



LAPORAN AKTUALISASI

PEDOMAN PEMBERIAN BAHAN RAPAT DALAM PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Disusun oleh:

NAMA : INES ADHITYA PAMBUDI

NIP : 199203232019032002

INSTANSI : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

2019



LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN PEMBERIAN BAHAN RAPAT DALAM PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Disusun oleh :

Nama : Ines Adhitya Pambudi
NIP : 199203232019032002
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Ines Adhitya Pambudi

Menyetujui
Coach,

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

Menyetujui
Mentor,

Dra. Tri Budi Utami, M.Si
NIP.196105201988032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya kepada kami semua sehingga kami dapat menyusun rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S. H., M. M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si, selaku Kepala Biro Persidangan I
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E , selaku Kepala Bagian Risalah
4. Dra. Tri Budi Utami, M.Si., selaku mentor.
5. Heny Widyaningsih S.Psi., M.Si, selaku *coach*.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literature bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat ber manfaat bagi kita semua.

Jakarta, 28 Agustus 2019



Ines Adhitya Pambudi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR/TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
1. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, STRUKTUR ORGANISASI DAN PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI	1
2. KONDISI SAAT INI	6
3. KONDISI YANG DIHARAPKAN	6
4. IDENTIFIKASI ISU	6
5. TEKNIK ANALISIS USG	7
6. GAGASAN PEMECAHAN ISU	8
B. TUJUAN	8
C. MANFAAT	8
BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI	10
A. RANCANGAN AKTUALISASI	10
B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN	15
C. STAKEHOLDER (INTERNAL DAN EKSTERNAL)	29
D. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN	29
E. TIME SCHEDULE	30
BAB III PENUTUP	31
A. KESIMPULAN	31
B. SARAN	32
LAMPIRAN	33

DAFTAR GAMBAR/TABEL

DAFTAR GAMBAR

Struktur organisasi	2
---------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Teknik Analisi USG.....	7
Tabel 2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	14
Tabel 3. Rekap Evidence Kegiatan	15
Tabel 4. Tabel Identifikasi Bahan Rapat.....	17
Tabel 5. Time Schedule	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir Rapat Komisi V	33
Lampiran 2. Lapsing Rapat Komisi V.....	41
Lampiran 3. Bahan Rapat Pemerintah.....	44
Lampiran 4. Lapsing Rapat Komisi III	45
Lampiran 5. Undangan Rapat.....	50
Lampiran 6. Daftar Hadir Rapat Komisi III.....	51
Lampiran 7. Skenario Rapat.....	56
Lampiran 8. Catatan Singkat.....	59
Lampiran 9. Form Checklist.....	60
Lampiran 10. Pedoman	62
Lampiran 11. Undangan Rapat dan Sosialisasi	64
Lampiran 12. Laporan Singkat Sosialisasi Aktualisasi.....	66
Lampiran 13. Gambaran Umum	69

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, STRUKTUR ORGANISASI DAN PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI

“ Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel ”

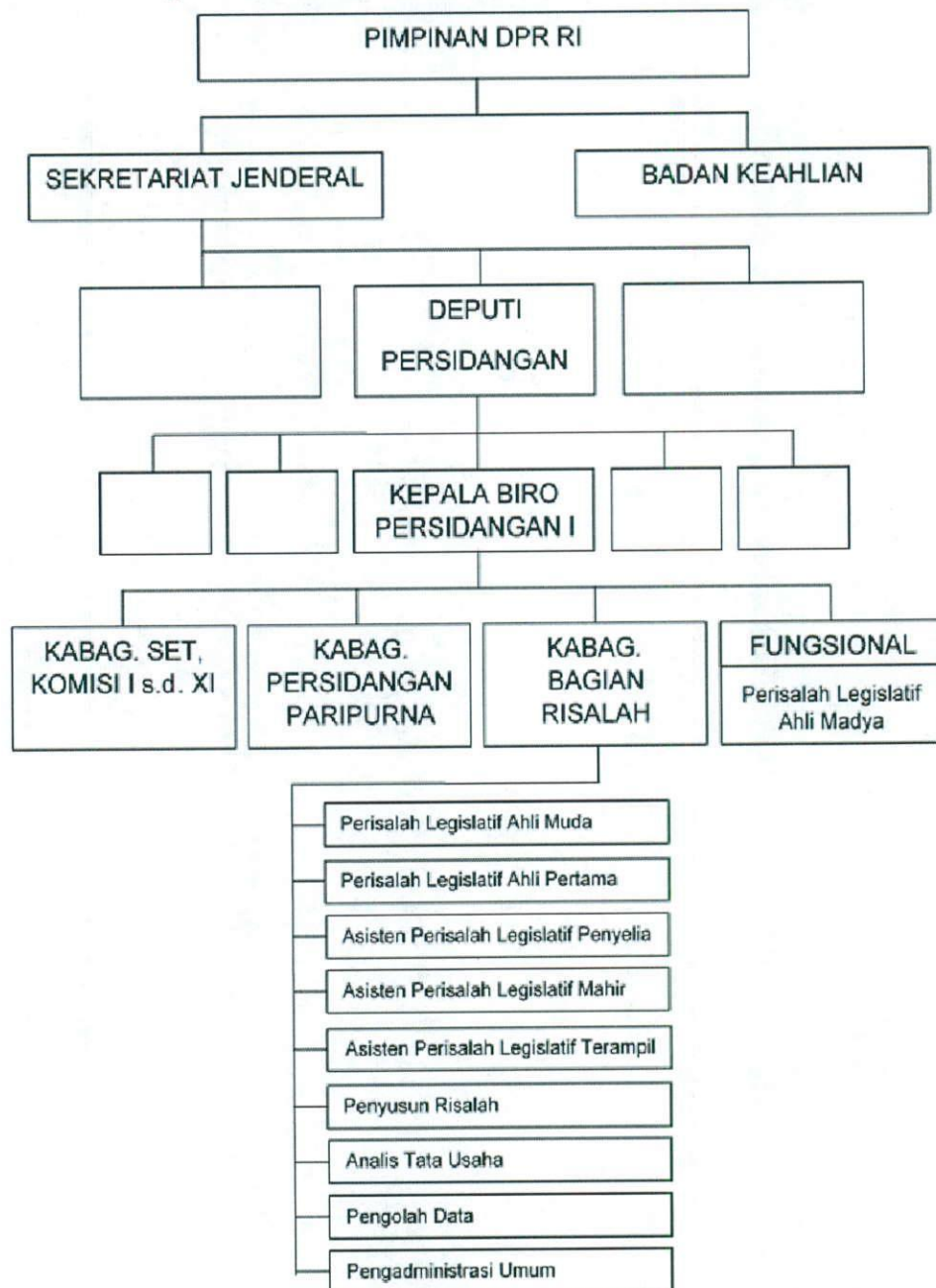
Misi Biro Persidangan I Sekretarit Jendral DPR RI :

- a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
- b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI :

- a. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, bidang anggaran dan bidang pengawasan.
- b. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- c. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI :



Gambar 1. Struktur Organisasi

Tugas Dan Fungsi Perisalah Legislatif Ahli Pertama :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017, tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif telah di atur dalam BAB IV Bagian Kesatu Pasal 5 yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif. Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama sesuai sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
- 2) Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara ;
- 3) Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
- 4) Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
 - a) Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - b) Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - c) Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - d) Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman
 - e) Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman
- 5) Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
 - a) Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - b) Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - c) Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - d) Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman
 - e) Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman
- 6) Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:

- a) Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman
 - b) Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman
 - c) Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman
 - d) Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman
 - e) Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman
- 7) Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi
- 8) Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/ peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
- a) Bulanan
 - b) Triwulan
 - c) Semester
 - d) Tahunan
- 10) Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
- 11) Menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah
- 12) Melakukan pembuatan e-risalah:
- a) Risalah rapat sementara
 - b) Risalah rapat resmi
 - c) Risalah rapat yang sudah divalidasi
 - d) Catatan rapat
 - e) Laporan singkat
 - f) Himpunan risalah rapat
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:
- a) Bulanan
 - b) Triwulan
 - c) Semester
 - d) Tahunan
- 14) Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah
- 15) Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah
- 16) Membuat sistem database informasirisalah

17) Melakukan pemasukkan e-risalah kedalam database sistem informasi
risalah:

- a) Risalah rapat sementara
- b) Risalah rapat resmi
- c) Risalah rapat yang sudah divalidasi
- d) Catatan rapat
- e) Laporan singkat
- f) Himpunan risalah rapat

18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah
yang meliputi:

- a) Bulanan
- b) Triwulan
- c) Semester
- d) Tahunan

19) Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan

20) Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi

21) Menelaah dan memintapersetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;

22) Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/ internet:

- a) Risalah rapat sementara
- b) Risalah rapat resmi
- c) Risalahrapat yang sudah divalidasi
- d) Catatan rapat
- e) Laporan singkat
- f) Himpunan risalah rapat

23) Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan
intranet/ internet yang meliputi:

- a) Bulanan
- b) Triwulan
- c) Semester
- d) Tahunan

2. KONDISI SAAT INI

- a. Tidak ada pedoman dalam pemberian tugas pembuatan risalah sementara sehingga bahan rapat tidak disertakan. Dalam penerimaan tugas penyusunan risalah rapat sementara saat ini , bahan rapat tidak terlampir sehingga penyusunan risalah rapat sementara masih kurang efektif.
- b. Tidak ada database risalah. Tidak adanya database risalah menyebabkan pengelolaan penyimpanan risalah tidak teratur, sehingga menyulitkan perisalah dalam menelusuri hasil kerja yang lalu.
- c. Tidak ada pedoman penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah sementara. Dengan tidak adanya pedoman penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas sehingga pembuatan laporan tidak mempunyai standar buku.

3. KONDISI YANG DIHARAPKAN

- a. Diperlukan pedoman penyusunan risalah rapat agar bahan rapat dapat dilampirkan sehingga dapat mempercepat pembuatan risalah rapat sementara.
- b. Data base risalah sangat diperlukan untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penelusuran risalah rapat
- c. Pedoman penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas sangat diperlukan agar penyusunan laporan mempunyai standar buku.

4. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan dari kondisi yang terjadi saat ini dan kondisi yang diharapkan maka terdapat beberapa identifikasi isu yang dapat di ambil, antara lain :

- a. Belum adanya pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara.
- b. Belum adanya database risalah untuk menyimpan risalah rapat
- c. Belum adanya pedoman penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat sementara.

5. TEKNIK ANALISIS USG

Isu	U	S	G	Total Nilai
1. Belum adanya pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara.	4	5	4	13
2. Belum adanya database risalah untuk menyimpan risalah rapat.	2	3	2	7
3. Belum adanya pedoman penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat sementara.	3	3	2	8

Tabel 1. Teknik Analisi USG

Keterangan : (skor 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert:

1 : sangat kecil/ rendah pengaruhnya

5 : sangat besar/ tinggi pengaruhnya

U : seberapa mendesak suatu isu harus di bahas dan ditindak lanjuti

S : seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.

G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Dari isu-isu yang di angkat di atas dapat dipilih isu “Belum adanya pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara.”

Dengan menggunakan teknik tapisan isu USG dapat dijelaskan:

Urgency jika dalam penyusunan risalah rapat sementara perisalah tidak memiliki bahan rapat, maka pengerjaan akan lebih lama untuk diselesaikan, dan pekerjaan perisalah akan menumpuk untuk diselesaikan.

Seriousness, isu tersebut termasuk cukup serius mengingat pentingnya bahan rapat sebagai pedoman perisalah dalam menyusun risalah rapat sementara.

Growth, jika isu ini tidak segera di tindak lanjuti maka akan memberi dampak buruk kepada perisalah dalam pembuatan risalah rapat sementara berkaitan dengan kualitas risalah yang dihasilkan.

6. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari identifikasi isu di atas dapat dipilih isu yang dengan gagasan pemecahan isu membuat pedoman untuk melampirkan bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara.

B. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan atas gagasan pemecahan isu yang telah dipilih adalah untuk mempercepat/menghindari kesalahan dalam pembuatan risalah rapat sementara oleh perisalah legislatif ahli pertama.

C. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan diterapkannya “Pedoman pemberian lampiran

bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara”, maka perisalah dapat mengetahui materi yang dibahas dalam rapat dan dapat memperkaya wawasan terhadap istilah atau kode maupun data yang muncul pada rekaman pembicaraan dalam rapat, sehingga mempercepat pemahaman dalam mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara.

BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara. 2. Belum adanya database risalah untuk meyimpan risalah rapat. 3. Belum adanya pedoman penyusunan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat sementara.
Isu yang Diangkat	: Belum adanya pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara.
Gagasan Pemecahan Isu	: Membuat pedoman untuk melampirkan bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengumpulkan materi-materi risalah rapat.	- Identifikasi data risalah-risalah rapat yang ada di bagian risalah.	- Identifikasi data risalah rapat - Terkumpulnya bahan-bahan rapat.	Nilai Dasar PNS: 1. Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama) 2. Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen Mutu (efektif dan efisien) Perandan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>	1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel.	1. Akuntabel 2. Profesional 3. Integritas
2	Diskusi terarah dengan mentor.	- Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor. Koordinasi mengenai bahan-bahan rapat. - Diskusi dengan mentor mengenai hasil identifikasi data risalah rapat.	- Jadwal diskusi - Laporan hasil identifikasi yang sudah disetujui oleh mentor. - Form ceklist.	Nilai Dasar PNS: 1. Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama) 2. Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) Perandan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>	2. Rangkaian kegiatan ini	

		- Menyusun laporan hasil identifikasi			mendukung misi organisasi yaitu, mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna,	
3	Penyusunan pedoman pemberian bahan rapat	- Mencari data tentang pedoman bahan rapat - Menyusun pedoman untuk melampirkan bahan rapat	- Pedoman untuk melampirkan bahan rapat.	Nilai Dasar PNS: 1. Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama) 2. Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>	mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna	
4	Rapat intern membahas mengenai pedoman pemberian lampiran untuk mendapatkan bahan rapat.	- Penjadwalan waktu rapat. - Pembuatan undangan rapat - Rapat intern pembahasan mengenai bahan rapat.	- Jadwal rapat - Undangan - Laporan singkat mengenai pembahasan rapat	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas (tanggung jawab, kejelasan) 2. Nasionalisme (kepentingan bersama) 3. Komitmen mutu (efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu) Perandan Kedudukan: Pelayanan Publik		
5	Sosialisasi pedoman pemberian	- Membuat surat undangan sosialisasi.	- Undangan - Daftar hadir - Catatan rapat.	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas (tanggung jawab, transparansi)		

	lampiran untuk mendapatkan bahan rapat.	- Menyusun pointer dan bahan sosialisasi.		2. Nasionalisme (kepentingan bersama) 3. Etika publik (berkomunikasi dengan baik) 4. Komitmen mutu (efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu) Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i> Pelayanan Publik		
6	Evaluasi	- Melakukan analisa hasil evaluasi	- Pedoman pemberian bahan rapat yang telah di revisi.	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas (tanggung jawab, kejelasan) 2. Nasionalisme (kepentingan bersama) 3. Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) 4. Komitmen mutu (efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu)		

