



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANGKATAN 1 TAHUN 2018**

**Optimalisasi Peran Pakar Pendamping dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI**

Oleh :

ASMA' HANIFAH, S.H.

NIP. 199310042018032001

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN HASIL AKTUALISASI  
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
ANGKATAN TAHUN 2018**

**Nama : Asma' Hanifah**

**NIP : 19931004 201803 2 001**

**Jabatan : Calon Perancang Peraturan Perundangan  
Undangan Pertama**

**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
DPR RI**

Mengetahui,  
Coach



**Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP. 19780328 201001 2 012**

Menyetujui,  
Mentor



**Chairul Umam, S.H., M.H.  
NIP.19751129 200212 1 002**

## **BAGIAN I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### 1. Organisasi/Unit Kerja

Unit kerja penulis berada di Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU), yang menyelenggarakan Fungsi sebagaimana tercantum dalam Pasal 291 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Perancangan Undang-Undang;
- b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang-Undang;
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang-Undang;
- d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan Perancangan Undang-Undang;
- f. Pelaksanaan dukungan evaluasi Perancangan Undang-Undang;
- g. Pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;
- h. Penulisan Laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang, dan;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Selain menjalankan fungsi sebagaimana tercantum diatas, Pusat PUU melaksanakan dukungan Perancangan Undang-undang sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 Peraturan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 1 tahun 2015 tentang Pelaksanaan Tugas

Dukungan keahlian Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, meliputi:

- a. Penyiapan Naskah Program Legislasi Nasional;
- b. Penyiapan Naskah Akademik RUU;
- c. Penyiapan Penulisan RUU; dan
- d. Pendampingan pembahasan RUU.

Pusat PUU memberikan dukungan penyiapan Penulisan Peraturan DPR dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi BKD lainnya. Pusat PUU memiliki VISI dan MISI Organisasi, yaitu:

VISI dari Pusat PUU:

"Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas"

Sedangkan MISI dari Pusat PUU adalah:

- a. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan
- b. Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.

## 2. Jabatan Peserta

Penulis memiliki Jabatan sebagai Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama. Rincian tugas Perancang PUU Pertama sebagaimana tercantum dalam Organinasi Tata Kelola Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan Penulisan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyiapkan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyiapkan rancangan dalam rangka pembahasan RUU dan RAPERDA;

- e. Menyusun konsep instruksi;
- f. Menyusun konsep edaran;
- g. Menyiapkan rancangan dalam rangka pembahasan naskah perjanjian, persetujuan dan kontrak nasional serta internasional;
- h. Menyiapkan konsep tanggapan rancangan dalam rangka pembahasan naskah perjanjian, persetujuan dan kontrak nasional serta internasional.
- i. Menyempurnakan konsep gugatan dan jawaban konsep gugatan;
- j. Menyiapkan rancangan dalam rangka pembuatan akta;
- k. Menyusun konsep Legal Opinion;
- l. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; dan
- m. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Penulis memiliki tugas sebagaimana yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang telah disusun bersama dengan atasan penulis, yaitu:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan Penulisan peraturan perundang-undangan;
  - b. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; dan
  - c. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
3. Deskripsi Isu Belum Optimalnya Peran Pakar Pendamping dalam Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU)
- a. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG  
Untuk menentukan isu yang akan dipilih dari beberapa alternatif isu yang ada, digunakan metode USG dengan hasil sebagai berikut:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S		
1	Belum optimalnya peran pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU	5	4	5	14
2	Kurang jelasnya mekanisme pembagian tugas perancangan tanggapan DPR atas gugatan Mahkamah Konstitusi	4	4	3	11
3	Distribusi laporan hasil kunjungan ke daerah kepada <i>stakeholder</i> narasumber	3	3	3	9

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Isu ke-1 dengan rumusan isu; Belum optimalnya peran pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU.

#### b. Deskripsi

Salah satu tugas Pusat PUU adalah melakukan penyusunan *draft* NA dan juga RUU. Perancang undang-undang dalam melakukan penyusunan NA dan RUU seringkali memiliki keterbatasan, khususnya dari segi substansi NA atau RUU yang dimaksud. Oleh karena itu perancang undang-undang membutuhkan dukungan dari pihak lain yang lebih memahami substansi terkait. Selain membentuk tim yang terdiri dari perancang undang-undang dan peneliti, seringkali dilibatkan juga pakar. Kehadiran pakar ini diharapkan dapat memperkuat substansi NA dan RUU dari segi keilmuan.

#### c. Kondisi Masalah

Kerjasama dengan pakar dalam penyusunan NA dan RUU pada dasarnya telah sejak lama dipraktikkan di unit kerja penulis. Biasanya pakar diundang untuk hadir dalam rapat tim RUU sebagai narasumber terkait substansi RUU. Dalam perkembangannya, Pusat PUU bermaksud untuk meningkatkan kualitas NA dan RUU yang dibuat dengan meningkatkan kontribusi pakar dalam proses penyusunan NA dan RUU.

Langkah ini dimulai dengan pembuatan *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Badan Keahlian DPR RI dengan beberapa fakultas atau universitas di Indonesia. Atas dasar MoU tersebut Badan Keahlian DPR RI meminta setiap instansi untuk mengajukan beberapa pakar sebagai pakar pendamping untuk RUU yang sedang dalam proses penyusunan. Oleh karena itu saat ini mulai digunakan pakar pendamping yang tugasnya adalah memberikan masukan atas substansi NA dan RUU yang disusun berdasarkan kepakarannya dan mendampingi tim RUU sepanjang proses pembuatan NA dan RUU. Belum optimalnya peran pakar pendamping ini disebabkan oleh beberapa hal, salah satunya adalah tidak adanya mekanisme kerja yang jelas terkait dukungan pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU mengakibatkan ketidakseragaman *output* pakar pendamping yang dapat dimanfaatkan oleh tim RUU. Selain itu tidak adanya mekanisme ini memunculkan *gap* antara harapan tim RUU dengan *output* yang dihasilkan pakar pendamping. Penggunaan pakar pendamping di Pusat PUU juga masih harus beradaptasi dengan mekanisme administrasi lain yang berlaku.

d. Dampak yang terjadi apabila isu tidak segera diselesaikan

Apabila isu kurang optimalnya peran pakar pendamping ini tidak diselesaikan, maka tujuan penggunaan pakar pendamping dalam rangka peningkatan kualitas NA dan RUU tidak akan tercapai. Padahal NA dan RUU sendiri memiliki peran yang sangat penting karena akan digunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan pada saat pembahasan undang-undang oleh anggota dewan. Lebih jauh lagi permasalahan ini berpotensi memunculkan penghamburan sumber daya karena *output* yang dihasilkan pakar tidak optimal.

e. Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait

1) *Whole Of Governance (WOG)*

Berkoordinasi dengan pihak-pihak lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2) Pelayanan Publik

Meningkatkan peran serta masyarakat khususnya *stakeholder* baik perguruan tinggi, LSM atau pun pihak lain dengan menjadi pakar pendamping dalam menyampaikan usulan, pendapat dan tanggapan tentang NA dan/atau RUU yang sedang disusun di Pusat PUU dengan lebih efektif. Hal ini lebih jauh juga dapat berpengaruh kepada peningkatan kualitas NA dan/atau RUU produk.

3) Komitmen Mutu

Perencanaan dalam melakukan kegiatan-kegiatan khususnya wawancara atau diskusi menjadikan wawacara atau diskusi lebih terarah dan mempermudah penulis maupun narasumber dalam mendiskusikan masalah terkait pakar pendamping guna menemukan bentuk kerjasama yang tepat. Sejalan dengan meningkatnya efektivitas kerja pakar pendamping bersama dengan tim RUU, merupakan bentuk jaminan mutu hasil kerja dari Pusat PUU.

4) Anti Korupsi

Membuat laporan dengan jujur dan mengolah data yang didapat dengan objektif merupakan cerminan nilai anti korupsi.

5) Akuntabilitas

Pelaporan dalam setiap pekerjaan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi.

#### 6) Etika Publik

Melakukan hubungan dengan berbagai pihak dengan sopan santu dan sesuai etika yang berlaku di masyarakat sebagai cerminan ASN yang merupakan pelayan masyarakat.

#### f. Rumusan Isu

Kurang optimalnya peran pakar pendamping dalam proses penyusunan NA dan RUU.

### **B. Nilai-Nilai Organisasi**

Nilai-nilai organisasi diatur dalam peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terdapat 4 nilai yang menjadi pedoman perilaku pegawai, yaitu: Religius, Akntabel, Profesional dan Integritas (RAPI).

Sikap Religius diwujudkan melalui tindakan percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa. Sikap Akuntabel diwujudkan melalui tindakan:

- a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- b. Bekerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan;
- c. Memberikan teladan bagi lingkungan kerja; dan/atau
- d. Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan sesuai dengan peruntukannya.

Sedangkan sikap professional diwujudkan melalui tindakan:

1. Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bekerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsif dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan/atau

4. Memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan.

Dan sikap integritas diwujudkan melalui tindakan:

1. Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
2. Menjunjung tinggi harkat, martabat, dan kehormatan Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Tidak merugikan orang lain dan negara;
6. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; dan
7. Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.

### **C. Tujuan**

Tujuan diselesaikannya isu yang dipilih adalah untuk mengoptimalkan keterlibatan pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU di Pusat PUU. Sehingga pakar pendamping dapat memberikan kontribusinya secara maksimal dalam proses penyusunan NA dan/atau RUU. Diharapkan dengan optimalnya keterlibatan atau peran pakar pendamping dalam penyusunan dan RUU dapat meningkatkan kualitas produk NA dan/atau RUU yang dibuat oleh Pusat PUU serta mewakili aspirasi masyarakat, khususnya *stakeholder*.

## **BAGIAN II.** **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **1. Penjelasan Perubahan**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terdapat penyesuaian waktu pelaksanaan kegiatan khususnya kegiatan 2 dan 3 dikarenakan kesibukan pihak-pihak yang terlibat. Dikarenakan seluruh kegiatan dalam aktualisasi ini adalah rangkaian tahapan, maka penyuaian ini berkibat pada penyesuaian waktu pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan.

### **2. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi**

#### **a) Kegiatan 1: Koordinasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan**

Kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2018 ini dihadiri oleh Kepala Pusat PUU, mentor, dan seluruh CPNS di lingkungan Pusat PUU. Dalam pertemuan ini pokok pembicaraan yang dibahas berkaitan dengan aktualisasi CPNS yang akan berlangsung di Pusat PUU. Terhadap kegiatan ini Kepala Pusat PUU menyatakan mengetahui dan menyetujui. Selain itu Kepala Pusat PUU juga berpesan untuk selalu bersikap objektif dalam memperlakukan segala hasil temuan.

Untuk melakukan kegiatan ini, dilakukan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan Kegiatan 1 adalah menyiapkan bahan pertemuan yang dalam hal ini adalah penjelasan singkat mengenai apa yang akan dilakukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS ini. Mempersiapkan bahan yang akan dibahas dalam pertemuan menjadi sangat penting karena dengan adanya bahan tersebut, pembahasan dalam pertemuan menjadi terarah dan lebih efektif (**Komitmen Mutu**).



**Gambar 1. Koordinasi dengan atasan terkait kegiatan aktualisasi  
(28/5/2018)**

Tahapan Kegiatan 2 adalah melakukan kegiatan pertemuan dengan atasan yang dalam hal ini adalah Kepala Pusat PUU. Dalam pertemuan ini penulis berupa koordinasi dengan atasan dan juga mentor. Dengan demikian pihak-pihak yang hadir tidak hanya mengetahui kegiatan yang akan dilakukan, namun juga dapat memberikan dukungannya dan memantau kelangsungan kegiatan ini dengan lebih maksimal sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Selain itu dalam pertemuan ini penulis juga melakukannya dengan sopan santun dan etika dalam berdiskusi sehingga diskusi dapat berjalan dengan baik (**WoG**).

Tahapan Kegiatan 3 yang selanjutnya dilakukan adalah membuat laporan hasil pertemuan. Dalam menyusun laporan ini penulis membuatnya dengan jujur dan apa adanya sesuai dengan kenyataan yang terjadi. Pembuatan laporan ini selain mempermudah alur kegiatan selanjutnya dengan menyediakan rangkuman hasil diskusi, juga merupakan bentuk **akuntabilitas** dan transparansi. Laporan hasil pertemuan ini merupakan *output* dari Kegiatan 1 (Lihat Lampiran 4.1.).

Kegitan berupa koordinasi dengan atasan dan perancang undang-undang yang lebih senior sebagai bentuk **WoG** sangat penting. Karena jika hal ini tidak dilakukan maka bisa berakibat pada kegiatan yang tidak dapat berjalan dengan lancar atau maksimal. Misalnya saja jika ada pihak yang keberatan dengan kegiatan ini, dengan diadakannya koordinasi maka bisa penulis selaku pelaksana bisa memberikan penjelasan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan atas kegiatan ini juga bisa memberikan masukannya. Selanjutnya jika semua pihak telah menerima dan menyetujui kegiatan ini, mereka juga bisa memberikan bantuan sesuai jabatan dan fungsinya di organisasi, sehingga dapat melancarkan dan bahkan mempermudah terlaksananya kegiatan aktualisasi ini secara keseluruhan.

