



LAPORAN AKTUALISASI

PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : Aga Sukma Dewantama, A.Md
NIP : 199302192019031001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

2019



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : Aga Sukma Dewantama, A.Md

NIP : 199302192019031001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Aga Sukma Dewantama, A.Md

NIP. 199302192019031002

Menyetujui,

Coach

Mentor

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.

NIP. 196804011998032003

Dra. Tri Budi Utami, M.Si.

NIP. 196105201988032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat. Penyusunan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.selaku Kepala Biro Persidangan 1 yang selalu mengingatkan untuk selalu ikhlas dalam bekerja.
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh selama proses aktualisasi.
4. Dra. Tri Budi Utami, M.Si., selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi.
5. Su asi Rongiyati, S.H., M.H., selaku coach yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini.
6. Seluruh rekan kerja Bagian Risalah Setjen dan BK DPR RI
7. Kepada Bapak, Ibu, Istri dan Adik tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk penulis.
8. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2019.

Laporan Aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai asisten perisalah legislatif.

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

DAFTAR ISI

1.	Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi	ii
2.	Kata Pengantar	iii
3.	Daftar Isi	iv
4.	Daftar Tabel	vi
5.	Daftar Bagan	vii
6.	Daftar Gambar	viii
7.	Daftar Lampiran	ix
7.	Daftar Singkatan	x
8.	BAB I PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum	3
9.	BAB II PROFIL ORGANISASI	
	A. Visi, Misi, dan Tujuan Biro Persidangan I	4
	B. Struktur Organisasi	5
	C. Penjelasan Tugas dan Fungsi	6
	D. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN, Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI	12
10.	BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	
	A. Identifikasi Isu	18
	1. Belum adanya penyusunan laporan transkripsi rapat	18
	2. Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku	19
	3. Belum adanya Database transkrip terpusat	20
	B. Pemilihan Isu Prioritas	21
	C. Gagasan Pemecahan Isu	22
	D. Rancangan Aktualisasi	22
	E. Stakeholder	27
	F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	27
	G. Analisis Dampak	28

H. Jadwal Kegiatan	29
11. BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	30
1. Tabel Pelaksanaan Kegiatan	30
2. Deskripsi Kegiatan	
a. Diskusi Terarah Dengan Mentor	31
a.1 Perbaikan Rancangan Aktualisasi	32
a.2 Konsultasi Rancangan Aktualisasi	32
a.3 Persetujuan Mentor	34
b. Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	36
b.1 Konsultasi Dengan Mentor	36
b.2 Pengumpulan Data	37
b.3 Membuat Pedoman Penyimpanan	39
b.4 Melakukan Uji Coba Pedoman Penyimpanan	39
c. Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	44
c.1 Menyiapkan bahan sosialisasi	44
c.2 Sosialisasi Pedoman Penyimpanan	45
d. Evaluasi Laporan Aktualisasi	51
d.1 Membuat Kuisioner	51
d.2 Pengelolaan Hasil Kuisioner	53
d.3 Penyajian Hasil Akhir	53
B. Stakeholder	56
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	56
D. Analisis Dampak	57
E. Jadwal Kegiatan	62
12. BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	63
B. Saran	66

DAFTAR TABEL

1. Tabel 3.1 Matriks Analisis USG	21
2. Tabel 3.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
3. Tabel 3.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
4. Tabel 4.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	30

DAFTAR BAGAN

1.	Bagan 2.1 Visi, Misi, dan Tujuan Biro Persidangan I	4
2.	Bagan 2.2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I	5
3.	Bagan 3.1 Nilai ANEKA dalam Rancangan Aktualisasi	28
4.	Bagan 4.1 Perbandingan Pelaksanaan Penggunaan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	41

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 4.1.1 Konsultasi Dengan Mentor	30
2.	Gambar 4.1.2 Persetujuan Mentor	31
3.	Gambar 4.2.1 Konsultasi Dengan Mentor	37
4.	Gambar 4.2.2 Pengumpulan Berkas Kelengkapan Dokumen Transkripsi Rapat	38
5.	Gambar 4.2.3 Proses Scan Berkas Kelengkapan Bahan Ke Dalam Bentuk Pdf	38
6.	Gambar 4.2.4 Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	39
7.	Gambar 4.2.5 dan 4.2.6 Uji Coba Implementasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat Terhadap Rekan Kerja	40
8.	Gambar 4.3.1 Undangan Rapat	45
9.	Gambar 4.3.2 Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat di Bagian Risalah	46
10.	Gambar 4.3.3 Daftar Hadir Peserta Rapat	47
11.	Gambar 4.3.4 Laporan Singkat Sosialisasi	48
12.	Gambar 4.4.1 Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	52

DAFTAR LAMPIRAN

1.	Lampiran 1. Transkripsi Rapat	67
2.	Lampiran 2. Undangan Rapat Paripurna	101
3.	Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Rapat	102
4.	Lampiran 4. Skenario Rapat	104
5.	Lampiran 5. Pengantar Pimpinan Komisi V DPR RI tentang SDA	112
6.	Lampiran 6. Pendapat Akhir Presiden RI tentang SDA	114
7.	Lampiran 7. Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	116
8.	Lampiran 8. Jawaban Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	121
9.	Lampiran 9. Score Hasil Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat di Bagian Risalah	128
10	Lampiran 10. Kartu Kendali Proses Pembimbingan Aktualisasi Antara Peserta dengan Mentor dan Coach	129

DAFTAR SINGKATAN

PNS	: Pegawai Negeri Sipil
ASN	: Aparatur Sipil Negara
CPNS	: Calon Pegawai Negeri Sipil
UU	: Undang-Undang
NKRI	: Negara Kesatuan Republik Indonesia
SDM	: Sumber Daya Manusia
DPRRI	: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
PERMENPANRB	: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
USG	: Urgency, Seriousness, Growth

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah dimiliki itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini. Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan hingga implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti itu perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu

penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan public dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap, bertindak profesional, serta mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik

Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.¹

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Permenpan RB nomor 27 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
8. Persekjen DPR RI nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
9. Persekjen DPR RI Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

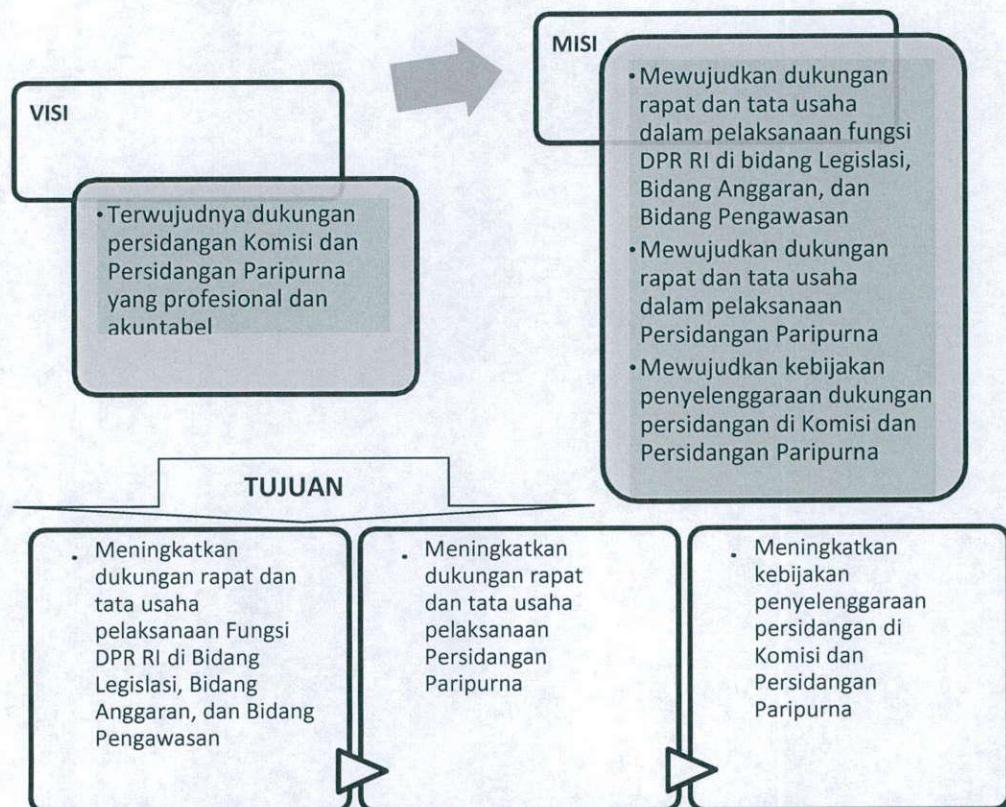
¹ "Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil" diperoleh dari Website Sipka LAN RI:
https://sipka.lan.go.id/download/file?path=public%2Fkebijakan&name=1548760096_237898699.pdf pada Tanggal 22 Agustus 2019 Pukul 17.00 WIB.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIT KERJA

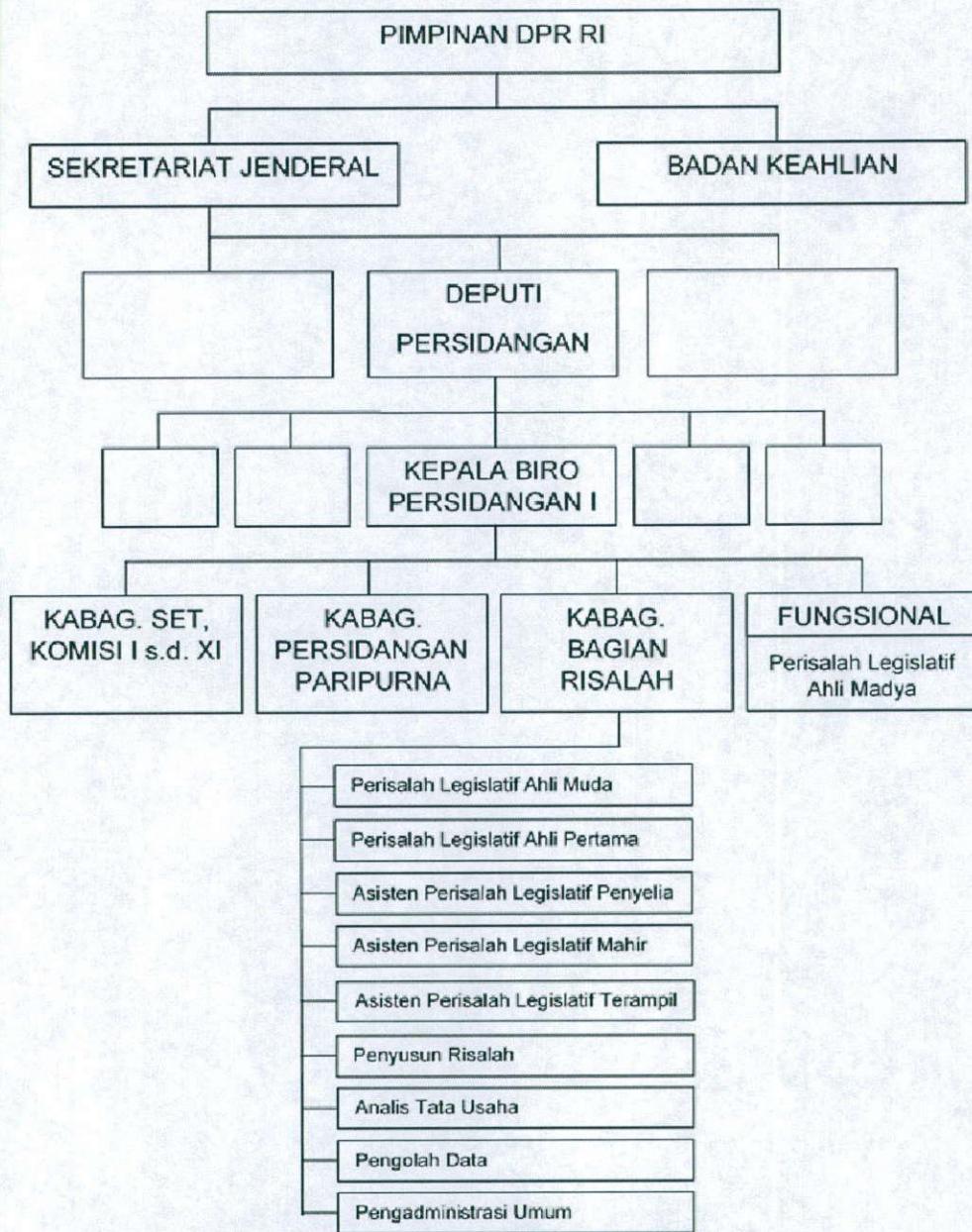
adanya visi, misi dan tujuan merupakan hal penting untuk menjalankan kegiatan dalam organisasi tersebut. Visi, misi, dan tujuan Biro Persidangan I merupakan turunan dari Renstra Deputi Bidang Persidangan. Visi, Misi, dan tujuan ini merupakan pegangan dan dioperasionalkan oleh seluruh seluruh SDM Biro Persidangan I dalam pelaksanaan tugas sehari-hari untuk mendukung kegiatan persidangan komisi dan Persidangan Paripurna DPR RI. Visi, misi, dan tujuan terdapat pada bagian dibawah ini.²



Bagan 2.1 Visi, Misi, dan Tujuan Biro Persidangan I

² Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018.(Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: 2019) hlm. 7-8

B. STRUKTUR ORGANISASI



Bagan 2.2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal Lima dalam BAB IV mengenai Tugas Jabatan, Unsur dan Sub Unsur Kegiatan.³

“Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif”

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi:⁴

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam,
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang,
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat,

³ “Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif” diperoleh dari Website Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia: <http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/arsip/bn/2017/bn1418-2017.pdf> pada Tanggal 2 September 2019 Pukul 09.06 WIB.

⁴ *Ibid.*,

7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
 - a. rapat dengan waktu singkat,

- b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama
- 8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama;
- 9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
- 10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
- 11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
- 12. melakukan validasi terhadap labeling rekaman.
- 13. melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.
- 14. mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.

15. menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.
19. melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
20. mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

22. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman.
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman.
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan

c. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman:

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman.

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

24. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit :

a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150

halaman,

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

25. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.

26. melakukan penyimpanan transkrip rapat.

27. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.

28. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:

a. bulanan,

b. triwulan,

c. semester, dan

d. tahunan.

29. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

a. bulanan,

b. triwulan,

c. semester,

d. tahunan.

30. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.

31. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:

a. bulanan,

b. triwulan,

c. semester, dan

d. tahunan.

32. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :

a. bulanan.

b. triwulan.

c. semester, dan

d. tahunan.

D. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN, Kedudukan Dan Peran ASN Dalam NKRI

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar ini bertujuan sebagai penguatan nilai-nilai dasar profesi ASN yang merupakan nilai-nilai yang harus ditanamkan oleh seluruh ASN, meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA), serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yaitu *Whole Of Government*, Managemen ASN dan Pelayanan Publik. Berikut Nilai-nilai dasar profesi ASN, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) serta *Whole Of Government*, Managemen ASN dan Pelayanan Publik:

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggungjawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik berikut :

- a. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi;
- b. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis;
- c. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;

d. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Selain itu, akuntabilitas juga memiliki aspek-aspek yang mencangkup beberapa hal antara lain :

a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a relationship*)
b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil (*Accountability is results oriented*)

c. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan
(*Accountability requires reporting*)

d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi
(*Accountability is meaningless without consequences*)

e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja (*Accountability improves performance*)

Akuntabilitas publik memiliki 3 fungsi utama, yaitu :

- a. Untuk menyediakan kontrol demokratis
- b. Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan
- c. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas

Nilai-nilai dasar yang terkandung pada aspek akuntabilitas antara lain :

- a) Jujur
- b) Transparan
- c) Integritas
- d) Tanggungjawab (responsibilitas)
- e) Keadilan
- f) Kepercayaan
- g) Keseimbangan
- h) Kejelasan target
- i) Konsisten
- j) Partisipatif

2. Nasionalisme

Nasionalisme dapat dirumuskan sebagai satu paham yang menciptakan dan mempertahankan kedaulatan sebuah negara (*nation*) dengan mewujudkan satu identitas sebagai ikatan bersama dalam satu kelompok. Nasionalisme Pancasila adalah pandangan atau paham kecintaan Warga Negara Indonesia

terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Dengan adanya nilai-nilai Pancasila diharapkan setiap ASN memiliki rasa nasionalisme yang kuat dan lebih memikirkan kepentingan publik, bangsa dan negara dibanding kepentingan pribadi dalam menjalankan tugasnya.

Nilai-nilai dasar nasionalisme yang harus diperhatikan, antara lain :

- a) Religius
- b) Amanah
- c) Disiplin
- d) Non Diskriminasi
- e) Saling Menghormati
- f) Persamaan Derajat
- g) Mencintai sesama manusia
- h) Rela Berkorban
- i) Menjaga Ketertiban
- j) Kerja Sama
- k) Cinta Tanah Air
- l) Musyawarah
- m) Kekeluargaan
- n) Kepentingan Bersama
- o) Hidup Sederhana
- p) Tidak menggunakan hak yang bukan miliknya.
- q) Kerja Keras
- r) Menghargai karya orang Lain
- s) Menghormati Keputusan Bersama
- t) Tenggang Rasa

3. Etika Publik

Etika publik adalah refleksi tentang baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggungjawab pelayanan publik.

Nilai-nilai dasar etika publik antara lain :

- a) Memegang teguh nilai-nilai ideologi Pancasila

- b) Setia dan mempertahankan UUD NKRI 1945
- c) Profesional
- d) Tidak berpihak
- e) Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian
- f) Non diskriminatif
- g) Beretika luhur
- h) Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada public
- i) Memberikan pelayanan dengan jujur, tanggap, cepat, tepat dan akurat
- j) Berdaya guna dan berhasil guna
- k) Santun dalam berkomunikasi, berkonsultasi dan bekerjasama
- l) Transparan
- m) Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
- n) Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan
- o) Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir

4. Komitmen Mutu

Penilaian mutu sesuatu berdasarkan pada subyektifitas seseorang, maka dari itu untuk mengukur penilaian tersebut perlu adanya standar pelayanan sehingga sebuah mutu pelayanan dapat terkontrol dengan baik. Berikut adalah nilai-nilai yang perlu diperhatikan dalam komitmen mutu antara lain :

- a) Bekerja dengan berorientasi pada mutu
- b) Inovatif
- c) Selalu melakukan perbaikan mutu
- d) Membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang
- e) Membangun kerjasama kolegial antarpegawai yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran
- f) Memfokuskan kegiatan pada kepuasan pelanggan, baik internal maupun eksternal
- g) Menampilkan kinerja tanpa cacat (*zerodefect*) dan tanpa pemborosan (*zerowaste*), sejak mulai setiap pekerjaan
- h) Efektif dan efisien dalam bekerja

5. Anti Korupsi

Korupsi adalah tindakan melanggar hukum dengan tujuan untuk memperkaya diri sendiri maupun golongan.

Nilai-nilai yang terkandung dalam aspek anti korupsi antara lain :

- a) Jujur
- b) Peduli
- c) Mandiri
- d) Disiplin
- e) Tanggungjawab
- f) Kerja Keras
- g) Sederhana
- h) Berani
- i) Adil

6. Whole of government

WOG merupakan suatu upaya dalam sistem pemerintahan yang bersatu dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

WOG juga memiliki pemahaman yakni suatu pendekatan penyelenggaraan pemerintah yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup yang lebih luas di pemerintahan.

7. Managemen ASN

Visi UU ASN adalah mewujudkan ASN yang memiliki integritas profesional, melayani dan sejahtera. Misi UU ASN adalah memindahkan ASN dari *comfort zone* ke *competitive zone*.

Tujuan utama UU ASN antara lain :

- a) Independensi dan netralitas
- b) Kompetensi
- c) Kinerja atau produktifitas kerja
- d) Integritas
- e) Kesejahteraan
- f) Kualitas pelayanan publik
- g) Pengawasan

8. Pelayanan publik

Pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban ASN sebagai abdi masyarakat.

Terdapat 7 sikap pelayanan prima, yakni :

- a) *Passionate* (bersemangat)
- b) *Progressive* (memakain cara terbaik)
- c) *Proaktive* (antisipatif, tidak menunggu)
- d) *Promth* (positif, tanpa curiga)
- e) *Patience* (sabar)
- f) *Proporsional* (tidak mengada-ada)
- g) *Functional* (tepat waktu)

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Belum adanya pedoman laporan pembuatan transkripsi rapat secara baku

i. Masalah

Dalam penyusunan transkripsi rapat yang dilakukan oleh Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif belum ada laporan secara formal yang tertulis dan mudah untuk dibaca mengenai hasil pengolahan transkrip rapat. Selama ini, proses pengolahan transkrip rapat hanya dilakukan secara mandiri tanpa adanya pedoman laporan mengenai proses penyuntingan yang dilakukan oleh Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil kepada Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.

ii. Penyebab

Alur koordinasi dalam kondisi 18ai ka yang terjadi saat ini di Bagian Risalah belum optimal dilakukan sesuai dengan pembagian tugas dan fungsi berdasarkan Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sehingga belum ada tata cara yang jelas mengenai pedoman laporan yang seharusnya dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil kepada Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.

iii. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan terjadi dari isu tersebut adalah dapat mempercepat penyusunan transkripsi rapat yang dibuat dengan penjelasan secara detail sehingga ketika laporan diberikan kepada Jabatan Fungsional yang lebih tinggi yakni Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, maka akan dapat dengan mudah dilakukan proses validasi hasil transkripsi rapat tersebut.

iv. Dampak

Tanpa pembuatan pedoman laporan transkrip tidak 19ai memenuhi mekanisme kerja sesuai dengan Permenpan tersebut.

2. Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku

i. Masalah

Hasil-hasil pekerjaan dari transkripsi saat ini tidak terkoordinasi dengan baik dalam hal penyimpanan. Hanya beberapa dokumen transkripsi rapat yang dikumpulkan dan disimpan dalam bentuk *softcopy* yang berisi transkripsi rapat dalam bentuk *pdf* atau *docx* belum disertakan kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir sebagai menjadi transkripsi lengkap yang menjadi dokumen negara yang valid dan akurat.

ii. Penyebab

Mekanisme kerja yang terjadi saat ini di Bagian Risalah masih dilakukan secara individual dan belum menerapkan alur kerja sebagaimana tertuang dalam permenpan RB nomor 26 dan nomor 27 tahun 2017 hal ini disebabkan belum memiliki adanya pedoman penyimpanan hasil transkrip rapat, sehingga dokumen transkripsi rapat sulit untuk ditelusuri.

iii. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah pelaksanaan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dilaksanakan oleh jabatan Asisten Perisalah Legislatif secara individu dengan cara yang seragam dan baku sehingga dapat membantu kinerja yang lebih efektif, efisien, akuntabel dan terintegrasi dalam hal penyimpanan.

iv. Dampak

Kedepanya jika tidak ada pedoman untuk penyimpanan transkrip rapat maka dikhawatirkan *softcopy* dari hasil transkrip rapat tersebut akan tercecer yang berpotensi hilang dan

menyulitkan dalam penelusuran transkrip lengkap sehingga menghambat proses pengelolaan hasil transkripsi selanjutnya sesuai permenpan RB.

3. Belum adanya Database terpusat transkrip

i. Masalah

Hingga saat ini, Bagian Risalah belum memiliki pusat data center untuk database kumpulan transkrip rapat yang terangkum di dalam satu tempat yang tersistem secara baik dan cukup canggih. Padahal, pembuatan database untuk Bagian Risalah sangatlah penting untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR sebagai supporting system dari DPR RI sebagai lembaga tinggi negara mengingat pentingnya transkrip rapat sebagai sebuah dokumen negara.

II. Penyebab

Sistem jaringan di dalam ruang Bagian Risalah belum terkoneksi satu dengan lainnya dengan bantuan intranet sehingga masing-masing pejabat fungsional di Bagian Risalah bergerak secara individual dan penyimpanan data juga disimpan secara individual. Proses kegiatan tersebut belum sesuai dengan tugas dan fungsi yang terdapat dalam peraturan yang sudah dikeluarkan pemerintah.

III. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan terjadi adalah adanya satu kesatuan database yang terpusat untuk penyimpanan produk-produk dari Bagian Risalah. Penyimpanan yang dimaksud yaitu berupa offline maupun online sehingga data-data yang tersedia dapat terjaga dengan baik.

IV. Dampak

Tidak adanya pusat database di dalam Bagian Risalah akan membuat data-data maupun produk-produk yang dihasilkan tidak dapat tersimpan, terarsip, maupun terorganisasi dengan baik. Data maupun produk tersebut akan rawan hilang maupun dicuri jika tidak diorganisir dengan baik

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dengan menggunakan 21ai ka analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), maka penulis akan menentukan satu isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. *Urgency* menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, *Growth* menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Masing-masing 21ai kanta diberikan rentang skor 1-5 bagi masing-masing isu berdasarkan tingkat kesesuaian isu dengan indikator tersebut.

	Isu	U	S	G	Jumlah
A	Belum adanya penyusunan laporan transkripsi rapat	3	3	4	10
B	Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku	4	4	5	13
C	Belum adanya Database transkrip terpusat	3	3	3	9

Tabel 3.1 Matriks Analisis USG

Berdasarkan hasil analisis USG tersebut maka isu yang akan penulis bahwa dalam rancangan aktualisasi adalah “Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku”

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Usulan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku akan memudahkan dan mempercepat validasi data penyimpanan di bagian risalah. Usulan pedoman penyimpanan juga diharapkan mampu menjadikan dokumen yang lebih akurat dan akuntabel. Selain itu, 22ai menjadi pedoman bagi asisten perisalah legislatif untuk dapat menyelesaikan penyimpanan transkripsi rapat lebih efektif dan efisien.

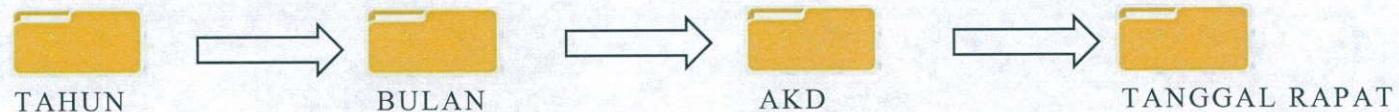
D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Bagian Risalah
Identifikasi Isu	:	1 Belum adanya penyusunan laporan transkripsi rapat secara baku
	:	2 Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkrip rapat yang baku
	:	3 Belum adanya database transkripsi terpusat.
Isu yang diangkat	:	Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku

Gagasan Pemecahan Isu : Usulan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku akan memudahkan dan mempercepat proses pengolahan hasil transkrip sesuai mekanisme kerja yang tercantum dalam Permenpan RB . Usulan pedoman penyimpanan juga diharapkan mampu menjadikan dokumen transkrip yang disimpan adalah dokumen yang lebih akurat dan akuntabel.