				5. Anti Korupsi (disiplin, berani, jujur) Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i> Pelayanan Publik		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Mengumpulkan materi-materi risalah rapat.	Identifikasi data risalah-risalah rapat yang ada di bagian risalah.	22 Juli – 07 Agustus 2019	Lampiran 1, Lampiran 2, Lampiran 3, Lampiran 4, Lampiran 5, Lampiran 6, Lampiran 7
2	Diskusi terarah dengan mentor.	Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor. Koordinasi mengenai bahan-bahan rapat.	29 Juli 2019	Komunikasi Verbal
		Diskusi dengan mentor mengenai hasil identifikasi data risalah rapat.		Lampiran 8 Lampiran 9
3	Penyusunan pedoman pemberian bahan rapat	Mencari data tentang pedoman bahan rapat	31 Juli 2019	Buku referensi
		Menyusun pedoman untuk melampirkan bahan rapat	16 Agustus 2019	Lampiran 10 (pedoman)
4	Rapat intern membahas mengenai pedoman pemberian lampiran untuk mendapatkan bahan rapat.	Penjadwalan waktu rapat.	24 Agustus 2019	Penjadwalan melalui komunikasi verbal
		Pembuatan undangan rapat	24 Agustus 2019	Lampiran 11 (undangan)
		Rapat intern pembahasan mengenai bahan rapat	26 Agustus 2019	Lampiran 12 (Lapsing Sosialisasi)
5	Sosialisasi pedoman pemberian lampiran untuk mendapatkan bahan rapat.	Membuat surat undangan sosialisasi.	24 Agustus 2019	Lampiran 11 (undangan)
		Menyusun pointer dan bahan sosialisasi		Lampiran 13 (gambaran umum)
6	evaluasi	Melakukan Analisa hasil evaluasi	26 Agustus 2019	Pedoman yang sudah di revisi

Tabel 3. Rekap Evidence Kegiatan

Deskripsi Kegiatan

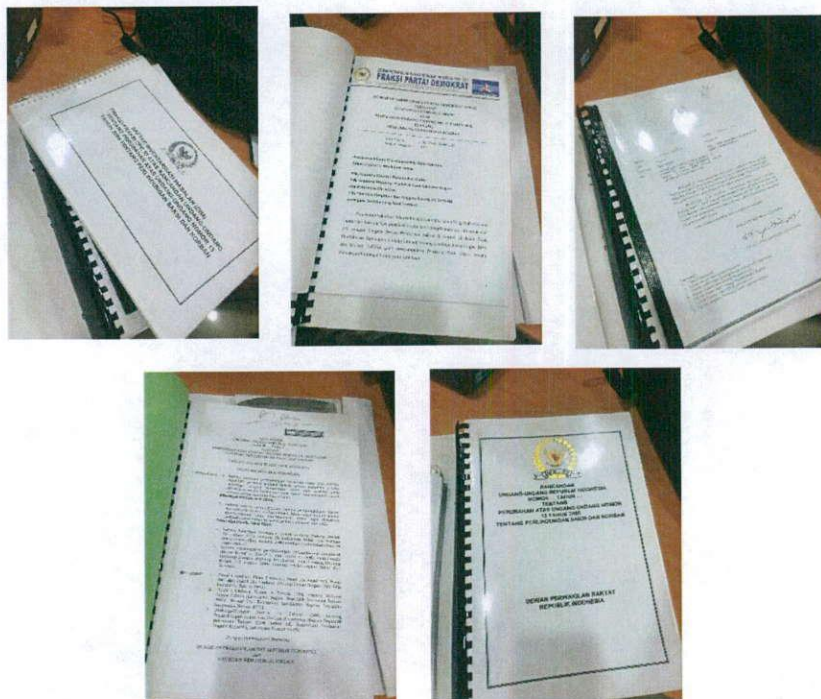
1. Mengumpulkan materi-materi risalah rapat.

Tahapan kegiatan mengumpulkan materi risalah rapat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mempermudah penulis dalam melakukan penyusunan risalah rapat sementara. Pada kegiatan ini penulis mengumpulkan contoh risalah rapat yang sudah ada, cara penyusunan risalah, dan mengumpulkan bahan-bahan rapat.

1.1 Tahapan kegiatan dan output :

a. Identifikasi data risalah-risalah rapat yang ada di bagian risalah.

Penulis melakukan identifikasi risalah-risalah rapat yang dihasilkan di bagian risalah. Outputnya berupa hasil Identifikasi seperti risalah rapat sementara, risalah rapat resmi, dan contoh dari risalah rapat yang sudah di cetak kemudian dikumpulkan oleh penulis sebagai bahan referensi.



No	Daftar bahan rapat	Keterangan
1	Undangan rapat	Undangan yang ditujukan kepada seseorang/bagian untuk menghadiri rapat. Berisi tempat, tanggal, dan acara rapat.
2	Daftar hadir	Merupakan daftar yang menyatakan kehadiran seseorang pada rapat dengan menandatangani daftar hadir.
3	Laporan singkat	Adalah catatan hasil rapat yang memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat.
4	Bahan rapat	Terdiri dari bahan-bahan rapat seperti tematik rapat, DIM, tanggapan umum fraksi, RUU, bahan rapat pemerintah, dll
5	Skenario rapat	Susunan atau tata cara jalannya rapat yang berisi pembukaan/ pengantar ketua rapat dan urutan acara rapat yang menjadi acuan ketua rapat dalam memimpin acara Rapat Dewan.

Tabel 4. Tabel Identifikasi Bahan Rapat

1.2 Keterkaitan substansi mata pelatihan :

a. Akuntabilitas

Dalam pengumpulan bahan-bahan rapat merupakan tanggung jawab perisalah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

b. Nasionalisme

Dalam pengumpulan bahan rapat diperlukan kerjasama yang baik antara bagian Risalah dengan AKD sebagai *Stakeholder* eksternal.

c. Etika Publik

Dengan cara penyampaian yang dan komunikasi yang baik maka koordinasi dengan AKD akan berjalan dengan lancar.

d. Komitmen Mutu

Identifikasi bahan-bahan rapat dilakukan untuk mempermudah penyusunan risalah rapat sementara agar lebih efektif dan efisien.

2. Diskusi terarah dengan mentor.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan diskusi dengan mentor yaitu Dra. Tri Budi Utami, M.Si untuk dapat menyampaikan rancangan kegiatan yang akan dilakukan dan mendapatkan arahan agar tahapan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik.

2.1 Tahapan kegiatan dan output :

a. Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor.

Pada kegiatan ini penulis melakukan penjadwalan diskusi dengan mentor yang disesuaikan dengan ketersediaan waktu mentor. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah kesepakatan waktu dan tempat dari mentor dan penulis untuk melakukan diskusi atau konsultasi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi secara informal dan fleksibel. Jadwal ditentukan secara verbal tanpa terjadwal secara tertulis.

b. Koordinasi mengenai bahan-bahan rapat.

Pada tahapan kegiatan koordinasi bahan rapat, penulis di dampingi oleh mentor mengunjungi AKD sebagai *stakeholder* eksternal yang berhubungan langsung dengan risalah rapat sementara. Hal tersebut dilakukan agar penulis dapat berkoordinasi langsung dengan AKD untuk meminta bahan-bahan rapat yang dibutuhkan.



- c. Diskusi dengan mentor mengenai hasil identifikasi bahan rapat.

Setelah mengumpulkan beberapa bahan rapat yang didapatkan dari AKD, penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk menentukan apa saja bahan-bahan rapat yang dibutuhkan dalam penyusunan risalah sementara. Output dari kegiatan ini berupa laporan singkat dari diskusi mengenai identifikasi bahan rapat dengan mentor. (terlampir).



d. Menyusun laporan hasil identifikasi.

Hasil identifikasi bahan rapat tersebut yaitu berupa daftar hadir, undangan rapat, skenario rapat, bahan rapat/ tematik, dan lapsing rapat. Pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah form ceklist yang digunakan sebagai pelampiran dalam permintaan bahan rapat kepada AKD. (terlampir)

2.2 Keterkaitan substansi mata pelatihan :

a. Nasionalisme

Dalam melakukan diskusi dengan mentor tentu memerlukan kerjasama yang baik.

b. Etika Publik

Dibutuhkan komunikasi yang baik dalam berdiskusi agar dapat saling bertukar pikiran dan pendapat demi terwujudnya tujuan dari diskusi tersebut.

3. Penyusunan pedoman pemberian bahan rapat.

Tahapan kegiatan ini penulis membuat pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara dengan arahan dan diskusi dengan mentor.

3.1 Tahapan kegiatan dan output :

a. Mencari referensi mengenai pembuatan pedoman.

Tentunya penulis membutuhkan referensi sebagai contoh dalam penyusunan pedoman. Penulis mengunjungi perpustakaan untuk meminjam beberapa buku yang dapat digunakan sebagai bahan referensi pembuatan pedoman.



- b. Menyusun pedoman untuk melampirkan bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara.

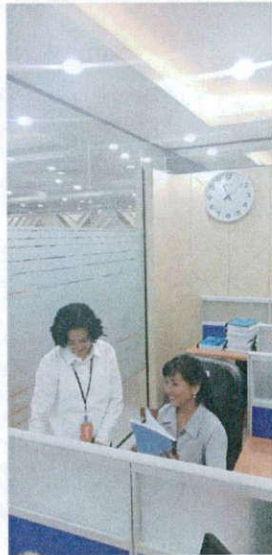
Penulis menyusun pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara dengan menggunakan media *leaflet*. Penggunaan media *leaflet* diharapkan dapat menarik perhatian dan mudah dipahami untuk *stake holder* sehingga pedoman yang dibuat dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Dalam penyusunan pedoman penulis menjelaskan mengenai risalah rapat sementara dan tujuan dari dibuatnya pedoman tersebut. Selain itu penulis juga membuat alur kerja dengan diagram gambar agar mudah dipahami disertai dengan keterangan lengkap alur kerja yang ada di dalam diagram gambar tersebut untuk memberikan keterangan kepada *stake holder* mengenai pedoman pemberian bahan rapatnya.

Di bagian akhir *leaflet* penulis memberikan lampiran form ceklist yang digunakan sebagai alat bantu pada saat meminta kelengkapan-kelengkapan bahan rapat kepada *stakeholder*. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah *leaflet* pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara. (terlampir)

- c. Diskusi terarah dengan mentor.

Setelah pedoman yang disusun oleh penulis selesai, penulis melakukan diskusi terarah dengan mentor untuk diberi arahan mengenai pedoman yang dibuat.



3.2 Keterkaitan substansi mata pelatihan :

a. Akuntabilitas

Dalam penyusunan pedoman pemberian bahan rapat merupakan pertanggung jawaban dari gagasan pemecahan isu penulis.

b. Etika Publik

Dalam berkoordinasi dengan semua pihak yang berhubungan dengan isu yang di angkat memerlukan komunikasi yang baik dalam penyusunan pedoman.

c. Komitmen Mutu

Pembuatan pedoman merupakan salah satu inovasi yang dapat digunakan untuk hasil yang lebih efektif dan efisien baik oleh secretariat AKD sebagai penyelenggara rapat maupun oleh PL tingkat muda yang akan mengolah Risalah sementara menjadi

dokumen selanjutnya seperti validasi, otentikasi, penyusunan Risalah tetap, dstnya.

4. Rapat intern dengan Peneliti Ahli

4.1 Tahapan kegiatan dan output :

a. Penjadwalan waktu rapat.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menentukan jadwal rapat dengan menghubungi bapak Drs. Ahmad Budiman, M.Pd. selaku Peneliti Madya untuk koordinasi waktu dengan mentor dan kepala bagian risalah mengenai jadwal rapat yang sekaligus dilaksanakannya sosialisasi *leaflet* pedoman pemberian lampiran bahan rapat. Output dari kegiatan ini berupa jadwal yang ditentukan melalui whatsapp dengan Peneliti Madya dan kesepakatan dari mentor dan kepala bagian risalah.

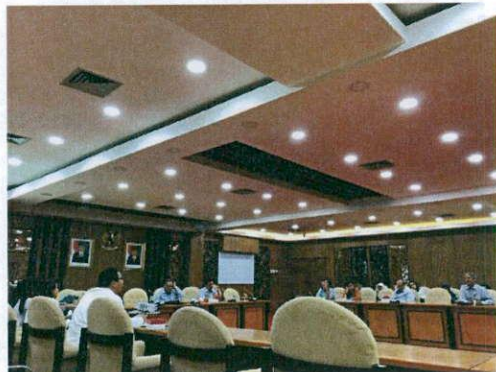


b. Pembuatan undangan rapat

Setelah jadwal rapat ditentukan penulis membuat undangan rapat dengan bantuan ibu Ratu Mety Mulyanisari, SE selaku staf tata usaha di bagian Risalah untuk membuat undangan rapat. Output yang dihasilkan berupa undangan rapat dan sosialisasi pedoman pemberian bahan rapat. (terlampir)

- c. Rapat intern dengan Peneliti Ahli membahas mengenai pedoman bahan rapat.

Pada tahapan kegiatan ini penulis memaparkan isi dari pedoman pemberian bahan rapat kepada seluruh tamu undangan yang hadir termasuk bapak Drs. Ahmad Budiman, M.Pd sebagai Peneliti Madya. Output dari kegiatan ini adalah laporan singkat berupa masukan dan kritik dari Peneliti Ahli. (terlampir)



4.2 Keterkaitan substansi mata pelatihan :

- a. Nasionalisme

Mebutuhkan kerja sama yang baik antara Perisalah Legislatif dan Peneliti Ahli agar informasi yang diberikan dapat diterima dengan baik.

- b. Etika Publik

Tahapan ini tentunya membutuhkan komunikasi yang baik dalam rapat intern dengan Peneliti Ahli.

5. Sosialisasi pedoman pemberian lampiran untuk mendapatkan bahan rapat.

5.1 Tahapan kegiatan dan output :

a. Membuat surat undangan sosialisasi.

Setelah waktu rapat dan sosialisasi ditentukan penulis membuat undangan sosialisasi untuk stakeholder internal dan eksternal melalui koordinasi dengan ibu Ratu Mety Mulyanisari, SE selaku staf tata usaha di bagian Risalah untuk membantu membuat surat undangan sosialisasi dan peminjaman ruangan untuk kegiatan sosialisasi. Output kegiatan yang dihasilkan adalah undangan sosialisasi kepada *stakeholder* internal dan eksternal. (terlampir)

b. Menyusun pointer dan bahan sosialisasi.

Pada tahapan kegiatan ini yang dilakukan penulis adalah membuat bahan presentasi sebagai alat bantu dalam sosialisasi pedoman pemberian bahan rapat untuk menjelaskan kepada seluruh *stakeholder* agar pedoman yang dibuat nantinya dapat digunakan dan dimengerti dengan baik.

c. Mencetak *leaflet* untuk sosialisasi pedoman.

Penulis mencetak *leaflet* untuk dibagikan kepada tamu undangan sebagai alat bantu pemahaman pedoman. Output dari kegiatan ini berupa pedoman pemberian bahan rapat dalam bentuk *leaflet*. (terlampir)

d. Melakukan sosialisasi pedoman pemberian bahan rapat kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan perwakilan dari AKD.

