISI SAATINI

Kondisi saat ini yang ada di Pusat Perancang Undang-undang adalah sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya alur dan waktu penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang karena dalam SOP Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU), salah satu contohnya adalah kegiatan mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI yang terdapat di SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang No.PU4,-56/Setjen-DPR-RI/8/2016 di poin (15), dan di poin (18a) dinyatakan bahwa atas permintaan AKD atau anggota DPR untuk mempresentasikan NA dan RUU kepada AKD atau anggota DPR didampingi Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang, dan tim. Mengenai poin tersebut di atas, apabila NA dan RUU yang telah dipresentasikan menerima masukan dan tanggapan dari AKD atau anggota DPR, Kepala BKD DPR RI akan menugaskan ke Kepala Pusat PUU untuk dilakukan kembali penyempurnaan NA dan RUU sesuai dengan masukan dan tanggapan AKD atau Anggota DPR. Dalam poin tersebut, NA dan RUU harus disempurnakan oleh Pusat Perancangan Undang-Undang karena masukan terkadang sudah dilakukan penyempurnaan namun masih harus balik disempurnakan lagi dan membutuhkan tahapan yang mengatur hal tersebut di SOP. Contohnya adalah RUU Minyak dan Gas Bumi yang sudah berkali-kali disempurnakan dan belum kunjung di sahkan.
- b. Belum digunakannya secara maksimal penggunaan *cloud* email dpr.go.id dalam penyimpanan dokumen NA dan RUU oleh para Perancang Peraturan Perundang-Undangan. Dalam hal kirim mengirim data melalui media *online*, Bidang Data Tekhnologi Informasi (BDTI) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR

RI sudah menyediakan fasilitas kepada setiap pegawai DPR RI agar mempermudah pekerjaannya yang berkaitan dengan data dan penyimpanan. Di Pusat Perancangan Undang-Undang sendiri mengenai data dan penyimpanan memang sangat penting karena dalam pekerjaannya berhubungan dengan data. Demikian pula dengan kirim mengirim *file*, oleh karena itu penyimpanan dalam *cloud* memang dibutuhkan oleh para perancang.

- c. Belum ada lokasi penyimpanan secara *online* terkait referensi studi pustaka dari NA dan RUU yang terintegrasi di lingkup Pusat Perancangan Undang-Undang. Dalam penyusunan NA dan RUU ini terdapat proses pengumpulan data yang tidak hanya bersumber dari studi lapangan saja tetapi dibutuhkan pula studi pustaka dari referensi buku, jurnal, atau sumber studi pustaka lainnya untuk mendukung teori-teori terkait dari NA dan RUU yang sedang dibuat. Namun sampai saat ini, Pusat Perancangan Undang-Undang belum memiliki data referensi buku, jurnal, atau sumber studi pustaka lainnya secara terintegrasi yang *online*. Lokasi penyimpanan *online* ini tentu sangat dibutuhkan untuk mendukung kinerja Perancang Peraturan Perundang-undangan sehingga dalam proses penyusunan NA dan RUU, referensi studi pustaka dapat lebih mudah dan cepat di akses oleh semua Perancang Peraturan Perundang-undangan.

3. KONDISI YANG DIHARAPKAN

- a. Optimalnya SOP Penyusunan NA dan RUU Tahun 2016.
- b. Digunakannya secara maksimal penggunaan *cloud* email dpr.go.id dalam penyimpanan dokumen NA dan RUU oleh para Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- c. Adanya lokasi penyimpanan secara *online* terkait referensi studi pustaka dari NA dan RUU yang terintegrasi di Lingkup Pusat Perancangan Undang-Undang.

4. IDENTIFIKASI ISU

- a. Belum optimalnya SOP Penyusunan NA dan RUU Tahun 2016.
- b. Belum digunakannya secara maksimal penggunaan Cloud Email dpr.go.id dalam penyimpanan dokumen NA dan RUU oleh para Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- c. Belum adanya lokasi penyimpanan secara *online* terkait referensi studi pustaka dari NA dan RUU yang terintegrasi di Lingkup Pusat Perancangan Undang-Undang.

5. TEKNIK ANALISIS (USG)

Teknik analisis USG dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

NO	ISU	U	S	G	Jumlah
1.	Belum Optimalnya SOP Penyusunan NA dan RUU Tahun 2016	4	4	5	13
2.	Belum Digunakannya Secara Maksimal Penggunaan <i>Cloud</i> Email dpr.go.id dalam Penyimpanan Dokumen NA & RUU oleh Para Perancang Peraturan Perundang-undangan	3	2	2	7
3.	Belum Ada Lokasi Penyimpanan Secara Online Terkait Referensi Studi Pustaka NA dan RUU Yang Terintegrasi Di Lingkup Pusat Perancangan Undang-Undang.	3	2	2	7

Teknik Analisis USG

Keterangan : (skor antara 1 – 5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert:

- 1 : sangat kecil / rendah pengaruhnya.

- **5** : sangat besar / tinggi pengaruhnya.
- **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.

Penjelasan untuk isu pertama menurut saya isu tersebut cukup mendesak mengingat dalam praktiknya sudah tidak sesuai dengan SOP yang ada menjadikan isu ini harus ditindak lanjuti dan perlu dibahas. Dilihat dari dampaknya membuat kinerja para *Legislative Drafting* menjadi terhambat dan tidak adanya kepastian hukum menjadikan isu ini harus dibahas. Kemungkinan isu apabila tidak ditangani adalah akan memakan biaya yang tidak sedikit karena penyempurnaan NA dan RUU yang berkali-kali, memakan waktu para *Legislative Drafting* yang seharusnya bisa untuk mengerjakan RUU permintaan yang lainnya, dan tenaga mengingat permintaan RUU yang banyak para *Legislative Drafting* bisa mengerjakan 3 RUU dan itu sangat menguras tenaga para *Legislative Drafting*.

Penjelasan isu yang kedua menurut saya belum terlalu mendesak dan serius mengingat para *Legislative Drafting* masih dapat menggunakan email dengan domain gmail, dan yahoo. Untuk kemungkinan memburuknya apabila isu tidak diangkat menurut saya hanya saja tidak adanya kebermanfaatan fasilitas Cloud dari DPR RI.

Penjelasan isu yang ke tiga menurut saya belum begitu mendesak dan serius mengingat belum begitu dibutuhkannya isu tersebut, dan tidak berdampak apapun apabila isu tidak diangkat.

Dilihat dari teknik analisis USG diatas dapat ditarik kesimpulan isu yang dapat diambil adalah mengenai Belum optimalnya Penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU Tahun 2016 dengan

jumlah analisis tertinggi dikarenakan dilihat dari permasalahannya sangat mendesak, harus dibahas, dan dapat mengakibatkan memburuknya isu apabila tidak ditangani mengingat efektif dan efisiensi untuk waktu, biaya, dan tenaga. Salah satu contoh nya adalah RUU Minyak dan Gas Bumi sudah berkali-kali disempurnakan namun sampai saat ini belum juga disahkan dan mengakibatkan tidak adanya kepastian hukum.

DAFTAR RUU BERDASARKAN LAMANYA PEMBAHASAN

JUDUL RUU	JUMLAH MASA SIDANG
BIDANG POLITIK, HUKUM DAN HAM	
1. RUU tentang Peranahan	11 (sebelas) kali masa sidang
2. RUU tentang Jabatan Hakim	8 (delapan) kali masa sidang
3. RUU tentang Mahkamah Konstitusi	
4. RUU tentang Permaeyarakatan	
5. RUU tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana	16 (enam belas) kali masa sidang
BIDANG KESAKHATERAN RAKYAT	
1. RUU tentang Penghapusan Kekerasan Seksual	6 (enam) kali masa sidang
2. RUU tentang Pelacaria Sosial	
3. RUU tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	7 (tujuh) kali masa sidang
4. RUU tentang Larangan Minuman Beralkohol	14 (empat belas) kali masa sidang
5. RUU tentang Pertembakauan	7 (tujuh) kali masa sidang
6. RUU tentang Masyarakat Hukum Adat	
7. RUU tentang Ekonomi Kreatif	11 (sebelas) kali masa sidang
BIDANG EKONOMI, INDUSTRI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	
1. RUU tentang Sumber Daya Air	
2. RUU tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perppajakan	11 (sebelas) kali masa sidang
3. RUU tentang Bea Materai	
4. RUU tentang Perihal nis Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan	
5. RUU tentang Konsultasi Publik	
6. RUU tentang Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat	6 (enam) kali masa sidang
7. RUU tentang Kewirausahaan Nasional	11 (sebelas) kali masa sidang
8. RUU tentang Perkopemasian	6 (enam) kali masa sidang
9. RUU tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Pangan	11 (sebelas) kali masa sidang



Jumlah RUU yang sedang dilakukan Pembahasan :
21 RUU

Bahan tayang Rapat Konsolidasi Materi Muatan RUU Prioritas Tahun 2019

Pada tanggal 23 April 2019 PUU mengadakan Rapat Konsolidasi Materi Muatan RUU Prioritas Tahun 2019 dengan mengundang seluruh Kementerian dan lembaga yang terkait dengan RUU yang dalam pembahasan. Di dalam rapat ini dilaporkannya infografis RUU Prolegnas Periode 2014-2019, dan laporan RUU yang sedang berjalan di setiap bidang yang ada di Pusat Perancangan Undang-undang. Sebagai calon perancang dan bekerja di unit Pusat Perancangan Undang-undang yang merupakan pendukung keahlian fungsi legislasi dewan dalam perancangan undang-undang penulis sangat tertarik dengan faktor penghambat yang ada di unit kerja penulis yaitu salah satunya

belum optimalnya SOP penyusunan NA dan RUU untuk dibahas sebagai isu aktualisasi.

6. GAGASAN PEMECAH ISU

Infografis Prolegnas DPR RI, didapatkan data di tahun 2015 mempunyai target 40 (empat puluh) RUU tercapai 3 (tiga). Tahun 2016 mempunyai target 50 (lima puluh) RUU tercapai 10 (sepuluh). Tahun 2017 mempunyai target 52 (lima puluh dua) RUU tercapai 6 (enam). Tahun 2018 mempunyai target 50 (lima puluh) RUU tercapai 5 (lima). Tahun 2019 mempunyai target 55 (lima puluh lima) RUU. Dapat kita lihat diatas, banyaknya faktor yang mempengaruhi kinerja Legislasi DPR untuk memenuhi target ketercapaian RUU yang sudah selesai. Banyaknya faktor seperti masih dalam pembahasan yang belum selesai, menunggu tanda tangan presiden, dan sebagainya. Dilihat dari pentingnya ketercapaian target, Pusat Perancangan Undang-undang sebagai fungsi pendukung keahlian fungsi legislasi dewan dalam perancangan undang-undang penulis melihat perlunya memperbaiki salah satu faktor penghambat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Diharapkan mendapatkan konsep untuk menyempurnakan SOP mengenai Penyusunan NA dan RUU salah satunya proses presentasi kepada AKD atau Anggota DPR dan mendapat masukan dan tanggapan NA dan RUU yang dikembalikan lagi ke Pusat Perancangan Undang-Undang serta penyempurnaan dilakukan apabila diperlukan dan dibutuhkan tahapan pengaturan lebih lanjut di SOP tersebut. Karena SOP dibutuhkan penyempurnaan disesuaikan dengan dinamika kebutuhan perancangan sekarang.

E. TUJUAN

Tujuan dari isu rancangan aktualisasi yang penulis ambil adalah untuk terciptanya SOP Penyempurnaan NA dan RUU tahun 2016 guna mengoptimalkan kinerja para Perancang Peraturan Perundang-undangan, selain itu juga menjadikan proses pembuatan NA dan RUU menjadi efektif dan efisien.