Langkah langkah Penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang dimaksudkan adalah melalui proses sebagai berikut :

1. Penyimpanan dokumen transkripsi dalam bentuk word (DOCX) dan kelengkapan berkas berupa bahan rapat, skenario rapat, daftar hadir dan lain-lain discan kemudian disimpan dalam bentuk (PDF).
2. a. Klasifikasi file folder berdasarkan :



- b. Penyimpanan dalam bentuk tabel

**TABEL
 PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI DAN BERKAS RAPAT
 DI BAGIAN RISALAH**

NO	BULAN	AKD	TANGGAL RAPAT	JENIS RAPAT	ACARA	SIFAT RAPAT	BERKAS
----	-------	-----	---------------	-------------	-------	-------------	--------

- Bulan : Disesuaikan dengan bulan pelaksanaan rapat
- AKD : Diisi berdasarkan penyelenggara rapat
- Tanggal : Diisi berdasarkan tanggal pelaksanaan rapat
- Jenis Rapat : Diisi berdasarkan jenis kegiatan pelaksanaan rapat berupa (rdp/rdpu/raker/panja/sidang paripurna, dll)
- Acara : Diisi berdasarkan pokok pembahasan rapat
- Sifat Rapat : Diisi berdasarkan sifat rapat tertutup atau terbuka
- Berkas : Diisi berdasarkan materi dokumen berupa transkripsi dan kelengkapan bahan rapat yang tertaut (*link*) pada file folder.

3. Optimalisasi Pencadangan Penyimpanan Cloud DPR

- a. Akses website cloud.dpr.go.id
- b. User name dan password diisi menurut data diri masing-masing pegawai
- c. Pembuatan map berdasarkan tahun rapat, bulan rapat, alat kelengkapan dewan dan tanggal pelaksanaan rapat
- d. Upload file dengan pemilihan file transkripsi dan kelengkapan berkas rapat

RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Diskusi terarah dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan Usulan Rancangan b. Konsultasi c. Persetujuan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Rancangan aktualisasi b. Notulensi saran berupa masukan atau perbaikan c. Mendapatkan Persetujuan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerapkan nilai-nilai transparansi, bertanggung jawab dan kejelasan (Akuntabilitas). b. Dalam pembuatan rancangan, memerhatikan inovasi yang berkualitas (Komitmen Mutu). 	Terwujudnya dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna yang profesional & akuntabel	Akuntabel , dengan membuat pedoman penyimpanan transkrip rapat yang baku maka bagian risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena dokumen

				c. Memerhatikan etika dalam konsultasi dengan mentor (Etika Publik). d. Menerapkan nilai-nilai kerjasama untuk kepentingan bersama (Nasionalisme).		transkrip rapat berserta kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir merupakan bukti hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan
2	Melakukan Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	a. Konsultasi dengan mentor b. Pengumpulan data terkait penyimpanan Dokumen transkrip rapat c. Membuat pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. d. Melakukan uji coba penggunaan matrix pedoman dokumen transkripsi rapat.	a. Mendapatkan masukan atau perbaikan dalam notulen b. Mendapatkan data yang sesuai dan valid untuk membantu dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkrip rapat c. Terbentuknya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat d. Mendapatkan gambaran dari	a. Memperhatikan etika dalam berkonsultasi dengan mentor dan coach (Etika Publik) b. Mencari dan mengumpulkan data secara jujur dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya (Akuntabilitas) c. Dalam pembuatan pedoman, harus memperhatikan inovasi yang berkualitas (Komitmen Mutu) d. Melakukan uji coba dengan jujur, kerja keras, mandiri, dan disiplin (Anti Korupsi). Uji coba dilakukan untuk melihat sistem koordinasi antar jenjang yang		Profesional , dengan melakukan kegiatan ini maka seorang APL telah melakukan tugas dan fungsi dengan Permenpan nomor 27 tahun 2017. Integritas , dengan melakukan kegiatan ini maka Asisten Perisalah Legislatif telah

			penggunaan tabel.	<p>terintegrasi (Whole of Government)</p> <p>e. Melihat, efektifitas, efisiensi dari inovasi yang dilakukan (Komitmen Mutu)</p>		menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja.
3	Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi	a. Menyiapkan Bahan Sosialisasi b. Sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan pedoman kepada tamu undangan	a. Mendapatkan bahan, daftar nama peserta sosialisasi b. penyampaian hasil pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat	a. Koordinasi antar jenjang terintegrasi (Whole of Government), b. Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik (Etika Publik) c. Menyampaikan hasil pembuatan pedoman dan bertanggung jawab atas proses pembuatan pedoman (Akuntabilitas) d. Menerapkan nilai-nilai kerjasama untuk kepentingan bersama (Nasionalisme)		
4	Evaluasi Rancangan Aktualisasi	a. Membuat kuisioner atau diskusi b. Pembuatan hasil kuisioner c. Menyajikan hasil akhir	a. Catatan kuisioner atau diskusi b. Mengevaluasi hasil c. Presentasi hasil akhir	a. Menerapkan nilai-nilai transparansi dan bertanggung jawab (Akuntabilitas) b. Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik (Etika Publik) c. Menguji		

				efektifitas, efisiensi dari rancangan aktualisasi yang dilakukan (Komitmen Mutu)		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2
Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. STAKEHOLDER

Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, dan Perisalah Legislatif Ahli Muda.

F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala-kendala yang mungkin akan dihadapi adalah terkait optimalisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat berbentuk matrix yang di *hyperlink* ke suatu file *pdf* dan *docx* yang disertakan bahan kelengkapan rapat dan daftar hadir serta disimpan di *cloud* DPR RI yang selama ini belum pernah digunakan. Perlu adanya kerjasama yang 27ai kantar jenjang jabatan di Bagian Risalah agar optimalisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dapat digunakan dengan baik.

G. ANALISIS DAMPAK

1) HASIL INISIATIF

Hasil dari aktualisasi penulis dalam hal ini pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dalam bentuk tabel penyimpanan yang dihyperlinkkan diharapkan mampu menjadi pedoman dalam penyimpanan dokumen transkrip rapat serta dapat mempercepat dalam pelaporan hasil transkripsi rapat tersebut, kemudian juga diharapkan mampu menjadikan penyimpanan dokumen transkrip rapat lebih mudah dicari secara cepat dan tepat apabila dibutuhkan untuk referensi. Selain itu juga hasil aktualisasi ini diharapkan mampu dijadikan sebagai bentuk kontribusi penulis terhadap unit kerja.

2) NILAI DASAR ANEKA

Dalam menerapkan aktualisasi, penulis harus mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Implementasi tersebut harus dilakukan di semua kegiatan yang dilakukan penulis selama proses habituasi. Jika nilai-nilai dasar tersebut tidak diterapkan, maka hasil rancangan aktualisasi penulis tidak akan memiliki inovasi yang berkualitas dan sulit untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari.

Akuntabilitas

- Penyimpanan hasil transkrip rapat menjadi bukti akuntabilitas pekerjaan

Nasionalisme

- Bentuk kecintaan pada Negara dengan menjadikan dokumen transkrip rapat lebih akurat & akuntabel

Etika Publik

- Diharapkan penyimpanan hasil transkrip rapat akan lebih cepat dan akurat

Komitmen Mutu

- Terciptanya efektivitas dan efisiensi dalam penyimpanan hasil transkrip rapat yang dapat dipertanggung jawabkan

AntiKorupsi

- Dapat meminimalisir segala bentuk kesalahan atau kecurangan dalam penyimpanan hasil transkrip

H. JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	September		Oktober			November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Diskusi terarah dengan mentor							
2	Melakukan Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat							
3	Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat							
4	Evaluasi Rancangan Aktualisasi							

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Diskusi terarah dengan Mentor	1.1 Perbaikan rancangan aktualisasi	26 September 2019	Rancangan aktualisasi
		1.2 Konsultasi rancangan aktualisasi	27 September 2019	Notulen catatan dan penjelasan kemampuan
		1.3 Persetujuan mentor	30 September 2019	Lembar Persetujuan
2.	Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	2.1 Konsultasi dengan mentor	1 Oktober 2019	Diskusi Verbal
		2.2 Pengumpulan data terkait penyimpanan dokumen transkrip rapat	9 Oktober 2019	Data kelengkapan dokumen transkripsi rapat
		2.3 Membuat pedoman penyimpanan transkripsi rapat	12 Oktober 2019	Draft pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat
		2.4 Melakukan uji coba penggunaan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat	29 Oktober 2019	Foto pelaksanaan, tabel sebelum dan sesudah penggunaan pedoman penyimpanan
3.	Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	3.1 Menyiapkan bahan sosialisasi	4 November 2019	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat dan undangan rapat
		3.2 Sosialisasi penyimpanan dari hasil pembuatan pedoman kepada tamu undangan	5 November 2019	Daftar Hadir dan Laporan singkat
4.	Evaluasi Rancangan Aktualisasi	4.1 Membuat kuisioner	5 November 2019	Draft Kuisioner
		4.2 Pembuatan hasil kuisioner	6 November 2019	Analisa hasil kuisioner
		4.3 Menyajikan hasil akhir	8 November 2019	Presentasi hasil

2. Deskripsi Kegiatan:

I. Diskusi terarah dengan Mentor

Diskusi menurut Hasibuan (1985), "Diskusi adalah visi dari dua atau lebih individu yang berinteraksi secara verbal dan dengan saling bertatap muka tentang tujuan atau target yang telah diberikan dengan cara pertukaran informasi atau mempertahankan."

Sedangkan menurut Moh. Uzer Usman (2005:94) "Diskusi kelompok adalah proses yang teratur yang melibatkan sekelompok orang di wajah informal untuk menghadapi interaksi dengan berbagai pengalaman atau informasi, kesimpulan atau solusi untuk masalah."

Dan diskusi menurut Moh. Surya (1975:107), mendefinisikan "Diskusi kelompok adalah proses di mana siswa akan mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi pengalaman mereka sendiri dalam memecahkan masalah umum. Dalam diskusi ini tetanam juga tanggung jawab dan harga diri."

Dari berbagai definisi yang dipaparkan para ahli dapat disimpulkan pengertian dari diskusi adalah pertukaran pikiran, gagasan dan pendapat antara 2 (dua) orang ataupun lebih, yang bertujuan untuk mencari kesepakatan pendapat. Namun tidak semua kegiatan yang bertukar pikiran disebut dengan diskusi, karena diskusi merupakan suatu proses bertukar pikiran atau gagasan secara terarah sehingga diskusi ini dilakukan jika ada permasalahan yang hendak dicarikan solusinya dan persoalan tersebut dijadikan sebagai bahan diskusi.

Sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa penulis menargetkan empat rancangan kegiatan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS yang telah dilaksanakan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Bagian Risalah, maka bab ini penulis akan menjabarkan pencapaian hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan pemahaman lebih rinci mengenai pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dan aktor yang terlibat didalamnya. Diskusi dengan mentor juga membantu pemikiran penulis dalam melakukan langkah-langkah dari kegiatan yang telah dirancang dalam

aktualiasi.

1) Pencapaian kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan terdiri atas tiga kegiatan, yaitu:

a) Perbaikan Rancangan Aktualisasi

Dalam tahap ini, penulis melakukan pembuatan aktualisasi dengan memerhatikan antara ide gagasan dengan lingkungan Bagian Risalah yang akan diperbaiki atau dikembangkan sebagai bahan aktualisasi. Output dari tahapan kegiatan ini adalah rancangan aktualisasi sebagai bahan rujukan untuk media konsultasi rancangan aktualisasi.

b) Konsultasi Rancangan Aktualisasi

Dalam tahap ini, penulis melakukan konsultasi untuk mendapatkan perbaikan rancangan aktualisasi dengan mentor mengenai hasil rancangan aktualisasi. Hal tersebut nantinya akan menjadi dasar dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Output dari tahapan kegiatan ini adalah foto yang diambil pada saat berdiskusi dengan mentor dan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki.



Gambar 4.1.1
Konsultasi Dengan Mentor

c) Persetujuan Mentor Mengenai Laporan Aktualisasi

Pada tahap ini, penulis mengajukan kembali rancangan aktualisasi yang sudah direvisi guna mendapatkan persetujuan dari mentor untuk dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya. Output tahapan kegiatan ini adalah foto yang diambil pada saat mentor menandatangani lembar persetujuan rancangan aktualisasi.

Pada tahapan kegiatan ini pula, penulis mengidentifikasi pengertian dari transkripsi dan pentingnya transkripsi rapat. Hasil dari identifikasi pengertian dari transkripsi adalah sebagai berikut :

Pengertian Transkripsi

Transkripsi adalah pengalihan tuturan (yang berujud bunyi) ke dalam bentuk tulisan, sedangkan transkripsi rapat merupakan pengalihan tuturan ke dalam bentuk tulisan catatan rapat yang dibuat secara legkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat.

Transkripsi rapat diperlukan mengingat pentingnya sebagai bahan awal materi pelengkap dan proses pengambilan keputusan selanjutnya. Transkripsi rapat sebagai dokumen negara juga sebagai salah satu alat bukti terhadap *judicial review* atas gugatan yang diajukan masyarakat terhadap produk Undang-Undang yang dihasilkan oleh DPR RI dan juga sebagai alat bukti terhadap kasus-kasus hukum yang terjadi. Selain itu, transkripsi rapat dapat pula menjadi bahan kajian para akademisi/peneliti dalam melakukan suatu penelitian karena menjadi informasi publik yang akurat dan akuntabel.



Gambar 4.1.2

Persetujuan Rancangan Aktualisasi

2) Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat dua nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Diskusi terarah dengan Mentor, yaitu :

a) Akuntabilitas

Pada saat mengidentifikasi gagasan isu perbaikan di lingkungan kerja Bagian Risalah yang akan diangkat dalam kegiatan penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka kegiatan ini berkaitan dengan penerapan **kejelasan target dan tanggung jawab**. Target yang dimaksud adalah pedoman penyimpanan dokumen transkrip rapat, sehingga lebih efisien dan efektif ketika melakukan penyimpanan yang tersistematis dan tervalidasi sehingga memudahkan pelaksanaan tugas dan jabatan yang dimiliki oleh asisten perisalah legislatif. Selain itu, diperlukan pula **tanggung jawab** dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat, karena tugas yang dimiliki harus sesuai dengan masing-masing jabatan.

b) Nasionalisme (Kerjasama Kepentingan)

Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yang terkandung didalamnya dengan memerhatikan **kerja sama demi kepentingan tugas negara**.

Penulis melakukan komunikasi dan kerja sama dengan mentor dengan mengedepankan kepentingan bersama dalam pelaksanaan tugas sehingga tercipta suatu aktualisasi yang berguna bagi bangsa dan negara dalam pelaksanaan tugas jabatan asisten perisalah legislatif.

c) Etika Publik (hormat, sopan)

Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yang terkandung di dalamnya, yaitu **hormat dan sopan**. Dalam diskusi terarah dengan mentor, penulis menghormati mentor sebagai atasan dan juga bersikap sopan sebagai junior atau CPNS Perisalah Legislatif dan menerapkan komunikasi yang baik sebagai rekan kerja di Bagian Risalah.

d) Komitmen Mutu

Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yang terkandung yaitu memerhatikan **inovasi yang berkualitas**. Dalam membuat rancangan, penulis melakukan identifikasi perbaikan di dalam Bagian Risalah dengan ide atau inovasi yang berkualitas sehingga pelaksanaan tugas dan jabatan asisten perisalah legislatif dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

3) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan diskusi terarah dengan Sekretariat PANSUS, yaitu :

a) Akuntabel

Kegiatan diskusi terarah dengan mentor merupakan suatu kegiatan yang dilakukan penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil untuk dapat mempertanggungjawabkan tugasnya dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Dengan membuat pedoman penyimpanan dokumen transkrip rapat, maka penulis dapat memberikan gambaran mekanisme penyimpanan dokumen transkrip rapat kepada rekan kerja.

b) Profesional

Nilai organisasi yang terkandung dalam diskusi terarah dengan mentor adalah profesional. Kegiatan ini dapat dikatakan profesional karena dengan membuat pedoman penyimpanan, penulis dapat melihat

kesesuaian jabatan dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan sehingga lebih profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai asisten perisalah legislatif.

c) Integritas

Integritas merupakan tindakan dimana seseorang harus bertindak secara konsisten dan utuh, baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan nilai-nilai maupun kode etik. Hal ini tentunya sangat terkait dengan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor, maka hal ini menunjukkan upaya adanya nilai-nilai **disiplin dalam bekerja** karena sebagai asisten perisalah legislatif terampil, diharapkan mampu bekerja dengan penuh integritas sesuai dengan tugas jabatan. Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor, terdapat kesesuaian antara tugas dari unit kerja bagian risalah dalam kegiatan penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

II. Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Pedoman merupakan tata cara yang harus dilalui dalam proses kerja dan tujuan dari kegiatan ini adalah terbentuknya suatu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang efektif dan efisien.

1) Tahapan kegiatan dan output

Tahapan kegiatan terdiri dari lima kegiatan, yaitu :

a) Konsultasi dengan Mentor

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis terlebih dahulu diskusi dengan mentor yang dapat membedakan terkait mekanisme penyimpanan transkripsi saat ini dibandingkan dengan penyimpanan setelah terbuatnya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Kegiatan ini dilakukan secara diskusi verbal.



Gambar 4.2.1
Konsultasi dengan mentor

b) Pengumpulan data terkait penyimpanan dokumen transkrip rapat

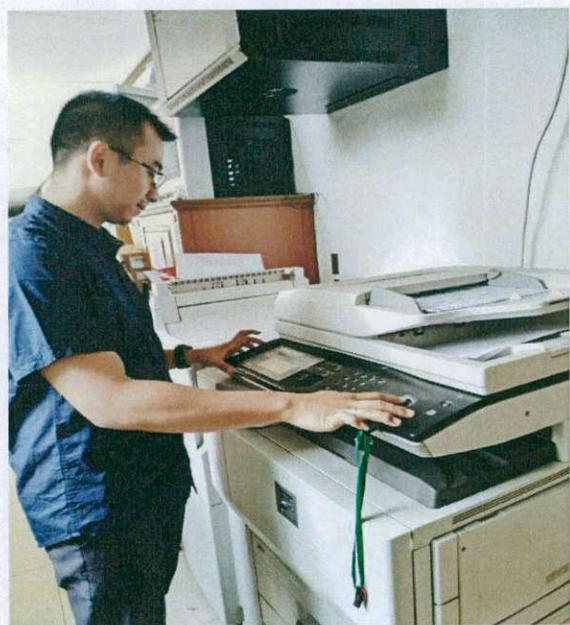
Di tahapan kegiatan ini, salah satu komponen yang penting dalam penulisan adalah proses dalam pengumpulan data. Kesalahan yang dilakukan dalam proses pengumpulan data akan membuat proses pembuatan pedoman menjadi sulit. Selain itu hasil yang akan didapat pun akan menjadi rancu apabila pengumpulan data dilakukan tidak dengan benar. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penulisan pedoman penyimpanan. Sebelum melakukan pembuatan pedoman, penulis telah memiliki dugaan berdasarkan yang digunakan selama ini dalam pengumpulan data berupa kelengkapan bahan rapat, draft rapat, daftar hadir dapat dan skenario rapat bila ada. Hal ini untuk membuktikan

dokumen dapat dijadikan dokumen yang tervalidasi kebenarannya dalam hal penyimpanan dokumen transkripsi rapat.



Gambar 4.2.2

Pengumpulan berkas kelengkapan transkripsi rapat



Gambar 4.2.3

Proses Scan Berkas Kelengkapan Bahan Ke Dalam Bentuk (Pdf)

c) Membuat Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Tujuan dibuatnya pedoman adalah untuk mendapatkan landasan tata cara penyimpanan dokumen transkripsi rapat secara baku yang lebih rinci, efektif dan efisien bagi jabatan asisten perisalah legislatif sesuai dengan uraian tugas jabatan.

Di tahapan kegiatan ini, penulis membandingkan terlebih dahulu terkait tata cara penyimpanan dokumen transkripsi rapat sebelum ditetapkan adanya pedoman penyimpanan dengan sesudah adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat supaya mendapatkan sebuah output berupa pedoman dengan ide gagasan yang berkualitas sehingga dapat menunjang kinerja tugas dan jabatan asisten perisalah legislatif terampil.

Pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat pada Bagian Risalah terdiri dari 3 bab, yaitu Bab I Pendahuluan terdiri dari latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat.

Bab II pedoman penyimpanan rapat terdiri dari ketentuan umum penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang berisi kewajiban seorang dalam menyimpan dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban dan draft pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dilaksanakan dalam beberapa tahapan yaitu dengan melalui mekanisme menyimpan dokumen, menautkan file folder ke dalam tabel penyimpanan, dan pencadangan penyimpanan di cloud.dpr.go.id.

Bab III terdiri dari kesimpulan dan saran atas disusunnya pedoman dan output pada tahapan kegiatan ini adalah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat berupa paper. (**Lampiran 7**)

d) Melakukan uji coba pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat

Tahapan kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih dua minggu yang bertujuan untuk mengujicobakan penggunaan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Ujicoba dilakukan oleh penulis dan beberapa rekan penulis yang memiliki jabatan dan tingkat yang sama

sehingga hal tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilakukan.

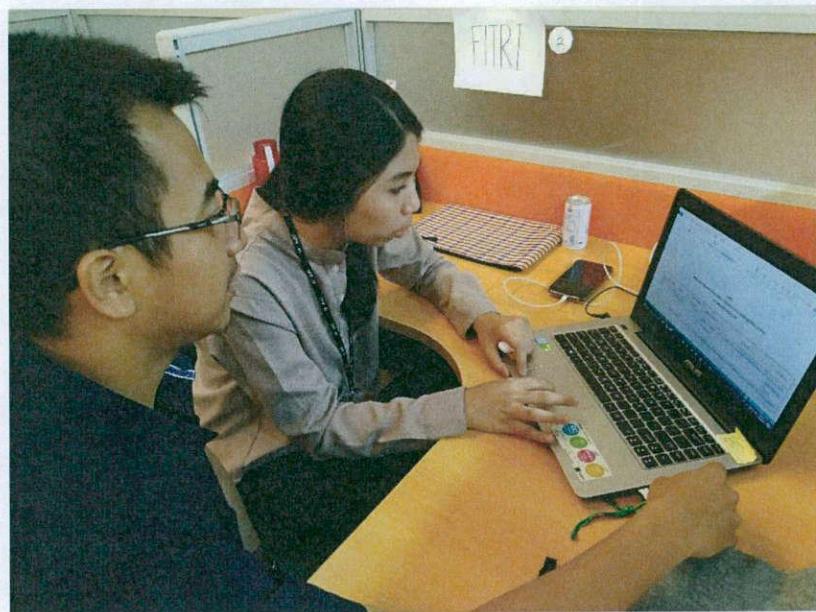
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan ujicoba pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat terhadap hasil transkripsi rapat lengkap dari beberapa kaset rekaman rapat. Ujicoba dilakukan dengan penerapan dokumen transkripsi rapat lengkap untuk validasi data guna efektivitas dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat secara maksimal.

Setelah dilakukan uji coba kemudian penulis melakukan perbandingan tingkat validitas dan kecepatan penelusuran dokumen yang ada pada sebelum dan sesudah dibuatnya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat.



Gambar 4.2.5

Uji Coba Implementasi Pedoman Terhadap Rekan Kerja



Gambar 4.2.6
Uji Coba Implementasi Pedoman Terhadap Rekan Kerja

**Bagan Perbandingan Pelaksanaan Penggunaan
Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat**

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Penyimpanan menurut masing-masing individu	Penyimpanan seragam
2	Klasifikasi folder tidak tersistematis	Klasifikasi folder tersistematis
3	Pencarian berkas manual.	Pencarian berkas dengan cepat melalui tabel
4	Tidak dilengkapi dengan kelengkapan bahan	Dilengkapi kelengkapan bahan
5	Kurang tervalidasi	Tervalidasi

2) Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat dua nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Diskusi

terarah dengan Mentor, yaitu :

a) Akuntabilitas

Nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan ini salah satunya adalah akuntabilitas yang menjelaskan secara lengkap tentang pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang disusun yang didapatkan dari hasil kelengkapan data dan hasil transkripsi secara **jujur** dalam rangka melaksanaan tugas dan jabatan asisten perisalah legislatif sebagai perwujudan kewajiban pegawai untuk **mempertanggungjawabkan** untuk keberhasilan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat adalah dokumen yang berisi perwujudan pedoman yang disusun dan disampaikan secara sistematis.

b) Nasionalisme

Diskusi terarah dengan mentor mengandung nilai nasionalisme karena didalam pelaksanaannya terdapat **kerjasama** dan dituntut untuk disiplin dalam melakukan koordinasi yang sesuai dengan peraturan agar terciptanya proses koordinasi yang optimal dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat demi terciptanya suatu perbaikan dalam melaksanakan **tugas dan pengabdian** terhadap **bangsa dan negara**.

c) Etika Publik

Nilai dasar ASN yang selanjutnya adalah etika publik. Kegiatan ini memiliki nilai etika publik karena dalam pelaksanaannya penulis melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai di Bagian Risalah dengan sikap **hormat dan sopan** sebagai CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang ingin melakukan diskusi bersama jabatan diatasnya yaitu Perisalah Legislatif dengan tujuan untuk membuka pandangan dan mengoptimalkan koordinasi kegiatan pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

3) Peran dan kedudukan ASN

a) *Whole of Government*

Dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat mengandung nilai dari peran dan kedudukan ASN yaitu *Whole of Government*. Artinya, dengan adanya diskusi ini, dapat mengidentifikasi **keterkaitan koordinasi antar jenjang jabatan yaitu dari asisten perisalah legislatif terampil sampai dengan perisalah legislatif madya** dalam mencapai tujuan bersama yaitu adanya penyimpanan dokumen transkrip rapat baku yang dapat menjadi bukti dari kinerja anggota dewan dalam melaksanakan rapat.

4) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, yaitu :

a) Akuntabel

Dengan melakukan pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dapat mempertanggungjawabkan tugasnya dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Dengan membuat pedoman penyimpanan transkrip rapat yang baku maka bagian risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena dokumen transkripsi rapat berserta kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir merupakan bukti hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

b) Profesional

Dengan melakukan kegiatan, maka menggambarkan suatu upaya untuk bekerja **sesuai dengan kompetensi**, karena akan membantu penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat dan telah melakukan tugas dan fungsi sesuai dengan Permenpan nomor 27 tahun 2017.

c) Integritas

Integritas merupakan tindakan dimana seseorang harus bertindak secara konsisten dan utuh, baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan nilai-nilai maupun kode etik. Hal ini tentunya sangat terkait dengan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Dengan melakukan penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka hal ini menunjukkan upaya adanya nilai-

nilai **disiplin dalam bekerja** karena sebagai asisten perisalah legislatif terampil, diharapkan mampu bekerja dengan penuh integritas sesuai dengan tugas jabatan.

III. Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Transkripsi Rapat

Sosialisasi menurut Vander Zande dalam Ihromi (2004:30), "sosialisasi adalah proses interaksi sosial melalui mana kita mengenal cara-cara berpikir, berperasaan dan berperilaku sehingga dapat berperan secara efektif dalam masyarakat."

Sedangkan menurut Charles R Wright yang dikutip oleh sutaryo, "Sosialisasi adalah Proses ketika individu mendapatkan kebudayaan kelompoknya dan menginternalisasikan sampai tingkat tertentu norma-norma sosialnya, sehingga membimbing orang tersebut untuk memperhitungkan harapan-harapan orang lain".

Berdasarkan uraian diatas penulis mendapati pengertian mengenai sosialisasi yaitu sosialisasi merupakan suatu proses bagaimana memperkenalkan sebuah sistem pada seseorang dan bagaimana orang tersebut menentukan tanggapan serta reaksinya.

Tujuan dari kegiatan ini adalah mensosialisasikan hasil dari program aktualisasi dari penulis yaitu pedoman penyimpanan transkripsi rapat.

1) Tahapan kegiatan dan output

Kegiatan ini memiliki dua tahapan, yaitu :

a) Menyiapkan bahan sosialisasi

Dalam kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, penulis terlebih dahulu melakukan tahapan kegiatan yaitu menyiapkan bahan sosialisasi. Bahan sosialisasi yang dimaksud adalah booklet yang berisi draft pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dan undangan peserta sosialisasi.

Gambar 4.3.1
Undangan Rapat



b) Sosialisasi penyimpanan dari hasil pembuatan pedoman kepada tamu undangan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis kemudian melakukan sosialisasi kepada Bagian Risalah mengenai bagan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan informasi mengenai penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terwujudnya satu tujuan yaitu adanya dokumen transkripsi rapat yang akurat dan akuntabel.

Gambar 4.3.2
Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat



Gambar 4.3.3
Daftar Hadir Rapat Sosialisasi



DAFTAR HADIR
CPNS PERWAKILAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERWAKILAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 November 2019
Pukul : 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Parusuk C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Akselerasi CPNS Bagan Riau Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dina Nofita Mulya	Persialah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hidayah Madura	Persialah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Deng Nirmala Syaikhu	Astien Persialah Legislatif Terampil	
4.	Oki Resera Azizah V.P	Persialah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adiita Purnama	Persialah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apitani	Persialah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Adilia Nur Na Rahmah	Persialah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sitiha Arqam S	Astien Persialah Legislatif Terampil	
9.	Aqia Sukma E	Astien Persialah Legislatif Terampil	
10.	Shafira Ayda S	Astien Persialah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Elkyati	Astien Persialah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ika Permataasih	Astien Persialah Legislatif Terampil	
13.	Ferika Wardhani Dwiawati Putri	Astien Persialah Legislatif Terampil	
14.	Tresnawita Sriwijaya	Astien Persialah Legislatif Terampil	
15.			

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.spr.go.id

DAFTAR HADIR
PERWAKILAH LEGISLATIF. ASISTEN PERWAKILAH LEGISLATIF,
DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 November 2019
Pukul : 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Parusuk C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Akselerasi CPNS Bagan Riau Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E.	Ketua Rilawan	
2.	Dra. Nurani Botolini	Persialah Legislatif Ahli Madya	
3.	Dra. Tri Budi Utami, M.Si	Persialah Legislatif Ahli Madya	
4.	Lina Agustina Purnamargi	Persialah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ana Zurdah	Astien Persialah Legislatif Mahr	
6.	Eri Andi-jani	Astien Persialah Legislatif Mahr	
7.	Mone	Astien Persialah Legislatif Mahr	
8.	Tiok Endarni	Astien Persialah Legislatif Mahr	
9.	Siti Asti	Astien Persialah Legislatif Mahr	
10.	Wils	Astien Persialah Legislatif Mahr	
11.	Ini Sumantri	Astien Persialah Legislatif Mahr	
12.	Etna Indrayati, S.Sos., M.Si	Astien Persialah Legislatif Mahr	
13.	Wendi Devi Setiawati, S.E.	Persialah Legislatif Ahli Pertama	
14.	Febrianto Wanu Subroto,	Penyusun Risalah	
15.	S Rd.		
16.	Ratu Mety Mulyasari, S.E	Amdls Tata Usaha	
17.			

15.	Fik Febriyannin	Astien Persialah Legislatif Terampil	
16.	Azrina Zahra Akhyar	Astien Persialah Legislatif Terampil	
17.	Bai Aulia Yonna	Astien Persialah Legislatif Terampil	

Gambar 4.3.4

Laporan Singkat Sosialisasi

LAPORAN SINGKAT	
RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019	
<hr/>	
Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari / Tanggal	: Rabu, 6 November 2019
Pukul	: 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kementerian Keuangan
Acara	: Sosialisasi Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Angkatan IV Tahun 2019
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Perisalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah, dan CPNS Bagian Risalah
<hr/>	
PENDAHULUAN:	
1. Rapat dibuka pada pukul 11.00 WIB oleh Ketua Rapat sebelum sobagan undangan sudah hadir di dalam ruangan. 2. Ketua Rapat memerangankan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah untuk mempresentasikan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh CPNS di bagian Risalah yang saat ini memenuhi waktu off campus dan sedang aktualisasi di unit kerja selama 30 hari. 3. Ketua Rapat mempersilakan CPNS untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya mengenai sosialisasi kegiatan aktualisasi. 4. Ketua Rapat mempersilakan Mentor, dan Undangan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.	
KESIMPULAN RAPAT:	
1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS bagian risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai bagian risalah	
2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah	
3. Masing masing CPNS memperoleh bahan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:	
a. Agus Sukma Dewantara : Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	
b. Riri Aulia Yorni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembiolare Rapat Pada Label Kaset	
c. Michel Ika Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box	
d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodeifikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI	
e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengearaan Transkrip	
f. Farin Maydlati C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat	
g. Tresamalda Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah	
h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat	
i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperlink	
j. Nita Selya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip	
4. Beberapa saran dan masukan yang menjadi perhatian untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah legislatif bukan hanya untuk asisten perisalah legislatif, mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip yang sebaiknya ditulis dalam merekam digunakan satu muka kaset dan durasi maksimal 25 menit.	
5. Brochure atau leaflet maupun booklet yang dibagikan oleh masing-masing CPNS kreatif dan beragam, hal ini sangat diapresiasi oleh peserta sosialisasi terutama pada senior.	

6. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat
7. Hasil Aktualisasi agar dapat diterapkan di Bagian Risalah dan Alat Kelengkapan Dewan sehingga dapat menunjang pekerjaan baik.

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB



2) Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat, yaitu :

a) Akuntabilitas (Tanggungjawab)

Kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat memiliki nilai dasar ASN yaitu akuntabilitas. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini membutuhkan salah satu nilai yang terkandung dalam akuntabilitas yaitu tanggungjawab. Sosialisasi ini diperlukan sebagai bentuk **tanggungjawab** dari hasil penyusunan program aktualisasi yaitu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Tanpa adanya sosialisasi, maka program aktualisasi ini belum dapat dipertanggungjawabkan karena pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat memerlukan koordinasi yang optimal dari Unit Kerja Bagian Risalah

b) Etika Publik

Dalam berlangsungnya sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, diperlukan nilai-nilai yang terkandung dalam Etika Publik yaitu **hormat dan sopan**. Dalam penyampaian sosialisasi, penulis mengemukakan hasil dari pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dengan hormat dan sopan kepada pegawai di Bagian Risalah tanpa bermaksud menggurui dan bersikap sopan sebagai rekan kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI.

c) Nasionalisme

Dalam kegiatan ini adalah penyampaian hasil dari kegiatan ke dua yaitu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Dokumen yang

dilaporkan digunakan sebagai bahan untuk mengelola penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang tepat untuk mencegah permasalahan terjadi. Tujuan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat adalah untuk menyampaikan semua ide dan pemikiran sehingga tercipta pedoman penyimpanan yang berkeadilan (Akuntabilitas) dan mengakomodir **kepentingan bersama** (Nasionalisme).

3) Peran dan Kedudukan ASN

a) *Whole of Government*

Kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat memiliki nilai *Whole of Government*, karena dengan melakukan sosialisasi ke Bagian Risalah, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan *Whole of Government* karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya membutuhkan **peran dari masing-masing jabatan** di Unit Kerja Bagian Risalah.

4) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, yaitu :

a) Akuntabel

Kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat mencerminkan nilai organisasi yaitu akuntabel. Dengan adanya Sosialisasi pedoman penyimpanan, tugas dari masing-masing pegawai bagian risalah dapat semakin konsisten dan dapat **dipertanggungjawabkan** dalam penggerjaannya karena sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b) Profesional

Kegiatan ini memiliki nilai organisasi profesional karena disetiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja memiliki tugas dan tanggungjawab tersendiri **sesuai dengan perannya** dalam menyimpan dokumen transkripsi rapat.

c) Integritas

Pada kegiatan Sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat terdapat nilai organisasi yaitu intergritas karena dapat memandu pegawai di unit kerja bagian risalah untuk dapat menjunjung nilai **kejujuran** dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

IV. Evaluasi Laporan Aktualisasi

Secara umum menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996:272) evaluasi berarti penilaian, menurut Wirawan (2012:7) evaluasi adalah

“Riset untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut”.

Pendapat selanjutnya muncul dari Husni (2010: 971), yang menyatakan bahwa “evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi mengenai hasil penilaian atas permasalahan yang ditemukan”.

Sedangkan menurut Arikunto (2010:1) adalah

“Evaluasi sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai dari beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan.”

Sejalan dengan definisi evaluasi diatas, secara sederhana menurut penulis evaluasi dapat diartikan sebagai sebuah tahapan penilaian yang ditujukan kepada objek evaluasi, untuk mengetahui keadaan suatu objek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dideskripsikan dalam bentuk informasi. Dalam penulisan ini objek yang akan dievaluasi adalah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

1) Tahapan kegiatan dan output :

Kegiatan ini memiliki tiga tahapan kegiatan, yaitu :

A. Membuat kuisioner

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah menyebarkan kuesioner yaitu daftar berisi pertanyaan-pertanyaan penulis yang harus dijawab oleh responden pada Asisten Perisalah Legislatif. Tipe

pertanyaan yang digunakan dalam kuisioner yang diajukan oleh penulis berupa pertanyaan dikotomis yang berarti bahwa pertanyaan hanya mampu dijawab dengan “Ya”, “Tidak” yang disertakan alasan.

Gambar 4.4.1

Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

KUISIONER PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :

1. Angket ini dieldarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN

1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.

Nama Responden :

N.I.P :

Jabatan :

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. a. Ya. b. Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. a. Ya. b. Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. a. Ya. b. Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan <i>hyperlink</i> suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. a. Ya. b. Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. a. Ya. b. Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang diajukan dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. a. Ya. b. Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

B. Pengolahan Hasil Kuisioner

Setelah selesai membuat angket kuisioner, maka tahap selanjutnya adalah membagikan angket tersebut untuk dijawab oleh para responden yaitu Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif. Setelah semua angket dijawab oleh responden, maka penulis melakukan pengolahan data atas hasil kuisioner tersebut. Tujuan pengelohan hasil kuisioner ini memperoleh data yang relevan, memperoleh data dengan reliabilitas dan validitas yang setinggi mungkin. Untuk menjamin validitas informasi, dan untuk mengambil sampling sikap/pendapat dari responden.

C. Menyajikan hasil akhir

Penyejian hasil akhir kuisioner disajikan dengan data skor hasil kuisioner dalam bentuk tabel yang merupakan salah satu cara yang efektif untuk mempermudah penulis dalam membuat analisis dan skor hasil angket kuisioner akan sangat mudah dipahami oleh pembaca.

Skor hasil Angket Kuisioner
Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Nomor Angket	Nomor Butir Kuisioner											
	1		2		3		4		5		6	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
2	100	0	0	10	100	0	100	0	100	0	100	0
3	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
4	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
5	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
6	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
7	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
8	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
9	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
10	100	0	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100
11	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
12	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
13	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
14	100	0	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100
15	100	0	100	0	0	100	100	0	100	0	100	0
Score Total	1500	0	1200	210	1200	300	1500	0	1500	0	1500	0
Presentase	100%		80%		80%		100%		100%		100%	

Kuisisioner tersebut dibuat untuk menyempurnakan *output* pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang berisi pendapat dari pegawai di bagian risalah serta menjadi acuan untuk menentukan seberapa pengaruh dan dapat dilaksanakannya sebuah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dalam membantu kinerja dan pelaksanaan penyimpanan dokumen transkripsi rapat sesuai tugas jabatan.

Berdasarkan data diatas, penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa :

1. Pertanyaan butir nomor satu, tercapai 100 % yang berarti bahwa Pegawai Risalah memerlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Pertanyaan butir nomor dua, tercapai 80 % dikarenakan ada beberapa anggapan untuk penyimpanan digitalisasi mengharuskan ada sistem terintegrasi online yang dapat diakses satu sama lain untuk penyimpanan bersama sedangkan dalam konteks ini, sarana penyimpanan dapat dilakukan secara mandiri dengan cara yang sama atau seragam sesuai aturan dengan menggunakan sarana flashdisk dan kapasitas *memory hardisk* komputer masing-masing. Dan ini dapat diaplikasikan sebagian besar pegawai di Bagian Risalah.
3. Pertanyaan butir nomor tiga, tercapai 80 % dikarenakan ada beberapa AKD dalam setiap rapat tidak selalu menyerahkan kaset rekaman jalannya rapat dan tidak menyerahkan kelengkapan bahan rapat lengkap berupa daftar hadir rapat, skenario rapat, laporan, dan berkas lainnya yang mendukung tervalidasinya hasil transkripsi rapat sehingga sebagian kecil responden beranggapan dokumen transkripsi rapat lengkap belum dilaksanakan sepenuhnya. Dalam konteks ini, penulis menyarankan supaya pegawai Bagian Risalah selalu meminta kelengkapan bahan rapat selain kaset rekaman dan daftar hadir untuk kepentingan penyimpanan yang tervalidasi.

4. Pertanyaan butir nomor tiga, tercapai 100 % yang berarti pegawai Bagian Risalah memahami sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat melalui dengan *link* atau ketertautan suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan.
 5. Pertanyaan butir nomor 5, tercapai 100 % yang berarti pegawai Bagian Risalah menyadari bahwa dalam rangka penyimpanan dokumen negara berupa transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tanpa adanya rekayasa.
 6. Pertanyaan butir nomor 6, tercapai 100 % yang berarti pegawai Bagian Risalah dapat mengaplikasikan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang penulis usulkan dalam melaksanakan tugas jabatan perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif.
- 2) Keterkaitan substansi mata pelatihan
- Terdapat nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Evaluasi Laporan Aktualisasi, yaitu :
- a) **Akuntabilitas dan Anti Korupsi**
- Melakukan revisi atau perbaikan dari hasil evaluasi merupakan salah satu cerminan dari Akuntabilitas dan Anti Korupsi karena dengan adanya saran untuk perbaikan itu penulis ingin menunjukkan sebuah bentuk pertanggungjawaban dari penyusunan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat untuk menunjang penyimpanan rapat yang akurat dan tervalidasi.
- b) **Komitmen Mutu**
- Kegiatan evaluasi dilakukan guna menghasilkan sebuah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat untuk menunjang penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi dan tervalidasinya salah satu dokumen negara yang akan disimpan sehingga kedepannya pedoman ini bermanfaat untuk banyak pihak. Dari tahapan-tahapan kegiatan tersebut penulis ingin menunjukkan bahwa penulis berorientasi pada hasil yang

dapat bermanfaat sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan merupakan cerminan dari komitmen mutu.

3) Peran dan Kedudukan

Kegiatan terakhir ini bertujuan untuk menghasilkan sebuah draft pedoman yang berkualitas dan dapat bermanfaat. Oleh karena itu, penulis melakukan analisa hasil evaluasi dan melakukan perbaikan guna mencapai tujuan tersebut. Sikap yang ingin digambarkan pada kegiatan ini merupakan cerminan dari **Manajemen ASN** karena bentuk *output* dari Manajemen ASN adalah menciptakan pribadi ASN yang bertanggung jawab. Bentuk sikap terlihat dari ambisi penulis untuk menciptakan sebuah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat di Bagian Risalah yang berkualitas dan penulis ingin bertanggungjawab atas apa yang sudah penulis kerjakan.

4) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ke-enam merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian tahapan kegiatan tersebut sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu **Akuntabel, Profesional, dan Integritas**. Seperti yang telah dipaparkan pada kegiatan-kegiatan sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk menguatkan nilai organisasi.

B. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri Asisten Perisalah Legislatif Tera mpil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1	Melakukan Pembuatan Pedoman Penyimpanan	Adanya anggapan di unit kerja lain bahwa kelengkapan berkas	Memberikan pemahaman kepada unit kerja lain bahwa kelengkapan

	Dokumen Transkripsi Rapat dalam Pengumpulan data terkait penyimpanan dokumen transkrip rapat	transkripsi rapat masih belum penting dan adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat mengharuskan adanya kelengkapan bahan rapat sebagai dokumentasi transkripsi.	bahan rapat untuk menjadi dokumentasi transkripsi rapat yang lengkap merupakan suatu bagian penting dalam menunjukkan dokumentasi yang tervalidasi
2	Sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat	Penyesuaian waktu untuk melakukan sosialisasi kepada rekan kerja Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah	Membuat undangan resmi untuk melakukan sosialisasi

D. ANALISIS DAMPAK

Dalam sub bab ini akan terbagi ke dalam dua pembahasan yaitu dampak pada hasil inisiatif dan Nilai Dasar ANEKA.

1. Hasil Inisiatif

Dampak langsung apabila inovasi tersebut tidak terealisasi pada Unit Kerja adalah lebih menekankan pada dampak pekerjaan ke depannya di mana tidak adanya sebuah penyimpanan dokumen transkripsi yang baik. Efek selanjutnya adalah penyimpanan dokumen transkripsi menjadi tidak efektif dan efisien karena penyimpanan kelengkapan dokumen masih terpisah dan sulit untuk dilakukan pencarian data file dalam rangka proses pengolahan dokumen transkripsi rapat sebagai sebuah dokumen negara. Masalah tersebut cukup mendesak untuk segera bisa di perbaiki, apabila tidak segera di perbaiki dan dibuat pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka untuk mencapai kinerja yang cepat, tepat dan akuntabel akan sulit terwujud. Dampak yang lebih luas lagi akan sangat berpengaruh terhadap kinerja Dewan karena hasil dari rapat yakni dokumen

transkripsi rapat lengkap adalah dokumen mengenai bahan awal atau materi pelengkap dari proses pengambilan keputusan untuk rapat-rapat selanjutnya.

2. Nilai Dasar ANEKA

Selain akan berdampak pada hal teknis tidak adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat juga akan berdampak pada nilai-nilai dasar ASN yakni ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu, Anti Korupsi) berikut adalah penjelasannya :

a) Akuntabilitas

Nilai dasar Akuntabilitas adalah sebuah pemahaman terhadap bentuk pertanggungjawaban dari tindakan yang telah dilakukan atau produk yang dihasilkan. Indikator untuk penilaian akuntabilitas antara lain : Jujur, Integritas, Kelepasan kewenangan, Konsisten, Adil, Netral, Konsisten, Mendahulukan kepentingan publik. Nilai akuntabilitas sangat penting diterapkan dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN). Hal ini juga termasuk ke dalam kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Risalah dalam proses penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Penyimpanan dokumen transkripsi rapat sebagai dokumen negara yang disimpan dengan baik dan tervalidasi dari komponen dokumen pendukung merupakan wujud adanya nilai akuntabilitas dari hasil proses pelaksanaan transkripsi rapat. Demi membuat penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang akuntabel, perlu adanya dukungan koordinasi dari setiap jenjang jabatan yang terlibat. Pedoman Penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang selama ini dilakukan oleh Bagian Risalah masih belum optimal karena penyerahan hasil rapat hanya berbentuk rekaman rapat dan ada anggapan dari penyelenggara rapat bahwa transkripsi hanya membutuhkan rekaman rapat. Semestinya dalam sebuah dokumen transkripsi rapat membutuhkan keterkaitan substansi antara rekaman dan bahan rapat untuk dapat dikoreksi ke jenjang berikutnya selanjutnya dapat divalidasi dan dilakukan pengolahan hasil transkripsi ke pada tahap selanjutnya. Maka dari itu, penting untuk dilakukan optimalisasi dalam hal penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap yang terdiri dari hasil transkripsi, bahan / draft rapat, daftar hadir, skenario rapat dan lainnya. Apabila tidak terdapat nilai akuntabilitas dalam kegiatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka hasil transkripsi

rapat yang dihasilkan menjadi kurang akurat dan akuntabel. Hal ini juga berpengaruh kepada kinerja anggota dewan karena transkripsi rapat merupakan bahan awal atau materi pelengkap dari proses pengambilan keputusan untuk rapat-rapat selanjutnya. Kemudian dengan tidak adanya nilai akuntabilitas dalam kegiatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka akan berdampak pula pada kinerja pegawai di Bagian Risalah karena bekerja tidak sesuai pada tugas dan tanggung jawabnya sebagai asisten perisalah perisalah legislatif.

b) Nasionalisme

Nilai dasar Nasionalisme adalah menerapkan nilai-nilai yang terkandung di dalam ideologi negara, yang di dalamnya termasuk nilai-nilai hormat menghormati, kerja sama, tidak memaksakan kehendak, jujur amanah, adil, persamaan derajat, tidak diskriminatif, membela kebenaran, persatuan, rela berkorban, cinta tanah air, memelihara ketertiban, Disiplin, musyawarah, kekeluargaan, menghormati keputusan, Kepentingan bersama.

Nilai nasionalisme penting untuk diterapkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam tugas dan jabatannya sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Kerja sama yang baik antar jenjang jabatan diperlukan demi mendapatkan hasil yang optimal. Nilai nasionalisme juga terkandung dalam tugas penulis sebagai asisten perisalah legislatif untuk membuat Transkripsi Rapat, dengan melakukan koordinasi baik dengan pegawai yang ada di Bagian Risalah dan penyelenggara rapat.

Apabila tidak adanya nilai nasionalisme dalam kegiatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka proses pembuatan risalah menjadi terhambat. Pentingnya **kerja sama** yang baik dari antar pegawai Bagian Risalah dengan penyelenggara rapat untuk dapat menghasilkan Transkripsi Rapat yang baik, sekaligus menerapkan nilai-nilai nasionalisme dalam kinerjanya sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

c) Etika Publik

ASN yang baik merupakan ASN yang memiliki etika. Guna membentuk karakter ASN yang baik maka di dalam nilai dasar ASN ditekankan bagaimana seorang ASN bersikap atau disebut dengan Etika Publik. Poin yang tertuang di dalam Etika Publik antara lain : Jujur, Bertanggung jawab, Integritas tinggi, Cermat, Disiplin, Hormat,

Sopan, Taat pada peraturan perundang-undangan, taat perintah, menjaga rahasia. Etika publik dibutuhkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melakukan wewenangnya sesuai dengan norma yang berlaku sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam tugas dan jabatannya. Begitu pula dengan penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif yang dituntut untuk membuat Transkripsi Rapat yang akurat sesuai dengan isi yang ada di dalam rapat anggota dewan.

Nilai etika publik yang diterapkan oleh penulis dalam Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat adalah adanya **integritas** dalam melaksanakan kegiatan. Koordinasi yang dilakukan dengan pegawai di Bagian Risalah harus optimal agar dapat mencapai hasil yang diinginkan yaitu adanya Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang akurat. Transkripsi rapat yang akurat merupakan bukti nilai integritas ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai Pelayan Publik yang beretika.

Etika publik juga dibutuhkan oleh penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif ketika melakukan koordinasi dengan pegawai Bagian Risalah. Sikap **hormat** dan **sopan** merupakan hal yang penting untuk diterapkan ketika melaksanakan koordinasi. Apabila sikap hormat dan sopan tidak diterapkan, maka koordinasi antar Pegawai Bagian Risalah tidak akan berjalan dengan baik. Hal ini akan berdampak pada lahirnya Transkripsi Rapat yang tidak akurat dan akuntabel sehingga mempengaruhi kinerja dewan.

d) Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan sebuah gagasan yang diberikan individu atau kelompok untuk menciptakan sebuah hasil yang efektif, efisiensi, dan inovasi. Nilai Komitmen Mutu diperlukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pelayan publik dengan cara yang efektif dan efisien. Begitu pula dengan penulis sebagai CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang melakukan program aktualisasi yaitu optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat. Bagan optimalisasi koordinasi merupakan sebuah **inovasi** yang dihasilkan dari penulis. Bagan optimalisasi koordinasi disusun untuk mengoptimalkan proses koordinasi dalam kegiatan penyusunan risalah sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan **seefektif** dan **seefisien** mungkin.