Sosialisasi pedoman dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus 2019 di ruangan pansus C yang dihadiri oleh M. Dimiyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan I, Muhamad Yus Iqbal, SE selaku Kepala Bagian Risalah, dan beberapa Ahli Madya Bagian Risalah

yaitu Dra. Tri Budi Utami, M.Si sekaligus mentor, Dra. Nurani Bodroini dan Drs. Uli Sintong Siahaan, M.Si. Beberapa perwakilan dari AKD (dalam hal ini Komisi I – XI) dan juga rekan-rekan dari bagian risalah sebagai *stake holder* internal. Penulis menjelaskan isi dari *leaflet* yang merupakan pedoman untuk meminta bahan rapat kepada AKD dan baru setelah itu para tamu undangan dimintai pendapat dan masukan untuk sosialisasi dari hasil sosialisasi pedoman itu sendiri untuk dicatat oleh penulis dan di lakukan perbaikan pada pedoman. Output dari kegiatan ini adalah catatan rapat atau laporan singkat dari rapat dan sosialisasi. (terlampir)



- e. Mendapatkan masukan dari hasil sosialisasi dan menindaklanjuti hasil sosialisasi.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menerima masukan dan pendapat dari tamu undangan untuk memperbaiki kekurangan dari pedoman yang dibuat.

5.2 Keterkaitan substansi mata pelatihan :

- a. Akuntabilitas

Sosialisasi merupakan tanggung jawab dari dibuatnya pedoman pemberian lampiran bahan rapat, agar pedoman tersebut diketahui oleh *stake holder* sehingga mempermudah pelaksanaan pedoman tersebut.

b. Nasionalisme

Dibutuhkan kerjasama yang baik antara Perisalah dan juga Stakeholder yang terkait untuk mejalin sinergitas dalam pengolahan Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara

c. Etika Publik

Membutuhkan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan sosialisasi.

d. Komitmen Mutu

Dengan diberikannya masukan dan saran pada hasil sosialisasi menjadikan bahan penyempurnaan dalam penyusunan pedoman.

6. Evaluasi

6.1 Tahapan kegiatan dan output

a. Melakukan Analisa hasil evaluasi.

Setelah melakukan sosialisasi, tidak ada evaluasi yang terlalu signifikan mengenai pedoman pemberian bahan rapat, hanya ada beberapa masukan untuk AKD agar dapat bekerja sama dengan bagian risalah dalam pemenuhan bahan rapat.

6.2 Keterkaitan substansi mata pelatihan

a. Akuntabilitas

Pedoman pemberian bahan rapat merupakan output dari kegiatan ini yang menjadi pertanggung jawaban dari identifikasi isu yang di angkat penulis.

b. Nasionalisme

Gagasan pemecahan masalah ini berupa Pedoman yang dapat digunakan untuk kepentingan Bersama.

c. Etika Publik

Untuk menggunakan pedoman tersebut dibutuhkan komunikasi yang baik antara Perisalah Legislatif dengan AKD agar tujuan pengumpulan bahan rapat dapat terpenuhi.

d. Komitmen Mutu

Pedoman yang dihasilkan merupakan salah satu inovasi dari Bagian Risalah untuk hasil Risalah rapat sementara yang lebih efektif dan efisien.

e. Anti Korupsi

Dengan adanya pedoman pemberian bahan rapat akan menjadikan inventarisasi bahan rapat lebih disiplin dalam pengumpulannya.

C. STAKEHOLDER (INTERNAL DAN EKSTERNAL)

INTERNAL

Pejabat dan Pegawai di Bagian Risalah

EKSTERNAL

Pejabat dan Pegawai Komisi I – XI

D. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN

Dampak yang terjadi apabila kegiatan tidak dilakukan adalah terjadinya pengolahan hasil transkrip sebagai bahan penyusunan risalah sementara yang belum optimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang diatur dalam Permenpan dan pemanfaatan risalah sementara baik sebagai dokumen pendukung rapat berikutnya ataupun sebagai bahan referensi di bidang penegakan hukum. Misalnya terjadi gugatan terhadap RUU di Mahkamah Konstitusi maka risalah rapat RUU yang bermasalah tersebut sangat

diperlukan sebagai barang bukti, maka Pedoman pemberian Lampiran bahan rapat Penyusunan Risalah Rapat Sementara sangat diperlukan sebagai penunjang kinerja perisalah dalam menyusun risalah rapat sementara.

E. TIME SCHEDULE

Kegiatan	Juli		Agustus				
	Week		Week				
	4	5	1	2	3	4	5
Mengumpulkan materi Risalah Rapat							
Diskusi terarah dengan mentor							
Rapat intern untuk membahas mengenai tata cara pelaksanaan untuk mendapatkan bahan rapat.							
Penyusunan tata cara pengumpulan bahan rapat.							
Sosialisasi di bagian risalah							
Evaluasi							

Tabel 5. Time Schedule

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Bagian Risalah merupakan unit kerja yang membidangi kegiatan yang berhubungan dengan risalah rapat. Risalah rapat merupakan catatan rapat yang disusun secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir serta undangan yang hadir. Risalah rapat sementara merupakan salah satu output rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat dilingkungan DPR RI yang mempunyai peranan penting yaitu menjadi bahan dan materi dalam proses pengambilan keputusan rapat selanjutnya, menjadi dokumen negara, menjadi informasi publik yang dibutuhkan oleh masyarakat, dan sebagai salah satu alat bukti terhadap proses hukum yang terjadi seperti judicial review, kasus korupsi dan lain-lain.

Mengingat betapa pentingnya Risalah rapat maka diharapkan dalam penyusunan risalah rapat sementara memiliki pedoman, karena yang terjadi saat ini dalam penyusunan risalah rapat sementara dalam penyerahan transkrip dan kaset rapat tidak disertai dengan bahan rapat. Padahal bahan rapat sangatlah penting dan merupakan salah satu bahan acuan bagi Perisalah Legislatif dalam menyusun Risalah rapat sementara mengingat penyusun Risalah rapat sementara berasal dari bidang ilmu yang berbeda-beda dan harus menyusun Risalah rapat sementara yang membahas mengenai bermacam-macam ilmu untuk kepentingan AKD.

Sehingga dengan adanya pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan Risalah rapat sementara ini diharapkan dapat sebagai pedoman

dalam melampirkan bahan rapat, untuk meningkatkan kinerja pegawai, mempermudah penyusun dalam memahami apa yang dibahas dalam rapat, dan juga menyediakan daftar ceklis kelengkapan bahan rapat.

B. SARAN

Dengan dibuatnya pedoman pemberian bahan rapat ini diharapkan dapat membantu Perisalah Legislatif dalam menyusun Risalah rapat sementara menjadi lebih optimal.

Dalam kondisi yang sekarang ada di Bagian Risalah saran yang bisa diberikan kepada *stake holder* baik internal maupun eksternal adalah agar sesegera mungkin menggunakan pedoman tersebut dalam penyusunan risalah rapat sementara agar dapat mengantisipasi kesalahan pemahaman pada isi dari Risalah rapat sementara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir Rapat Komisi V



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

MASA PERSIDANGAN : V
TAHUN SIDANG : 2018-2019

DAFTAR HADIR ANGGOTA KOMISI V DPR RI BIDANG

PERHUBUNGAN, PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA, BADAN SAR NASIONAL, DAN BPWS

Rapat Ke :
Jenis Rapat : **Rapat Rengar Pendapat**
Hari/Tanggal : Rabu 19 Juni 2019
Sifat : Terbuka
Pukul : 09.00 wib s/d 13.00
Tempat : Ruang Rapat Ball Room Hotel Ayana - Jakarta
Acara : Membahas alokasi anggaran menurut fungsi, program dan prioritas anggaran
Kementerian /Lembaga TA 2020 masing-masing unit Eselon
Kementerian/Lembaga mitra kerja Komisi V DPR RI

Ketua Rapat :
Sekretaris : Nurik Prihatin Budiastuti, SH
Hadir Anggota : dari 53 Anggota Komisi V DPR RI
Hadir Mitra : Dirjen Cipta Karya, Dirjen Penyediaan Perumahan, Dirjen Pembiayaan Perumahan

PIMPINAN KOMISI V DPR-RI

NO	NO. ANGG	NAMA	FRAKSI	DAPIL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	A-381	IR. FARY DJEMY FRANCIS, MMA	GERINDRA	NTT II	Ketua	1
2	A-217	LASARUS, S.Sos, M.Si	PDIP	KALBAR	Wk Ketua	2
3	A-319	DRS. H. IBNU MUNZIR	PG	SULBAR	Wk Ketua	3
4	A-414	H. ANTON SUKARTONO SURATTO, M.Si	PD	JABAR V	Wk Ketua	4
5	A-114	IR. H. SIGIT SOSIANTOMO	PKS	JATIM I	Wk Ketua	5

FRAKSI PARTAI DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
6	A-162	DRS. YOSEPH UMARHADI, M.Si	JABAR VIII	6
7	A-158	SUKUR H. NABABAN, ST	JABAR VI	7
8	A-179	IR. SUDJADI	JATENG VI	8
9	A-225	IR. RENDY M AFFANDY LAMADJIDO, MBA	SULTENG	9
10	A-201	Hj. SADARESTUWATI, SP, M.MA	JATIM VIII	10
11	A-129	ALEX INDRA LUKMAN	SUMBAR I	11
12	A186	MOHAMMAD IDHAM SAMAWI	DIY	12
13	A-220	DR. H. RAHMAT NASUTION HAMKA, SH, M.Si	KALTENG	13
14	A-190	DRS. HENKY KURNIADI, SH, MH	JATIM I	14

FRAKSI PARTAI GOLKAR

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
15	A-310	H. MUHIDIN M SAID, SE, MBA	SULTENG	15.....
16	A-316	IR. RIDWAN BAE	SULTRA	16.....
17	A-237	DR. CAPT. ANTHON SIHOMBING	SUMUT III	17.....
18	A-311	HAMKA B. KADY	SULSEL I	18.....
19	A-265	H. DANIEL MUTAQIEN SYAFI'UDDIN, ST	JABAR VIII	19.....
20	A-288	Dr. H. GATOT SUDJITO, M.SI	JATIM VII	20.....
21	A-243	Hj. SANIATUL LATIVA	JAMBI	21.....
22	A-303	Hj. AGATI SULIE MAHYUDIN, SE	KALTENG	22.....

FRAKSI PARTAI GERINDRA

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
23	A-390	H. ANDI IWAN DARMAWAN ARAS, SE	SULSEL II	23.....
24	A-360	HJ. NOVITA WIJAYANTI, SE, MM	JATENG VIII	24.....
25	A-331	ADE REZKI PRATAMA, SE	SUMBAR II	25.....
26	A-352	H. SUBARNA, SE, M.SI	JABAR XI	26.....
27	A-364	IR. H. BAMBANG HARYO SOEKARTONO	JATIM I	27.....
28	A-378	IDA BAGUS PUTU SUKARTA, SE, M.SI	BALI	28.....



FRAKSI PARTAI DEMOKRAT

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
29	A-440	HARTANTO EDHIE WIBOWO	BANTEN III	29.....
30	A-414	H. AGUNG BUDI SANTOSO, SH, MM	JABAR I	30.....
31	A-452	DR. IR. BAHIRUM DAIDO, Msi	SULSEL III	31.....
32	A-453	WILLEM WANDIK, S.Sos.	PAPUA	32.....
33	A-400	drh. JHONI ALLEN MARBUN, MM	SUMUT II	33.....


FRAKSI PARTAI AMANAT NASIONAL

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
34	A-487	H. SUNKONO	JATIM I	34.....
35	A-464	H.A. BAKRI H.M. SE	JAMBI	35.....
36	A-466	HJ. HANNA GAYATRI, SH	SUMSEL II	36.....
37	A-505	JOHN SIFFY MIRIN	PAPUA	37.....
38	A-474	Hj. INTAN FITRIANA FAUZI, SH, LL.M	JABAR VI	38.....

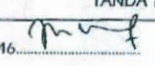
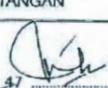

FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
39	A-45	NENG EEM MARHAMAH ZULFA HIZ, S.Th.I	JABAR III	39 
40	A-37	H. IRMAWAN, S.Sos, MM DRS	ACEH I	40
41	A-81	H. ABDUL LATIF HANAFIAH, M.Sc	KALSEL II	41
42	A-68	IR. H. NUR YASIN, MBA, MT	JATIM IV	42 
43	A-76	K.H. MUH. UNAIS ALI HISYAM, M.Pd.I	JATIM XI	43


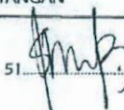
FRAKSI PARTAI KEADILAN SEJAHTERA

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
44	A-106	H. NUR HASAN ZAIDI, S.Sos	JABAR IX	44 
45	A-103	H. MAHFUDZ ABDURRAHMAN, S.Sos	JABAR VI	45


FRAKSI PARTAI PERSATUAN PEMBANGUNAN

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
46	A-521	HJ. NURHAYATI	JABAR XI	46 
47	A-518	DRA. HJ. WARDATUL ASRIAH	JABAR VII	47 
48	A-543	DRS. ABUBAKAR WASAHUA, SH, MH	SULSEL III	48 
49	A-511	DRA. ELVIANA, M.SI	JAMBI	49

FRAKSI PARTAI NASIONAL DEMOKRAT

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
50	A-29	H. SYARIF ABDULLAH ALKADRIE, SH, MH	KALBAR	50 
51	A-04	SAHAT SILABAN, SE	SUMUT II	51 
52	A-23	DRS. H. SOEHARTONO	JATIM VIII	52

FRAKSI PARTAI HANURA

NO	NO. ANG	NAMA	DAPIL	TANDA TANGAN
53	A-557	LALU GEDE SYAMSUL MUJAHIDIN, SE	NTB	53 

Jakarta, 19 Juni 2019

Mengetahui Kabagset Komisi V DPR RI

NUNIK PRIHATIN BUDIASTUTI, SH



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

MASA PERSIDANGAN : V
TAHUN SIDANG : 2018-2019

**DAFTAR HADIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Rapat Ke	:	Rapat Rengar Pendapat
Jenis Rapat	:	Rabu 19 Juni 2019
Hari/Tanggal	:	Tertutup
Sifat	:	09.00 wib s/d selesai
Pukul	:	Ruang Rapat Yasmine 1-3 LI LG Hotel Ayana - Jakarta
Tempat	:	Membahas alokasi anggaran menurut fungsi, program dan prioritas anggaran
Acara	:	Kementerian /Lembaga TA 2020 masing-masing unit Eselon I
	:	Kementerian/Lembaga mitra kerja Komisi V DPR RI
Ketua Rapat	:	Nunik Prihatin Budiastuti, SH
Sekretaris	: dari 52 Anggota Komisi V DPR RI
Hadir Anggota	:	Dirjen Cipta Karya, Dirjen Penyediaan Perumahan, Dirjen Pembiayaan
Hadir Mitra	:	Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, dan Dirjen Bina Konstruksi
	:	Kementerian PUPR