F. MANFAAT

Manfaat yang didapatkan dari pengambilan isu ini adalah memudahkan kinerja para Perancang Peraturan Perundang-undangan, selain itu juga menjadikan proses pembuatan NA dan RUU menjadi efektif dan efisien sehingga berimplikasi pula pada *output* dari produk NA dan RUU yang dihasilkan mampu menjawab perkembangan atau permasalahan, serta kebutuhan hukum di masyarakat.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Pusat Perancangan Undang-undang Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu** :
1. Belum Optimalnya SOP Penyusunan NA dan RUU Tahun 2016
2. Belum Digunakannya Secara Maksimal Penggunaan *Cloud Email* dpr.go.id dalam Penyimpanan Dokumen NA dan RUU Oleh Para Perancang Perancang Peraturan Perundang-Undangan
3. Belum Ada Lokasi Penyimpanan Secara *Online* Terkait Referensi Studi Pustaka dari NA dan RUU yang Terintegrasi Di Lingkup Pusat Perancangan Undang-Undang
- Isu yang** : Belum optimalnya SOP Penyusunan NA dan RUU
Diangkat : Tahun 2016
- Gagasan** : Mengoptimalkan SOP Penyusunan NA dan RUU
- Pemecahan Isu** : Tahun 2016 dengan penyempurnaan

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.	Rapat dengan Jajaran PUU mengenai penyamaan persepsi mengenai penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu rapat ke bagian TU - Pelaksanaan rapat - Pembuatan laporan singkat hasil rapat 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal rapat yang telah disetujui - Daftar hadir kegiatan rapat - Laporan singkat hasil rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam rapat akan saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sikap sopan santun (Etika Publik) 2. Rapat ini dilakukan untuk kepentingan bersama di PUU (Nasionalisme) 3. Rapat ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan dan setelah rapat dibuatkan nya 	<p>Kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan</p>	<p>1. Religius Rapat diawali dengan berdoa.</p> <p>2. Akuntabel Dibuatkan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.</p> <p>3. Profesional Rapat dilakukan sebagai bentuk konsolidasi penyamaan persepsi sebelum melakukan langkah lebih lanjut.</p>

				lapsing. (Akuntabilitas)		
2.	Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis Penyusunan NA & RUU <i>existing</i> - Diskusi dengan tim penyusun SOP <i>existing</i> - Menggabungkan hasil analisa dan diskusi. - Wawancara dengan para senior <i>Legislative Drafter</i> - Inventarisasi permasalahan yang didapat. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>paper</i> hasil analisis - undangan diskusi - hasil wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisa adalah belajar bagaimana jujur terhadap diri sendir (Anti Korupsi) - Dalam diskusi dan wawancara akan saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sikap sopan santun (Etika Publik) - Hasil analisa merupakan sebagai pertimbangan penyempurnaan SOP dengan menggali dari dasar permasalahan yang ada (Komitmen Mutu) - Tahap selanjutnya saya akan membuat pedoman wawancara yang 	<p>Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang akan memperkuat misi PUU yaitu manajemen pengetahuan yang bernalih</p>	<p>Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang menguatkan nilai integritas yang bertujuan mengetahui konsistensi praktik dengan peraturan yang memayungi demi terwujudnya profesionalisme dalam bekerja.</p>

				akan menciptakan nilai-nilai konsisten dan netralitas. (Akuntabilitas, Manajemen ASN)		
3.	Menganalisis SOP Penyusunan NA dan RUU untuk penyempurnaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis SOP yang akan disempurnakan - Merangkum hasil penyusunan 	menghasilkan konsep SOP penyempurnaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep penyempurnaan SOP yang didapatkan adalah hasil kebaharuan dari SOP sebelumnya yang diharapkan dapat menghasilkan kinerja pegawai yang lebih baik (Komitmen Mutu). 2. Menganalisis dengan konsisten agar hasil dapat tepat waktu (Integritas, Anti Korupsi) 	Menganalisis serta mengidentifikasi akar permasalahan demi menemukan saran perbaikan mewujudkan kontribusi nyata dalam visi PUU yaitu menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas	Dalam menganalisis dilakukan secara profesional dengan berlandaskan nilai Religius yaitu mengutamakan kejujuran.
4.	Melakukan evaluasi/tindak lanjut terhadap hasil kosep penyempurnaan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkonsultasikan dengan pimpinan terkait tindak lanjut - Menyusun langkah-langkah tindak lanjut. - Menjalankan tindak lanjut; 	Pelaksanaan tindak lanjut dari permasalahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan pimpinan, saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun (Etika Publik) guna terwujudnya koordinasi di berbagai pihak 	Tindak lanjut dari hasil analisis secara umum mendukung visi dan misi PUU yaitu visinya menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian	Pelaksanaan tindak lanjut ini harus dilaksanakan secara profesional yang didasari sikap religius yaitu jujur dan amanah, sikap akuntabel dengan bertanggung jawab, serta mengedepankan integritas.

				<p>yang nantinya berkaitan erat dengan isu yang saya angkat (<i>Wealth of Government</i>).</p> <p>2. Langkah-langkah tindak lanjut akan disusun berdasarkan hasil kuisisioner dan penyusunan tindak lanjut akan dilakukan secara profesional. (Akuntabilitas)</p> <p>3. Saya akan menjalankan tindak lanjut dengan konsisten dan bertanggung-jawab. (Akuntabilitas)</p>	<p>Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas; Serta misi nya yaitu: Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai</p>	
--	--	--	--	---	--	--

5.	Rapat Pembahasan tindak lanjut dari draft konsep SOP Penyusunan NA dan RUU	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat pembahasan draft SOP Penyusunan NA dan RUU dengan Organisasi Tata Laksana 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal rapat yang telah disetujui - Daftar hadir kegiatan rapat - Laporan singkat hasil rapat 	<p>Dalam rapat akan saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sikap sopan santun (Etika Publik) guna terwujudnya koordinasi di berbagai pihak yang nantinya berkaitan erat dengan isu yang saya angkat (Wealth of Government).</p> <p>2. Rapat ini dilakukan untuk kepentingan bersama di PUU (Nasionalisme)</p> <p>3. Rapat ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan dan setelah rapat dibuatkan nya lapsing. (Akuntabilitas)</p>	<p>Hasil Rapat secara umum mendukung visi dan misi PUU yaitu visinya menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas;</p> <p>Serta misi nya yaitu:</p> <p>Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan</p> <p>Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.</p>	<p>Pelaksanaan tindak lanjut ini harus dilaksanakan secara profesional yang didasari sikap religius yaitu jujur dan amanah, sikap akuntabel dengan bertanggung jawab, serta mengedepankan integritas.</p>
----	--	---	---	---	---	---

B. CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Belum optimalnya SOP Penyusunan NA dan RUU Tahun 2016

1. Penjelasan Perubahan

Perubahan terjadi di gagasan pemecah isu yang awalnya penulis menjelaskan alasan mengenai kenapa harus dilakukan penyempurnaan SOP yaitu, salah satu contohnya adalah kegiatan mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI yang terdapat di SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang No.PU4,-56/Setjen-DPR-RI/8/2016 di poin (15), dan di poin (18a). Diharapkan mendapatkan konsep untuk menyempurnakan proses presentasi kepada AKD atau Anggota DPR dan mendapat masukan dan tanggapan NA dan RUU yang dikembalikan lagi ke Pusat Perancangan Undang-Undang serta penyempurnaan dilakukan hanya satu kali saja di Pusat Perancangan Undang-Undang. Dirubah atas permintaan Kepala Pusat Perancangan Undang-undang setelah dilakukannya kegiatan 1 (satu) yaitu Rapat dengan Pimpinan dan Jajaran Pusat Perancangan Undang-undang mengenai penyamaan persepsi penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU.

2. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Rapat dengan Jajaran Perancangan Undang-Undang mengenai penyamaan persepsi penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU.

Kegiatan 1 (satu) ini diawali dengan koordinasi penjadwalan waktu rapat ke bagian TU Pusat Perancangan Undang-Undang untuk mendapatkan waktu dan ruangan untuk rapat. Koordinasi ini dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 22 Juli 2019. Koordinasi ini langsung mendapatkan hasil yaitu jadwal rapat dan ruang rapat yang disetujui oleh Kasubbag TU Pusat Perancangan Undang-undang dengan jadwal Selasa, tanggal 23 Juli 2019 Pukul 08.00 WIB s/d selesai di Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang.



Koordinasi jadwal rapat dengan Kasubbag TU Pusat PUU

Sebelum melakukan kegiatan rapat tersebut dilakukannya koordinasi mengenai jadwal rapat antara penulis sebagai Calon Perancang Undang-Undang dengan Kasubbag TU sebagai bentuk penerapan nilai-nilai **Whole Of Goverment** agar rapat bersama Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan jajarannya berlangsung dengan baik. Selain itu penerapan nilai-nilai **Pelayanan Publik** yang diberikan oleh bagian TU Pusat Perancangan Undang-Undang dirasakan oleh Perancang Undang-Undang dalam mengurus dokumentasi salah satu contohnya adalah dalam pengurusan

undangan rapat koordinasi dengan jajaran dirasa sangat responsif.

Rapat Koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan jajaran dilaksanakan pada hari Selasa, 23 Juli 2019 ini dihadiri oleh Bapak Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Para Koordinator Bidang, dan Para Mentor Aktualisasi bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai penyamaan persepsi tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan. Penulis dalam rapat ini membahas mengenai gagasan yang penulis ambil dalam aktualisasi yaitu mengenai Konsep Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Perancang Peraturan Perundang-Undangan. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Dalam prinsip pelaksanaan SOP AP salah satunya adalah adanya perbaikan berkelanjutan. Perbaikan berkelanjutan itu sendiri adalah pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif. Seiring berjalannya waktu SOP perlu adanya penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan para perancang, karena dalam praktiknya ditemukan adanya kekurangan tahapan kegiatan agar semua prosedur dapat sesuai dengan tugas fungsi yang telah dijalankan selama ini oleh para perancang. Penulis juga membahas mengenai *point-point* penting yang akan menjadi penyempurnaan di dalam SOP tersebut. Salah satunya adalah alur mengenai adanya masukan setelah presentasi di depan AKD dan Anggota DPR dan dilakukan kembali penyempurnaan NA dan RUU sesuai dengan masukan dan tanggapan AKD atau Anggota DPR. Karena dalam SOP tersebut belum ada aturan lebih lanjut yang mengatur mengenai poin tersebut, penulis berniat

menambahkan poin mengenai pembatasan penyempurnaan dan dibatasi waktu agar tidak adanya bolak balik penyempurnaan dan didapatkan kepastian hukum. Namun dalam penyamaan persepsi ini didapatkan masukan dari Pimpinan atau Kepala Pusat agar penyempurnaan lebih ke substansi prosedur keseluruhan dan mereview apa yang kurang dari SOP Penyusunan NA dan RUU tersebut, dan untuk poin usulan penulis solusinya dirubah dari yang awalnya adanya pembatasan penyempurnaan menjadi menambahkan prosedur yang lebih lengkap mengenai tidak lanjut dari masukan AKD atau Anggota Dewan diharapkan agar nantinya apa yang dilakukan oleh perancang sudah ada dasar SOP nya dalam melakukan penyempurnaan.

Konsep Penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU ini bentuk dari pembaharuan dasar prosedur kerja pegawai agar sesuai dengan kebutuhan pegawai sekarang. Penyempurnaan ini dibutuhkan karena dirasa agar lebih efektif dan efisien, selain itu juga merupakan suatu peningkatan **Komitmen Mutu** untuk para Perancang Peraturan Perundang-Undangan di Pusat Perancangan Undang-Undang. Kegiatan ini juga mengedapankan nilai **Nasionalisme** yaitu musyawarah dalam penyamaan persepsi terkait dengan apa yang akan di sempurnakan dalam SOP itu sendiri. Dalam rapat penulis juga memperhatikan etika dan mengedepankan sikap sopan santun yang tercermin dalam nilai **Etika Publik**. *Output* dari kegiatan pertama ini adalah adanya jadwal rapat yang telah disetujui, daftar hadir kegiatan rapat, dan laporan singkat hasil rapat. Output yang dihasilkan ~~harusnya~~, ~~untuk~~, ~~maudilatkan~~, hasil, yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan mencerminkan nilai **Akuntabilitas**.

Manfaat dari konsep penyempurnaan SOP sendiri agar memudahkan para perancang dalam mengambil keputusan langkah kerja yang akan diambil apabila adanya hambatan-hambatan salah satunya terjadinya kemungkinan-kemungkinan penyempurnaan NA dan RUU atas masukan dari AKD atau Anggota Dewan yang awalnya

tidak tertuang dalam SOP. Selain itu juga adanya penambahan waktu dalam beberapa poin SOP sesuai dengan kebutuhan para perancang dan disesuaikan dengan standar praktiknya selama ini. SOP juga sebagai dasar hukum yang kuat bila terjadi penyimpangan.

Dampak yang terjadi apabila Pusat Perancang Perundangan tidak melakukan peningkatan komitmen mutu penyempurnaan SOP adalah adanya kesalahan atau kelalaian perancang dalam menyelesaikan pekerjaan karena SOP berperan sebagai standarisasi prosedur, pekerjaan tidak dapat diselesaikan secara konsisten, dan kurangnya akuntabilitas karena pengaturan belum disesuaikan dengan kebutuhan para perancang sekarang.



Rapat dengan Kepala Pusat PUU dan jajaran

Kegiatan 2 : Menggali Informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

Kegiatan 2 (dua) menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang dimulai dengan menganalisis SOP penyusunan NA dan RUU *existing*. Analisis dilakukan pada tanggal 28 Juli 2019. Setelah dilakukannya analisis terhadap SOP yang akan dilakukan penyempurnaan, penulis membuat pedoman wawancara dahulu

sebelum melakukan wawancara dan diskusi dengan tim penyusun SOP existing maupun para senior Perancang Undang-Undang pembuatan pedoman wawancara ini.