Apabila tidak adanya nilai komitmen mutu dalam kegiatan penyimpanan dokument transkripsi rapat yang dilakukan oleh pegawai di Bagian Risalah, maka proses penyimpanan menjadi tidak tersimpan dengan baik. Transkripsi rapat yang diserahkan kepada jenjang jabatan selanjutnya untuk dikoreksi seharusnya dilengkapi dengan kelengkapan berkas atau bahan rapat lainnya untuk dapat diperbaiki dan dikoreksi kebenarannya. Hal ini mengakibatkan hasil transkripsi rapat menjadi kurang akurat sehingga berdampak pada kinerja dewan. Sehingga program aktualisasi ini sangat penting untuk diterapkan sehingga menjadi salah satu nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu.

e) Anti Korupsi

Anti korupsi merupakan salah satu Nilai Dasar PNS yang memiliki poin : jujur, disiplin, tanggung jawab, kerja keras, sederhana, mandiri, adil, berani dan peduli. Nilai anti korupsi dibutuhkan demi menjamin integritas dari seorang pegawai maupun dari institusinya. Penulis sebagai CPNS Asisten Perisalah Legislatif dalam menjalankan tugasnya pun membutuhkan nilai dasar ASN yaitu anti korupsi. Nilai anti korupsi dibutuhkan dalam pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat untuk membuat penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang akurat dan akuntabel. Transkripsi rapat merupakan dokumen yang berisi jalannya suatu rapat. Apabila pegawai di Bagian Risalah tidak memiliki sikap **jujur** dalam nilai anti korupsi, maka transkripsi rapat tidak dapat dikatakan akurat. Hal ini juga akan berdampak pada anggota dewan.

E. JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	September		Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II	
1	Diskusi terarah dengan mentor								
2	Melakukan Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkrip Rapat								
3	Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat								
4	Evaluasi Laporan Aktualisasi								

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program aktualisasi yang berjudul Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat memiliki tujuan untuk mendapatkan hasil akhir yaitu Penyimpanan Transkripsi Rapat yang akurat dan akuntabel. Dalam melaksanakan program aktualisasi, penulis memiliki 4 kegiatan di dalamnya. Dalam kegiatan tersebut, mengandung nilai dasar ASN, peran dan kedudukan ASN dan Nilai Organisasi, di antaranya adalah :

1. Diskusi Terarah dengan Mentor

Kegiatan 1 dalam rangkaian aktualisasi ini terdiri dari 3 tahapan, yaitu Perbaikan rancangan aktualisasi, Notulensi saran berupa masukan atau perbaikan, dan persetujuan mentor. Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme dan Etika Publik. Nilai akuntabilitas dibutuhkan dalam kegiatan diskusi terarah dengan mentor untuk dapat mengidentifikasi perbaikan sehingga tercipta hasil suatu tata cara atau langkah penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baik. Nilai Nasionalisme dengan mengutamakan kepentingan bersama untuk tercapainya suatu ketentuan dan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat sebagai dokumen Negara yang penting dalam pengambilan kebijakan-kebijakan selanjutnya. Selain itu, kegiatan ini memiliki nilai etika publik, sikap saling menghormati dan berperilaku sopan baik kepada mentor maupun pegawai d Bagian Risalah yang berperan dalam penyusunan risalah rapat dibutuhkan dari penulis untuk dapat melaksanakan program aktualisasi ini. Selain mengandung nilai dasar ASN, Kegiatan diskusi terarah dengan mentor juga mengandung nilai organisasi dari Sekretariat Jenderal DPR RI. Nilai-nilai tersebut adalah akuntabel, profesional dan integritas. Dengan mengidentifikasi jenjang jabatan yang terlibat dalam kegiatan transkripsi rapat, maka penulis dapat melihat aktor yang bertanggung jawab di masing-masing tugasnya dalam proses penyimpanan transkripsi rapat.

2. Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Tujuan dari kegiatan ini adalah merealisasikan program aktualisasi dalam bentuk pedoman penyimpanan yang di dalamnya mencakup kegiatan penyimpanan transkripsi rapat. Terdapat empat tahapan kegiatan, yaitu konsultasi dengan mentor, pengumpulan data terkait penyimpanan dokumen transkripsi rapat, membuat pedoman penyimpanan transkripsi rapat, dan melakukan uji coba penggunaan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

Dalam kegiatan ini memiliki dua nilai dasar ASN yaitu etika publik dan komitmen mutu. Pembuatan bagan optimalisasi koordinasi sesuai dengan salah satu nilai yang terkandung di dalam Etika Publik yaitu cermat, karena dalam pelaksanaannya memerlukan kecermatan agar sesuai dengan tugas dan fungsi dari pegawai Asisten Perisalah Legislatif. Kegiatan ini juga memiliki nilai dasar ASN Komitmen Mutu karena dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat berorientasi pada Mutu. Selain nilai dasar ASN, terdapat pula nilai peran dan kedudukan ASN yaitu *whole of government*. Pembuatan risalah rapat tidak bisa dilakukan hanya menggunakan peran dari jabatan asisten perisalah legislatif terampil, tetapi juga dibutuhkan peran seluruh pegawai Bagian Risalah untuk dilakukan penyimpanan dan transkripsi rapat yang tervalidasi, maka dari itu dibutuhkan adanya kerja sama antar jenjang jabatan Bagian Risalah di dalam proses penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

Dan terakhir, terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

3. Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Tujuan dari kegiatan ini adalah menyosialisasikan hasil dari program aktualisasi penulis yaitu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Terdapat dua tahapan kegiatan yang ada di dalam kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, di antaranya adalah menyiapkan bahan sosialisasi, sosialisasi kepada Bagian Risalah, dan sosialisasi penyimpanan dari hasil pembuatan pedoman kepada tamu undangan.

Terdapat nilai-nilai dasar ASN yang terkandung dalam setiap tahapan kegiatan, diantaranya adalah akuntabilitas dan etika publik. Sosialisasi diperlukan sebagai bentuk tanggung jawab dari hasil penyusunan program aktualisasi yaitu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Selain itu, di dalam penyampaian sosialisasi, penulis menjelaskan hasil dari penyimpanan dokumen transkripsi rapat dengan hormat dan sopan kepada pegawai di Bagian Risalah tanpa bermaksud menggurui dan bersikap sopan sebagai rekan kerja.

Terdapat pula nilai peran dan kedudukan ASN yaitu Whole of Government. Kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan Whole of Government karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya membutuhkan peran dari unit kerja lain selain dari Unit Kerja Bagian Risalah.

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat, di antaranya adalah akuntabel, profesional dan integritas.

Dengan adanya Sosialisasi penyimpanan dokumen transkripsi rapat, tugas dari masing-masing pegawai bagian risalah dan unit kerja terkait dapat semakin konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pengerjaannya karena sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dikatakan akuntabel.

Selain itu, kegiatan ini memiliki nilai organisasi profesional karena di setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri sesuai dengan perannya dalam membuat dan menyimpan transkripsi rapat.

Pada kegiatan Sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat juga terdapat nilai organisasi yaitu intergritas karena dapat memandu pegawai di unit kerja bagian risalah untuk dapat menjunjung nilai kejujuran dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. SARAN

Terkait dengan pelaksanaan aktualisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat terdapat beberapa hal yang perlu menjadi catatan, diantaranya adalah:

1. Untuk Internal Unit Kerja

Kedepannya diharapkan pedoman ini dapat diterapkan pada Bagian Risalah. Kegiatan ini selain sesuai dengan peraturan yang berlaku, juga mampu mengoptimalkan penyimpanan dokumen transkripsi rapat sehingga menghasilkan dokumen transkripsi rapat yang akurat dan akuntabel.

2. Untuk Pihak Eksternal

Diharapkan kegiatan aktualisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dapat diterapkan pada Alat Kelengkapan Dewan selaku penyelenggara rapat untuk dapat melengkapi bahan atau berkas rapat terlebih dahulu sebelum transkripsi rapat di validasi, sehingga menghasilkan dokumen transkripsi rapat yang akurat dan akuntabel.

Lampiran

Lampiran 1. Contoh Transkripsi Rapat

Tahun Sidang : 2019-2020
Masa Persidangan : I (satu)
Rapat ke : 9 (sembilan)
Jenis Rapat : Rapat Paripurna
Sifat Rapat : Terbuka
Hari/Tanggal : Selasa, 17 September 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat: : Ruang Rapat Paripurna, Gedung Nusantara II Lantai 3,
Jln. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta
Ketua Rapat : FAHRI HAMZAH, SE.
(Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesra)
Didampingi oleh:
1. H. BAMBANG SOESATYO, S.E., M.B.A.
(Ketua DPR RI)
2. H. FADLI ZON, S.S., M.Sc.
(Wakil Ketua DPR RI Bidang Polkam)
3. Dr. AGUS HERMANTO
(Wakil Ketua DPR RI Bidang Inbang)
4. DR. Ir. H. TAUFIK KURNIAWAN, M.M.
(Wakil Ketua DPR RI Bidang Rekku)
5. Drs. UTUT ADIANTO
(Wakil Ketua DPR RI Bidang AKN dan BURT)
Acara : 1. Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019
serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun
2019;
2. Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan
terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas
Undang-undang No.30 Tahun 2002 tentang Komisi
Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; dan
3. Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan
terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Bismillaahirrahmaanirrahiim.

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua,

Yang terhormat seluruh Anggota Dewan, para Pimpinan dan Hadirin yang sama-sama kami muliakan.

Pertama-tama, marilah kita bersyukur pada pagi siang hari ini kita dapat berkumpul kembali untuk melaksanakan tugas konstitusional kita. Menurut catatan dari Sekretariat Jenderal DPR RI, pada hari ini rapat telah dihadiri oleh 289 Anggota termasuk di dalamnya yang menandatangi surat izin sebagai tanda ketidakhadiran dan persetujuan pada Rapat Paripurna kali ini. Dengan demikian kuorum telah dicapai dan dihadiri oleh semua Fraksi.

Dengan mengucapkan *Bismillaahirrahmaanirrahiim* perkenankan kami dari meja Pimpinan Dewan membuka Rapat Paripurna DPR RI yang ke-9 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020 ini dan kami nyatakan dibuka dan terbuka untuk umum.

(RAPAT DIBUKA PUKUL 11.23 WIB)

Selanjutnya marilah kita menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.

(MENYANYIKAN LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA)

Hadirin kami persilakan untuk duduk kembali.

Sidang Dewan yang kami hormati,

Sesuai dengan hasil Keputusan Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah DPR RI antara Pimpinan DPR dan Pimpinan Fraksi-fraksi tanggal 17 September 2019, acara Rapat Paripurna hari ini adalah:

1. Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019 oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

Sidang Dewan yang terhormat,

Selanjutnya kami persilakan kepada Ketua BPK RI beserta jajarannya untuk memasuki ruang rapat, dan rapat sementara kami skors.

Kami persilakan.

(RAPAT DISKORS)

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Kepada Pimpinan BPK RI beserta jajarannya untuk mengambil tempat yang telah disediakan.

Baiklah kita lanjutkan skors kami cabut.

(SKORS DICABUT)

F-P.GERINDRA (Ir. H. BAMBANG HARYO SOEKARTONO):

Izin Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Ya Pak Bambang kami persilakan.

F-P.GERINDRA (Ir. H. BAMBANG HARYO SOEKARTONO):

Terima kasih Bapak Pimpinan.

Bapak dan Ibu peserta Sidang Paripurna yang sangat kami muliakan dan juga para Hadirin sekalian.

*Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Salam sejahtera,
Selamat siang,
Om swastiastu,
Namo budhaya rahayu.*

Kami ingin menyampaikan permasalahan keprihatinan dari pada kami tentang kebakaran hutan yang sekarang ini sudah terjadi pada 30 provinsi yang ada di Indonesia. Jadi tidak ada kata-kata bahwa hutan kita ini dibakar, tapi hutan kita ini terbakar akibat dari perawatan yang sangat kurang baik dari Kementerian Kehutanan. Ini sesuai dengan Undang-undang No.41 Tahun 1999 di Pasal 48 ayat (1) dikatakan bahwa pemerintah pusat bersama-sama dengan pemerintah daerah berkewajiban untuk melindungi dari pada hutan kita, merawat hutan kita dengan baik. Jadi akibat dari pada kebakaran ini berapa kerugian dari pada masyarakat, mulai dari transportasi tidak bisa jalan, juga masalah kesehatan masyarakat, dan juga permasalahan yang berhubungan dengan pariwisata kita yang sekarang lagi kita gala-galakan, digalakannya pariwisata dan biasanya pariwisata dari asing ini pada saat bulan Agustus ini adalah ramai-ramainya mereka hadir datang di Indonesia.

Jadi kami sangat prihatin dengan masalah hal ini, dan ini bukti bahwa Kementerian LHK gagal hampir sama yang dilakukan di 2015 dan baru bisa padam setelah ada hujan. Jadi bukan memadamkan harusnya mulai dari awal titik api atau benih-benih dari pada kebakaran itu sudah bisa kita cegah terlebih dahulu. Jadi ini seperti yang dilakukan oleh beberapa negara yang mempunyai hutan yang ada di sekitar atau di regional yang ada di Asia Tenggara.

Jadi dari sini secara konstitusi juga masyarakat mempunyai hak hidup sesuai dengan Undang-undang RI 1945 Pasal 28 dan juga permasalahan yang di sini dari Kementerian LHK sudah melanggar asas tanggung jawab negara terhadap lingkungan dan terancam hukuman pidana sesuai dengan Pasal 99 ayat (1) Undang Undang Dasar 32 Tahun 2009 yaitu penjara 1 sampai 3 tahun dan denda 3.000.000.000,-.

Jadi ini kami sampaikan Bapak Pimpinan semoga pemerintah cepat di dalam penanganan ini, karena begitu banyaknya korban dari pada kebakaran ini baik itu korban secara angsur maupun korban dari asap dari pada kebakaran itu sendiri yang sudah meluas hampir separuh wilayah dari pada Sumatera dan hampir mendekati sepertiga dari pada wilayah Kalimantan. Jadi ini yang mogamoga bisa menjadi kita percepat dan kita sangat mengharapkan adanya hujan mogamoga dalam waktu dekat ini ada hujan, sehingga bisa memadamkan kebakaran itu.

Terima kasih.

Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Wa'alai kumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

Eaik, catatan tadi tentunya menjadi bagian dari Rapat Paripurna kita pada hari ini.

F-P.NASDEM (H. SYARIF ABDULLAH ALKADRIE, SH., M.H.):

Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Sebelum saya serahkan kepada yang interupsi kedua tadi, saya kelupaan ada 3 agenda yang saya bacakan tadi, saya belum menanyakan kepada hadirin, apakah dapat kita setujui?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.

Silakan Pak Syarif.

F-P.NASDEM (H. SYARIF ABDULLAH ALKADRIE, SH., M.H.):

Terima kasih.

**Pimpinan yang saya hormati,
Anggota DPR RI beserta Sidang Paripurna.**

Pertama, berkaitan dengan masalah akhir-akhir ini memang kita sangat prihatin berkaitan dengan kebakaran yang terjadi, tetapi karena persoalan ini kalau kebetulan saya dari Dapil Kalimantan Barat, yang ada sebenarnya persoalan kebakaran yang ada terjadi saat ini adalah kebakaran lahan-lahan yang sudah tidak ada penghuni dan tidak juga terhadap kebakaran kehutanan yang sebagaimana beberapa yang baru tadi disampaikan.

Sebenarnya persoalan ini saya melihat ada kekurangtegasan terhadap seluruh *stakeholders* yang ada, maka untuk itu harus ada kesamaan persepsi terhadap persoalan asap ini, karena setiap waktu kita menjelang musim kemarau, musim kering seperti ini selalu terjadi kebakaran.

Maka untuk itu kami berharap ada tindakan yang tegas baik eksekutif maupun yudikatif, karena beberapa waktu yang lalu banyak persoalan-persoalan hutan ini yang bebas d peradilan. Maka untuk itu kami meminta ada ketegasan dan ada persepsi yang sama terhadap pendekatan hukum di negara kita ini.

Terima kasih.

Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Wa'alaiKumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

Baiklah Bapak dan Ibu sekalian, kita lanjutkan kepada acara pertama yaitu "Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019".

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa sesuai Pasal 72 huruf e Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2014 menyatakan bahwa "*DPR bertugas membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang disampaikan oleh Badan Pemeriksa Keuangan*".

Selanjutnya pada Pasal 163 ayat (3) huruf b dan huruf c Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib menyatakan bahwa "*DPR mempunyai fungsi pengawasan pelaksanaan keuangan negara dilakukan melalui hasil pemeriksaan semester BPK serta tindak lanjut hasil pemeriksaan semester BPK*".

Untuk maksud tersebut di atas, kami persilakan kepada yang terhormat saudara Ketua BPK RI untuk menyampaikan hasil pemeriksaan dimaksud.

Kami persilakan.

KETUA BPK RI:

**Yang terhormat Ketua DPR RI,
Yang kami hormati para Wakil Ketua DPR RI,**

**Yang kami hormati Wakil Ketua dan para Anggota BPK RI,
Yang kami hormati para Anggota DPR RI,
Hadirin yang saya muliakan.**

***Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Selamat siang dan salam sejahtera untuk kita semua.***

Pertama-tama marilah kita memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT., yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga pada hari ini kita dapat menghadiri Rapat Paripurna DPR RI yang mulia ini.

Memenuhi amanat Pasal 23 e Undang Undang Dasar 1945 dan Pasal 18 Undang-undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, hari ini BPK menyerahkan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS) beserta Laporan Hasil Pemeriksaan Semester I Tahun 2019 kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

IHPS I Tahun 2019 memuat ringkasan dari 692 Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang terdiri dari 651 LHP keuangan, 4 LHP kinerja dan 37 LHP dengan tujuan tertentu.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang saya muliakan,

Berdasarkan hasil pemeriksaan, BPK mengungkapkan 9.116 temuan yang memuat 14.965 permasalahan yang meliputi 7.236 permasalahan kelemahan sistem pengendalian intern, 7.636 permasalahan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan sebesar Sembilan koma Enam Puluh Delapan Triliun dan 93 permasalahan ketidakhematan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan sebesar Enam Ratus Tujuh Puluh Enam koma Delapan Puluh Satu Miliar.

Dari 7.636 permasalahan ketidakpatuhan tersebut, diantaranya sebanyak 4.838 permasalahan sebesar Sembilan koma Enam Delapan Triliun merupakan permasalahan ketidakpatuhan yaitu yang dapat mengakibatkan kerugian sebanyak 3.162 permasalahan sebesar Dua koma Empat Tujuh Triliun Rupiah, potensi kerugian sebanyak 502 permasalahan sebesar Satu koma Tiga Puluh Satu Triliun Rupiah, dan kekurangan penerimaan sebanyak 1.174 permasalahan sebesar Lima koma Sembilan Puluh Triliun Rupiah.

Selain dari pada itu terdapat 2.798 permasalahan yang mengakibatkan penyimpangan administrasi. Atas permasalahan ketidakpatuhan tersebut pada saat proses pemeriksaan entitas yang diperiksa telah menindaklanjuti dengan menyerahkan aset dan atau menyetorkan ke kas negara, daerah, perusahaan sebesar Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan koma Sepuluh Miliar.

Pimpinan Rapat Paripurna dan hadirin yang saya muliakan,

IHPS I Tahun 2019 memuat 105 laporan hasil pemeriksaan keuangan pada pemerintah pusat yaitu 1 Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tahun 2018, 85 Laporan Keuangan Kementerian Negara dan Lembaga (LKKL) tahun 2018, 1 Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara tahun 2018, serta 18 Laporan Keuangan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri tahun 2018.

Hasil pemeriksaan atas LKPP tahun 2018 mengungkapkan opini Wajar Tanpa Pengecualian berdasarkan standar akuntansi pemerintahan. Dalam pemeriksaan LKPP, BPK juga memeriksa 85 LKKL dan 1 LKBUN tahun 2018.

Adapun Laporan Keuangan BPK tahun 2018 diperiksa oleh Kantor Akuntan Publik. Hasil pemeriksaan atas LKKL dan LKBUN tahun 2018 menunjukkan bahwa 81 LKKL termasuk LK-BPK dan 1 LKBUN memperoleh opini WTP, 4 LKKL memperoleh opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) dan 1 LKKL memperoleh opini Tidak Menyatakan Pendapat (TMP).

LKKL yang memperoleh opini WTP telah mengalami peningkatan dari 65% atau 56 LKKL pada tahun 2015 menjadi 94% atau 82 LKKL pada tahun 2018. Hal ini berarti pemerintah telah mendekati target opini WTP pada sasaran pokok pembangunan tata kelola dan reformasi birokrasi yang ditetapkan dalam rancangan pembangunan jangka menengah nasional 2015-2019 sebesar 95% pada tahun 2019.

Selain itu, BPK juga telah memeriksa 18 Laporan Keuangan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri dari Asian Development Bank, The World Bank dan International Bank for Reconstruction and Development. Hasil pemeriksaan atas 18 LKPHLN mengungkapkan 17 LHKPLN memperoleh opini WTP dan 1 LHKPLN memperoleh opini Wajar Dengan Pengecualian.

Pimpinan dan para Anggota DPR RI, serta Hadirin yang terhormat,

Pada Semester I 2019 ini BPK telah menerima seluruh Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) atau sebanyak 542 atau 100% LKPD tahun 2018. Kami mengapresiasi dan mengucapkan terima kasih kepada seluruh Kepala Pemerintahan Daerah beserta jajarannya yang telah menyerahkan LKPD pada Semester I 2019 kepada BPK tepat waktu. Sehingga kami dapat menyelesaikan seluruh pemeriksaan atas LKPD secara tepat waktu dalam Semester I 2019.

Berdasarkan tingkat pemerintahan, pencapaian opini atas LKPD 2018 sebagai berikut:

Dari 34 pemerintah provinsi sebanyak 32 LKPD memperoleh opini WTP, dan 2 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah memperoleh opini WDP. Dari 415 pemerintahan kabupaten sebanyak 327 memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian, sebanyak 76 LKPD memperoleh opini Wajar Dengan Pengecualian, dan sebanyak 12 LKPD memperoleh opini Tidak Menyatakan Pendapat.

Dari 93 pemerintah kota, sebanyak 84 LKPD memperoleh opini WTP, sebanyak 8 LKPD memperoleh opini WDP dan sebanyak 1 LKPD memperoleh opini tidak menyatakan pendapat. Capaian opini tersebut telah melampaui target kinerja keuangan daerah bidang penguatan tata kelola pemerintah daerah, program peningkatan kapasitas keuangan pemerintah untuk provinsi, kabupaten dan kota yang ditetapkan dalam RPJMN 2015-2019 masing-masing sebesar 85%, 60% dan 65%.

Selain memeriksa Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah, BPK juga telah memeriksa 4 Laporan Keuangan Badan Lainnya tahun 2018 yaitu Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia, Laporan Keuangan Otoritas Jasa Keuangan, Laporan Keuangan Lembaga Penjamin Simpanan, dan Laporan Keuangan Badan Pengelola Keuangan Haji. Seluruh Laporan Keuangan Badan Lainnya tahun 2018 tersebut memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang kami muliakan,

BPK juga telah melakukan 4 pemeriksaan kinerja dan 37 pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Pemeriksaan kinerja dilakukan atas 3 objek pemeriksaan pada pemerintah pusat dan 1 objek pemeriksaan pada BUMN. Hasil pemeriksaan kinerja pada pemerintah pusat dan BUMN yang signifikan antara lain:

1. Pemeriksaan atas efektivitas program pemerintah yang berkontribusi terhadap pelaksanaan pencapaian target tujuan pembangunan berkelanjutan 2015 Semester I 2019 pada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN/Bappenas), Tim Koordinasi Nasional TPB di Bappenas, dan instansi terkait lainnya dengan kesimpulan telah cukup efektif;
2. Pemeriksaan kinerja atas pengelolaan kegiatan penelitian dan hasil penelitian tahun 2016 Semester I tahun 2018 pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT), Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Badan Tenaga Nasional (Batan) dan instansi terkait lainnya dengan kesimpulan kurang efektif;
3. Pemeriksaan kinerja atas efektivitas kegiatan penerimaan dan penyimpanan dan penyaluran Liquified Petroleum Gas (LPG) untuk mendukung ketersediaan kebutuhan energi bagi masyarakat tahun 2017 dan Semester I tahun 2018 pada PT. Pertamina Persero dengan kesimpulan belum sepenuhnya efektif.

Pimpinan dan para Anggota DPR RI, serta Hadirin yang saya hormati,

Terdapat hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas 9 objek pemeriksaan pada pemerintah pusat dan 18 objek pemeriksaan pada BUMN dan badan lainnya. Hasil pemeriksaan yang signifikan antara lain:

1. Pengelolaan PNBP dan perizinan mineral dan batu bara pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, serta instansi terkait lainnya dengan kesimpulan telah sesuai dengan kriteria, telah sesuai kriteria dengan pengecualian;
2. Pengelolaan belanja subsidi pada 3 kuasa pengguna anggaran kementerian dengan kesimpulan telah sesuai kriteria dengan pengecualian pada 1 objek pemeriksaan dan belum sepenuhnya sesuai ketentuan pada 2 objek pemeriksaan;
3. Pengelolaan program beasiswa tahun 2017 triwulan III 2018 pada Kemenristek Dikti dan instansi terkait lainnya dengan kesimpulan telah sesuai kriteria dengan pengecualian;
4. Pengelolaan pendapatan biaya dan investasi BUMN yang dilakukan terhadap 15 objek pemeriksaan dengan kesimpulan sesuai kriteria dengan pengecualian pada 12 objek pemeriksaan dan tidak sesuai kriteria pada 3 objek pemeriksaan.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang saya muliakan,

Dalam kurun waktu 14 tahun terakhir yaitu sejak tahun 2005 sampai dengan 30 Juni 2019, BPK telah memberikan 545.995 rekomendasi sebesar Tiga Ratus Lima koma Enam Puluh Enam Triliun Rupiah yang bertujuan untuk membuat pemerintah BUMN BUMD dan badan lainnya bekerja lebih tertib, akuntabel, hemat, efisien dan efektif.

Hasil pemantauan tindak lanjuti rekomendasi tersebut menunjukkan sebanyak 406.495 rekomendasi sebesar Seratus Tujuh Puluh Sembilan koma Lima Puluh Tiga Triliun telah sesuai. 106.657 rekomendasi sebesar Sembilan Puluh Sembilan koma Enam Belas Triliun belum sesuai, 27.659 rekomendasi sebesar Tiga Belas koma Tiga Triliun Rupiah belum ditindaklanjuti dan sebanyak 5.184 rekomendasi sebesar Tiga Belas koma Sembilan Puluh Empat Triliun tidak dapat ditindaklanjuti.