**b) Kegiatan 2: Pertemuan dengan ketua tim RUU terkait kendala penggunaan pakar pendamping**

Pertemuan dengan ketua tim RUU dilakukan secara bertahap dalam kurun waktu sebagaimana terlampir di jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian III. Pertemuan ini berupa konsultasi atau diskusi dengan ketua tim RUU atau pun wakilnya yang menggunakan pakar pendamping guna menggali kendala atau tantangan yang dihadapi tim RUU selama keterlibatan pakar pendamping dalam tim RUU. Adapun ketua-ketua tim RUU atau wakilnya yang berkesempatan untuk melakukan diskusi adalah:

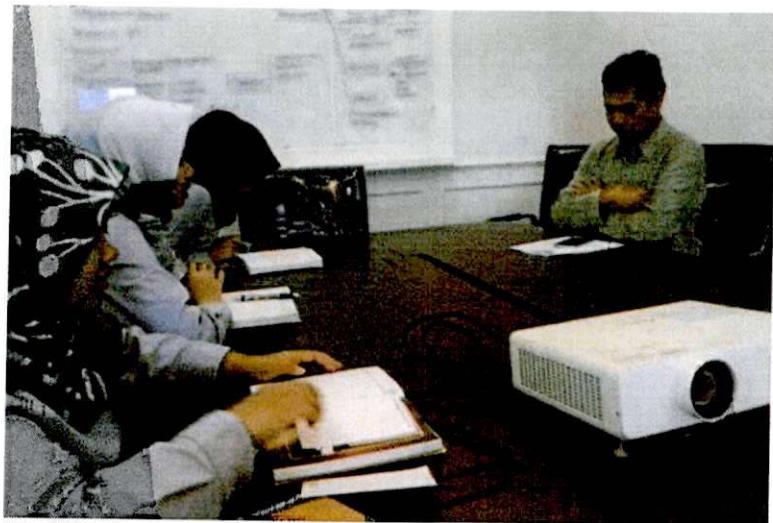
- i) Mardisontori S.Ag., LL.M. (Ketua Tim tentang RUU MD2)
- ii) M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. (Ketua Tim RUU tentang Pendidikan Keagamaan dan Wakil Ketua Tim RUU tentang Permusikan)
- iii) Akhmad Aulawi, S.H., M.H. (Wakil Ketua Tim RUU tentang Kehutanan)

- iv) Laksmi Harundani, S.H., M.Kn. (Ketua Tim RUU tentang Perikanan)
- v) Yudarana Sukarno Putra, S.H., LL.M. (Ketua Tim RUU tentang Siber)

Tahapan Kegiatan 1 yang dilakukan adalah menyiapkan daftar pertanyaan terkait kendala dalam penggunaan pakar pendamping. Beberapa hal pokok yang ditanyakan adalah:

- i) Bagaimana pengalaman penggunaan pakar pendamping di tim RUU tempat Bapak/Ibu bergabung?
- ii) Pada tahap mana pakar pendamping bergabung dan bagaimana kontribusinya?
- iii) Apa saja kendala yang dihadapi ketika menggunakan pakar pendamping?
- iv) Apa yang perlu dievaluasi atau diperbaiki dari sistem penggunaan pakar pendamping yang selama ini telah berjalan?

Pertanyaan ini disusun sebagai panduan dalam melakukan diskusi sehingga diskusi yang dilakukan lebih terarah dan nantinya akan memudahkan penulis untuk menganalisa inti permasalahan yang dihadapi tim RUU secara umum. Dengan adanya pertanyaan-pertanyaan pokok ini, sangat membantu penulis dalam melakukan diskusi yang lebih efektif dan efisien **(Komitmen Mutu)**.



**Gambar 2: Diskusi dengan salah satu ketua tim RUU (31/5/2018)**

Tahapan Kegiatan 2, penulis melakukan diskusi kepada ketua-ketua tim RUU atau wakilnya yang memiliki pengalaman menggunakan pakar pendamping. Ketua-ketua tim ini juga merupakan perwakilan dari 3 (tiga) bidang di Pusat PUU yaitu Polhukham, Kesra, dan Ekuinbang. Pada saat melakukan wawancara, penulis menerapkan etika dan sopan santun dalam bertanya sehingga menciptakan suasana diskusi yang kondusif. Dari pertemuan ini ditemukan beberapa masalah pokok, termasuk diantaranya terkait pemilihan pakar pendamping, mekanisme kerja, kontribusi, maupun relasi yang terbangun antara pakar pendamping dengan tim RUU masing-masing (**Etika Publik**).

Tahapan Kegiatan 3 yang dilakukan adalah menyusun laporan hasil pertemuan. Laporan hasil pertemuan tersebut berisi poin-poin hasil diskusi yang telah dilakukan. Penyusunan laporan ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban dan transparansi dalam melakukan kegiatan pertemuan. Sehingga dari sini dapat diketahui bahwa kegiatan ini benar-benar dilakukan dan nantinya orang lain dapat mengetahui hasil pertemuan jika membutuhkannya (**Akuntabilitas dan Anti Korupsi**). Laporan

hasil pertemuan ini juga akan digunakan penulis sebagai bahan melakukan kegiatan-kegiatan selanjutnya. (Lihat Lampiran 4.2.)

Secara umum kegiatan ini bermanfaat bagi penulis karena dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai proses pembentukan NA dan RUU dan juga peran pakar pendamping di dalamnya. Selain itu dengan mengetahui kondisi penggunaan pakar pendamping di setiap tim RUU juga merupakan bentuk evaluasi sehingga nantinya dapat dilakukan perbaikan demi peningkatan kualitas kinerja lembaga.

Dalam melakukan seluruh tahapan kegiatan ini jika tidak diterapkan nilai-nilai dasar akan menimbulkan gangguan-gangguan bagi kegiatan ini secara keseluruhan. Misalnya jika dalam melakukan diskusi tidak mempersiapkan pertanyaan terlebih dahulu maka akan mengakibatkan diskusi tidak terarah dan efektif karena pertanyaan yang diajukan juga tidak jelas. Hasil dari diskusi yang demikian juga akan sulit untuk dijadikan bahan analisa. Selain itu dalam diskusi, apabila tidak dilakukan dengan sopan santun maka suasana yang terbangun saat diskusi tidak kondusif yang nantinya akan berpengaruh juga pada hasil diskusi. Dan yang terakhir apabila laporan hasil diskusi tidak dibuat, selain menimbulkan pertanyaan mengenai kebenaran kegiatan dan hasil wawancara yang telah dilakukan, penulis khususnya akan kesulitan ketika membutuhkan informasi hasil diskusi untuk melakukan kegiatan selanjutnya. Padahal informasi itu diperlukan untuk agar terjalin suatu keterkaitan antara Kegiatan 2 dan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

### c) Kegiatan 3: Inventarisasi Masalah

Dalam melakukan kegiatan ini, dilakukan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan yang pertama dan kedua adalah

melengkapi informasi kendala penggunaan pakar pendamping yang telah didapatkan dari Kegiatan 2. Untuk melengkapi data tersebut, masih diperlukan informasi tambahan baik dari internal Pusat PUU maupun pihak eksternal. Oleh karena itu pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi atau diskusi dengan dua pihak, yaitu perancang undang-undang anggota tim RUU yang menggunakan pakar pendamping (Tahapan Kegiatan 1) dan juga pihak di luar Pusat PUU, yaitu pakar pendamping yang terlibat dalam tim RUU (Tahapan Kegiatan 2).

Pada Tahapan Kegiatan 1, diskusi dengan perancang undang-undang dilakukan khususnya kepada perancang-perancang pertama guna mendapatkan perspektif yang lebih luas. Dalam melakukan diskusi ini penulis juga menerapkan nilai-nilai kesopanan dan etika yang berlaku umum. Selain itu agar komunikasi berjalan lancar, penulis menggunakan bahasa Indonesia yang sopan dan tidak menggunakan kalimat-kalimat yang menyinggung. Dalam diskusi juga diperhatikan cara bersikap sebagaimana halnya ketika berkomunikasi dengan orang yang lebih senior. Dengan terbangunnya suasana yang kondusif pada saat diskusi dan telah disiapkannya poin-poin pertanyaan yang ingin digali, diskusi dapat berjalan dengan lancar dan efisien (**Etika Publik, Komitmen Mutu**). Dari diskusi ini diperoleh beberapa hal diantaranya testimoni yang mendukung hasil diskusi kepada ketua tim RUU yang telah dilakukan sebelumnya dan juga beberapa hal lain seperti informasi mengenai kebijakan-kebijakan tim yang juga pernah diterapkan pada saat bekerjasama dengan pakar pendamping.



**Gambar 3: Diskusi dengan salah satu perancang undang-undang  
(6/7/2018)**

Setelah melakukan diskusi dengan perancang undang-undang baik ketua-ketua tim RUU maupun anggotanya, penulis merasa perlu mencari informasi tambahan khususnya terkait masalah-masalah administrasi seperti masalah keuangan dan surat menyurat pada saat menggunakan jasa pakar pendamping. Oleh karena itu penulis menambahkan satu orang dari internal Pusat PUU untuk melakukan diskusi terkait masalah ini, yaitu Kasubag Tata Usaha Pusat PUU, Sagung Agung Putu S.Y., S.H., M.H.



**Gambar 4: Diskusi dengan Kasubag TU Pusat PUU (27/8/2018)**

Selanjutnya pada Tahapan Kegiatan 2, dilakukan diskusi dengan pakar pendamping. Diskusi dengan pakar pendamping dipandang sangat penting karena mekanisme kerja yang akan dibuat, nantinya akan berdampak juga kepada pakar pendamping. Selain itu pakar pendamping juga dapat memberikan masukannya mengenai hal-hal yang dirasa masih harus diperbaiki. Pada tahapan kegiatan ini, salah satu hal yang menjadi kendala penulis dalam melaksanakannya adalah pada kurun waktu dimana kegiatan ini seharusnya dilakukan, sulit mencari pakar pendamping yang kebetulan berkesempatan hadir untuk melakukan pertemuan dengan tim RUU. Sedangkan untuk melakukan diskusi melalui telepon, tidak semua pakar berkesempatan untuk meluangkan waktunya. Walaupun demikian, pada akhirnya terdapat 2 (dua) orang pakar pendamping yang berkesempatan melakukan diskusi dengan penulis, yaitu Prof. Cecep Darmawan S.Pd., S.Ip., M.Si. (Pakar Pendamping RUU Penyadapan) dan juga Agustina Merdekawati, S.H., LL.M. (Pakar Pendamping RUU Perikanan).



**Gambar 5: Diskusi dengan Prof. Cecep Darmawan, S.Pd., S.Ip. M.Si  
(31/8/2018)**

Diskusi dengan Prof. Cecep Darmawan dilakukan dengan tatap muka, sedangkan diskusi kepada Ibu Agustina Merdekawati dilakukan melalui telepon dikarenakan keterbatasan kesempatan pertemuan. Dalam proses diskusi, selain mempersiapkan bahan-bahan pertanyaan sebagaimana dilakukan pada diskusi-diskusi sebelumnya, penulis juga menerapkan nilai-nilai etika dan sopan dan santun. Terlebih pakar pendamping adalah orang yang lebih senior dan patut untuk dihormati karena kepakarannya. Tidak hanya pada saat diskusi dilakukan, namun juga pada saat membuat janji dengan menanyakan ketersediaan waktu para pakar untuk berdiskusi mengingat kesibukan pakar-pakar ini. Dalam membuat janji dan meminta kesidaannya untuk berdiskusi, juga harus dilakukan dengan sopan dan tidak memaksa. Hal ini salah satunya sebagai bentuk menjaga hubungan baik dengan *stakeholder*. Selain itu hubungan yang baik juga akan berpengaruh pada suasana kerjasama yang terbangun. (**Komitmen Mutu, Etika Publik, WoG**)

Secara umum, dari kedua pihak tersebut diperoleh informasi mengenai kendala khususnya terkait masih tidak jelasnya mekanisme kerja dan juga sulitnya membangun kerjasama antara tim RUU dan pakar pendamping. Hal ini juga ditambah dengan sulitnya menjalin koordinasi khususnya karena keterbatasan dalam melakukan pertemuan antara pakar pendamping dengan tim RUU. Padahal dalam menjalin kerjasama, diperlukan keharmonisan antara pihak-pihak yang terlibat di dalamnya. Selain itu tidak ada jadwal pertemuan yang pasti menjadikan sulitnya tim RUU dan pakar pendamping mengalokasikan waktu untuk mengadakan pertemuan. Hal lain yang menjadi akar permasalahan adalah tim RUU yang kurang terlibat dalam proses pemilihan pakar itu sendiri sehingga dapat dikatakan tim RUU sendiri kurang mengenal pakar pendamping

yang terlibat di dalam timnya. Terdapat juga masukan dari pakar pendamping yang disampaikan berdasarkan pengalamannya menjadi pakar pendamping di instansi lain (Lihat Lampiran 4.3.1.).

Tahapan Kegiatan 3 yang selanjutnya harus dilakukan adalah menginventarisasi masalah. Inventarisasi masalah ini dilakukan berdasarkan hasil Kegiatan 2 yaitu pertemuan dengan ketua-ketua tim RUU atau wakilnya serta dua tahapan yang sebelumnya dilakukan, yaitu diskusi dengan perancang undangan-undangan dan pakar pendamping. Untuk menginventarisasi permasalahan maka harus diekstraksi dari hasil diskusi yang telah dilakukan dengan berbagai pihak. Ketika melakukan tahapan ini penulis melakukannya dengan bersikap objektif terhadap seluruh informasi yang diperoleh dan tidak memihak kepada salah satu pihak yang berkepentingan. Hal ini dilakukan agar data yang diperoleh dari hasil penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan untuk menyusun rekomendasi yang tepat sasaran (**Komitmen Mutu, Anti Korupsi**).

Tahapan Kegiatan 4 yang selanjutnya harus dilakukan adalah membuat klasifikasi atau pengelompokan masalah. Dalam kaitannya dengan kegiatan ini, pengklasifikasian masalah penulis bagi ke dalam 3 (tiga) kelompok besar permasalahan, yaitu:

- i) Pemilihan pakar, yang meliputi juga di dalamnya kepakaran dan lokasi domisili pakar pendamping;
- ii) Mekanisme kerja; dan
- iii) Kerjasama dan kontribusi dalam tim.

Dari hasil klasifikasi tersebut maka disusunlah suatu daftar masalah yang nantinya akan menjadi acuan utama dalam membuat rekomendasi (Lihat Lampiran 4.3.2.). Dalam menyusun klasifikasi masalah, penulis melakukannya dengan

teliti dan objektif sehingga masalah-masalah yang terkumpul lebih mudah untuk dicari solusinya. (**Komitmen Mutu**)

Dari kegiatan ini penulis mendapatkan gambaran yang lebih luas mengenai kondisi pelibatan pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU di Pusat PUU. Selain itu dengan melakukan diskusi dengan pakar pendamping, penulis juga mendapatkan gambaran mengenai mekanisme kerja pakar pendamping di instansi lain dimana pakar pendamping pernah terlibat. Gambaran ini juga dapat menjadi bahan masukan untuk perbaikan sistem penggunaan pakar pendamping di Pusat PUU.

Apabila dalam melakukan inventarisasi masalah tidak diterapkan nilai-nilai seperti komitemen mutu dan juga anti korupsi, maka dapat dikatakan proses penyusunan rekomendasi yang dilakukan penulis tidak objektif. Padahal dalam merumuskan suatu rekomendasi kebijakan, kepentingan semua pihak harus dipertimbangkan secara objektif dan tidak boleh berat sebelah. Juga dalam melakukan wawancara atau mencari informasi, jika tidak dilakukan dengan cara yang sopan dan sesuai dengan etika maka akan menimbulkan suasana kerjasama yang kurang baik. Hal ini tentunya tidak baik terlebih jika berhubungan dengan pihak luar yang dalam hal ini adalah pakar pendamping, mengingat hubungan baik dengan pakar pendamping juga berpengaruh pada nama baik instansi. Selain itu dalam proses wawancara juga diperlukan persiapan yang baik sebagai bentuk profesionalisme.

**d) Kegiatan 4: Diskusi dengan atasan terkait masalah dan harapan dengan dilibatkannya pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU**

Dalam melakukan kegiatan ini, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan. Tahapan Kegiatan 1 yang dilakukan penulis adalah menghubungi atasan untuk mengatur jadwal pertemuan. Penulis melakukan tahapan kegiatan ini dengan menerapkan etika dan sopan santun dengan terlebih dahulu menanyakan waktu yang sekiranya dapat digunakan untuk melakukan pertemuan. Selain itu dalam bertanya juga harus menggunakan bahasa yang sopan tidak memaksa (**Etika Publik**).

Tahapan Kegiatan 2 yang selanjutnya dilakukan adalah menyiapkan bahan pertemuan. Hal ini dilakukan agar pertemuan atau diskusi yang dilakukan lebih terarah. Adapun bahan pertemuan yang dalam diskusi ini merupakan daftar masalah yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Selain dari daftar masalah tersebut, penulis juga menggali harapan atau tujuan awal dibuatnya kebijakan untuk melibatkan pakar pendamping dalam proses penyusunan NA dan RUU. Termasuk di dalamnya juga mengonfirmasi beberapa hal yang masih menimbulkan pertanyaan setelah pertemuan dan wawancara dengan berbagai pihak pada kegiatan-kegiatan sebelumnya. Dengan demikian nantinya akan dapat dilihat bagaimana kebijakan ini seharusnya berjalan dan pada bagian mana yang masih diperlukan perbaikan. Ini juga dilakukan agar terjalin sebuah alur yang tidak terputus dengan kegiatan-kegiatan sebelumnya (**Komitmen Mutu**).

Tahapan Kegiatan 3 yang dilakukan adalah melakukan diskusi dengan atasan. Setelah semua persiapan telah selesai, pada tanggal 10 September 2018 pertemuan dengan atasan ini dilakukan. Dan dikarenakan banyak dari CPNS PUU juga

hendak melakukan koordinasi dengan atasan, maka pada kesempatan kali ini koordinasi dilakukan secara bersamaan dengan CPNS PUU lainnya.



**Gambar 6: Koordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. (10/9/2018)**

Dari diskusi dengan atasan yang dalam hal ini adalah Kepala Pusat PUU, Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum., beliau memberikan beberapa arahan dan konfirmasi, misalnya terkait keterlibatan pakar pendamping yang ideal. Menurut beliau, pakar pendamping dalam hal ini memang dirancang untuk mengawal proses penyusunan NA dan RUU dari awal sampai akhir sehingga mereka harus tergabung dalam tim dan mengetahui segala perkembangan yang terjadi di dalam tim. Bahkan jika pakar pendamping tidak dapat hadir dalam pertemuan tim, tim memiliki kewajiban untuk memberitahukan pakar pendamping tersebut mengenai perkembangan terbaru yang terjadi. Selain itu terkait dengan pemilihan, menurut beliau, lokasi domisili dimana pakar berada tidak lagi relevan dijadikan sebagai pertimbangan utama. Hal ini karena jika membuat NA dan RUU yang baik adalah sebuah komitmen bagi Pusat PUU, maka tidak peduli dimana pun seorang pakar berada

jika beliau memang sangat ahli di bidangnya, maka wilyah domisili tidak boleh dijadikan sebagai penghalang. Selain itu dengan kemajuan teknologi informasi saat ini seharusnya sudah bisa memberikan solusi atas hal-hal semacam itu.

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis melakukannya dengan profesional dan menyampaikan permasalahan yang telah diperoleh secara tebuka. Selain itu pertemuan dengan atasan ini juga merupakan bentuk koordinasi karena dengan demikian atasan akan mengetahui permasalahan yang dirasakan oleh tim dan dapat juga memberikan masukan atas rekomendasi yang akan disusun berdasarkan pengalaman dan juga kewenangannya. Dalam melakukan diskusi ini juga harus dijaga sopan santun dan etika dalam berdiskusi. Seperti dengan tidak memotong pembicaraan atau pun dengan tidak menerima pendapat yang berbeda. (**WoG, Etika Publik**)

Tahapan Kegiatan 3 yang dilakukan adalah membuat laporan hasil pertemuan. Laporan yang dibuat merupakan intisari dari diskusi yang dilakukan. Dalam menyusun laporan ini penulis melakukannya dengan jujur dan sesuai dengan yang terjadi. Laporan ini juga merupakan bentuk transparansi dan pertanggung jawaban bahwa diskusi yang dimaksud benar-benar telah dilaksanakan. Selain itu substansi dari pertemuan ini nantinya bersama hasil diskusi dengan pihak-pihak terkait lain yang telah dilakukan pada Kegiatan 2 dan Kegiatan 3 akan digunakan untuk menganalisa permasalahan dan menuangkan solusinya dalam rekomendasi mekanisme kerja. (**Akuntabilitas, Komitmen Mutu**) (Lihat Lampiran 4.4.)

Persiapan dalam pertemuan sebagai bentuk komitmen mutu harus dilakukan agar dalam melakukan diskusi, karena jika hal tersebut tidak dilakukan nantinya akan berdampak pada tidak

efisiennya diskusi yang dilakukan karena pembahsannya bisa saja melebar kepada hal-hal yang sebenarnya tidak berkaitan dengan substansi. Lebih jauh lagi hal itu akan mengakibatkan rekomendasi yang disusun berdasarkan hasil diskusi ini tidak maksimal. Selain itu dalam wawancara juga jika tidak dilakukan dengan memperhatikan nilai-nilai etika publik, berpotensi merusak hubungan baik khususnya dengan atasan. Padahal dalam suatu lingkungan kerja, hubungan baik antar pihak sangat berpengaruh pada kinerja. Sehingga hal ini harus dijaga dalam setiap kesempatan. Adapun terkait dengan akuntabilitas dalam membuat laporan, hal ini merupakan bentuk tanggung jawab atas suatu kegiatan. Jika laporan ini tidak dibuat maka akan muncul keraguan apakah kegiatan diskusi dengan atasan ini benar-benar terlaksana atau tidak. Hal ini juga terkait dengan substansi di dalamnya. Tidak hanya membuat laporan, namun laporan tersebut juga harus disusun dengan jujur dan sesuai dengan kenyataan. Jika tidak, maka ada kemungkinan saat substansi ini dijadikan bahan menyusun rekomendasi ada kemungkinan rekomendasi yang dihasilkan menimbulkan konflik karena adanya ketidakbenaran data di dalamnya.

**e) Kegiatan 5: Menyusun rekomendasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar pendamping**

Dalam menyusun rekomendasi, penulis melakukan beberapa tahapan. Tahapan Kegiatan 1 yang dilakukan adalah menganalisa daftar permasalahan dan harapan dengan mempertimbangkan kondisi di lapangan. Daftar permasalahan yang telah dibuat pada Kegiatan 3 selanjutnya dianalisa dengan mempertimbangkan harapan atasan yang dalam hal ini adalah Kepala Pusat PUU yang didapatkan dari hasil Kegiatan 4. Analisis ini diperlukan sebagai landasan dalam pembuatan rekomendasi, sehingga rekomendasi yang disusun dapat mengakomodir kepentingan pihak-pihak terkait. Dalam

melakukan analisa ini juga harus dilakukan secara objektif sesuai dengan informasi yang telah didapatkan sebelumnya. Dari hasil analisa ini maka bisa disimpulkan beberapa inti masalah yang penyelesaiannya dapat dimasukkan dalam rekomendasi mekanisme kerja (**Komitmen Mutu**).

Tahapan Kegiatan 2 yang selanjutnya dilakukan adalah membuat rekomendasi mekanisme kerja. Pembuatan mekanisme kerja pakar pendamping dalam tim RUU ini nantinya akan direkomendasikan kepada Kepala Pusat PUU untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya. Mekanisme kerja pakar pendamping disusun berdasarkan hasil analisa pada Tahapan Kegiatan 1. Dalam menyusun mekanisme ini peneliti melakukannya dengan teliti dan objektif (**Komitmen Mutu**).

Mekanisme kerja ini diperlukan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari keterlibatan pakar pendamping dalam proses penyusunan NA dan RUU di Pusat PUU. Dengan demikian tujuan dari penggunaan pakar pendamping sebagai dalam rangka meningkatkan kualitas NA dan RUU dapat tercapai. Peningkatan efisiensi dan efektivitas maupun peningkatan kualitas NA dan RUU ini juga merupakan bentuk usaha Pusat PUU dan Badan Keahlian DPRI secara umum dalam meningkatkan pelayanan kepada anggota DPR. Lebih jauh lagi, hal ini juga akan bermanfaat kepada masyarakat secara umum dengan meningkatkan kualitas undang-undang yang dihasilkan oleh DPR (**Pelayanan Publik**).

Mekanisme kerja ini disusun dengan menekankan kepada dua hal, yaitu peran dan kewajiban pakar pendamping serta mekanisme kerja itu sendiri. Peran dan kewajiban pakar pendamping perlu dimasukkan dalam mekanisme karena dalam suatu jabatan, yang dalam hal ini adalah pakar pendamping,

perlu juga dijelaskan mengenai kedudukan jabatan tersebut. Dengan diketahuinya kedudukan suatu jabatan, maka dapat ditentukan juga hubungannya dengan pihak-pihak lain dalam pekerjaan tersebut. Terkait dengan pakar pendamping ini, maka perlu didefinisikan kedudukan pakar pendamping khususnya di dalam tim RUU. Dari sini dapat diketahui juga peran apa yang seharusnya dipenuhi oleh pakar pendamping. Dalam menentukan peran dan kewajiban juga perlu dipertimbangkan bentuk kompensasi atau hak yang dapat diberikan atas pemenuhan kewajiban tersebut. Selanjutnya, berdasarkan kedudukan dan perannya ini maka dapat ditentukan bentuk relasi seperti apa yang ingin dibangun antara pakar pendamping dengan tim RUU dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Di dalamnya juga dimuat beberapa hal terkait kontribusi yang diharapkan dari pakar pendamping ini (Lihat Lampiran 4.5.1.).

Tahapan Kegiatan 3 yang kemudian dilakukan yaitu membuat rekomendasi lembar evaluasi. Seiring dengan dibuatnya mekanisme kerja, maka perlu juga dibuat lembar evaluasi untuk pakar pendamping. Hal ini dilakukan sebagai bentuk kontrol mutu dan juga evaluasi kinerja pakar. Dalam membuat lembar evaluasi ini, penulis membuatnya dengan mengacu pada indikator pemilihan pakar pendamping sehingga lembar evaluasi ini juga dapat berfungsi sebagai bahan pertimbangan pemilihan pakar pendamping berupa database dan *track record* yang dapat dipertanggungjawabkan (**Komitmen Mutu, Akuntabilitas**). (Lihat Lampiran 4.5.2.)

Adapun dalam melaksanakan kegiatan di atas harus dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai sebagaimana disebutkan di atas. Jika hal ini tidak dilaksanakan, maka akibat yang akan muncul adalah hasil analisa atau rekomendasi mekanisme kerja yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Misalnya jika

dalam penyusunannya tidak dilakukan dengan teliti dan objektif, nantinya rekomendasi itu akan merugikan salah satu pihak, atau lebih jauh lagi rekomendasi tersebut justru menimbulkan konflik di antara pihak-pihak yang berkepentingan di dalamnya. Jika demikian, maka rekomendasi yang semula ditujukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pakar pendamping tidak akan tercapai.

**f) Kegiatan 6: Finalisasi rekomendasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar pendamping**

Dalam melakukan kegiatan ini dilakukan beberapa tahapan kegiatan. Tahapan Kegiatan 1 yaitu menyebarkan rekomendasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi kepada perancang undang-undang. Penyebaran ini dimaksudkan untuk meminta tanggapan perancang undang-undang (Tahapan Kegiatan 2) atas mekanisme yang telah dibuat melalui tatap muka langsung. Penyebaran rancangan mekanisme ini dilakukan dengan hati-hati yaitu dengan memperhatikan keterwakilan setiap bidang. Dengan demikian masukan yang didapat dapat dikatakan mewakili Pusat PUU (**Komitmen Mutu**). Adapun Perancang UU yang berkesempatan memberikan masukan atas rancangan ini adalah:

- i) Khopiatuziada, S.Ag., LL.M. (Perancang Undang-undang Madya di Bidang Ekuinbang)
- ii) Wiwin Sri Rahyani S.H., M.H. (Perancang Undang-undang Madya di Bidang Ekuinbang)
- iii) Akhmad Aulawi S.H., M.H. (Perancang Undang-undang Madya di Bidang Ekuinbang)
- iv) Aan Andrianah S.H., M.H. (Perancang Undang-undang Madya di Bidang Kesra)
- v) Chairul Umam, S.H., M.H. (Perancang Undang-undang Madya di Bidang Kesra)

- vi) Mardisontori, S.Ag., LL.M. S.H., M.H. (Perancang Undang-undang Madya di Bidang Polhukham).

Setelah disebarluaskan, Tahapan Kegiatan 2 yang penulis lakukan adalah meminta tanggapan atas rekomendasi tersebut. Masukan akhir untuk rekomendasi ini dilakukan untuk kembali meyakinkan bahwa tidak ada klusul dalam rancangan mekanisme kerja yang berpotensi menimbulkan kerugian, khususnya untuk Pusat PUU sebagai pihak yang merasakan secara langsung penggunaan pakar pendamping. Dalam melakukan kegiatan meminta pendapat ini penulis melakukannya dengan menggunakan tata cara yang sopan dengan sebelumnya sedikit memberikan penjelasan mengenai pembuatan rancangan mekanisme kerja tersebut. Penulis juga dengan tenang dan sabar menjawab pertanyaan atau memberikan penjelasan terkait hal-hal di dalam rancangan mekanisme kerja yang masih dianggap kurang jelas (**Etika Publik**). Hal ini dilakukan agar antara penulis dan perancang undang-undang berangkat dari pemahaman yang sama terkait substansi rancangan mekanisme kerja tersebut. Dengan demikian, masukan yang diberikan juga menjadi tepat sasaran. Selain itu ketika diberikan masukan penulis juga menerimanya untuk kemudian dipertimbangkan untuk dimasukkan pada saat perbaikan akhir rancangan. Terkait masukan-masukan yang penulis tidak mengerti, penulis langsung menanyakannya kepada yang bersangkutan sehingga dapat mengurangi kesalahan penafsiran oleh penulis ketika membuat perbaikan akhir (**Komitmen Mutu**).



**Gambar 7: Permintaan masukan kepada perancang undang-undang di bidang Kesra (24/8/2019)**

Dari kegiatan ini penulis mendapatkan beberapa masukan. Adapun hal-hal yang dikritisi atau pun diberi masukan adalah terkait substansi, khususnya klausul-klausul yang dianggap memberatkan salah satu pihak, sistematika penyusunan mekanisme kerja, hingga tata bahasa yang digunakan.

Setelah meminta masukan, Tahapan Kegiatan 3 yang dilakukan adalah membuat perbaikan akhir. Perbaikan ini dibuat untuk mengakomodir masukan-masukan atau kritik yang diberikan terhadap rancangan mekanisme yang telah dibuat. Hal ini dimaksudkan juga sebagai koreksi apabila terdapat kesalahan penulis dalam menerjemahkan hasil analisa masalah ke dalam bentuk mekanisme kerja. Selain itu perbaikan akhir ini juga bertujuan untuk meyakinkan bahwa rekomendasi yang dibuat telah mengakomodir kebutuhan Pusat PUU. Dalam membuat perbaikan akhir ini, seluruh masukan yang telah diterima sebelumnya kemudian dipertimbangkan apakah dapat diakomodir atau tidak, dengan kembali mengacu kepada informasi atau data yang diperoleh sebagai bahan penyusunan mekanisme kerja (**Komitmen Mutu**). Beberapa masukan yang diakomodir dalam mekanisme yang telah dibuat adalah dimasukkannya klausul terkait prioritas bagi pakar pendamping

yang berasal dari institusi yang telah melakukan MoU, bentuk-bentuk kontribusi yang diharapkan disesuaikan dengan tahapan penyusunan NA dan RUU, serta beberapa hal lain terkait urusan administrasi. (Lihat Lampiran 4.6.1)

Tahapan Kegiatan 4 yang juga merupakan tahapan kegiatan terakhir dari rangkaian kegiatan aktualisaasi ini adalah penyerahan rekomendasi kepada Kepala Pusat PUU. Penyerahan rekomendasi mekanisme kerja kepada Kepala Pusat PUU dilakukan agar mekanisme kerja yang telah dibuat dapat ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya. Selain itu juga sebagai laporan bahwa kegiatan aktualisasi secara keseluruhan telah dilaksanakan. Ini merupakan bentuk kerjasama antara bawahan dengan atasannya dalam suatu organisasi kerja. Dalam melakukan kegiatan ini penulis menyadari betul bahwa yang memiliki kewenangan untuk membuat kebijakan seperti mekanisme kerja adalah atasan, yang dalam hal ini adalah Kepala Pusat PUU. Sehingga apa yang telah dibuat ini harus diserahkan kepada atasan untuk kemudian diteliti kembali dan diputuskan tindak lanjutnya. Sehingga apabila nantinya mekanisme kerja tersebut diberlakukan sebagai suatu kebijakan atau aturan yang harus dipatuhi ketika melakukan kerjasama dengan pakar pendamping, mekanisme tersebut telah memiliki kekuatan hukum yang jelas (**WoG, Komitemen Mutu**).

Dalam penyerahan ini atasan penulis yaitu Kepala Pusat PUU juga melakukan koreksi atas mekanisme kerja yang dibuat. Menurut beliau, keterlibatan pakar pendamping dalam tim RUU yang ideal adalah dengan menetapkannya bersamaan dengan penetapan anggota tim RUU lainnya yang berasal dari Badan Keahlian DPR RI, sehingga posisi pakar pendamping dan perlakuannya termasuk pembagian tugasnya memang benar-benar sebagai anggota tim selayaknya anggota tim lain yang

berasal dari Badan Keahlian DPR RI. Selain itu dalam sistematika penyusunan, harus secara jelas dipisahkan antara hak dan kewajiban serta menggantinya dengan judul bab yang lebih tepat.

Atas koreksi ini penulis kemudian melakukan perbaikan khususnya pada bagian tata cara pemilihan pakar, Bab Peran dan Kewajiban, dan nomenklatur “tim RUU dan pakar pendamping”. Untuk tata cara pemilihan pakar pendamping, karena merupakan bagian dari penyusunan tim RUU, maka penulis mengacu pada SOP tentang Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang Atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Adapun terjadi juga penyesuaian pada Bab Peran dan Kewajiban yang diubah menjadi Bab Hak dan Kewajiban, serta perubahan-perubahan lain terkait mekanisme kerja yang disesuaikan dengan koreksi yang telah disampaikan. (Lihat Lampiran 4.6.2)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan DPR atau Anggota DPR untuk melakukan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU). b. Menugaskan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) untuk melakukan penyusunan NA dan RUU.						Surat	1 hari	Disposisi	
2.	a. Menerima disposisi surat permintaan dari Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD). b. Menugaskan Komunitas Bidang dan menyiapkan pertemuan dan penyusunan NA dan RUU dari unsur Perancang Undang-Undang						Disposisi	1 hari	Disposisi	Jumlah Anggota Tim dari unsur Perancang UU paling banyak 6 orang
<b>(UU)</b>										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	a. Mengadakan rapat pembentukan tim penyusunan NA dan RUU dari unsur Perancang UU. b. Menentukan Perancang UU yang akan melakukan penyusunan NA dan RUU, berdasarkan perlimbangan: 1. beban kerja Perancang UU; 2. kualifikasi/jenjang Perancang UU; dan 3. hasil koordinasi dengan Perancang UU di bidangnya. c. Menyampaikan nama Perancang UU yang ditentukan menjadi anggota tim kepada Kepala Pusat PUU						Disposisi	1 hari	Surat	
4.	a. Menerima nama Perancang UU yang menjadi anggota tim						Surat	20 menit	Disposisi	

Gambar 8: SOP Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU

Setelah melakukan perbaikan, penulis menyerahkan rancangan mekanisme kerja pakar pendamping yang berjudul “Prosedur Penggunaan Pakar Pendamping dalam Tim Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU)”. Dokumen ini kemudian diterima Kepala Pusat PUU, Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. sebagai sebuah gagasan dalam mengoptimalkan peran pakar pendamping dalam proses penyusunan NA dan RUU di Pusat PUU.



**Gambar 9: Penyerahan rekomendasi mekanisme kerja kepada Kepala Pusat PUU (26/8/2018)**

Dampak apabila mekanisme kerja ini tidak diserahkan kepada atasan, yang pertama pekerjaan ini bisa menjadi sesuatu yang sia-sia karena tidak diketahui dan tidak dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Sedangkan penulis dalam hal ini tidak memiliki kewenangan untuk menindaklanjutinya. Dan apabila dalam suatu organisasi kerja dimana setiap orang telah memiliki tugas, fungsi, dan wewenangnya masing-masing tetapi ada pihak-pihak yang mengambil kewenangan orang lain, hal ini justru dapat menimbulkan konflik yang merusak atmosfer kerja.

### 3. Tantangan/Hambatan

Dalam memecahkan isu yang diangkat, penulis mengalami beberapa tantangan. Beberapa di antaranya adalah kesulitan melakukan pertemuan dengan pihak-pihak terkait. Banyaknya pihak yang terlibat dan kesibukannya yang berbeda-beda mengakibatkan penulis seringkali tidak dapat melakukan pertemuan pada kesempatan pertama, sehingga jadwal pertemuan harus diubah dan penulis harus lebih aktif menghubungi narasumber, khususnya yang berasal dari pihak di luar Pusat PUU.

Selain itu tantangan lain yang juga merupakan peluang bagi penulis adalah penggunaan pakar pendamping yang masih baru sehingga masih belum ada bentuk mekanisme yang pasti. Selain itu dikarenakan satu dan lain hal, kuantitas pelibatan pakar pendamping selama waktu dilakukannya kegiatan aktualisasi juga cenderung menurun dibandingkan sebelumnya. Sehingga penulis agak kesulitan untuk melakukan wawancara dengan pakar pendamping dengan menggunakan metode *doorstop* sebagaimana telah direncanakan sebelumnya dan juga melakukan observasi secara langsung yang sebenarnya dapat sangat membantu proses analisa. Walaupun demikian, dengan beberapa penyesuaian, kegiatan aktualisasi ini tetap dapat dilaksanakan.

**BAGIAN III.**  
**JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Penyesuaian dalam pelaksanaan aktualisasi terjadi pada pergeseran waktu yang diakibatkan oleh bergesernya waktu pelaksanaan Kegiatan 2 dan Kegiatan 3. Namun dikarenakan seluruh kegiatan dalam aktualisasi ini adalah sebuah rangkaian kegiatan yang bertahap, maka pergeseran waktu pelaksanaan Kegiatan 2 dan Kegiatan 3 ini kemudian mengakibatkan pergeseran waktu pelaksanaan seluruh kegiatan.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI IV	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan						LIBUR											
	a) Mempersiapkan bahan pertemuan awal dengan atasan																	
	b) Mengadakan pertemuan dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan																	
	c) Membuat laporan hasil pertemuan																	
2.	Pertemuan dengan ketua tim RUU terkait kendala penggunaan pakar pendamping						LIBUR											
	a) Menyiapkan daftar																	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	pertanyaan terkait kendala penggunaan pakar pendamping																		
	b) Mengadakan pertemuan dengan ketua tim RUU																		
	c) Menyusun laporan hasil pertemuan																		
3.	Inventarisasi masalah																		
	a) Diskusi dengan perancang undang-undang																		
	b) Diskusi dengan pakar pendamping																		
	c) Menginventarisasi permasalahan hasil wawancara																		
	d) Mengklasifikasikan berbagai permasalahan yang didapat dari hasil diskusi dengan perancang undang-undang dan pakar pendamping serta hasil pertemuan dengan ketua tim RUU																		
	e) Menyusun hasil klasifikasi dalam bentuk daftar masalah																		
4.	Diskusi dengan atasan terkait																		

LIBUR

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
5.	masalah dan harapan dengan dilibatkannya pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU																		
	a) Menghubungi atasan																		
	b) Menyiapkan bahan diskusi																		
	c) Mengadakan diskusi dengan atasan																		
	d) Membuat laporan hasil diskusi																		
5.	Menyusun rekomendasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar																		
	a) Menganalisa daftar permasalahan dan harapan dengan mempertimbangkan kondisi di lapangan																		
	b) Membuat rekomendasi mekanisme kerja																		
	c) Membuat rekomendasi lembar evaluasi																		
6.	Finalisasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar																		
	a) Menyebarluaskan hasil rekomendasi kepada																		

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI IV	JUNI			JULI			AGUSTUS			SEPTEMBER					
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
	perancang undang-undang																
	b) Meminta tanggapan atas rekomendasi tersebut																
	c) Membuat perbaikan akhir																
	d) Penyerahan rekomendasi kepada Kepala Pusat PUU																
7.	Pembuatan laporan realisasi kegiatan																

## **BAGIAN IV.**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Rumusan Isu : Kurang optimalnya peran pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU
  - a. Kegiatan Ke-1 : Koordinasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (Komitmen Mutu, WoG, dan Akuntabilitas)
  - b. Kegiatan Ke-2 : Pertemuan dengan ketua tim RUU terkait kendala penggunaan pakar pendamping (Komitmen Mutu, Etika Publik, Akuntabilitas, dan Anti Korupsi)
  - c. Kegiatan Ke-3 : Inventarisasi masalah (Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi)
  - d. Kegiatan Ke-4 : Diskusi dengan atasan terkait masalah dan harapan dengan dilibatkannya pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU (Komitmen Mutu, WoG, Etika Publik, dan Akuntabilitas)
  - e. Kegiatan Ke-5 : Menyusun rekomendasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar (Komitmen Mutu, Pelayanan Publik, dan Akuntabilitas)
  - f. Kegiatan Ke-6 : Finalisasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar (Komitmen Mutu, Etika Publik, Pelayanan Publik, dan WoG)

#### **B. Saran**

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan selama ini cukup baik, namun demikian masih ada beberapa hal yang harus diperbaiki. Pertama yaitu harus adanya kesamaan persepsi khususnya mengenai peraturan selama pelaksanaan pelatihan yang dipahami dan diterapkan oleh seluruh panitia, sehingga tidak memunculkan kebingungan bagi peserta. Kedua, perlu adanya kejelasan mengenai program aktualisasi ini. Khusunya mengenai penekanan dari kegiatan ini, apakah penekanannya lebih kepada penyelesaian masalah di unit kerja

(substansi kegiatan), atau penerapan nilai-nilai pada mata pelatihan. Karena keduanya akan memiliki implikasi yang jauh berbeda. Selain itu pemahaman ini juga harus sama tidak hanya bagi peserta, namun juga panitia, mentor, dan juga penguji.

## 2. Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta

Dari hasil kegiatan aktualisasi dengan tema “Kurang Optimalnya Peran Pakar Pendamping dalam Penyusunan NA dan RUU” maka penulis merekomendasikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menindaklanjuti mekanisme kerja yang telah disusun dengan melakukan pembahasan dengan pihak-pihak terkait untuk kemudian dibuat pengaturannya dalam bentuk formil.
- b. Menyesuaikan mekanisme kerja pakar pendamping dengan SOP dan ketentuan lain yang berlaku seperti SOP Pembentukan Tim, SOP Penyusunan NA dan RUU, serta ketentuan administrasi lainnya.
- c. Melakukan evaluasi prosedur penggunaan pakar pendamping secara berkala guna menemukan model kerjasama yang terbaik.

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

### A. Isu : Kurang optimalnya penggunaan pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

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	Koordinasi dengan Kepala Pusat PUU terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan bahan pertemuan awal dengan Kepala Pusat PUU</li> <li>b. Mengadakan pertemuan dengan Kepala Pusat PUU terkait kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>c. Membuat</li> </ul>	Laporan hasil pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan pertemuan akan membuat diskusi lebih terarah <b>(Komitmen Mutu)</b></li> <li>b. Koordinasi dengan atasan di unit kerja <b>(WoG)</b></li> <li>c. Pembuatan</li> </ul>	<p>Dengan melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat PUU akan tercipta kondisi lingkungan kerja yang professional karena Kepala Pusat PUU selaku atasan mengetahui apa yang akan dilakukan oleh bawahannya dan dapat memantau kegiatan tersebut.</p>	<p>Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan mengikuti alur komando dan menghormati posisi Kepala Pusat PUU sebagai atasan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		laporan hasil pertemuan		laporan <b>(Akuntabilitas)</b>		
2	Pertemuan dengan ketua tim RUU terkait kendala penggunaan pakar pendamping	<p>a. Menyiapkan daftar pertanyaan terkait kendala penggunaan pakar pendamping</p> <p>b. Mengadakan pertemuan dengan ketua tim RUU</p>	Laporan hasil pertemuan	<p>a. Membuat daftar pertanyaan sebelum pertemuan <b>(Komitmen Mutu)</b></p> <p>b. Konsultasi menggunakan cara yang sopan santun dengan ketua tim RUU untuk mengetahui lebih jauh kendala penggunaan pakar pendamping <b>(Etika Publik)</b></p>	<p>Ketua tim RUU sebagai pihak pengguna jasa pakar pendamping akan memberikan masukan yang lebih nyata mengenai kendala dalam menggunakan jasa pakar pendamping sehingga data yang dihasilkan dari koordinasi ini diharapkan mampu menjadi bahan analisa yang baik untuk pemecahan masalahnya guna terciptanya pekerjaan penyusunan NA dan RUU yang lebih</p>	<p>Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Akuntabel dengan membuat laporan hasil kegiatan yang sesuai dengan kenyataan dan juga Profesional dalam bekerja dengan terus berusaha memperbaiki diri khususnya dengan cara mengetahui kekurangan diri untuk kemudian dibuat solusi perbaikannya.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		c. Menyusun laporan hasil pertemuan		c. Pembuatan laporan hasil pertemuan dengan jujur <b>(Akuntabilitas, Anti Korupsi)</b>	efektif dan efisien dalam rangka memperkuat fungsi legislasi dewan.	
3	Inventarisasi masalah	a. Diskusi dengan perancang undang-undang  b. Diskusi dengan beberapa pakar pendamping	Daftar masalah	a. Mempersiapkan bahan diskusi dan berdiskusi dengan cara yang sopan <b>(Etika Publik, Komitmen Mutu)</b>  b. Mempersiapkan bahan diskusi dengan pakar pendamping dan berkonsultasi dengan cara yang sopan <b>(Etika Publik,</b>	Dengan melakukan inventarisasi masalah yang baik dan sesuai dengan kondisi yang nyata merupakan bentuk pembiasaan untuk selalu berperilaku akuntabel dan profesional dalam mengerjakan tugas.	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan mengumpulkan data sebaik-baiknya sebelum melakukan analisa dan memberikan rekomendasi kebijakan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>c. Menginventarisasi permasalahan hasil diskusi</p> <p>d. Mengklasifikasikan permasalahan yang didapat dari hasil diskusi dengan ketua tim RUU serta perancang undang-undang, dan pertemuan</p>		<p><b>Komitmen Mutu, WoG)</b></p> <p>c. Menginventarisasi masalah dengan objektif dan jujur <b>(Komitmen Mutu dan Anti Korupsi)</b></p> <p>d. Menyusun klasifikasi masalah dengan teliti dan objektif <b>(Komitmen Mutu)</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		ketua tim RUU dalam daftar masalah				
4	Diskusi dengan atasan terkait masalah dan harapan dengan dilibatkannya pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU	a. Menghubungi atasan b. Menyiapkan bahan diskusi c. Mengadakan diskusi dengan atasan d. Membuat	Laporan hasil diskusi	a. Menghubungi atasan untuk menentukan waktu pertemuan <b>(Etika Publik)</b> b. Menyiapkan bahan diskusi <b>(Komitmen Mutu)</b> c. Diskusi dengan atasan menggunakan cara yang sopan <b>(WoG, Etika Publik)</b> d. Membuat	Memperkuat fungsi legislasi dewan dengan mengetahui harapan atasan secara lebih rinci dalam kebijakannya melibatkan pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU sehingga rekomendasi mekanisme kerja yang nantinya akan dibuat sesuai dengan tujuan awal kebijakan tersebut.	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan mengetahui alas an dibuatnya kebijakan sehingga rekomendasi perbaikan kebijakan yang dilakukan tidak keluar dari tujuan awalnya.

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
		laporan hasil diskusi		laporan hasil diskusi <b>(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)</b>		
5	Menyusun rekomendasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar	a. Menganalisa daftar permasalahan dan harapan dengan mempertimbangkan kondisi di lapangan  b. Membuat rekomendasi mekanisme kerja	Rekomendasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar	a. Analisa daftar masalah sebelum membuat rekomendasi pemecahan masalahnya <b>(Komitmen mutu)</b>  b. Rekomendasi mekanisme kerja dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pakar dan tim RUU	Rekomendasi mekanisme kerja, timeline, dan lembar evaluasi yang akan disusun diharapkan dapat menciptakan alur kerja yang lebih efisien dan efektif sehingga kualitas NA dan RUU yang dihasilkan lebih bermutu dalam rangka meningkatkan fungsi dukungan Pusat PUU terhadap fungsi legislasi	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan berusaha melakukan perbaikan dalam menjalankan tugas dan fungsi demi peningkatan kualitas pekerjaan dan juga Akuntabilitas dengan memberikan penilaian yang adil dan tertulis terhadap kinerja

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	
		c. Membuat rekomendasi lembar evaluasi		(Pelayanan Publik, Komitmen Mutu)	dewan.	pakar.	
6	Finalisasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar kepada	a. Menyebarluaskan rekomendasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi	Rekomendasi akhir dalam bentuk mekanisme kerja dan lembar	c. Lembar evaluasi pakar memberikan penilaian yang lebih transparan dan menjadi alat evaluasi kinerja pakar (Komitmen Mutu, Akuntabilitas)	a. Menyebarluaskan rekomendasi dengan hati-hati (Komitmen Mutu)	Pemberian masukan akhir atas rekomendasi dapat meningkatkan akurasi rekomendasi	Memperkuat nilai-nilai dasar organisasi yaitu Profesional dengan meningkatkan

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
	perancang undnag- undang di Pusat PUU	<p>kepada perancang undang- undang</p> <p>b. Meminta tanggapan atas rekomendasi tersebut</p> <p>c. Membuat perbaikan akhir</p>	evaluasi pakar	<p>b. Meminta masukan dengan sopan dan menerima masukan yang diberikan untuk bahan perbaikan <b>(Etika Publik, Komitmen Mutu)</b></p> <p>c. Rekomendasi yang akan dibuat se bisa mungkin mengakomodir kebutuhan</p>	<p>sehingga menghasilkan mekanisme kerja yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang profesional dalam memberikan dukungan atas fungsi legislasi dewan.</p>	<p>meningkatkan akurasi rekomendasi sehingga menghasilkan mekanisme kerja yang dapat menciptakan alur kerja yang lebih baik.</p>

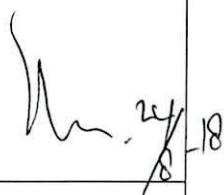
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		d. Penyerahan rekomendasi kepada Kepala Pusat PUU		Pusat PUU <b>(Komitmen Mutu)</b>  d. Peran Kepala Pusat PUU untuk menindaklanjuti rekomendasi yang akan dibuat ( <b>WoG, Komitmen Mutu</b> )		

**Lampiran 2 :**  
**Bukti Pengendalian Pembelajaran**  
**Aktualisasi oleh Mentor**  
**Dan**  
**Lampiran 3 :**  
**Bukti Pengendalian Pembelajaran**  
**Aktualisasi oleh Coach**

## **Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

- 1) Kegiatan 1 : Koordinasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<p>Secara klasik telah berjalan sejauh perencanaan.</p>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>Agar selalu melakukan konsultasi dengan</p>	 18
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<p>memberi dan melibatkan Secara pihak dalam kes</p>	
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Sejauh keadilan berjalan</p>	

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

- 2) Kegiatan 2 : Pertemuan dengan ketua tim RUU terkait kendala penggunaan pakar pendamping

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<p>Agar dalam melakukan perbaikan dgn</p>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>pialik luar Selalu wajib depan kan nilai MP</p>	 24/18
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<p>- kes felih Gerjalan Sosial Perencanaan</p>	
Penguatan Nilai Organisasi		

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

### 3) Kegiatan 3 : Inventarisasi masalah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<p>Tahapan kesiahan</p>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>Ganjil Sejauh Pecahan</p>	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<p>Dan kesiahan berkontribusi hd pencapaian</p>	5/9 - 18.
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Tusi dan nilai organisa.</p>	

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

4) Kegiatan 4 : Diskusi dengan Kepala Pusat PUU terkait masalah dan harapan dengan dilibatkannya pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	7 Tahapan Berjalan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sesuai Penerapan Kegiatan telah	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	berkontribusi terhadap Penerapan Tusi dan	CL
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	nilai organisasi	28/9/2018
Penguatan Nilai Organisasi		

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

- 5) Kegiatan 5 : Menyusun rekomendasi mekanisme kerja, timeline, dan/atau lembar evaluasi pakar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<p>Agar pada saat kegiatan</p>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>dapat dilakukan sesuai kloakan kesatuan dan</p>	
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	<p>agar kesatuan  bisa berkongsi  tujuan pencapaian</p>	13.9.18
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Tujuan dan nilai organisasi</p>	

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

- 6) Kegiatan 6 : Finalisasi mekanisme kerja, timeline, dan lembar evaluasi pakar kepada perancang undnag-undang di Pusat PUU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Agar pada kegiatan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	finalisasi tahapan bagaimana bisa dilakukan	
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Sesuai dengan tujuan dan bagaimana bisa berkaitan	13.9.18
Penguatan Nilai Organisasi	tidak perencanaan tujuan nilai organisasi	

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

- 1) Kegiatan 1 : Koordinasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Agar dikonsultasikan secara mendalam terkait materi	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan sehingga sesuai dg tujuan	A
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Kegiatan	
Penguatan Nilai Organisasi		

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

- 2) Kegiatan 2 : Pertemuan dengan ketua tim RUU terkait kendala penggunaan pakar pendamping

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	{ Agar digali sedekan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	{ mungkin informasi dan ketua Tim RUU	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	{ - Informasi yg dia dapat dari ketua Tim dilanjutkan dg SOP kerja	C
Kontribusi terhadap Tusi organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi	{ penyusunan RUU	

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

### 3) Kegiatan 3 : Inventarisasi masalah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	{ - Permasalahan yg terkumpul sudah cukup komprehensif dr berbagai narasumber	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	{ sumber	6
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	- Dalam inventarisasi masalah agar dikartikan dg	
Penguatan Nilai Organisasi	{ Frame tahapan kegiatan Penyusunan RUU	

## **Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

- 4) Kegiatan 4 : Diskusi dengan atasan terkait masalah dan harapan dengan dlibatkannya pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	- Diskusi diarahkan untuk mencari	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	solusi atas permasalahan yg telah dinventarisir	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	- Agar dikenalkan	C
Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi PUU	dg Tuju Organisasi PUU	
Penguatan Nilai Organisasi		

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

- 5) Kegiatan 5 : Menyusun rekomendasi mekanisme kerja, timeline, dan/atau lembar evaluasi pakar pendamping

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	- Dalam menyusun	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	rekomendasi harus nyambung antara	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	prmasalahan dg solusi yg ditawarkan	G
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	- Evaluasi dr masyarakat menjadi bagian dr pelatihan	
Penguatan Nilai Organisasi	prmasalahan	

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Asma' Hanifah
NIP	:	19931004 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Belum adanya mekanisme kerja pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

- 6) Kegiatan 6 : Finalisasi mekanisme kerja, timeline, dan/atau lembar evaluasi pakar pendamping

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	- Antara Judul dan sub judul nya dibedakan sehingga tidak redundan ("mekanisme kerja")	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	- Beberapa point evaluasi perlu ditambahkan dan bedakan	6
Kontribusi terhadap Tusi organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi	dy teknik evaluasi.	

# **Kegiatan 1**

## **Lampiran 4 : Bukti-Bukti Pendukung Kegiatan**

- 1) Kegiatan 1: Koordinasi dengan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

### Lampiran 4.1.

#### **LAPORAN PERTEMUAN**

**Waktu** : Senin, 28 Mei 2018  
**Tempat** : Ruang Rapat Kepala Pusat PUU  
**Peserta** : CPNS Pusat PUU, mentor, dan Kepala Pusat PUU  
**Hal** : Pembahasan Aktualisasi di Pusat PUU

#### **Hasil Pembahasan:**

1. Kepala Pusat PUU telah mengetahui, menyetujui dan mengetahui kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh CPNS di Pusat PUU
2. Semua rencana aktualisasi yang diajukan CPNS PUU pada dasarnya memiliki topik besar yang sama, yaitu *knowledge sharing*. Sehingga terlebih dahulu harus memperlajari mengenai *knowledge sharing*.
3. Beberapa hal terkait penggunaan pakar pendamping (materi aktualisasi):
  - a. Pelibatan pakar merupakan bentuk *knowledge sharing*, dimana pakar diharapkan membawa pengetahuannya untuk membantu tugas tim.
  - b. Pelibatan pakar juga merupakan bentuk partisipasi masyarakat dalam proses penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang.
  - c. Pengetahuan yang dibawa pakar sebaiknya tidak perlu dalam bentuk dokumen.
  - d. Pada saat pemilihan pakar selalu ada pertimbangan mengenai ketersediaan sebagai pertimbangan terakhir.
  - e. Dalam membuat rekomendasi akhir sebaiknya dibuat juga dalam bentuk uraian singkat.
4. Dalam pelaksanaan aktualisasi diharapkan untuk selalu bersikap objektif dalam memperlakukan segala hasil temuan.  
Diharapkan akan disediakan waktu untuk melakukan diskusi antara CPNS di Pusat PUU dengan perancang di Pusat PUU terkait aktualisasi yang dilaksanakan.

# **Kegiatan 2**

2) Kegiatan 2: Pertemuan dengan ketua tim RUU

Lampiran 4.2.

**LAPORAN PERTEMUAN DENGAN KETUA TIM RUU**

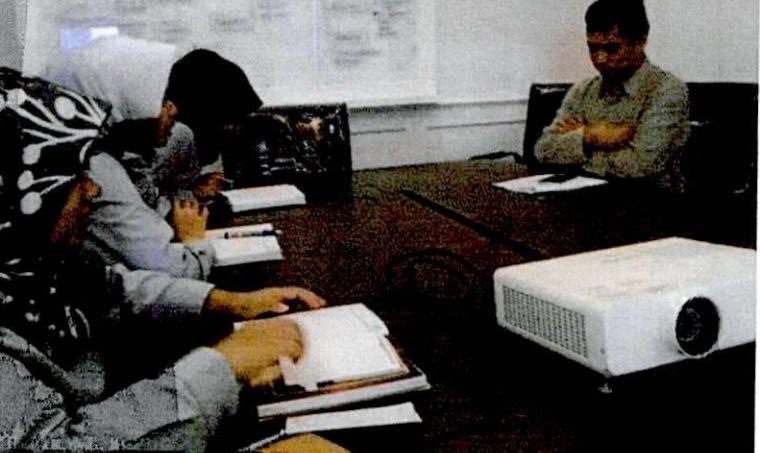
**Tempat** : Lingkungan Pusat PUU Badan Keahlian DPR RI  
**Hal** : Kendala dan Masukan terkait Mekanisme Kerja Pakar Pendamping dalam Tim RUU

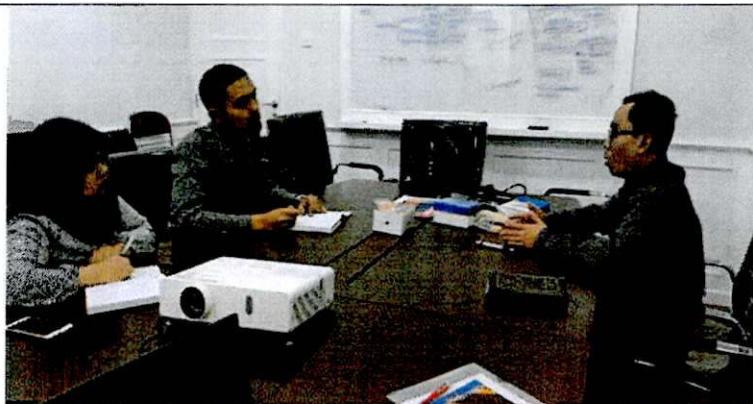
**Hasil Pembahasan:**

1. Mardisontori S.Ag., LL.M. (Ketua Tim tentang RUU MD2):
  - a. Belum ada mekanisme pemilihan pakar pendamping yang jelas.
  - b. Pemilihan pakar pendamping seharusnya berdasarkan kebutuhan substansi tim dan kepakarannya.
  - c. Belum ada evaluasi terkait kinerja pakar pendamping, padahal hal itu diperlukan.
2. M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. (Ketua Tim RUU tentang Pendidikan Keagamaan dan Wakil Ketua Tim RUU tentang Permusikan) :
  - a. Pakar pendamping selama ini memberikan *input* dalam tim baik dengan cara pertemuan langsung (tatap muka) maupun melalui *email* secara berkala dengan anggota tim.
  - b. Pakar pendamping seharusnya lebih intensif terlibat dalam tim dan juga memberikan masukan baik bagi Naskah Akademik maupun RUU.
  - c. Jumlah pakar yang banyak kadang menyulitkan anggota tim untuk menentukan masukan mana yang harus dimasukkan dalam *draft NA* atau RUU.
  - d. Seringkali pemberian *input* melalui media lain selain tatap muka menimbulkan kesulitan-kesulitan bagi tim.
  - e. Perlu diteliti lagi apakah seluruh RUU memerlukan pakar pendamping.
3. Akhmad Aulawi, S.H., M.H. (Wakil Ketua Tim RUU tentang Kehutanan):
  - a. Tidak semua pakar memberikan masukan yang berarti. Ada yang hanya memberikan bahan seperti tulisan yang nantinya harus disarikan untuk dimasukkan dalam NA, bahkan ada juga yang hanya memberikan sedikit *keyword* dan kemudian menugaskan tim untuk melakukan riset sendiri.
  - b. Untuk kondisi saat ini, jumlah pakar pendamping yang belum memberikan masukan secara berarti jumlahnya lebih banyak daripada yang memberikan masukan dengan baik. (60%; yang masih buruk, 40%; yang sudah baik).
  - c. Terdapat masalah dengan administrasi, khususnya sistem pembayaran. Dalam sistem pembayaran pakar, tidak ada pembeda antara pakar narasumber biasa dengan pakar

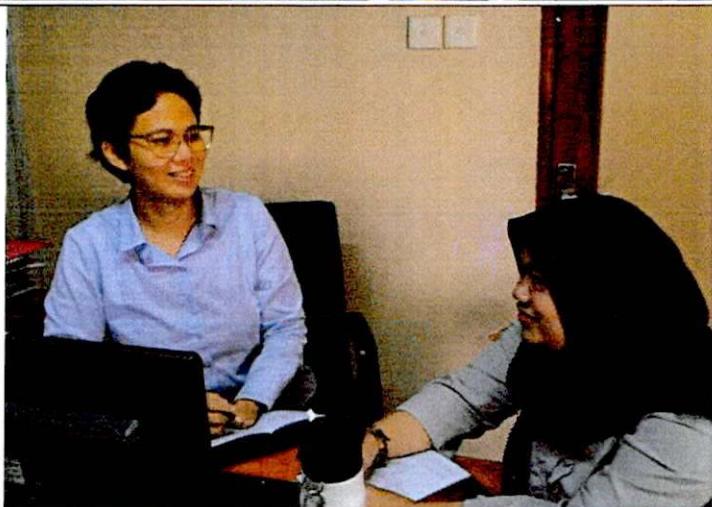
- pendamping. Padahal menurut tanggung jawabnya, pakar pendamping dan pakar narasumber memiliki perbedaan dimana pakar pendamping harus lebih intens dalam mengikuti proses penyusunan NA dan RUU.
- d. Selama ini belum ada mekanisme yang seragam mengenai keterlibatan pakar pendamping sehingga semua masih merab-raba bentuknya seperti apa.
  - e. Belum ada mekanisme evaluasi. Sempat ada wacana untuk mengadakannya atas arahan Kepala Badan, namun hingga saat ini belum dilaksanakan.
  - f. Pakar pada dasarnya dibutuhkan untuk memenuhi *supply* data.
  - g. Sebelum munculnya pakar pendamping berdasarkan MoU ini pernah ada 2 RUU yang menggunakan pakar atau narasumber yang secara intensif memberikan masukan (seperti yang dirharapkan dari pakar pendamping); yaitu RUU Migas dan Jasa Konstruksi.
  - h. Mengenai apa yang akan didapatkan dan juga apa yang diharapkan dari pakar pendamping telah diberikan melalui lembaga tempat pakar bernaung sedari awal. Namun terkadang tim RUU juga masih harus menjelaskan kembali mengenai peran pakar saat pertama kali bergabung dengan tim.
4. Laksmi Harundani, S.H., M.Kn. (Ketua Tim RUU tentang Perikanan):
- a. Secara administrasi, tidak ada perbedaan antara pakar narasumber dengan pakar pendamping. Sehingga mekanisme yang selama ini berjalan sulit dibedakan dengan pakar narasumber, padahal pakar pendamping dituntut untuk lebih intens terlibat dalam proses penyusunan NA dan RUU. Sehingga ketika misalnya mereka menggunakan email sebagai cara keterlibatan dalam tim, maka tidak ada imbalan dalam bentuk materi yang diterima pakar.
  - b. Masih banyak pakar yang belum terlalu mengerti mengenai apa yang akan dilakukan ketika telah terlibat sebagai pakar pendamping dalam tim penyusunan RUU, sehingga tim kadang harus menjelaskan dari awal.
  - c. Untuk mengatasi masalah pembayaran dan jarak, maka terkadang tim juga menjadikan tempat pakar sebagai tujuan uji konsep. Sehingga bisa melakukan diskusi dan konfirmasi di sana.
5. Yudarana Sukarno Putra, S.H., LL.M. (Ketua Tim RUU tentang Siber):
- a. Evaluasi bisa dilakukan saat konsep awal NA dan RUU telah dibuat
  - b. Pakar pendamping seharusnya tidak perlu masuk ke dalam tim karena mereka walaupun ahli dari segi akademis, namun biasanya terbatas pengetahuannya mengenai kondisi politik

- (arah pengaturan yang diinginkan anggota, waktu yang tersedia, dll)
- c. Adanya perbedaan persepsi mengenai suatu NA dan RUU bisa memperlambat kerja tim jika tidak ada yang mengalah
  - d. Perlu dipertimbangkan juga sistem pakar pendamping dimana pakar pendamping hanyalah pakar narasumber biasa yang dipanggil berkali-kali dalam tim RUU tapi tidak diperlakukan sebagai anggota tim.

<b>FOTO KEGIATAN</b>	
	<p>Narasumber: Mardisontori S.Ag., LL.M. (Ketua Tim RUU tentang MD2)</p>
	<p>Narasumber: M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. (Ketua Tim RUU tentang Pendidikan Keagamaan dan Wakil Ketua Tim RUU tentang Permusikan)  Tanggal: 31 Mei 2018</p>



Narasumber:  
Akhmad Aulawi,  
S.H., M.H  
(Wakil Ketua Tim  
RUU tentang  
Kehutanan)  
Tanggal:  
26 Juni 2018



Narasumber:  
Laksmi Harundani,  
S.H., M.Kn (Ketua  
Tim RUU tentang  
Perikanan)

Tanggal:  
28 Juni 2018



Narasumber:  
Yudarana Sukarno  
Putra, S.H., LL.M.  
(Ketua Tim RUU  
tentang Siber)

Tanggal:  
6 Juli 2018

# **Kegiatan 3**

3) Kegiatan 3: Inventarisasi masalah

Lampiran 4.3.1.

**LAPORAN PERTEMUAN  
TERKAIT PAKAR PENDAMPING DI PUSAT PUU**

**Tempat** : Lingkungan Pusat PUU Badan Keahlian DPR RI

**Hal:** Kendala dan Masukan terkait Mekanisme Kerja Pakar Pendamping dalam Tim RUU

**Hasil Pembahasan:**

A. Internal Pusat PUU

1. Sagung Agung Putu S.Y., S.H., M.H. (Kasubag TU Pusat PUU):
  - a. Pakar pendamping pada awalnya dibuat karena adanya MoU antara Badan Keahlian DPR RI dengan *stakeholder*.
  - b. TU hanya akan mengajukan pakar pendamping berdasarkan pengajuan yang dilakukan oleh tim.
  - c. Seharusnya terdapat evaluasi yang untuk mengukur tingkat efektivitas penggunaan pakar pendamping.
  - d. Jika setelah dievaluasi ternyata pakar yang digunakan tidak dapat bekerja dengan maksimal dan diusulkan untuk diganti, maka hal ini sebaiknya diberitahukan kepada TU PUU untuk dibuatkan surat dalam rangka menjaga hubungan baik.
2. Apriyani Dewi Azis, S.H. (Perancang Undang-undang Pertama):
  - a. Pemberian pakar pendamping pada setiap tim tidak proporsional (RUU Penyadapan yang sudah hampir selesai mendapatkan 4 (empat) pakar, sedangkan Siber yang baru memulai penyusunan NA dan RUU hanya mendapatkan 2 (dua) pakar).
  - b. Beberapa pakar pendamping yang dihadirkan bersamaan seringkali memunculkan pendapat yang berbeda. Dan karena pakar pendamping merupakan bagian dari tim, pendapatnya harus diakomodir.
  - c. Tidak ada kepastian mengenai cara pembayaran pakar pendamping, apakah pakar harus datang baru dibayar, atau menyerahkan tulisan bisa juga dibayar? Jika cukup dengan tulisan, tulisan seperti apa yang dapat dinilai uang? Apakah hanya yang bersifat kontributif atau semua tulisan?
  - d. Pembagian tugas kepada pakar pendamping untuk mengerjakan suatu bab dalam NA pernah dilakukan, namun pada praktiknya banyak yang memberikannya lewat waktu.
  - e. Dengan dijadikannya pakar pendamping sebagai bagian dari tim, apakah berarti pakar pendamping harus selalu datang dalam semua rapat tim? Pada praktiknya hal seperti ini agak mustahil dilakukan mengingat kesibukan pakar.
  - f. Korespondensi melalui *email* seharusnya dianggap sebagai tindak lanjut dari pembagian tugas yang diberikan.

- g. Pemilihan pakar pendamping harus sesuai dengan kebutuhan tim, sehingga perlu untuk mengajak tim berkoordinasi.
  - h. Pakar pendamping seharusnya berfungsi mendampingi, bukan menjadi *leader* dalam tim. Antara tim dan pakar pendamping kedudukannya seimbang.
  - i. Jika memang diperlukan, perlu dibuat kontrak dengan pakar pendamping mengenai apa saja yang harus diberikan/kontribusinya bagi tim. Sehingga jika kinerjanya kurang baik, ada alat yang memaksa/mengikat untuk pemberian prestasi.
  - j. Jika ingin dibuat evaluasi, sebaiknya per-tiga bulan sebagaimana tabel waktu atau rencana kerja yang dibuat oleh tim.
3. Muhammad Yusuf, S.H. (Perancang Undang-undang Pertama):
- a. Perlu adanya kepastian bagaimana pakar pendamping seharusnya melekat di dalam tim RUU.
  - b. Sebaiknya MoU yang dilakukan tidak hanya dilakukan dengan fakultas tapi dengan universitas sehingga memudahkan jika membutuhkan pakar pendamping dari banyak fakultas.
  - c. Tidak adanya mekanisme *reward and punishment* bagi pakar pendamping.
  - d. Untuk RUU EBT, dengan posisi pakar yang berada dalam tim RUU, maka pakar dimasukkan dalam grup *chat*.
  - e. Tidak semua pakar memberikan masukan yang efektif.
  - f. Walaupun sudah masuk dalam tim, mengingat faktor kesibukan pakar dan lain-lain, menjadikan keterlibatan pakar tidak berkelanjutan.
  - g. Mekanisme keahlian dalam pemilihan pakar belum cukup jelas sehingga berpengaruh pada tingkat keterlibatan pakar dalam tim RUU itu sendiri.

## B. Pakar Pendamping

1. Prof. Cecep Darmawan S.Pd., S.Ip., M.Si (Pakar Pendamping RUU Penyadapan)
  - a. Pelibatan pakar pendamping merupakan suatu niatan baik yang harus terus didukung.
  - b. Sampai saat ini Pusat PUU sepertinya masih mencari bentuk yang paling pas terkait pelibatan pakar pendamping dalam tim RUU.
  - c. Tim telah melakukan *briefing* pada saat pertemuan awal terkait keterlibatan pakar pendamping dalam tim RUU.
  - d. Sebaiknya di awal pakar pendamping telah diberikan jadwal, khususnya untuk pertemuan-pertemuan yang harus dihadiri sehingga pakar bisa meluangkan waktunya jauh-jauh hari.
  - e. Sebaiknya seluruh pakar pendamping di satu tim RUU dipertemukan secara bersamaan agar dapat melakukan tukar pemikiran.
2. Agustina Merdekawati, S.H., LL.M (Pakar Pendamping RUU Perikanan)

- a. Pelibatan pakar pendamping adalah suatu gagasan baik karena merupakan bentuk partisipasi dari masyarakat dalam membuat suatu kebijakan.
- b. Pola parsitipasi yang dilakukan walaupun bisa menggunakan teknologi, namun dalam kaitannya dengan penyusunan peraturan, penerapannya akan lebih sulit.
- c. Evaluasi:
  - 1) Waktu pertemuan dengan tim RUU cenderung sangat singkat dan sedikit, terlebih untuk level pembahasan undang-undang.
  - 2) Tidak pernah bertemu dengan pakar lain yang juga berada dalam tim tersebut sehingga pakar pendamping juga tidak mengetahui bagaimana pendapat dari pakar lain. Hal ini nantinya akan menyulitkan tim RUU dalam menyusun atau merangkai pendapat mana yang harus digunakan.
  - 3) Tidak ada *update* mengenai RUU setelah presentasi di AKD.
  - 4) Sebaiknya dilakukan perencanaan yang lebih matang pada saat mengundang pakar (menentukan materi yang akan dibahas, waktu pemberian undangan, dan sebagainya).
- d. Saran:
  - 1) Gunakan mekanisme swakelola tipe 1 dalam Perpres 16/2018 dimana pengguna anggaran melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan.
  - 2) Bisa juga menggunakan pola regionalisasi sehingga tim pakar pendamping bisa melakukan diskusi dengan sesama pakar pendamping tanpa harus menunggu undangan dari Pusat PUU dan juga mengatur plotting SDM yang disesuaikan dengan keahlian dan juga tingkat kepakaran.
  - 3) Dibuat jadwal pertemuan yang jelas (bisa disepakati pada pertemuan sebelumnya), sehingga bisa diagendakan dan disiapkan lebih dahulu materinya secara mendalam.
  - 4) Perlu dibuat target pembahasan dalam setiap pertemuan. Kalau memungkinkan, dilakukan pembagian berdasarkan bab NA atau RUU sehingga pembahasannya lebih terfokus dan pakar pendamping bisa melakukan riset yang lebih mendalam.
  - 5) Perlu dibuat semacam FAQ untuk kepentingan presentasi
- e. Kerjasama dengan institusi biasanya lebih mudah karena memungkinkan untuk melakukan kajian interdisipliner
- f. *Briefing* diperlukan khususnya untuk pakar yang belum biasa menjadi ahli atau pendamping dalam penyusunan NA atau RUU.
- g. Dapat disepakati dari awal bentuk kontribusi apa yang diinginkan. Apakah *review* terhadap NA dan RUU atau Naskah Akademik penuh, atau bentuk kontribusi lainnya.

## Lampiran 4.3.2.

### **DAFTAR MASALAH**

1. Pemilihan (kepakaran, lokasi)
  - a. Pilihan pakar pendamping sangat terbatas terutama jika hanya bergantung pada MoU.
  - b. Belum ada pemahaman yang sama mengenai apakah pakar pendamping adalah pakar yang dipilih berdasarkan MoU tempat dimana pakar tersebut bernaung atau bisa dilakukan dengan pakar lain non-MoU.
  - c. Sistem pemilihan pakar dengan menggunakan daftar nama yang diajukan dari instansi tanpa menyerahkan kualifikasi yang diinginkan menjadikan nama-nama yang ditawarkan kurang tepat sasaran.
  - d. Lokasi domisili yang jauh dari kantor Badan Keahlian DPR RI menyulitkan koordinasi dengan tim RUU.
2. Mekanisme Kerja
  - a. Tidak semua pakar pendamping memiliki pemahaman yang sama mengenai peran pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU (*briefing* awal mengenai pakar pendamping diperlukan khususnya untuk pakar pendamping yang sebelumnya belum pernah terlibat dalam proses penyusunan NA dan/atau RUU).
  - b. Kesibukan pakar pendamping dan anggota tim RUU yang padat menyulitkan koordinasi antara tim RUU dengan pakar pendamping.
  - c. Tidak adanya jadwal yang dapat dijadikan acuan waktu untuk mengundang pakar pendamping sehingga pakar pendamping juga kesulitan dalam mengalokasikan waktu dan menyusun bahan/makalah untuk pertemuan tersebut.
  - d. Perbedaan jadwal kehadiran dan domisili antar pakar pendamping menjadikan tidak ada keseragaman persepsi antar pakar dalam suatu tim yang terkadang juga menyulitkan tim dalam mengolah masukan yang diberikan.
  - e. Penunjukkan pakar pendamping yang langsung dilakukan di awal menjadikan tim juga sulit menilai apakah seorang pakar dapat bekerjasama dengan baik dalam tim tersebut.
  - f. Masih terlalu luasnya pembahasan materi RUU dalam pertemuan dengan pakar pendamping.
3. Kerjasama dan kontribusi dalam tim
  - a. Tidak semua pakar pendamping mengetahui situasi kerja/politik yang mewarnai penyusunan NA dan RUU.
  - b. Masukan yang diberikan kadang berupa data mentah yang harus diolah atau hanya berupa anjuran yang harus ditindaklanjuti oleh tim.
  - c. Masukan yang diberikan melalui *email* kadang membutuhkan konfirmasi yang harus dilakukan dengan tatap muka.

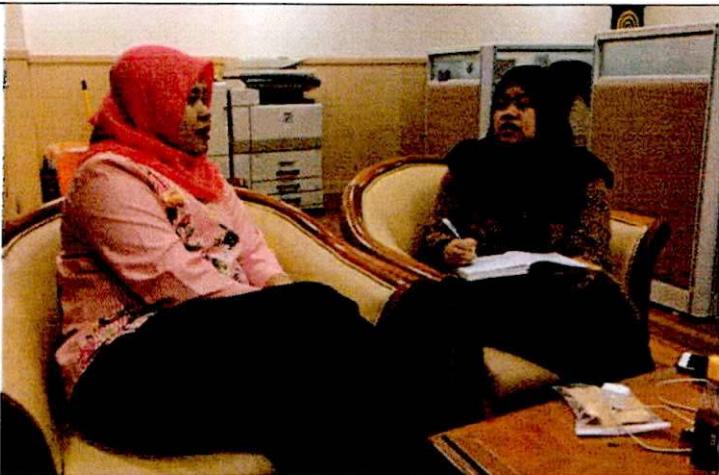
- d. Posisi yang kadang tidak seimbang dalam tim antara pakar pendamping dan tim RUU.
  - e. Posisi pakar pendamping yang merupakan bagian dari tim seringkali menghambat kerja tim, misalnya karena adanya perbedaan pendapat dan lainnya.
  - f. Tidak ada sistem evaluasi atau mekanisme lain yang mengikat antara pakar dengan tim sehingga memunculkan kebingungan mengenai apa yang harus dilakukan jika kerjasama dengan pakar pendamping tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
4. Tidak ada pembedaan secara administratif antara pakar pendamping dan pakar narasumber.
  5. Lokasi domisili pakar yang jauh juga berakibat pada urusan administrasi yang lebih sulit.

### FOTO KEGIATAN



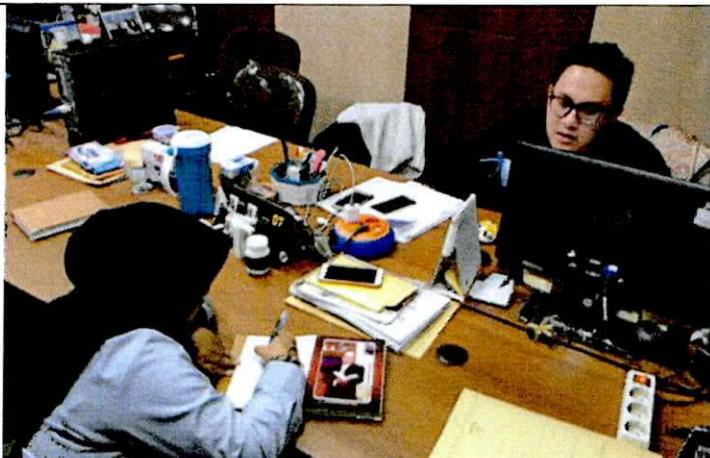
Narasumber:  
Sagung Agung  
Putu S.Y., S.H.,  
M.H. (Kasubag TU  
Pusat PUU)

Tanggal:  
27 Agustus 2018



Narasumber:  
Apriyani Dewi  
Azis, S.H.  
(Perancang  
Undang-undang  
Pertama)

Tanggal:  
6 Juli 2018



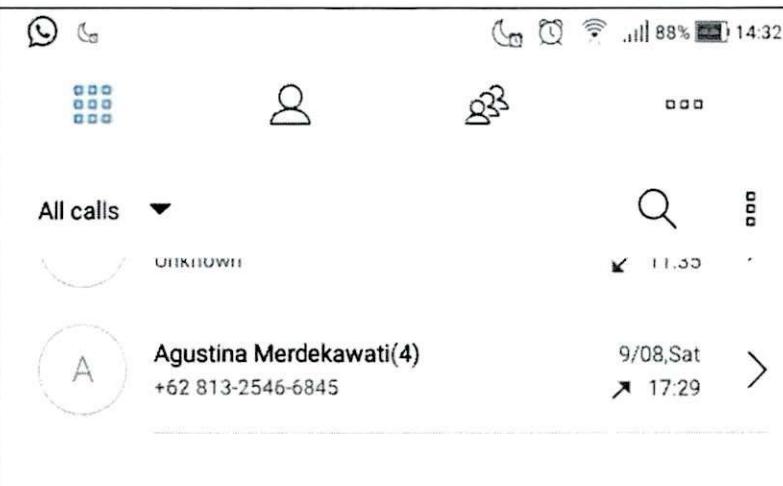
Narasumber:  
Muhammad  
Yusuf, S.H.  
(Perancang  
Undang-undang  
Pertama)

Tanggal:  
27 Agustus 2018



Narasumber:  
Prof. Cecep  
Darmawan S.Pd.,  
S.Ip., M.Si (Pakar  
Pendamping RUU  
Penyadapan)

Tanggal:  
31 Agustus 2018



Telewicara  
Narasumber:  
Agustina  
Merdekawati, S.H.,  
LL.M (Pakar  
Pendamping RUU  
Perikanan)

Tanggal:  
8 September 2018

# **Kegiatan 4**

- 4) Kegiatan 4: Diskusi dengan atasan terkait masalah dan harapan dengan dilibatkannya pakar pendamping dalam penyusunan NA dan RUU

Lampiran 4.4.

**LAPORAN HASIL PERTEMUAN  
DENGAN KEPALA PUSAT PUU TERKAIT TUJUAN DAN MASALAH  
 PENGGUNAAN PAKAR PENDAMPING**

1. Pemilihan pakar pendamping, kriteria pemilihan yang paling utama adalah berdasarkan kepakarannya. Dari kepakaran itu kemudian dicari pakar-pakar yang berasal dari instansi yang telah melakukan MoU dengan Badan Keahlian DPR RI. Jika tidak ada, baru digunakan pakar-pakar dari instansi non-MoU. Untuk saat ini sifatnya masih prioritas, namun ke depannya ada kemungkinan MoU adalah syarat untuk menjadi pakar pendamping.
2. Terkait dengan masalah kerjasama antar tim dengan pakar pendamping dan usulan untuk melakukan percobaan pada pertemuan pertama tidak dapat disetujui. Seharusnya pada saat melakukan pemilihan pakar pendamping dalam bekerjasama juga merupakan sesuatu yang harus dicari informasinya dan dijadikan pertimbangan. Sehingga ketika pakar pendamping hadir untuk yang pertama kali, statusnya sudah sebagai pakar pendamping.
3. Terkait wilayah domisili pakar yang seringkali dikeluhkan, pada dasarnya tidak ada relevansinya. Karena visi besar dari penggunaan pakar pendamping ini adalah *research based legislation*, dimana legislasi dilakukan berdasarkan riset. Riset ini harus dilakukan oleh orang-orang yang menguasai substansi. Sehingga hal ini bukan lagi persoalan wilayah.
4. Terkait usulan regionalisasi untuk mempermudah koordinasi antar pakar pendamping dan juga untuk kepentingan substansi yang interdisipliner, kalau bisa yang dilakukan bukan regionalisasi, melainkan kerjasama dengan satu instansi. Misalnya RUU tentang Guru diserahkan kepada UPI. Kerjasama seperti ini pada dasarnya akan lebih mudah. Tetapi bukan regionalisasi, karena lagi-lagi persoalan wilayah tidak relevan.
5. Dari berbagai masukan yang diterima, yang perlu menjadi perhatian untuk diperbaiki kedepannya adalah komunikasi tim RUU dengan pakar pendamping itu sendiri.
6. Di Kemenkumham, pakar pendamping sifatnya lebih cair. Semacam perkumpulan tulisan-tulisan aja, atau bisa dikatakan setiap orang berjalan sendiri-sendiri. Itulah yang harus diperbaiki di sini.

7. Pakar pendamping seharusnya berada dalam tim dan tidak boleh ada satu pun informasi terkait penyusunan NA dan RUU di timnya yang terlewat. Oleh karena itu dulu pernah diinstruksikan untuk membuat grup *chat* atau sejenisnya. Manajemen informasi yang dimiliki memang belum cukup baik. Karena seharusnya semua data mudah diakses dan semua orang memiliki pandangan yang sama mengenai informasi itu. Hal ini juga bisa memanfaatkan teknologi. Dengan *video call* misalnya, untuk menghadiri rapat, tidak perlu lagi hadir ke tempat rapat.
8. Dianjurkan kepada semua tim RUU untuk menggunakan pakar pendamping.

# **Kegiatan 5**

- 5) Kegiatan 5: Menyusun rekomendasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar

Lampiran 4.5.1.

**MEKANISME KERJA PAKAR PENDAMPING  
DALAM PENYUSUNAN NA DAN RUU**

Status:

Pakar Pendamping Merupakan Bagian dari Tim dan Berbeda dengan Pakar Narasumber

1. Pemilihan Pakar Pendamping
  - 1.1 Tim melakukan analisa kebutuhan pakar pendamping atas NA dan RUU yang akan disusun
  - 1.2 Tim memilih pakar pendamping sesuai dengan kebutuhan tim dan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan
  - 1.3 Tim melakukan perencanaan terkait intensitas pertemuan dengan pakar pendamping dan juga jadwalnya
  - 1.4 Dalam melakukan perencanaan, tim berkoordinasi dengan atasan dan bagian Tata Usaha
2. Peran dan Kewajiban
  - 2.1 Pakar pendamping merupakan bagian dari tim yang memiliki kedudukan setara dengan anggota tim
  - 2.2 Pakar pendamping memberikan masukan secara berkala mengenai substansi NA dan RUU
  - 2.3 Pakar pendamping secara intens mendampingi penyusunan NA dan RUU
  - 2.4 Pakar pendamping berhak mengetahui perkembangan yang terjadi dalam proses penyusunan NA dan RUU (dapat dimasukkan dalam grup chat, email, dll)
  - 2.5 Imbal jasa atas masukan yang diberikan melalui media selain tatap muka, hanya akan diberikan jika terdapat permintaan tim
  - 2.6 Tim melakukan evaluasi terhadap kinerja pakar dalam tim dalam kurun waktu tertentu
  - 2.7 Hasil evaluasi dapat menjadi bahan pertimbangan tim untuk mengajukan pergantian pakar kepada Kepala Pusat PUU
3. Mekanisme Kerja
  - 3.1 Tim melakukan *briefing* terlebih dahulu kepada pakar pendamping yang terpilih mengenai mekanisme kerja, bentuk kontribusi yang diharapkan, masa kerja, jadwal kerja, dll
  - 3.2 Tim dan pakar pendamping menyepakati bentuk kontribusi, termasuk pembagian tugasnya
  - 3.3 Pakar pendamping memberikan kontribusi berupa:

- a. Bahan pustaka, pada tahap pengumpulan bahan pustaka;
  - b. Tinjauan teoritis, pada tahap penyusunan NA;
  - c. Review draft RUU, pada tahap penyusunan RUU;
  - d. Review draft RUU, pada tahap finalisasi NA dan RUU; dan/atau
  - e. Bentuk kontribusi lain yang telah disepakati tim dan pakar pendamping
- 3.4 Pakar pendamping memberikan tanggapannya terhadap NA dan RUU dalam format yang telah disepakati bersama dengan tim sesuai dengan kepakarannya
- 3.5 Pada setiap pertemuan, tim dan pakar pendamping menyeleksi tanggal pertemuan selanjutnya atau sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya dan masing-masing pihak segera menginformasikan dalam hal terjadi perubahan
- 3.6 Setiap pertemuan memiliki agenda yang jelas dan spesifik dengan melakukan seperti:
- a. Membuat klasterisasi atas NA dan RUU yang akan dibahas;
  - b. Membuat target pembahasan di setiap pertemuan; atau
  - c. Hal-hal lain yang telah disepakati tim dan pakar pendamping

Lampiran 4.5.2.

**REKOMENDASI**

**LEMBAR EVALUASI PAKAR PENDAMPING**

Nama Pakar Pendamping:

RUU

:

Silakan diisi dengan skala nilai 1 - 5.

1 = buruk 2 = kurang 3 = cukup 4 = bagus 5 = memuaskan

No	Pertanyaan	Skor
1	Apakah pakar pendamping menguasai substansi yang dibahas?	
2	Apakah pakar pendamping memiliki pengalaman yang cukup terkait substansi yang dibahas?	
3	Apakah pakar pendamping memiliki kesempatan waktu yang memadai untuk hadir ketika diundang?	
4	Apakah pakar pendamping dapat menjalin komunikasi yang baik dengan tim?	
5	Apakah pakar pendamping dapat bekerjasama dalam tim?	
6	Apakah masukan yang diberikan pakar pendamping bermanfaat bagi pembentukan NA dan RUU?	
7	Apakah masukan yang diberikan pakar pendamping dapat dengan mudah diaplikasikan dalam NA dan RUU?	
	<b>Nilai Total :</b>	
	<b>Rata-rata :</b>	

Petunjuk pengisian Lembar Evaluasi Pakar Pendamping

1. Lembar evaluasi diisi oleh seluruh anggota tim RUU
2. Nilai akhir adalah nilai rata-rata dari seluruh anggota tim RUU
3. Hasil evaluasi yang dapat diajukan sebagai dasar pengajuan penggantian pakar pendamping adalah yang memiliki nilai rata-rata akhir < 4

# **Kegiatan 6**

- 6) Kegiatan 6: Finalisasi mekanisme kerja dan lembar evaluasi pakar

Lampiran 4. 6.1.

**REKOMENDASI**

**PROSEDUR PENGGUNAAN PAKAR PENDAMPING**

1. Pemilihan Pakar Pendamping
  - 1.1. Tim melakukan analisa kebutuhan pakar pendamping atas NA dan RUU yang akan disusun
  - 1.2. Tim memilih pakar pendamping sesuai dengan kebutuhan tim dan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan
  - 1.3. Pakar pendamping diprioritaskan berasal dari instansi yang telah memiliki MoU dengan Badan Keahlian DPR RI
  - 1.4. Tim melakukan perencanaan terkait intensitas pertemuan dengan pakar pendamping dan juga jadwalnya
  - 1.5. Dalam melakukan perencanaan, tim berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU dan bagian Tata Usaha
2. Peran dan Kewajiban
  - 2.1. Pakar pendamping merupakan bagian dari tim yang memiliki kedudukan setara dengan anggota tim dibawah koordinasi Ketua Tim dan Kepala Pusat PUU
  - 2.2. Pakar pendamping memberikan masukan secara berkala mengenai substansi NA dan RUU
  - 2.3. Pakar pendamping secara intens mendampingi penyusunan NA dan RUU
  - 2.4. Pakar pendamping berhak mengetahui perkembangan yang terjadi dalam proses penyusunan NA dan RUU (dapat dimasukkan dalam grup *chat, email, dll*)
  - 2.5. Imbal jasa atas masukan yang diberikan melalui media selain tatap muka, hanya akan diberikan jika terdapat permintaan tim
  - 2.6. Urusan administrasi tata usaha pakar pendamping dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha Pusat PUU bekerjasama dengan tim RUU terkait
3. Mekanisme Kerja
  - 3.1. Tim melakukan *briefing* terlebih dahulu kepada pakar pendamping yang terpilih mengenai mekanisme kerja, bentuk kontribusi yang diharapkan, masa kerja, jadwal kerja, dll
  - 3.2. Tim dan pakar pendamping menyepakati bentuk kontribusi, termasuk pembagian tugasnya
  - 3.3. Pakar pendamping memberikan kontribusi berupa:

- a. Bahan pustaka, pada tahap pengumpulan bahan pustaka;
  - b. Tinjauan teoritis, pada tahap penyusunan NA;
  - c. *Review draft* RUU, pada tahap penyusunan RUU;
  - d. *Review draft* RUU, pada tahap finalisasi NA dan RUU; dan/atau
  - e. Bentuk kontribusi lain yang telah disepakati tim dan pakar pendamping
- 3.4. Pakar pendamping memberikan tanggapannya terhadap NA dan RUU dalam format yang telah disepakati bersama dengan tim sesuai dengan kepakarannya
- 3.5. Pada setiap pertemuan, tim dan pakar pendamping menyepakati tanggal pertemuan selanjutnya atau sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya dan masing-masing pihak segera menginformasikan dalam hal terjadi perubahan
- 3.6. Untuk meningkatkan efektivitas pertemuan dengan pakar pendamping, tim dan pakar pendamping dapat melakukan sebagai berikut:
- a. Membuat klasterisasi atas NA dan RUU yang akan dibahas;
  - b. Membuat target pembahasan di setiap pertemuan; atau
  - c. Hal-hal lain yang telah disepakati tim dan pakar pendamping
4. Evaluasi
- 4.1. Tim melakukan evaluasi terhadap kinerja pakar pendamping
- 4.2. Evaluasi dilakukan 2 (dua) kali, yaitu pada;
- a. Pertengahan masa penyusunan NA dan RUU berdasarkan *timetable* yang telah disusun atau minimal setelah 2 (dua) kali pemanggilan; dan
  - b. Akhir masa penyusunan NA dan RUU
- 4.3. Hasil evaluasi dapat menjadi bahan pertimbangan tim untuk mengajukan pergantian pakar pendamping kepada Kepala Pusat PUU

**REKOMENDASI**  
**LEMBAR EVALUASI PAKAR PENDAMPING**

Nama Pakar Pendamping :

RUU : .

Silakan diisi dengan skala nilai 1 - 5.

1 = buruk    2 = kurang    3 = cukup    4 = bagus    5 = memuaskan

No	Pertanyaan	Skor
1	Apakah pakar pendamping menguasai substansi yang dibahas?	
2	Apakah pakar pendamping memiliki pengalaman yang cukup terkait substansi yang dibahas?	
3	Apakah pakar pendamping memiliki kesempatan waktu yang memadai untuk hadir ketika diundang?	
4	Apakah pakar pendamping dapat menjalin komunikasi yang baik dengan tim?	
5	Apakah pakar pendamping dapat bekerjasama dalam tim?	
6	Apakah masukan yang diberikan pakar pendamping bermanfaat bagi pembentukan NA dan RUU?	
7	Apakah masukan yang diberikan pakar pendamping dapat dengan mudah diaplikasikan dalam NA dan RUU?	
	<b>Nilai Total :</b>	
	<b>Rata-rata :</b>	

Petunjuk pengisian Lembar Evaluasi Pakar Pendamping

1. Lembar evaluasi diisi oleh seluruh anggota tim RUU
2. Nilai akhir adalah nilai rata-rata dari seluruh anggota tim RUU
3. Hasil evaluasi yang dapat diajukan sebagai dasar pengajuan penggantian pakar pendamping adalah yang memiliki nilai rata-rata akhir < 4

Lampiran 4.6.2.

**PROSEDUR PENGGUNAAN PAKAR PENDAMPING DALAM TIM  
PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-  
UNDANG (RUU)**

1. Pakar pendamping merupakan bagian dari tim yang memiliki kedudukan setara dengan anggota tim di bawah koordinasi Ketua Tim dan Kepala Pusat PUU
2. Pemilihan Pakar Pendamping
  - 2.1. Penentuan pakar pendamping termasuk dalam proses pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU
  - 2.2. Kepala Pusat PUU menetapkan nama-nama anggota Tim Penyusunan NA dan RUU termasuk di dalamnya yang berasal dari unsur pakar pendamping dengan mengeluarkan SK pembentukan Tim Penyusun NA dan RUU
  - 2.3. Korbid dibantu Perancang UU yang ditentukan menjadi anggota Tim Penyusunan NA dan RUU melakukan analisa kebutuhan pakar pendamping
  - 2.4. Korbid bersama Kepala Pusat PUU menentukan pakar pendamping berdasarkan indikator yang telah ditetapkan
  - 2.5. Jumlah pakar pendamping disesuaikan dengan kebutuhan substansi NA dan RUU, dengan maksimal berjumlah 50% dari total anggota tim yang berasal dari BK DPR RI
  - 2.6. Pakar pendamping diprioritaskan berasal dari instansi yang telah memiliki MoU dengan Badan Keahlian DPR RI
3. Hak dan Kewajiban
  - 3.1. Pakar pendamping memiliki hak finansial sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 3.2. Pakar pendamping memberikan masukan mengenai substansi NA dan RUU berdasarkan kepakarannya
  - 3.3. Pakar pendamping memberikan masukan mengenai substansi NA dan RUU sesuai dengan pembagian tugas yang disepakati
  - 3.4. Pakar pendamping menyampaikan bahan pakar/makalah paling lambat 2 hari sebelum pertemuan/rapat Tim Penyusunan NA dan RUU
  - 3.5. Pakar pendamping menyampaikan dokumen lain yang diperlukan untuk kepentingan administrasi
  - 3.6. Urusan administrasi tata usaha pakar pendamping dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha Pusat PUU bekerjasama dengan anggota Tim Penyusunan RUU yang berasal dari unsur Perancang UU
  - 3.7. Pakar pendamping mengikuti jadwal kerja dan rencana kegiatan yang telah dibuat
  - 3.8. Rapat tim RUU yang dihadiri unsur pakar pendamping harus diinformasikan kepada bagian Tata Usaha Pusat PUU

paling lambat 8 hari kerja sebelum tanggal pertemuan untuk pengurusan administrasi

4. Mekanisme Kerja

- 4.1. Tim Penyusunan NA dan RUU melakukan rapat yang menghadirkan anggota tim termasuk unsur pakar pendamping untuk menyepakati jadwal kerja dan rencana kegiatan
- 4.2. Tim Penyusunan NA dan RUU termasuk unsur pakar pendamping menyepakati pembagian tugas
- 4.3. Tugas/kontribusi anggota Tim Penyusunan NA dan RUU dari unsur pakar pendamping berupa:
  - a. bahan pustaka, pada tahap pengumpulan bahan pustaka;
  - b. tinjauan teoritis, pada tahap penyusunan NA;
  - c. *review draft* RUU, pada tahap penyusunan RUU;
  - d. *review draft* RUU, pada tahap finalisasi NA dan RUU; dan/atau
  - e. bentuk tugas/kontribusi lain yang telah disepakati tim dan pakar pendamping
- 4.4. Pada setiap pertemuan, Tim Penyusunan NA dan RUU menyepakati tanggal pertemuan selanjutnya atau sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya dan masing-masing anggota tim segera menginformasikan dalam hal terjadi perubahan
- 4.5. Untuk meningkatkan efektivitas pertemuan khususnya yang dihadiri oleh anggota Tim Penyusunan NA dan RUU dari unsur pakar pendamping, Tim Penyusunan NA dan RUU dapat:
  - a. membuat klasterisasi atas NA dan RUU yang akan dibahas;
  - b. membuat target pembahasan di setiap pertemuan; atau
  - c. hal-hal lain yang telah disepakati Tim Penyusunan NA dan RUU,dengan memformulasikannya dalam TOR diskusi pakar pendamping

5. Evaluasi

- 5.1 Tim melakukan evaluasi terhadap kinerja pakar pendamping
- 5.2 Evaluasi dilakukan 2 (dua) kali, yaitu pada;
  - a. Pertengahan masa penyusunan NA dan RUU berdasarkan *timetable* yang telah disusun atau minimal setelah 2 (dua) kali pemanggilan; dan
  - b. Akhir masa penyusunan NA dan RUU
- 5.3 Hasil evaluasi dapat menjadi bahan pertimbangan tim untuk mengajukan pergantian pakar pendamping kepada Kepala Pusat PUU

- 5.4 Dalam hal terjadi pergantian, bagian Tata Usaha akan mengirimkan surat penggantian kepada pakar pendamping atau institusi tempat pakar bernaung

## **LEMBAR EVALUASI PAKAR PENDAMPING**

Nama Pakar Pendamping :  
RUU :

Silakan diisi dengan skala nilai 1 - 5.

1 = buruk    2 = kurang    3 = cukup    4 = bagus    5 = memuaskan

<b>No</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Skor</b>
1	Apakah pakar pendamping menguasai substansi yang dibahas?	
2	Apakah pakar pendamping memiliki pengalaman yang cukup terkait substansi yang dibahas?	
3	Apakah pakar pendamping memiliki kesempatan waktu yang memadai untuk hadir ketika diundang?	
4	Apakah pakar pendamping dapat menjalin komunikasi yang baik dengan tim?	
5	Apakah pakar pendamping dapat bekerjasama dalam tim?	
6	Apakah pakar pendamping melaksanakan pembagian tugasnya dengan baik?	
7	Apakah pakar pendamping melaksanakan tugasnya tepat waktu?	
	<b>Nilai Total :</b>	
	<b>Rata-rata :</b>	

Petunjuk pengisian Lembar Evaluasi Pakar Pendamping

1. Lembar evaluasi diisi oleh seluruh anggota tim RUU
2. Nilai akhir adalah nilai rata-rata dari seluruh anggota tim RUU
3. Hasil evaluasi yang dapat diajukan sebagai dasar pengajuan penggantian pakar pendamping adalah yang memiliki nilai rata-rata akhir < 4