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DANIS H. SUMADILAGA	DIRJEN CIPTA KARYA	
2.	KHALAWI AH	DIRJEN PENYEDIAAN PERUMAHAN	
3.	Heripriyanto	DIRJEN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN	
4.	SYAFIQ BUDHAKUDOW	DIRJEN BINA KONSTRUKSI	
5.	DEWI CHOMESTIANA	SESIDITJEN BIP	
6.	T. ISKANDAR	SESIDITJEN CK	
7.	Ober Gultu	Dir BIP CK	
8.	Dadang R.	SESIDITJEN PP	
9.		Dir. PIP, DPK	
10.	HARYO BEKTI M	Dir PIP DPK	
11.	KIMRON MANIK	Dir KSP DJCK	
12.	Bambang Sudiatni	Ka. BPPSRM	
13.	Diana Kusumastuti	Dir BPP, DJCK	
14.	Didiet A Ath Diant	Dir PIP, DJCK	
15.	Edwaze Abdurrahman	Dir KIP DJCK	
16.	DODI KRISPRATMAWI	Dir PPLP, DJCK	
17.	IWAN SUPRIANTO	Kepala Pusat PGPPOP DJCK	
18.	Baskoro I	Kasi pengurusan Perumahan DI BPP	
19.	Meike Kencanawulan	Kasubdit Bentek, DIT-PSRAM	
20.	Prasetyo	Ksd. Bentek PPLP	
21.	Kusumawati	Ksd. Bentek PKP, DJCK	



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

MASA PERSIDANGAN : V
TAHUN SIDANG : 2018-2019

DAFTAR HADIR
KEMENTERIAN PEKEJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Rapat Ke :
Jenis Rapat : Rapat Dengar Pendapat
Hari/Tanggal : Rabu 19 Juni 2019
Sifat : Terbuka
Pukul : 09.00.00 wib s/d 13.00 wib
Tempat : Ruang Rapat Ball Room Hotel Ayana - Jakarta
Acara : Membahas alokasi anggaran menurut fungsi, program dan prioritas anggaran Kementerian / Lembaga TA 2020 masing-masing unit Eselon Kementerian/Lembaga mitra kerja Komisi V DPR RI

Ketua Rapat :
Sekretaris : Nunik Prihatin Budiastuti, SH
Hadir Anggota : dari 53 Anggota Komisi V DPR RI
Hadir Mitra : Dirjen Cipta Karya, Dirjen Penyediaan Perumahan, Dirjen Pembiayaan Perumahan

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
23	MOCH.YUSUF HARJAWATI	Dir. RUK - DJPh	
24	M. Hidayat	Dir. RUSUN	
25	CHRIST ROBERT M	Dir. RUK	
26	Agus Suleman	Koh. Jaktim DJPI	
27	Putra Mahayana	Dir. SP/K	
28	Mukito	Dir. PK - BK	
29	Fahri Rachman	Kabid. PPW MAUT	
30	FERDI KANA LO	KABALAI PPW SULTENG	
31	IGNATIUS WIDYANANDA	KSD. PKPK - DJC/WIL	
32	DENNY SURYA MARTHA	KATI. PEMERIKSAAN - PKP	
33	M. REVA S	KASATKER IBM	
34	M. R. R. R.	PPK 15m	
35	Sedisthaning K.	Kat. P UI G. PKP-CK	
36	DARWANTO	KABAG. KEM. UMUM	
37	MARSUDI	Kabid. PPW Papua Barat	
38	ARNOLD. IJIE	Kasubag. TU BPPW Papua Barat	
39	Sudhi EB	Ka. Balai PPW Kalimantan Timur	
40	Albert Remaldo	Kepala Balai PPW Kepulauan Riau	
41	WADI MUGROBO	PPK PKP BPPW Kepri	
42	ESBY	Kasubag. TU PP-PPK DKK	
43	M. Toza Habibie	Ka. Balai PPW Aceh	
44	T. DAVIS F. HAMID	Kasatker BPPW Aceh	



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

MASA PERSIDANGAN : V
TAHUN SIDANG : 2018-2019

DAFTAR HADIR
KEMENTERIAN PEKEJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Rapat Ke :
Jenis Rapat : Rapat Dengar Pendapat
Hari/Tanggal : Rabu 19 Juni 2019
Sifat : Terbuka
Pukul : 09.00 wib s/d 13.00 wib
Tempat : Ruang Rapat Ball Room Hotel Ayana- Jakarta.
Acara : Membahas alokasi anggaran menurut fungsi, program dan prioritas anggaran Kementerian /Lembaga TA 2020 masing-masing unit Eselon Kementerian/Lembaga mitra kerja Komisi V DPR RI

Ketua Rapat :
Sekretaris : Nunik Prihatin Budiastuti, SH
Hadir Anggota : dari 53 Anggota Komisi V DPR RI
Hadir Mitra : Dirjen Cipta Karya, Dirjen Penyediaan Perumahan, Dirjen Pembiayaan Perumahan

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
45	SYAFRIEL TANJIER	Balai PPW SUMUT	
46	Dandjat W	Balai PPW Jawa Timur	
47	DEVA K. RAHMADI	KABALAI PPW KALBAR	
48	DANIEL KUDDI	KABALAI PPW BENGKULU	
49	Mirka R	Kabalai PPW Babar	
50	Syafriyanti	Kabalai PPW Sumbag	
51	A.I. Kusuma	Kabalai PPW Sumbag	
52	NYM SUTRESNA	Kabalai PPW Bali	
53	Maria Doeni Isn	Kabalai PPW Lampung	
54	MURDIANA - H	Kabalai PPW Gorontalo	
55	ABD. HALIL K	Kabalai PPW Maluku	
56	MUJUTAHID HADYAT	KABALAI PPW Jakarta-Metro	
57	AMAD ASRI	Kabalai PPW Sulawesi Selatan	
58	Yuswan Seto	Kabalai PPW Kal. Tang	
59	Herry D	Dir. PKE/Dir. PUP	
60	KHAWANUL IHSAN	BALAI PPW RIAT	
61	Ika Sri Resek	Balai PPW RTB	
62	Tri Rahayu	Balai PPW VIY	
63	Asha Legawaty	Balai PPW Jambi	
64	R.INDRA SAPUTRA	BALAI PPW BANTEN	
65	Firman J	Balai PPW Sulbar	



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

MASA PERSIDANGAN : V
TAHUN SIDANG : 2018-2019

**DAFTAR HADIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Rapat Ke :
Jenis Rapat : Rapat Dengar Pendapat
Hari/Tanggal : Rabu 19 Juni 2019
Sifat : Terbuka
Pukul : 09.00 wib s/d 13.00 wib
Tempat : Ruang Rapat Ball Room Hotel Ayana - Jakarta
Acara : Membahas alokasi anggaran menurut fungsi, program dan prioritas anggaran
Kementerian /Lembaga TA 2020 masing-masing unit Eselon
Kementerian/Lembaga mitra kerja Komisi V DPR RI

Ketua Rapat :
Sekretaris : Nunik Prihatin Budiastuti, SH
Hadir Anggota : dari 53 Anggota Komisi V DPR RI
Hadir Mitra : Dirjen Cipta Karya, Dirjen Penyediaan Perumahan, Dirjen Pembiayaan Perumahan

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
66	M. Rizat Abidin	Kabakel PPW Ikalpel	
67	Ruslan M. Nur Taib	Ka'balai PPW Sulut	
68	Roliviyanti Jamir	KASIE PELAKSANAAN BPPW NTT	
69	DINNA Y. THO	BALAI PPW NTT	
70	Auri Ds	Komisi Penyediaan Perumahan	
71	Arkal	Komisi Penyediaan Perumahan	
72	Fariqo Ayza Yogananta	Kabakel PPW Jabar	
73	Eddy Rochmat	Kan. Pelaksanaan BPPW Jabar	
74	Thamrin Usman	Ka. SATKOR PPD Kaltara	
75	Kigkin Fitoriani	Kasi Penyediaan DTPPI, DDP	
76	Ria Risma	DPI	
77	Amanda Larissa M.S.P	stat. Renek DIT-BPB, CK	
78	Ditrimuliana N	Birkom	
79	Astuti Minarti	Birkom	
80	Maria Istambah	Dit. Bentek Pn P	
81	Bertram Aprilyn	Ind. Barung Pn P	
82	Widiastuti	Dit. Perang Pn P	
83	Genta Adhanda, S. Kom	Dit. PPIP, DDP	
84	KRISNA MOH1711 WNU, SE	Dit. Bina Konstruksi	
85	Ika AP	Dit. PPI SDA, DDP	
86	Mayta Utari	Dit. PPI SDA, DDP	
87	RASYA HIRMANWATY S	Dit. PPI SDA, DDP	



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

MASA PERSIDANGAN : V
TAHUN SIDANG : 2018-2019

**DAFTAR HADIR
KEMENTERIAN PEKEJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Rapat Ke :
Jenis Rapat : Rapat Dengar Pendapat
Hari/Tanggal : Rabu 19 Juni 2019
Sifat : Terbuka
Pukul : 09.00 wib s/d 13.00 wib
Tempat : Ruang Rapat Ball Room Hotel Ayana - Jakarta
Acara : Membahas alokasi anggaran menurut fungsi, program dan prioritas anggaran
Kementerian/Lembaga TA 2020 masing-masing unit Eselon I
Kementerian/Lembaga mitra kerja Komisi V DPR RI

Ketua Rapat :
Sekretaris : Nunik Prihatin Budiastuti, SH
Hadir Anggota : dari 53 Anggota Komisi V DPR RI
Hadir Mitra : Dirjen Cipta Karya, Dirjen Penyediaan Perumahan, Dirjen Pembiayaan Perumahan

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
88	RUBIYO	Korubdit PRV	
89	Fitroh Nur	-	
90	Roni Indraningsih	Kasubdi KP	
91	Reber N	Staf PE	
92	Magdalena L.P.	Kasubing Perenc. BPPSPAM	
93	Fadhur Rahman	Staf PP BPPSPAM	
94	Ruby Indri U.	Staf BPPW Kepri	
95	Suminarti	PAP	
96	R. Anggoro T.	DOBK	
97	Bagus Satrio Utomo	Staf PPLP CK	
98	Nandita Greira	PLP, Cipta Karya	
99	Rinaldy P.	Dit. PPLP, DJCK	
100	Azhari S	Staf BPPW Sumut	
101	Moch. Agung S	Kasi Dit. Rukus	
102	Dina P. Riza	Staf Dit. Rukus	
103	zawar akbar	Staf PPLP - DJCK	
104	Eko Suhardiana	Kasub.	
105	Afan S	Staf Ditren PUP	
106	M Rafiq A	Staf Ditren PUP	
107	Ibnu Fathani	Staf Ditjen Binacon	
108	Dimas Bayu	Binacons.	

Lampiran 2. Lapsing Rapat Komisi V



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT KOMISI V DPR RI

(BIDANG PERHUBUNGAN, PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN RAKYAT,
PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN KAWASAN TERTINGGAL, BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA, BADAN SAR NASIONAL, DAN BPWS)

Tahun Sidang	: 2018 – 2019
Masa Sidang	: V
Rapat	: Ke -
Jenis Rapat	: Rapat Dengar Pendapat
Hari/Tanggal	: Rabu, 19 Juni 2019
Sifat	: Terbuka
Pukul	: 10.10 WIB s.d 15.08 WIB
Tempat	: Ruang Jasmine, Hotel Ayana Midplaza - Jakarta.
Acara	: 1. Evaluasi Pelaksanaan APBN TA.2019 sampai dengan Bulan Mei 2019. 2. Membahas alokasi anggaran menurut fungsi, program, dan prioritas anggaran K/L TA.2020 masing-masing unit Eselon I Kementerian/Lembaga Mitra Kerja Komisi V DPR RI.
Ketua Rapat	: Drs. H. Ibnu Munzir
Sekretaris	: Nunik Prihatin Budiastuti, SH
Hadir Anggota	: dari 52 orang Anggota Komisi V DPR RI
Hadir Mitra	: Ditjen Cipta Karya, Ditjen Pembiayaan Perumahan, Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan dan Ditjen Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beserta jajaran.

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada pukul 10.10 WIB setelah kuorum terpenuhi dan rapat dinyatakan terbuka untuk umum.
2. Ketua Rapat menyampaikan bahwa agenda Rapat Dengar Pendapat Komisi V DPR RI dengan Ditjen Cipta Karya, Ditjen Pembiayaan Perumahan, Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan dan Ditjen Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada hari ini adalah:
 - 1) Evaluasi Pelaksanaan APBN TA.2019 sampai dengan Bulan Mei 2019.
 - 2) Membahas alokasi anggaran menurut fungsi, program, dan prioritas anggaran K/L TA.2020 masing-masing unit Eselon I Kementerian/Lembaga Mitra Kerja Komisi V DPR RI.
3. Ketua Rapat mempersilakan Ditjen Cipta Karya, Ditjen Pembiayaan Perumahan, Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan dan Ditjen Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya.
4. Ketua Rapat mempersilakan kepada Anggota Komisi V DPR RI untuk menyampaikan pertanyaan dan tanggapan.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN...../Hal.2

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT :

1. Komisi V DPR RI dapat memahami penjelasan Ditjen Cipta Karya, Ditjen Penyediaan Perumahan, Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, dan Ditjen Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengenai capaian terhadap target pelaksanaan APBN TA 2019 sampai dengan Bulan Mei 2019. Selanjutnya Komisi V DPR RI meminta agar Ditjen Cipta Karya, Ditjen Penyediaan Perumahan, Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, dan Ditjen Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan upaya untuk peningkatan penyerapan anggaran sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2019.
2. Komisi V DPR RI dapat memahami penjelasan Ditjen Cipta Karya, Ditjen Penyediaan Perumahan, Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, dan Ditjen Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengenai rincian program dan alokasi Pagu Anggaran dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN Tahun Anggaran 2020, sebagai berikut:

Dalam Ribu Rupiah

No.	Unit Kerja/ Program	PAGU KEBUTUHAN	PAGU INDIKATIF	PENYESUAIAN PAGU INDIKATIF TA 2020
1.	Ditjen Cipta Karya (Program Pembinaan Dan Pengembangan Infrastruktur Pemukiman)	22.141.208.394	15.641.208.394	15.641.208.394
2.	Ditjen Penyediaan Perumahan (Program Pengembangan Perumahan)	10.167.199.927	8.054.885.957	8.054.885.957
3.	Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan (Program Pengembangan Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan)	442.488.589	263.775.018	263.775.018
4.	Ditjen Bina Konstruksi (Program Pembinaan Konstruksi)	680.286.364	560.509.410	540.509.410

Selanjutnya Komisi V DPR RI bersama Ditjen Cipta Karya, Ditjen Penyediaan Perumahan, Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, dan Ditjen Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan memperjuangkan pagu anggaran sesuai pagu kebutuhan melalui mekanisme pembahasan anggaran di DPR RI.