Secara kumulatif sampai dengan 30 Juni 2019, rekomendasi BPK atas hasil pemeriksaan periode 2005 sampai dengan 30 Juni 2019 telah ditindaklanjuti entitas dengan penyerahan aset dan atau penyetoran uang ke kas negara, daerah, perusahaan dan adalah sebesar Seratus Lima koma Sembilan Puluh Sembilan Triliun Rupiah.

IHPS I tahun 2019 juga memuat hasil pemantauan penyelesaian ganti kerugian negara daerah tahun 2005 sampai dengan Juni 2019 dengan status yang telah ditetapkan sebesar Tiga Triliun Rupiah. Tingkat penyelesaian yang terjadi pada periode 2005 sampai dengan Juni 2019 menunjukkan terdapat angsuran sebesar Dua Ratus Enam Puluh koma Empat Miliar Rupiah, pelunasan sebesar Sembilan Ratus Lima Puluh Empat koma Lima Puluh Enam Miliar Rupiah dan penghapusan sebesar Tujuh Puluh Sembilan koma Lima Puluh Dua Miliar Rupiah. Dengan demikian masih terdapat sisa kerugian sebesar Satu koma Tujuh Puluh Satu Triliun Rupiah.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang saya muliakan,

BPK juga telah berkoordinasi dengan instansi penegak hukum yang berwenang, baik itu Kepolisian RI, Kejaksaan Agung maupun Komisi Pemberantasan Korupsi dalam proses penegakkan hukum melalui hasil pemeriksaan yang diserahkan kepada instansi yang berwenang untuk diproses lebih lanjut.

Pada periode 2017 sampai dengan 30 Juni 2019, BPK telah menyampaikan 16 Laporan Hasil Pemeriksaan Investigatif dengan nilai indikasi kerugian negara atau daerah sebesar Delapan koma Lima Puluh Tujuh Triliun dan 184 Laporan Hasil Penghitungan Kerugian Negara dengan nilai kerugian negara dan daerah sebesar Sebelas koma Tiga Puluh Triliun Rupiah kepada instansi yang berwenang. BPK juga telah melaksanakan 163 kasus pemberian keterangan ahli pada tahap persidangan.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang saya muliakan,

Kami perlu menyampaikan bahwa IHPS Semester I 2019 ini merupakan Laporan Capaian Kinerja terakhir dari Pimpinan BPK periode 2014-2019. Kami selaku Pimpinan BPK memohon pamit dan memohon diri, kami mengapresiasi dukungan dan bantuan dari Pimpinan DPR RI dan jajaran DPR RI selama masa kepemimpinan kami di BPK. Kami masih banyak pekerjaan rumah kami dalam mendorong pengelolaan keuangan negara sesuai cengan Renstra BPK Tahun 2015-2019.

Peran DPR RI dalam mewujudkan tata kelola keuangan negara dan daerah yang transparan dan akuntabel semakin meningkat, yang ditunjukkan dengan semakin meningkatnya pemerintah pusat dan daerah yang mendapat opini WTP.

Sesungguhnya efektivitas dari hasil pemeriksaan BPK akan tercapai jika laporan hasil pemeriksannya ditindaklanjuti oleh entitas yang diperiksa. Salah satu pihak yang dapat mendorong efektivitas tindak lanjut tersebut adalah pengawasan yang intensif dari Pimpinan dan para Anggota DPR RI. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Pimpinan dan Anggota DPR RI yang terhormat.

Sekian dan terima kasih.

*Wabillaahittaufik walhidayah,
Wassa'aamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.*

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

Baik, kami mengucapkan terima kasih kepada Ketua BPK Republik Indonesia yang telah menyampaikan Penyampaian IHPS semester I Tahun Sidang 2019 serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019.

Selanjutnya sesuai dengan ketentuan Pasal 98 ayat (3) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2014, dan Pasal 58 ayat (3) huruf b Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib, maka hasil pemeriksaan tersebut akan diserahkan kepada Alat Kelengkapan Dewan untuk menindaklanjuti dan hasilnya diharapkan dapat menjadi bahan masukan yang sangat berharga bagi Dewan, khususnya Komisi-komisi DPR RI dalam rangka tugas pengawasan dan anggaran melalui Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan mitra kerjanya masing-masing.

Selanjutnya kami persilakan kepada saudara Ketua BPK RI, Pimpinan BPK beserta jajaran untuk meninggalkan ruang rapat dan selanjutnya kami minta supaya saudara Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya dihadirkan di ruang sidang. Kami persilakan.

Skors sementara.

(RAPAT: DISKORS)

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Silakan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia.

Kami persilakan kepada Menpan, kami persilakan agar mengambil tempat.

Pak Menteri Hukum sudah hadir?

Oke, kita tunggu sebentar, ada pekerjaan yang tidak bisa diwakilkan.

Eaik, Menteri Hukum dan HAM, Menpan sudah hadir semua.

Eapak dan Ibu sekalian, skors saya cabut.

(SKORS DICABUT)

Dan kita mulai.

**Yang terhormat para Anggota Dewan,
Bapak Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia beserta jajaran,
Bapak Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia beserta
jajaran.
Hadirin yang kami muliakan.**

Marilah kita memasuki acara ke-2 Rapat Paripurna Dewan pada hari ini yaitu "Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi".

Berdasarkan ketentuan Pasal 171 ayat (1) Undang-undang No.17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.42 Tahun 2014, Pembicaraan Tingkat II merupakan pengambilan keputusan dalam Rapat Paripurna dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyampaian laporan yang berisi proses, pendapat mini Fraksi, pendapat mini DPD, dan hasil Pembicaraan Tingkat I;
- b. Pernyataan persetujuan atau penolakan dari tiap-tiap Fraksi dan Anggota secara lisan yang diminta oleh Pimpinan Rapat; dan
- c. Pendapat Akhir Presiden yang disampaikan oleh Menteri yang mewakilinya.

Karena itu marilah kita melanjutkan acara yaitu kami persilakan kepada Pimpinan Badan Legislasi DPR RI yang terhormat saudara Dr. Supratman Andi Agtas, S.H.,M.H., untuk menyampaikan laporannya.

Kami persilakan.

PIMPINAN BADAN LEGISLASI DPR RI (Dr. SUPRATMAN ANDI AGTAS, S.H., M.H./F-P.GERINDRA):

Bismillaahirrahmaanirrahiim.

*Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Selamat pagi,
Salam sejahtera buat kita sekalian.*

**LAPORAN BADAN LEGISLASI
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DALAM RANGKA PEMBICARAAN TINGKAT II/ PENGAMBILAN KEPUTUSAN
ATAS PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG TENTANG PERUBAHAN
KEDUA ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 30 TAHUN 2002 TENTANG KOMISI
PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI DALAM RAPAT PARIPURNA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**

**Yang saya hormati Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Rekan-rekan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,
Yang saya hormati Menteri Hukum dan HAM dan Menteri PAN-RB, serta
Hadirin sekalian yang berbahagia.**

Alhamdulillaah puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga kita pada hari ini dapat menghadiri Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam keadaan sehat wal'afiat untuk melaksanakan pengambilan keputusan atas pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Perkenankan kami atas nama Badan Legislasi menyampaikan hasil pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang mengacu kepada ketentuan Pasal 105 huruf g Undang-undang No.2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No.17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, junto Pasal 65 huruf g Peraturan DPR RI No.2 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No.1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Badan Legislasi bertugas melakukan pembahasan rancangan undang-undang.

Ketua Rapat, Anggota Dewan dan Hadirin yang kami hormati,

RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi merupakan rancangan undang-undang kumulatif terbuka sebagai akibat dari Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia No.36/PUU-XV/2017.

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa tindak pidana korupsi di Indonesia sudah meluas dalam masyarakat, perkembangannya terus meningkat dari tahun ke tahun, baik dari sisi jumlah kasus yang terjadi dan jumlah kerugian keuangan negara maupun dari segi kualitas tindak pidana yang dilakukan semakin sistematis, serta lingkupnya yang memasuki seluruh aspek kehidupan masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu upaya pemberantasan tindak pidana korupsi yang pelaksanaannya dilakukan secara optimal, intensif, efektif, profesional serta berkesinambungan.

Dengan berdasarkan ketentuan Pasal 43 Undang-undang No.31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.20 Tahun 2001, di mana Komisi Pemberantasan Korupsi memiliki kewenangan melakukan koordinasi supervisi, termasuk melakukan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan.

Namun dalam perkembangannya, kinerja Komisi Pemberantasan Korupsi dirasakan kurang efektif, lemahnya koordinasi antara penegak hukum, terjadinya pelanggaran kode etik oleh Pimpinan dan Staf Komisi Pemberantasan Korupsi serta adanya masalah pelaksanaan dalam tugas dan wewenang yakni adanya pelaksanaan tugas dan kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi yang berbeda dengan ketentuan hukum acara pidana. Kelemahan koordinasi dengan sesama aparat penegak hukum,

problem penyadapan, pengelolaan penyidik dan penyelidik yang kurang terkoordinasi, terjadi tumpang tindih kewenangan dengan berbagai instansi penegak hukum, serta kelemahan belum adanya lembaga pengawas yang mampu mengawasi pelaksanaan tugas dan wewenang Komisi Pemberantasan Korupsi sehingga memungkinkan terdapat cela dan kurang akuntabelnya pelaksanaan tugas dan kewenangan pemberantasan tindak pidana korupsi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

Untuk itu dilakukan pembaruan hukum agar pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi berjalan secara efektif dan terpadu. Sehingga dapat mencegah dan mengurangi kerugian negara yang terus bertambah akibat tindak pidana korupsi.

Penguatan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam kegiatan pencegahan, bukan berarti kegiatan pemberantasan tindak pidana korupsi diabaikan, justru adanya penguatan tersebut dimaksudkan agar kegiatan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya semakin baik dan komprehensif. Pembaruan hukum juga dilakukan dengan menata kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi dan penguatan tindakan pencegahan, sehingga timbul kesadaran kepada penyelenggara negara dan masyarakat untuk tidak melakukan tindak pidana korupsi yang dapat merugikan keuangan negara.

Kemudian penataan kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi dilakukan sejalan dengan putusan Mahkamah Konstitusi No.36/PUU-XV/2017, di mana dinyatakan bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan bagian dari cabang kekuasaan pemerintahan, Komisi Pemberantasan Korupsi termasuk dalam ranah kekuasaan eksekutif yang sering disebut sebagai lembaga pemerintah. Dengan begitu dapat diletakkan bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan lembaga negara yang masuk dalam rumpun eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.

Ketua Rapat, Anggota Dewan dan Hadirin sekalian yang kami hormati,

Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ini diharapkan dapat:

1. Mendudukan Komisi Pemberantasan Korupsi sebagai satu kesatuan aparatur lembaga pemerintahan yang bersama-sama dengan Kepolisian dan atau Kejaksaan melakukan upaya terpadu dan terstruktur dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi;
2. Menyusun jaringan kerja yang kuat dan memperlakukan institusi yang telah ada sebagai *counterpart* yang kondusif sehingga pencegahan dan pemberantasan korupsi dapat dilaksanakan lebih efektif, efisien, terkoordinasi dan sesuai dengan ketentuan umum yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
3. Mengurangi ketimpangan hubungan antar kelembagaan penegak hukum dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi dengan tidak memonopoli dan menyelisihi tugas, wewenang, penyelidikan, penyidikan dan penuntutan;
4. Melakukan kerja sama, supervisi dan memantau institusi yang telah ada dalam upaya bersama melakukan pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.

Ketua Rapat, Anggota Dewan dan Hadirin yang berbahagia,

Materi perubahan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang telah dibahas dan disetujui bersama sebagai berikut:

1. Kedudukan KPK sebagai lembaga penegak hukum yang berada dalam rumpun kekuasaan eksekutif, yang dalam pelaksanaan kewenangan dan tugasnya tetap bersifat independent dan bebas dari pengaruh kekuasaan mana pun;
2. Pembentukkan Dewan Pengawas untuk mengawasi pelaksanaan tugas dan kewenangan KPK agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pelaksanaan penyadapan;
4. Mekanisme penghentian penyidikan dan atau penuntutan terhadap perkara tindak pidana korupsi yang ditangani oleh KPK;
5. Mekanisme penggeledahan dan penyitaan;
6. Sistem kepegawaian KPK.

Ketua Rapat, Anggota Dewan dan Hadirin yang kami hormati,

Setelah melalui pembahasan intensif antara Badan Legislasi dengan Pemerintah, Fraksi-fraksi menyampaikan pandangan mininya sebagai berikut:

Tujuh Fraksi secara penuh menerima tanpa catatan. Dua Fraksi belum dapat menerima atau menyetujui terutama yang berkaitan dengan mekanisme pemilihan Dewan Pengawas yang tanpa melalui uji kepatutan dan kelayakan di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dua Fraksi ini adalah Fraksi Partai Gerindra dan Fraksi Partai Keadilan Sejahtera. Ketiga, Satu Fraksi yakni Fraksi Partai Demokrat belum memberikan pendapatnya karena menunggu hasil konsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Oleh karena itu, hasil pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, kami meminta untuk dilanjutkan ke tahap pembahasan selanjutnya yakni untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR untuk ditetapkan dan disetujui sebagai undang-undang dalam Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Cemikianlah Laporan Pembicaraan Tingkat I RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Selanjutnya perkenankan kami menyerahkan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi untuk mendapatkan persetujuan dalam Rapat Paripurna DPR yang terhormat ini.

Sebelum kami mengakhiri laporan ini, izinkan kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh Anggota Badan Legislasi yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Kami juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Badan Legislasi ini, baik dari tim Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Hukum dan HAM dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi, Pimpinan DPR, Anggota DPR, Fraksi, Sekretariat Jenderal DPR, Tim Ahli dan Sekretariat Badan Legislasi, sehingga pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dapat diselesaikan.

Sekian, terima kasih.

*Wabillæahitthaufik walhidayah,
Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.*

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

F-PKS (Hj. LEDIA HANIFA AMALIAH, S.Si., M.PSi.T.):

Interupsi Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Sebentar Bu, ini ada kita mengucapkan terima kasih dulu.

Baik, terima kasih kami sampaikan kepada saudara Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H., yang telah menyampaikan Laporan Tingkat Pertama Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Sekarang kita akan melalui tiga tahapan pengesahan. Saya mengusulkan kita melakukan tiga tahapan ini terlebih dahulu, setelah itu nanti baru kita memberikan nota dan catatan, apa bisa disetujui?

(RAPAT: SETUJU)

Baik, jadi kita ambil keputusan yang pertama saya ingin menanyakan kepada seluruh Fraksi apakah Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dapat disetujui dan disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.

Yang kedua, berikut kami tanyakan kembali kepada seluruh Anggota, apakah Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dapat disetujui dan disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.

Setelah ini kita akan mendengarkan Pandangan Presiden yang diwakili oleh Menteri Hukum dan HAM. Menurut usul kami, kami usulkan kita mendengar Menteri Hukum dan HAM, lalu ada pengesahan terakhir setelah mendengar Menteri Hukum dan HAM, dan baru setelah itu kita memberikan catatan. Kalau bisa disetujui?

F-PKS (Hj. LEDIA HANIFA AMALIAH, S.Si., M.PSi.T.):

Pimpinan, izin Pimpinan.
Ledia Hanifa Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Eaik Ibu Ledia kami persilakan.

F-PKS (Hj. LEDIA HANIFA AMALIAH, S.Si., M.PSi.T.):

Iya ini berkaitan dengan apa yang disampaikan dalam Laporan Badan Legislasi, karena kami merasa perlu menegaskan sejumlah sikap dari Fraksi Partai Keadilan Sejahtera tentang pembicaraan di Tingkat I, karena itu izinkan Pimpinan untuk disampaikan beberapa hal yang menjadi catatan besar pada kami.

KETUA RAPAT:

Eaik, begini Bu tadi kita mengusulkan agar notanya memang akan diberikan kesempatan *minder head* pandangan dan sebagainya, tapi kita usulkan karena ini Pembicaraan Tingkat I sudah selesai, sekarang kita mendengar dulu Pandangan Presiden, setelah itu kita mengambil keputusan, baru nota kita masukan sebagai bagian dari seluruh pembahasan undang-undang di Paripurna ini, yang lampirannya akan diserahkan nanti kepada tindakan lebih lanjutnya kepada pemerintah. Mungkin itu usulannya tadi.

Bisa disetujui ya?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.

Sekarang kita lanjutkan kami persilakan kepada Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Bapak Prof.Dr. Yasonna Laoly, S.H.,M.Sc., untuk menyampaikan pendapat akhir mewakili Presiden Republik Indonesia.

Kami persilakan.

MENTERI HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA (PROF. DR. YASONNA LAOLY, S.H., M.Sc.):

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua,

*Om swastiastu,
Namo Budhaya,
Salam kebajikan.*

**PENDAPAT AKHIR
ATAS PERUBAHAN KEDUA ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 30 TAHUN 2002
TENTANG KOMISI PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI.**

**Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat,
Hadirin Sidang yang berbahagia,**

Puji syukur kita panjatkan ke khadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya kita masih diberi kesempatan dan kekuatan untuk melanjutkan ibadah, karya dan pengabdian kita kepada bangsa dan negara.

Pada hari yang berbahagia ini kita dapat hadir dalam Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan agenda antara lain Penyampaian Pendapat Akhir Presiden terhadap Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Sebagaimana diketahui bersama bahwa rancangan undang-undang tersebut telah diselesaikan pembahasannya dalam Pembicaraan Tingkat I pada tanggal 16 September 2019 dengan keputusan menyetujui untuk diteruskan ke tahap selanjutnya yaitu Pembicaraan Tingkat II dalam Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk pengambilan keputusan.

Kita semua mengharapkan agar Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dapat disetujui bersama dalam rapat DPR RI untuk disahkan menjadi undang-undang, sehingga pelaksanaan tugas Komisi Pemberantasan Korupsi perlu tegas terus ditingkatkan melalui strategi pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi yang komprehensif dan sinergis tanpa mengabaikan penghormatan terhadap hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang terhormat,
Hadirin yang berbahagia.**

Tindak pidana korupsi di Indonesia sudah meluas dalam masyarakat, perkembangannya terus meningkat dari tahun ke tahun, baik dari jumlah kasus yang terjadi dan jumlah kerugian keuangan negara, maupun dari segi kualitas tindak pidana yang dilakukan semakin sistematis serta lingkupnya yang memasuki seluruh aspek kehidupan masyarakat.

Meningkatnya tindak pidana korupsi yang tidak terkendali akan membawa bencana tidak saja terhadap kehidupan perekonomian nasional, tetapi juga pada kehidupan berbangsa dan bernegara pada umumnya. Dalam upaya pemberantasan tindak pidana korupsi yang pelaksanaannya dilakukan secara optimal, intensif, efektif, profesional serta berkesinambungan.

Dengan berdasarkan ketentuan Pasal 43 Undang-undang No.31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.20 Tahun 2001, badan khusus tersebut yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi memiliki kewenangan melakukan koordinasi dan supervisi, termasuk melakukan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan. Komisi Pemberantasan Korups merupakan lembaga pemerintah pusat yang mempunyai tugas dan wewenang dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.

Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang saya hormati,

Untuk itu perlu dilakukan pembaruan hukum agar pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi berjalan secara efektif dan terpadu sehingga dapat mencegah dan mengurangi kerugian negara yang terus bertambah akibat tindak pidana korupsi. Penguatan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam kegiatan pencegahan bukan berarti kegiatan pemberantasan tindak pidana korupsi diabaikan. Justru adanya penguatan tersebut dimaksudkan agar kegiatan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya semakin baik dan komprehensif.

Pembaruan hukum juga dilakukan dengan menata kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi dan penguatan tindakan pencegahan sehingga timbul kesadaran kepada penyelenggara negara dan masyarakat untuk tidak melakukan tindak pidana korupsi yang dapat merugikan keuangan negara.

Kemudian penataan kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi dilaksanakan sejalan dengan putusan Mahkamah Konstitusi No.36/PUU-XV/2017, di mana dinyatakan bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan bagian dari cabang kekuasaan pemerintahan. Komisi Pemberantasan Korupsi termasuk ranah kekuasaan eksekutif yang sering disebut lembaga pemerintah...(**rekaman suara tidak jelas**) auxiliary agency, hal ini dimaksudkan agar kedudukan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam sistem ketatanegaraan Indonesia menjadi jelas yaitu sebagai bagian dari pelaksana kekuasaan pemerintahan.

**Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat,
Hadirin yang saya muliakan.**

Pokok materi yang diatur dalam RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi antara lain:

1. *Kelembagaan*, Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independent dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun. Penegasan status lembaga Komisi Pemberantasan Korupsi dalam undang-undang ini memberikan kepastian hukum dan sejalan dengan visi dan misi cibentuknya lembaga Komisi Pemberantasan Korupsi berdasarkan Undang-Undang No.30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

2. *Penghentian penyidikan dan penuntutan*, Komisi Pemberantasan Korupsi berwenang menghentikan penyidikan dan penuntutan terhadap perkara tindak pidana korupsi yang penyidikan dan penuntutannya tidak selesai dalam jangka waktu paling lama 2 tahun. Penghentian penyidikan dan penuntutan harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas paling lambat 1 Minggu terhitung sejak dikeluarkannya surat perintah penghentian penyidikan dan penuntutan. Pengaturan penghentian penyidikan dan penuntutan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi, baik terhadap pelaku tindak pidana maupun terhadap kinerja Komisi Pemberantasan Korupsi;
3. *Penyadapan*, penyadapan dilaksanakan setelah mendapatkan izin tertulis dari Dewan Pengawas. Untuk mendapatkan izin penyadapan dilaksanakan berdasarkan permintaan secara tertulis dari Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi. Dewan Pengawas dapat memberikan izin tertulis terhadap permintaan paling lama 1x24 jam, terhitung sejak permintaan diajukan. Dalam hal Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi mendapatkan izin tertulis dari Dewan Pengawas, penyadapan dilakukan paling lama 6 bulan terhitung sejak izin tertulis diterima dan dapat diperpanjang 1 kali untuk jangka waktu yang sama. Hasil penyadapan bersifat rahasia dan hanya untuk kepentingan peradilan dalam pemberantasan tindak pidana korupsi. Perubahan pengaturan mengenai fungsi penyadapan yang cilakukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk lebih menjunjung tinggi nilai-nilai hak asasi manusia, sehingga penyadapan betul-betul dilaksanakan dalam koridor penegakkan hukum dan akuntabel;
4. *Pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi*, perubahan ketentuan dalam undang-undang ini juga mengatur mengenai pemberian status kepegawaiannya yang jelas bagi pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan warga negara Indonesia yang karena keahliannya diangkat sebagai pegawai pada Komisi Pemberantasan Korupsi. Pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan Anggota korps profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Ketentuan mengenai tata cara pengangkatan pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Undang-undang ini juga memberikan masa transisi dalam proses pengangkatan pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi pengaturan tersebut dengan memberikan jangka waktu yang cukup dalam menyesuaikan status pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi yang belum menjadi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

**Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat,
Hadirin yang saya muliakan.**

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan setelah mempertimbangkan secara sungguh-sungguh persetujuan Fraksi-fraksi, izinkanlah kami mewakili Presiden dalam Rapat Paripurna yang terhormat ini dengan mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, Presiden menyatakan setuju RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, untuk disahkan menjadi undang-undang.

Dalam kesempatan ini pula perkenankan kami mewakili Presiden menyampaikan ucapan terima kasih kepada Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat dan Bapak dan Ibu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat atas dedikasi dan kerja keras sehingga dapat menyelesaikan pembahasan rancangan undang-undang ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua.

Aamiin.

Terima kasih.

*Wallahul muwaffiq ila aqwamit tharieq,
Wassalaamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh.
Om santi santi santi om.*

a.n. PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

PROF. DR. YASONNA LAOLY, S.H., M.Sc

MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR SIPIL NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SYAFRUDDIN

Terima kasih.

KETUA RAPAT:

Baik, terima kasih kami sampaikan kepada yang terhormat saudara Prof.Dr. Yasonna Laoly, S.H.,M.Sc., Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia, yang telah menyampaikan pendapat akhirnya mewakili Presiden.

Seperi yang saya katakan tadi selanjutnya saya akan menanyakan kembali apakah Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dapat disetujui untuk disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Baik, terima kasih.

Melalui forum ini kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang setinggi -tingginya kepada yang terhormat Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya atas segala peran, upaya dan kerja sama yang telah diberikan selama pembahasan rancangan undang-undang ini.

Perkenankan pula kami mengucapkan terima kasih kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi beserta seluruh jajarannya atas keterlibatan penuh di dalam pembahasan undang-undang ini. Kepada seluruh Anggota Dewan yang terlibat, Badan Keahlian dan Sekretariat Jenderal tak lupa kami mengucapkan terima kasih.

Selanjutnya ini adalah momen yang saya janjikan tadi catatan. Kami persilakan kepada yang akan memberikan catatan, sebab kami juga mendapat catatan yang dikirimkan ke meja Pimpinan. Di sini yang pertama Pak Edhy Prabowo kami persilakan.

F-P.GERINDRA (EDHY PRABOWO, M.M., M.B.A.):

terima kasih Pimpinan.

Pimpinan dan Teman-teman Anggota Sidang Paripurna yang kami hormati, Pemerintah, para Hadirin sekalian.

Kita semua tahu semangat DPR dalam merevisi undang-undang ini adalah dalam rangka menguatkan KPK itu sendiri dalam rangka pencegahan dan penegakkan hukum. Namun masih ada ganjalan, makanya akibat ganjalan itulah membuat kami dalam pembahasan Tingkat I menolak untuk diteruskan, namun mungkin karena kalah suara kita juga memahami tidak mungkin juga kita ngotot.

Kami hanya ingin memberikan catatan tentang keberatan kami tentang Dewan Pengawas yang ditunjuk langsung tanpa dipilih dalam lembaga independent, ini menjadi catatan kita semua bahwa ke depan kalau ini masih dipertahankan, saya kami tidak bertanggungjawab terhadap terjadinya penyalahgunaan, semangat penguatan KPK itu sendiri yang ujungnya nanti malah justru melemahkan.

Demikian Pandangan Fraksi dari Fraksi Partai Gerindra.

Terima kasih Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Terima kasih Pak Edhy atas pandangan yang sangat baik.

Kami persilakan kepada Ibu Ledia.

F-PKS (Hj. LEDIA HANIFA AMALIAH, S.Si., M.PSi.T.):

Terima kasih Pimpinan.

Ledia Hanifa, dari meja Pak Eddy Awal, karena secara teknis alat pengeras suara di meja saya tidak berfungsi.