PEDOMAN WAWANCARA KEGIATAN AKTUALISASI YANG BERJUDUL KONSEP PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU) DALAM RANGKA MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI PERANCANG PERUNDANG-UNDANGAN

Wawancara dilakukan dalam rangka untuk memperoleh informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang dengan membagikan SOP Penyusunan NA dan RUU agar para Narasumber dapat memberikan jawaban yang menjadi tujuan dari aktualisasi ini dan diharapkan informasi yang didapatkan dapat membantu penulis dalam proses pembuatan konsep penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU dalam rangka untuk mendukung tugas dan fungsi perancang peraturan perundang-undang di Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU).

1. Bagaimana pemahaman Bapak/Ibu sebagai Perancang Peraturan Perundang-Undangan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan NA dan RUU ?
2. Apakah dalam pelaksanaannya SOP sudah digunakan sebagai pedoman kerja para Perancang Perundang-Undangan ?
3. Menurut Bapak/Ibu apakah selama ini SOP telah diterapkan dalam praktik penyusunan NA dan RUU ? jika ada yang kurang sesuai, apakah kendala atau hambatannya?
4. Apakah menurut bapak/Ibu SOP penyusunan NA dan RUU butuh penyempurnaan/ perbaikan berkelanjutan ?
5. Bagaimana menurut bapak/ Ibu mengenai masukan untuk penyempurnaan NA dan RUU dari AKD/Anggota Dewan setelah presentasi yang tindak lanjutnya belum ada di SOP ?
6. Menurut Bapak/Ibu apa saran penyempurnaan SOP untuk masukan tim selanjutnya, sesuai dengan kebutuhan para perancang undang-undang untuk solusi dilihat dari hambatan nya?

Active
Go to S...

Pedoman wawancara

Pedoman wawancara ini dibuat sebagai acuan wawancara untuk menciptakan konsistensi dan netralitas dalam wawancara, hal ini merupakan penerapan dari nilai **Akuntabilitas** dan **Manajemen ASN**.

Kegiatan selanjutnya adalah diskusi dengan Tim Penyusun SOP mengenai kekurangan dan hambatan yang terjadi selama SOP Penyusunan NA dan RUU di laksanakan atau diterapkan. Wawancara yang dilakukan berpedoman pada pedoman wawancara yang telah dibuat sebelumnya. Dalam wawancara penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun sesuai dengan nilai **Etika Publik**. Tim SOP yang penulis wawancarai pertama adalah dengan Ibu Riyani Shelawati, S.H., M.Kn. pada tanggal 29 Juli 2019, mengenai SOP menurut Ibu Riri adalah perlunya kekuatan mengikat mengenai SOP dikarenakan dalam melaksanakan tugasnya masih banyak yang

mengabaikan SOP, dan pada tataran praktiknya banyak yang tidak sesuai dengan aturan dikarenakan seringnya mengacu kepada kebijakan. Pusat Perancangan Undang-Undang sendiri bekerja atas permintaan yang mengakibatkan tidak sesuainya dengan aturan SOP yang dibuat sendiri. Dalam hal penyempurnaan SOP ibu Riri mengusulkan poin mengenai dimasukannya pengunggahan rancangan NA dan RUU ke website SIMAS PUU agar nantinya program yang telah ada dapat dilaksanakan dengan baik, tentunya untuk meningkatkan nilai kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dengan melibatkan partisipasi masyarakat dalam perancangan undang-undang melalui simas tersebut. Karena selama ini program yang telah ada jarang di update dikarenakan tidak adanya aturan yang mengikat mengenai pengunggahan yang menjadikan para perancang menganggap hal tersebut sebagai sunah dan tidak wajib dilakukan, selain itu juga tidak adanya admin. Namun hal ini mungkin bisa diatasi dengan adanya poin yang mengatur mengenai pengunggahan simas yang awalnya tidak wajib menjadi prosedur kerja dalam SOP yang harus dilaksanakan dalam pembuatan SOP. Selain mengenai simas, Ibu Riri juga menyampaikan mengenai adanya kurang waktu dalam poin perumusan konsep NA dan RUU dan menyarankan untuk ditambahkan.



Wawancara dengan Ibu Riri

Wawancara kedua dilakukan dengan Ibu Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H. selaku Ketua Tim Penyusun SOP Penyusunan NA dan RUU, beliau sebelumnya menjelaskan mengenai SOP Penyusunan NA dan RUU menurut Ibu wiwin sejauh ini SOPmsudah sesuai dengan kebutuhan para perancang Undang-Undang namun dalam pelaksanaan tugas fungsinya para perancang memang belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai SOP dikarenakan kendala pusat perancangan Undang-Undang yang bekerja atas dasar permintaan menjadikan para perancang bekerjai sesuai dengan kebijakan pimpinan. Namun pada dasarnya SOP itu sendiri sudah disusun sesuai standar kinerja dan tugas fungsi dari para perancang, walaupun ada beberapa yang harus disempurnakan karena memang SOP itu pada dasarnya harus ada evaluasi. Menurut beliau evaluasi tersebut sangat dibutuhkan mengingat ada beberapa kegiatan yang membutuhkan waktu yang lebih dan belum lengkapnya tata urutan tahapan kegiatan nya. Mengenai SIMAS juga perlu dimasukan ke dalam SOP karena itu sudah menjadi kebijakan pimpinan, namun karena belum adanya aturan yang resmi masih dianggap sebagai hal yang belum wajib. Selain itu juga mengenai penambahan kegiatan setelah presentasi di depan AKD dibutuhkan tahapan tindak lanjut apabila adanya masukan dan dituangkan di butiran tahapan SOP agar adanya dasar aturan untuk mengambil keputusan dalam menentukan langkah kerja selanjutnya. Mengenai flowcharts dalam SOP juga diperhatikan untuk menjadi fokus dalam penyempurnaan barangkali apabila adanya perubahan folwcharts karea sudah 3 tahun SOP ini dibuat. Perubahan waktu dalam perumusan konsep NA dan RUU juga disarankan untuk ditambahkan, selain itu juga untuk pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah juga dianggap masih kurang waktu. Dalam hal ini penulis disarankan untuk menghitung simulasi waktu apabila SOP di sempurnakan dengan tataran standar dinamika kebutuhan para perancang yang awalnya 3 bulan menjadi berapa bulan.



Wawancara dengan Ibu wiwin (29 Juli 2019)

Wawancara ketiga dilakukan dengan Ibu Titi Asmara Dewi, S.H., M.H. sebagai Perancang Undang-undang. wawancara ini dilakukan setelah wawancara dengan ibu wiwin pada tanggal 29 Juli 2019. Menurut Ibu Titi beliau belum begitu paham mengenai SOP dan jarang menyentuh SOP, dan SOP ini harus disosialisasikan. Selama ini dalam melaksanakan tugasnya hanya berpedoman pada kebijakan dan aturan-aturan yang seharusnya. Karena menurutnya banyak dari prosedur tahapan nya seringkali tidak di lalui dikarenakan tergantung kebijakan dari pimpinan. Dalam wawancara ini ibu titi mengulas satu persatu butir poin SOP dan membahasnya, salah satu contoh yang diulasnya adalah poin no 9 (sembilan) mengenai Kepala Pusat menerima kerangka dasar dan memberi masukan terhadap kerangka dasar draf RUU, menurutnya tidak semua kerangka dasar disampaikan dan diberi masukan Kepala Pusat, terkadang ada yang langsung ke tahap berikutnya, karena untuk penyampaian kerangka dasar tergantung permintaan pimpinan. Mengenai penyempurnaan konsep SOP Ibu Titi mengomentari mengenai rapat penyempurnaan NA dan RUU sesuai dengan masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR dari yang awalnya 3 hari menjadi 5-7 (lima sampai tujuh) hari kerja. Dikarenakan ketersediaan waktu pakar yang harus disesuaikan, kerangka acuan mengundang pakar/ menyusun TOR,

selain itu juga apabila masukan dirasa berat atau mendasar membutuhkan waktu yang lebih lama.



Wawancara dengan Ibu Titi

Wawancara Selanjutnya dilakukan dengan Ibu Khopiatuziadah, S.Ag., LL. M. Sebagai salah satu tim penyusun SOP Penyusunan NA dan RUU. menurut Ibu Opi pekerjaan NA dan RUU 3 (tiga) bulan sesuai dengan SOP itu kurang ideal menurut saya NA dan RUU idealnya 4 (empat) bulan. Menurut ibu opi dalam penyempurnaan NA dan RUU atas masukan dari AKD atau Anggota Dewan kurang ideal waktunya apabila hanya 3 (tiga) hari, mungkin seharusnya jangan diatur hanya 3 (tiga) hari untuk masukannya , karena dilihat dari masukannya, apabila dirasa berat masukannya harus di *follow-up* dan membutuhkan waktu yang lebih. Sedangkan apabila masukannya signifikan harus memanggil pakar lagi kecuali apabila masukannya kongkrit mungkin hanya tinggal memasukan saja tanpa membutuhkan waktu yang lama. Namun apabila masukannya sangat mendasar kita membutuhkan waktu yang lebih untuk penyempurnaan itu sendiri. Menurutnya apabila masukannya mengenai hal-hal yang teknis adalah penyempurnaan yang gampang hanya butuh beberapa waktu, tapi apabila substansi membutuhkan

waktu yang lama. Untuk tahapan prosedur SOP sebetulnya sudah bagus, namun untuk runtutannya kadang-kadang tidak selalu bisa dilakukan, karena tergantung kebijakan. Seperti kasus kemarin salah satu RUU tidak bisa melakukan pengumpulan data kedaerah karena permintaan yang cepat akhirnya hanya *brainstorming* memanggil pakar. Yang terakhir ini SPLP belum dilakukan uji konsep belum sesuai tahapan tetapi harus sudah diserahkan jadi 27 mei baru sekitar 2 bulanan sudah diminta, waktu permintaan yang tidak sesuai SOP menjadikan semua tahapan dalam SOP tidak dapat dilakukan karena kita bekerja sesuai dengan permintaan. Kaitannya sama anggaran juga, banyak kegiatan belum selesai namun anggaran sudah habis, harusnya disesuaikan dengan SOP juga mengenai singkronisasi anggaran dan SOP. Seperti uji konsep 6 hari tapi pada praktiknya 3 hari saja, jadi sebetulnya dalam penyusunan banyak yang tidak sesuai SOP tergantung kebutuhan NA dan RUU, dan tergantung kebijakan bapak Kapus PUU juga. Jadi intinya dalam tahapan nya sudah oke namun dalam pelaksanaanya SOP masih sesuai dengan kebijakan karena tergantung permintaan juga.



Wawancara dengan Ibu Opi

Wawancara Bapak Arif Usman, S.H., M.H., sebagai Perancang Undang-Undang menurutnya sebetulnya SOP ini sudah bagus namun dalam tahapan pelaksanaanya selalu ada kebijakan yang tidak sesuai dengan SOP. Intinya SOP ini harus disosialisasikan ke AKD menurut

nya karena banyak permintaan yang tidak sesuai dengan SOP yang ada di PUU, sebagian besar AKD tidak paham mengenai SOP yang ada di PUU. Karena PUU bekerja atas permintaan sebelum melakukan penyempurnaan seharusnya kita konsultasi dulu dengan AKD atau sering komunikasi agar tidak adanya bolak-balik penyempurnaan. Diusahakan dalam proses tahapan penyempurnaan ditambahakan melibatkan Tenaga Ahli AKD terkait yang bisa merepresentasikan keinginan Anggota AKD yang bersangkutan.



Wawancara dengan Bapak Arif

Wawancara selanjutnya dengan Bapak Zaqiu Rahman, S.H., M.H. sebagai Perancang Peraturan Perundang-undangan, menurutnya SOP mengenai penyusunan NA dan RUU, cuman selama ini kendalanya pertama kebanyakan sudah tau mengenai adanya SOP namun dalam pelaksanaan tugas-tugasnya perancang semuanya tidak merujuk pada SOP itu, karena di SOP sudah diatur mengenai NA dan RUU, namun pada praktiknya adanya permintaan dari Anggota Dewan terkadang harus lebih cepat atau bahkan lebih lambat, terkadang tidak bisa kalek diterapkan di penyusunan NA dan RUU karena banyak alasan untuk tidak melalui semua tahapan. SOP dibuat hanya untuk dasar aturan saja. Untuk mengenai masukan setelah presentasi dari AKD, untuk menyusun atas permintaan AKD

atau Anggota, setelah selesai kita presentasikan urgensi dan substansinya. Responnya ada yang menerima dengan catatan, ada yang vocal, ada yang minta dikurangi, ada yang menerima dengan seluruhnya. Kebanyakan diterima dengan masukan karena kita membuat dengan data dari masyarakat dan pakar-pakar kecuali apabila ada kepentingan politik bisa bolak balik. Tergantung RUU nya juga dalam penyempurnaan. SOP sudah ada standar wkatunya, namun pada praktiknya standarnya 3 bulan, untuk mengenai rapat berapa jam atau mengenai waktu tidak terlalu dipermasalahkan asal selesai dalam 3 bulan karena awal pembentukan tim kita langsung membuat time schedule. Namun pelaksanaannya tergantung waktunya para perancang juga karena perancang tidak hanya mengerjakan satu NA dan RUU. Yang jelas tahapan yang ada di SOP memang benar dilakukan oleh para perancang.



Wawancara dengan Bapak Zaqiu

Wawancara selanjutnya dengan Bapak Akhmad Aulawi, S.H., M.H. sebagai Perancang Peraturan Perundang-Undangan. Menurutnya SOP

harus dilakukan adanya penyempurnaan karena dirasa belum memberikan dasar sepenuhnya karena masih adanya poin yang belum masuk dalam SOP, menurutnya setelah kita presentasi mengenai NA dan RUU adanya dinamika. Dinamika positif itu yang artinya menerima maka tidak ada perbaikan. Namun apabila adanya masukan lalu akan dilakukan penyempurnaan. AKD dapat memberikan kembali kepada BKD untuk melakukan penyempurnaan sampe dirasa sempurna untuk memberikan pelayanan terbaik, namun dalam penyempurnaan hanya memperbaiki substansi yang menjadi masalah. Apabila substansi sangat dirasa mendasar atau membutuhkan pendalaman lebih lanjut maka PUU dapat mengundang pakar/ dapat mengambil data kembali ke instansi terkait. Lalu menginventarisasi permasalahan yang diberikan oleh AKD untuk memetakan permasalahan yang seharusnya diperbaiki oleh tim, karena tidak semua masukan bisa disempurnakan terkadang masukan tidak sesuai dengan substansi. Tim setelah memperbaiki harus mereview kembali kesesuaian dengan substansi yang lain karena jangan sampai tidak nyambung dengan substansi yang lain, dan itu membutuhkan waktu. Contohnya apabila suatu tim ada masukan di BAB 3 makan di sesuaikan dan di perhatikan dengan bab yang lainnya. Dalam penyempurnaan juga kita sesuaikan dengan anggaran dan kebijakan dari pimpinan. Menurut saya itu mungkin nantinya dimasukan didalam SOP setelah tahapan presentasi karena hal ini seringkali terjadi. Intinya sebelum AKD menyatakan sempurna nantinya akan bolak-balik di poin itu. Lalu untuk poin yang lain adalah perlu dilakukan penambahan waktu disesuaikan dengan kebijakan pimpinan.



Wawancara dengan Bapak Akhmad Aulawi

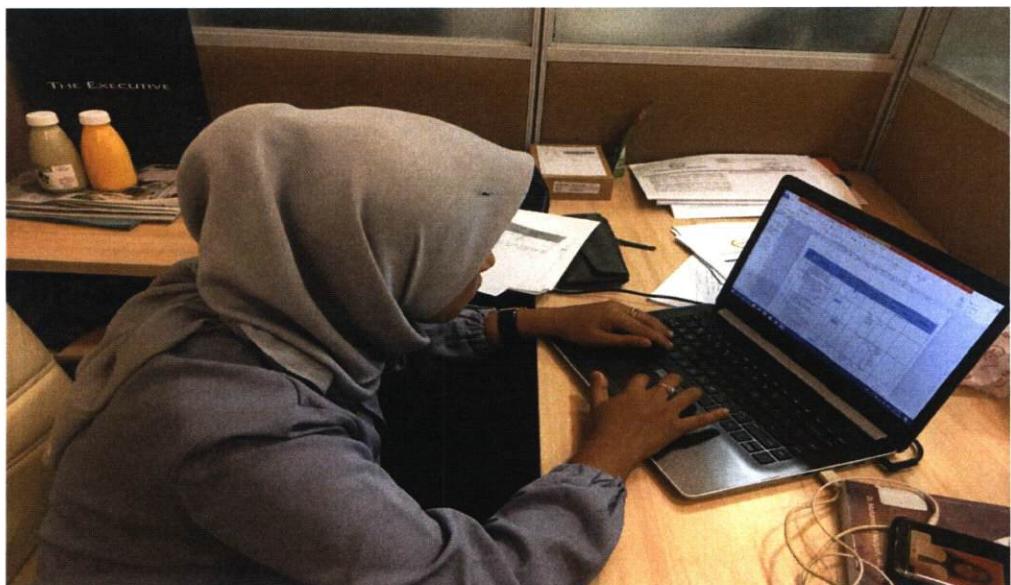
Dari kesimpulan wawancara dengan tim penyusun SOP dan para perancang undang-undang, permasalahan yang didapat guna penyempurnaan SOP adalah :

1. Kurangnya kekuatan mengikat dari SOP karena bisa dilakukan adanya pengecualian apabila adanya kebijakan yang dikarenakan permintaan yang cepat dari AKD atau Anggota DPR.
2. SOP harus direvisi sesuai dengan dinamika kebutuhan para Perancang.
3. Perubahan waktu dari 3 bulan menjadi 4 bulan karena melihat dari praktiknya adanya kebutuhan penambahan waktu yang dibutuhkan oleh para perancang.
4. Penambahan poin kegiatan tahapan pengunggahan ke web SIMAS PUU mengenai urgensi agar mendapatkan output partisipasi masyarakat sebagai dan pengunggahan konsep NA dan RUU, juga pengunggahan produk akhir NA dan RUU ke dalam website Pusat Perancangan Undang-Undang.
5. Penambahan poin mengenai tindak lanjut setelah adanya masukan dari AKD atau Anggota Dewan agar nantinya dalam mengambil langkah para perancang mempunyai dasar aturan dan meminimalisir adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas, selain itu

juga untuk meminimalisir kesalahan atau kelalaian pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Penambahan mengenai pemanggilan pakar dan uji konsep apabila dibutuhkan dan substansi penyempurnaan dirasa sangat mendasar.

Kegiatan 3 : **Menganalisis SOP Penyusunan NA dan RUU untuk penyempurnaan.**

Kegiatan ini dimulai dari tanggal 12 Agustus 2019, kegiatan ini dilakukan setelah didapatkan inventarisasi permasalahan dari hasil wawancara dan diskusi dengan beberapa Perancang Undang-Undang dan tim penyusun SOP. Dalam kegiatan ini penulis langsung menuangkan dalam draf konsep penyempurnaan sop agar nantinya memudahkan penulis dalam memperoleh *Output* akhir. Konsep SOP yang didapatkan adalah hasil dari kebaharuan SOP sebelumnya yang diharapkan dapat menghasilkan kinerja pegawai yang lebih baik sesuai dengan yang tercermin pada nilai **Komitmen Mutu**.



Melakukan analisis penyusunan draf

Hasil yang didapat dari analisis ini adalah perubahan SOP Penyusunan NA dan RUU guna mempermudah kinerja para Perancang Undang-Undang. berikut adalah perubahan-perubahan yang diganti.

	Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU)						
					Time Schedule/ Rencana kegiatan	20 menit	Disposisi
3	a Menerima <i>time schedule/rencana kegiatan</i> penyusunan NA. b Mengaskas Ketua Tim untuk: 1) Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan; 2) Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU. 3) Menyusun outline NA.						
4	a Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU. b Menyusun outline NA. c Mempresentasikan dan menyampaikan outline NA dan <i>time schedule/ rencana kegiatan</i> kepada Kepala Pusat PUU.				Disposisi	4 hari	a. Bahan Pustaka b. Outline NA c. Time Schedule/ Rencana kegiatan
5	a Menyampaikan masukan terkait outline NA dan <i>time schedule/ rencana kegiatan</i> kepada tim b Mengaskas Ketua Tim untuk mendukungnya rencana kegiatan				Outline NA dan <i>time schedule/ rencana kegiatan</i>	60 menit	Disposisi
6	a Melakukan diskusi dengan pakar/narasumber terkait penyusunan NA dan RUU.				Disposisi	4 hari	a. Kegiatan b. Laporan
							a. Diskusi dilaksanakan maksimal 4 hari dalam 4 hari

5	Memerlukan outline NA dan urgensi RUU apabila a Tidak ada koreksi mengaskas Tim untuk mendukungnya rencana kegiatan dan mengunggah urgensi RUU ke web SIMAS PUU (Y) b Ada koreksi menyampaikan kepada tim untuk diperbaiki (T)		Outline NA dan Kajian urgensi RUU	60 menit	Disposisi, Outline NA dan Kajian urgensi RUU yang telah dikoreksi		
6	a Mengunggah Urgensi NA ke web SIMAS PUU b Melakukan diskusi dengan pakar/narasumber terkait penyusunan NA dan RUU c Melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah		Kajian urgensi	2 jam	Urgensi terunggah di web Simas PUU dan Partisipasi Masyarakat	Pengunggahan Urgensi NA ke dalam web SIMAS PUU dilakukan oleh salah satu anggota tim (Perancang Undang-Undang) yang ditunjuk	
				180 menit	Kegiatan	Diskusi dilaksanakan maksimal 4 kali dalam 4 hari (SOP Diskusi Pakar/ Narasumber)	
			Disposisi	10 hari	Laporan	Pengumpulan data dalam kota maksimal 3 kali dalam 3 hari (SOP Pengumpulan Data). Pengumpulan data ke daerah dilaksanakan maksimal 5 hari (SOP Nindya Pengumpulan Data).	

Draft Konsep SOP Penyempurnaan

Draft Rekomendasi SOP yang diatas adalah hasil penyempurnaan dari *connector* dan penambahan tahapan kegiatan (yang bertuliskan merah) mengenai penambahan pengunggahan urgensi RUU kedalam Web SIMAS.

Dari sebelumnya di SOP *existing* tidak ada pengunggahan urgensi ke SIMAS di poin 5 (lima). Draft selengkapnya terlampir pada lampiran draft Penyempurnaan SOP.

Jadi dapat dilihat pembaharuan Penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU. analisis penyempurnaan dilakukan dengan konsisten , hal ini menerapkan nilai ***Integritas***.

Kegiatan 4 : Melakukan Evaluasi tindak lanjut terhadap hasil konsep penyempurnaan.

Kegiatan ke 4 (empat) ini dilakukan mundur dari time schedule yang dibuat sebelumnya, karena menyesuaikan dengan kegiatan dari Bapak Kepala Pusat dan para perancang . kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 Agustus 2019 yaitu mengenai konsultasi dengan pimpinan mengenai tidak lanjut dan menyusun langkah-langkahnya. Evaluasi ini dihadiri oleh seluruh perancang Undang-Undang kecuali yang sedang ada tugas dan dinas luar. Dari evaluasi ini dihasilkan Bapak Kepala Pusat memberi arahan agar ditindak lanjuti nantinya secara prosedur rekomendasi konsep penyempurnaan SOP ini masuk ke dalam jalur resmi agar dilakukannya evaluasi dan penyempurnaan karena menurutnya SOP yang baik adalah SOP yang dievaluasi. Konsultasi dengan pimpinan saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun hal ini menerapkan ***Etika Publik*** guna terwujudnya koordinasi diberbagai pihak yang nantinya berkaitan erat dengan isu yang saya angkat (***Wealth Of Goverment***).

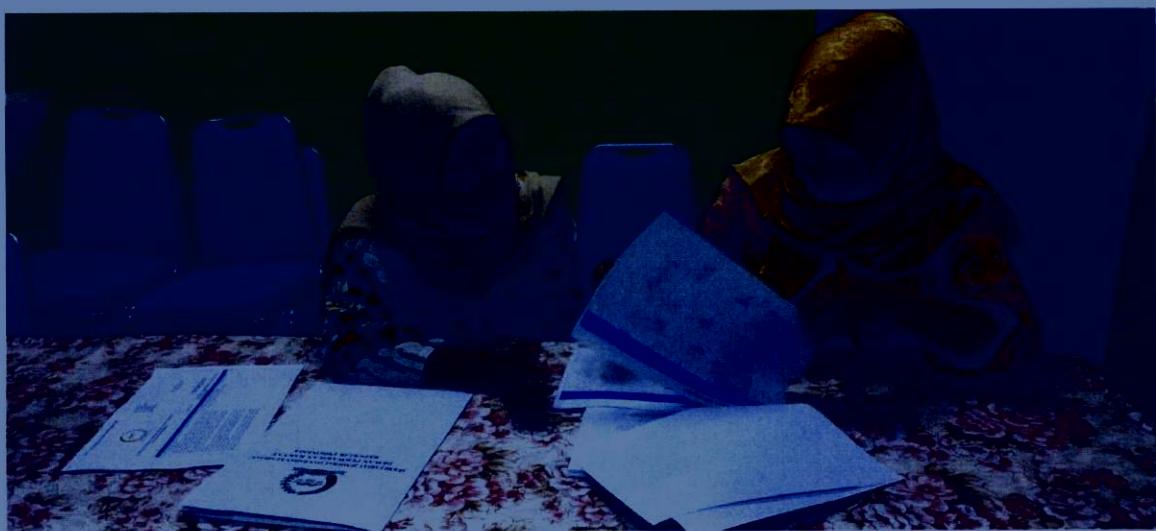


Konsultasi dengan pimpinan terkait tindak lanjut

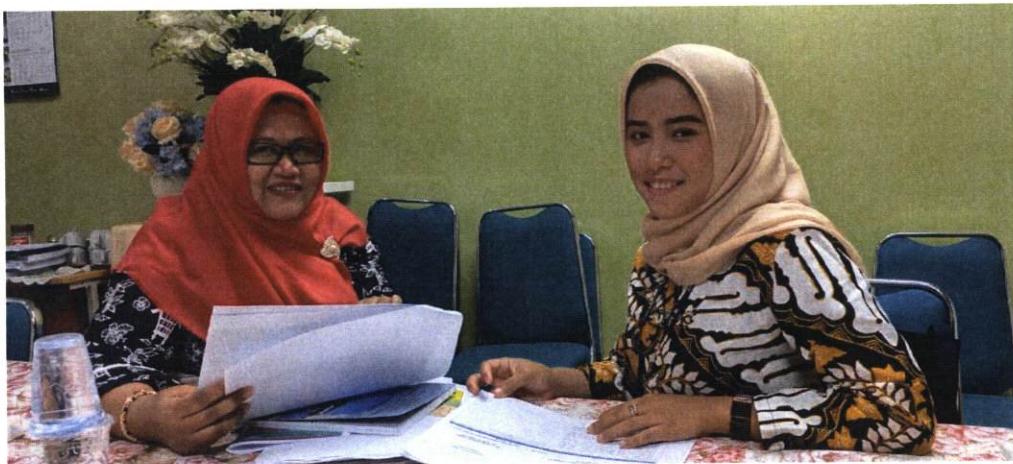
Kegiatan 5 : Rapat pembahasan tindak lanjut dari draf rekomendasi konsep SOP penyusunan NA dan RUU.

Kegiatan ke 5 (lima) ini dilakukan dengan stakeholder eksternal yaitu Organisasi Tata Laksana. Rapat ini bertujuan untuk mendapatkan

gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan dan dalam pertanggungjawaban rapat dibuatkannya lapsing untuk penerapan nilai **Akuntabilitas**. Rapat ini membahas mengenai standarisasi SOP agar sesuai dengan aturan persekjen No 14 Tahun 2016. Dalam rapat tindak lanjut ini Penulis bertemu dengan Ibu Dra. Tanti Sumartini, M.Si. selaku Kabag Ortala dan Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. selaku Kasubbag Tata Laksana. Dari draft SOP yang didiskusikan didapatkan mengenai revisi gambar connector pengambilan keputusan dan penerima tugas lalu penggunaan bahasa dalam SOP penyempurnaan tersebut. Beberapa tahapan kegiatan dipadatkan menjadi satu kegiatan agar tidak over maksimal kegiatan karena standar ortala untuk SOP paling banyak adalah 21 kegiatan sedangkan SOP existing berjumlah 29 kegiatan. Beberapa kegiatan administratif juga dihapuskan karena dianggap sudah ada di SOP Naskah Dinas Korespondensi Badan Keahlian. Dalam rapat penulis lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sikap sopan santun (**Etika Publik**) guna terwujudnya koordinasi di berbagai pihak yang nantinya berkaitan erat dengan isu yang penulis angkat (**Whole of Goverment**). Dan rapat ini dilakukan guna kepentingan bersama, hal ini mencerminkan nilai-nilai **Nasionalisme**.



Rapat dengan Bagian Ortala



Rapat dengan Bagian Ortala

C. STAKEHOLDER

- Internal : Pegawai Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI
- Eksternal : Organisasi Tatalaksana Sekretariat Jenderal DPR RI

D. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN

Jika kegiatan tidak dilakukan dampak yang terjadi apabila Pusat Perancang Perundang-undangan tidak melakukan peningkatan komitmen mutu penyempurnaan SOP adalah adanya kesalahan atau kelalaian perancang dalam menyelesaikan pekerjaan karena SOP berperan sebagai standarisasi prosedur, pekerjaan tidak dapat diselesaikan secara konsisten, dan kurangnya akuntabilitas karena pengaturan belum disesuaikan dengan kebutuhan para perancang sekarang, selain itu juga menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas.

E. TIME SCHEDULE

Kegiatan	Juli		Agustus				
	Week		Week				
	4	5	1	2	3	4	5
Rapat dengan Jajaran PUU mengenai penyamaan persepsi mengenai penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU							
Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang							
Menganalisis SOP Penyu-sunan NA dan RUU untuk penyempurnaan							
Rapat dengan Jajaran PUU mengenai penyamaan persepsi mengenai penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU							
Rapat Pembahasan tindak lanjut dari draft konsep SOP Penyusunan NA dan RUU							

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari pemecah isu : Mengoptimalkan SOP Penyusunan NA dan RUU Tahun 2016 dengan penyempurnaan

1. Kegiatan ke-1 : Rapat dengan Jajaran Perancangan Undang-Undang mengenai penyamaan persepsi penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU (Whole Of Goverment, Etika Publik, Komitmen Mutu, Nasionalisme, Akuntabilitas).
2. Kegiatan ke-2 : Menggali Informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang (Etika Publik, Akuntabilitas, dan Manajemen ASN).
3. Kegiatan ke-3 : Menganalisis SOP Penyusunan NA dan RUU untuk penyempurnaan (Komitmen Mutu, Integritas).
4. Kegiatan ke-4 : Melakukan Evaluasi tindak lanjut terhadap hasil konsep penyempurnaan (Etika Publik, WOG, Nasionalisme).
5. Kegiatan ke-5 : Rapat pembahasan tindak lanjut dari draf rekomendasi konsep SOP penyusunan NA dan RUU (WOG, Etika Publik, Akuntabilitas, Nasionalisme).

B. SARAN

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sudah sangat baik dalam menyelenggarakan Latsar CPNS tahun 2019 ini, meskipun terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan kedepannya. Menurut penulis perlu adanya pedoman baku yang perlu dijelaskan secara rinci mengenai aturan pelaksanaan Latsar CPNS yang di berlakukan untuk peserta maupun panitia. Hal ini dikarenakan perbedaan persepsi mengenai aturan selama latsar dan menyebabkan penerapan aturan-aturan bersifat teknis kepada peserta latsar menjadi berbeda oleh tiap

panitia penyelenggara. Sehingga dengan adanya pedoman baku tersebut diharapkan kesalahpahaman atau perbedaan aturan antar peserta dan penyelenggara tidak lagi terjadi.

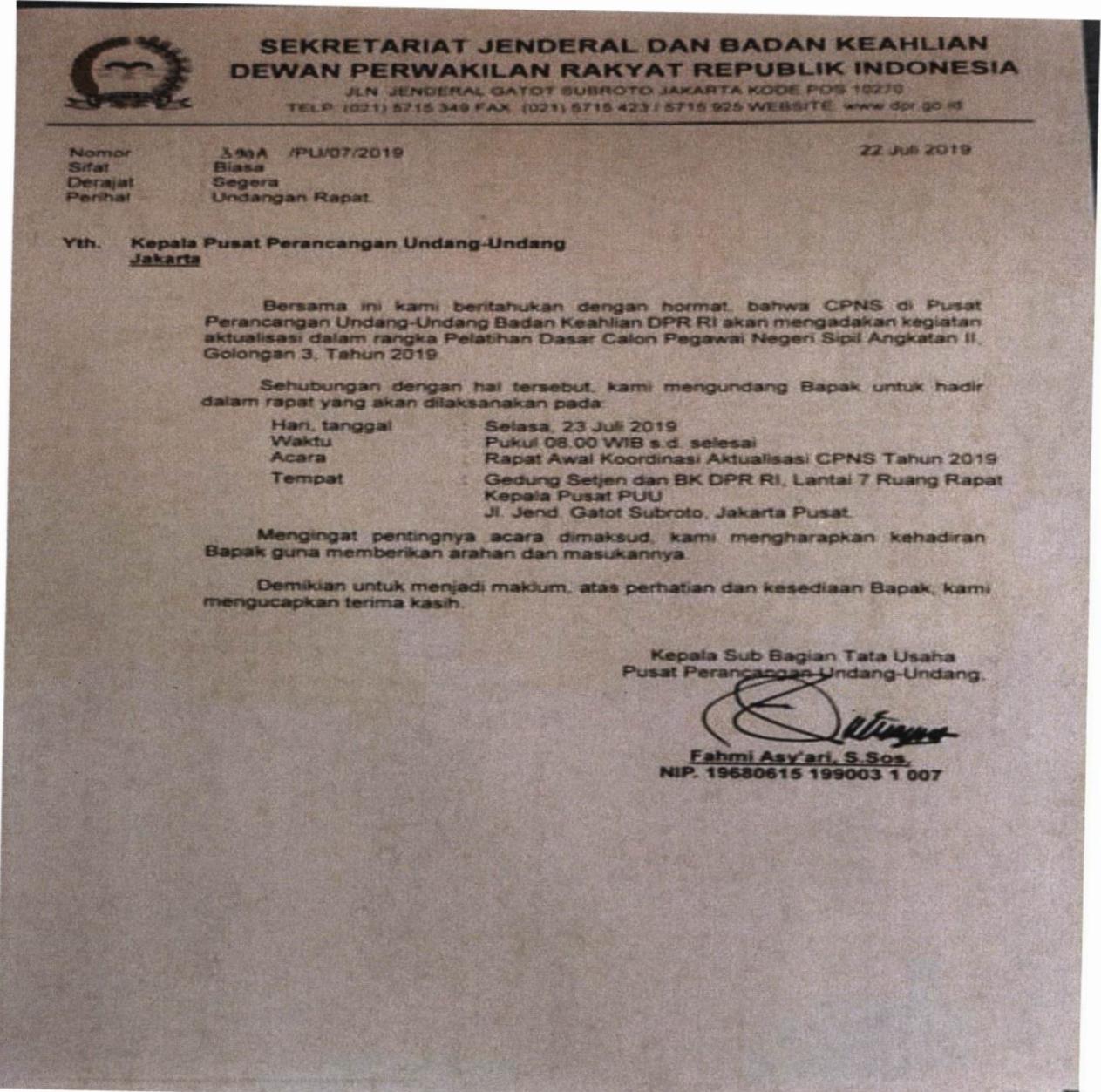
2. Untuk Instansi / Unit Kerja Peserta

Untuk mendukung keberlanjutan kegiatan yang dilakukan, maka penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut :

- a. Evaluasi terhadap SOP yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang agar disesuaikan dengan dinamika kebutuhan perancang peraturan perundang-undangan.
- b. Kebutuhan SOP baru mengenai teknik pengelolaan aplikasi SIMAS atau Website Perancangan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Kebutuhan SOP baru mengenai Naskah Dinas Korespondensi Perancangan Peraturan Perundang-Undangan.

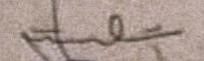
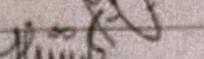
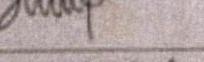
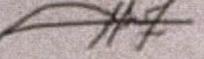
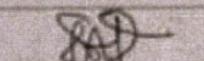
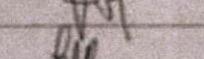
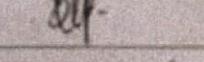
LAMPIRAN

LAMPIRAN



DAFTAR HADIR
RAPAT AWAL KOORDINASI AKTUALISASI CPNS TAHUN 2019

Hari, Tanggal : Selasa, 23 Juli 2019
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 7 Ruang Rapat
Kepala Pusat PUU

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.	Kepala Pusat PUU	
2	Fahmi Asy'ari, S.Sos	Kasubag TU Pusat PUU	
3	Mardisantori, S.Ag., LLM.	Perancang PUU Madya (Korbid Polihukam)	
4	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya (Korbid Ekuinbang)	
5	Ricko Wahyudi, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya (Korbid Kesra dan Mentor)	
6	Yeni Handayani, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya (Mentor)	
7	Chairul Umam, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya (Mentor)	
8	Nur Ghenasyarifa Albany Tanjung, S.H.	Calon Perancang PUU (CPNS)	
9	Esther Putri Lasmaida Panjaitan, S.H.	Calon Perancang PUU (CPNS)	
10	Della Asfarina Cahyaningrum, S.H.	Calon Perancang PUU (CPNS)	
11	M. Gadmon Kaisar, S.H.	Calon Perancang PUU (CPNS)	
12	Sumitra Abdi Negara, S.H	Calon Perancang PUU (CPNS)	

LAMPIRAN



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN RAPAT AWAL KOORDINASI AKTUALISASI CPNS TAHUN 2019**

Tahun Sidang	:	2019
Masa Persidangan	:	
Triwulan	:	
Rapat ke	:	
Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Awal Koordinasi Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Hari,tanggal	:	Selasa, 23 Juli 2019
Pukul	:	08.00-10.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Pusat Lt.7 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Ketua Rapat	:	Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.
Sekretaris	:	Dela Asfarina Cahyaningrum, S.H.
Hadir	:	12 orang (terlampir)
Acara	:	Rapat Awal Koordinasi Aktualisasi CPNS Tahun 2019 dengan Bapak Kepala Pusat PUU dan jajarannya.

I. PENDAHULUAN

1. Rapat pada hari Selasa, 23 Juli 2019 dibuka pukul 08.00 WIB oleh Bapak Akhmad Aulawi sebagai moderator untuk pembukaan rapat awal koordinasi Aktualisasi CPNS.
2. Rapat dinyatakan tertutup untuk umum.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- Para CPNS menjelaskan mengenai gagasan isu aktualisasi yang telah di uji presentasikan di Kopo pada tanggal 24 Agustus 2019.
- Para mentor menjelaskan mengenai gagasan isu CPNS yang presentasikan di Kopo pada tanggal 24 Agustus 2019.
- Setiap CPNS mendapat tanggapan dan masukan dari Kepala Pusat PUU dan para Koordinator Bidang.
- Masukan dari Pimpinan atau Kepala Pusat agar isu gagasan aktualisasi penyempurnaan lebih ke substansi prosedur keseluruhan dan mereview apa yang kurang dari SOP Penyusunan NA dan RUU tersebut, dan untuk poin usulan penulis solusinya dirubah dari yang awalnya adanya pembatasan penyempurnaan menjadi menambahkan prosedur yang lebih lengkap mengenai tidak lanjut dari masukan AKD atau Anggota Dewan

1 | Page

diharapkan agar nantinya apa yang dilakukan oleh perancang sudah ada dasar SOP nya dalam melakukan penyempurnaan.

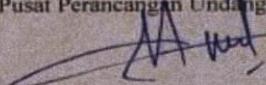
III. KESIMPULAN

Perlu ada diskusi lebih lanjut terkait pembahasan mengenai aktualisasi dengan para senior CPNS 2018 untuk sharing pengalaman.

IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 10.00 WIB

Jakarta, 23 Juli 2019
Koordinator Bidang Politik Hukum dan HAM
Pusat Perancangan Undang-Undang



Mardisontori, S.Ag., LLM
NIP. 197703012002121005

2 | Page

LAMPIRAN



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 8715-349 FAX. (021) 8715-423 / E-MAIL WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : 485 /PU/08/2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Penhal : Undangan Rapat.

23 Agustus 2019

Yth. **1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Kepala Subbagian Tata Laksana
di Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta**

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa CPNS di Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI atas nama Dela Asfarina Cahyaningrum, S.H akan mengadakan kegiatan aktualisasi yang berkaitan dengan pembahasan Konsep Penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU dengan Organisasi Tata Laksana dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan II, Golongan 3, Tahun 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang **_____** hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal	Rabu, 23 Agustus 2019
Waktu	Pukul 14.00 WIB s.d. selesai
Acara	Rapat Pembahasan Konsep Penyempurnaan SOP
Tempat	Ruang Rapat Organisasi Tata Laksana, Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Jl. Jend. Gatot Soebroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Ibu guna memberikan arahan dan masukannya.

Untuk kelancaran komunikasi dan informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Sri Dela Asfarina Cahyaningrum, S.H. Hp. 085600011907.

Demikian untuk menjadi maklum atas perhatian dan kesediaan Inukami mengucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Pusat
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Perancangan Undang-Undang

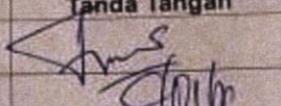
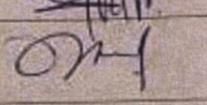
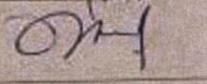
Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP: 19680615 199003 1 007

Tembusan:

- Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang

DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBAHASAN DRAF SOP
PENYUSUNAN NA dan RUU

Hari, Tanggal : Jumat, 23 Agustus 2019
Waktu : Pukul 14.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Ortala , Gedung Sekretariat Jenderal dan BK
DPR RI

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dra. Tanti Sumartini, M.Si.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
2.	Nimah Wahyu Purnami, S.E.	Kepala Subbagian Tata Laksana	
3.	Dela Asfarina Cahyaningrum, S.H	Calon Perancang Undang-Undang Ahli Pertama	



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN RAPAT PEMBAHASAN KONSEP PENYEMPURNAAN SOP
PENYUSUNAN NA DAN RUU KEGIATAN AKTUALISASI CPNS TAHUN 2019**

Tahun Sidang	:	2019
Masa Persidangan	:	
Triwulan	:	
Rapat ke	:	
Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Pembahasan Konsep Penyempurnaan SOP
Hari,tanggal	:	Jumat, 23 Agustus 2019
Pukul	:	14.00 - 16.00
Tempat	:	Ruang Rapat Organisasi Tetap Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Ketua Rapat	:	Ni'mah Wahyu Purnami, S.E
Sekretaris	:	Dela Asfirina Cahyaminingsih, S.H.
Hadir	:	3 orang (terlengkap)
Acara	:	Rapat Pembahasan Konsep Penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU.

I. PENDAHULUAN

1. Rapat pada hari Jumat, 23 Agustus 2019 dibuka pukul 14.00 WIB oleh Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E sebagai Ketua Rapat untuk Pembahasan Penyempurnaan Konsep Penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU.
2. Rapat ditutup untuk umum.

II. TOPIK PEMBICARAAN

Topik pembicaraan dalam rapat ini adalah mengenai penyempurnaan konsep Penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU guna mendukung pelaksanaan kegiatan Aktualisasi CPNS.

dalam proses walaupun dalam bentuk keterangan atau SOP tersendiri yaitu SOP Naskah Dinas Korespondensi Badan Keahlian.

Ibu Tanti memberikan gambaran jelas mengenai garis besar tugas fungsi dan tahapan dari Perancang Peraturan Perundang-Undangan. Dan memberikan masukan mengenai tahapan administratifnya dalam SOP dimasukan ke dalam proses walaupun dalam bentuk keterangan atau SOP tersendiri yaitu SOP Naskah Dinas Korespondensi Badan Keahlian.

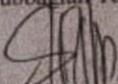
III. KESIMPULAN

- Perlu ada diskusi lebih lanjut terkait hasil revisi konsep penyempurnaan SOP Penyusunan NA dan RUU.
- Lampiran hasil pembahasan.

IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 16.00 WIB

Jakarta, 23 Agustus 2019
Kepala Subbagian Tata Laksana


Ni'mah Wahyu Purnami, S.E
198605242009122002

LAMPIRAN



**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

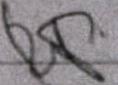
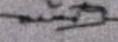
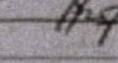
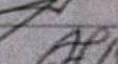
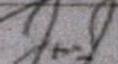
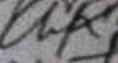
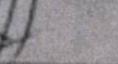
Nomor : A14 /PU/08/2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat.

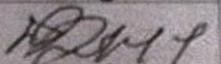
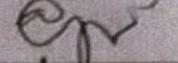
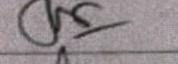
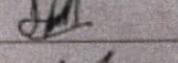
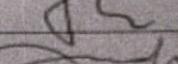
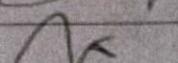
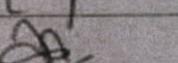
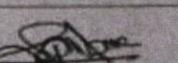
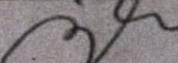
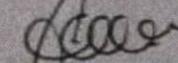
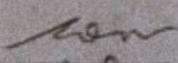
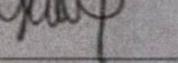
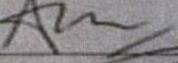
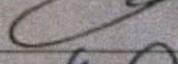
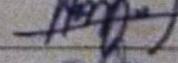
23 Agustus 2019

Yth. 1. Koordinator Bidang
2. Mentor Latsar CPNS 2019
3. Perancang Undang-Undang
di Lingkungan Pusat PUU BK.DPR RI
Jakarta

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Selasa, 27 Agustus 2019
Tempat : R. Rapat 714, Pusat PUU, Setjen dan BK DPR RI
Pukul : 09.00 s/d selesai
Agenda Kegiatan : Sosialisasi Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Angkatan II Tahun 2019 pada Unit Kerja Pusat Perancangan Undang-Undang

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	MARDISON TOMI	Perancang Madya	
2	Purwo Wahyudi	Perancang Madya	
3	Arrista Trimaya	Perancang Madya	
4	Chairul Umar	—	
5	Bagus Prasetyo	—	
6	ARYANTI PERWADI	Calon Perancang	
7	ASMAI LEANIFAH	—	
8	SHINNYA ANDIWISS	—	
9.	NOVAL ARI M	Calon Perancang	
10.	Aan Andrianah	Perancang Madya	
11.	ARIF USMAN	—	
12.	Khopiatuzizidah	—	

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
13.	R. Pitarta Budiprasetya EPY	Perancang Muda	
14	APRIYANI DEWI AZIS	Perancang Pertama	
15	Christina Devi Natalia	Perancang Pertama	
16	Husni Batmaji N.	—	
17	Woro W	Perancang	
18	Nora Mandasari	PUV	
19	genvinda sari p.	perancang	
20	Stephanie Rebecca	PUU	
21	MARIA PRISCILA STEPHANIE F. W.	PUU	
22	ZAQIYU RAHMAYAN	PUU	
23	Kuntari	PUU	
24	Winwin Sri Rahayu	Perancang PUU Madiya	
25	Yenit Handayani	Perancang PUU	
26	Achmadudin Rayib	PUU	
27	Teguh N. Yadi	"	
28	Argani Sardiningrum	"	
29	Senzay Amelica	✓	

LAMPIRAN



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN RAPAT SOSIALISASI AKTUALISASI CPNS TAHUN 2019**

Tahun Sidang	:	2019
Masa Persidangan	:	
Triwulan	:	
Rapat ke	:	
Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Hari,tanggal	:	Selasa, 27 Agustus 2019
Pukul	:	09.00 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Ruang 714 Lt. 7 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Ketua Rapat	:	Mardisontori, S.Ag., LLM
Sekretaris	:	Dela Asfarina Cahyaningrum, S.H.
Hadir	:	33 orang (terlampir)
Acara	:	Sosialisasi kegiatan aktualisasi CPNS 2019 dengan Bapak Kepala Pusat PUU dan seluruh Perancang Peraturan Perundang-undangan.

I. PENDAHULUAN

1. Rapat pada hari Selasa, 27 Agustus 2019 dibuka pukul 09.00 WIB oleh Bapak Ricko Wahyudi sebagai moderator untuk pembukaan Sosialisasi kegiatan aktualisasi CPNS 2019.
2. Rapat dinyatakan tertutup untuk umum.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- Para CPNS menjelaskan mengenai kegiatan aktualisasi yang telah didilaksanakan di unit kerja yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang.
- Setiap CPNS mendapat tanggapan dan masukan dari Kepala Pusat PUU dan para Perancang Peraturan Perundang-Undangan.
- Kepala Pusat memberi arahan agar ditindak lanjuti nantinya secara prosedur rekomendasi konsep penyempurnaan SOP ini masuk ke dalam jalur resmi agar dilakukannya evaluasi dan penyempurnaan karena menurutnya SOP yang baik adalah SOP yang dievaluasi.
- Perancang memberi masukan mengenai paparan agar lebih menarik dan dilengkapi lagi dari proses wawancara hasil wawancara dsb.

III. KESIMPULAN

Hasil aktualisasi CPNS diharapkan dapat menjadikan rekomendasi dan dapat ditindak lanjuti oleh Pusat Perancangan Undang-Undang.

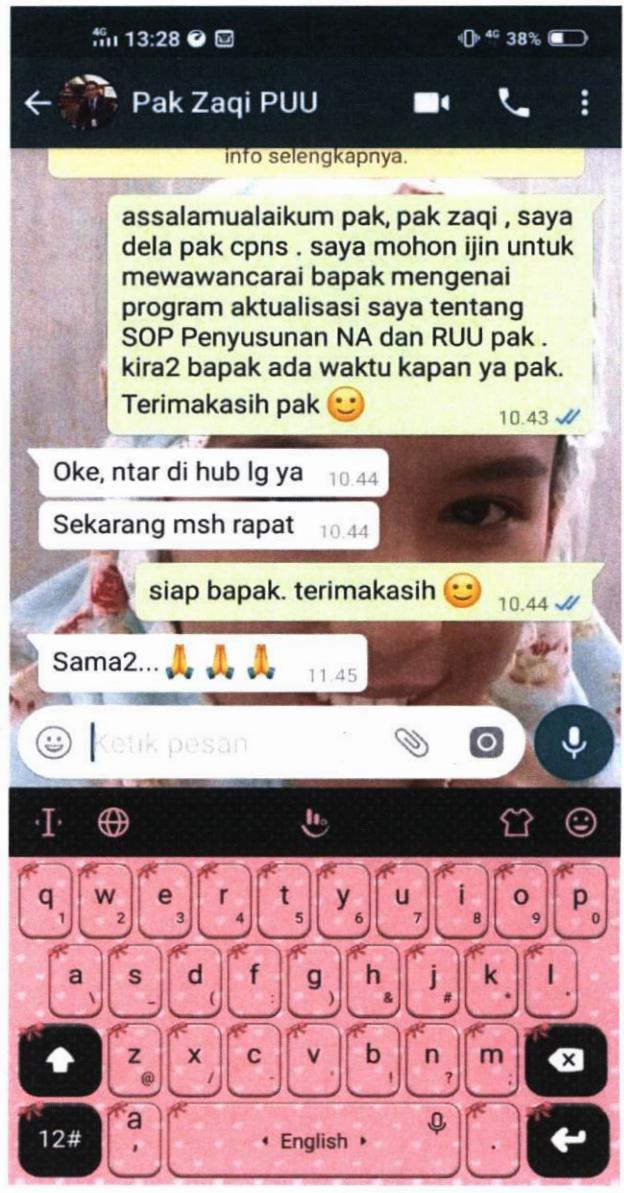
IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

Jakarta, 23 Agustus 2019
Koordinator Bidang Politik Hukum dan HAM
Pusat Perancangan Undang-Undang

LAMPIRAN

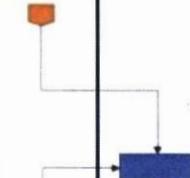
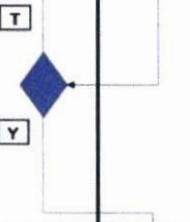
LAMPIRAN UNDANGAN WAWANCARA



LAMPIRAN

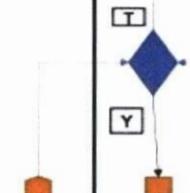
KONSEP PENYEMPURNAAN SOP PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim	Kabag TU BK	Kasub TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Menerima arahan dari Kepala Badan Keahlian</p> <p>a. untuk menyusun Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU).</p> <p>Menugaskan Tim Penyusunan NA dan RUU (Tim) untuk melaksanakan penyusunan <i>time schedule</i>/rencana kegiatan penyusunan NA dan RUU.</p>						Arahan	20 menit	Disposisi	Pembentukan Tim dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.
2	<p>Mengadakan rapat tim melakukan Brainstorming</p> <p>a. dan menentukan Time Schedule/ rencana Kegiatan .</p> <p>Menyampaikan <i>time schedule</i> / rencana kegiatan b. kepada Kepala Pusat Perancangan Undang-undang (PUU).</p>						Disposisi	4 jam	<i>Time Schedule</i> / Rencana kegiatan	
3	<p>a. Menerima <i>time schedule</i> / rencana kegiatan penyusunan NA.</p> <p>b. Menugaskan Tim untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan. 2) Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU. 3) Menyusun outline NA. 						<i>Time Schedule</i> / Rencana kegiatan	20 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim	Kabag TU BK	Kasub TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan. b. Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU. c. Menyusun outline NA. d. Mempresentasikan dan menyampaikan outline NA 						Disposisi	4 hari	Bahan pustaka, Kajian urgensi RUU, Outline NA	
5	<p>Memeriksa outline NA dan urgensi RUU, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak ada koreksi, menugaskan Tim untuk menindaklanjuti rencana kegiatan dan mengunggah urgensi RUU ke web SIMAS PUU (Y). Ada koreksi, menyampaikan kepada tim untuk diperbaiki (T). 						Outline NA dan Kajian urgensi RUU	60 menit	Disposisi, Outline NA dan Kajian urgensi RUU yang telah dikoreksi	
6	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengunggah Urgensi NA ke web SIMAS PUU b. Melakukan diskusi dengan pakar/narasumber terkait penyusunan NA dan RUU. 						Kajian urgensi	2 jam	Urgensi terunggah di web Simas PUU dan Partisipasi Masyarakat	Pengunggahan Urgensi NA ke dalam web SIMAS PUU dilakukan oleh salah satu anggota tim (Perancang Undang-Undang) yang ditunjuk.
								180 menit	Kegiatan	Diskusi dilaksanakan maksimal 4 kali dalam 4 hari (SOP Diskusi Pakar/ Narasumber).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim	Kabag TU BK	Kasub TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>c. Melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.</p> <p>d. Menyusun laporan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.</p> <p>e. Menyampaikan laporan pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU.</p>						Disposisi	10 hari	Laporan	<p>Pengumpulan data dalam kota maksimal 3 kali dalam 3 hari (SOP Pengumpulan Data). Pengumpulan data ke daerah dilaksanakan maksimal 5 hari (SOP Pengumpulan Data).</p> <p>Setiap pengumpulan data dalam kota diberikan waktu 1 hari setelahnya untuk menyusun laporan. Setiap pengumpulan data daerah diberikan waktu 3 hari setelahnya untuk menyusun laporan.</p>
7	Memeriksa laporan, apabila:						Laporan	20 menit	Disposisi	
	<p>a. merumuskan konsep NA dan menyusun kerangka dasar draf RUU (Y).</p> <p>b. Ada koreksi, menyampaikan kepada tim untuk diperbaiki (T).</p>						Masukan dari Kepala Pusat PUU			
8	<p>a. Melaksanakan penyusunan/perumusan konsep NA.</p> <p>b. RUU meliputi pengumpulan bahan, analisis, dan perumusan kerangka dasar Draft RUU.</p> <p>c. Menyampaikan kerangka dasar/ sistematika RUU kepada Kepala Pusat PUU.</p>						Disposisi	12 hari	Konsep NA	<p>Rapat dilakukan dengan pembagian tugas kepada anggota tim.</p> <p>Rapat dilaksanakan dalam kurun waktu 12 hari kerja dengan estimasi 3 jam per hari selama 3 hari kerja dalam satu minggu.</p>
							1 hari	20 menit	Kerangka dasar draf RUU	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim	Kabag TU BK	Kasub TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	<p>Memeriksa Kerangka dasar/ sistematika RUU, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak ada koreksi, menugaskan Tim untuk <ol style="list-style-type: none"> menyusun draf RUU dan bahan presentasi konsep NA dan Draft RUU (Y). Ada koreksi, menyampaikan kepada tim untuk diperbaiki (T). 						Kerangka dasar draf RUU	60 menit	Disposisi Masukan dari Kepala Pusat PUU	
10	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat untuk merumuskan draf RUU sesuai masukan Kepala Pusat PUU. Menyiapkan persentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU. Menyampaikan dan mempresen-tasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU. 						Disposisi	12 hari 2 hari	a. Kegiatan b. Bahan Presentasi Konsep NA dan RUU	Rapat dilaksanakan dalam kurun waktu 12 hari kerja dengan estimasi 3 jam per hari selama 3 hari kerja dalam satu minggu. Menyiapkan presentasi konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU. Presentasi dilaksanakan 1 hari. Dalam hal koordinator Bidang bukan sebagai ketua tim didampingi oleh Koordinator Bidang.
11	<p>Memeriksa konsep NA dan RUU yang di presentasikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apabila ada masukan, konsep NA dan RUU dikembalikan kepada Ketua Tim. Apabila tidak ada masukan, menugaskan tim untuk melakukan uji konsep NA dan RUU serta mengunggah konsep NA dan RUU ke web SIMAS PUU. 						Konsep NA dan RUU.	60 menit	Konsep NA dan RUU Masukan dari Kepala Pusat PUU	Perbaikan atas konsep NA dan RUU disampaikan kembali kepada Kepala Pusat PUU maksimal dalam 2 hari.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim	Kabag TU BK	Kasub TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu		
12	<p>a. Melakukan uji konsep NA dan RUU.</p> <p>b. Mengadakan rapat untuk membahas konsep NA dan RUU berdasarkan hasil uji konsep.</p> <p>c. Menyiapkan bahan presentasi konsep NA dan RUU untuk Kepala BK yang akan disampaikan kepada Alat Kelengkapan DPR (AKD) atau anggota DPR.</p> <p>d. Menyampaikan bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.</p> <p>e. Mengunggah konsep awal NA dan RUU ke web SIMAS PUU.</p>						Disposisi Konsep NA dan RUU	6 hari 180 menit 2 hari 20 menit 4 jam	Laporan Kegiatan Bahan presentasi konsep NA dan RUU. Konsep NA dan RUU terunggah di web SIMAS PUU	<p>3 hari uji konsep NA dan RUU ke daerah dan 3 hari uji konsep NA dan RUU di dalam kota (6 hari).</p> <p>Sesuai dengan SOP Uji Konsep NA dan RUU.</p> <p>Uji Konsep NA dan RUU dapat dilakukan melalui seminar, workshop/ lokakarya, atau FGD.</p> <p>Rapat untuk membahas konsep NA dan RUU dilaksanakan 2 kali.</p> <p>Penyiapan bahan presentasi dilaksanakan 2 hari.</p> <p>Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU.</p> <p>Pengunggahan konsep awal NA dan RUU ke dalam web SIMAS PUU dilakukan oleh salah satu anggota tim (Perancang Undang-Undang) yang ditunjuk.</p>
13	Memeriksa bahan presentasi konsep NA dan RUU, apabila:						Bahan Presentasi konsep NA dan RUU	1 hari	Konsep NA dan RUU	Penyampaian bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Badan Keahlian melalui Nota Dinas yang disusun sesuai dengan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Pusat Perancangan Undang-Undang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim	Kabag TU BK	Kasub TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>a. tidak ada masukan, menugaskan Kasubbag TU PUU untuk menindaklanjuti penyampaian bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Badan Keahlian.</p> <p>b. ada masukan, mengembalikan kepada tim untuk diperbaiki.</p>								Masukan dari Kepala Pusat PUU	Setelah penyampaian bahan presentasi dapat ditindaklanjuti dengan presentasi yang dilaksanakan oleh Kepala Pusat PUU didampingi Koordinator Bidang dan/atau Ketua Tim. Presentasi dilaksanakan 1 hari.
14	<p>Memeriksa bahan presentasi konsep NA dan RUU.</p> <p>Apabila tidak ada masukan, Menugaskan Kabag TU BK untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU kepada pimpinan AKD atau Anggota DPR.</p> <p>Apabila ada masukan, konsep NA dan RUU dikembalikan kepada Kepala Pusat PUU untuk diteruskan kepada tim.</p>	 					Konsep NA dan RUU	1 hari	Disposisi Masukan dari Kepala BKD	
15	<p>a. Melaksanakan penyusunan surat penyampaian NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR</p> <p>Melaporkan pelaksanaan tugas dan tindak lanjut</p> <p>b. surat penyampaian NA dan RUU dari Pimpinan AKD atau Anggota DPR kepada Kepala BKD.</p>						Disposisi	1 hari	Surat	<p>Tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI dan Kepala Pusat PUU</p> <p>Penyusunan surat penyampaian NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR dilaksanakan sesuai SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi TU Badan Keahlian.</p>

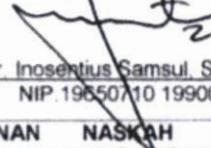
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim	Kabag TU BK	Kasub TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	<p>Mempresentasikan NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR didampingi Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang, dan Tim.</p> <p>Menerima masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR terhadap NA dan RUU yang telah dipresentasikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila ada masukan dan tanggapan, NA dan RUU disempurnakan oleh Kepala BKD. 2) NA dan RUU diserahkan kepada AKD atau Anggota DPR. <p>c. Menugaskan Kepala Pusat PUU untuk menyempurnakan NA dan RUU.</p>				■		Surat/ Permintaan	1 hari	a. Presentasi b. Masukan c. Disposisi	Kegiatan presentasi dilaksanakan sesuai dengan permintaan AKD atau Anggota DPR.
17	Menerima dan menugaskan Ketua Tim untuk melakukan penyempurnaan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan AKD atau Anggota DPR.		■				Disposisi	15 menit	Disposisi	
18	<p>Melaksanakan penyempurnaan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR.</p> <p>Mengadakan rapat untuk mengkaji, menganalisis, dan menyempurnakan masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR.</p> <p>c. Menyampaikan konsep NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala Pusat PUU.</p>			■			Disposisi	2 hari	a. Kegiatan b. Laporan	Jika diperlukan, melakukan diskusi lebih lanjut dengan pakar/ narasumber terkait substansi yang menjadi pokok perubahan NA dan RUU. Jika diperlukan, melakukan uji konsep terhadap NA dan RUU yang sudah di perbaiki. Konsep NA dan RUU hasil penyempurnaan disampaikan melalui email atau presentasi secara langsung kepada Kepala Pusat PUU.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim	Kabag TU BK	Kasub TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Mengoreksi konsep NA dan RUU yang di presentasikan: Apabila tidak ada koreksi, menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala BKD. b. Apabila ada masukan, konsep NA dan RUU dikembalikan kepada Ketua Tim.		◆	■			NA dan RUU	15 menit	Disposisi Masukan dari Kepala Pusat PUU	SOP Penyusunan Naskah Dinas Pusat Perancangan Undang-Undang
20	Menerima NA dan RUU yang telah disempurnakan. Apabila tidak ada koreksi, menugaskan Kabag TU BK untuk menindaklanjuti penyampaian NA dan RUU yang telah di sempurnakan Kepada a. AKD atau Anggota DPR serta menyampaikan kepada Kepala Pusat PUU untuk mengunggah NA dan RUU kedalam web Perancangan Undang-Undang Apabila ada koreksi, konsep NA dan RUU b. dikembalikan kepada Kepala Pusat PUU diteruskan kepada tim untuk di perbaiki.	◆					NA dan RUU	15 menit	Disposisi dan Masukan dari Kepala BKD	Tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Kapus PUU.
21	Menyusun surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b. Mengunggah NA dan RUU ke dalam web Pusat Perancangan Undang-undang.		■	■	■		Disposisi NA dan RUU	30 menit 2 Jam	Copy, Surat, NA, dan RUU NA dan RUU terunggah di web Pusat Perancangan Undang-undang	SOP Naskah Dinas Korespondensi Badan Keahlian Penugasan pengunggahan NA dan RUU ke dalam web Pusat Perancangan Undang-undang dilakukan oleh salah satu anggota tim yang ditunjuk oleh ketua tim.

LAMPIRAN



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SOP	PU.4.-56/SETJENDPR RI/8/2016
TGL PEMBUATAN	24 Agustus 2016
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang,  Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. NIP. 19650710 199003 1 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib.
- 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 tentang

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Memahami Penyusunan Naskah Akademik.
- Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.

Activate Window
Go to Settings to activate

Perubahan atas 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.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Tim Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang Atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 4. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 5. Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima arahan dari Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD) untuk menyusun Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU). b. Menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan penyusunan <i>time schedule/rengeka</i> kegiatan penyusunan NA dan RUU. 						Arahan	20 menit	Disposisi	Pembentukan Tim dibuat SOP tersendiri.
2.	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengadakan rapat dengan anggota tim: <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan <i>brainstorming</i> 2) Menentukan <i>time schedule/rengeka</i> kegiatan 						Disposisi	4 jam	<i>Time Schedule/ Rencana kegiatan</i>	Activate Window Go to Settings to act

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Menyampaikan <i>time schedule</i> rencana kegiatan kepada Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU).									
3.	a. Menerima <i>time schedule</i> /rencana kegiatan penyusunan NA. b. Menugaskan Ketua Tim untuk: 1) Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan 2) Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU. 3) Menyusun <i>outline</i> NA.						<i>Time Schedule</i> / Rencana kegiatan	20 menit	Disposisi	
4.	a. Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU. b. Menyusun <i>outline</i> NA. c. Mempresentasikan dan menyampaikan <i>outline</i> NA dan <i>time schedule</i> rencana kegiatan kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	4 hari	a. Bahan Pustaka b. Outline NA c. <i>Time Schedule</i> / Rencana kegiatan	
5.	a. Menyampaikan masukan terkait <i>outline</i> NA dan <i>time schedule</i> rencana kegiatan kepada tim. b. Menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti rencana kegiatan.						Outline NA dan <i>time schedule</i> / rencana kegiatan	60 menit	Disposisi	
6.	a. Melakukan diskusi dengan pakar/narasumber terkait penyusunan NA dan RUU.						Disposisi	4 hari	a. Kegiatan b. Laporan	a. Diskusi dilaksanakan maksimal 4 kali dalam 4 hari (SOP) b. Setiap aktivitas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	
	<p>b. Melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.</p> <p>c. Menyusun laporan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.</p> <p>d. Menyampaikan laporan pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU</p>							8 hari 4 hari 20 menit	<p>Diskusi Pakar/Narasumber).</p> <p>b. Pengumpulan data dalam kota maksimal 3 kali dalam 3 hari (SOP Pengumpulan Data). Pengumpulan data ke daerah dilaksanakan maksimal 5 hari (SOP Pengumpulan Data).</p> <p>c. Setiap pengumpulan data dalam kota diberikan waktu 1 hari setelahnya untuk menyusun laporan. Setiap pengumpulan data daerah diberikan waktu 3 hari setelahnya untuk menyusun laporan.</p>
7	<p>a. Menerima laporan.</p> <p>b. Menugaskan tim untuk merumuskan konsep NA dan menyusun kerangka dasar draf RUU.</p>					Laporan	20 menit	Disposisi	

Activate Windows
Go to settings to activate

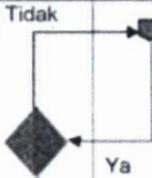
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	a. Mengadakan rapat untuk merumuskan konsep NA. b. Mengadakan rapat untuk menyusun kerangka dasar draft RUU. 1) Mengumpulkan bahan. 2) Menganalisis bahan. 3) Merumuskan kerangka dasar/ sistematika RUU. c. Menyampaikan kerangka dasar/ sistematika RUU kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	12 hari 1 hari	a. Kegiatan. b. Konsep NA c. Kerangka dasar draf RUU	Rapat dilakukan dengan pembagian tugas kepada anggota tim.
9.	a. Menerima kerangka dasar/ sistematika RUU b. Memberi masukan terhadap kerangka dasar draf RUU. c. Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun draft RUU.						Kerangka dasar draf RUU	60 menit	Disposisi	
10.	a. Mengadakan rapat untuk merumuskan draf RUU sesuai masukan Kepala Pusat PUU. b. Menyiapkan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU. c. Menyampaikan dan mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	12 hari 2 hari 20 menit	a. Kegiatan. b. Bahan Presensi Konsep NA dan RUU.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat dilaksanakan dengan pembagian tugas kepada anggota tim, 12 hari. ▪ Menyiapkan presentasi konsep NA dan RUU, 2 hari. Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU. ▪ Presentasi dilaksanakan 1 hari. Dalam hal Koordinator Bidang bukan

Go to Settings to activate

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	
									sebagai ketua tim, presentasi oleh ketua tim didampingi Koordinator Bidang.
11.	Menerima konsep NA dan RUU yang telah dipresentasikan a apabila ada koreksi, konsep NA dan RUU dikembalikan kepada Ketua Tim. b apabila tidak ada koreksi, konsep NA dan RUU dijadikan bahan untuk melakukan uji konsep NA dan RUU.	Tidak					Konsep NA dan RUU	60 menit	Konsep NA dan RUU.
12.	a Mengadakan rapat untuk membahas konsep NA dan RUU berdasarkan koreksi dari Kepala Pusat PUU. b Menyampaikan konsep NA dan RUU hasil koreksi kepada Kepala Pusat PUU.						Konsep NA dan RUU	2 hari 20 menit	Konsep NA dan RUU Rapat dilaksanakan maksimal 2 hari. Dalam hal Koordinator Bidang bukan sebagai ketua tim, pembahasan didampingi Koordinator Bidang
13.	Menugaskan Tim untuk melakukan uji konsep NA dan RUU						Konsep NA dan RUU	15 menit	Disposisi
14.	a. Melakukan uji konsep NA dan RUU						Disposisi	6 hari	a. Kegiatan b. Bahan Presentasi konsep a. 3 hari uji konsep NA dan RUU ke daerah b. 3 hari uji konsep NA dan RUU di dalam

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	<p>b. Mengadakan rapat untuk membahas konsep NA dan RUU berdasarkan hasil uji konsep.</p> <p>c. Menyiapkan bahan presentasi konsep NA dan RUU untuk Kepala BK yang akan disampaikan kepada Alat Kelengkapan DPR (AKD) atau Anggota DPR.</p> <p>d. Menyampaikan bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.</p>							NA dan RUU. 2 hari 2 hari 20 menit	kota (6 hari). - Sesuai dengan SOP Uji Konsep NA dan RUU - Uji Konsep NA dan RUU dapat dilakukan melalui seminar, workshop /lokakarya, atau FGD. b. Rapat untuk membahas konsep NA dan RUU dilaksanakan 2 hari. c. Penyiapan bahan presentasi dilaksanakan 2 hari. d. Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU.	
15.	<p>a. Mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala BK.</p> <p>b. Menyampaikan konsep NA dan RUU hasil presentasi kepada Kepala BK.</p>					Bahan Presentasi konsep NA dan RUU	1 hari	Konsep NA dan RUU	Presentasi dilaksanakan 1 hari. Presentasi oleh Kepala Pusat PUU didampingi Koordinator Bidang dan/ atau Ketua Tim.	

Activate Windo
Go to settings tab

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
16	Menerima konsep NA dan RUU yang telah dipresentasikan: a. apabila ada koreksi, konsep NA dan RUU dikembalikan kepada Kepala Pusat PUU untuk diteruskan kepada tim. b. apabila tidak ada koreksi, konsep NA dan RUU disampaikan kepada AKD atau Anggota DPR. c. Menugaskan Kabag TU BK untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR.	Tidak 					Konsep NA dan RUU	1 hari	Disposisi	
17.	a. Membuat surat penyampaian NA dan RUU yang ditujukan kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tindak lanjut surat penyampaian NA dan RUU dari Pimpinan AKD atau Anggota DPR kepada Kepala BKD.						Disposisi	1 hari	Surat	Tembusan disampaikan kepada: 1. Sekretaris Jenderal DPR. 2. Kepala Pusat PUU.
18.	a. Atas permintaan AKD atau Anggota DPR, mempresentasikan NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR didampingi Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang, dan Tim. b. Menerima masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR terhadap NA dan RUU yang telah dipresentasikan: 1) apabila ada masukan dan tanggapan, NA dan RUU						Surat/Permintaan	1 hari	a. Presentasi b. Masukan c. Disposisi	Sesuai dengan permintaan AKD atau Anggota DPR.

Activate Window

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>disempurnakan oleh Kepala BKD.</p> <p>2) apabila tidak ada masukan dan tanggapan, NA dan RUU diserahkan kepada AKD atau Anggota DPR.</p> <p>c. Menugaskan Kepala Pusat PUU untuk menyempurnakan NA dan RUU.</p>									
19.	Menerima dan menugaskan Ketua Tim untuk melakukan penyempurnaan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan AKD atau Anggota DPR.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
20.	<p>a. Mengadakan rapat untuk menyempurnakan NA dan RUU sesuai dengan masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR.</p> <p>b. Menyampaikan NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala Pusat PUU.</p>						Disposisi	3 hari	<p>a. Kegiatan. b. NA dan RUU</p>	<p>Kepala Pusat PUU dapat menugaskan Koordinator Bidang untuk berkoordinasi dengan Ketua Tim dalam penyempurnaan NA dan RUU.</p>
21.	<p>a. Menerima NA dan RUU hasil penyempurnaan.</p> <p>b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala BKD.</p>						NA dan RUU	15 menit	Disposisi	
22.	<p>a. Membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala BKD.</p> <p>b. Menyampaikan surat kepada</p>						Disposisi	30 menit	Surat	Activate Windo Go to Settings to ac

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	Kepala Pusat PUU untuk ditandatangani.					█				
23.	Menandatangani surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan dan menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk menyampaikannya kepada Kepala BKD.		█				Surat	15 menit	Disposisi	
24.	Menyampaikan surat beserta lampiran kepada Kepala BKD melalui Kabag TU BKD.				█	█	Disposisi	10 menit	Surat, NA, dan RUU	
25.	Menerima dan menyampaikan surat beserta lampiran kepada Kepala BKD.				█	█	Surat, NA, dan RUU	10 menit	Surat, NA, dan RUU	
26.	a Menerima NA dan RUU yang telah disempurnakan. b Menugaskan Kabag TU BKD untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR.	█					NA dan RUU	15 menit	Disposisi	Tembusan disampaikan kepada: 1. Sekretaris Jenderal DPR 2. Kepala Pusat PUU
26.	a Membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b Menyampaikan surat kepada Kepala BKD untuk ditandatangani.				█	█	Disposisi	30 menit	Surat	
27.	Menandatangani surat dan menugaskan Kabag TU BKD untuk menindaklanjuti.	█	█				Surat	15 menit	Disposisi	

Activate Windo

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
28	a. Mengirimkan surat kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b. Menyampaikan copy surat, NA, dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk didokumentasikan.	█				█	Disposisi	20 menit	a. Kegiatan b. Copy, surat, NA, dan RUU	
29	Mendokumentasikan NA dan RUU				█	█	Copy, surat, NA, RUU	10 menit	Arsip surat, NA, dan RUU	Pendokumentasian NA dan RUU dibuat SOP tersendiri.