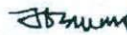
3. Sebagai tindak lanjut Rapat Kerja tanggal 12 Juni 2019, maka Ditjen Cipta Karya, Ditjen Penyediaan Perumahan, Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, dan Ditjen Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bersedia untuk menyesuaikan rincian program dan menyempurnakan RKA-K/L masing-masing Eselon I dalam Nota Keuangan RAPBN Tahun Anggaran 2020, sesuai dengan saran dan usulan Komisi V DPR RI yang disampaikan dalam rangkaian proses pembicaraan pendahuluan RAPBN Tahun Anggaran 2020.
4. Komisi V DPR RI meminta penjelasan Ditjen Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terhadap pelaksanaan realisasi anggaran program tahun 2019 sebesar Rp. 169.325.185,- (30,25%) khususnya kegiatan pelatihan dan sertifikasi sebanyak 212.000 orang (Pelatihan dan Sertifikasi 196.000 orang dan Target Sertifikasi Vokasi 16.000 orang) untuk seluruh Balai Jasa Konstruksi Wilayah (BJKW) I sampai dengan VII. Demikian juga pada rencana RKA K/L 2020 sebanyak 211.000 orang untuk seluruh BJKW I sampai dengan VII.

III. PENUTUP..../Hal.3

III. **PENUTUP**
Rapat ditutup pukul 15.08 WIB.

Jakarta, 19 Juni 2019

KETUA RAPAT,



IBNU MUNZIR

DITJEN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
KEMENTERIAN PUPR,


EKO. D. HERIPOERWANTO

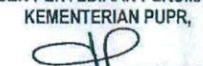
DITJEN BINA KONSTRUKSI
KEMENTERIAN PUPR,


SYARIF BURHANUDDIN

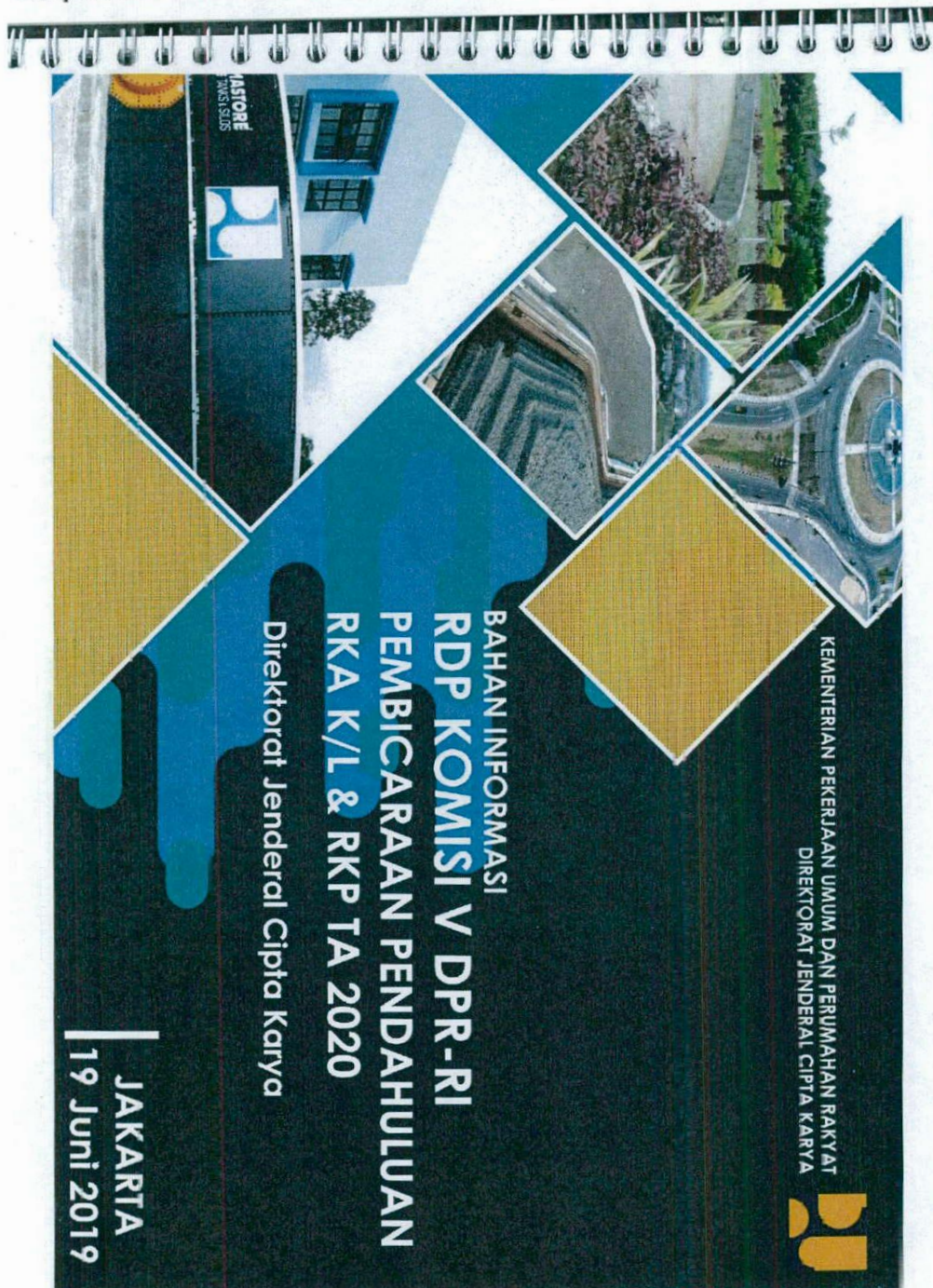
DITJEN CIPTA KARYA
KEMENTERIAN PUPR,


DANIS HIDAYAT SUMADILAGA

DITJEN PENYEDIAAN PERUMAHAN
KEMENTERIAN PUPR,


KHALAWI ABDUL HAMID

Lampiran 3. Bahan Rapat Pemerintah



Lampiran 4. Lapsing Rapat Komisi III

**DRAFT LAPORAN SINGKAT
RAPAT KERJA KOMISI III DPR RI DENGAN MENKUMHAM

(BIDANG HUKUM, PERUNDANG-UNDANGAN, HAM DAN KEAMANAN)**

Tahun Sidang : 2018-2019
Masa Persidangan : V
Rapat ke :
Sifat : Terbuka
Jenis Rapat : Rapat Kerja
Hari/tanggal : Selasa, 21 Mei 2019
Waktu : Pukul 14.14 WIB –15.22 WIB
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI
Ketua Rapat : Drs. H. Kahar Muzakir/Ketua Komisi III DPR RI
Sekretaris : Dra. Hani Yuliasih, M.Si./Kepala Bagian Sekretariat Komisi III DPR RI.
Hadir : 2 orang Pimpinan Komisi III DPR RI dan.....orang Anggota Komisi III DPR RI dan terdiri dari 10 Fraksi.

KESIMPULAN/KEPUTUSAN

I. PENDAHULUAN

Rapat Kerja Komisi III DPR RI dengan Menkumham RI dan Men PAN RB dibuka pukul 14.14 WIB oleh Ketua Komisi III DPR RI, Drs. H. Kahar Muzakir, dengan agenda rapat membahas mengenai Evaluasi pembahasan RUU-RUU yang dibahas Komisi III DPR RI sebagai berikut :

1. RUU tentang KUHP
2. RUU tentang Jabatan Hakim
3. RUU tentang Mahkamah Konstitusi
4. RUU tentang Pemasarakatan

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

➤ Penjelasan Menkumham mengenai Keterangan Presiden terkait dengan RUU tentang Pemasarakatan dan RUU tentang Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut :

1. Keterangan Presiden atas RUU Tentang Pemasarakatan:

- RUU tentang Pemasarakatan disampaikan Presiden kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) melalui surat nomor R-53/Pres/11/2018 tanggal 12 November 2018. Dalam surat tersebut, Presiden

menugaskan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, untuk mewakili Presiden dalam pembahasan RUU tersebut di DPR RI guna mendapat persetujuan bersama.

- Pengajuan RUU tentang Pemasyarakatan oleh Pemerintah ini pada hakikatnya merupakan suatu upaya nyata mengakomodir perkembangan hukum dengan adanya pergeseran konsep perlakuan terhadap Narapidana dengan pendekatan pada pembalasan dan penjeratan menjadi konsep perlakuan terhadap Tahanan, Anak, Narapidana, dan Anak Binaan dengan tujuan reintegrasi sosial.
- Penempatan Anak yang menjalani proses peradilan dapat ditempatkan di Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) untuk menghindari dan menjauhkan Anak dari proses peradilan sehingga dapat menghindari stigmatisasi terhadap Anak yang berhadapan dengan hukum dan diharapkan Anak dapat kembali ke dalam lingkungan sosial secara wajar. Proses itu harus bertujuan pada terciptanya Keadilan Restoratif, baik bagi Anak maupun bagi korban. Keadilan Restoratif merupakan suatu proses Diversi, yaitu semua pihak yang terlibat dalam suatu tindak pidana tertentu bersama-sama mengatasi masalah serta menciptakan suatu kewajiban untuk membuat segala sesuatunya menjadi lebih baik dengan melibatkan korban, Anak, dan masyarakat dalam mencari solusi untuk memperbaiki, rekonsiliasi, dan menenteramkan hati yang tidak berdasarkan pembalasan.
- Hal ini sesuai dengan Konvensi Menentang Penyiksaan dan Perlakuan atau Penghukuman Lain yang Kejam, Tidak Manusiawi, atau Merendahkan Martabat Manusia sebagaimana telah diratifikasi dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1998 tentang Pengesahan Convention Against Torture and Other Cruel, Inhuman, or Degrading Treatment or Punishment (Konvensi Menentang Penyiksaan dan Perlakuan atau Penghukuman Lain yang Kejam, Tidak Manusiawi, atau Merendahkan Martabat Manusia). Proses reintegrasi sosial menitikberatkan pada terciptanya keadilan, keseimbangan, pemulihan hubungan, perlindungan hukum, dan jaminan terhadap hak asasi bagi Tahanan, Anak, Narapidana, Anak Binaan, korban, dan masyarakat. Pemulihan hubungan dilakukan agar Tahanan dan Anak dapat dipulihkan martabatnya dalam masyarakat, Narapidana dan Anak Binaan dapat diterima kembali oleh korban dan masyarakat sehingga dapat ikut serta secara aktif dalam pembangunan, serta tercipta suasana kondusif dalam kehidupan bermasyarakat.
- RUU ini merupakan penyempurnaan terhadap kelemahan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, antara lain:
 - a. pemasyarakatan adalah tahap akhir dari sistem peradilan pidana yang melaksanakan kegiatan pembinaan kepada warga binaan pemasyarakatan;
 - b. lingkup pelaksanaan tugas pemasyarakatan hanya mencakup pelaksanaan pembinaan dan pembimbingan bagi warga binaan pemasyarakatan;
 - c. belum ada pengaturan mengenai pelayanan tahanan;
 - d. ketentuan mengenai pemberian pembinaan, pembimbingan bagi warga binaan pemasyarakatan masih sangat umum dan belum terdapat mekanisme pemberian program yang lebih terarah;

- Materi muatan baru yang ditambahkan dalam undang-undang ini, antara lain:

- a. penguatan peran Pemasyarakatan dalam sistem peradilan pidana terpadu yang menyelenggarakan penegakan hukum di bidang perlakuan terhadap Tahanan, Anak, Narapidana, Anak Binaan, dan Klien;
- b. Perluasan cakupan dari tujuan sistem pemasyarakatan tidak hanya meningkatkan kualitas Narapidana dan Anak Binaan namun juga memberikan jaminan perlindungan terhadap hak Tahanan dan Anak;
- c. pembaruan asas dalam pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan didasarkan pada asas pengayoman, nondiskriminasi, kemanusiaan, gotong royong, kemandirian, proporsionalitas, kehilangan kemerdekaan merupakan satu-satunya derita, serta profesionalitas;
- d. pengaturan tentang fungsi pemasyarakatan yang mencakup tentang Pelayanan, Pembinaan, Pembimbingan Kemasyarakatan, Perawatan dan Pengamanan;
- e. pengaturan mengenai hak dan kewajiban bagi Tahanan, Anak, Narapidana, Anak Binaan, dan Klien;
- f. pengaturan mengenai penyelenggaraan dan pemberian program Pelayanan, Pembinaan, Pembimbingan Kemasyarakatan, serta pelaksanaan Perawatan dan Pengamanan;
- g. pengaturan mengenai jaminan perlindungan hak Petugas Pemasyarakatan untuk mendapatkan perlindungan keamanan dan bantuan hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- h. pengaturan mengenai kewajiban menyediakan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan Sistem Pemasyarakatan termasuk sistem informasi Pemasyarakatan; dan
- i. pengaturan mengenai kerja sama yang dilakukan dalam rangka penyelenggaraan Sistem Pemasyarakatan.

2. Keterangan Presiden atas RUU Tentang Mahkamah Konstitusi:

- RUU tentang Mahkamah Konstitusi telah disampaikan Presiden kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) melalui surat nomor R-47/Pres/ 10/2017 tanggal 10 Oktober 2017. Dalam surat tersebut, Presiden menugaskan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, untuk mewakili Presiden dalam pembahasan RUU tersebut di DPR RI guna mendapat persetujuan bersama.
- Pengajuan RUU tentang Mahkamah Konstitusi oleh Pemerintah ini pada hakikatnya merupakan suatu upaya nyata untuk melakukan penguatan kelembagaan Mahkamah Konstitusi sebagai *the sole interpreter and the guardian of the constitution*, sebab setelah 15 (lima belas tahun) berjalan, kita sadar bersama bahwa banyak terdapat hal-hal yang perlu kita sempurnakan terkait tugas dan fungsi Mahkamah Konstitusi.
- Besarnya kewenangan Mahkamah Konstitusi dan luasnya dampak dari suatu Putusan Mahkamah Konstitusi menjadi alasan bahwa tersedianya 9 (sembilan) orang negarawan berintegritas dan berkepribadian tidak tercela yang menguasai konstitusi dan ketatanegaraan sebagai Hakim Konstitusi secara berkelanjutan merupakan *conditio sine qua non* dalam mewujudkan supremasi konstitusi di Indonesia sehingga proses tersebut memerlukan syarat dan mekanisme yang sangat selektif. Dinamika pengaturan mengenai

syarat untuk menjadi Hakim Konstitusi, baik melalui perubahan UU/Perppu maupun melalui Putusan MK, menunjukkan bahwa harapan masyarakat dari waktu ke waktu terhadap kualitas ideal Hakim Konstitusi semakin meningkat sehingga pengaturan mengenai syarat dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Hakim Konstitusi perlu diatur lebih baik secara proporsional, namun tetap konstitusional.