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

Pimpinan DPR RI beserta Bapak dan Ibu Anggota DPR RI dan dari Pemerintah beserta Hadirin yang berbahagia.

Sebagaimana telah disampaikan bahwa Fraksi Partai Keadilan Sejahtera memberikan beberapa catatan terkait dengan pembahasan revisi kedua pada Undang-undang No.10 Tahun 2002 tentang KPK.

Yang pertama, kami menganggap bahwa dalam pembentukan Dewan Pengawas KPK yang disebutkan sebagai bagian dari KPK menyebabkan Dewan Pengawas ini menjadi satu organ yang tidak dapat bekerja lebih independent dan kredibel, padahal kita semua sama-sama menganggap bahwa revisi ini konteksnya adalah untuk memberikan penguatan kepada KPK.

Kedua, persoalan terkait pemilihan Anggota Dewan Pengawas KPK yang menjadi kewenangan mutlak Presiden. Fraksi PKS menganggap ketentuan tersebut tidak sesuai dengan tujuan dari draft awal Rancangan Undang-Undang KPK ini yaitu membentuk Dewan Pengawas yang profesional dan terbebas dari intervensi. Hal ini juga diperparah dengan ketentuan adanya keharusan KPK untuk meminta izin penyadapan ke Dewan Pengawas, padahal sebagaimana kita ketahui bahwa penyadapan adalah senjata KPK dalam mencari bukti untuk mengungkap kasus korupsi yang termasuk dalam kategori *extra ordinary crime*. Fraksi PKS menilai seharusnya KPK cukup memberitahukan bukan memberi izin kepada Dewan Pengawas KPK apabila sudah dan kemudian diiringi dengan *monitoring* dan audit yang ketat agar penyadapan tidak dilakukan secara semena-mena atau melanggar hak asasi manusia.

Oleh karena itu Pimpinan Fraksi PKS menolak ketentuan mengenai kelembagaan Dewan Pengawas KPK yang merupakan bagian dari KPK dan pemilihan Anggota Dewan Pengawas KPK yang menjadi kewenangan mutlak Presiden serta keharusan KPK meminta izin melakukan penyadapan kepada Dewan Pengawas di dalam Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang No.30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Demikian sikap dari Fraksi Partai Keadilan Sejahtera.

Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

Terima kasih Ibu Ledia.
selanjutnya Pak Arsul dari Fraksi PPP.

F-PPP (H. ARSUL SANI, SH, M.Si.):

Terima kasih Pimpinan.

Pimpinan dan Bapak dan Ibu Anggota Dewan yang terhormat,

**Pak Menteri Hukum dan HAM, Prof. Dr. Yasonna Hamonangan Laoly yang terhormat,
Pak Menpan-RB, Bapak Syafruddin yang terhormat.**

Izinkan kami memberikan catatan atas nama Fraksi PPP terkait dengan pengesahan Rancangan Undang-Undang atas Perubahan Kedua terhadap Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002.

Catatan kami yang pertama adalah bahwa niat kita dalam merevisi undang-undang ini adalah untuk memperkuat pemberantasan korupsi ke depan. Oleh karena itu menurut hemat kami Fraksi PPP kita tidak cukup berhenti dengan merevisi atau memperbaik Undang-undang No.30 Tahun 2002. Perlu menjadi komitmen kita semua sebagai pembentuk undang-undang agar di periode yang akan datang direvisi pula Undang-undang No.8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana dan kemudian Undang-undang No.31 Tahun 1999 junto Undang-undang No.20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi yang merupakan hukum materil dalam tindak pidana korupsi dan yang ketiga perlu menjadi komitmen kita bersama agar pemberantasan tindak pidana korupsi ini benar-benar menemukan paradigma seperti yang telah disampaikan oleh Bapak Presiden Jokowi pada pidato kenegaraan tanggal 16 Agustus 2019 yakni agar *recovery* atau pengembalian kerugian negara bisa dimaksimalkan. Untuk itu saya kira perlu menjadi komitmen kita semua para pembentuk undang-undang agar dalam periode mendatang kita sepakat untuk mengintroduksi Undang-undang tentang Perampasan Aset.

Yang kedua Bapak dan Ibu sekalian, yang menjadi catatan kami adalah dalam revisi undang-undang ini maka nomenklatur kepegawaian KPK ini diselaraskan dengan Undang-undang tentang Aparatus Sipil Negara. Nah dalam konteks ini Fraksi PPP meminta kepada Pemerintah agar hak-hak keuangan dan tunjangan yang selama ini telah diterima oleh para pegawai KPK tidak berkurang.

Demikian catatan kami Pimpinan.

*Wallahe muwaffiq ila aqwamit tharieq,
Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.*

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

terima kasih.

yang terakhir Ibu di sini tertulisnya Erma Suryani, kami persilakan.

F-PD (ERMA SURYANI RANIK, S.H.):

Terima kasih Pimpinan.

Erma Suryani Ranik, Fraksi Partai Demokrat, A-446.

Pimpinan dan Anggota DPR yang kami hormati,

Tadi Badan Legislasi menyampaikan bahwa Fraksi Partai Demokrat belum memberikan pandangan terkait pada pengambilan keputusan Tingkat I.

Pada kesempatan kali ini kami dari Fraksi Partai Demokrat hendak memberikan beberapa pandangan dan catatan sebagai berikut terkait dengan Undang-undang No.30 Tahun 2002.

Firtama, Fraksi Partai Demokrat berpandangan bahwa peran dan tugas penegakkan hukum yang dilakukan oleh Kepolisian, Kejaksaan dan KPK haruslah proper, terukur, transparan, tidak tebang pilih, tidak pandang bulu, dijalankan secara profesional dan akuntabel. Fraksi Partai Demokrat mendorong dan terus mendukung sinergi yang dilakukan oleh Kepolisian, Kejaksaan dan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam menegakkan hukum pemberantasan korupsi. Atas hal tersebut, Fraksi Partai Demokrat mengapresiasi sinergisitas dan setiap langkah dan upaya penegakkan hukum, termasuk pemberantasan korupsi yang telah kita lakukan selama ni.

Yang kedua, Fraksi Partai Demokrat konsisten dan berkomitmen untuk terus memberikan dukungan penuh terhadap setiap upaya pemberantasan korupsi yang dilakukan oleh segenap aparat penegak hukum, baik di Kepolisian, Kejaksaan, maupun di KPK.

Ketiga, Fraksi Partai Demokrat menolak dengan tegas setiap upaya pelemahan terhadap KPK dalam bentuk apapun, sebaliknya KPK juga harus diperkuat dan dijaga independensinya dalam menjalankan tugas dan kewenangannya dalam pemberantasan korupsi.

Kempat, bahwa selama 17 tahun perjalanan KPK dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, Fraksi Partai Demokrat mendengar segenap aspirasi baik dari lingkungan KPK, masyarakat, partai politik, serta segenap elemen bangsa lain yang pada pokoknya diperlukan adanya penyempurnaan dan penguatan.

Berdasarkan hal-hal tersebut kami sampaikan pada prinsipnya Fraksi Partai Demokrat mendukung Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang No.30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dengan catatan tidak ada unsur pelemahan terhadap upaya pemberantasan korupsi dan pelemahan terhadap KPK, serta catatan Fraksi Partai Demokrat upaya pemberantasan korupsi dapat dilakukan secara terukur, proper dan baik, sehingga tujuan tercapainya penyempurnaan dan penguatan terhadap KPK akan mendukung kinerja penegakkan hukum, sehingga pemberantasan korupsi dapat kita capai di negeri ini.

Pimpinan dan Anggota DPR yang kami hormati,

Fraksi Partai Demokrat memberikan catatan secara khusus terkait dengan Dewan Pengawas. Di forum Rapat Paripurna ini, Fraksi Partai Demokrat mengingatkan adanya kemungkinan *abuse of power* apabila Dewan Pengawas dipilih oleh Presiden. Fraksi Partai Demokrat tetap berpandangan bahwa hematnya Dewan Pengawas ini tidak menjadi kewenangan Presiden.

Demikian yang kami sampaikan dari Pandangan Fraksi Partai Demokrat.

**PIMPINAN FRAKSI PARTAI DEMOKRAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,**

SEKRETARIS,

**EDHIE BASKORO YUDHOYONO, B.Com,
M.Sc.**

DIDIK MUKRIANTO, S.H., M.H.

Terima kasih Pak Ketua.

KETUA RAPAT:

Baik, terima kasih Bu Erma, satu nota yang sangat jernih.

Dari meja Pimpinan kami ingin sebelum Bapak Menteri meninggalkan ruangan, mengingatkan bahwa revisi Undang-undang KPK secara aklamasi oleh seluruh Fraksi pernah dimulai dari tahun 2010, saya ingat waktu itu karena saya adalah salah satu unsur Pimpinan di Komisi III dan ketuanya adalah saudara Beni K. Harman dari Fraksi Partai Demokrat. Lalu kemudian terus berjalan 2019, 2012 Presiden SBY menyatakan belum tepat waktu. 2015 Rapat Konsultasi Pimpinan DPR dengan Presiden, pada waktu itu mulai mengusulkan adanya revisi, sehingga kemudian terus terjadi pembahasan dan sosialisasi, bahkan pernah dibentuk dua tim, Tim Pemerintah dan Tim DPR untuk sosialisasi ke kampus-kampus dan sebagainya dan itu telah dijalankan. Memang ada kampus yang secara ekstrim menolak ya, kita tidak boleh masuk kampus untuk membahas RUU ini. Saya kira itu memang terjadi.

Nah akhirnya sekarang sampai kita pada kesimpulan dan kita telah mengambil keputusan, tentu ini adalah agregasi dari seluruh pengalaman, pendapat publik dan seluruhnya yang telah kita ambil dan poin-poin yang tadi disampaikan dan kita sudah sahkan memang merupakan poin-poin yang sering menjadi perbincangan. Jadi saya kira proses legislasi dan Paripurna hari ini adalah satu proses yang legitimate dan faktual dan telah kita lakukan. Kita bersyukur dalam 10 tahun tugas ini telah kita selesaikan dengan baik.

Baik, itu catatan kami dari meja Pimpinan. Selanjutnya Kami persilakan kepada Menteri PAN karena Pak Laoly akan bertahan di ruangan ini untuk meninggalkan ruangan beserta jajarannya. Selanjutnya kita akan memasuki acara yang ke-3 dan Pak Laoly tetap akan diminta hadir, tepuk tangan kepada Tim Pemerintah dan kami persilakan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI untuk masuk ke ruangan untuk membahas undang-undang selanjutnya.

Baik kami persilakan kita skors sementara sambil mempersiapkan Menteri ESDM Republik Indonesia beserta jajarannya untuk hadir.

(RAPAT DISKORS)

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Baik, terima kasih.

Kita lanjutkan Bapak dan Ibu sekalian ini sudah menunjukkan waktu pukul 12.10 WIB.

Yang terhormat para Anggota Dewan,

Skors kami cabut.

(SKORS DICABUT)

**Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia,
Yang terhormat Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral atau yang mewakili
beserta jajaran,
Hadirin yang kami muliakan.**

Marilah kita memasuki acara yang ke-3 (tiga) yaitu Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

Eerdasarkan ketentuan Pasal 171 ayat (1) Undang-undang No.17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.42 Tahun 2014, Pembicaraan Tingkat II merupakan pengambilan keputusan dalam Rapat Paripurna dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyampaian laporan yang berisi proses, pendapat mini Fraksi, pendapat mini DPD, dan hasil Pembicaraan Tingkat I;
- b. Pernyataan persetujuan atau penolakan dari tiap-tiap Fraksi dan Anggota secara lisan yang diminta oleh Pimpinan Rapat Paripurna; dan
- c. Pendapat Akhir Presiden Republik Indonesia yang disampaikan oleh Menteri yang mewakilinya.

Kami sampaikan bahwa Pimpinan telah menerima surat dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor HK.01.01-Mn/1811, tanggal 11 September 2019, Hal: Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air, yang menyampaikan bahwa masih adanya usulan perbaikan dari pemerintah tentang konsep Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air.

Kami mohon persetujuan apakah sebelum kita mendengarkan Laporan Pimpinan Komisi V DPR RI terhadap Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air, kami mengusulkan diadakan lobi untuk mendengarkan keterangan pemerintah tentang konsep perubahan tersebut. Sambil kita sholat dan makan siang, Apakah kita setuju kita skors sekitar 30 menit

Setuju ya kita skors ya?

(RAPAT DISKORS PUKUL 12.53 WIB)

Kami persilakan kepada Pimpinan DPR, Pimpinan Fraksi, Pimpinan Komisi dan Pemerintah untuk masuk ke ruangan lobi tepat di belakang saya untuk beberapa menit agar kita melakukan lobi sebelum melanjutkan sidang. Kami persilakan. Yang lain kami persilakan untuk makan siang dan istirahat.

(PELAKSANAAN LOBI)

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Pimpinan ada yang bisa dampingi saya?
Sudah jalan?
Pak Ketua.
Sambil menunggu kita lanjutkan.

Bapak dan Ibu sekalian,

“adi saya skors untuk 30 menit, jadi saya kira ini persis waktunya 30 menit, skors saya cabut ya.

(SKORS DICABUT PUKUL 13.32 WIB)

Baik.

**Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia serta jajaran,
Yang terhormat Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral serta yang mewakili, tadi
juga dari beberapa kementerian ternyata hadir dari Kementerian Dalam Negeri dan
lain-lainnya,
Hadirin yang kami muliakan.**

Skors telah saya cabut dan untuk mempersingkat waktu, kami selaku Pimpinan menyampaikan bahwa hasil lobi telah disepakati yang intinya adalah mengembalikan kepada mekanisme yang sudah terjadi bahwa undang-undang ini telah mengalami Pembicaraan Tingkat I dan disetujui oleh semua Fraksi dan Pemerintah, dan oleh sebab itu kita dapat melanjutkan kepada Pembicaraan Tingkat II. Adapun hal-hal yang menjadi catatan pemerintah akan disempurnakan oleh pemerintah menjadi bagian dari dinamika yang terjadi diantara pemerintah dan DPR dan pemerintah memiliki alat-alat antisipasi untuk mengimplementasikan undang-undang yang akan kita sahkan ini.

Karena itu mari kita melanjutkan acara, kami persilakan kepada Pimpinan Komisi V DPR RI, yang terhormat saudara Lasarus, S.Sos., untuk menyampaikan laporannya.

Kami persilakan.

PIMPINAN KOMISI V DPR RI (LASARUS, S.Sos., M.Si./F-PDIP):

Yang terhormat saudara Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI yang kami hormati, Wakil Pemerintah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau yang mewakili, Menteri Dalam Negeri atau yang mewakili, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau yang mewakili, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral atau yang mewakili, Menteri Pertanian atau yang mewakili, serta para Hadirin yang kami muliakan.

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,

**Salam damai sejahtera untuk kita semua,
Om swastiastu,
Namo Budhaya,
Salam kebajikan.**

Merdeka!

Pada hari yang berbahagia ini terlebih dahulu marilah kita memanjatkan puji dan syukur ke khadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya kita dapat bertemu pada forum Rapat Paripurna dalam rangka Pengambilan Keputusan pada akhir Pembicaraan Tingkat II Pengambilan Keputusan atas Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air.

Saudara saudari yang kami hormati,

Perkenankanlah kami dari Pimpinan Komisi V DPR RI menyampaikan bahwa Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air telah mendapat persetujuan seluruh Fraksi secara bersama dengan Pemerintah dalam forum Rapat Pembicaraan Tingkat I Pengambilan Keputusan pada hari Senin, 26 Agustus 2019 yang lalu.

Perlu kami sampaikan bahwa sebelumnya Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air secara resmi menjadi rancangan undang-undang usul inisiatif DPR RI dalam forum Rapat Paripurna pada tanggal 10 April 2018 dan kemudian melalui surat Presiden No.R-31/Pres/06/2018, tertanggal 7 Juni 2018, Pemerintah telah menunjuk wakil pemerintah yaitu Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Menteri Dalam Negeri, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Menteri Pertanian dan Menteri Hukum dan HAM untuk membahas Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air bersama DPR.

Hadirin yang kami hormati,

Air sebagai bagian dari sumber daya air merupakan cabang produksi penting dan menguasai hajat hidup orang banyak, dikuasai oleh negara untuk dipergunakan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat sesuai dengan amanat Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Di dalam pasal itu dinyatakan secara tegas, bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Seperti diketahui bahwa Undang-undang No.7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air telah dicabut keberlakuan secara keseluruhan melalui Putusan Mahkamah Konstitusi No.85/PUU-XI/2013 dan memberlakukan kembali Undang-undang No.11 Tahun 1974 tentang Pengairan yang pada kenyataannya sudah tidak sesuai dengan kondisi pengelolaan sumber daya air saat ini.

Mahkamah Konstitusi menegaskan bahwa negara harus memenuhi hak rakyat atas air sebagai salah satu hak asasi manusia. Oleh sebab itu, maka kehadiran negara dalam pengelolaan sumber daya air harus diperuntukkan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air inisiatif DPR RI awalnya terdiri atas 15 bab dan 78 pasal. Setelah melalui sejumlah pembahasan dan perumusan yang intensif, akhirnya berhasil diselesaikan menjadi 16 bab dan 79 pasal.

Materi pokok yang diatur dalam Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini meliputi:

1. Penguasaan negara dan hak rakyat atas air;
2. Wewenang dan tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya air;
3. Pengelolaan sumber daya air;
4. Perizinan penggunaan sumber daya air;
5. Sistem informasi sumber daya air;
6. Pemberdayaan dan pengawasan;
7. Pendanaan;
8. Hak dan kewajiban;
9. Partisipasi masyarakat; dan
10. Koordinasi.

Selain itu diatur pula ketentuan mengenai penyidikan dan ketentuan pidana atas pelanggaran terhadap ketentuan dalam undang-undang ini.

Rancangan undang-undang ini menegaskan hak rakyat atas air guna memenuhi kebutuhan pokok minimal sehari-hari dijamin oleh negara. Selain itu, rancangan undang-undang ini memberikan penegasan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh akses untuk memanfaatkan sumber daya air.

Pimpinan dan Anggota DPR RI beserta Pemerintah yang kami hormati,

Secara keseluruhan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air telah mendapat persetujuan dari semua Fraksi yang ada di Komisi V DPR RI dan Pemerintah. Fraksi-faksi juga menyampaikan harapan dan penekanan-penekanan untuk memaksimalkan implementasi rancangan undang-undang ini antara lain keharusan pemerintah untuk segera membentuk aturan pelaksanaan yang diamanatkan undang-undang tentang sumber daya air, serta meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi lintas instansi.

Akhirnya perkenankanlah kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua Pimpinan DPR RI, segenap Pimpinan Fraksi, Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi DPR RI, rekan-rekan Anggota Komisi V DPR RI, terkhusus Anggota Panja Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air, juga kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Menteri Dalam Negeri, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Menteri Pertanian dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta sejumlah kementerian terkait antara lain dari Kementerian Perindustrian, Ahli Bahasa dari Pusat Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat Negara dan Tim Pendukung dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah yang telah bersama-sama hadir saat pembahasan.

Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada narasumber, baik pakar dari perguruan tinggi, tokoh masyarakat, tokoh agama, pengamat, penggiat dan stakeholders sumber daya air.

Selain itu ucapan terima kasih juga kami sampaikan untuk Tim Pendukung antara lain Tim Perancang Perundang-undangan atau Legal Drafter dan Tim Peniliti dari Badan Keahlian Dewan, Tenaga Ahli dan Sekretariat Komisi V DPR RI, serta semua pihak terkait, Sekretariat Jenderal DPR RI dan para pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu yang telah membantu secara teknis dan administrasi sehingga pembahasan rancangan undang-undang berjalan dengan lancar dan baik di semua tingkatan pembahasan hingga pada forum Paripurna yang terhormat hari ini.

Demikian penyampaian Laporan Komisi V DPR RI atas Hasil Pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air. Apabila ada kekurangan dan kekhilafan dalam proses pembahasan rancangan undang-undang ini maupun dalam penyampaian laporan ini dengan segala kerendahan hati kami menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya.

Selanjutnya perkenankanlah kami menyerahkan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini guna mendapatkan persetujuan Pembicaraan Tingkat II Pengambilan Keputusan dalam Rapat Paripurna hari ini untuk menjadi undang-undang.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa membimbing dan meridhoi amal ibadah dan pengabdian kita kepada rakyat, bangsa dan negara tercinta Indonesia.

*Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Om santi santi santi om,
Namo Budhaya.*

Merdeka!

Jakarta, 17 September 2019

PIMPINAN KOMISI V DPR RI,

LASARUS, S.Sos., M.Si.
No. Anggota A-217

Terima kasih.

KETUA RAPAT:

Terima kasih kami sampaikan kepada saudara Lasarus, S.Sos., yang terhormat yang telah menyampaikan Pembicaraan Tingkat I untuk Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

Seperti yang tadi juga kita lakukan terhadap RUU Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, saya akan melakukan pertanyaan kepada yang pertama kepada Fraksi-fraksi apakah dapat disetujui?

(RAPAT: SETUJU)

Baik, yang kedua saya akan tanya lagi kepada para Anggota apakah Pembicaraan Tingkat II Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air, dapat disetujui untuk disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.

Sebelum Pak Laoly menyampaikan pandangan, saya ingin Pak Laoly juga dengar bahwa kalau Paripurna itu kosong Pak sebenarnya, karena dalam sistem kita ada Paripurna yang sebetulnya sudah selesai di Tingkat I, Pemerintah dan Fraksi itu sudah mengambil keputusan Tingkat I. Paripurna itu dalam sistem di negara lain itu namanya *voting space*, jadi orang datang untuk voting, tidak hadir seperti kita Pak, makanya Anggota DPR itu ada yang nonton dari ruangannya dan sebagainya, itu karena cuma untuk voting. Nah saya sudah mengusulkan sebagai Ketua Tim di undang-undang yang akan datang kalau diperbaiki, Paripurna untuk voting itu tidak harus hadir, tapi dia datang untuk mencet. Bahkan kalau sudah Pembicaraan Tingkat I itu sudah aklamasi antara Pemerintah dan DPR, itu seharusnya tidak perlu lagi, tapi karena setiap Anggota punya kerahasiaan untuk voting, itu juga dibuka ya kan, tapi lagi-lagi voting. Nah wartawan sering keliru melihat Paripurna ini, ini objek foto yang sebenarnya jadi tidak anu sama rakyat, padahal kan ruangan Paripurna itu kan cuma setuju atau tidak setuju, mau 500 yang ngambil keputusan atau 5 orang, sama saja opsinya tinggal 2 di sini. Makanya kita hanya memancing emosi masyarakat saja kalau mempersoalkan ruang Paripurna. Memang ruang Paripurna kita begini karena sistemnya kehadiran kursinya disediakan untuk orang yang duduk mau melakukan atau menyatakan setuju atau tidak setuju. Nah begitu Pak Laoly nanti menjadi bagian dari catatan kalau Pak Laoly jadi Menteri lagi nanti.

Baik, selanjutnya kami persilakan kepada Pak Laoly, Bapak Prof.Dr. Yasonna Laoly, S.H., M.Sc., Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk menyampaikan pendapat akhir mewakili Presiden.

Kami persilakan.

MENTERI HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA (PROF. DR. YASONNA LAOLY, S.H., M.Sc.):

PENDAPAT AKHIR PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA PADA RAPAT PARIPURNA RANCANGAN UNDANG-UNDANG TENTANG SUMBER DAYA AIR

*Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua,
Om swastiastu,
Namo Budhaya,
Salam kebijakan.*

**Yang saya hormati Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,
Yang mewakili Pemerintah dan Hadirin yang berbahagia.**

Pertama-tama, kami ucapan puji syukur kekhadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya pada hari ini kita bersama dapat menghadiri acara Rapat Paripurna Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air.

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa serangkaian pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air telah dilaksanakan bersama antara DPR RI dengan Presiden dan terakhir diselesaikan pada Pembicaraan Tingkat I dengan keputusan menyetujui Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air untuk diteruskan ke tahap pengambilan keputusan Pembicaraan Tingkat II di Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,

Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air merupakan manivestasi dari semangat, cita-cita dan komitmen Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menegaskan pemaknaan penguasaan negara terhadap air sebagaimana tercantum dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Putusan Mahkamah Konstitusi No.85/PUU-XI/2013 tentang Pembatasan Pengelolaan Sumber Daya Air.

Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air yang diinisiasi oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mutlak diperlukan mengingat air merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi keberlangsungan mahluk hidup di dunia ini. Ketersediaan air yang cenderung menurun dan kebutuhan air yang semakin meningkat mewajibkan kita untuk mengelola sumber daya air dengan memperhatikan keselarasan fungsi sosial, lingkungan hidup dan ekonomi secara selaras untuk mewujudkan sinergitas dan keterpaduan antar wilayah antar sektor dan antar generasi guna memenuhi kebutuhan rakyat atas air.

Susunan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini terdiri dari 16 bab dan 79 pasal yang mengatur tentang pengelolaan sumber daya air di Indonesia secara utuh. Hal-hal yang diatur meliputi penguasaan negara dan hak rakyat atas air, tugas dan wewenang dalam pengelolaan sumber daya air, perizinan, sistem informasi, pemberdayaan dan pengawasan, pendanaan, hak dan kewajiban, partisipasi masyarakat, koordinasi, penyidikan dan ketentuan pidana.

Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini juga telah mengakomodir kebutuhan dan dinamika yang terjadi saat ini, seperti:

- a. Jaminan kebutuhan pokok minimal sehari-hari sebesar 60 liter per orang per hari;
- b. Pengelolaan sistem irigasi sebagai suatu kesatuan sistem *single management*; dan
- c. Penguatan pengawasan dalam pengelolaan sumber daya air.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas dan dengan keyakinan bahwa Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini telah melalui proses pembahasan yang mendalam, izinkan kami untuk mewakili Presiden Republik Indonesia

dalam Rapat Paripurna yang terhormat ini dan dengan mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, dengan ini saya nyatakan bahwa Presiden menyetujui Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air untuk disahkan menjadi undang-undang.

Saya ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berperan dalam proses pembahasan rancangan undang-undang ini hingga menjadi rancangan yang pada hari ini disahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kiranya niat baik untuk kepentingan dan kemajuan bangsa dan negara kesatuan Republik Indonesia yang kita cintai ini bisa terwujud dan didukung oleh segenap rakyat Indonesia.

Hadirin yang terhormat,

Demikian Pendapat Akhir Presiden atas Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air, dan kepada Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat saya mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya atas segara perhatian selama berlangsungnya pembahasan rancangan undang-undang ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa meridhoi segala pengabdian amal dan ibadah kita dalam melaksanakan tugas konstitusional ini.

Terima kasih atas perhatiannya.

*Wallahu muwaffiq ila aqwamit tharieq,
Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.*

**a.n. PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

TTD

PROF. DR. YASONNA LAOLY, S.H., M.Sc

KETUA RAPAT:

Terima kasih kami sampaikan kepada yang terhormat Prof.Dr. Yasonna Laoly, S.H., M.Sc., Menteri Hukum dan HAM RI, yang telah menyampaikan pendapat akhirnya mewakili Presiden.

Untuk terakhir kalinya setelah mendengar Pendapat Presiden, kami akan menanyakan kembali kepada seluruh peserta Sidang yang terhormat apakah Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air, dapat disetujui untuk disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Terima kasih.

Melalui forum ini kami mengucapkan terima kasih kepada Menteri Hukum dan HAM RI serta seluruh jajaran, jajaran dari Kementerian Energi dan Sumber Daya Air Mineral, Kementerian Dalam Negeri, dan lembaga pemerintah lainnya yang hadir karena telah bersama-sama untuk membahas undang-undang ini sampai selesai dan kami ingin mengucapkan dari meja Pimpinan terima kasih kepada Anggota dan Pimpinan Komisi III khususnya serta Badan Keahlian dan Sekretariat Jendreal yang juga siang malam dalam beberapa tahun belakang ini telah membahas undang-undang ini sampai selesai.

Sidang Dewan yang terhormat,

Dengan demikian selesailah Sidang Paripurna hari ini. Jika tidak ada lagi yang akan kita sampaikan, dengan seizin Sidang Dewan, maka perkenankan kami menutup Paripurna dengan mengucapkan *Alhamdulillaahirobbil'alaamiin*.

Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

(RAPAT DITUTUP PUKUL 13.54 WIB)

Jakarta, 17 September 2019

**a.n. KETUA RAPAT,
SEKRETARIS RAPAT,**

**Dra. DAMAYANTI, M.Si.
196202111987032002**

LAGU INDONESIA RAYA

Hadirin, kami persilakan untuk duduk kembali.

Sidang Dewan yang kami hormati;

Sesuai dengan hasil Keputusan Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus DPR RI antara Pimpinan DPR dan Pimpinan Fraksi-fraksi tanggal 17 September 2019, acara Rapat Paripurna hari ini adalah:

1. Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019;
2. Pimbicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air;

Sidang Dewan yang terhormat,

Selanjutnya kami persilakan Saudara Ketua BPK RI beserta jajarannya untuk memasuki Ruang Rapat, dengan ini rapat kami skors.

RAPAT DISKORS
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

KETUA RAPAT (FAHRI HAMZAH, SE.):

Yang terhormat para Anggota Dewan;

Yang terhormat Ketua BPK RI beserta jajarannya;

Hadirin yang kami muliakan.

Dengan ini skors rapat kami cabut, rapat Paripurna Dewan kita lanjutkan kembali.

SKORS RAPAT DICABUT
KETOK PALU 1 KALI

Sidang Dewan yang kami hormati;

Marilah kita memasuki acara pertama Rapat Paripurna Dewan hari ini, yaitu:

"Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019"

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa sesuai Pasal 72 huruf e Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPR sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 2014, menyatakan bahwa: *"DPR bertugas membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang disampaikan oleh Badan Pemeriksa Keuangan".*

Selanjutnya Pasal 163 ayat (3) huruf b dan huruf c Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib menyatakan bahwa "DPR mempunyai fungsi pengawasan pelaksanaan keuangan Negara dilakukan melalui hasil pemeriksaan semester BPK serta tindak lanjut hasil pemeriksaan Semester BPK".

Untuk maksud tersebut kami persilakan kepada yang terhormat Saudara Ketua BPK RI untuk menyampaikan Hasil Pemeriksaan dimaksud. Kami Persilakan.

LAPORAN KETUA BPK RI

Catatan untuk Bapak Ketua DPR RI :

Pada saat Ketua BPK didampingi oleh Sekjen BPK menyerahkan hasil Pemeriksaan BPK, maka Bapak Ketua DPR dengan didampingi Sekjen DPR turun dari podium untuk menerima hasil pemeriksaan tersebut.

Terima kasih kami sampaikan kepada Ketua BPK Republik Indonesia yang telah menyampaikan Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019.

Selanjutnya sesuai dengan ketentuan Pasal 98 ayat (3) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 2014, dan Pasal 58 ayat (3) huruf b Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib, maka hasil

pemeriksaan tersebut akan diserahkan kepada Alat Kelengkapan Dewan untuk menindaklanjutinya dan hasilnya di harapkan dapat menjadi bahan masukan yang sangat berharga bagi Dewan, khususnya komisi-komisi DPR RI dalam rangka tugas pengawasan dan anggaran melalui Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan mitra kerjanya masing-masing.

Selanjutnya kami persilakan Saudara Ketua BPK RI beserta jajarannya untuk meninggalkan Ruang Rapat, Selanjutnya kami persilakan Saudara Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya, Kepada Anggota Dewan diminta untuk tetap ditempatnya masing-masing untuk mengikuti acara selanjutnya.

Dengan ini rapat kami skors.

RAPAT DISKORS
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

KETUA RAPAT (FAHRI HAMZAH, SE.):

Yang terhormat para Anggota Dewan;

Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya;

Hadirin yang kami muliakan.

Sekarang Marilah kita memasuki acara Rapat Paripurna ke-2 (dua) Dewan hari ini, yaitu:

"Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi"

Berdasarkan kelenturan Pasal 171 ayat (1) UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 2014. Pembicaraan Tingkat II merupakan pengambilan Keputusan dalam Rapat Paripurna dengan kegiatan:

- a. Penyampaian Laporan yang berisi proses, pendapat mini fraksi, pendapat mini DPD, dan hasil Pembicaraan Tingkat I.
- b. Pernyataan persetujuan atau penolakan dari tiap-tiap fraksi dan anggota secara lisan yang diminta oleh pimpinan rapat paripurna, dan
- c. Pendapat Akhir Presiden yang disampaikan oleh menteri yang mewakilinya.

Mari kita melanjutkan acara yaitu kami persilakan kepada Pimpinan Komisi III DPR RI, yang terhormat Saudara DR. SUPRATMAN ANDI AGTAS, SH., MH. untuk menyampaikan laporannya.

Kami persilakan.

LAPORAN PIMPINAN BADAN LEGISLASI DPR RI

Terima kasih kami sampaikan kepada Saudara DR. SUPRATMAN ANDI AGTAS, SH., MH. yang telah menyampaikan Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Selanjutnya kami akan menanyakan kepada setiap Fraksi apakah:

Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?

- Fraksi PDI Perjuangan
- Fraksi Partai Golkar
- Fraksi Partai Gerindra
- Fraksi Partai Demokrat
- Fraksi Partai Amanat Nasional
- Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa
- Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
- Fraksi Partai Persatuan Pembangunan

Fraksi Partai NasDem
Fraksi Partai Hanura

SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih,

Sidang Dewan yang terhormat;

Berikutnya, kami akan menanyakan sekali lagi kepada Seluruh Anggota, apakah Pimpicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?

ANGGOTA DPR : SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Berikutnya, kami akan mempersilakan yang terhormat *Saudara Prof. Dr. Yasonna Laoly. S.H., M.Sc. Menteri Hukum dan HAM RI*, untuk menyampaikan Pendapat Akhir mewakili Presiden. Kami persilakan.

PENDAPAT AKHIR PRESIDEN

Terima kasih kami sampaikan kepada yang terhormat *Saudara Prof. Dr. Yasonna Laoly. S.H., M.Sc. Menteri Hukum dan HAM RI*, yang telah menyampaikan Pendapat Akhirnya mewakili Presiden.

Selanjutnya kami akan menanyakan kembali kepada seluruh peserta Sidang yang terhormat apakah Pimpicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?

RAPAT : SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Sidang Dewan yang terhormat;

Melalui forum ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat *Menteri Hukum dan HAM RI* beserta jajarannya atas segala peran serta dan kerja sama yang telah diberikan selama pembahasan Rancangan Undang-Undang tersebut.

Perkenan pula kami atas nama Pimpinan Dewan menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi DPR RI serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersama-sama telah menyelesaikan Rancangan Undang-Undang tersebut dengan baik.

Selanjutnya kami persilakan *Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI* atau yang mewakili untuk memasuki Ruang Rapat, kepada

Anggota Dewan diminta untuk tetap dilempatnya masing-masing untuk mengikuti acara selanjutnya.

Dengan ini rapat kami skors.

RAPAT DISKORS
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

KETUA RAPAT (FAHRI HAMZAH, SE.):

Yang terhormat para Anggota Dewan;

Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya;

Yang terhormat Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI atau yang mewakili beserta jajarannya.

Hadirin yang kami mulakan.

Dengan ini skors rapat kami cabut, rapat Paripurna Dewan kita lanjutkan kembali.

SKORS RAPAT DICABUT
KETOK PALU 1 KALI

Sekarang Marilah kita memasuki acara Rapat Paripurna ke-3 (tiga) Dewan hari ini, yaitu:

"Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air"

Berdasarkan ketentuan Pasal 171 ayat (1) UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 2014. Pembicaraan Tingkat II merupakan pengambilan Keputusan dalam Rapat Paripurna dengan kegiatan:

- a. Penyampaian Laporan yang berisi proses, pendapat mini fraksi, pendapat mini DPD, dan hasil Pembicaraan Tingkat I.
- b. Pernyataan persetujuan atau penolakan dari tiap-tiap fraksi dan anggota secara lisan yang diminta oleh pimpinan rapat paripurna, dan
- c. Pendapat Akhir Presiden yang disampaikan oleh menteri yang mewakilinya.

Hadirin yang kami mulakan.

Kami sampaikan bahwa Pimpinan telah menerima Surat dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor : HK.01.01-Mn/1811 tanggal 11 September 2019, Hal : Rancangan undang-undang tentang Sumber Daya Air. Yang menyampaikan bahwa masih adanya usulan perbaikan dari pemerintah tentang konsep Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air.

Kami mohon persetujuan apakah sebelum kita mendengarkan laporan Pimpinan Komisi V DPR RI terhadap Pembicaraan tingkat II/Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air kami mengusulkan diadakan lobby untuk mendengarkan keterangan Pemerintah tentang konsep perubahan tersebut. Apakah dapat disetujui?

ANGGOTA DPR : SETUJU

Untuk itu kepada Pimpinan DPR, Pimpinan Fraksi, Pimpinan Komisi V DPR RI dan Pemerintah diminta ke ruang Lobby untuk beberapa menit, dan kepada para Anggota Dewan diminta untuk tetap di tempatnya masing-masing.

Dengan ini rapat kami skors.

**RAPAT DISKORS
KETOK PALU 1 KALI**

Terima kasih.

PELAKSANAAN LOBBY

KETUA RAPAT (FAHRI HAMZAH, SE.):

*Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya;
Yang terhormat Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI
atau yang mewakili beserta jajaran.*

Hadirin yang kami muliakan.

Dengan ini skors rapat saya cabut, rapat Paripurna Dewan kita lanjutkan kembali.

**SKORS RAPAT DICABUT
KETOK PALU 1 KALI**

Untuk menyingkat waktu, kami selaku Pimpinan menyampaikan bahwa hasil lobby telah disepakati untuk penyempurnaan/perbaikan pada beberapa pasal pada RUU tentang Sumber Daya Air.

Mari kita melanjutkan acara yaitu kami persilakan kepada Pimpinan Komisi V DPR RI, yang terhormat Saudara LASARUS, S.SOS untuk menyampaikan laporannya.

Kami persilakan.

LAPORAN PIMPINAN KOMISI V DPR RI

Terima kasih kami sampaikan kepada Saudara LASARUS, S.SOS yang telah menyampaikan Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

Selanjutnya kami akan menanyakan kepada setiap Fraksi apakah:

Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?

Fraksi PDI Perjuangan

Fraksi Partai Golkar

Fraksi Partai Gerindra

Fraksi Partai Demokrat

Fraksi Partai Amanat Nasional

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan

Fraksi Partai NasDem

Fraksi Partai Hanura

SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Sidang Dewan yang terhormat;

Berikutnya, kami akan menanyakan sekali lagi kepada Seluruh Anggota, apakah Pembicaraan TK II/ Pengambilan Keputusan terhadap

RUU tentang Sumber Daya Air dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?

ANGGOTA DPR : SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Berikutnya, kami akan mempersilakan yang terhormat Saudara Prof. Dr. Yasonna Laoly, S.H., M.Sc. Menteri Hukum dan HAM RI, untuk menyampaikan Pendapat Akhir mewakili Presiden. Kami persilakan,

PENDAPAT AKHIR PRESIDEN

Terima kasih kami sampaikan kepada yang terhormat Saudara Prof. Dr. Yasonna Laoly, S.H., M.Sc. Menteri Hukum dan HAM RI, yang telah menyampaikan Pendapat Akhirnya mewakili Presiden.

Selanjutnya kami akan menanyakan kembali kepada seluruh peserta Sidang yang terhormat apakah Pembicaraan TK II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air. dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?

RAPAT : SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Sidang Dewan yang terhormat;

Melalui forum ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sejingga-tingginya kepada yang terhormat *Menyeri Hukum dan HAM RI* dan *Menyeri Energi dan Sumber Daya Mineral RI* beserta jajarannya atas segala peran serta dan kerja sama yang telah diberikan selama pembahasan Rancangan Undang-Undang tersebut.

Perkenankan pula kami atas nama Pimpinan Dewan menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Pimpinan dan Anggota Komisi V serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersama-sama telah menyelesaikan Rancangan Undang-Undang tersebut dengan baik.

Sidang Dewan yang terhormat,

Dengan demikian selesai acara Rapat Paripurna Dewan hari ini. Selaku Pimpinan Rapat kami menyampaikan ucapan terima kasih Kepada para Anggota Dewan dan hadirin sekalian atas ketekunan dan kesabaran dalam mengikuti Rapat Paripurna Dewan hari ini.

Dengan seizin Sidang Dewan, maka perkenankan kami menutup Rapat Paripurna dengan ucapan:

Alhamdulillahirobbil'alemien.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

KETOK 3 KALI

Lampiran 5. Pengantar Pimpinan Komisi V DPR RI tentang SDA



PENGANTAR PIMPINAN KOMISI V DPR RI PADA PEMBICARAAN TINGKAT II/PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS RUU TENTANG SUMBER DAYA AIR DALAM RAPAT PARIPURNA DPR RI TANGGAL 17 SEPTEMBER 2018

Yang Terhormat, Saudara Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI;
Yang kami hormati, Wakil Pemerintah;
- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, atau yang mewakili;
- Menteri Dalam Negeri, atau yang mewakili;
- Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau yang mewakili;
- Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, atau yang mewakili;
- Menteri Pertanian, atau yang mewakili; serta

Para hadirin seura yang kami mulakan.

*Bismillahirrahmanirrahim,
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam Camar Sejahtera untuk kita semua,
Om Swastastu,
Name Buddha,
Salam Keberkahan.*

Pada hari yang berbahagia ini, terlebih dahulu marilah kita memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dari karunia-Nya, kita dapat bertemu pada forum Rapat Paripurna dalam rangka pengambilan Keputusan pada Akhir Pembicaraan Tingkat II Pengambilan Keputusan atas RUU tentang Sumber Daya Air.

Saudara-saudara yang kami hormati,
Perkenankan kami dan Pimpinan Komisi V DPR RI menyampaikan bahwa, RUU tentang Sumber Daya Air telah mendapat persetujuan seluruh fraksi secara bersama-sama dengan Pemerintah dalam Forum Rapat Pembicaraan Tingkat II Pengambilan Keputusan, pada hari Senin, 26 Agustus 2019.

Perlu kami sampaikan, bahwa sebelumnya RUU tentang Sumber Daya Air secara resmi menjadi RUU Usul Inisiatif DPR RI dalam forum Rapat Paripurna pada tanggal 10 April 2018, dan kemudian melalui Surat Presiden Nomor R-31/P/Pres/002/2018 tertanggal 07 Juni 2018, Pemerintah telah menunjuk wakil pemerintah, yaitu: Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; Menteri Dalam Negeri; Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan; Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral; Menteri Pertanian; dan Menteri Hukum dan HAM, untuk membawas RUU tentang Sumber Daya Air bersama DPR RI.

Hadirin yang kami hormati,
Air sebagai bagian dari Sumber Daya Air merupakan cabang produksi yang penting dan merupakan sumber hidup yang banyak, dikusasi oleh negara untuk kepentingan besar bagi kebesar-kebesar kemakmuran rakyat sesuai dengan amartha Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Di dalam pasal itu dinyatakan secara legal, bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terdandang di dalamnya dikusasi oleh negara dan dipergunakan untuk kebesar-kebesar kemakmuran rakyat.

Seperti diketahui bahwa RUU No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air, telah dicabut keberlakunya secara keseluruhan melalui Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 85/Pt/PUU-X/2013 dan mempertahankan kembali Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan yang pada kenyataannya sudah tidak sejalan dengan kondisi Pengelolaan Sumber Daya Air saat ini. Mahkamah Konstitusi menegaskan bahwa Negara harus memenuhi Hak Rakyat Atas Air sebagai salah satu hak asasi manusia. Oleh sebab itu, maka kehadiran negara dalam Pengelolaan Sumber Daya Air harus dipersiapkan bagi kebesar-kebesar kemakmuran rakyat.

RUU tentang Sumber Daya Air inisiatif DPR RI awalnya terdiri atas 15 Bab dan 76 Pasal. Selain melalui sejumlah pembahasan dan perumusan yang intensif, akhirnya berhasil disesalkan menjadi 10 Bab dan 79 Pasal.

Mulai pokok yang diatur dalam Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini meliputi:

- penggunaan negara dan hak rakyat atas Air;
- wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Sumber Daya Air;
- Pengelolaan Sumber Daya Air;
- perizinan penggunaan Sumber Daya Air;
- sistem informasi Sumber Daya Air;
- pembarduan dan pengawasan;
- penderaan;
- hak dan kewajiban;
- partisipasi masyarakat; dan
- koordinasi.

Selain itu, diatur pula kelarutan mengenai penyidikan dan kelerutan pidana atas pelanggaran terhadap ketertiban dalam Undang-Undang ini.

RUU ini menegaskan Hak rakyat atas Air guna memenuhi kebutuhan pokok minimal sehari-hari dirijam oleh Negara. Selain itu, RUU ini juga memberikan penegakan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh akses untuk memanfaatkan Sumber Days Air.

Pimpinan dan Anggota DPR RI bersama Pemerintah yang kami hormati,
Sebagai kesadaran, RUU tentang Sumber Daya Air ini mencatat persepsi dan semua fraksi yang ada di Komisi V DPR RI dan Pemerintah. Fraksi-fraksi juga menyampaikan harapan dan persiapan-persiapan untuk memaksimalkan implementasi RUU ini antara lain keharusan pemerintah untuk segera membentuk aturan pelaksana yang disesuaikan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini, serta meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi lintas instansi.

Akhirnya, perkenanlah kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua Pimpinan DPR RI, segenap Pimpinan Fraksi, Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi DPR RI, rekan-rekan Anggota Komisi V DPR RI, terkhusus Anggota Panja RUU Sumber Daya Air, juga kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perindustrian Rakyat, Menteri Dalam Negeri, Menteri Hukum dan Kehakiman, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Hukum dan HAM, serta sejumlah kementerian berkaitan lain dari Kementerian Perindustrian, Ahli Bahasa dan Pusat Bahasa Kementerian Perdagangan dan Kebudayaan, Sekretariat Negara, dan Tim pendukung dan Kementerian/Lembaga Pemerintah yang telah bersama-sama hadir saat pembahasan.

Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada para narasumber, baik Pakar dan Penulis Trilogi, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Pengacara, Penggiat dan Sejawat/sejawat Sumber Daya Air.

Selain itu, ucapan terima kasih juga kami sampaikan untuk tim pendukung, antara lain Tim Penelitian Perundang-undangan (*legal drafter*) dan Tim peneliti dari Badan Kelembaga Dewan, Tanaga Ahli dan Sekretariat Komisi V DPR RI; serta semua pihak terkait dari Sekretariat Jenderal DPR RI dan para pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu secara keahlian, teknis, dan administratif, sehingga pembahasan RUU ini berjalan dengan lancar dan baik di semua tingkat pembahasan hingga pada Forum Paripurna yang lantemot ini.

Demikian penyampaian Laporan Komisi V DPR RI atas hasil pembahasan RUU Sumber Daya Air. Apabila ada kekurangan dan kakuhahan dalam proses pembahasan RUU maupun dalam penyampaian laporan ini, dengan segala keberdilan hati, kami menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya.

Sejajarnya perkenanlah kami menyampaikan RUU tentang Sumber Daya Air ini guna mendapat persetujuan dalam Pembacaan Tingkat III Pengambilan Keputusan dalam Rapat Paripurna ini untuk menjadi Undang-Undang.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa membimbing dan meridhoi amal ibadah dan pengabdian kita kepada rakyat, Bangsa dan Negara Indonesia Tercinta, Amin.

*Wassalamualaikum Warakmatullahi WaBarakatuh,
Ori Sharif Sharif Ori,
Nugroho Budiwijaya,
Shakira,
Merdeka!*

Jakarta, 17 September 2018
PIMPINAN KOMISI V DPR RI

TTD

LADARUS, S.BOS, MSI
No. Anggota: A - 217

Lampiran 6. Pendapat Akhir Presiden RI tentang SDA



PENDAPAT AKHIR
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
PADA
RAPAT PARIPURNA RANCANGAN UNDANG-UNDANG
TENTANG
SUMBER DAYA AIR

Jakarta, 17 September 2019

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Selamat pagi,

Salam damai sejahtera untuk kita semua,

Om swastisatu,

Namo buddhaya,

Salam Kebajikan.

Yang saya hormati :

- Pimpinan dan Para Anggota DPR-RI;
- Para Menteri dan Pimpinan Lembaga;
- Para Hadirin dan Undangan yang berbahagia.

Perlama-lama perkenanakan kami mengingi Bapak/Ibu memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, pada hari ini kita bersama dapat menghadiri acara Rapat Paripurna Rancangan Undang-Undang (RUU) tentang Sumber Daya Air.

1

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa serangkaian pembahasan RUU tentang Sumber Daya Air telah dilaksanakan bersama antara DPR-RI dengan Presiden dan telah diselesaikan pada Pembicaraan Tingkat I dengan keputusan menyetujui RUU tentang Sumber Daya Air untuk diteruskan ke tahap Pengambilan Keputusan/Pembicaraan Tingkat II di Rapat Paripurna DPR-RI.

Pimpinan dan para anggota DPR-RI, para Menteri serta para hadirin yang terhormat,

RUU tentang Sumber Daya Air merupakan manifestasi dari semangat, cita-cita, serta komitmen Pemerintah dan DPR RI dalam menegaskan pemaknaan penguasaan negara terhadap air sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 dan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 85/PUU-X/2013 tentang Pembatasan Pengelolaan Sumber Daya Air.

RUU tentang Sumber Daya Air yang diinisiasi oleh DPR RI ini mutlak diperlukan mengingat air merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi keberlangsungan makhluk hidup di dunia ini. Ketersediaan air yang cenderung menurun dan kebutuhan air yang semakin meningkat, mewajibkan kita untuk mengelola sumber daya air dengan memperhatikan keselarasan fungsi sosial, lingkungan hidup, dan ekonomi secara selaras untuk mewujudkan sinergitas dan keterpaduan antar wilayah, antar

2

sektor, dan antar generasi guna memenuhi kebutuhan rakyat atas air.

Bapak/Ibu yang saya hormati,

Susunan RUU tentang Sumber Daya Air ini terdiri dari 16 Bab dan 79 Pasal yang mengatur tentang pengelolaan sumber daya air di Indonesia secara utuh. Hal-hal yang diatur meliputi: penguasaan negara dan hak rakyat atas air, tugas dan wewenang dalam pengelolaan sumber daya air, perizinan, sistem informasi, pemberdayaan dan pengawasan, pendanaan, hak dan kewajiban, partisipasi masyarakat, koordinasi, penyidikan dan Ketentuan pidana.

RUU tentang Sumber Daya Air ini juga telah mengakomodir kebutuhan dan dinamika yang terjadi saat ini, seperti:

- a. Jaminan kebutuhan pokok minimal sehari-hari sebesar 60 liter per orang per hari;
- b. Pengelolaan sistem irigasi sebagai satu kesatuan sistem (*single management*); dan
- c. Perkuatan pengawasan dalam pengelolaan sumber daya air.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas dan keyakinan bahwa RUU tentang Sumber Daya Air ini telah melalui proses pembahasan yang mendalam, izinkan kami untuk mewakili Presiden Republik Indonesia dalam Rapat Paripurna yang terhormat ini, dengan ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, dengan ini saya nyatakan bahwa Presiden menyetujui

RUU tentang Sumber Daya Air untuk disahkan menjadi Undang-Undang.

Saya ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berperan dalam proses pembahasan RUU ini hingga menjadi rancangan yang pada hari ini akan disahkan oleh DPR-RI. Kiranya niat baik kita untuk kepentingan dan kemajuan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang kita cintai ini bisa terwujud dan didukung oleh seluruh rakyat Indonesia.

Para Hadirin yang terhormat,

Demikian Pendapat Akhir Presiden atas RUU tentang Sumber Daya Air, dan kepada Pimpinan serta anggota Dewan yang terhormat kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya atas segala perhatian selama berlangsungnya pembahasan RUU ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa meridhoi segala pengabdian, amal, dan ibadah kita dalam melaksanakan tugas konstitusional ini.