- Selain itu, susunan Mahkamah Konstitusi yang secara normatif diatur terdiri atas seorang ketua merangkap anggota, seorang wakil ketua merangkap anggota, dan 7 (tujuh) orang anggota Hakim Konstitusi, serta dibantu oleh sebuah kepaniteraan dan sekretariat Jenderal secara implisit menggambarkan bahwa soal administrasi peradilan serta kelembagaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Mahkamah Konstitusi juga tak kalah pentingnya untuk dilakukan penguatan mengingat semakin besarnya tantangan yang dihadapi oleh Mahkamah Konstitusi guna memenuhi rasa keadilan masyarakat.
- Mahkamah Konstitusi sebagai salah satu pelaku kekuasaan kehakiman perlu dijamin kemerdekaannya, sebab kekuasaan kehakiman (yudikatif) merupakan satu-satunya kekuasaan yang diyakini merdeka dan harus senantiasa dijamin merdeka oleh konstitusi berdasarkan Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Kemerdekaan kekuasaan kehakiman merupakan salah satu pilar utama bagi terselenggaranya negara hukum sebagaimana yang diamanatkan oleh Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Namun demikian, kemerdekaan kekuasaan kehakiman tetap perlu diatur guna mencegah terjadinya tirani yudikatif dalam penyelenggaraan suatu sistem pemerintahan yang demokratis. Oleh karena itu, pengaturan mengenai penyelenggaraan kemerdekaan kekuasaan kehakiman di Indonesia, khususnya dalam konteks Mahkamah Konstitusi sebagai *the sole interpreter and the guardian of the constitution*, mutlak diperlukan agar peran Mahkamah Konstitusi sebagai penafsir tunggal dan penjaga konstitusi dapat lebih optimal sesuai harapan para pencari keadilan (*justitiabelen*).
- RUU tentang Mahkamah Konstitusi ini terdiri dari 9 (sembilan) Bab dan 122 Pasal yang antara lain memuat pengaturan mengenai:
 1. kedudukan, susunan, dan kekuasaan Mahkamah Konstitusi;
 2. Pengangkatan dan Pemberhentian Hakim Konstitusi;
 3. Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim Konstitusi, serta Dewan Etik Hakim Konstitusi; dan
 4. Hukum Acara. Adapun soal pendanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Mahkamah Konstitusi tetap dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Bagian Anggaran Mahkamah Konstitusi.
- Dalam RUU tentang Mahkamah Konstitusi ini, Pemerintah juga memandang perlu untuk mengatur soal ketentuan peralihan agar jaminan kepastian hukum yang adil bagi pemohon serta hakim konstitusi yang saat ini masih mengemban amanah sebagai negarawan penjaga konstitusi tetap terjamin secara konstitusional.

➤ Pandangan Fraksi-Fraksi terhadap Rancangan Undang Undang tentang Pemasyarakatan dan Rancangan Undang Undang tentang Mahkamah Konstitusi adalah sebagai berikut :

- F-PDIP disampaikan oleh Yth. H. Arteria Dahlan, S.T.,S.H., M.H., (A-197) menerima RUU MK dan bersedia membahas lebih lanjut, dapat menerima dan bersedia membahas lebih lanjut RUU Pemasyarakatan.
- F-Partai Golkar disampaikan oleh Yth. H. John Kenedy Azis, S.H., (A-240) pada prinsipnya siap membahas lebih lanjut dengan pemerintah atas usulan dua Rancangan Undang-Undang yang disampaikan
- F-Partai Gerindra disampaikan oleh Yth. H.R. Muhammad Syafi'i, S.H.,M.Hum (A-326) berharap agar Rancangan Undang-Undang yang sudah disepakati benar benar dilaksanakan. Bahwa perlu ada penguatan terhadap MK. Menyetujui dan menerima untuk membahas lebih lanjut.
- F-Partai Demokrat disampaikan oleh Yth. DR. Hinca I.P. Pandjaitan XIII, S.H., M.H., ACCS (A-401) mendukung dan siap membahas lebih lanjut bersama pemerintah
- F-PAN disampaikan oleh Yth. H. Muslim Ayub, S.H., M.M. (A-458) meminta revisi PP 99 dapat diakomodir. Setuju untuk membahas lebih lanjut kedua Rancangan Undang-Undang ini.
- F-PKB disampaikan oleh Yth. H. Jazilul Fawaid, SQ, M.A., (A-75) menyetujui dan menerima agar Rancangan Undang-Undang Mahkamah Konstitusi dan Pemasyarakatan untuk dibahas lebih lanjut dan berharap bisa diselesaikan pada periode saat ini.
- F-PKS disampaikan oleh Yth. H. Aboe Bakar Al-Habsyi, S.E., (A-119) menyetujui RUU MK untuk diteruskan pada tahap selanjutnya. Menyetujui RUU Pemasyarakatan untuk diteruskan pada tahap selanjutnya.
- F-PPP disampaikan oleh Yth. H. M. Amir Uskara, M. Kes (A-541) menerima untuk dibahas pada tahap selanjutnya
- F-Partai Nasdem disampaikan oleh Yth. Drs. Taufiqulhadi, M.Si (A-19) menyetujui Rancangan Undang-Undang Mahkamah Konstitusi dan Rancangan Undang-Undang Pemasyarakatan untuk dibahas lebih lanjut.
- F-Partai Hanura disampaikan oleh Yth. Samsudin Siregar, S.H., (A-547) menerima dan bersedia untuk membahas lebih lanjut dengan pemerintah.

III. KESIMPULAN/PENUTUP

Rapat di tutup pukul 15.22 WIB

KETUA RAPAT,

DRS. H. KAHAR MUZAKIR
A-245

Lampiran 5. Undangan Rapat



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

Nomor : 34-DW/KOM.III/MP.V/V/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran :
Hal : Undangan Rapat Kerja

14 Mei 2019

YTH. 1. PIMPINAN KOMISI III DPR RI
2. ANGGOTA KOMISI III DPR RI
JAKARTA

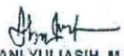
Sesuai jadwal acara rapat DPR RI Masa Persidangan V Tahun Sidang 2018-2019, yang diadukan dalam Rapat Konsultasi (Pengganti Rapat Bamus DPR RI) tanggal 20 Maret 2019 dan sesuai Keputusan Rapat Pleno Komisi III DPR RI tanggal 14 Mei 2019, bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa Komisi III DPR RI akan mengadakan Rapat Kerja dengan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia pada:

Hari, tanggal : Selasa, 21 Mei 2019
Waktu : Pukul 14.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI, Gedung Nusantara II Paripurna Lt. 1
Jln. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10270
Acara : Meminta Penjelasan mengenai:
1. Evaluasi bersama Rancangan Undang-Undang yang dibahas bersama Komisi III DPR RI (RUU tentang KUHP, RUU tentang Mahkamah Konstitusi, RUU tentang Jabatan Hakim dan RUU tentang Perasyarakatan);
2. Penjelasan/keterangan Presiden terhadap RUU tentang Mahkamah Konstitusi dan RUU tentang Perasyarakatan;
3. Pandangan Fraksi-fraksi terhadap RUU tentang Mahkamah Konstitusi dan RUU tentang Perasyarakatan;
4. Pembentukan Panja

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam Rapat Kerja dimaksud.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. PIMPINAN
SEKRETARIS JENDERAL
u.b.
KABAG SET. KOMISI III DPR RI,


Dra. HANI YULIASIH, M.Si.
NIP. 19640726 199103 2 002

Tembusan:

1. Pimpinan DPR RI;
2. Sekretaris Jenderal DPR RI;
3. Deputi Bidang Persidangan Setjen DPR RI;
4. Kepala Biro Persidangan I Setjen dan BK DPR RI;
5. Kabag Gedung dan Instalasi Setjen dan BK DPR RI;
6. Kabag Media Cetak dan Media Sosial Setjen dan BK DPR RI;
7. Kabag Televisi dan Radio Parlemen Setjen dan BK DPR RI;
8. Kabag PAMDAL Setjen dan BK DPR RI;
9. Ka. Unit YANKES Setjen dan BK DPR RI;
10. Kepala Sekretariat Fraksi-fraksi.

Lampiran 6. Daftar Hadir Rapat Komisi III

3



DEWAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR ANGGOTA KOMISI III DPR RI
(BIDANG HUKUM, HAM DAN KEAMANAN)

Tahun Sidang : 2018-2019
Masa Persidangan : V
Jenis Rapat : INTERN/ RAKER/ RDP/ RDP/ KONSULTASI
Hari/ Tanggal : SELASA, 21 MEI 2019
Pukul : WIB S.D SELESAI
Tempat : R.R KOMISI III DPR RI
Dengan : MENKUMHAM DAN MENPAN & RS
Acara : 1. EVALUASI RUU YG DIBAHAS BERSAMA KOM III DPR RI
2. PENJELASAN PRESIDEN THDP RUU TTG MK DAN RUU TTG PEMASYARAKATAN
PANDANGAN
3. FRAKSI-THDP RUU TTG MK DAN RUU TTG PEMASYARAKATANPEMBENTUKAN
PANJA

Hadir : hadir dari 51 Anggota

PIMPINAN

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	J. BAYAN/ FRAKSI	TANDA TANGAN
1.	245	Drs. H. KAHAR MUZAKIR	KETUA/ F- PG	1.....
2.	127	TRIMEDYA PANJAITAN,SH.,M.H	WAK. KETUA/ F- PDI PERJUANGAN	2.....
3.	376	H. DESMOND JUNAIDI MAHESA, S.H.,M.H	WAK. KETUA/ F-GERINDRA	3.....
4.	446	ERMA SURYANI RANIK, S.H	WAK. KETUA/ F- P. DEMOKRAT	4.....
5.	459	MULFACHRI HARAHAP, S.H., M.H	WAK. KETUA/ F- PAN	5.....

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
6.	215	HERMAN HERY	6.....
7.	206	ICHSAN SOELISTIO	7.....
8.	159	RISA MARISKA, SH	8.....
9.	128	DR. JUNIMART GIRSANG	9.....
10.	197	H. ARTERIA DAHLAN, S.T., S.H., M.H.	10.....
11.	146	MASINTON PASARIBU, S.H	11.....
12.	204	MH. SAID ABDULLAH	12.....
13.	216	DRS. ERWIN TPL TOBING	13.....
14.	166	DRS. M. NURDIN, M.M	14.....

FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA (F-P GOLKAR)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
15.	255	DR. IR. H. LILI ASDJUDIREJA, SE., PH.D	15.....
16.	254	H. AGUS MAKMUR SANTOSO, S.KOM., MM	16.....
17.	249	MELDA ADDRIANI	17.....
18.	269	H. AHMAD ZACKY SIRADJ	18.....
19.	282	DR. IR. H. ADIES KADIR, SH., M.HUM	19.....
20.	240	H. JOHN KENEDY AZIS, SH	20.....
21.	305	DRS. H. BAMBANG HERI PURNAMA, ST., M.H	21.....

MILIK SETKOR III DPR RI



DAFTAR HADIR TAMU
KOMISI III DPR RI

Tahun Sidang : 2018 – 2019
Masa Sidang : V
Acara : RAKER
Hari/ Tanggal : SELASA, 21 MEI 2019
Pukul : 14.00 S.D SELESAI
Tempat : R.RAPAT KOMISI III DPR RI
Dengan : MENKUMHAM RI DAN MENPAN & RB

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Yasonga H. Looly	
2.	MUCADI	
3.	R. Benny Riyanto	
4.	Muhammad Asri	
5.	Min Usman	
6.	AMBEG	
7.	Wianto Ekatjahjuna	
8.	Sri Ragu Binti Utami	
9.	Harliwuti	
10.	BIP AGUNG MAHEND. MH	

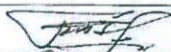

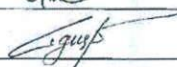
11.	MUCH. SAFIR.	
12.	MUDIR	
13.	Bambang Wijaya	
14.	DODOT ARUGEWANTO	
15.	A. HUSPANTHUNIA	
16.	Heni Yulono	
17.	F-Haru Tantomu	
18.		
19.	Bunjamin	
20.	ANAS. S. A	
21.	I Riku Agus Raptia A.	
22.	Yoga Indra Komala.	
23.	D. Eddy Syam Raptia	
24.	TONGAM REXIKSON	
25.	Fendi Sugiharto	
26.	M. Ulvi Azmi	
27.	Irwanto Dwi	
28.	SUDWO	
29.	SONATA LUMARA	
30.	IAN P SIAGIAN	
31.	VICTOR M. SUKISORY	
32.	Adella Ruti Bultarnan	
33.	Staufili S. Prabowo	
34.	Xcarank Syamsudin	
35.	Dwi Yono	
36.	Jusman S	
37.	Rachmat. A	
38.	Marta Satia Prita	

MILIK SETKOM III DPR RI



**DAFTAR HADIR TAMU
KOMISI III DPR RI**

Tahun Sidang : 2018 – 2019
Masa Sidang : V
Acara : RAKER
Hari/ Tanggal : SELASA, 21 MEI 2019
Pukul : 14.00 S.D SELESAI
Tempat : R.RAPAT KOMISI III DPR RI
Dengan **MENPAN & RB**

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1.	T. EDDY SYAH PUTRA	
2.	Yoga Indra Kemala.	
3.	I Ruku Agus Rapti Adiyasa	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Lampiran 7. Skenario Rapat



SKENARIO RAPAT PENETAPAN PIMPINAN KOMISI III DPR RI

=====
Hari, Tanggal : Mei 2018
Waktu : pukul00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi III DPR RI
Gedung Nusantara II Paripurna Lantai I
Acara : Penetapan Wakil Ketua Komisi III DPR RI

KETUA RAPAT (.....)

Bismillahirrahmanirrahim.
Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Salam sejahtera bagi kita semua,

Saudara-saudara Anggota Komisi III DPR RI yang saya hormati,

Terlebih dahulu saya mengajak hadirin untuk memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT., Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga kita bisa menghadiri Rapat Komisi III DPR RI dalam keadaan sehat dan wal'afiat.

Menurut laporan dari Sekretariat Jenderal, saat ini Rapat Komisi III DPR RI telah dihadiri dan tanda tangani oleh dari 53 Anggota, yang terdiri lebih dari separuh unsur Fraksi, dengan demikian kuorum sebagaimana ditentukan oleh Pasal 251 ayat (1) Peraturan DPR tentang Tata Tertib telah terpenuhi.

Oleh sebab itu, dengan ucapan Bismillahirrahmanirrahim, ijinilah Saya membuka Rapat Komisi III DPR RI ini dan Rapat ini Saya nyatakan terbuka untuk umum.

KETOK 1X

Anggota Dewan yang saya hormati,

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, khususnya **Pasal 97** yang mengatur mengenai pemilihan pimpinan komisi, yang menyatakan:

Hal. 1 dari 3

- (1) Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif dan kolegial.
- (2) Pimpinan komisi terdiri atas 1 (satu) orang ketua dan paling banyak 4 (empat) orang wakil ketua yang dipilih dari dan oleh anggota komisi dalam satu paket yang bersifat tetap berdasarkan usulan Fraksi sesuai dengan prinsip musyawarah untuk mufakat.
- (3) Setiap fraksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan 1 (satu) orang bakal calon pimpinan komisi.
- (4) Dalam hal pemilihan pimpinan komisi berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Pemilihan pimpinan komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam rapat komisi yang dipimpin oleh pimpinan DPR setelah penetapan susunan dan keanggotaan komisi.
- (6) Pimpinan komisi ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPR.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan pimpinan komisi diatur dalam peraturan DPR tentang tata tertib.

Anggota Dewan yang saya hormati,

Perlu kami beritahukan bahwa berdasarkan surat dari Pimpinan Fraksi Partai Demokrat Nomor: FPD.763/DPR-RI/V/2018, tanggal 22 Mei 2018, perihal: Penyampaian Penggantian Wakil Ketua Komisi III DPR RI. Perlu kami sampaikan bahwa terjadi perubahan susunan Pimpinan Komisi III DPR RI dari unsur Fraksi Partai Demokrat, yaitu Wakil Ketua Komisi III yang semula Sdr. **DR. BENNY K HARMAN, SH**, digantikan oleh Sdri. **ERMA SURYANI RANIK, SH Anggota Nomor: A-446.**

Selanjutnya berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (2) UU Nomor 42 Tahun 2014 yang mengatur mengenai pemilihan pimpinan komisi sesuai dengan prinsip musyawarah untuk mufakat, saya akan menanyakan apakah pergantian Paket Pimpinan/Wakil Ketua Komisi III dari Unsur Fraksi Partai Demokrat yang semula Sdr. **DR. BENNY K HARMAN, SH**, digantikan oleh Sdri. **ERMA SURYANI RANIK, SH Anggota Nomor: A-446**, apakah dapat disetujui?

<p style="text-align: center;">RAPAT : SETUJU (KETOK 1 X)</p>

Dengan telah disetujuinya pergantian Wakil Ketua Komisi III DPR dari Fraksi Partai Demokrat, maka Susunan Pimpinan Komisi III DPR RI menjadi sebagai berikut:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 1. Drs. H. KAHAR MUZAKIR | : KETUA / F.PG |
| 2. TRIMEDYA PANJAITAN, S.H., M.H. | : WAKIL KETUA / F.PDIP |
| 3. H. DESMOND J. MAHESA, S.H., M.H. | : WAKIL KETUA / F.P GERINDRA |
| 4. ERMA SURYANI RANIK, S.H. | : WAKIL KETUA / F.PD |
| 5. MULFACHRI HARAHAP, S.H. | : WAKIL KETUA / F.PAN |

Dengan telah selesainya penetapan Pimpinan Komisi III DPR RI, maka selesailah tugas kami mengantar Saudara-saudara dalam acara penetapan Pimpinan Komisi III DPR RI. Kami atas nama pribadi maupun atas nama Pimpinan Dewan menyampaikan ucapan selamat kepada Saudara-saudara yang dipercaya untuk menjadi Pimpinan. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kita sekalian khususnya para Pimpinan Komisi dalam melaksanakan tugas bangsa dan negara dalam memperjuangkan aspirasi rakyat.

Untuk selanjutnya kami persilakan kepada Pimpinan Komisi III DPR RI yang untuk meneruskan Rapat Komisi III ini, dan ijinilah kami meninggalkan Rapat ini karena masih ada acara lain yang harus saya hadiri.

Terima kasih.

Billahittaufiq wal hidayah

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

PENYERAHAN PALU SIDANG

(Tidak ditutup, karena Rapat akan dilanjutkan dengan Rapat Kerja Komisi III DPR RI)

Lampiran 8. Catatan Singkat

CATATAN SINGKAT

PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR

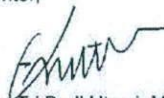
Tanggal konsultasi : 29 Juli 2019

Catatan :

1. Melaporkan hasil rancangan aktualisasi yang telah direvisi.
2. Mendiskusikan mengenai identifikasi bahan rapat yang dibutuhkan dalam penyusunan risalah rapat sementara
3. Menentukan lokus dalam penyusunan risalah rapat sementara yaitu di Komisi III dan V. Penentuan lokus dilakukan agar penyusun risalah rapat sementara bisa fokus dalam mengerjakan tugasnya.
4. Memberikan contoh bahan-bahan rapat yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan risalah rapat sementara.
5. Merencanakan untuk mengunjungi beberapa Komisi untuk memperkenalkan penulis sebagai CPNS dan mengenalkan tujuan dari rancangan aktualisasi penulis agar dapat berkoordinasi langsung dengan Komisi dalam permintaan bahan-bahan rapat.

Menyetujui

Mentor,



Dra. Tri Budi Utami, M.Si

NIP. 196105201988032001

Peserta Latsar



Ines Adhitya Pambudi

NIP. 199203232019032002

Lampiran 9. Form Checklist

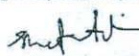
TANDA TERIMA INVENTARISASI KELENGKAPAN DAN BAHAN RAPAT UNTUK PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Nama : INES AULIA .P
NIP : 19920323 201903 2002
Jabatan : Perisalah Legislatif Pertama / Muda / Muda

1. Penyelenggara Rapat : Komisi Y DPR RI
2. Jenis Rapat : Rapat Dengar Pendapat
3. Agenda Rapat : Evaluasi APBN TA 2019 s.d bulan Mei 2019
4. Sifat Rapat : Perdana
5. Tanggal Rapat : Rabu 19 Juni 2019
6. Tanggal Terima : 16 Agustus 2019
7. Kelengkapan Dokumen :

<input checked="" type="checkbox"/> Undangan Rapat	<input checked="" type="checkbox"/> Daftar Peserta
<input checked="" type="checkbox"/> Bahan Rapat	<input checked="" type="checkbox"/> Lapsing
<input type="checkbox"/> Skenario Rapat	<input type="checkbox"/>
8. Rekaman Rapat : ☒ Kaset Berjumlah 7 kaset
☐ Compact Disk
☐ Digital Voice Rec.
9. Lampiran (File dokumen :
Transkrip dan jumlah
kaset/ file digital.

Yang Menyerahkan (APL),


INES AULIA SULATI
NIP. 19920323 201903 2002

Jakarta, 16 Ags 2019
Pejabat Fungsional yang
Mengetima,


INES AULIA .P
NIP. 19920323 201903 2002

TANDA TERIMA INVENTARISASI
KELENGKAPAN DAN BAHAN RAPAT UNTUK
PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Nama : INES ADHITYA P
NIP : 19920323 201903 2002
Jabatan : Perisalah Legislatif Pertama / ~~Muda / Madya~~

1. Penyelenggara Rapat : Komisi III DPR RI
2. Jenis Rapat : Rapat
3. Agenda Rapat : Evaluasi bersama RUU yg dibahas di Komisi III
4. Sifat Rapat : Tertutup
5. Tanggal Rapat : Selasa, 21 Mei 2019
6. Tanggal Terima : 29 July 2019
7. Kelengkapan Dokumen :
 - ☒ Undangan Rapat
 - ☐ Bahan Rapat
 - ☐ Skenario Rapat
 - ☒ Daftar Peserta
 - ☒ Lapsing
 - ☐
8. Rekaman Rapat :
 - ☒ Kaset Berjumlah .3 kaset.
 - ☐ Compact Disk
 - ☐ Digital Voice Rec.
9. Lampiran (File dokumen :
Transkrip dan jumlah
kaset/ file digital.

Yang Menyerahkan (APL),



SOPHIA ANJANI SWID
NIP. 19961010 200903 2 002

Jakarta, 29 July 2019
Pejabat Fungsional yang
Menerima,



Ines Adhitya P.
NIP. 19920323 201903 2002

Lampiran 10. Pedoman

LATAR BELAKANG

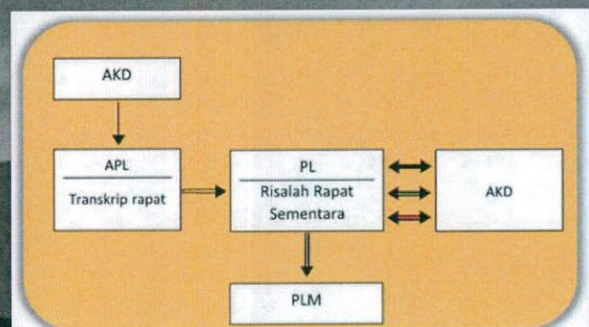
Risalah rapat sementara merupakan catatan rapat yang disusun secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir serta undangan yang hadir.

Risalah rapat sementara merupakan salah satu output rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat dilingkungan DPR RI yang mempunyai peranan penting yaitu menjadi bahan dan materi dalam proses pengambilan keputusan rapat selanjutnya, menjadi dokumen negara, menjadi informasi publik yang dibutuhkan oleh masyarakat, dan sebagai salah satu alat bukti terhadap proses hukum yang terjadi seperti judicial review, kasus korupsi, dll.

TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN

1. Menyediakan pedoman dalam melampirkan bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara
2. Meningkatkan kinerja pegawai
3. Mempermudah penyusunan risalah rapat sementara
4. Menyediakan daftar ceklist kelengkapan bahan rapat

ALUR PEKERJAAN



Keterangan:

- : AKD menyerahkan kaset rekaman hasil rapat.
- ⇒ : APL menyerahkan transkrip rapat beserta kaset rekaman hasil rapat kepada PL untuk dijadikan risalah rapat sementara.
- ↔ : PL berkoordinasi dengan AKD untuk permintaan bahan rapat dengan melampirkan form checklist, kelengkapan bahan rapat sebagai acuan untuk penyusunan risalah rapat sementara.
- ⇄ : Risalah rapat sementara diserahkan kepada AKD untuk diverifikasi atau dikoreksi kemudian dikembalikan kepada PL untuk dilakukan koreksi.
- ⇄ : Penyerahan risalah rapat sementara yang sudah di koreksi kepada AKD dengan berita acara serah terima.
- ⇒ : Risalah rapat sementara yang sudah dilakukan koreksi kemudian diserahkan kepada Perisalah Legislatif Muda untuk dilakukan validasi lebih lanjut.

LAMPIRAN FORM CHECKLIST

LAPORAN INVENTARISASI
HASIL TRANSKIP, KELENGKAPAN DAN BAHAN RAPAT UNTUK
PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Perwakilan Legislatif Perwakilan / Ntada / Madya

1. Penyelenggara Rapat : _____
2. Jenis Rapat : _____
3. Agenda Rapat : _____
4. Sifat Rapat : _____
5. Tanggal Rapat : _____
6. Tanggal Terima : _____
7. Kelengkapan Dokumen : ☐ Madingan Rapat ☐ Daftar Peserta
☐ Bahan Rapat ☐ Laporan
☐ Memento Rapat ☐ _____

8. Rikuman Rapat : ☐ Kaset Berjumlah _____
☐ Compact Disk
☐ Digital Voice Rec.

9. Lampiran (File dokumen :
Transkrip dan jumlah
kaset/ file digital.

Yang Menyerahkan (APL),

NIP. _____

Jakarta, _____ 20____
Pegawai Tunggal yang
Menerima,

NIP. _____

PEDOMAN PEMBERIAN BAHAN RAPAT DALAM PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Lampiran 11. Undangan Rapat dan Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : DP/13771 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.13/08/2019 23 Agustus 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat.

Kepada Yth:

1. Kepala Biro Persidangan I
 2. Kepala Pusat Penelitian
 3. Kepala Bagian Risalah beserta Jajaran
 4. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
 5. Perwakilan Sekretariat Komisi II
 6. Perwakilan Sekretariat Komisi III
 7. Perwakilan Sekretariat Komisi IV
 8. Perwakilan Sekretariat Bamus
- Sekretariat Jenderal dan BK DPR-RI
Jakarta

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019, yang akan dilaksanakan pada

Hari, tanggal : Senin, 26 Agustus 2019
Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Gedung Nusantara II Lantai III DPR-RI
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Persidangan I,

M. Dimiyati Sudjar S.Sos., M.Si.
NIP 19590910 198003 1 005



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

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

Nomor : DP/13787 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.13/08/2019 26 Agustus 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat.

Kepada Yth:

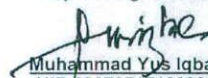
1. Perwakilan Sekretariat Komisi I
 2. Perwakilan Sekretariat Komisi II
 3. Perwakilan Sekretariat Komisi III
 4. Perwakilan Sekretariat Komisi IV
 5. Perwakilan Sekretariat Komisi V
 6. Perwakilan Sekretariat Komisi VI
 7. Perwakilan Sekretariat Komisi VII
 8. Perwakilan Sekretariat Komisi VIII
 9. Perwakilan Sekretariat Komisi IX
 10. Perwakilan Sekretariat Komisi X
 11. Perwakilan Sekretariat Komisi XI
 12. Perwakilan Sekretariat Bamus
 13. Perwakilan Sekretariat Parsipar
- Sekretariat Jenderal dan BK DPR-RI
Jakarta

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 26 Agustus 2019
Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Gedung Nusantara II Lantai III DPR-RI
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah,


Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP.196707171993031006

Tembusan:
Kepala Biro Persidangan I Setjen dan BK DPR-RI;

Lampiran 12. Laporan Singkat Sosialisasi Aktualisasi

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI AKTUALISASI PEDOMAN PEMBERIAN BAHAN RAPAT DALAM PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Jenis Rapat	: Sosialisasi
Hari / Tanggal	: Senin, 26 Agustus 2019
Pukul	: 14.30 – 16.00
Tempat	: Ruang Pansus C
Acara	: Sosialisasi Pedoman Pemberian Bahan Rapat Dalam Penyusunan Risalah Rapat Sementara.
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Pejabat Fungsional Bagian Risalah, Peneliti Ahli Madya, Perwakilan dari Sekretariat Komisi (AKD)

I. Pendahuluan :

1. Rapat dimulai pukul 14.30 saat tamu-tamu undangan sudah hadir, dan dibuka oleh Muhammad Yus Iqbal, SE selaku Kepala Bagian Risalah.
2. Ketua rapat memperkenalkan kami sebagai CPNS bagian risalah dengan maksud dan tujuan diadakannya sosialisasi yaitu untuk mensosialisasikan hasil kegiatan pelatihan dasar CPNS Angkatan II tahun 2019.
3. Ketua Rapat mempersilahkan kepada kami untuk memaparkan hasil kegiatan aktualisasi yang sudah kami susun dalam rangka pemenuhan tugas akhir dari pelatihan dasar CPNS mengenai Pedoman Pemberian Bahan Rapat Dalam Penyusunan Risalah Rapat Sementara.
4. Setelah pembahasan selesai Ketua Rapat mempersilahkan Mentor, Kepala Biro Persidangan I, Peneliti Ahli Madya, dan rekan-rekan dari Bagian Risalah

serta Perwakilan Komisi untuk memberikan masukan dan tanggapan terhadap pedoman yang disosialisasikan.

II. Kesimpulan :

1. Pedoman Pemberian Bahan Rapat dalam Penyusunan Risalah Rapat Sementara mendapat apresiasi dan tanggapan yang positif dan merupakan inovasi baru karena selama ini penyerahan kaset rekaman rapat tidak disertai dengan bahan rapat, untuk itu diharapkan untuk perwakilan AKD agar menjadi perhatian untuk menyertakan bahan rapat dalam penyerahan kaset rekaman rapat.
2. Penyerahan kaset disertai dengan bahan rapat diharapkan dapat dimasukkan dalam Juknis dan di infokan kepada AKD untuk menyisihkan bahan rapat yang dapat digunakan sebagai data awal dalam inventarisasi bahan/data dalam pengelolaan hasil transkrip menjadi Risalah Rapat sementara.
3. Inovasi-inovasi baru diterima dengan baik oleh para hadirin undangan dan diharapkan akan terus diperbaharui lagi untuk disempurnakan sebagai penunjang dalam pelaksanaan tugas dan jabatan untuk mencapai tujuan bersama dan sebagai implementasi dari Permenpan nomor 26 tahun 2017.
4. Disarankan agar dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi diberikan perbandingan hasil dari sebelum dan sesudah ada pedoman sehingga akan tampak perbedaan dalam penyelesaian tugas tugas dalam mendukung kinerja Dewan.
5. Perlu ditampilkan dalam pedoman ada output dan outcome yang dihasilkan agar hasil-hasil dalam bentuk kegiatan dapat dimanfaatkan oleh Perisalah Legislatif ahli Muda sesuai mekanisme yang terdapat dalam Permenpan.
6. Diingatkan juga oleh Peneliti Ahli Madya agar pedoman yang disampaikan bukan SOP kerja melainkan panduan dalam melaksanakan Permenpan.

7. Dalam kegiatan aktualisasi harus tercermin nilai-nilai dari ANEKA. Apa kendala dan manfaat dari proses aktualisasi dan bagaimana cara menyelesaikan diharapkan dapat membantu semakin dekat dengan tujuan organisasi.
8. Dengan adanya bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara dapat membantu Perisalah Legislatif pertama dalam menyusun risalah rapat sementara dapat lebih cepat dan menghindari kesalahan baik dari sisi tata Bahasa, isi materi rapat dan penulisan nama pembicara dan juga memudahkan Perisalah Legislatif Muda dalam melakukan verifikasi Risalah rapat sementara untuk disusun menjadi Risalah Rapat Resmi..
9. Diharapkan Bagian Risalah untuk lebih aktif dalam mengecek jadwal rapat pada website DPR RI untuk menunjang penyusunan risalah rapat sementara. penerapan pedoman pemberian bahan rapat diharapkan bisa dilaksanakan secepatnya.

III. Penutupan

Rapat koordinasi di tutup pada pukul 16.00 oleh Ketua Rapat.

Menyetujui

Mentor,



Dra. Tri Budi Utami, M.Si
NIP.196105201988032001

Peserta Latsar



Ines Adhitya Pambudi
NIP. 199203232019032002

Lampiran 13. Gambaran Umum

GAMBARAN UMUM PENERAPAN PEDOMAN PEMBERIAN BAHAN RAPAT DALAM PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Hari / Tanggal : Rabu, 14 Agustus 2019

Nama Rapat : RAPAT DENGAR PENDAPAT KOMISI V DPR RI
dengan
DIRJEN BINA CIPTA KARYA (HADIRKAN BALAI
PRASARANA PEMUKIMAN WILAYAH SE INDONESIA,
DIRJEN PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN DIRJEN
PEMBIAYAAN PERUMAHAN KEMEN PUPR.

Tempat/Tanggal Rapat : Hotel Ayana Mid Plaza, Ballroom I Jakarta Pusat
Rabu, 19 Juni 2019

Kelengkapan : Lengkap (Kaset, Hasil Transkrip, Daftar Hadir, Bahan
Rapat, Laporan Singkat)

CATATAN :

1. Pembuatan Pedoman Pemberian Bahan Rapat dalam penyusunan Risalah rapat sementara dilakukan dengan tujuan agar hasil pengolahan transkrip menjadi Risalah Rapat sementara dapat diselesaikan lebih cepat dan akurat sesuai dengan apa yang berlangsung dalam rapat.
2. Dalam penyusunan risalah rapat sementara dengan menggunakan Pedoman Pemberian Bahan Rapat akan membuat penyelesaian pengolahan hasil transkrip menjadi Risalah rapat sementara menjadi lebih cepat dan akurat karena didukung data berupa bahan rapat, sehingga pengisian nama anggota dewan yang hadir, agenda acara rapat serta nama lengkap pembicara dan kode atau istilah dalam materi rapat dapat diminimalisir kesalahannya. Karena dalam pedoman pemberian bahan rapat disertai form checklist kelengkapan bahan rapat.

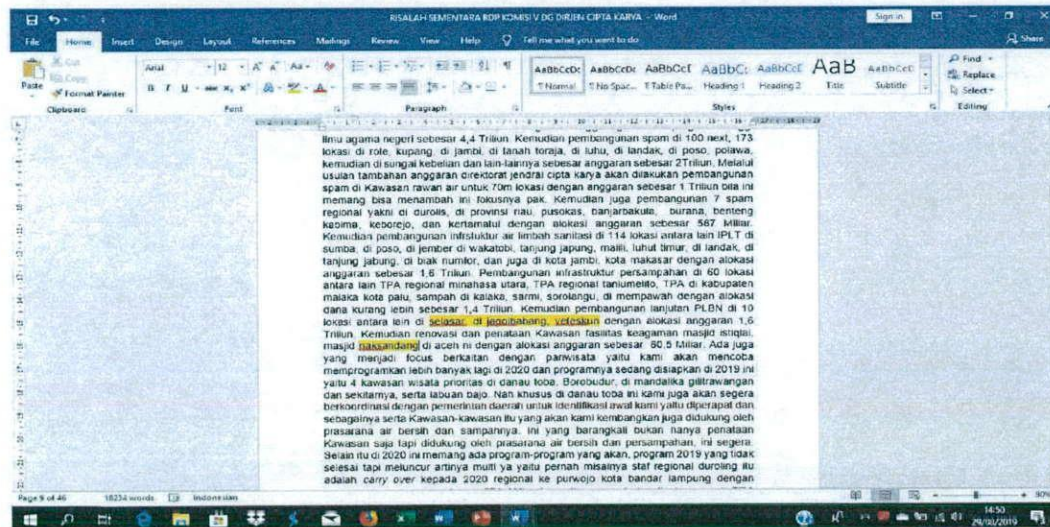
3. Penyusunan risalah rapat sementara dengan menggunakan Pedoman Pemberian Bahan Rapat akan mempermudah memahami isi/materi rapat. Karena selama ini yang terjadi ketika ada isi/materi rapat yang tidak dipahami akan diberi tanda "....." atau keterangan "suara tidak jelas".
4. Pedoman Pemberian Bahan Rapat akan membantu mempercepat proses pengolahan Risalah sementara oleh Perisalah Muda dalam melakukan otentikasi dan validasi karena sudah lengkapnya bahan pendukungnya, sehingga penyerahan Risalah tetap kepada AKD juga akan lebih cepat.
5. Pemberian Bahan Rapat dalam penyusunan Risalah Rapat sementara sangat membantu kinerja Perisalah Legislatif dalam melakukan pemahaman dan menambah wawasan terhadap materi dalam penyusunan Risalah rapat sementara, mengingat *background* pendidikan yang dimiliki belum tentu sama sama dengan materi/substansi rapat Dewan.

Lampiran 1 : Berikut contoh cover risalah rapat sementara yang dilengkapi dengan bahan rapat. Dalam pengisian daftar hadir. Judul keterangan rapat dapat diisi dengan lebih lengkap, benar dan cepat dengan adanya kelengkapan bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara.

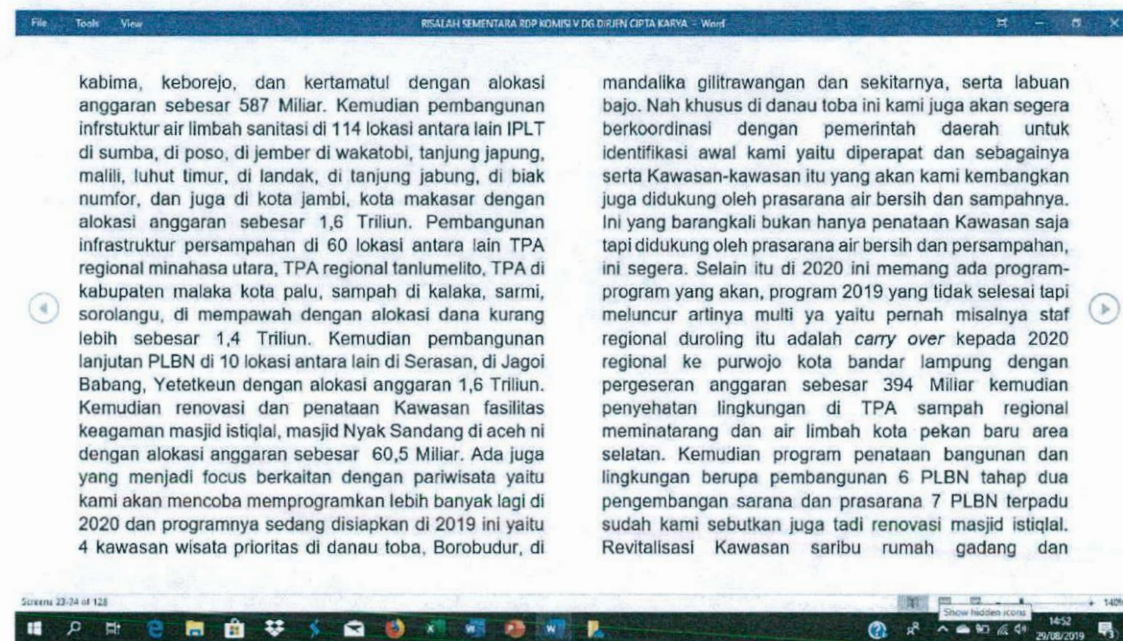
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
<p>RISALAH</p> <p>RAPAT DENGAR PENDAPAT KOMISI V DPR RI</p> <p>DENGAN DIRJEN BINA CIPTA KARYA</p> <p>(HADIRKAN BALAI PRASARANA PEMUKIMAN</p> <p>WILAYAH SE INDONESIA, DIRJEN PENYEDIAAN</p> <p>PERUMAHAN DAN DIRJEN PEMBIAYAAN PE-</p> <p>RUMAHAN KEMEN PUPR)</p>	
<p>Tahun Terbit Masa Penerbitan Jenis Rapat Hari, Tanggal Pukul Sifat Tempat Kebijakan</p>	<p>2019-2019 V Rapat Dengar Pendapat Rabu, 19 Juli 2019 09.00 - 11.00 WIB Tertutup Ruang Rapat DPR RI Gedung DPR RI - Jakarta Drs. H. Hery Mulyadi</p>
<p>Agenda</p>	<p>1. Evaluasi Pelaksanaan APBN TA 2019 sampai dengan bulan Mei 2019 2. Membahas alokasi anggaran menurut fungsi, program dan proyek anggaran APBN TA 2019 untuk bidang dan Eselon I Kementerian/Lembaga Muka Kupa Rumpun V DPR RI 3. Nota: Protokol Redaksi, SH</p>
<p>Sekretaris Rapat</p>	<p>1. H. HERY MULYADI 2. MOHAMMAD KENAN SAMAN 3. DR. H. RUMAT ALBILQIN PIRKA, SH, M.Si 4. DR. HENRY KURNIAWA, S.P., M.H.</p> <p>1. H. HERY MULYADI 2. H. HERY MULYADI 3. H. HERY MULYADI 4. H. HERY MULYADI 5. H. HERY MULYADI 6. H. HERY MULYADI 7. H. HERY MULYADI 8. H. HERY MULYADI 9. H. HERY MULYADI 10. H. HERY MULYADI 11. H. HERY MULYADI 12. H. HERY MULYADI 13. H. HERY MULYADI 14. H. HERY MULYADI 15. H. HERY MULYADI 16. H. HERY MULYADI 17. H. HERY MULYADI 18. H. HERY MULYADI 19. H. HERY MULYADI 20. H. HERY MULYADI 21. H. HERY MULYADI 22. H. HERY MULYADI 23. H. HERY MULYADI 24. H. HERY MULYADI 25. H. HERY MULYADI 26. H. HERY MULYADI 27. H. HERY MULYADI 28. H. HERY MULYADI 29. H. HERY MULYADI 30. H. HERY MULYADI 31. H. HERY MULYADI 32. H. HERY MULYADI 33. H. HERY MULYADI 34. H. HERY MULYADI 35. H. HERY MULYADI 36. H. HERY MULYADI 37. H. HERY MULYADI 38. H. HERY MULYADI 39. H. HERY MULYADI 40. H. HERY MULYADI 41. H. HERY MULYADI 42. H. HERY MULYADI 43. H. HERY MULYADI 44. H. HERY MULYADI 45. H. HERY MULYADI 46. H. HERY MULYADI 47. H. HERY MULYADI 48. H. HERY MULYADI 49. H. HERY MULYADI 50. H. HERY MULYADI 51. H. HERY MULYADI 52. H. HERY MULYADI 53. H. HERY MULYADI 54. H. HERY MULYADI 55. H. HERY MULYADI 56. H. HERY MULYADI 57. H. HERY MULYADI 58. H. HERY MULYADI 59. H. HERY MULYADI 60. H. HERY MULYADI 61. H. HERY MULYADI 62. H. HERY MULYADI 63. H. HERY MULYADI 64. H. HERY MULYADI 65. H. HERY MULYADI 66. H. HERY MULYADI 67. H. HERY MULYADI 68. H. HERY MULYADI 69. H. HERY MULYADI 70. H. HERY MULYADI 71. H. HERY MULYADI 72. H. HERY MULYADI 73. H. HERY MULYADI 74. H. HERY MULYADI 75. H. HERY MULYADI 76. H. HERY MULYADI 77. H. HERY MULYADI 78. H. HERY MULYADI 79. H. HERY MULYADI 80. H. HERY MULYADI 81. H. HERY MULYADI 82. H. HERY MULYADI 83. H. HERY MULYADI 84. H. HERY MULYADI 85. H. HERY MULYADI 86. H. HERY MULYADI 87. H. HERY MULYADI 88. H. HERY MULYADI 89. H. HERY MULYADI 90. H. HERY MULYADI 91. H. HERY MULYADI 92. H. HERY MULYADI 93. H. HERY MULYADI 94. H. HERY MULYADI 95. H. HERY MULYADI 96. H. HERY MULYADI 97. H. HERY MULYADI 98. H. HERY MULYADI 99. H. HERY MULYADI 100. H. HERY MULYADI</p>

Lampiran 2 : Berikut ini contoh risalah rapat sementara yang dilengkapi dengan bahan rapat, contoh pada lampiran menunjukan penulisan lokasi pada rapat dapat ditulis dengan benar sesuai dengan isi dari tematik rapat yang sudah di pahami oleh penulis pada saat menyusun risalah rapat sementara.


Sebelum penggunaan pedoman pemberian bahan rapat masih ada tanda suara tidak jelas dengan ditandai label kuning karena kurangnya pemahaman akan materi pembahasan



Setelah menggunakan pedoman pemberian bahan rapat dalam penyusunan risalah rapat sementara sudah meminimalisir keterangan suara tidak jelas yang disebabkan kurangnya pemahaman akan materi rapat.




Menyetujui
Mentor,



Dra. Tri Budi Utami, M.Si
NIP.196105201988032001

Peserta Latsar



Ines Adhitya Pambudi
NIP. 199203232019032002