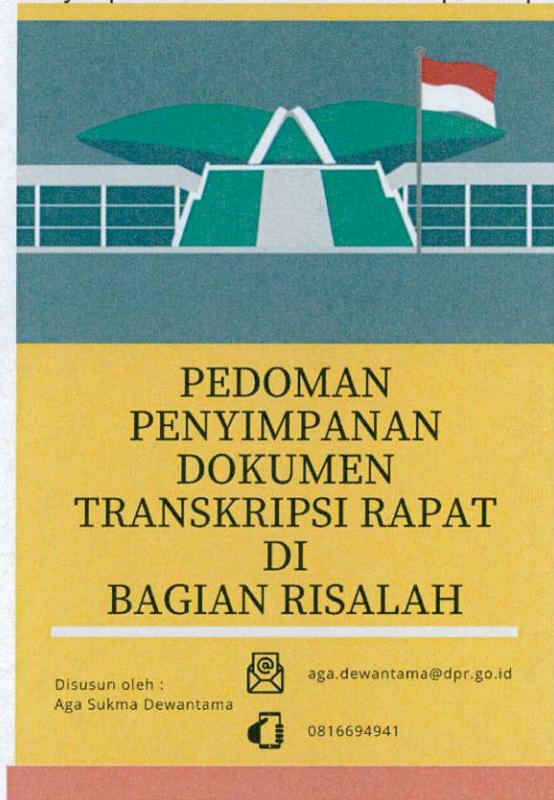
*Wallahu muwafiq ila aqwamiththariq,
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

ATAS NAMA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



YASONNA H. LAOLY

Lampiran 7. Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat



LATAR BELAKANG

Dokumen transkripsi rapat merupakan bagian penting dari hasil rapat-rapat DPR RI, sehingga harus disusun secara cepat, baik dan transparan serta dapat dipertanggung jawabkan dan dokumen transkripsi rapat merupakan catatan rapat yang disusun secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat.

Dokumen transkripsi rapat sebagai salah satu output rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat di lingkungan DPR RI yang mempunyai peranan penting yaitu menjadi bahan dan materi dalam proses pengambilan keputusan rapat selanjutnya, menjadi dokumen negara, dan sebagai salah satu alat bukti terhadap proses hukum yang terjadi seperti judicial review, kasus korupsi dan lain-lain.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 BAB V Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja Pasal 7 ayat 26 tugas seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil adalah melakukan penyimpanan transkrip rapat.

Tugas penyimpanan dokumen transkripsi rapat meliputi menyimpan dokumen transkripsi rapat, menautkan file folder dengan tabel penyimpanan dan pencadangan penyimpanan di Cloud DPR RI.

Mengingat pentingnya peranan dokumen transkripsi rapat ini, maka dalam penyimpanan diharapkan memiliki suatu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat agar penyimpanan bisa menjadi dokumen yang tervalidasi secara efektif dan efisien. Maka, Penulis membuat pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang dapat dijadikan petunjuk untuk melakukan penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

TUJUAN

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi pegawai yang menjabat sebagai Asisten Perisalah Legislatif dalam proses melakukan proses penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Kegiatan penyimpanan dokumen transkripsi rapat bertujuan untuk :



Meningkatkan kinerja Asisten Perisalah Legislatif lebih efektif, efisien, akuntabel dan terintegrasi.



Pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan hasil rapat.



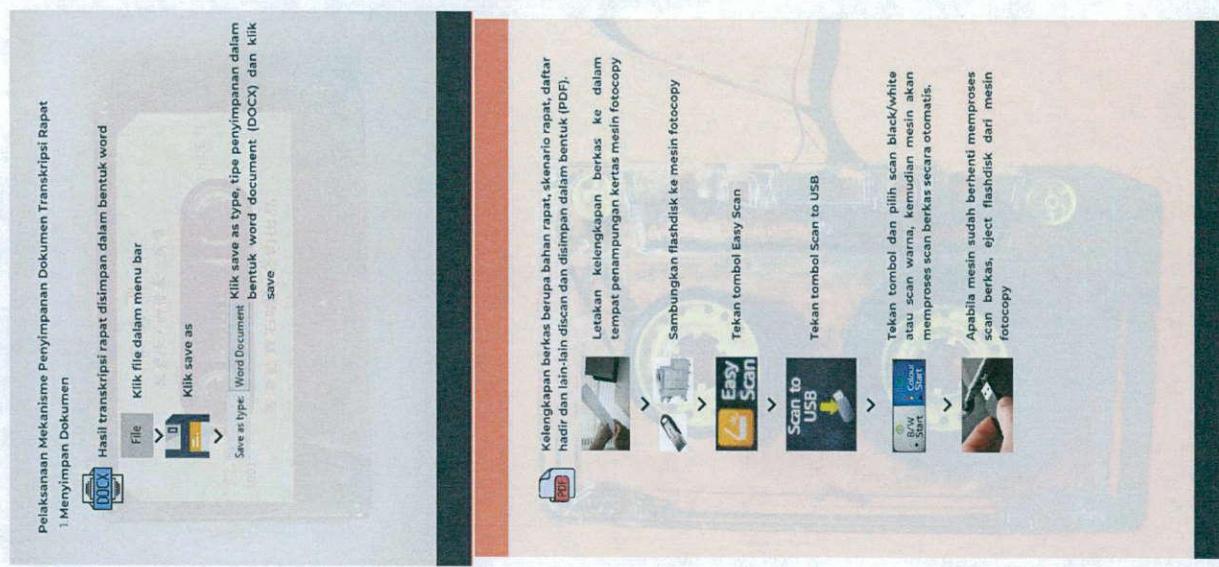
Penghematan tempat penyimpanan.

MANFAAT

1. Sebagai bahan untuk pembahasan rapat selanjutnya.
2. Sebagai salah satu alat bukti apabila dibutuhkan.
3. Sebagai bahan untuk pembuatan risalah.
4. Sebagai arsip rapat bagi Alat Kelengkapan Dewan

KETENTUAN UMUM PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

1. Dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat memiliki kewajiban yang harus dilakukan, sebagai berikut :
 - a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
 - b. Wajib berkoordinasi dengan alat kelengkapan dewan untuk melengkapi transkripsi rapat yaitu bahan rapat seperti daftar hadir peserta rapat, undangan rapat, skenario rapat, laporan peserta rapat dan lain-lain.
 - c. Wajib menyiapkan sarana penyimpanan dengan menggunakan flashdisk atau hardisk computer yang berkapasitas cukup.
 - d. Penyimpanan transkripsi rapat dalam bentuk word (.docx) dan kelengkapan bahan dilakukan digitalisasi kemudian disimpan dalam bentuk pdf.
 - e. Wajib membuat klasifikasi folder penyimpanan yang taut pada sebuah tabel penyimpanan (link).
 - f. Wajib melakukan penyimpanan cadangan dengan menggunakan cloud DPR RI.
 - g. Wajib menyimpan dan menjaga data dokumen transkripsi lengkap beserta informasi yang terkandung di dalamnya sesuai dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan Pimpinan dan peraturan perundungan yang berlaku.
 - h. Menjaga kerahasiaan atas informasi rapat.
2. Penyimpanan dokumen dilarang melakukan hal berikut :
 - a. Menyebarluaskan informasi yang terkandung dalam dokumen transkripsi rapat lengkap kepada khalayak tanpa perizinan.
 - b. Memperjualbelikan informasi dokumen transkripsi rapat lengkap.
 - c. Memanipulasi penulisan transkripsi rapat melalui hasil rekaman rapat.



2. Menautkan File ke Tabel

a. Klasifikasi file ke folder

TAHUN : Pembuatan folder berdasarkan tahun pelaksanaan rapat.

AKD : Pembuatan kolom berdasarkan jenis penyelenggara rapat.

BULAN : Pembuatan kolom berdasarkan bulan pelaksanaan rapat.

JENIS RAPAT : Pembuatan kolom berdasarkan tanggal pelaksanaan rapat.

ACARA : Pembuatan kolom berdasarkan jenis pelaksanaan rapat

BERKAS : Pembuatan kolom berdasarkan pokok pembahasan rapat

b. Penyimpanan Dalam Bentuk Tabel

NO	BULAN	AKD	TANGGAL	JENIS RAPAT	ACARA	BERKAS
1	SEPTEMBER	RAPAT	17/sep/19	Rapat Paripurna	Perryampuan DPR	Semester I Tahun 5/7/19

c. Ketertautan tabel dengan file terkait

1. Pemfilteran kolom dalam tabel

Drag kolom tabel berdasarkan Bulan, AKD, Tanggal, Jenis Rapat, Acara dan Berkas

Klik Menu Sort & Filter, Klik Filter.

Pastikan tampilan kolom berubah seperti diatas.

d. Link tabel dengan folder

2. Link tabel dengan folder

Untuk menautkan file ke dalam folder, ikuti langkah berikut:

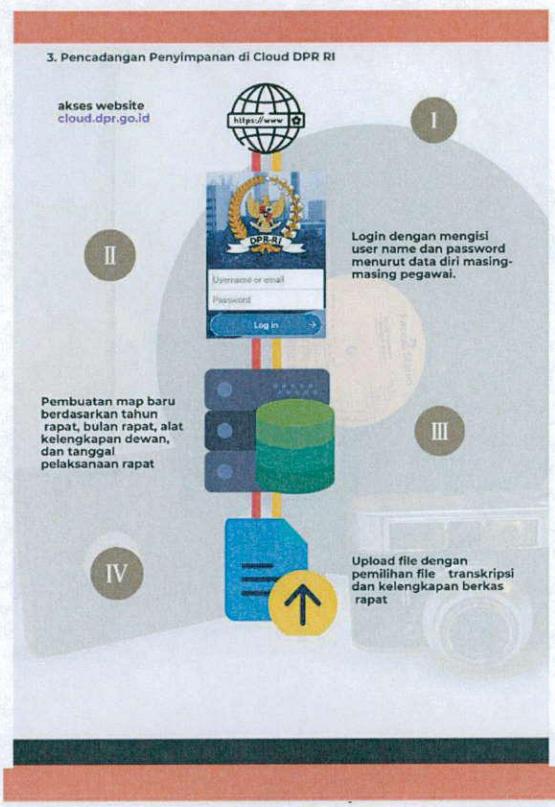
- Klik kanan kolom yang berisikan redaksi transkripsi dan berkas rapat
- Klik link yang tersedia

Urutan folder yang akan diaturkan berdasarkan transkripsi - bulan - AKD - tanggal rapat, lalu OK.

Jika berhasil, tulisan transkripsi dan berkas rapat berwarna biru dan bisa di klik akan terhubung langsung dengan file folder terkait.

NO	BULAN	AKD	TANGGAL	JENIS RAPAT	ACARA	BERKAS
1	9	PARIPURN	17/sep/19	Rapat Paripurna	Perryampuan DPR	Semester I Tahun 5/7/19

Dapat hasil angota drpr dalam rapat paripurna ...
pendapat akhir presiden republik indonesia tenta...
pendapat akhir presiden tentang Komisi Penbera...
Pengantar pimpinan Komisi V DPR RI tentang SU...
Skenario Rapat Paripurna DPR RI ke 9, 17 Septemb...
TRANSKRIP PARIPURNA KE-9 (17-SEPTEMBER-20...



PENUTUP

A. Kesimpulan

Pedoman adalah acuan atau petunjuk untuk melaksanakan sesuatu kegiatan. Pedoman ini disusun untuk memberikan acuan atau petunjuk untuk melakukan kegiatan penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang dilakukan oleh Asisten Perisal Legislatif Terampil berdasarkan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisal Legislatif yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.

Pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat ini terdiri dari sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat dan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Pada sub bagian ketentuan umum terdiri dari kewajiban penyimpanan dokumen transkripsi dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban.

Pada pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat terdiri dari 3 tahapan dalam melakukan penyimpanan, yaitu menyimpan dokumen, menautkan file dengan tabel penyimpanan, dan pencadangan penyimpanan di cloud.dpr.go.id.

B. Saran

Setelah penulis menyusun pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat pada Bagian Risalah ini diharapkan agar pedoman penyimpanan ini dapat bermanfaat untuk dapat ditindak lanjuti sebagai pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang nantinya dapat menjadi acuan atau petunjuk baku pada Bagian Risalah yang dapat digunakan oleh Asisten Perisal Legislatif Terampil.

Lampiran 8. Jawaban Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

1

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR:

- Angket ini diberikan kepada Asisten Persialah Legislatif di Bagian Ristal Sekretaria Jenderal dan Badan Kelelah DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Pertanyaan Asisten Persialah Legislatif di Bagian Ristal dalam memberikan informasi sangatlah hambar.

II. PETUNJUK PENJAWABAN

- Seluruh menjawab pertanyaan, bacalah pertanyaan lengkap dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Bacalah tanda silang (X) pada pilihan jawab a, b seuai dengan kaidah yang sebenarnya.
- Semua jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan kaidah yang anda alami dengan jujur.*

Nama Responden	: <i>Tegoriniyah Samulipurna</i>
NLP	: 10910523 10905 200 3
Jabatan	: Asisten Ristal, kewajiban terwujud
NO	
PERTANYAAN	
1 Dipelihara prosedur formal yang jelas sebagai pedoman atau bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
2 Sistem penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen berkas/bahan.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
3 Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan latanya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
4 Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan hyperlink suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
5 Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang diambil dan terwujud.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
6 Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang diterima dapat dipelihara dalam pelaksanaan tugas jabatan.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	

Tohora kuah atau partisipansya.

2

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR:

- Angket ini diberikan kepada Asisten Persialah Legislatif di Bagian Ristal Sekretaria Jenderal dan Badan Kelelah DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Pertanyaan Asisten Persialah Legislatif di Bagian Ristal dalam memberikan informasi sangatlah hambar.

II. PETUNJUK PENJAWABAN

- Seluruh menjawab pertanyaan, bacalah pertanyaan lengkap dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, b seuai dengan kaidah yang sebenarnya.
- Semua jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan kaidah yang anda alami dengan jujur.*

Nama Responden	: SOPHIA ANDINI SWID
NLP	: 1091010 10905 100 2
Jabatan	: ASISTEN PERISALAM
NO	
PERTANYAAN	
1 Dipelihara prosedur formal yang jelas sebagai pedoman atau bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
2 Sistem penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen berkas/bahan.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
3 Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan latanya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
4 Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan hyperlink suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
5 Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang diambil dan terwujud.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	
6 Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang diterima dapat dipelihara dalam pelaksanaan tugas jabatan.	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak, alasan :	

Tohora kuah atau partisipansya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PINGANTAR :

- Angket ini diciptakan kepada Asisten Periatalis Legislatif di Bagian Ritalah Sekretaris Jenderal dan Badan Kelelah DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Partisipasi dalam Penyelidikan Legislatif di Bagian Ritalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGIJALAN :

- Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah perjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada ruang bantuan 'a', dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- Sesama jawaban harus tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.*

Nama Responden : : **RAHM**
NLP : : **109605241019832001**
Jabatan : : **APLT**

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman standar berlindung dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi, dekumen/berkas/bahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan hyperlink atau file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akreditasi dan tervalidasi. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat dipraktikkan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PINGANTAR :

- Angket ini diciptakan kepada Asisten Periatalis Legislatif di Bagian Ritalah Sekretaris Jenderal dan Badan Kelelah DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Partisipasi Asisten Periatalis Legislatif di Bagian Ritalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGIJALAN :

- Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah perjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada ruang bantuan 'a', dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- Sesama jawaban harus tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.*

Nama Responden : : **MICHAEL VEG F**
NLP : : **1095827249032002**
Jabatan : : **APLT**

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman standar berlindung dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi, dekumen/berkas/bahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan hyperlink atau file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akreditasi dan tervalidasi. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat dipraktikkan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :

- Anggota ini didekati kepada Asisten Perbaik Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Kehilangan DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Participasi Asisten Perbaik Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN :

- Seluruh menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- Semua jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan kondisi yang Anda alami dengan jujur.*

Nama Responden : *A. Syaiful*
N.I.P : *19570529198103201*
Jabatan : *APL/I*

NO:	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman atau berlindung dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen berkas/bahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapot dll. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan <i>hyperlink</i> atau file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang diakui oleh dan terwakil.
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :

- Anggota ini didekati kepada Asisten Perbaik Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Kehilangan DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Participasi Asisten Perbaik Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN :

- Seluruh menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- Semua jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan kondisi yang Anda alami dengan jujur.*

Nama Responden : *Swastu A.*
N.I.P : *196410231984032001*
Jabatan : *Bapak/G*

NO:	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman atau berlindung dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen berkas/bahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapot dll. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan <i>hyperlink</i> atau file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang diakui oleh dan terwakil.
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :

- Angket ini diadakan kepada Asisten Perwali Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Partisipasi Asisten Perwali Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PEMERIKSA PENGETAHUAN

- Seluruh menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- Semua jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.*

Nama Responden : : Triyono
NLP : : 081202020032022
Jabatan : : Asisten Perwali Legislatif Terampil

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman rutina berlindung dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi / dokumen berkas buahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapor lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan isi dalamnya seperti daftar hadir, dokumentasi rapat, bukti rapot dkk. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan <i>hyperlink</i> menu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapor lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
6	Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang dimulai dapat dilakukan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :

- Angket ini diadakan kepada Asisten Perwali Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Kelembagaan DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Partisipasi Asisten Perwali Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PEMERIKSA PENGETAHUAN

- Seluruh menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- Semua jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.*

Nama Responden : : Triyono
NLP : : 081202020032022
Jabatan : : Asisten Perwali Legislatif Terampil

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman rutina berlindung dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi / dokumen berkas buahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapor lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan isi dalamnya seperti daftar hadir, dokumentasi rapat, bukti rapot dkk. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan <i>hyperlink</i> menu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapor lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
6	Pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang dimulai dapat dilakukan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :

- Angket ini disediakan kepada Anggota Perwakilan Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jendral dan Badan Kelelahan DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Partisipasi Anggota Perwakilan Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN :

- Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, b atau c sesuai dengan ketanda yang sebenarnya.
- Sewaktu jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan ketanda yang Anda alami dengan jujur.*

Nama Responden : **Riri**
N.I.P : **1995112519951007**
Jabatan : **APUT**

NO:	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan berlindik dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sistem penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen berkas/bahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bukti rapat dkk. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
4	Sistematika penarikan dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan <u>hyperlink</u> atau file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang ajukan oleh kerjafida. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang dianjurkan dapat diajukkan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :

- Angket ini disediakan kepada Anggota Perwakilan Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jendral dan Badan Kelelahan DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Partisipasi Anggota Perwakilan Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN :

- Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, b atau c sesuai dengan ketanda yang sebenarnya.
- Sewaktu jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan ketanda yang Anda alami dengan jujur.*

Nama Responden : **Teti Apitono**
N.I.P : **19800404 2030 208**
Jabatan : **Bantuan Kepala Bagian Akademik**

NO:	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan berlindik dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sistem penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen berkas/bahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan : belum ada sistem berapa respons dokumen digital
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bukti rapat dkk. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan : belum lengkap <input checked="" type="checkbox"/> Ya
4	Sistematika penarikan dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan <u>hyperlink</u> atau file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang ajukan oleh kerjafida. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang dianjurkan dapat diajukkan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :

- Angket ini diadakan kepada Asisten Perisial Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jendral dan Badan Kehilangan DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Partisipasi Asisten Perisial Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN :

- Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- Semua jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.**

Nama Responden : **MISTAOHIRYA** , P
N.I.P : **199204232019052002**
Jabatan : **Perisial Legislatif BKKI perwira**

NO	PERTANYAAN		
		a. Ya	b. Tidak, alasan :
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman arus berturut-turut dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
2	Semua penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen berkas/bahan.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
3	b. Tidak, alasan :	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bukti rapat dkk.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
4	b. Tidak, alasan :	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
4	Sistem penarikan dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan keterikatitas file dokumen ke dalam tabel penyimpanan.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
5	b. Tidak, alasan :	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akurat dan tervalidasi.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
6	b. Tidak, alasan :	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disediakan dapat dlapikasi dalam pelaksanaan tugas jabatan.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
		<input checked="" type="checkbox"/>	Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :

- Angket ini diadakan kepada Asisten Perisial Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jendral dan Badan Kehilangan DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Partisipasi Asisten Perisial Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN :

- Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
- Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
- Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- Semua jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.**

Nama Responden : **Dara Kurniawati** , S
N.I.P : **19861005201002002**
Jabatan : **PLV**

NO	PERTANYAAN		
		a. Ya	b. Tidak, alasan :
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman arus berturut-turut dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
2	a. Ya	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
2	b. Tidak, alasan :	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bukti rapat dkk.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
3	b. Tidak, alasan :	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
4	Sistem penarikan dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan keterikatitas suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
4	b. Tidak, alasan :	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akurat dan tervalidasi.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
5	b. Tidak, alasan :	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
6	Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disediakan dapat dlapikasi dalam pelaksanaan tugas jabatan.	<input checked="" type="checkbox"/>	Ya
		<input checked="" type="checkbox"/>	Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

**KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT**

I. PENGANTAR :

1. Angket ini diadarkan kepada Asisten Perwakilan Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Kelembaga DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perwakilan Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN

1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan kondisi yang Anda alami dengan jujur.

Nama Responden : Anisa Nur Alia Bahniyah
NLP : 1094025 2019032001
Jabatan : OPNS Perwakilan Legislatif Ahli pertama

PERTANYAAN	
NO	
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman atau beritafidak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sistem penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen berkas/bahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan raper ilm. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan <i>hyperlink</i> sistem file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akhirabel dan terwujud. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusulkan dapat diajukan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

**KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT**

I. PENGANTAR :

1. Angket ini diadarkan kepada Asisten Perwakilan Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Kelembaga DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perwakilan Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN

1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan kondisi yang Anda alami dengan jujur.

Nama Responden : DIBA N.M.
NLP : 1095102.2019031601
Jabatan : Perwakilan Legislatif Ahli pertama

PERTANYAAN	
NO	
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman atau beritafidak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
2	Sistem penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen berkas/bahan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan : <i>Saya yang menulis</i>
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan raper ilm. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan : <i>Tidak ada</i>
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan <i>hyperlink</i> sistem file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akhirabel dan terwujud. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusulkan dapat diajukan dalam pelaksanaan tugas jabatan. <input checked="" type="checkbox"/> Ya. <input type="checkbox"/> Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR:

- Angket ini disediakan kepada Asisten Perwakilan Legislatif di Bagian Kepala Sekretariat Jenderal dan Badan Koordinasi DPR RI dengan maksud untuk memperoleh informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
- Participan Asisten Perwakilan Legislatif di Bagian Kepala diberikan informasi ampuh hasil kerjanya.

II. PERTURIK PUNGGAHAN:

- Seluruh menjawabnya punya, berada pada perkiraan penyimpangan dengan corak:
- Angket yang benar dan benar.
- Hasilnya tidak offax (X) pada seluruh halaman, dan ini senai dengan kondisi yang sebenarnya.
- Sesuai jawaban benar tidak ada yang salah, oleh karena itu jawaban harus pertama kali dengan benar dan yang Anda siap dengan jujur.

III. IDENTITAS RESPONDEN:

Nama Responden : OM SUGERA ASIKA
NIP : 19840728 2010 0 100
Jabatan : PERWAKILAN LEGISLATIF ALII PERSENTRAL

NO.	PERTANYAAN	
	1. Diperlukan peredaran formal yang dilakukan setelah surat berita bukti dalam penyimpanan dan transkripsi rapat.	
1.	<input checked="" type="checkbox"/> a. Tidak, alasan :	
2.	<input checked="" type="checkbox"/> b. Sesuai penyimpanan dokumen cukup memenuhi dengan digitalisasi dokumen berdasarkan. <input checked="" type="checkbox"/> c. Tidak, alasan :	
3.	<input checked="" type="checkbox"/> d. Dokumen transkripsi rapat lengkap dengan hasil transkripsi dan kesimpulan bukti teliti seputar draf hasil, akhirnya rapat, halan, rapat dkk. <input checked="" type="checkbox"/> e. Tidak, alasan :	
4.	<input checked="" type="checkbox"/> f. Simpan pencetakan dokumentasi lengkap dengan hasil rapat yang dilakukan dengan koperatif atau file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. <input checked="" type="checkbox"/> g. Ya. <input checked="" type="checkbox"/> h. Tidak, alasan :	
5.	<input checked="" type="checkbox"/> i. Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap menggunakan peralatan tingkat jadi yang dikontrol dan terverifikasi. <input checked="" type="checkbox"/> j. Tidak, alasan :	
6.	<input checked="" type="checkbox"/> k. Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang diajukan dapat dipelihara dalam bentuk surat resmi. <input checked="" type="checkbox"/> l. Tidak, alasan :	

Terima kasih atas partisipasi.

Lampiran 9. Score Hasil Angket Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Skor hasil Angket Kuisioner
Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Nomor Angket	Nomor Butir Kuisioner											
	1		2		3		4		5		6	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
2	100	0	0	10	100	0	100	0	100	0	100	0
3	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
4	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
5	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
6	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
7	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
8	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
9	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
10	100	0	0	100	0	100	100	0	100	0	100	0
11	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
12	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
13	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
14	100	0	0	100	0	100	100	0	100	0	100	0
15	100	0	100	0	0	100	100	0	100	0	100	0
Score Total	1500	0	1200	210	1200	300	1500	0	1500	0	1500	0
Presentase	100%		80%		80%		100%		100%		100%	

Lampiran 10. Kartu Kendali Proses Pembimbingan Aktualisasi Antara Peserta dengan Mentor dan Coach

**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

MENTOR

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

Nama : Aga Sulma Dewantara Nama Mentor: Dra. Tri Budi Utami, M.Si
Instansi : Setjend dan BK DPR RI
NIP. : 199302192019031062

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	1 Okt 2019	Penyampaian tahap pertama & kegiatannya	Perspektif langsung	Untuk dilanjutkan ketahap 2	<i>[Signature]</i>
2	9 Okt 2019	Perspektif pedoman penyampaian dokumen transkripsi	Perspektif langsung	Diklari jelas dan rapi	<i>[Signature]</i>
3	21 Okt 2019	Mengoreksi laporan pelaksanaan aktualisasi	Perspektif langsung	Menyelesaikan laporan	<i>[Signature]</i>
4	8 Nov 2019	Koordinasi laporan seragam sosialisasi	Perspektif langsung	Koreksi, relaksasi	<i>[Signature]</i>
5	8 Nov 2019	Koreksi laporan Aktualisasi	Perspektif langsung	Koreksi laporan	<i>[Signature]</i>
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Aga Sukma Dewantara
Instansi : Setjend dan BK DPR RI
NIP. : 1993 02 19 2019 031002
Nama Coach: Sulasi Rongiyati, S.H, M.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu/Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	11 Oktober 2019	Pembahasan kegiatan dan konsultasi output	Tutup Mulut	Rapat menjelaskan ANEKA	<i>Felly</i>
2	31 Oktober 2019	Konsultasi hasil input dan kuisitoner	Tutup Mulut	Perbaiki teknisi kuisitoner dan seleksi kuisitoner	<i>Felly</i>
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH