



LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANGKATAN 1 TAHUN 2018

**Perancang Belum Semua Menjalankan SOP dalam Proses
Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang**

Oleh :

ARYANI SINDUNINGRUM, S.H.

NIP. 19930529 201803 2 001

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DAN DPR RI ANGKATAN I
TAHUN 2018

Nama : Aryani Sinduningrum, SH.
NIP : 19930529 201803 2 001
Jabatan : CPNS Perancang Peraturan
Perundang-Undangan Pertama
Instansi : Pusat Perancangan Undang-Undang

Bogor, 2 Oktober 2018

Mengetahui,
Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.
NIP. 197803282010012012

Menyetujui,
Mentor



Zaqiu Rahman, S.H., M.H.
NIP. 197506172002121004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunianya yang telah diberikan sehingga penyusunan laporan hasil Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan hasil Aktualisasi ini memuat kegiatan habituasi yang telah diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Terlaksananya Pembuatan Laporan Hasil Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undangan;
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M selaku *Coach*;
4. Zaqiu Rahman, S.H., M.H. selaku Mentor;
5. Teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018; dan
6. Semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Laporan Hasil Aktualisasi ini yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari adanya peribahasa bahwa tiada gading yang tak retak maka Penulis meyakini Laporan Hasil ini tentu masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan.

Jakarta, 2 Oktober 2018

Hormat Takdzim Penulis,

Aryani Sinduningrum, SH.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAGIAN I TUGAS POKOK DAN FUNGSI	4
A. Organisasi/Unit Kerja	4
B. Jabatan Peserta	5
BAGIAN II CAPAIAN	12
AKTUALISASI	
BAGIAN III JADWAL	37
KEGIATAN	
BAGIAN IV PENUTUP	43
 Lampiran	44

BAGIAN I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Tugas Pokok Organisasi/Unit Kerja

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 Pasal 291, Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang.

Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai fungsi yaitu:

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

Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Visi Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-

Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas. Sementara itu Misi Pusat Perancangan Undang- Undang yaitu :

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

2. Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6/Kep/M.Pan/12/2016 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/Kep/M.Pan/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang- Undangan dan Angka Kreditnya Pasal 3 dan 4, jabatan fungsional Perancang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional perancang peraturan perundang-undangan pada unit Direktorat Perundang-undangan dan atau Biro/Bagian/Bidang Hukum di lingkungan instansi pemerintah.

Tugas pokok Pejabat Fungsional Perancang adalah menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang- undangan dan instrumen hukum lainnya.

Secara spesifik, Penulis memiliki tugas sebagaimana yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang telah disusun bersama dengan atasan penulis yaitu Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, yaitu :

1. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

3. Deskripsi Isu

a. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang.	5	5	4	14
2.	Belum Optimalnya Penggunaan E-mail dengan domain dpr.go.id dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.	3	3	3	9
3.	Belum ada lokasi penyimpanan secara online terkait referensi studi pustaka dari naskah akademik dan rancangan undang-undang yang terintegrasi di lingkup Pusat Perancangan Undang-Undang.	4	3	3	10

erdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah :

Isu ke-1 dengan rumusan isu : Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang.

b. Deskripsi

Tugas utama dari seorang perancang peraturan perundang-undangan adalah melakukan penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang. Dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang tersebut, ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus dilalui.

Secara keseluruhan ada 13 (tiga belas) SOP yang digunakan dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan namun dalam perancangan naskah akademik dan rancangan undang-undang akan difokuskan saja pada SOP sebagai berikut :

1. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang;

2. SOP Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang;
3. SOP Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang;
4. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

c. Kondisi Masalah

Dalam praktik yang terjadi di lingkungan Perancang pada Pusat Perancangan Undang-Undang ini, masih ada Perancang yang tidak mengikuti alur dari prosedur yang sudah tertuang di SOP.

Kemungkinan penyebabnya masih beragam, bisa dikarenakan faktor internal yaitu kurangnya pengetahuan dan pemahaman SOP dari setiap Perancang karena kurangnya sosialisasi SOP, maupun faktor eksternal seperti desakan dari Anggota Dewan kepada para Perancang atau kemungkinan pula bisa disebabkan karena SOP yang memang sudah ada selama ini seiring berjalananya waktu belum dapat mengakomodasi praktik penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. Sehingga akar permasalahan dari isu ini perlu dicari tahu terlebih dahulu dengan melakukan penelitian.

d. Dampak yang terjadi apabila isu tidak segera diselesaikan

Dampak jika isu ini tidak segera ditanggulangi yaitu proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang menjadi tidak efektif dan efisien sehingga berimplikasi pula pada output dari produk Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang yang dihasilkan belum tentu menjawab perkembangan, permasalahan, maupun kebutuhan hukum di masyarakat.

e. Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait

1) Komitmen Mutu

Meningkatkan mutu dengan menelaah lebih lanjut tentang SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai acuan dalam bekerja agar kualitas hasil produk Pusat Perancangan Undang-Undang dapat maksimal.

2) Akuntabilitas

Dalam kegiatan habituasi ini diperlukan kemampuan untuk menjelaskan kondisi yang dialami termasuk keputusan yang diambil dalam

menyelesaian permasalahan didalam lingkup Pusat Perancangan Undang-Undang.

3) Manajemen ASN

Agar mewujudkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme maka di butuhkan standar kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dalam hal ini sebagai seorang perancang peraturan perundang-undangan ditutut untuk dapat selalu mematuhi SOP dalam bekerja. Berdasarkan hal tersebut, maka diperlukanlah SOP yang baik untuk menunjang pekerjaan seorang Perancang Undang-Undang itu sendiri.

4) Etika Publik

Mempertanggungjawabkan dan melaksanakan fungsi ASN sebagai pelayan publik sebaik-baiknya sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.

5)Integritas

Konsisten dengan setiap rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan sesuai yang telah di rencanakan dalam rancangan aktualisasi serta menerapkan nilai-nilai yang dipegang teguh sebagai seorang ASN.

6) Whole of Government

Dalam memecahkan masalah dan mencari solusi atas permasalahan dibutuhkan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat dan mengetahui akar dari permasalahan.

7)Anti Korupsi

Dalam melakukan kegiatan ini dilaksanakan dengan jujur dan dibuktikan dengan data yang valid sesuai kondisi yang ada.

8)Nasionalisme

Sebagai seorang ASN dalam melakukan pekerjaannya harus menjunjung nilai-nilai nasionalisme yang salah satunya yaitu adil dan amanah dalam mengemban tugas.

f. Rumusan Isu

- 1) Kurangnya pengetahuan Perancang di Pusat Perancangan Undang-Undang terkait adanya SOP dalam bekerja.
- 2) Belum sepenuhnya SOP diterapkan oleh Perancang.
- 3) Diperlukan evaluasi lebih lanjut terhadap SOP yang sudah ada.

B. Nilai-Nilai Organisasi

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

SETJEN DPR SIAP BERUBAH
Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas

BAB III
NILAI-NILAI DASAR BAGI PNS

Pasal 4

Nilai-nilai dasar PNS adalah sebagai berikut :

- a. Religius;
- b. Akuntabilitas;
- c. Profesional; dan
- d. Integritas.

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

1. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
2. Bekerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan
3. Memberikan teladan bagi lingkungan kerja, dan/atau
4. Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan sesuai dengan peruntukannya

Sedangkan sikap professional diwujudkan melalui tindakan:

1. Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI

2. Bekerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsive dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja, dan/atau
4. Memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan
5. Dan sikap integritas diwujudkan melalui tindakan:
 - a. Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS
 - b. Menjunjung tinggi harkat, martabat, dan kehormatan Sekretariat Jenderal DPR RI
 - c. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - e. Tidak merugikan orang lain dan negara
 - f. Menjaga informasi yang bersifat rahasia, dan
 - g. Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.

C. Tujuan

Tujuan dari diselesaiannya isu yang dipilih adalah diharapkan adanya kepatuhan terhadap SOP di semua bidang pada Pusat Perancangan Undang-Undang agar memiliki standar bekerja yang sama sehingga dapat mengoptimalkan perancangan naskah akademik dan rancangan undang-undang sebagai output yang ada di Pusat Perancangan undang- undang.

BAGIAN II.

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Penjelasan Perubahan

Perubahan pertama yaitu pada Tahapan Kegiatan menyebarkan kuisioner yang ada pada kegiatan 2, dalam rancangan aktualisasi awalnya direncanakan penyebaran kuisioner dilakukan melalui media google docs, namun ada kekhawatiran apabila penyebaran kuisioner menggunakan *media google docs*, para responden tidak segera mengisi kuisioner dan faktor kesibukan mereka akan membuat mereka cenderung mengabaikan atau lupa untuk mengisi kuisioner tersebut. Akhirnya atas pertimbangan Penulis setelah berdiskusi dengan Mentor, demi memudahkan Penulis untuk melakukan pendataan responden siapa saja yang sudah mengisi kuisioner ini dan untuk mendapatkan hasil pengisian kuisioner yang lebih cepat, diputuskanlah metode penyebaran kuisioner dengan media penyebaran kertas secara satu persatu kepada responden yang hendak dituju.

Selanjutnya perubahan kedua yaitu ada beberapa kegiatan yang mundur dari rancangan jadwal yang sudah di tentukan hal ini disebabkan karena adanya kesibukan baik bagi Perancang lainnya maupun bagi Penulis seperti kegiatan Simposium Nasional maupun kegiatan di luar unit pekerjaan Penulis atas instruksi dari Deputi Administrasi seperti wajib ikut dalam kegiatan paduan suara yang latihannya dilaksanakan pada jam kerja, namun hal ini tidak mengurangi substansi dari masing-masing kegiatan maupun tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1:

Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang.

A. Tahapan Kegiatan:

1. Mengumpulkan SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI terkait Penyusunan Perancangan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang

Mengawali kegiatan ini saya telah mengumpulkan SOP terkait penyusunan perancangan naskah akademik dan rancangan undang-undang.

Saya meminta dokumen SOP ini kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu Ibu Sagung Putu S.Y., S.H., M.H. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 25 Mei 2018.

Tujuan dari mengumpulkan SOP ini adalah untuk membatasi ruang lingkup dari bahan kuisioner sehingga meningkatkan mutu dari kuisioner itu sendiri untuk dapat menggali akar permasalahan. (Komitmen Mutu)



Berkomunikasi dengan Kasubag PUU untuk meminta dokumen SOP (25/05/2018)

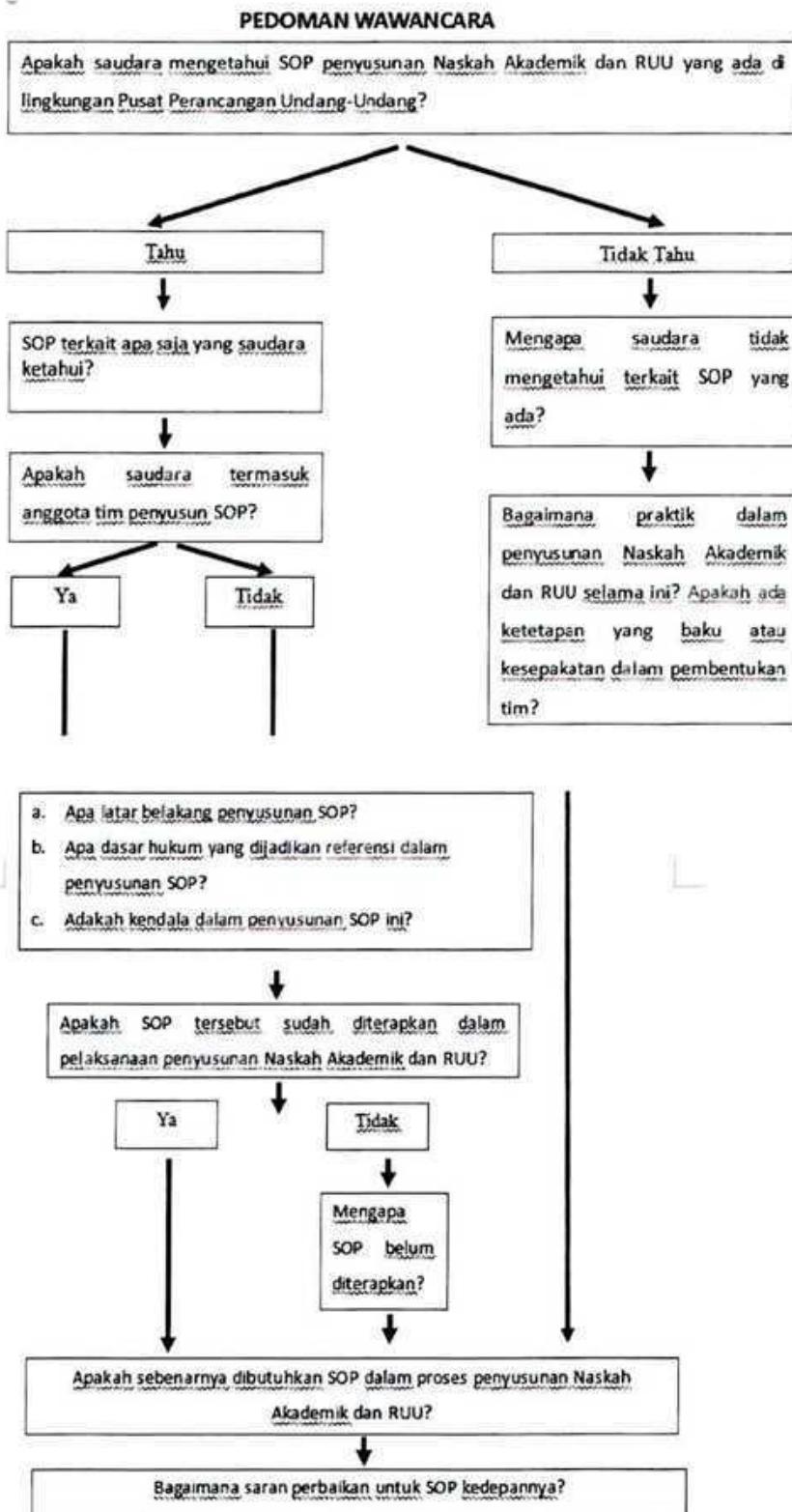
2. Membuat Pedoman Wawancara kepada Pihak terkait penyusunan perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-Undang

Saya telah membuat pedoman wawancara yang dilakukan dengan diskusi bersama mentor saya Bapak Zaqiu Rahman, S.H., M.H. Diskusi dengan mentor ini dilaksanakan pada hari Rabu, 30 Mei 2018. Penyelesaian pedoman wawancara ini sedikit mundur dari jadwal yang semula direncanakan selesai pada minggu IV bulan Mei 2018 menjadi mundur pada minggu I bulan Juni 2018. Pedoman wawancara ini yang akan menciptakan nilai-nilai konsisten dan netralitas dalam melakukan wawancara. (Akuntabilitas, Manajemen ASN).



Melakukan diskusi dengan mentor terkait pedoman wawancara (30/05/2018)

Dari hasil diskusi tersebut dirumuskanlah pedoman wawancara yang dijadikan sebagai acuan dalam menjalankan wawancara. Berikut pedoman wawancara tersebut:



3. Melakukan Wawancara Kepada Pihak Terkait Penyusunan Perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-Undang

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan wawancara kepada pihak-pihak terkait. Wawancara ini berpedoman terhadap pedoman wawancara yang telah disusun pada tahapan kegiatan sebelumnya. Dalam pelaksanaan wawancara telah saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sikap sopan santun. (**Etika Publik**)

Wawancara pertama saya lakukan dengan Bapak Akhmad Aulawi., S.H., M.H. Selaku Koordinator Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan. Wawancara ini dilakukan pada tanggal 28 Juni 2018. Dari wawancara tersebut diketahui Bawa Bapak Akhmad sudah mengetahui bahwa Pusat Perancangan Undang-Undang telah memiliki SOP namun biasanya SOP belum diterapkan seluruhnya karena adanya fleksibilitas waktu sehingga kadang meleset dari waktu yang telah ditentukan dalam SOP. Seperti pada RUU PPAD yang waktunya mundur dikarenakan membutuhkan substansi lebih dalam lagi. Terkait saran perbaikan terhadap SOP yaitu SOP ini belum mengatur keterlibatan pihak luar Pusat Perancangan Undang-Undang seperti pada Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara dan Pusat Penelitian karena mereka memang mempunyai tupoksinya masing-masing sedangkan ketika dibutuhkan oleh PUU maka sebenarnya tidak ada kewajiban penuh dari mereka.



*Melakukan wawancara kepada Bapak Akhmad Aulawi di Pusat Perancangan Undang-Undang
(28/06/2018)*

Wawancara kedua saya lakukan dengan Ibu Laksmi Harundani, S.H., M.Kn. Wawancara ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juni 2018. Dari wawancara tersebut diketahui bahwa Ibu Laksmi telah mengetahui adanya SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang. Ada beberapa bagian SOP yang

belum diterapkan karena kita di lembaga politis maka semua tergantung keputusan politis seperti apa serta terkait juga penyerapan anggaran. SOP tentu sangat dibutuhkan dalam proses Penyusunan Naskah Akademik dan RUU dan perlu dilakukan sosialisasi.



*Melakukan wawancara kepada Ibu Laksmi Harundani di Pusat Perancangan Undang-Undang
(28/06/2018)*

Wawancara ketiga saya lakukan dengan Ibu Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H. Selaku ketua Tim pembentukan SOP. Wawancara ini dilakukan pada tanggal 29 Juni 2018. Dari wawancara tersebut diketahui bahwa awal mula adanya SOP ini karena ada nya program reformasi birokrasi untuk percepatan keunggulan dari institusi. Sebenarnya SOP sudah dijalankan sejak dahulu namun memang belum dilegalitaskan karena harus ada Surat Keputusan dari Sekretariat Jenderal. Awal tahun 2016, Ibu Wiwin ditugaskan sebagai penanggung-jawab dari *quick win* yang ditunjuk kepada bagian Pusat Perancangan Undang-Undang. Terkait kepatuhan dalam menjalankan SOP, secara umum SOP ini sudah di patuhi namun ada beberapa kondisi apabila user kita seperti Anggota Dewan minta cepat, misal dalam penyusunan Naskah Akademik idealnya di kerjakan dalam 3,5 bulan, tapi pada RUU Jalan diminta tidak sesuai dengan SOP yaitu hanya 2 minggu saja. Sewaktu-waktu apabila ada keadaan memaksa, bisa mengecualikan dari SOP yang sudah ada karena secara praktik fleksibilitas itu bisa terjadi tapi secara eksplisit memang tidak tergambar. Apabila ada di SOP pun akan bingung di letakkan di bagian mana, yang paling memungkinkan bisa di tulis di keterangan.

Kesulitan lainnya dalam pembentukan SOP adalah terkait formatnya yang menjadi kendala untuk memahaminya. Awalnya format tidak seperti ini namun berbentuk bagan proses kemudian di seragamkan oleh bagian

Organisasi dan Tata Laksana dengan mengadakan Bimbingan Teknis. Seharusnya ada keterangan juga bentuk-bentuk gambar ini artinya apa.

Untuk sosialisasi langsung seperti Bimbingan Teknis memang tidak ada, namun dalam kegiatan besar *quick win* pernah ada presentasi yang salah satu isinya adalah mempresentasikan tentang SOP yang dihadiri pula oleh para Perancang. Untuk penjelasan rinci memang belum pernah dilakukan tapi penyebaran melalui *email* sudah pernah dilakukan. Untuk perlu tidak nya sosialisasi dirasa sudah lewat untuk dilaksanakan karena kegiatan pun sudah dilakukan, lebih baik dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP dari setiap tim RUU apakah ditemui kendala dalam pelaksanaannya maupun apabila dirasa ada unsur yang belum masuk.



*Melakukan wawancara kepada Ibu Wiwin di Pusat Perancangan Undang-Undang
(29/06/2018)*

4. Melakukan perbandingan SOP dengan Permenpanrb No. 6 Tahun 2016 tentang Perubaan Kedua atas Keputusan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara No. 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan dan Angka Kreditnya.

Perbandingan peraturan ini mundur pula dari jadwal pelaksanaan sehingga selesai di Minggu ke IV Bulan Juni 2018.

Dalam perbandingan ini ditemukan bahwa pada peraturan sebelumnya, naskah akademik dibuat pada waktu yang bersamaan dengan RUU namun di peraturan yang baru disebutkan bahwa penyusunan naskah akademik dibuat dalam rangka penetapan prioritas tahunan kemudian setelah itu baru di bentuk RUU.

Dampaknya adalah dikhawatirkan apabila Perancang menyusun naskah akademik setelah ditetapkannya prioritas tahunan, maka Perancang tidak akan mendapat angka kredit dari pekerjaan penyusunan Naskah Akademik

itu. Implikasi lainnya terhadap SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang adalah perlu ada evaluasi SOP dengan cara harus di pisahnya antara SOP Penyusunan Naskah Akademik dan SOP Penyusunan RUU karena dalam proses penyusunan nya tidak dalam waktu yang bersamaan.

Proses perbandingan SOP telah dilakukan dengan melihat apakah SOP sudah konsisten dengan peraturan lainnya sehingga tidak ada disharmonisasi yang terjadi. (**Integritas**)

B. Analisis Manfaat, Dampak, dan Hambatan

Manfaat dalam kegiatan ini adalah untuk mendapatkan bahan-bahan dalam penyusunan kuisioner. Dampak jika nilai-nilai yang ada tidak diterapkan adalah tidak didapatkan bahan kuisioner yang memadai dan mencukupi dalam penyusunan kusisioner di kegiatan selanjutnya. Hambatan dalam kegiatan 1 ini yaitu mundurnya tahapan kegiatan 2 dan berdampak pula pada mundurnya tahapan kegiatan 3. Hal ini dikarenakan sulitnya untuk merumuskan bentuk pedoman wawancara yang memudahkan dalam melakukan wawancara awal guna menggali informasi untuk mendapatkan bahan-bahan kuisioner. Tahapan kegiatan pun juga berdekatan dengan hari libur lebaran maka kegiatan ini sedikit mundur dari jadwal.

Kegiatan 2:

Membuat dan menyebarluaskan kuisioner terkait pelaksanaan pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan RUU kepada Para Perancang serta menghimpun saran dari Perancang.

A. Tahapan Kegiatan:

1. Melakukan *brainstorming* dengan pihak terkait mengenai daftar pertanyaan dan format kuisioner

Berdasarkan hasil wawancara sebelumnya di Kegiatan 1, Penulis diberikan rekomendasi untuk menentukan responden berdasarkan populasi yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang dengan berkonsultasi kepada Bapak Dr. Ujianto Singgih P, M.Si. di bagian Pusat Penelitian. Tahapan kegiatan 1 ini dilaksanakan pada tanggal 4 Juli 2018 dan 5 Juli 2018.

Dalam diskusi ini, Bapak Dr. Ujianto Singgih P, M.Si. Memberikan 3 (tiga) pilihan untuk menentukan akar permasalahan beserta dengan

kelebihan dan kekurangan dari pilihan-pilihan yang diberikan. Pilihan-pilihan tersebut yaitu:

1. Melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD)

FGD dapat diselenggarakan dengan mengumpulkan beberapa Perancang yang memiliki pengetahuan terhadap SOP. Kelebihan FGD ini adalah Penulis dapat dengan mudah menarik kesimpulan dari diskusi yang dilakukan, namun kelemahannya adalah sulitnya untuk mengumpulkan perancang dengan kualifikasi tersebut di waktu yang bersamaan dikarenakan kesibukan perancang.

2. Membuat kuisioner dengan pertanyaan terbuka

Kuisisioner terbuka ini ditujukan kepada Perancang yang memang mengetahui tentang kondisi SOP di Pusat PUU. Kuisioner dengan pertanyaan terbuka ini dapat memudahkan responden untuk menuangkan pengetahuan yang mereka punya namun, akan adanya kesulitan bagi Penulis untuk melakukan analisis data.

3. Membuat kuisioner dengan pertanyaan tertutup

Kuisisioner dengan pertanyaan tertutup ini ditujukan kepada semua Perancang yang ada di Pusat PUU karena populasi Perancang yang cenderung sedikit maka lebih baik kuisioner di sebarkan kepada seluruh Perancang yang bersedia untuk mengisi atau setidak-tidaknya lebih dari 50% jumlah Perancang di Pusat PUU. Jumlah Perancang di Pusat PUU berjumlah 46 (empat puluh enam) orang sehingga paling tidak jumlah responden harus berjumlah $(46 \times 50\%) + 1$. Dengan rumus penentuan responden ini diharapkan hasil yang di peroleh dapat representatif untuk mewakili jumlah populasi yang ada di Pusat PUU.

Hal ini menjadi kelemahan karena tentu akan menyulitkan Penulis untuk menyebarkan kuisioner ke banyak responden. Namun kelebihan dari kuisioner dengan pertanyaan tertutup ini akan memudahkan Penulis untuk melakukan analisis data.



Melakukan diskusi untuk menentukan jumlah responden serta struktur kuisioner kepada Bapak Ujianto Singgih di Pusat Penelitian (5/07/2018)

Berdasarkan pilihan-pilihan tersebut, akhirnya Penulis memutuskan untuk menggunakan pilihan ketiga agar hasil kuisioner yang diperoleh lebih valid.

Pelaksanaan *Brainstorming* dalam tahapan kegiatan 1 ini telah dilakukan dengan kolaborasi kepada pihak terkait (*Whole of Government*) serta dilaksanakan dengan memperhatikan etika dan mengedapankan sopan santun. (**Etika Publik**)

2. Membuat daftar pertanyaan dan format kuisioner

Setelah diputuskan untuk membuat format kuisioner dengan pertanyaan tertutup, saya mulai menyusun daftar pertanyaan ke dalam format kuisioner. Dalam membuat daftar pertanyaan dan format kuisioner, saya banyak mendapatkan masukan dari mentor saya Bapak Zaqui Rahman, S.H., M.H dan Bapak Dr. Ujianto Singgih P, M.Si. Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 6 Juli 2018 dan selesai pada 13 Juli 2018 sehingga mundur 1 (satu) minggu dari jadwal yang sudah direncanakan akibat dari adanya sedikit kesulitan dalam menyusun daftar pertanyaan pada kuisioner. Membuat pertanyaan pada kuisioner ini harus sangat hati-hati agar tujuan yang hendak dicapai dari pelaksanaan kuisioner akan terwujud. Kuisioner akan bermutu baik jika pertanyaan disusun secara efektif dan efisien serta tepat sasaran terhadap jawaban yang ingin diketahui. (**Komitmen Mutu**).

Berdasarkan bahan wawancara yang diperoleh dalam kegiatan 1 yang telah dilaksanakan sebelumnya, isi kuisioner kemudian di bagi menjadi 6 (enam) bagian, yaitu:

- 1) Tingkat pengetahuan terhadap SOP;
- 2) Pedoman dalam bekerja;
- 3) Manfaat SOP terhadap *Jobdesc*;
- 4) Sumber pengetahuan terhadap SOP;
- 5) Penerapan SOP di dalam praktiknya; dan.
- 6) Evaluasi terhadap SOP.

Berikut hasil kuisioner yang telah disusun:

KUISIONER
ANALISIS PENERAPAN STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN NASKAHAKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN
UNDANG-UNDANG (RUU)
DILINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHILIAN DPR RI

Karirku ini dibutuhkan dalam rangka memfasilitasi kegiatan Badan Akademis Staf Ahli dan CPNS di Pusat Perancangan Undang-Undang (PUPU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tujuan penelitian ini untuk mengidentifikasi penerapan SOP Penyusunan NA dan RUU di lingkungan PUPU

Dalam penulisan kuisioner ini, Sandara dapat menjawab semua pertanyaan dengan cermat dan jujur sehingga dapat memberikan manfaat yang sangat berarti bagi penulis (si Atau kerjasama Bapak Drs Haryadi Setiawan ketika kunci).

IDENTITAS RESPONDEN

Nama	
No Telepon	
Jabatan*	a. Perancang Undang-Undang Madya b. Perancang Undang-Undang Muda c. Perancang Undang-Undang Pertama d. Calon Perancang Undang-Undang
Bidang Kerja*	a. Kesejahteraan Rakyat b. Politik, Hukum, dan HAM c. Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan
(*) Mohon isikan huruf setelah denan identitas Bapak Drs	

Pertanyaan Pengetahuan

1. Berikanlah tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia
2. Mohon kesadaran Bapak Drs pada setiap pertanyaan untuk dijawab dengan benar dan akurat

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
I. Tingkat Pengetahuan terhadap SOP			
1.	Anggota Bapak Drs mengerti bahwa tahun 2018 Pada RUU tidak memiliki SOP sebagai bahan dalam menyusun keputusan penyusunan NA dan RUU (*Ala jawaban Ya dapat langsung menuju pada bagian II. Pedoman dalam Bekerja)		
2.	Bapak Drs tidak mengerti bahwa SOP merupakan permasalahan NA dan RUU karena tidak pernah diajukan		
3.	Bapak Drs tidak mengerti bahwa SOP merupakan permasalahan NA dan RUU karena dalam menyusunnya juga selama ini tidak pernah mengalami masalah		
4.	Bapak Drs tidak mengerti bahwa SOP karena tidak ada perbedaan yang bermakna teknis ada atau tidak adanya SOP		
5.	Bapak Drs tidak mengerti bahwa SOP merupakan permasalahan NA dan RUU karena dalam sifatnya, ya		
II. Pedoman dalam Bekerja			
		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Sandara menggunakan SOP sebagai pedoman dalam bekerja		
2.	Sandara menggunakan kesepakatan diri sebagai pedoman dalam bekerja		
3.	Sandara menggunakan pedoman lain dalam bekerja		
	(*Ala jawaban Sandara pada bagian I tidak mengakui adanya SOP, Sandara dapat berhenti mengisi kuisiner sampai bagian ini)		

III. Manfaat SOP terhadap Siswa		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu adanya SOP mempermudah dalam melakukan pekerjaan sebagai seorang perancang undangan		
IV. Sumber Pengstabilitas terhadap SOP			Jawaban
		Ya	Tidak
1.	Bapak/Ibu mengatakan bahwa Paket PDU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RRUU karena Bapak/Ibu sebagai tim Penyusun SOP		
2.	Bapak/Ibu mengatakan bahwa Paket PDU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RRUU karena Bapak/Ibu berdasarkan informasi dari Tim Penyusun		
3.	Bapak/Ibu mengatakan bahwa Paket PDU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RRUU berdasarkan sosialisasi yang pernah dilakukan oleh rekan kerja		
4.	Bapak/Ibu mengatakan bahwa Paket PDU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RRUU berdasarkan sumber lain, yaitu		
V. Penerapan SOP di dalam praktiknya			Jawaban
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu apakah selama ini SOP telah diterapkan dengan komitmen seharusnya sesuai dengan praktik yang dilakukan dalam penyusunan NA dan RRUU		
2.	Jika jawaban pertama no 1 adalah Tidak, menurut Bapak/Ibu hal apakah yang menyebabkan	Ya	Tidak
	Bilamana diterapkan seharusnya karena setiap tidak dapat		

VI. Kesiapan terhadap SOP		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu SOP yang ada telah dimengerti dengan jelas dan mampu		
2.	Menurut Bapak/Ibu urutan dalam SOP telah jelas dan mudah dipahami		
3.	Menurut Bapak/Ibu apakah perlu dilakukan persiapan-persiapan terhadap SOP yang ada di Paket PDU		
4.	Menurut Bapak/Ibu apakah alokasi waktu yang tersedia pada SOP dalam menyelenggarakan tugas telah mencukupi		
5.	Menurut Bapak/Ibu SOP perlu dirasa dan/atau secara berkala dalam waktu tertentu		
6.	Menurut Sandara perlu ada ins evaluasi terhadap pelaksanaan SOP yang sudah ada		
7.	Menurut Sandara ada ins evaluasi terhadap SOP yang ada di Paket Perancangan Undangan-Undangan		

Format Kuisioner

3. Menyebarluaskan Kuisioner

Awalnya penyebarluasan kuisioner dilakukan dengan media *google docs*, namun ada kekhawatiran apabila penyebarluasan kuisioner menggunakan media *google docs*, para responden tidak segera mengisi kuisioner dan faktor kesibukan mereka akan membuat mereka cenderung mengabaikan atau lupa untuk mengisi kuisioner tersebut.

Akhirnya atas pertimbangan Penulis dan juga setelah berdiskusi dengan Mentor, demi memudahkan Penulis untuk melakukan pendataan responden siapa saja yang sudah mengisi kuisioner ini dan untuk mendapatkan hasil pengisian kuisioner yang lebih cepat, diputuskanlah metode penyebarluasan kuisioner dengan media penyebarluasan kertas secara satu persatu kepada responden yang hendak dituju agar dapat segera langsung dilakukan pengisian terhadap kuisioner tersebut. Tahapan kegiatan 3 ini dilaksanakan pada rentang waktu antara 16 Juli 2018 sampai 25 Juli 2018 kegiatan ini mundur 1 (satu) minggu dari target

penyelesaian karena dampak dari mundurnya tahapan kegiatan sebelumnya.

Penyebaran kuisioner ini ini dilakukan tanpa mengurangi esensi dari kualitas hasil kuisioner yang akan di terima nantinya. (**Komitmen Mutu**)



Ibu Laksmi Harundani sedang mengisi kuisioner yang disebarluaskan (17/07/2018)



Ibu Devi sedang mengisi kuisioner yang disebarluaskan (24/07/2018)

B. Analisis Manfaat, Dampak, dan Hambatan

Manfaat dalam kegiatan 2 ini adalah untuk mengetahui kondisi dalam pelaksanaan SOP di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang. Dampak jika nilai-nilai yang ada tidak diterapkan adalah tidak didapatkan hasil kuisioner yang valid dan representatif dari seluruh Perancang di Pusat Perancangan Undang-Undang. Hambatan dalam kegiatan 2 ini yaitu sulitnya menentukan jumlah responden serta adanya kesulitan dalam penyusunan dari kuisioner itu sendiri. Kesibukan perancang pun mempengaruhi penyebaran kuisioner ini karena tidak semua Perancang dapat *standby* di ruangan masing-masing untuk ditemui oleh Penulis dikarenakan Dinas Luar maupun adanya rapat-rapat.

Kegiatan 3:

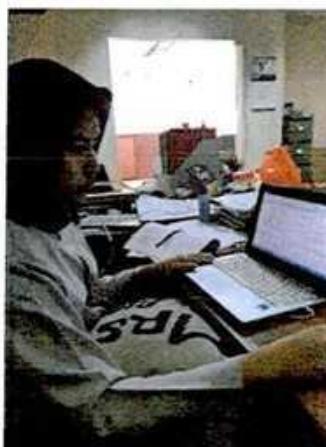
Melakukan Pengolahan Kuisioner dan Melakukan Analisis Hasil Kuisioner

A. Tahapan Kegiatan:

1. Melakukan pengolahan data

Berdasarkan hasil dari pengumpulan kuisioner, kemudian Penulis melakukan pengolahan data. Kegiatan ini dilaksanakan pada rentang waktu tanggal 1 - 7 Agustus 2018.

Dalam pengolahan data ini saya telah melakukan dengan obyektif (**Akuntabilitas**). Penulis memasukkan data hasil kuisioner ke dalam tabel yang dibagi kualifikasi nya antara bidang (Kesra, Polhukam, Ekuinbang) serta berdasarkan jabatan Perancang (Madya, Muda, Calon Perancang).



Penulis melakukan pengolahan data (1/08/2018)

Data hasil Kuisioner

No.	Aspek	Bidang	Jumlah	Jabatan Responden	Jumlah
I. Tingkat Pengetahuan SOP					
1.	<u>Mengetahui SOP</u>	Eku	11	Madya	13
		Polhuk	10	Muda	7
		Kesra	11	Calon Perancang	12
		Total	31	Total	31
2.	<u>Ragu-ragu mengetahui SOP</u>	Eku		Madya	2
		Polhuk		Muda	
		Kesra	2	Calon Perancang	
		Total	2	Total	2
3.	<u>Tidak tahu karena belum pernah disosialisasikan</u>	Eku		Madya	2
		Polhuk		Muda	
		Kesra	2	Calon Perancang	
		Total	2	Total	2
4.	<u>Tidak pernah mengalami masalah</u>	Eku		Madya	1
		Polhuk		Muda	
		Kesra	1	Calon Perancang	
		Total	1	Total	1

(data lengkap ada di lampiran)

2. Melakukan analisis hasil kuisioner untuk mengidentifikasi akar permasalahan dan melakukan tindak lanjut

Setelah melakukan pengolahan data kemudian saya melakukan analisis hasil kuisioner. Tujuan dari analisis hasil kuisioner ini adalah untuk mengidentifikasi akar permasalahan sehingga ditemukan cara penyelesaian permasalahan sebagai tindak lanjut. Kegiatan analisis hasil kuisioner ini dilaksanakan pada 8-10 Agustus 2018. Saya telah mengedepankan profesionalitas dalam mengidentifikasi akar permasalahan (**Akuntabilitas, Manajemen ASN**). Hasil dari analisis hasil kuisioner adalah sebagai berikut.

Terkait tingkat pengetahuan SOP diketahui bahwa sebagian besar Perancang ternyata memang sudah mengetahui bahwa Pusat PUU memiliki SOP walaupun ada juga beberapa Perancang yang masih belum tau maupun ragu-ragu. Menjadi perhatian disini bahwa walaupun sebagian besar Perancang sudah tahu tentang SOP, tetapi seluruh responden berpendapat bahwa penerapan SOP di lingkungan Pusat PUU belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten. Ini merupakan temuan penting bahwa kondisi yang ada SOP diketahui tapi tidak semua di jalankan dengan konsisten. Hal ini membuktikan bahwa memang benar rumusan isu yang Penulis angkat pada habituasi ini benar terjadi.

Belum seluruhnya SOP diterapkan secara konsisten salah satu analisis yang Penulis bisa dapat dari hasil kuisioner disebabkan karena belum mendalamnya pemahaman Perancang terhadap SOP. Nyatanya sekitar 94% dari total responden masih membutuhkan sosialisasi terhadap SOP yang ada. Solusi dari permasalahan ini adalah dengan menyelenggarakan forum sosialisasi substansi SOP. Solusi ini masuk dalam ranah wewenang dari Kapus PUU untuk memberikan instruksi kepada Perancang senior maupun tim penyusun SOP untuk melakukan sosialisasi sehingga hal ini akan Penulis masukkan ke dalam rekomendasi sebagai output hasil akhir dari habituasi ini.

Penyebab lainnya, berdasarkan hasil kuisioner penyebab yang paling banyak dipilih terkait belum seluruhnya SOP diterapkan secara konsisten adalah karena SOP tidak dapat diterapkan seluruhnya karena terdapat kondisi tertentu seperti desakan dari AKD untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu tertentu. Permasalahan ini dapat diselesaikan dengan

melakukan peninjauan SOP secara berkala dan perlu ada tim evaluasi terhadap pelaksanaan SOP. Hal ini juga akan Penulis masukkan sebagai rekomendasi kepada Kapus PUU.

3. Membuat Laporan Hasil Kuisioner

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah saya telah membuat laporan hasil kuisioner. Kegiatan ini dilaksanakan pada 13-16 Agustus 2018. Dalam membuat laporan hasil kuisioner, saya akan mengedepankan kejujuran sesuai hasil kuisioner yang sebenar-benarnya serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (**Anti Korupsi**).

Isi dari laporan hasil kuisioner adalah kumpulan dari data yang telah diolah dalam tahapan kegiatan 1 serta pemaparan presentase dari tiap-tiap bagian pertanyaan dalam kuisioner, dan analisis hasil kuisioner yang telah dilakukan dalam tahapan kegiatan 2.

B. Analisis Manfaat, Dampak, dan Hambatan

Manfaat dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan hasil akhir dari pelaksanaan penyebarluasan kuisioner. Dampak jika kegiatan ini dilakukan tanpa nilai-nilai ASN adalah tidak didapatkan penyelesaian dari akar permasalahan yang ada dalam pelaksanaan SOP di Pusat PUU. Hambatan dalam kegiatan 3 (tiga) ini yaitu sulitnya dalam mengolah data serta menganalisis data dikarenakan keahlian dari Penulis yang belum terbiasa melakukan penelitian dalam bentuk kuisioner.

Kegiatan 4:

Melakukan sosialisasi terkait hasil kuisioner kepada Perancang

A. Tahapan Kegiatan:

1. Membuat media sosialisasi hasil kuisioner;

Dalam rangka menyebarkan hasil kuisioner kepada para perancang yang merupakan responden dalam pengisian kuisioner, saya telah membuat media sosialisasi yang jelas dan sesuai dengan hasil laporan kuisioner yang sebenar-benarnya (**Akuntabilitas**). Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 20-24 Agustus 2018.

RHASI KUISIONER
ANALISIS PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) PENYELURUH NAZARAH AKADEMIK (NA)
DAN RANGKANG UNDANG-UNDANG (RUU)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KARHILIAN DPK RI

Dokter 0 respon yang tidak sesuai di tingkatkan karya Dokter Pengawas (Untuk Untang) bahwa 14 tidak responden responnya dan 186 responnya terdapat unsur yang tidak sesuai dan pada responnya terdapat unsur yang tidak sesuai. Dari Penilaian Dokter Untang, hasil respon tidak baik dan cari respon benar. Dokter Untang memberikan tiga halaman bukti respon dan cari respon di dalam responnya untuk penilaian Dokter Untang.

I. Sumber Penghasilan terhadap SOP

1. Sebagian 24% mengatakan bahwa Dokter Pengawas (Untuk Untang) memberikan bukti respon dan cari respon



2. Dari 17% responden menyatakan bahwa hanya respon yang relevan, benar, mudah dimengerti, mudah diolah



II. Perilaku Dokter Untang

1. Sebagian 75% dari respon mengatakan SOP Untang, ketika diberikan bukti respon, mengatakan bahwa SOP Untang tidak relevan dengan respon yang diberikan



2. Sebagian 25% dari respon mengatakan ketika diberikan bukti respon, mengatakan bahwa SOP Untang relevan dengan respon yang diberikan



III. Misi dan Tujuan Organisasi

1. Sebagian 12% dari respon mengatakan misi dan tujuan organisasi



2. Sebagian 10% dari respon mengatakan tujuan organisasi



IV. Misi dan Tujuan Organisasi

3. Sebagian 14% responden menyatakan tujuan organisasi adalah untuk mendidik dan membentuk manusia berkarakter dan beriman



4. Sebagian 15% dari respon mengatakan tujuan organisasi untuk mendidik dan membentuk manusia berkarakter dan beriman



V. Sumber Penghasilan terhadap SOP

1. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



2. Sebagian 12% dari respon mengatakan SOP Untang



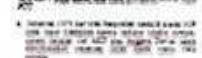
VI. Kompetensi dan Keterampilan

A. Kompetensi dan Keterampilan

1. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



2. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



3. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



4. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



5. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan

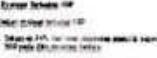


B. Kompetensi dan Keterampilan

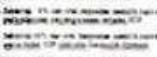
1. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



2. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



3. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



4. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



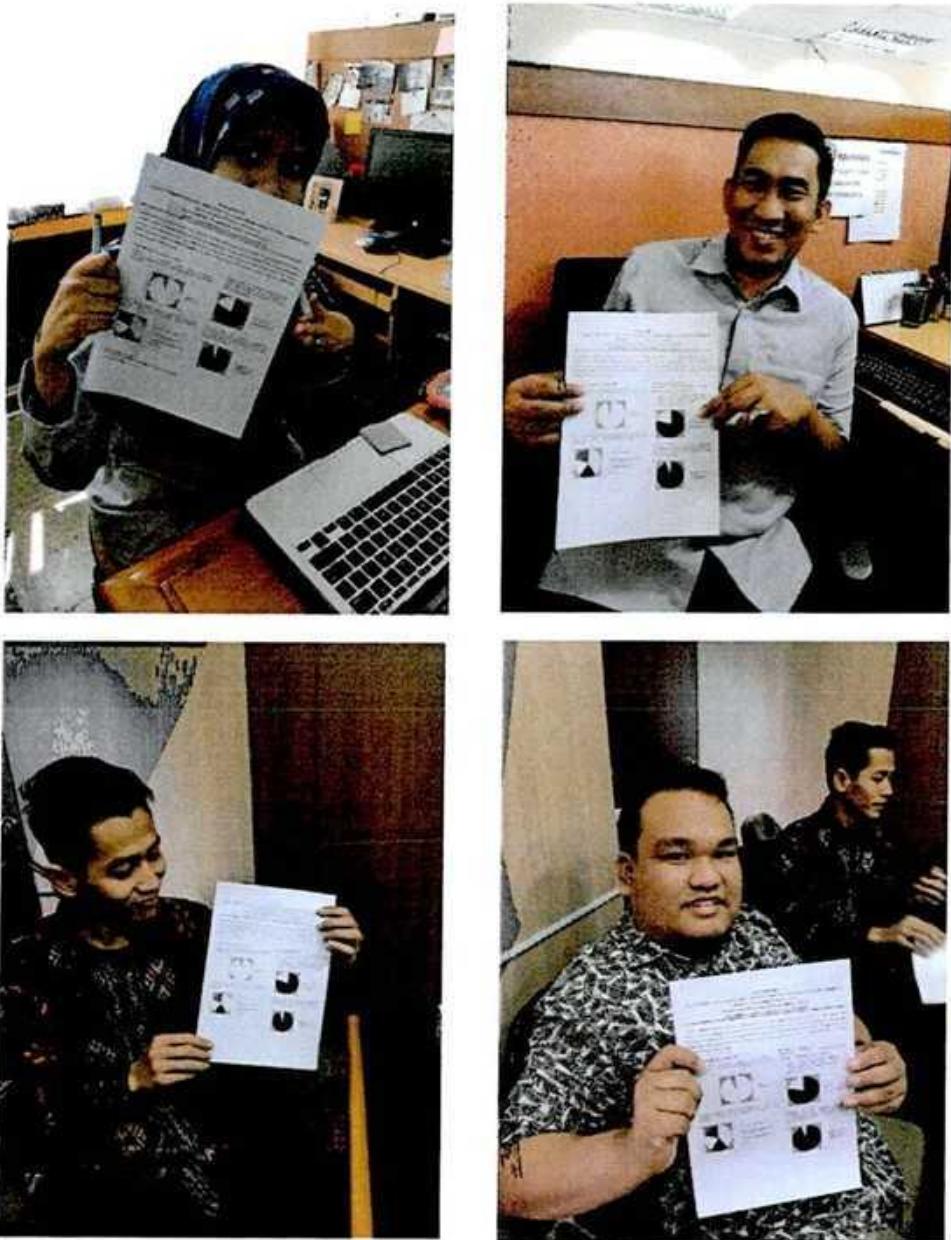
5. Data yang ada, Penghasilan operasional dan pendidikan dan pelatihan



*Media Sosialisasi hasil kuisioner berupa selebaran yang telah disebarluaskan
(Dokumen Terlampir)*

2. Melakukan sosialisasi hasil kuisioner

Wujud dari kepedulian dan tanggung jawab saya menyelenggarakan kuisioner (**Etika Publik**) adalah saya melakukan sosialisasi hasil kuisioner. Saya melakukan sosialisasi hasil kuisioner dan menyerahkan hasil kuisioner berupa dokumen cetak yang diserahkan langsung kepada responden. Hasil kuisioner ini telah disampaikan dengan adil dan amanah (**nasionalisme**) kepada Perancang selaku responden dengan mengedepankan transparansi, keterbukaan (**Akuntabilitas**) dan kejujuran (**Anti Korupsi**). Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 27 Agustus 2018 - 7 September 2018.



Para Responden menunjukkan hasil kuisioner yang telah mereka terima

3. Memastikan setidak-tidaknya 50% Perancang dari masing-masing bidang telah menerima laporan hasil kuisioner

Wujud kepedulian dan tanggung jawab saya dari melakukan sosialisasi hasil kuisioner tidak hanya berhenti pada proses sosialisasi itu saja, tetapi juga memastikan bahwa memang benar Perancang telah menerima hasil kuisioner. Kegiatan ini dilaksanakan bersamaan dengan sosialisasi hasil kuisioner yaitu dari tanggal 27 Agustus 2018 - 7 September 2018.

Cara untuk membuktikan bahwa Perancang sebagai responden benar-benar telah menerima laporan hasil kuisioner adalah dengan mendatangi langsung satu persatu responden untuk menyerahkan hasil laporan kuisioner

kemudian saya juga meminta responden untuk bersedia menandatangani daftar nama Perancang yang telah menerima hasil kuisioner.(Etika Publik).

Jumlah Perancang pada masing-masing bidang yaitu:

No.	Bidang	Jumlah Perancang	50% Jumlah Perancang minimal yang harus menerima laporan hasil kuisioner	Jumlah Perancang yang telah menerima Laporan Hasil Kusioner	Sesuai Target/Tidak
1.	Kesra	15 orang	7/8 orang	8 orang	Sesuai Target
2.	Ekuinbang	15 orang	7/8 orang	9 orang	Sesuai Target
3.	Polhukam	16 orang	8 orang	8 orang	Sesuai Target

Sehingga target 50% perancang dari masing-masing bidang telah menerima laporan hasil kuisioner telah tercapai



Ibu Febri menandatangani absensi sosialisasi hasil kuisioner yang diserahkan satu persatu kepada para responden (28/08/2018)

Form Survei dan Hasil Kuisisioner
Analisa Penyebarluasan Standart Operasional Procedure
Penyebarluasan Naskah (SN) dan Berangsuran Undang-Undang (RUU)
di Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Kebijakan DPR RI

No.	Nama	Jabatan	Bilangan	Tanda Tangan
1.	Sigit Wulandari, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Kores	
2.	Amitra Darmayani, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Kores	
3.	Arif Pramono, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Kores	
4.	Ram Andrianto, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Kores	
5.	Nita Afrizalinda, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Kores	
6.	Chandra Lintang, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Kores	
7.	Ridho Wahyudi, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Kores	
8.	Dipati Nurwono, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Pulihkan	
9.	Yanti Handayani, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Pulihkan	
10.	Widya Sri Cahyadi, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Kores	
11.	Nikmed Andika, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Glossing	
12.	Andi Lestari, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Glossing	
13.	Achmadzulhaq, S.Ag., LL.D.	Penulis PUU Madya	Glossing	
14.	Zaini Rahmat, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Glossing	
15.	Riper Pramita, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Gloss	
16.	Raflesia Syarifunda Halimah, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Kores	

No.	Kontak, S.H., M.H	Penulis PUU Madya	Kores	
18.	Ekaeni Prihatna Dwiyanita, Ekaeni P.Y., S.H., M.Kn.	Penulis PUU Madya	Pulihkan	
19.	Yudhiana Srikarto Putra, S.H., LL.M.	Penulis PUU Madya	Pulihkan	
20.	Yiti Azizatu Dewi, S.H., M.H.	Penulis PUU Madya	Pulihkan	
21.	Riyanti Shabtuwati, S.H., M.Kn.	Penulis PUU Madya	Pulihkan	
22.	Laksono Herawandi, S.H., M.Kn.	Penulis PUU Madya	Glossing	
23.	Newa Minda Sari, S.H., M.H.	Calon Penulis PUU	Kores	
24.	Fatih Liyap, S.H., M.H.	Calon Penulis PUU	Glossing	
25.	Bustan Raden Nasugroho, S.Sy., S.H.	Calon Penulis PUU	Kores	
26.	Vesna Puji Erwita, S.H.	Calon Penulis PUU	Kores	
27.	Riper Pramita, S.H.	Calon Penulis PUU	Pulihkan	
28.	Aqilyah Dewi Asra, S.H.	Calon Penulis PUU	Pulihkan	
29.	Elisapina Dewi Neurah, S.H.	Calon Penulis PUU	Pulihkan	
30.	Maria Priscila Stephania, Floronicia Wiworo, S.H.	Calon Penulis PUU	Pulihkan	
31.	N. Zulfiqar Anthoniusky, S.H.	Calon Penulis PUU	Glossing	
32.	M. Nurfaik, S.H.I.	Calon Penulis PUU	Glossing	
33.	Muhammad Yanuar, S.H.	Calon Penulis PUU	Glossing	
34.	Othman Perawan, S.H.	Calon Penulis PUU	Glossing	

Bukti telah diterimanya hasil kuisioner oleh Perancang

B. Analisis Manfaat, Dampak, dan Hambatan

Manfaat dalam kegiatan ini adalah responden tidak hanya dilibatkan dalam sekedar mengisi kuisioner saja tapi juga dilibatkan hingga tahapan akhir kegiatan penyebarluasan kuisioner ini, sehingga para responden juga memiliki kesadaran dalam pelaksanaan SOP setelah melihat hasil kuisioner. Dampak jika nilai-nilai dalam ASN tidak dipenuhi adalah tidak adanya kerja sama yang baik antara Penulis sebagai peneliti dengan para Responden. Hambatan dalam kegiatan ini adalah sulitnya menemui responden dalam membagikan hasil kuisioner ini dikarenakan kesibukan masing-masing responden sebagai Perancang.

Kegiatan 5:

Melakukan tindak lanjut terhadap hasil analisis dari kuisioner

A. Tahapan Kegiatan

1. Mengkonsultasikan dengan pimpinan terkait tindak lanjut

Konsultasi dengan pimpinan, yaitu Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (Kapus PUU) yaitu Bapak Dr. Inosentius Samsul., S.H., M.H dilaksanakan pada Senin, 10 September 2018. Dalam konsultasi ini terdapat masukan dari Kapus PUU bahwa SOP ini harus *friendly user* dan mudah dicari serta dapat diakses dengan cepat oleh Para Perancang.



Mengkonsultasikan tindak lanjut dengan Kapus PUU (10/09/2018)

Konsultasi selanjutnya saya lakukan bersama 3 (tiga) orang Korbid di Pusat PUU. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 September 2018. Dalam konsultasi ini, saya meminta bantuan dari Korbid untuk dapat meneruskan dokumen SOP yang akan saya bagikan dalam bentuk *softcopy* kepada para Perancang di bidangnya masing-masing. Dalam pertemuan ini, terdapat masukan dari salah seorang Korbid yaitu Bapak Mardisontori, S.Ag., LL.M., untuk kedepannya SOP dapat didokumentasikan dalam bentuk buku seperti pada buku pedoman penyusunan NA dan RUU.



Konsultasi dengan Korbid PUU (24/09/2018)

Konsultasi ini saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun (**Etika Publik**) guna terwujudnya koordinasi di berbagai pihak yang nantinya berkaitan erat dengan isu yang saya angkat (*Whole of Government*).

2. Menyusun langkah-langkah tindak lanjut

Langkah-langkah tindak lanjut disusun untuk menghasilkan output dalam kegiatan ini. Langkah-langkah tindak lanjut ini telah disusun berdasarkan

hasil kuisioner dan penyusunan tindak lanjut akan dilakukan secara profesional (**Akuntabilitas**). Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 September 2018.

Output pertama berbentuk rekomendasi kepada Kpus PUU untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan oleh Penulis. Langkah-langkah tindak lanjut pada output pertama dilakukan dengan diskusi kepada Mentor serta menyusun rekomendasi.

Output kedua, berdasarkan masukan dari Kpus PUU bahwa SOP ini harus *friendly user* dan mudah dicari serta dapat diakses dengan cepat oleh Para Perancang oleh karena itu, Penulis memberikan sarana yang memudahkan Perancang di Pusat PUU untuk dapat dengan mudah dan cepat mengakses SOP. Dalam pelaksanaan tindak lanjut, Penulis mengumpulkan SOP dan melakukan scanning SOP yang sudah ditandatangani. Penulis juga mendata SOP yang sudah terunggah di website PUU dan mengumpulkan SOP yang belum terunggah di *website* PUU.

3. Menjalankan tindak lanjut

Tindak lanjut dijalankan untuk menghasilkan output akhir dari seluruh kegiatan ini yaitu rekomendasi kepada Kpus PUU dan sarana yang memudahkan Perancang di Pusat PUU untuk dapat dengan mudah dan cepat mengakses SOP.

Output pertama yaitu, rekomendasi yang diajukan kepada Kpus PUU dilaksanakan pada 25 September 2018. Isi dari rekomendasi tersebut yaitu:

- 1) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan rumusan SOP dengan cara membentuk tim evaluasi SOP**

Berdasarkan hasil kuisioner yang telah disebarluaskan kepada Perancang di Pusat PUU sebagai responden, diketahui bahwa responden memilih bahwa perlu dilakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan SOP di Pusat PUU.

- 2) Memberikan arahan untuk mendokumentasikan SOP dalam bentuk buku seperti pada Buku Pedoman Penyusunan NA.**

Berdasarkan diskusi dengan Koordinator Bidang di Pusat PUU, diperoleh saran bahwa SOP perlu di dokumentasikan dalam bentuk buku agar mudah dipahami oleh para Perancang di Pusat PUU.

- 3) Memberikan arahan untuk menyelenggarakan sosialisasi SOP kepada Perancang.

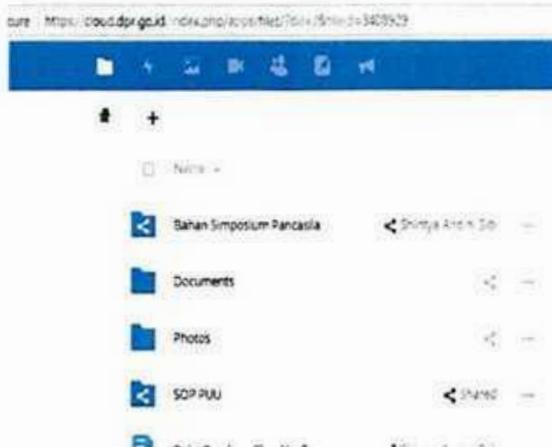
Berdasarkan hasil kuisioner yang telah disebarluaskan kepada Perancang di Pusat PUU sebagai responden, diketahui bahwa walaupun responden sudah mengetahui tentang SOP di Pusat PUU, responden masih memerlukan sosialisasi lebih dalam lagi dalam memahami SOP.

Rekomendasi ini telah disampaikan kepada Kapus PUU dan kemudian diperbaiki setelah mendapatkan masukan dari Kapus PUU. Pada dasarnya tindak lanjut terhadap rekomendasi ini diserahkan kembali kepada wewenang Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang.



Menyampaikan rekomendasi kepada Kapus PUU (25/09/2018)

Ouput kedua adalah Penulis telah mengunggah SOP di dalam *cloud* DPR dan juga di *website* PUU pada 24 September 2018 . *Link* untuk mengakses data tersebut telah di sebarkan melalui *e-mail* kepada 3 (tiga) Korbid di masing-masing bidang untuk dapat membantu meneruskan kepada Perancang di bidangnya masing-masing.



SOP PUU

- Diskusi Pakar atau Narum dalam Penyusunan NA dan RUU
- Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU
- Pendampingan dalam Pembahasan RUU dg Pemerintah
- Pendampingan dim Harmonisasi Peraturan dan Pemantapan Konsepsi
- Pendampingan Penyusunan NA dan RUU
- Pendokumentasian Hasil Kerja
- Pengumpulan Data Nasional Akademik dan RUU
- Penyusunan NA dan RUU
- Permohonan Penggunaan Anggaran Honorarium atau Pakar

Sharing	can edit	...
Chairul Umarni	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Ricko Wahyudi	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Teguh Nirmala Yekti	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Yeni Handayani	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Wiwin Sri Rahyani	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Akhmad Aulawi	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Shintya Andini Sidi	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Aryudhi Permati	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Noval Ali Muchtar	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Dahlia Andriani	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Woro Wulaningrum	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Annista Trimaya	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Atisa Praharini	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Aan Andrianah	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Olsen Peranto	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Mardisontori	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Meirina Fajarwati	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Sindy Amelia	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Noor Ridha Widiyani	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Inosentius Samsul	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Yuwinda Sari Pujianti	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Sagung Agung Putu S.Y.	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Eka Martiana Wulansari	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Laily Fitriani	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Stephanie Rebecca Magdale...	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
Budi Prasetya	<input checked="" type="checkbox"/>	can edit ...
	<input checked="" type="checkbox"/>	Share link
	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Q4Z57meho	

Mengunggah SOP ke dalam Cloud DPR dan melakukan sharing data kepada para Perancang

Selain mengunggah ke cloud DPR saya juga telah mengunggah SOP yang belum terunggah ke website PUU.

PusatPUU Admin

Pengguna: Aryani Sinduningrum Peranc user

Edit Pedoman Kerja

[Back to Daftar Pedoman Kerja](#)

Administrasi	Bulan : Sep
Daftar Tim	Tahun : 2016
Daftar Pengawas	Judul : SDP Pendokumentasian Hasil Kerja
Daftar Penulis Etosmal	Deskripsi : SDP Pendokumentasian hasil kerja ini dihadirkan oleh Bapak Tata Usaha PUU. Perancangan Undang-Undang dengan tujuan agar hasil kerja dapat secara sistematis dan terstruktur di simpan. Apabila sebaliknya hasil kerja dibuktikan dapat memudahkan untuk mendapatkan dokumen hasil kerja.
Daftar Agenda	File Isi : pedoman-kerja-12.pdf [1106.36 KB] [Detail]
Daftar Album Foto	File Publik : pedoman-kerja-public-12.pdf [1106.36 KB] [Detail]
Daftar Kontak	Cover : Choose file No file chosen (.jpg, max 2.0 MB)
Daftar Konten Status	Penulis
Daftar Video	Aksi
Produk Ilmiah	Tambah Baris
Nasional Akademik	No.
RJU	
Jurnal Prodigy	
Proceeding	
Pedoman Kerja	
Buku	
Simas PUU	Simpan Kembali

Mengunggah SOP ke Website PUU

Setelah mengunggah SOP ke dalam Cloud DPR dan website PUU, saya mengirimkan link melalui e-mail kepada 3 (tiga) korbid untuk dapat meneruskan kepada Perancang di bidangnya masing-masing agar kedepannya SOP dapat *friendly user* dan mudah dijangkau dengan cepat.

A Aryani Sinduningrum to Akhmad, mardisontori, nicko ... 11:46 View details

Kepada Korbid Bidang Polihukam, Korbid Bidang Kesra, dan Korbid bidang Ekuinbang

Dalam rangka memudahkan dalam mengakses SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang, mohon dapat di teruskan kepada Perancang di bidang nya masing-masing untuk dapat mengakses:

Cloud DPR:
Pedoman Kerja PUU Cloud DPR
atau pada Website Pusat Perancangan Undang-Undang:
Pedoman Kerja PUU Website

Terima kasih atas bantuan dan kerja sama nya.

Salam,
Aryani Sinduningrum
CPNS Pusat Perancangan Undang-Undang

A Aryani Sinduningrum 11:46
Kepada Korbid Bidang Polihukam, Korbid Bidang Kesra, dan Korbid bidang Ekuinbang

A Aryani Sinduningrum 11:46
Kepada Dalam rangka memudahkan dalam mengakses SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang

M Mardisontori 12:29 View details
to me

Terima kasih Aryani. Akan diteruskan ke Perancang Polihukham. Sukses utk Programnya.

Terima Kasih

Mardi

Show quoted text

Reply Reply all Forward Reply Reply all Forward

Mengirimkan link melalui e-mail kepada para Korbid

Saya telah menjalankan tindak lanjut tersebut dengan konsisten dan bertanggung-jawab. (Akuntabilitas)

B. Analisis Manfaat, Dampak, dan Hambatan

Manfaat dalam kegiatan ini adalah hasil penelitian dari penyebaran kuisioner dapat dimanfaatkan dengan melaksanakan tindak lanjut dan melakukan penyelesaian dari akar permasalahan. Dampak jika nilai-nilai ASN tidak terwujud adalah tidak diselesaiannya akar dari permasalahan sehingga hasil kuisioner akan menjadi tidak bermanfaat. Hambatannya adalah waktu yang semakin mendekati target penyelesaian membuat pekerjaan di kegiatan 5 ini harus dikerjakan dalam waktu yang singkat.

BAGIAN III.
JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang																				
	1. Mengumpulkan SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang DPR RI terkait penyusunan perancangan naskah akademik dan rancangan undang-undang.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	2. Membuat Pedoman wawancara kepada Pihak terkait penyusunan Perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-Undang.																				
	3. Melakukan wawancara kepada Pihak terkait penyusunan Perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-Undang.																				
	4. Melakukan perbandingan SOP dengan Permenrb No. 6 Tahun 2016 tentang Perubaan Kedua atas Keputusan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara No. 41/KEP/M.PAN/12/																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundangan Undangan dan Angka Kreditnya.																				
2.	Membuat dan menyebarluaskan kuisioner terkait pelaksanaan pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan RUU kepada Para Perancang serta menghimpun saran dari Perancang.																				
	1. Melakukan <i>brainstorming</i> dengan pihak terkait mengenai daftar pertanyaan dan format kuisioner.																				
	2. Membuat daftar pertanyaan dan format kuisioner																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	3. Menyebarluaskan kuisioner.																				
3.	Melakukan pengolahan kuisioner dan melakukan analisis hasil kuisioner.																				
	1. Melakukan pengolahan data.																				
	2. Melakukan analisis hasil kuisioner untuk mengidentifikasi akar permasalahan dan melakukan tindak lanjut.																				
	3. Membuat laporan hasil kuisioner																				
4.	Melakukan sosialisasi terkait hasil kuisioner kepada Perancang																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	1. Membuat media sosialisasi hasil kuisioner.																				
	2. Melakukan sosialisasi hasil kuisioner.																				
	3. Memastikan setidak tidaknya 50% Perancang dari masing-masing bidang telah menerima laporan hasil kuisioner.																				
5.	Melakukan tindak lanjut terhadap hasil dari analisis kuisioner.																				
	1. Mengkonsultasikan dengan pimpinan terkait tindak lanjut.																				
	2. Menyusun langkah-langkah tindak lanjut.																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	3. Menjalankan tindak lanjut.																				

BAGIAN IV.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Rumusan Isu Ke-1 : Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan Naskah Akademik dan RUU

- Kegiatan Ke-1 : Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang. (Komitmen mutu, akuntabilitas, manajemen ASN, etika publik, integritas.)
- Kegiatan Ke-2 : Membuat dan menyebarluaskan kuisioner terkait pelaksanaan pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan RUU kepada Para Perancang serta menghimpun saran dari Perancang. (*Whole of government*, etika publik, komitmen mutu.)
- Kegiatan Ke-3 : Melakukan pengolahan kuisioner dan melakukan analisis hasil kuisioner. (Akuntabilitas, Manajemen ASN, Anti Korupsi.)
- Kegiatan Ke-4 : Melakukan sosialisasi terkait hasil kuisioner kepada Perancang (Akuntabilitas, etika publik, nasionalisme.)
- Kegiatan Ke-5 : Melakukan tindak lanjut terhadap hasil dari analisis kuisioner. (Etika publik, *Whole of Government*, Akuntabilitas.)

B. Saran

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a) Penyelenggara diharapkan dapat menyusun segala peraturan dalam pelaksanaan diklat dan habituasi ini dengan konsisten;
- b) Seharusnya ada sosialisasi dalam pengisian laporan hasil aktualisasi agar format yang digunakan dalam satu instansi ini dapat disamakan dan tidak berbeda persepsi antara satu peserta dengan peserta lainnya.

- 2) Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta
 - a) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan rumusan SOP dengan cara membentuk tim evaluasi SOP. Dalam evaluasi ini kedepannya perlu diperhatikan apakah SOP telah mengakomodasi terkait:
 - Permintaan AKD atau Anggota Dewan yang dipengaruhi oleh situasi dan kondisi politik di lingkup DPR RI dalam penyusunan naskah akademik dan RUU;
 - Koordinasi antara tim dan pimpinan PUU dalam penyusunan naskah akademik dan RUU;
 - Kompetensi dan pembagian kerja;
 - Pengaturan antara komposisi beban kerja junior dan senior; dan
 - Pengaturan manajemen waktu dalam menyelesaikan penyusunan naskah akademik dan RUU.
 - b) Memberikan arahan untuk mendokumentasikan SOP dalam bentuk buku seperti pada Buku Pedoman Penyusunan NA.
 - c) Memberikan arahan untuk menyelenggarakan sosialisasi SOP kepada Perancang.



LAMPIRAN

HASIL AKTUALISASI

Unit Kerja Identifikasi Isu	: Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI : Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang.
Isu yang diangkat	: Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang
Gagasan Pemecahan Isu	: Melakukan evaluasi dan tindak lanjut dalam rangka perbaikan pelaksanaan proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang berdasarkan identifikasi akar permasalahan

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang .	1. Mengumpulkan SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang DPR RI terkait penyusunan perancangan naskah akademik dan rancangan undang-undang .	Bahan kuisioner	1. Mengawali kegiatan ini saya telah mengumpulkan SOP terkait penyusunan perancangan naskah akademik dan rancangan undang-undang yang bertujuan untuk membatasi ruang lingkup dari bahan	Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang akan memperkuat misi PUU yaitu manajemen pengetahuan yang bernilai	Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang menguatkan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>1. Rancangan undang-undang.</p> <p>2. Membuat Pedoman wawancara kepada Pihak terkait penyusunan Perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-Undang.</p> <p>3. Melakukan wawancara kepada Pihak terkait penyusunan</p>	<p>kuisioner sehingga meningkatkan mutu dari kuisioner itu sendiri untuk dapat menggali akar permasalahan. (Komitmen Mutu)</p> <p>2. Tahap selanjutnya saya telah membuat pedoman wawancara yang akan menciptakan nilai-nilai konsisten dan netralitas. (Akuntabilitas, Manajemen ASN)</p> <p>3. Dalam pelaksanaan wawancara saya telah melakukan dengan memperhatikan etika</p>		integritas yang bertujuan mengetahui konsistensi praktik dengan peraturan yang memayungi demi terwujudnya profesionalisme dalam bekerja	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Perancangan Naskah Akademik dan Perancangan Undang-Undang. 4. Melakukan perbandingan SOP dengan Permenpanrb No. 6 Tahun 2016 tentang Perubaan Kedua atas Keputusan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara No. 41/KEP/M.PA N/12/2000 tentang Jabatan Fungsional		dan mengedepankan sikap sopan santun. (Etika Publik) 4. Proses perbandingan SOP telah dilakukan untuk melihat apakah SOP sudah konsisten dengan peraturan lainnya sehingga tidak ada disharmonisasi yang terjadi. (Integritas)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Perancang Peraturan Perundang-Undangan dan Angka Kreditnya.				
2.	Membuat dan menyebarluaskan kuisioner terkait pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan RUU kepada para Perancang.	<p>1. Melakukan <i>brainstorming</i> dengan pihak terkait mengenai daftar pertanyaan dan format kuisioner.</p> <p>2. Membuat daftar pertanyaan dan format kuisioner.</p>	Format kuisioner dan daftar pertanyaan	<p>1. <i>Brainstorming</i> telah dilakukan dengan kolaborasi kepada pihak terkait (Whole of Government) serta dilaksanakan dengan memperhatikan etika dan mengedapankan sopan santun. (Etika Publik)</p> <p>2. Tujuan yang hendak dicapai dari pelaksanaan kuisioner terwujud jika kuisioner bermutu baik dengan disusunnya</p>	<p>Membuat dan menyebarluaskan kuisioner mendukung penguatan visi Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas</p>	<p>Pembuatan kuisioner harus dilaksanakan dengan nilai profesionalitas dalam bekerja serta dilakukan dengan bertanggungjawab untuk mewujudkan nilai akuntabel.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Menyebarluaskan kuisioner.		<p>pertanyaan secara efektif dan efisien. (Komitmen Mutu)</p> <p>3. Proses penyebarluaskan kuisioner telah saya lakukan secara profesionalitas dan juga dengan penuh rasa tanggung jawab kepada para perancang yang bertindak sebagai responden dalam survey ini (Akuntabilitas) serta mengedepankan pula nilai etika dan sopan santun. (Etika Publik.)</p>		

3.	Melakukan pengolahan kuisioner dan melakukan analisis hasil kuisioner	<p>1. Melakukan pengolahan data</p> <p>2. Melakukan analisis hasil kuisioner untuk mengidentifikasi akar permasalahan dan melakukan tindak lanjut</p> <p>3. Membuat laporan hasil kuisioner</p>	Laporan Kuisioner	<p>1. Saya telah berupaya memahami cara mengolah data yang lebih obyektif. (Akuntabilitas)</p> <p>2. Saya telah mengedepankan profesionalitas dalam mengidentifikasi akar permasalahan. (Akuntabilitas, Manajemen ASN)</p> <p>3. Dalam membuat laporan hasil kuisioner, saya telah mengedepankan kejujuran sesuai hasil kuisioner yang sebenar-benarnya serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. (Anti Korupsi)</p>	<p>Melakukan pengolahan kuisioner serta mengidentifikasi akar permasalahan demi menemukan saran perbaikan mewujudkan kontribusi nyata dalam visi PUU yaitu menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas</p>	Pengolahan kuisioner harus dilakukan secara profesional dengan berlandaskan nilai Religius yaitu mengutamakan kejujuran.
----	---	---	-------------------	--	--	--

4.	<p>Melakukan sosialisasi terkait hasil kuisioner kepada Perancang</p>	<p>1. Membuat media sosialisasi hasil kuisioner; 2. Melakukan sosialisasi hasil kuisioner;</p>	<p>Laporan hasil kuisioner untuk disosialisasikan kepada para perancang.</p>	<p>1. Saya telah membuat media sosialisasi yang jelas dan sesuai dengan hasil laporan kuisioner yang sebenar-benarnya. (Akuntabilitas)</p> <p>2. Wujud dari kepedulian dan tanggung jawab saya menyelenggarakan kuisioner (Etika Publik) adalah saya telah melakukan sosialisasi hasil kuisioner yang akan disampaikan dengan adil dan amanah (nasionalisme) kepada Perancang dengan mengedepankan transparansi, keterbukaan (Akuntabilitas) dan kejujuran (Anti Korupsi).</p>	<p>Sosialisasi hasil kuisioner mendukung nilai akuntabilitas yang menjadi visi PUU pula sebagai organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai</p>	<p>Nilai organisasi yang terkandung dari melakukan sosialisasi hasil kuisioner adalah terwujudnya nilai-nilai akuntabilitas.</p>
----	--	--	--	--	---	--

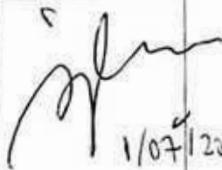
		3. Memastikan para Perancang telah menerima laporan hasil kuisioner.		3. Wujud kepedulian dan tanggung jawab saya dari melakukan sosialisasi hasil kuisioner tidak hanya berhenti pada proses sosialisasi itu saja, tetapi juga memastikan bahwa memang benar para perancang telah menerima hasil kuisioner. (Etika Publik)		
5.	Melakukan tindak lanjut terhadap hasil analisis dari kuisioner	1. Mengkonsultasikan dengan atasan terkait tindak lanjut.	Pelaksanaan tindak lanjut dari permasalahan	1. Konsultasi dengan atasan telah saya lakukan dengan memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun (Etika Publik) guna terwujudnya koordinasi di berbagai pihak yang nantinya berkaitan erat dengan isu yang saya angkat (Whole of Government) .	Tindak lanjut dari hasil kuisioner secara umum mendukung Visi dan Misi PUU yaitu Visinya menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas; Serta Misi nya yaitu:	Pelaksanaan tindak lanjut ini harus dilaksanakan secara profesional yang didasari sikap religius yaitu jujur dan amanah, sikap akuntabel dengan bertanggung jawab, serta mengedepankan

		<p>2. Menyusun langkah-langkah tindak lanjut.</p> <p>3. Menjalankan tindak lanjut;</p>	<p>2. Langkah-langkah tindak lanjut telah disusun berdasarkan hasil kuisioner dan penyusunan tindak lanjut akan dilakukan secara profesional. (Akuntabilitas)</p> <p>3. Saya telah menjalankan tindak lanjut dengan konsisten dan bertanggung-jawab. (Akuntabilitas)</p>	<p>1. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan</p> <p>2. Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai</p>	integritas.
--	--	--	--	---	-------------

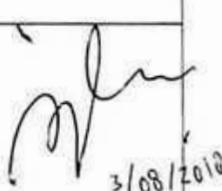
Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Aryani Sinduningrum
NIP	:	19930529 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Perancang Belum Semua Menjalankan SOP dalam Proses Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang

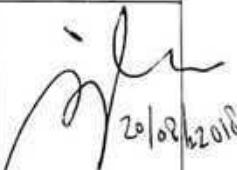
Kegiatan 1: Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		 1/07/2018
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<i>Kegiatan sudah dijalankan. Materi nya relevan terhadap</i>	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<i>tusi dan pengaruh organisasi</i>	
Penguatan Nilai Organisasi		

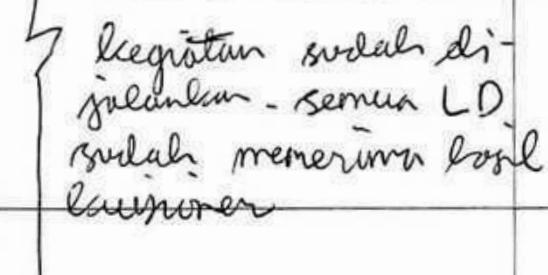
Kegiatan 2: Membuat dan menyebarluaskan kuisioner terkait pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan RUU kepada para Perancang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		 3/08/2018
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<i>Semuanya kegiatan surabaya dijalankan dan telah meraihnya manfaat</i>	
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	<i>dari responden.</i>	
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 3: Melakukan pengolahan kuisioner dan melakukan analisis hasil kuisioner.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		 20/02/2016
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	{ kegiatan punya hubungan dengan isu, Kuisioner sudah dilaksanakan dan dilakukan analisis	
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 4 : Melakukan Sosialisasi terkait hasil kuisioner kepada Perancang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		 10/09/2018
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	 Kegiatan sudah dijalankan - semua LD sudah menerima hasil kuisioner	
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

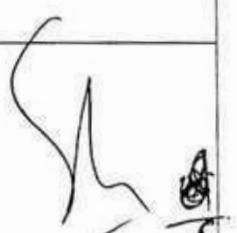
Kegiatan 5 : Melakukan tindak lanjut terhadap hasil analisis dari kuisioner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		✓ 25/09/2015
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	kegiatan sudah dilaksanakan dalam beberapa kegiatan	
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Aryani Sinduningrum
NIP	:	19930529 201803 2 001
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Jabatan	:	Calon Perancang PUU Pertama
Isu	:	Perancang Belum Semua Menjalankan SOP dalam Proses Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang

- 1) Kegiatan 1 : Menggali informasi terkait hal-hal yang terjadi pada proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<p>fogahan tidak berhasil</p>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>Sejauh perencanaan dan lces</p> 	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<p>tidak berhasil lces, tid pencairan Tusi dan</p>	
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Nilai ovga nisur.</p> 	

- 2) Kegiatan 2: Membuat dan menyebarluaskan kuisioner terkait pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan RUU kepada Perancang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Sesuai perencanaan.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Mendukung Pemecahan Isu	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Tujuan Terkait	SL 24/18
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Berkontribusi	
Penguatan Nilai Organisasi	Menguatkan nilai Organisasi	

- 3) Kegiatan 3 : Melakukan pengolahan kuisioner dan melakukan analisis hasil kuisioner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Sesuai schedule	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Mendukung pencapaian pemecahan isu	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Terkait	4/4
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Berkontribusi terhadap Tujuan dan nilai organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi		

- 4) Kegiatan 4: Melakukan sosialisasi terkait hasil kuisioner kepada perancang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<p>Tahapan kegiatan telah berhasil</p> <p>sejauh persiapan dan logistik</p>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>telah berkaitan tidak pencapaian</p> <p>TKI dan</p>	<p>- .3</p> <p>.9</p> <p>8</p>
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi	<p>nilai organi sa</p>	

- 5) Kegiatan 5: Melakukan tindak lanjut terhadap hasil analisis dari kuisioner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Agar pada Saat Kegiatan 5 dilakukan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	bisa dilakukan sejauh halaman dan kegiatan dapat berkontribusi	13 - 18
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	tdl pelirungan Tujuan dari nilai organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi		

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

2

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	PU/ /BK DPR RI/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	... Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 007
	NAMA SOP	PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. 	

Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Tim Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang Atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 4. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 5. Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

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

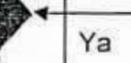
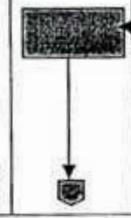
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Menyampaikan <i>time schedule</i> /rencana kegiatan kepada Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU).									
3.	a. Menerima <i>time schedule</i>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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>b. Melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.</p> <p>c. Menyusun laporan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.</p> <p>d. Menyampaikan laporan pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU.</p>			█				8 hari		<p>Diskusi Pakar/Narasumber).</p> <p>b. Pengumpulan data dalam kota maksimal 3 kali dalam 3 hari (SOP Pengumpulan Data). Pengumpulan data ke daerah dilaksanakan maksimal 5 hari (SOP Pengumpulan Data).</p> <p>c. Setiap pengumpulan data dalam kota diberikan waktu 1 hari setelahnya untuk menyusun laporan. Setiap pengumpulan data daerah diberikan waktu 3 hari setelahnya untuk menyusun laporan.</p>
7.	a. Menerima laporan. b. Menugaskan tim untuk merumuskan konsep NA dan menyusun kerangka dasar draf RUU.		█				Laporan	20 menit	Disposisi	
8.	a. Mengadakan rapat untuk		█	█			Disposisi	12	a. Kegiatan.	Rapat dilakukan dengan

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

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>b. Mengadakan rapat untuk membahas konsep NA dan RUU berdasarkan hasil uji konsep.</p> <p>c. Menyiapkan bahan presentasi konsep NA dan RUU untuk Kepala BK yang akan disampaikan kepada Alat Kelengkapan DPR (AKD) atau Anggota DPR.</p> <p>d. Menyampaikan bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.</p>							2 hari 2 hari 20 menit	RUU.	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan SOP Uji Konsep NA dan RUU - Uji Konsep NA dan RUU dapat dilakukan melalui seminar, workshop /lokakarya, atau FGD. <p>b. Rapat untuk membahas konsep NA dan RUU dilaksanakan 2 hari.</p> <p>c. Penyiapan bahan presentasi dilaksanakan 2 hari.</p> <p>d. Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU.</p>
15.	<p>a. Mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala BK.</p> <p>b. Menyampaikan konsep NA dan RUU hasil presentasi kepada Kepala BK.</p>						Bahan Presentasi konsep NA dan RUU	1 hari	Konsep NA dan RUU	<p>Presentasi dilaksanakan 1 hari.</p> <p>Presentasi oleh Kepala Pusat PUU didampingi Koordinator Bidang dan/ atau Ketua Tim.</p>

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

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

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

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



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

NOMOR SOP	PU/ /BK DPR RI/5/2016
TGL. PEMBUATAN	... Mei 2016
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 007
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik.
3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.
4. Memahami Pelaksanaan Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu/Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
				█						minggu sebelum keberangkatan.
3.	<p>a. Menerima TOR serta nama dan alamat <i>stakeholder</i> yang dituju.</p> <p>b. Melakukan proses administrasi dan mengajukan permohonan penggunaan anggaran untuk kegiatan pengumpulan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) membuat nota dinas Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) yang ditujukan kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD). 2) membuat surat permohonan penggunaan anggaran kepada Sekretaris Jenderal yang ditandatangani oleh Kepala BKD. <p>c. Menyampaikan TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala Pusat PUU.</p>					█	c. TOR d. Daftar stakeholder	1 hari	<p>a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan</p>	<p>Surat permohonan penggunaan anggaran ditujukan kepada Sekretaris Jenderal dan ditembuskan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat PUU 2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 3. Kepala Bagian Perjalanan
4.	<p>a. Menerima TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran pengumpulan data.</p> <p>b. Menandatangani nota dinas yang ditujukan kepada Kepala BKD.</p> <p>c. Menyerahkan TOR, nota dinas, dan surat permohonan</p>		█				a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan pengguna	20 menit	<p>a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan pengguna</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	BKD, untuk ditindaklanjuti .	█					anggaran		anggaran	
8.	Menerima dan menyerahkan TOR, nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Kasubbag TU Pusat PUU.				█		a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	15 menit	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	
9.	<p>a. Menerima dan meneruskan TOR dan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Sekretaris Jenderal beserta tembusannya.</p> <p>b. Melaporkan kepada Kepala Pusat PUU bahwa surat permohonan penggunaan anggaran sudah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan sedang dilakukan proses pencairan anggaran di Biro perencanaan.</p> <p>c. Melakukan proses pencairan anggaran di Biro Perencanaan dan Keuangan serta di Bagian Perjalanan.</p>				█	█	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	20 menit 20 menit 7 hari	- SPPD - DOP	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Bakul			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>dari Ketua Tim.</p> <p>b. Menyusun laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data.</p> <p>c. Menyampaikan laporan pengumpulan data dan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU.</p> <p>d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>						- SPPD	5 hari	Perjalanan Dinas	
13.	<p>a. Menerima laporan pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.</p> <p>b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk mendokumentasikan Laporan pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.</p>						Laporan pengumpulan data Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	20 menit	Disposisi	
14.	Mendokumentasikan Laporan Pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.						<p>a. Disposisi</p> <p>b. Laporan pengumpulan data</p>	20 menit	Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	PU/ /BK DPR RI/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	... Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 007
	NAMA SOP	UJI KONSEP NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. Memahami Pelaksanaan Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu/Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										Kasubbag TU Pusat PUU paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum keberangkatan.
3.	<p>a. Menerima TOR serta nama dan alamat stakeholder yang dituju</p> <p>b. Melakukan proses administrasi dan mengajukan permohonan penggunaan anggaran untuk kegiatan uji konsep:</p> <ul style="list-style-type: none"> - membuat nota dinas Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) yang akan ditujukan kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD). - membuat surat permohonan penggunaan anggaran kepada Sekretaris Jenderal DPR RI yang ditandatangani oleh Kepala BKD. <p>c. Menyerahkan laporan proses permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala Pusat PUU.</p>						a. TOR b. Daftar stakeholder	1 hari	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan Penggunaan Anggaran	Proses Adminsitrasи mengacu kepada SOP Permohonan Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data/ Uji Konsep
4.	<p>a. Menerima laporan proses permohonan penggunaan anggaran dari Kasubbag TU Pusat PUU.</p> <p>b. Menugaskan Ketua Tim untuk mengirimkan konsep NA dan RUU kepada pakar/narasumber dan stakeholder yang dituju.</p>						Laporan	20 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TUBKD	Kasubbag TUBKD Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mendokumentasikan laporan Uji Konsep.						a. Disposisi b. Laporan Uji Konsep	20 menit	Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja

(8)



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

	NOMOR SOP	PU/ /BK DPR RI/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	... Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 007
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	DISKUSI PAKAR/NARASUMBER DALAM PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p> <p>4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib.</p> <p>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan</p>	<p>1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.</p> <p>2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik.</p> <p>3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.</p> <p>4. Memahami Penyelenggaraan Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output		
	<p>dengan substansi NA dan RUU yang akan disusun.</p> <p>b. Menyampaikan TOR dan nama pakar/narasumber kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU) untuk pengurusan administrasi dan keuangan.</p>										
3.	<p>a. Menerima TOR dan nama pakar/narasumber.</p> <p>b. Melakukan pengurusan administrasi dan keuangan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.</p> <p>c. Membuat surat undangan untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD).</p>						 	<p>a. TOR b. Nama pakar/narasumber</p>	4 hari	<p>a. Surat b. Disposisi</p>	<p>Pengurusan administrasi dan keuangan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan untuk pakar - Surat izin untuk mengeluarkan honorarium pakar/narasumber dan moderator yang ditandatangani oleh Kepala Pusat BKD - menyiapkan "bukti kas" pembayaran honor pakar/narasumber yang akan ditandatangani oleh Pakar/narasumber dan kwitansi kas bon sementara

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu/Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	makalah/bahan pakar.									
7.	a. Menerima laporan singkat hasil diskusi yang dilengkapi dengan makalah/bahan pakar. b. Menyusun laporan keuangan penggunaan anggaran pelaksanaan diskusi. c. Menyampaikan laporan singkat hasil diskusi kepada Kepala Pusat PUU dilengkapi dengan makalah/bahan pakar.						Laporan singkat dilengkapi makalah/bahan pakar	2 hari	Laporan Keuangan	
8.	a. Menerima laporan singkat hasil diskusi dengan pakar/narasumber. b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk mendokumentasikan laporan singkat hasil diskusi pakar/narasumber.						Laporan singkat	20 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan hasil diskusi pakar/narasumber.						Laporan singkat		Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

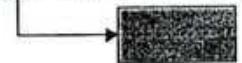
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang	NOMOR SOP	PU/ /BK DPR RI/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	... Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 007
NAMA SOP		PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.		

Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Tim Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang Atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 4. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 5. Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

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

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

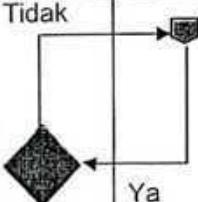
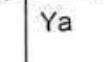
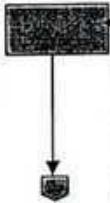
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU/BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>b. Melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.</p> <p>c. Menyusun laporan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.</p> <p>d. Menyampaikan laporan pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU.</p>			56				8 hari		<p>Diskusi Pakar/Narasumber).</p> <p>b. Pengumpulan data dalam kota maksimal 3 kali dalam 3 hari (SOP Pengumpulan Data). Pengumpulan data ke daerah dilaksanakan maksimal 5 hari (SOP Pengumpulan Data).</p> <p>c. Setiap pengumpulan data dalam kota diberikan waktu 1 hari setelahnya untuk menyusun laporan. Setiap pengumpulan data daerah diberikan waktu 3 hari setelahnya untuk menyusun laporan.</p>
7.	a. Menerima laporan. b. Menugaskan tim untuk merumuskan konsep NA dan menyusun kerangka dasar draf RUU.						Laporan	20 menit	Disposisi	
8.	a. Mengadakan rapat untuk						Disposisi	12	a. Kegiatan.	Rapat dilakukan dengan



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

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TUBK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>b. Mengadakan rapat untuk membahas konsep NA dan RUU berdasarkan hasil uji konsep.</p> <p>c. Menyiapkan bahan presentasi konsep NA dan RUU untuk Kepala BK yang akan disampaikan kepada Alat Kelengkapan DPR (AKD) atau Anggota DPR.</p> <p>d. Menyampaikan bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.</p>							2 hari 2 hari 20 menit	RUU.	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan SOP Uji Konsep NA dan RUU - Uji Konsep NA dan RUU dapat dilakukan melalui seminar, workshop /lokakarya, atau FGD. <p>b. Rapat untuk membahas konsep NA dan RUU dilaksanakan 2 hari.</p> <p>c. Penyiapan bahan presentasi dilaksanakan 2 hari.</p> <p>d. Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU.</p>
15.	<p>a. Mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala BK.</p> <p>b. Menyampaikan konsep NA dan RUU hasil presentasi kepada Kepala BK.</p>						Bahan Presentasi konsep NA dan RUU	1 hari	Konsep NA dan RUU	Presentasi dilaksanakan 1 hari. Presentasi oleh Kepala Pusat PUU didampingi Koordinator Bidang dan/ atau Ketua Tim.

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

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

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

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

(3)



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

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor

NOMOR SOP	PU/ /BK DPR RI/5/2016
TGL. PEMBUATAN	... Mei 2016
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 007
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu/Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU/BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
				✉						minggu sebelum keberangkatan.
3.	<p>a. Menerima TOR serta nama dan alamat stakeholder yang dituju.</p> <p>b. Melakukan proses administrasi dan mengajukan permohonan penggunaan anggaran untuk kegiatan pengumpulan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) membuat nota dinas Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) yang ditujukan kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD). 2) membuat surat permohonan penggunaan anggaran kepada Sekretaris Jenderal yang ditandatangani oleh Kepala BKD. <p>c. Menyampaikan TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala Pusat PUU.</p>					✉	c. TOR d. Daftar stakeholder	1 hari	<p>a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan</p>	<p>Surat permohonan penggunaan anggaran ditujukan kepada Sekretaris Jenderal dan ditembuskan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat PUU 2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 3. Kepala Bagian Perjalanan
4.	<p>a. Menerima TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran pengumpulan data.</p> <p>b. Menandatangani nota dinas yang ditujukan kepada Kepala BKD.</p> <p>c. Menyerahkan TOR, nota dinas, dan surat permohonan pengguna</p>		✉			✉	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan pengguna	20 menit	<p>a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan pengguna</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	BKD, untuk ditindaklanjuti .	█					anggaran		anggaran	
8.	Menerima dan menyerahkan TOR, nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Kasubbag TU Pusat PUU.				█		a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	15 menit	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	
9.	a. Menerima dan meneruskan TOR dan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Sekretaris Jenderal beserta tembusannya. b. Melaporkan kepada Kepala Pusat PUU bahwa surat permohonan penggunaan anggaran sudah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan sedang dilakukan proses pencairan anggaran di Biro perencanaan. c. Melakukan proses pencairan anggaran di Biro Perencanaan dan Keuangan serta di Bagian Perjalanan.				█	█	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	20 menit 20 menit 7 hari	- SPPD - DOP	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>b. dari Ketua Tim.</p> <p>b. Menyusun laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data.</p> <p>c. Menyampaikan laporan pengumpulan data dan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU.</p> <p>d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>					✉	- SPPD	5 hari	Perjalanan Dinas	
13.	<p>a. Menerima laporan pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.</p> <p>b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk mendokumentasikan Laporan pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.</p>		✉				Laporan pengumpulan data Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	20 menit	Disposisi	
14.	Mendokumentasikan Laporan Pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.				▶	✉	<p>a. Disposisi</p> <p>b. Laporan pengumpulan data</p>	20 menit	Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja



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

<p>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	PU/ /BK DPR RI/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	... Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 007
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. Memahami Pelaksanaan Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓						Kasubbag TU Pusat PUU paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum keberangkatan.
3.	<p>a. Menerima TOR serta nama dan alamat stakeholder yang dituju</p> <p>b. Melakukan proses administrasi dan mengajukan permohonan penggunaan anggaran untuk kegiatan uji konsep:</p> <ul style="list-style-type: none"> - membuat nota dinas Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) yang akan ditujukan kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD). - membuat surat permohonan penggunaan anggaran kepada Sekretaris Jenderal DPR RI yang ditandatangani oleh Kepala BKD. <p>c. Menyerahkan laporan proses permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala Pusat PUU.</p>					→	<p>a. TOR</p> <p>b. Daftar stakeholder</p>	1 hari	<p>a. TOR</p> <p>b. Nota Dinas</p> <p>c. Surat Permohonan Penggunaan Anggaran</p>	Proses Adminsitrasikan mengacu kepada SOP Permohonan Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data/ Uji Konsep
4.	<p>a. Menerima laporan proses permohonan penggunaan anggaran dari Kasubbag TU Pusat PUU.</p> <p>b. Menugaskan Ketua Tim untuk mengirimkan konsep NA dan RUU kepada pakar/narasumber dan stakeholder yang dituju.</p>		↓				Laporan	20 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mendokumentasikan laporan Uji Konsep.						a. Disposisi b. Laporan Uji Konsep	20 menit	Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

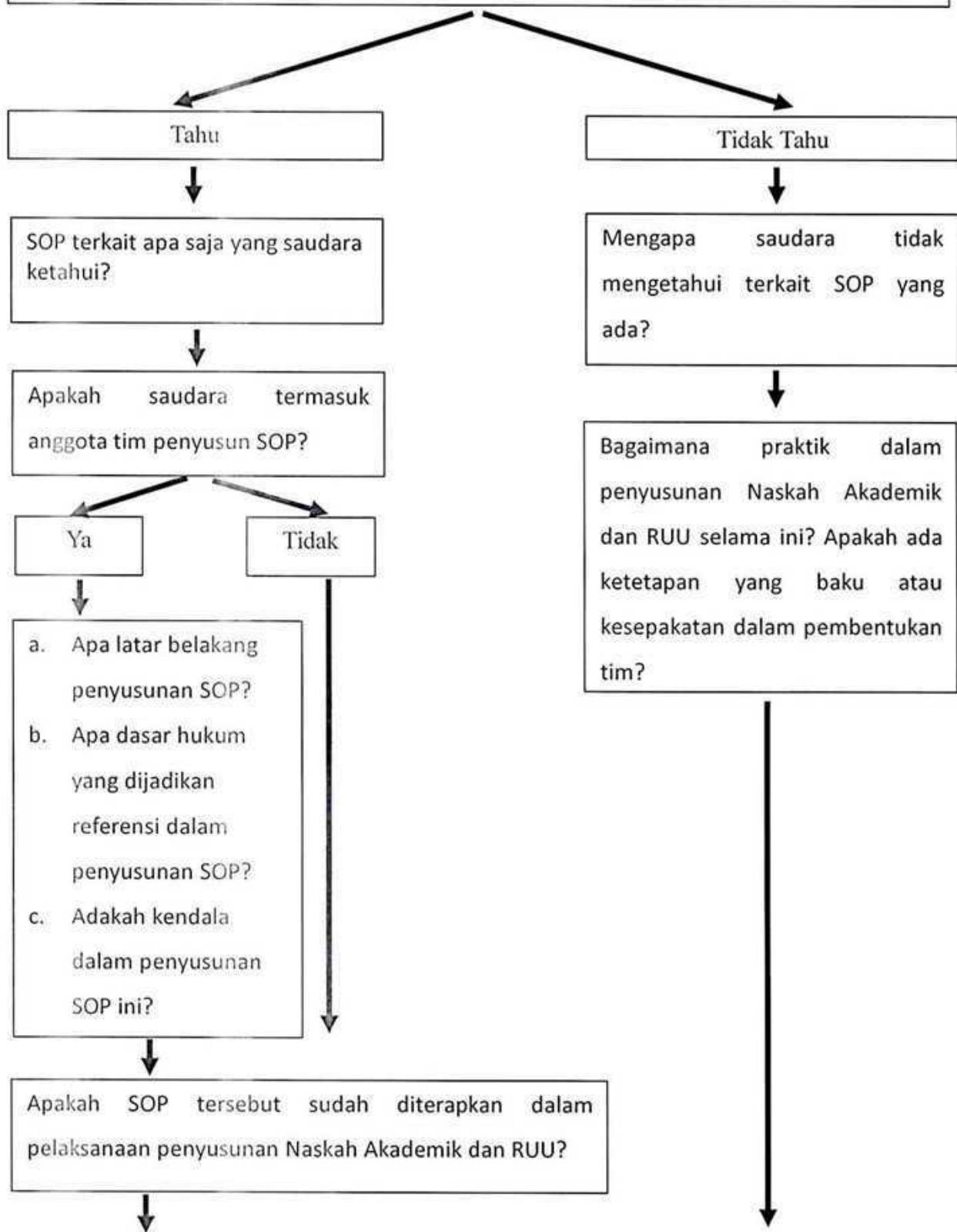
	NOMOR SOP	PU/ /BK DPR RI/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	... Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 007
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	DISKUSI PAKAR/NARASUMBER DALAM PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ul style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik.3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.4. Memahami Penyelenggaraan Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib.5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan		

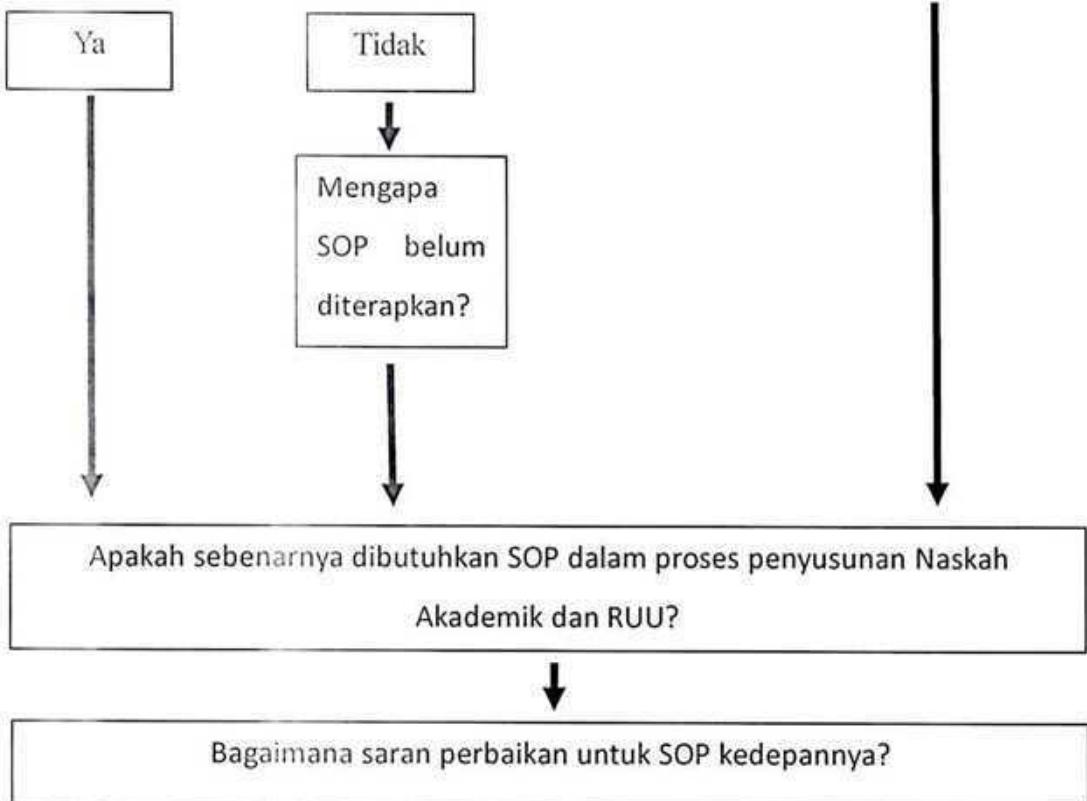
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>dengan substansi NA dan RUU yang akan disusun.</p> <p>b. Menyampaikan TOR dan nama pakar/narasumber kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU) untuk pengurusan administrasi dan keuangan.</p>									
3.	<p>a. Menerima TOR dan nama pakar/narasumber.</p> <p>b. Melakukan pengurusan administrasi dan keuangan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.</p> <p>c. Membuat surat undangan untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD).</p>						<p>a. TOR b. Nama pakar/narasumber</p>	4 hari	<p>a. Surat b. Disposisi</p>	<p>Pengurusan administrasi dan keuangan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan untuk pakar - Surat izin untuk mengeluarkan honorarium pakar/narasumber dan moderator yang ditandatangani oleh Kepala Pusat BKD - menyiapkan "bukti kas" pembayaran honor pakar/narasumber yang akan ditandatangani oleh Pakar/narasumber dan kwitansi kas bon sementara

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	makalah/bahan pakar.									
7.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima laporan singkat hasil diskusi yang dilengkapi dengan makalah/bahan pakar. b. Menyusun laporan keuangan penggunaan anggaran pelaksanaan diskusi. c. Menyampaikan laporan singkat hasil diskusi kepada Kepala Pusat PUU dilengkapi dengan makalah/bahan pakar. 						Laporan singkat dilengkapi makalah/bahan pakar	2 hari	Laporan Keuangan	
8.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima laporan singkat hasil diskusi dengan pakar/narasumber. b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk mendokumentasikan laporan singkat hasil diskusi pakar/narasumber. 						Laporan singkat	20 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan laporan hasil diskusi dengan pakar/narasumber.					▶	Laporan singkat		Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja

PEDOMAN WAWANCARA

Apakah saudara mengetahui SOP penyusunan Naskah Akademik dan RUU yang ada di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang?





**Perbandingan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi RI No. 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri
Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang
Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan dan Angka
Kreditnya**

Dengan

**Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.
41/Kep/M.Pan/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan
Perundang-Undangan dan Angka Kreditnya**

Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 41/Kep/M.Pan/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan dan Angka Kreditnya	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan dan Angka Kreditnya
A. Melakukan Persiapan	II. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan A. Perencanaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan studi kelayakan<ol style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan datab. Menganalisac. Mengadakan kaji ulangd. Menyusun laporan2. Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis:<ol style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan bahanb. Menganalisa usul penyusunan peraturan perundang-undanganc. Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangand. Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan konsep usul prakarsa Peraturan Perundang-Undangan<ol style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan datab. Menganalisis konsep usul prakarsac. Merumuskan konsep awal usul prakarsad. Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa2. Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis<ol style="list-style-type: none">a. Mengumpulkan datab. Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undanganc. Merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangand. Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan3. Penyusunan antara lain Program Legislasi Nasional/PROGSUN RPP,

	<p>PROGSUN RPerpres, PROGSUN RPermen, PROGSUN RLembaga, Program Legislasi Daerah,/PROOPEN Rperkada, Penetapan Prioritas Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun konsep keterangan Pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat baleg atau panleg/ badan musyawarah/ paripurna b. Menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat baleg atau panleg/ badan musyawarah/ paripurna c. Mengumpulkan data sidang pembahasan d. Menganalisa hasil sidang pembahasan <ul style="list-style-type: none"> 1. Tingkat Pleno Baleg 2. Tingkat Panja 3. Tingkat Timus/Timcil
3. Menyiapkan Naskah Akademis <ul style="list-style-type: none"> a. Menginventarisasi masalah b. Melakukan pengkajian masalah c. Merumuskan dan menyusun Naskah Akademis 	<p>4. Menyiapkan Naskah Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data b. Menganalisis data c. Merumuskan naskah akademik d. Menyempurnakan Naskah Akademik
4. Membahas Naskah Akademik <ul style="list-style-type: none"> a. Menyajikan naskah akademik b. Menyajikan Naskah Pembanding 	
5. Menyempurnakan Naskah Akademik <ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan b. Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan 	
6. Menyusun konsep usul prakarsa penyusunan RUU/RPP <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan b. Menganalisa bahan penyusunan konsep usul prakarsa RUU/RPP/RAPERDA c. Merumuskan konsep awal prakarsa <ul style="list-style-type: none"> 1) RAPERDA 2) RUU d. Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa <ul style="list-style-type: none"> 1) RAPERDA 2) RUU 	

<p>7. Meneliti usul prakarsa dari instansi terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan bahan Menganalisa usul prakarsa <ol style="list-style-type: none"> RAPERDA RUU 	
<p>B. Menyusun Rancangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan <ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar Menganalisa bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan Membahas rancangan peraturan perundang-undangan Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan Membahas kembali rancangan dalam rangka harmonisasi 	<p>B. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data Menganalisis data Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan

Dalam perbandingan ini ditemukan bahwa pada lampiran peraturan sebelumnya, naskah akademik dibuat pada waktu yang bersamaan dengan tahap penyusunan RUU, namun di lampiran peraturan yang baru disebutkan bahwa penyusunan naskah akademik di buat dalam rangka penetapan prioritas tahunan kemudian setelah itu baru di bentuk RUU.

Dampaknya adalah dikhawatirkan apabila Perancang menyusun naskah akademik setelah ditetapkannya prioritas tahunan, maka Perancang tidak akan mendapat angka kredit dari pekerjaan penyusunan Naskah Akademik itu. Implikasi lainnya terhadap SOP di Pusat Perancangan Undang-Undang adalah perlu ada evaluasi SOP dengan cara harus di pisahnya antara SOP Penyusunan Naskah Akademik dan SOP Penyusunan RUU karena dalam proses penyusunannya tidak dalam waktu yang bersamaan.



SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 41/KEP/M.PAN/12/2000
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan jabatan fungsional jenjang ahli;
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan

Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya, perlu penetapan pengangkatan pejabat Pimpinan Tinggi atau pejabat Administrasi untuk menduduki jabatan fungsional Perancang melalui penyesuaian dalam jabatan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729);
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan

dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 41/KEP/M.PAN/12/2000 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi

syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
3. Pejabat Fungsional adalah Pegawai yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
4. Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan adalah jabatan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya pada Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah.
5. Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang selanjutnya disebut Perancang adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat dalam jabatan fungsional Perancang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.
6. Instansi Pemerintah Pusat adalah Kementerian, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kesekretariatan Lembaga Negara, dan Kesekretariatan Lembaga Nonstruktural.
7. Instansi Pemerintah Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perancang yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
 10. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan adalah satuan unit organisasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
2. Di antara BAB II dan BAB III disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IIA serta disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 3A, Pasal 3B, dan Pasal 3C sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IIA
INSTANSI PEMBINA

Pasal 3A

Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

Pasal 3B

- (1) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3A mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan Jabatan Fungsional Perancang;
 - b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Perancang;
 - c. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis Perancang;
 - d. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis Perancang;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis Perancang berkoordinasi dengan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah yang telah terakreditasi;
 - f. menetapkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Perancang;

- g. melakukan uji kompetensi terhadap Perancang untuk kenaikan jenjang jabatan;
 - h. menyusun standar kualitas hasil kerja Jabatan Fungsional Perancang;
 - i. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Perancang;
 - j. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Perancang;
 - k. memfasilitasi penyusunan kode etik Jabatan Fungsional Perancang;
 - l. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada Tim Penilai Kinerja Instansi;
 - m. melakukan sertifikasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional Perancang;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka penjaminan kualitas Jabatan Fungsional Perancang; dan
 - o. melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional Perancang.
- (2) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Perancang secara berkala kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 3C

Tugas Instansi Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3B dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

3. Ketentuan dalam Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Perancang terdiri atas:

- a. pendidikan, meliputi:
 - 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah atau gelar;
 - 2. pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang perancang peraturan perundang-undangan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan latihan; dan
 - 3. pendidikan dan pelatihan pra jabatan.
- b. pembentukan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - 1. perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 2. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 3. pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 4. pembahasan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah;
 - 5. pengundangan peraturan perundang-undangan;
 - 6. memberikan tanggapan/notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional/kontrak nasional/perjanjian kerjasama dan pengujian peraturan perundang-undangan;
 - 7. memberikan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
 - 8. memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah; dan
 - 9. pemetaan produk hukum daerah.
- c. penyusunan instrumen hukum meliputi:
 - 1. Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan

- Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota;
2. perjanjian internasional;
 3. persetujuan internasional;
 4. *memorandum of understanding*;
 5. kontrak internasional;
 6. kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
 7. Keterangan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat, kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan serta jawaban gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
 8. kegiatan di bidang bantuan hukum;
 9. legal opinion; dan
 10. memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.
- d. kegiatan lain dalam perangkapan jabatan.
 - e. pengembangan profesi, meliputi:
 1. melakukan kegiatan karya tulis atau karya ilmiah di bidang hukum; dan
 2. menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain dibidang hukum.
 - f. penunjang kegiatan Jabatan Fungsional Perancang, meliputi:
 1. mengajar, membimbing dan/atau melatih di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 2. mengikuti seminar atau lokakarya;
 3. keanggotaan dalam tim penilai Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan;
 4. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 5. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya; dan

6. mendapat tanda penghargaan/tanda jasa.
4. Ketentuan dalam Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Rincian kegiatan Perancang Pertama, sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengumpulkan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
 - c. mengumpulkan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan;
 - d. mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan naskah akademik;
 - e. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - f. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
 - g. mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
 - h. merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;

- i. mengumpulkan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. mengumpulkan data dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur;
- k. mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan;
- l. merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- m. menyusun notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- n. mengumpulkan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
- o. merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- p. mengumpulkan data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah;
- q. mengumpulkan data dalam rangka pemetaan produk hukum daerah;
- r. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota;
- s. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
- t. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional;

- u. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
 - v. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional;
 - w. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
 - x. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - y. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan somasi;
 - z. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan legal opinion;
 - aa. mengumpulkan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum;
 - bb. menyusun laporan hasil mediasi.
- (2) Rincian kegiatan Perancang Muda, sebagai berikut:
- a. menganalisis konsep usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
 - c. merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
 - d. menyusun konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat badan

- legislasi daerah atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna;
- e. menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi;
 - f. menganalisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik;
 - g. menganalisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - h. merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - i. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 - j. menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
 - k. menganalisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
 - l. merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 - m. menyusun konsep keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - n. menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah;
 - o. merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi;
 - p. menganalisis Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan

Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur;

- q. menyunting Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah;
- r. menganalisis data dalam rangka memberikan tanggapan, notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- s. merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- t. menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- u. memberikan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- w. menganalisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
- x. merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;

- y. menganalisis data dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah;
- z. menganalisis data dalam rangka melakukan pemetaan produk hukum daerah;
- aa. menganalisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota;
- bb. menganalisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
- cc. menganalisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional;
- dd. menganalisis data dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
- ee. menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional;
- ff. menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- gg. menganalisis data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- hh. menganalisis data dalam rangka penyusunan somasi;
- ii. menganalisis data dalam rangka penyusunan legal opinion;
- jj. menganalisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.

- (3) Rincian kegiatan Perancang Madya, sebagai berikut:
- a. merumuskan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyempurnakan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
 - d. menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi/badan musyawarah/paripurna;
 - e. menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja;
 - f. merumuskan naskah akademik;
 - g. menyempurnakan naskah akademik;
 - h. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
 - i. menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 - j. merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
 - k. menelaah konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/ Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - l. merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja;

- m. merumuskan Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur;
- n. merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- o. menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- p. merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- q. merumuskan materi konsultasi langsung produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah;
- r. merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota;
- s. menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota;
- t. merumuskan perjanjian internasional;
- u. menyempurnakan perjanjian internasional;
- v. merumuskan persetujuan internasional;
- w. menyempurnakan persetujuan internasional;
- x. merumuskan *memorandum of understanding*;
- y. menyempurnakan *memorandum of understanding*;
- z. merumuskan kontrak internasional;
- aa. menyempurnakan kontrak internasional;
- bb. merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerjasama;
- cc. menyempurnakan kontrak nasional/perjanjian kerjasama;

dd. merumuskan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;

ee. menyempurnakan keterangan dan kesimpulan Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;

ff. merumuskan somasi;

gg. merumuskan legal opinion.

(4) Rincian kegiatan Perancang Utama, sebagai berikut:

- a. menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat pleno badan legislasi;
- b. menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- c. menyempurnakan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. menyempurnakan konsep dalam rangka menyertai keterangan /penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat/Pemerintah Daerah/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- e. menyempurnakan konsep daftar inventaris masalah atau jawaban atas daftar inventaris masalah;
 - f. merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat rapat kerja;
 - g. menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
 - h. menyempurnakan somasi;
 - i. menyempurnakan legal opinion.
- (5) Perancang Pertama sampai dengan Perancang Utama yang melaksanakan kegiatan penunjang kegiatan Perancang diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
5. Ketentuan dalam Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan instrumen hukum;
 - d. kegiatan lain perangkapan jabatan; dan
 - e. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f.
- (4) Rincian kegiatan Perancang dan angka kredit masing-masing butir kegiatan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

6. Di antara Pasal 21 dan Pasal 22 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 21A dan Pasal 21B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21A

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang melaksanakan tugas di bidang hukum atau pembentukan peraturan perundang-undangan pada Lembaga Negara, Kementerian, Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Lembaga Nonstruktural, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Perancang melalui penyesuaian dalam jabatan.
- (2) Jenjang jabatan dan jumlah angka kredit kumulatif bagi Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan tingkat pendidikan, pangkat, dan jumlah masa kerja dalam pangkat terakhir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Pasal 21B

Ketentuan mengenai pengangkatan, syarat, dan tata cara penyesuaian Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21A diatur dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

7. Di antara BAB IX dan BAB X disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IXA serta disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 24A dan Pasal 24B sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IXA
RANGKAP JABATAN

Pasal 24A

Perancang dapat merangkap Jabatan Pimpinan Tinggi atau Jabatan Administrasi pada unit kerja di lingkungan instansi pemerintah yang mempunyai tugas dalam pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.

Pasal 24B

Ketentuan mengenai rangkap jabatan Perancang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24A diatur dengan peraturan Instansi Pembina.

8. Di antara Pasal 29 dan Pasal 30 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 29A, Pasal 29B dan Pasal 29C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29A

Kegiatan tugas jabatan yang telah dilakukan Perancang sebelum Peraturan Menteri ini diundangkan, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 . Tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya.

Pasal 29B

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000 tentang Jabatan Fungsional

Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/60/M.PAN/6/2005 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41/KEP/M.PAN.11/2000 tentang Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Angka Kreditnya, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 29C

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, jenjang Jabatan Fungsional Perancang Pertama, Jabatan Fungsional Perancang Muda, Jabatan Fungsional Perancang Madya, dan Jabatan Fungsional Perancang Utama diakui sebagai jenjang Jabatan Fungsional Keahlian sampai dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah mengenai Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2016

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDDY CHRISNANDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 929

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

ttd

Herman Suryatman

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2016

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN MENTERI NEGARA

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 41/KEP/M.PAN/12/2000

TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN KEGIATAN

JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAF)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
I.	PENDIDIKAN	A. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/jazah	1. Pasca Sarjana a. Doktor (S3) b. Magister (S1) 2. Sarjana (S1)/Diploma IV	Jazah	200	✓ Semua jenjang
		B. penilaikan dan pelatihan fungsional dan teknis di bidang perancangan peraturan perundang-undangan dan mendapat Surat Tanda Terimakasih Penilaikan dan Latihan (STTPU)	1. Lemanya lebih dari 960 jam 2. Lemanya antara 641- 960 jam 3. Lemanya antara 481- 640 jam 4. Lemanya antara 161- 480 jam 5. Lemanya antara 81- 160 jam 6. Lemanya antara 30- 80 jam	Sertifikat	15	✓ Semua jenjang
		C. Niklat Pajabatan	Golongan II	Sertifikat	2	✓ Perancang Pertama
II.	PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	A. Persiapan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	1. Menyiapkan konsep usul prakarsa Penyusunan Peraturan Perundang-undangan a. mengumpulkan data b. mengevaluasi konsep usul prakarsa c. merumuskan konsep awal usul prakarsa d. Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa - - - 2. Meliahat usul penyusunan peraturan perundang-undangan dan unit teknis	Naskah	0,12	✓ Perancang Pertama
				Naskah	0,22	✓ Perancang Muda
				Naskah Awal	0,45	✓ Perancang Madya
				Naskah Akhir	0,27	✓ Perancang Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TAP)	ANGKA KREDIT	PELAHKANG TUGAS
			a Mengumpulkan data	data	0,12	Perancang Pertama
			b Mengelisisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan	konsep	0,22	Perancang Muda
			c Merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Naskah	0,23	Perancang Muda
			d Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Naskah	0,27	Perancang Madya
			3. Penyusunan antara lain Program Legislasi Nasional /PROGSUN RPP, PROGSUN RPPerpres, PROGSUN RPermen, PROGSUN Rlembaga, Program Legislasi Daerah/PROPEN Rperkada, Penetapan Prioritas Tahunan			
			a. Menyusun konsep keterangan Pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat baleg atau panleg /bedan musyawarah/papipurna	Naskah	0,13	Perancang Muda
			b. Menyempurnakan konsep keterangan Pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat baleg atau panleg /bedan musyawarah/papipurna	Naskah	0,14	Perancang Madya
			c. Mengumpulkan data sidang pembahasan	data	0,12	Perancang Pertama
			d. Menganalisa Hasil sidang Pembahasan			
			1. Tingkat Pem. Baleg	Konsep	0,6	Perancang Utama
			2. Tingkat Panja	Konsep	0,27	Perancang Madya
			3. Tingkat Timus/Timel	Konsep	0,11	Perancang Muda
			14. Menyiapkan Naskah Akademis			
			a. mengumpulkan data	data	0,3	Perancang Pertama
			b. mengelisisis data	konsep	1,3	Perancang Muda
			c. merumuskan naskah akademis	Naskah	1,3	Perancang Madya
			d. menyempurnakan naskah akademis	Naskah	0,21	Perancang Madya
	B. Penyusunan Rencangan Peraturan Perundang-undangan		1. Mengumpulkan data	data	0,1	Perancang Pertama
			2. Mengelisisis data	konsep	0,45	Perancang Muda
			3. Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan	konsep	0,45	Perancang Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN BASIL (TAP)	ANGKA KREDIT	PELAJARAN TUGAS
			4. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan			
			a tingkat kesulitan I	Naskah	0,225	Perancang Pertama
			b tingkat kesulitan II	Naskah	0,8	Perancang Muda
			c tingkat kesulitan III	Naskah	1,5	Perancang Madya
			5. Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan			
			a tingkat kesulitan I	Rancangan	0,18	Perancang Muda
			b tingkat kesulitan II	Rancangan	0,45	Perancang Madya
			c tingkat kesulitan III	Rancangan	1,8	Perancang Utama
	C. Pengharmonisasi, pembuatan, dan pementapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan		1. mengumpulkan data	data	0,1	Perancang Pertama
			2. Mengenali konsep	Konsep	0,18	Perancang Muda
			3. merumuskan konsep pengharmonisasi, pembuatan, dan pementapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan			
			a tingkat kesulitan I	Naskah	0,135	Perancang Pertama
			b tingkat kesulitan II	Naskah	0,45	Perancang Muda
			c tingkat kesulitan III	Naskah	0,75	Perancang Madya
			4. menyempurnakan konsep pengharmonisasi, pembuatan, dan pementapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Rancangan	1,2	Perancang Utama
	D. Pembahasan RUU/RAPERDA		1. Menyusun keterangan /Penjelasan, Pendapat Fraksi, Jawaban atas/jambutan singkat Pemerintah/DPR/Pemerintah Daerah/DPRD			
			a Menyusun konsep	Konsep	0,45	Perancang Muda
			b Menyeleksi konsep	Konsep	0,45	Perancang Madya
			c Menyempurnakan konsep	Konsep	0,48	Perancang Utama
			2. Menyusun daftar inventarisasi masalah (DIM) atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah (DIM)			
			a Menyusun konsep DIM atau jawaban atas DIM	Konsep	0,45	Perancang Muda
			b Menyempurnakan konsep DIM atau jawaban atas DIM	Konsep	1,2	Perancang Utama
			3. Merumuskan hasil sidang DPR/DPRD			
			a mengumpulkan data yang akan dibahas	data	0,1	Perancang Pertama
			b merumuskan hasil sidang RUU/Raperda pada:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKUKAN TUGAS
			1) tingkat RAKER	Rancangan	0,36	Perancang Utama
			2) tingkat PANJA	Rancangan	0,75	Perancang Madya
			3) tingkat TIMUS/TIMSN	Rancangan	0,15	Perancang Muda
			4. Mengevaluasi rancangan peraturan daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur			
			a Mengumpulkan data	data	0,1	Perancang Pertama
			b Menganalisis rancangan peraturan daerah	konsep	0,18	Perancang Muda
			c Merumuskan rancangan peraturan daerah	Naskah	0,14	Perancang Madya
	E.	Pengundangan Peraturan Perundang-undangan	Menyunting Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah	Naskah	0,03	Perancang Muda
	F.	Memberikan tanggapan, nota/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, Perjanjian internasional, Persetujuan internasional, Memorandum of Understanding (MoU), Kontrak internasional, atau Kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan	1. Memberikan tanggapan dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan	data	0,1	Perancang Pertama
			a Mengumpulkan data			
			b Menganalisis data	konsep	0,09	Perancang Muda
			c Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan			
			1) tingkat kesulitan I	naskah	0,225	Perancang Pertama
			2) tingkat kesulitan II	naskah	0,45	Perancang Muda
			3) tingkat kesulitan III	naskah	0,54	Perancang Madya
			d Menyejmurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan			
			1) tingkat kesulitan I	Rancangan	0,18	Perancang Muda
			2) tingkat kesulitan II	Rancangan	0,27	Perancang Madya
			3) tingkat kesulitan III	Rancangan	1	Perancang Utama
			2. Memberikan tanggapan dalam penyusunan Perjanjian internasional, Persetujuan internasional, Memorandum of Understanding (MoU), Kontrak internasional, atau Kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan	Konsep	0,45	Perancang Muda
			3. Menyusun nota/risalah rapat	Konsep	0,1	Perancang Pertama
			4. Menyusun laporan	Konsep	0,45	Perancang Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TAP)	ANGKA KREDIT	PELAHKAN TUGAS
	G.	Kajian (evaluasi) peraturan perundang-undangan	1. Mengumpulkan data 2. Menganalisis data 3. Merumuskan kajian (evaluasi) peraturan perundang-undangan a tingkat kesulitan I b tingkat kesulitan II c tingkat kesulitan III	data Konsep Naskah Naskah Naskah	0,1 0,18 0,3 0,27 0,3	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya
	H.	Memberikan konsultasi langsung terhadap Raperda, Rancangan Peraturan DPRD, permasalahan hukum di daerah.	1. Mengumpulkan data 2. Menganalisis data 3. merumuskan materi	Data Konsep Konsep	0,1 0,18 0,21	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya
	I.	Pembuatan Produk Hukum Daerah	1. Mengumpulkan data 2. Menganalisis data	Data Konsep	0,1 0,08	Perancang Muda
III.	MENYUSUN INSTRUMEN HUKUM	A. Surat Edaran/Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman Menteri, Pimpinan LPNK/Lembaga Negara, Jeksa Agung, kepala Kepolisian Republik Indonesia, Panglima TNI, Gubernur, dan Bupati/ Wakil Bupati	1. Mengumpulkan data 2. Menganalisis data 3. Merumuskan Surat Edaran/instruksi/keputusan/juklak/juknis/pedoman 4. Menyempurnakan Surat Edaran/instruksi/keputusan/juklak/juknis/pedoman	data Konsep Naskah Naskah	0,1 0,3 0,45 0,3	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya Perancang Madya
	B.	Perjanjian internasional	1. Mengumpulkan data 2. Menganalisis data 3. Merumuskan perjanjian internasional 4. Menyempurnakan perjanjian internasional	Data Konsep Naskah Rancangan	0,1 0,7 0,9 0,45	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya Perancang Madya
	C.	Persetujuan internasional	1. Mengumpulkan data 2. Menganalisis data 3. Merumuskan Persetujuan internasional 4. Menyempurnakan Persetujuan internasional	Data Konsep Naskah Rancangan	0,1 0,7 0,9 0,45	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya Perancang Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
	D.	Memorandum of Understanding (MoU)	1. Mengumpulkan data 2. Menganalisis data 3. Merumuskan Memorandum of Understanding (MoU) 4. Menyempurnakan Memorandum of Understanding (MoU)	Data Konsep Naskah Rancangan	0,1 0,7 0,9 0,45	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya Perancang Madya
	E.	Kontrak internasional	1. Mengumpulkan data 2. Menganalisis data 3. Merumuskan Kontrak internasional 4. Menyempurnakan Kontrak internasional	Data Konsep Naskah Rancangan	0,1 0,7 0,9 0,45	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya Perancang Madya
	F.	Kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama	1. Mengumpulkan data 2. Menganalisis data 3. Merumuskan Kontrak nasional 4. Menyempurnakan Kontrak nasional	Data Konsep Naskah Rancangan	0,1 0,7 0,9 0,45	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya Perancang Madya
	G.	Keterangan Pemerintah/DPR RI, Keisyihan Presiden atas permohonan uji materil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban tembohan atas permohonan Uji Materil Peraturan Perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di MA/ dan gugatan dan jawaban gugatan PTUN	1. mengumpulkan data 2. Menganalisis data 3. Merumuskan keterangan/jawaban tertulis Pemerintah/DPR RI, gugatan dan jawaban PTUN 4. menyempurnakan keterangan/jawaban tertulis Pemerintah/DPR RI, gugatan dan jawaban gugatan PTUN	Data Konsep Naskah Naskah	0,1 0,45 0,45 0,3	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya Perancang Madya
	H.	Kegiatan di Bidang Bantuan Hukum (pada persidangan di Pengadilan maupun diluar Pengadilan)	1. Mengumpulkan Data 2. Menganalisis data 3. Merumuskan Somasi 4. Menyempurnakan Somasi	Data Konsep Naskah Naskah	0,1 0,09 0,14 0,2	Perancang Pertama Perancang Muda Perancang Madya Perancang Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TAP)	ANGKA KREDIT	PELAJARAN TUGAS
		B. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	1. Terjemahkan/sadur di bidang hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: a. buku yang dituliskan dan diedarkan secara resmi b. majalah ilmiah yang diterbit oleh LPP	Karya	7	Selesai/jenjang
			2. Terjemahkan/sadur di bidang hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: a. buku b. makalah	Karya	3,5	Selesai/jenjang
VI	PERUNJANGAN TUGAS PERANCANGAN	A. Mengajar, memimpin, dan/atau melatih di bidang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya	Mengajar, memimpin, dan/atau melatih	2 jam pelajaran	0,025	Selesai/jenjang
		B. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya sebagai: 1. Delegasi 2. Pendekar/narasumber/moderator 3. Peserta	Kas	3	Selesai/jenjang
		C. Kewargotaan dalam tim peneliti jalur/tujuan perencanaan peraturan perundang-undangan	Mengikuti kegiatan dalam tim peneliti jalur/tujuan perencanaan peraturan perundang-undangan secara aktif	Tahun	0,5	Selesai/jenjang
		D. Kewargotaan dalam organisasi profesi	1. Tingkat internasional/nasional sebagai: a. Pengurus Aktif b. Anggota Aktif 2. Tingkat Provinsi: a. Pengurus Aktif b. Anggota Aktif	Tahun	1	Selesai/jenjang
		E. Memperoleh gelar kesayasaan lainnya	Memperoleh gelar kesayasaan yang tidak sesuai dalam bidang tugasnya: 1. Doktor 2. Pascasarjana 3. Sarjana	Gelar/Ijazah	15	Selesai/jenjang
				Gelar/Ijazah	10	Selesai/jenjang
				Gelar/Ijazah	5	Selesai/jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TAP)	ANGKA KREDIT	PELAJARAN TUGAS
		F. Mendapat tanda penghargaan/tanda jasa	1. Tanda penghargaan/jasa dari pemerintah atau prestasi kerjanya: Tanda jasa/jasa tanggapan: a. Nasional/internasional b. Propinsi c. Kabupaten/kotamadya 2. Gelar akademis di bidang akademis 3. Tanda penghargaan/tanda jasa Gatyta Lanjut Karya Saya	Tanda Jasa	3	Selesai/jenjang
				Tanda Jasa	2,5	Selesai/jenjang
				Tanda Jasa	2	Selesai/jenjang
				Gelar	15	Selesai/jenjang
				Tanda Jasa	3	Selesai/jenjang
				Tanda Jasa	2	Selesai/jenjang
				Tanda Jasa	1	Selesai/jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

YUDDY CHRISTIANDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2016
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA NOMOR 41/KEP/M.PAN/12/2000
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAN ANGKA KREDITNYA

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
DILAM JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI**

NO	GOLONGAN RUANG	MAJAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEbih
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	112	125	137	148
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	162	174	185	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV s.d Doktor (S3)	700	700	700	700	700
8	IV/d	Sarjana (S1)/Diploma IV s.d Doktor (S3)	850	850	850	850	850
9	IV/e	Sarjana (S1)/Diploma IV s.d Doktor (S3)	1050	1050	1050	1050	1050

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

YUDDY CHRISNANDI

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : 41/KEP/M.PAN/12/2000
TANGGAL : 22 Desember 2000

RINCIAN KEGIATAN
JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL (TIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDIDIKAN	1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	a. Doktor	Ijazah	150	Semua jenjang
			b. Pasca Sarjana	Ijazah	100	Semua jenjang
			c. Sarjana/D.IV	Ijazah	75	Semua jenjang
		2. Pendidikan dan latihan fungsional di bidang perancang peraturan perundang-undangan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Lahiran (STPPL)	a. Lamanya lebih 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			b. Lamanya antara 641 s/d 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			c. Lamanya antara 481 s/d 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
			d. Lamanya antara 161 s/d 480 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
			e. Lamanya antara 81 s/d 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			f. Lamanya antara 30 s/d 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
II.	PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	A. Melakukan Persiapan	1. Melakukan Studi Kelayakan a. Mengumpulkan data b. Menganalisa c. Mengadakan kaji ulang d. Menyusun laporan	Laporan Laporan Laporan Laporan	0,006 0,2 0,12 0,16	P.Pertama P. Muda P.Madya P. Muda
			2. Menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis : a. Mengumpulkan bahan b. Menganalisa usul penyusunan peraturan perundang-undangan : 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III	Paket	0,06	P.Pertama
			c. Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan : 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III	Laporan Laporan Laporan	0,2 0,36 0,45	P. Muda P. Madya P. Madya
			d. Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan : 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III	Naskah Naskah Naskah	0,16 0,33 0,42	P. Muda P. Madya P. Madya
			3. Menyiapkan Naskah Akademis a. Menginvestarisasi masalah b. Melakukan pengkajian masalah c. Merumuskan dan menyusun Naskah Akademis	Laporan Laporan Naskah	0,12 0,2 0,24 0,44 1,32 0,6	P. Madya P. Utama P.Utama P. Muda P. Muda P. Madya

1	2	3	4	5	6	7
			④ Membahas Naskah Akademis a. Menyajikan Naskah Akademis b. Menyajikan Naskah Pembanding	Kali Kali	0,15 0,6	P. Madya P. Madya
			⑤ Menyempurnakan Naskah Akademis a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan b. Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan	Laporan Naskah	0,08 0,18	P. Madya P. Madya
			6. Menyusun konsep usul prakarsa penyusunan RUU/RPP a. Mengumpulkan bahan b. Menganalisa bahan penyusunan Konsep usul prakarsa RUU/RPP/ RAPERDA 1) RAPERDA 2) RUU c. Merumuskan konsep awal prakarsa 1) RAPERDA 2) RUU d. Menyempurnakan konsep awal usul Prakarsa 1. RAPERDA 2) RUU	Paket Laporan Laporan Naskah awal Naskah awal Naskah akhir Naskah akhir	0,06 0,24 0,36 0,2 0,3 0,1 0,15	P. Pertama P. Muda P. Madya P. Muda P. Madya P. Muda P. Madya
			7. Meneliti usul prakarsa dari instansi terkait a. Mengumpulkan bahan b. Menganalisa dan menyusun jawaban usul prakarsa 1) RAPERDA 2) RUU	Paket Ijin Prakarsa Ijin Prakarsa	0,06 0,3 0,45	P. Pertama P. Muda P. Madya

1	2	3	4	5	6	7
		B. Menyusun rancangan	1. Menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar b. Menganalisa bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III c. Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III d. Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan 1) tingkat kesulitan I 2) tingkat kesulitan II 3) tingkat kesulitan III	Paket Laporan Laporan Laporan Laporan Laporan Kerangka dasar Kerangka dasar Kerangka dasar Rancangan Rancangan Rancangan	0,06 0,18 0,44 0,75 0,15 0,36 0,6 0,1 0,26 0,45 0,2 0,7 1,5 0,09 0,135	P. Pertama P. Pertama P. Muda P. Madya P. Pertama P. Muda P. Madya P. Muda P. Madya P. Utama P. Pertama P. Muda P. Madya P. Muda P. Madya
			2. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan a. tingkat kesulitan I b. tingkat kesulitan II c. tingkat kesulitan III			
			3. Membahas rancangan peraturan perundang-undangan a. Membahas di intern Tim/Panitia 1) Menyajikan rancangan 2) Memberikan tanggapan atas rancangan yang disajikan	Setiap kali Setiap kali	0,09 0,135	P. Muda P. Madya

1	2	3	4	5	6	7
			b. Membahas di eksterim Tim/Panitia			
			1) Menyajikan rancangan	Setiap kali	0,09	P. Muda
			2) Memberikan tanggapan atas rancangan yang disajikan	Setiap kali	0,135	P. Madya
			4. Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan			
			a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan	Setiap kali	0,1	P. Muda
			b. Merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan	Setiap kali	0,18	P. Madya
			5. Membahas kembali rancangan dalam rangka harmonisasi	Setiap kali	0,18	P. Utama
		C. PEMBAHASAN RUU/RAPERDA				
			1. Menyusun keterangan Pemerintah/Pemerintah Daerah			
			a. Menyusun konsep	Konsep	0,44	P. Muda
			b. Menelaah konsep	Konsep	0,39	P. Madya
			c. Menyempurnakan konsep	Konsep	0,36	P. Utama
			2. Menyusun konsep jawaban Pemerintah/Pemerintah Daerah terhadap Pemandangan Umum Fraksi			
			a. Menyusun konsep	Konsep	0,44	P. Muda
			b. Menelaah konsep	Konsep	0,39	P. Madya
			c. Menyempurnakan konsep	Konsep	0,36	P. Utama
			3. Menyiapkan jawaban atas Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)			
			a. Menyusun konsep jawaban DIM	Konsep	0,4	P. Muda
			b. Menelaah konsep jawaban DIM	Konsep	0,45	P. Madya
			c. Menyempurnakan konsep jawaban DIM	Konsep	0,36	P. Utama

1	2	3	4	5	6	7
			4. Mengikuti Sidang DPR/DPRD a. Menyiepkan bahan yang akan dibahas	Paket	0,06	P. Pertama
			b. Mengikuti pembahasan 1) Tingkat PANSUS	Seliap kali	0,24	P. Utama
			2) Tingkat PANJA	Seliap kali	0,18	P. Madya
			3) Tingkat TIMUS/TIMCIL	Seliap kali	0,12	P. Muda
			4) Tingkat Tim Sinkronisasi	Seliap kali	0,12	P. Muda
			c. Membuat laporan hasil sidang	Laporan	0,09	P. Muda
			5. Merumuskan hasil sidang pembahasan peralihan perundang-undangan a. Menyusun konsep	Konsep	0,09	P. Muda
			b. Menelaah konsep	Konsep	0,13	P. Madya
			c. Menyempurnakan konsep	Naskah	0,09	P. Utama
			6. Menyiapkan sambutan singkat Menteri/Kepala Daerah dalam Sidang PANSUS a. Menyusun konsep	Konsep	0,26	P. Muda
			b. Menelaah konsep	Konsep	0,27	P. Madya
			c. Menyempurnakan konsep	Naskah	0,135	P. Madya
			7. Menyiapkan sambutan Menteri/Kepala Daerah dalam sidang Paripurna a. Menyiapkan konsep	Konsep	0,26	P. Muda
			b. Menelaah konsep	Konsep	0,27	P. Madya
			c. Menyempurnakan konsep	Naskah	0,135	P. Madya
			8. Menelaah Peraturan Daerah Tingkat I yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri a. Mengumpulkan bahan	Paket	0,045	P. Pertama
			b. Menyusun konsep telaahan	Naskah	0,18	P. Muda

1	2	3	4	5	6	7
			c. Memberikan perlimbangan atas konsep telaahan	Naskah	0,135	P. Madya
			d. Menyempurnakan konsep telaahan	Naskah	0,09	P. Muda
		D. Memberikan tanggapan terhadap peraturan perundang-undangan				
		1. Mengumpulkan bahan		Paket	0,06	P. Penalina
		2. Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan		Konsep	0,13	P. Pertama
		a. tingkat kesulitan I		Konsep	0,4	P. Muda
		b. tingkat kesulitan II		Konsep	0,5	P. Muda
		c. tingkat kesulitan III		Konsep		
		3. Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan		Konsep	0,18	P. Muda
		a. tingkat kesulitan I		Konsep	0,39	P. Madya
		b. tingkat kesulitan II		Konsep	0,45	P. Madya
		c. tingkat kesulitan III		Konsep		
		4. Menyempurnakan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan		Naskah	0,13	P. Muda
		a. tingkat kesulitan I		Naskah	0,21	P. Muda
		b. tingkat kesulitan II		Naskah	0,27	P. Utama
		c. tingkat kesulitan III		Naskah		

1	2	3	4	5	6	7
III.	MENYUSUN INSTRUMEN HUKUM	A. Instruksi Presiden, Menteri, Pimpinan LPND/Lembaga Tinggi Negara, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian RI, Panglima TNI, Gubernur dan Bupati/Walikota	1. Menyusun konsep Instruksi	Konsep	0,15	P. Pertama
			2. Menelaah konsep instruksi	Konsep	0,26	P. Muda
			3. Menyempurnakan instruksi	Naskah	0,27	P. Madya
		B. Surat Edaran	1. Menyusun konsep surat edaran	Konsep	0,15	P. Pertama
			2. Menelaah konsep surat edaran	Konsep	0,26	P. Muda
			3. Menyempurnakan surat edaran	Konsep	0,27	P. Madya
		C. Perjanjian Internasional	1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan Naskah Perjanjian Internasional <ul style="list-style-type: none"> a. Menelaah usul dari Unit Teknis Tentang penyusunan Perjanjian Internasional 	Naskah	0,6	P. Madya
			<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan studi kelayakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan data 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan 	Laporan	0,09	P. Pertama
			<ul style="list-style-type: none"> 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan 	Laporan	0,44	P. Muda
			2. Menyusun naskah perjanjian <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun naskah dasar perjanjian 	Naskah	0,9	P. Muda
			<ul style="list-style-type: none"> b. Menelaah naskah dasar perjanjian 	Naskah	0,9	P. Madya
			<ul style="list-style-type: none"> c. Menyempurnakan naskah dasar perjanjian 	Naskah	0,45	P. Madya
			3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan konsep tanggapan 	Konsep	0,8	P. Muda
			<ul style="list-style-type: none"> b. Menelaah konsep tanggapan 	Konsep	0,75	P. Madya
			<ul style="list-style-type: none"> c. Menyempurnakan konsep tanggapan 	Naskah	0,45	P. Madya

1	2	3	4	5	6	7
			4. Membahas naskah perjanjian a. Mengikuti pembahasan b. Membuat laporan hasil pembahasan c. Menyusun naskah akhir perjanjian	Kali	0,18	P. Madya
				Laporan Naskah	0,9 1,35	P. Madya P. Madya
	D. Persetujuan Internasional		1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan naskah persetujuan internasional a. Menelaah usul dari Unit Teknis tentang penyusunan Persetujuan Internasional b. Melakukan studi kelayakan 1) Mengumpulkan data 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan	Naskah	0,6	P. Madya
				Laporan	0,09	P. Pertama
				Laporan	0,44	P. Muda
			2. Menyusun naskah persetujuan a. Menyusun naskah dasar persetujuan b. Menelaah naskah dasar persetujuan c. Menyempurnakan naskah persetujuan	Naskah	0,9	P. Muda
				Naskah	0,9	P. Madya
				Naskah	0,45	P. Madya
			3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft a. Menyiapkan konsep tanggapan b. Menelaah konsep tanggapan c. Menyempurnakan konsep tanggapan	Konsep	0,8	P. Muda
				Konsep	0,75	P. Madya
				Naskah	0,45	P. Madya
			4. Membahas Naskah Persetujuan a. Mengikuti pembahasan b. Membuat laporan hasil pembahasan c. Menyempurnakan naskah akhir Persetujuan	Kali	0,18	P. Muda
				Laporan	0,9	P. Madya
				Naskah	0,135	P. Madya

1	2	3	4	5	6	7
		E. Kontrak Internasional	1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak internasional a. Menelaah usul dari Unit Teknis tentang penyusunan rancangan kontrak internasional b. Melakukan studi kelayakan 1) Mengumpulkan data 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan	Naskah Laporan Laporan	0,6 0,09 0,44	P. Madya P. Pertama P. Muda
			2. Menyusun naskah kontrak internasional a. Menyusun naskah dasar kontrak b. Menelaah naskah dasar kontrak c. Menyempurnakan naskah dasar kontrak	Naskah Naskah Naskah	0,9 0,9 0,45	P. Muda P. Madya P. Madya
			3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft a. Menyiapkan konsep tanggapan b. Menelaah konsep tanggapan c. Menyempurnakan konsep tanggapan	Konsep Konsep Naskah	0,8 0,75 0,45	P. Muda P. Madya P. Madya
			4. Membahas rancangan a. Mengikuti pembahasan b. Membuat laporan hasil pembahasan c. Menyusun naskah akhir kontrak internasional	Kali Laporan Naskah	0,18 0,9 1,35	P. Madya P. Madya P. Madya

1	2	3	4	5	6	7
		F. Kontrak Nasional	1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan rancangan kontrak nasional a. Menelaah usul dari Unit Teknis tentang penyusunan rancangan kontrak nasional b. Melakukan studi kelayakan 1) Mengumpulkan data 2) Melakukan analisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan	Naskah Laporan	0,36 0,06	P. Muda P. Pertama
			2. Menyusun naskah kontark nasional a. Menyusun naskah dasar kontrak nasional b. Menelaah naskah dasar kontrak nasional c. Menyempurnakan naskah dasar kontrak nasional	Naskah	0,4	P. Muda
			3. Memberikan tanggapan terhadap counter draft a. Menyiapkan konsep tanggapan b. Menelaah konsep tanggapan c. Menyempurnakan konsep tanggapan	Konsep	0,35 0,50 0,18	P. Pertama P. Muda P. Muda
			4. Membahas naskah Kontrak Nasional a. Mengikuti pembahasan b. Membuat laporan hasil pembahasan c. Menyusun naskah akhir kontrak nasional	Kali Laporan Naskah	0,135 0,75 1,05	P. Madya P. Madya P. Madya

1	2	3	4	5	6	7
		G. Gugatan	1. Melakukan persiapan dalam rangka menyusun naskah gugatan a. Menelaah kasus b. Mengumpulkan data c. Menganalisa data	Naskah Laporan Laporan	0,18 0,13 0,44	P. Muda P. Pertama P. Muda
			2. Menyusun gugatan a. Menyusun kerangka gugatan b. Menelaah kerangka gugatan c. Menyempurnakan kerangka gugatan	Konsep Naskah	0,44 0,26	P. Muda P. Muda
			3. Mengikuti Sidang	Naskah	0,27	P. Madya
			4. Menyusun laporan hasil sidang	Kali	0,045	P. Pertama
		H. Jawaban gugatan	1. Melakukan persiapan dalam rangka penyusunan konsep jawaban gugatan a. Menelaah kasus b. Mengumpulkan data c. Menganalisa data	Laporan Laporan Laporan	0,18 0,13 0,44	P. Muda P. Pertama P. Muda
			2. Menyusun jawaban gugatan a. Menyusun kerangka jawaban gugatan b. Menelaah kerangka jawaban gugatan c. Menyempurnakan kerangka jawaban gugatan	Konsep	0,22	P. Muda
			3. Mengikuti sidang	Konsep	0,26	P. Muda
			4. Menyusun laporan hasil sidang	Konsep	0,27	P. Madya
				Kali	0,045	P. Pertama
				Laporan	0,09	P. Pertama

1	2	3	4	5	6	7
		I. Akta	1. Melakukan persiapan a. Menyusun kerangka dasar akta b. Mengumpulkan bahan c. Turut serta melakukan perundingan d. Merekam hasil perundingan e. Merumuskan hasil perundingan	Naskah Laporan Kali Notulen Laporan	0,54 0,06 0,09 0,09 0,39	P.Madya P.Pertama P. Muda P. Madya P.Madya
			2. Menyusun konsep akta a. Menyusun kerangka dasar akta b. Mengumpulkan bahan c. Merancang konsep akta 1) Mengolah bahan 2) Membahas konsep 3) Memadukan (mengintegrasikan) konsep 4) Menelaah konsep akta 5) Menyempurnakan konsep akta	Kerangka dasar Laporan Konsep Konsep Konsep Naskah Naskah	0,39 0,06 0,09 0,09 0,18 0,75 0,18	P. Madya P.Pertama P. Pertama P. Muda P. Madya P. Muda P. Madya
			3. Memberikan tanggapan a. Menyiapkan jawaban tanggapan b. Menelaah konsep tanggapan c. Menyiapkan usul konsep akta	Konsep Konsep Naskah	0,3 0,4 0,18	P. Pertama P. Muda P. Madya
		J. Legal Opinion	1. Menyusun konsep 2. Menelaah konsep 3. Menyempurnakan	Konsep Konsep Konsep	0,30 0,39 0,36	P. Pertama P. Muda P. Madya

1	2	3	4	5	6	7
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI	A. Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang hukum	1. Hasil penelitian,pengujian,survei dan evaluasi di bidang hukum yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Karya	12,50	Semua jenjang
			2. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang hukum yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak luas b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Karya	6	Semua jenjang
			3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang hukum yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk makalah	Karya	8	Semua jenjang
			4. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan,gagasan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	4	Semua jenjang
				Karya	7	Semua jenjang
				Karya	3,50	Semua jenjang
				Naskah	2,50	Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
		B. Menerjemahkan/Menyadur Buku dan Bahan-bahan lain di Bidang Hukum	1. Terjemahan/saduran dalam bidang hukum yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan kepada khalayak umum b. Dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Karya	7	Semua jenjang
			2. Terjemahan/saduran dalam bidang hukum yang tidak dipublikasikan a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk majalah	Karya	3,5	Semua jenjang
				Karya	3	Semua jenjang
				Karya	1,5	Semua jenjang
V.	PENDUKUNG KEGIATAN PERANCANG	A. Mengajar, melatih dan atau membimbing pada pendidikan sekolah dan pendidikan latihan pegawai	1. Mengajar, membimbing dan atau melatih pada pendidikan sekolah 2. Mengajar, membimbing dan atau melatih pada pendidikan luar sekolah	2 jam pelajaran	0,024	Semua jenjang
		B. Mengikuti Seminar/Lokakarya	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya sebagai 1. Pemrasaran 2. Moderator 3. Pembahas 4. Narasumber 5. Peserta	Kali	3	Semua jenjang
				Kali	2	Semua jenjang
				Kali	2	Semua jenjang
				Kali	2	Semua jenjang
				Kali	1	Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
		C. Menyunting naskah di bidang Hukum dan Perundang-undangan	Menyunting naskah di bidang hukum dari perundang-undangan	Naskah	1	Semua jenjang
		D. Berperan serta dalam Penyuluhan Hukum	Melakukan penyuluhan hukum	Kali	1	Semua jenjang
		E. Menjadi anggota organisasi profesi	1. Tingkat Internasional/Nasional sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Setiap tahun	1	Semua jenjang
				Setiap tahun	0,5	Semua jenjang
			2. Tingkat Propinsi, sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Setiap tahun	0,25	Semua jenjang
				Setiap tahun	0,15	Semua jenjang
		F. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Perancang	Menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional Perancang secara aktif	Tahun	0,50	Semua jenjang
		G. Menjadi anggota delegasi dalam Pertemuan Internasional	Sebagai 1. Ketua Delegasi 2. Anggota Delegasi	Kali	3	Semua jenjang
				Kali	2	Semua jenjang
		H. Memperoleh gelar keserajanaan lainnya	Memperoleh gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan tugas pokoknya 1. Doktor 2. Pasca Sarjana 3. Sarjana	Gelar/Ijazah	15	Semua jenjang
				Gelar/Ijazah	10	Semua jenjang
				Gelar/Ijazah	5	Semua jenjang

1	2	3	4	5	6	7
		I. Memperoleh tanda penghargaan/tanda jasa	1. Tanda jasa dari Pemerintah atas prestasi kerjanya Tiap tanda jasa, tingkat :			
			a. Nasional/Internasional	Tanda jasa	3	Semua jenjang
			b. Propinsi	Tanda jasa	2,50	Semua jenjang
			c. Kabupaten/Kota	Tanda jasa	2	Semua jenjang
			2. Gelar kehormatan akademis	Gelar	15	Semua jenjang



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 NOMOR : 41/KEP/M.PAN/12/2000
 TANGGAL : 22 Desember 2000

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK
 PENGANGKATAN DAN KENAikan JABATAN/PANGKAT
 PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	UNSUR	PERSEN-TASE	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT								
			PERANCANG PERTAMA		PERANCANG MUDA		PERANCANG MADYA			PERANCANG UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I.	UTAMA	> 80%	80	120	160	240	320	440	560	680	840
	A. Pendidikan B. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan C. Penyusunan Instrumen Hukum D. Pengembangan Profesi										
II.	PENUNJANG	< 20%	20	30	40	60	80	110	140	170	210
	Kegiatan yang mendukung Pelaksanaan tugas Perancang Peraturan Perundang-undangan										
J U M L A H :		100%	100	150	200	300	400	550	700	850	1050



MENTERI NEGARA
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

Bahan Kuisioner

Setelah mengumpulkan SOP, melakukan wawancara yang berpedoman pada pedoman wawancara dan melakukan review antara Permenpanrb yang baru terkait Jabatan Fungsional Perancang maka di dapat beberapa hal yang perlu dijadikan bahan dalam penyusunan kuisioner yang dibagi menjadi 6 (enam) bagian, yaitu:

I. Tingkat Pengetahuan Perancang terhadap SOP

Mencari tahu apakah Perancang mengetahui bahwa Pusat Perancangan Undang-Undang memiliki SOP. Apabila belum mengetahui apakah alasan Perancang tidak mengetahui. Berdasarkan wawancara sebelumnya para narasumber mengatakan sebenarnya seluruh Perancang sudah mengetahui adanya SOP namun memang belum memahami secara mendalam substansinya.

Tujuan dari mencari tahu tingkat pengetahuan Perancang terhadap SOP adalah untuk mengetahui apakah perlu dilakukan sosialisasi kepada Perancang.

II. Pedoman Perancang dalam bekerja

Mencari tahu pedoman Perancang dalam bekerja menggunakan SOP yang sudah ada atau tidak. Hal ini untuk mengetahui apakah SOP sudah di manfaatkan secara maksimal.

III. Manfaat SOP terhadap Jobdesc sebagai Perancang Peraturan Perundang-undangan

Bertujuan mencari tahu apakah SOP memiliki manfaat bagi Perancang.

IV. Sumber Pengetahuan Perancangan terhadap SOP

Perlu diketahui sumber pengetahuan dari SOP.

V. Penerapan SOP didalam praktiknya

Mencari tahu apakah SOP sudah diterapkan seluruhnya. Jika SOP belum diterapkan perlu dicari tau pula akar permasalahan mengapa SOP belum dapat

diterapkan seluruhnya. Hal ini bertujuan untuk mencari solusi dari permasalahan ini.

VI. Evaluasi terhadap SOP

Mencari tahu pula penyelesaian permasalahan SOP di Pusat PUU seperti sosialisasi, evaluasi secara berkala maupun revisi terhadap SOP.

Dari hasil perbandingan Permenpan yang baru dengan peraturan yang lama pun diketahui ada perbedaan yang mengharuskan evaluasi perlu ditinjau lagi kedepannya.

LAMPIRAN

KEGIATAN 2

KUISIONER
ANALISIS PENERAPAN STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN
UNDANG-UNDANG (RUU)
DI LINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Kuisisioner ini diberikan dalam rangka menjalankan kegiatan Habitusi Aryani Sinduningrum CPNS di Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui penerapan SOP Penyusunan NA dan RUU di lingkungan Pusat PUU.

Dalam pengisian kuisisioner ini, Saudara dapat menjawab semua pertanyaan dengan cermat dan jujur sehingga dapat memberikan manfaat yang sangat berarti bagi penelitian ini. Atas kerjasama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :
No. Telepon :
Jabatan* :
a. Perancang Undang-Undang Madya
b. Perancang Undang-Undang Muda
c. Perancang Undang-Undang Pertama
d. Calon Perancang Undang-Undang
Bidang Kerja* :
a. Kesejahteraan Rakyat
b. Politik, Hukum, dan HAM
c. Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan

(*) Mohon lingkari huruf sesuai dengan identitas Bapak/Ibu

Petunjuk Pengisian:

1. Berikanlah tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.
2. Mohon kesediaan Bapak/Ibu pada setiap pernyataan untuk dijawab dengan benar dan akurat.

	diterapkan.		
	Tidak adaptif, sehingga perlu menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.		
	Terdapat kondisi tertentu, seperti desakan dari AKD atau Anggota Dewan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu yang terbatas.		
VI. Evaluasi terhadap SOP		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut/Bapak Ibu SOP yang ada telah dirumuskan dengan jelas dan rinci.		
2.	Menurut Bapak/Ibu uraian dalam SOP telah jelas dan mudah dipahami.		
3.	Menurut Bapak/Ibu apakah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap SOP yang ada di Pusat PUU.		
4.	Menurut Bapak/Ibu apakah alokasi waktu yang tersedia pada SOP dalam menyelesaikan satu tugas telah memadai.		
5.	Menurut Bapak/Ibu SOP perlu ditinjau secara berkala dalam waktu tertentu.		
6.	Menurut Saudara, perlu ada tim evaluasi terhadap pelaksanaan SOP yang sudah ada.		
7.	Menurut Saudara, perlu ada sosialisasi terhadap SOP yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang.		

III. Manfaat SOP terhadap Jobdesc		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu adanya SOP membantu dalam melakukan pekerjaan sebagai seorang perancang undang-undang.		
IV. Sumber Pengetahuan terhadap SOP		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU karena Bapak/Ibu sebagai tim Penyusun SOP.		
2.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU karena Bapak/Ibu berdasarkan informasi dari Tim Penyusun.		
3.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU berdasarkan sosialisasi yang pernah dilakukan oleh rekan kerja.		
4.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU berdasarkan sumber lain, yaitu		
V. Penerapan SOP di dalam praktiknya		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu apakah selama ini SOP telah diterapkan dengan konsisten seluruhnya sesuai dengan praktik yang dilakukan dalam penyusunan NA dan RUU.		
2.	Jika jawaban pertanyaan no 1 adalah <u>Tidak</u> , menurut Bapak/Ibu, hal apakah yang menjadi penyebabnya:	Jawaban	
	Belum diterapkan seluruhnya karena sebagian tidak dapat	Ya	Tidak

diterapkan.		
Tidak adaptif, sehingga perlu menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.		
Terdapat kondisi tertentu, seperti desakan dari AKD atau Anggota Dewan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu yang terbatas.		
VI. Evaluasi terhadap SOP	Jawaban	
	Ya	Tidak
1. Menurut/Bapak/Ibu SOP yang ada telah dirumuskan dengan jelas dan rinci.		
2. Menurut Bapak/Ibu uraian dalam SOP telah jelas dan mudah dipahami.		
3. Menurut Bapak/Ibu apakah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap SOP yang ada di Pusat PUU.		
4. Menurut Bapak/Ibu apakah alokasi waktu yang tersedia pada SOP dalam menyelesaikan satu tugas telah memadai.		
5. Menurut Bapak/Ibu SOP perlu ditinjau secara berkala dalam waktu tertentu.		
6. Menurut Saudara, perlu ada tim evaluasi terhadap pelaksanaan SOP yang sudah ada.		
7. Menurut Saudara, perlu ada sosialisasi terhadap SOP yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang.		

KUISIONER
ANALISIS PENERAPAN STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN
UNDANG-UNDANG (RUU)
DI LINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Kuisisioner ini diberikan dalam rangka menjalankan kegiatan Habitusi Aryani Sinduningrum CPNS di Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui penerapan SOP Penyusunan NA dan RUU di lingkungan Pusat PUU.

Dalam pengisian kuisisioner ini, Saudara dapat menjawab semua pertanyaan dengan cermat dan jujur sehingga dapat memberikan manfaat yang sangat berarti bagi penelitian ini. Atas kerjasama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : [REDACTED]
No. Telepon : [REDACTED]
Jabatan* : a. Perancang Undang-Undang Madya
 b. Perancang Undang-Undang Muda
 c. Perancang Undang-Undang Pertama
 d. Calon Perancang Undang-Undang
Bidang Kerja* : a. Kesejahteraan Rakyat
 b. Politik, Hukum, dan HAM
 c. Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan

(*) Mohon lingkari huruf sesuai dengan identitas Bapak/Ibu

Petunjuk Pengisian:

1. Berikanlah tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.
2. Mohon kesediaan Bapak/Ibu pada setiap pernyataan untuk dijawab dengan benar dan akurat.



No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
I. Tingkat Pengetahuan terhadap SOP			
1.	Apakah Bapak/Ibu mengetahui bahwa sejak tahun 2016 Pusat PUU telah memiliki SOP sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU? <i>(*jika jawaban Ya dapat langsung mengisi pada bagian II. Pedoman dalam Bekerja)</i>	✓	
2.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP kegiatan penyusunan NA dan RUU karena tidak pernah disosialisasikan.		
3.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP kegiatan penyusunan NA dan RUU karena dalam menjalankan tugas selama ini tidak pernah mengalami masalah		
4.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya <i>SOP</i> karena tidak ada perbedaan yang bermakna terkait ada atau tidak adanya SOP.		
5.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP kegiatan penyusunan NA dan RUU Karena alasan lainnya, yaitu		
II. Pedoman dalam Bekerja			
		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Saudara menggunakan SOP sebagai pedoman dalam bekerja.	✓	
2.	Saudara menggunakan kesepakatan tim sebagai pedoman dalam bekerja.	✓	
3.	Saudara menggunakan pedoman lain dalam bekerja. <i>(*Jika jawaban Saudara pada bagian I tidak mengetahui adanya SOP, Saudara dapat berhenti mengerjakan kuisioner sampai bagian ini)</i>	✓	

III. Manfaat SOP terhadap Jobdesc		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu adanya SOP membantu dalam melakukan pekerjaan sebagai seorang perancang undang-undang.	✓	✓
IV. Sumber Pengetahuan terhadap SOP		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU karena Bapak/Ibu sebagai tim Penyusun SOP.	✓	✓
2.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU karena Bapak/Ibu berdasarkan informasi dari Tim Penyusun.	✓	
3.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU berdasarkan sosialisasi yang pernah dilakukan oleh rekan kerja.		✓
4.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU berdasarkan sumber lain, yaitu		
V. Penerapan SOP di dalam praktiknya		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu apakah selama ini SOP telah diterapkan dengan konsisten seluruhnya sesuai dengan praktik yang dilakukan dalam penyusunan NA dan RUU.		✓
2.	Jika jawaban pertanyaan no 1 adalah <u>Tidak</u> , menurut Bapak/Ibu, hal apakah yang menjadi penyebabnya:	Jawaban	
	Belum diterapkan seluruhnya karena sebagian tidak dapat	Ya	Tidak

	diterapkan.		✓
	Tidak adaptif, sehingga perlu menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.		✓
	Terdapat kondisi tertentu, seperti desakan dari AKD atau Anggota Dewan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu yang terbatas.	✓	
VI. Evaluasi terhadap SOP		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut/Bapak/Ibu SOP yang ada telah dirumuskan dengan jelas dan rinci.	✓	
2.	Menurut Bapak/Ibu uraian dalam SOP telah jelas dan mudah dipahami.	✓	
3.	Menurut Bapak/Ibu apakah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap SOP yang ada di Pusat PUU.		✓
4.	Menurut Bapak/Ibu apakah alokasi waktu yang tersedia pada SOP dalam menyelesaikan satu tugas telah memadai.	✓	
5.	Menurut Bapak/Ibu SOP perlu ditinjau secara berkala dalam waktu tertentu.	✓	
6.	Menurut Saudara, perlu ada tim evaluasi terhadap pelaksanaan SOP yang sudah ada.	✓	
7.	Menurut Saudara, perlu ada sosialisasi terhadap SOP yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang.	✓	

KUISIONER

ANALISIS PENERAPAN STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
 PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN
 UNDANG-UNDANG (RUU)
 DI LINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Kuisisioner ini diberikan dalam rangka menjalankan kegiatan Habitusi Aryani Sinduningrum CPNS di Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui penerapan SOP Penyusunan NA dan RUU di lingkungan Pusat PUU.

Dalam pengisian kuisisioner ini, Saudara dapat menjawab semua pertanyaan dengan cermat dan jujur sehingga dapat memberikan manfaat yang sangat berarti bagi penelitian ini. Atas kerjasama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :
No. Telepon :
Jabatan* :
a. Perancang Undang-Undang Madya
b. Perancang Undang-Undang Muda
c. Perancang Undang-Undang Pertama
 d. Calon Perancang Undang-Undang
Bidang Kerja* :
a. Kesejahteraan Rakyat
b. Politik, Hukum, dan HAM
 c. Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan

(*) Mohon lingkari huruf sesuai dengan identitas Bapak/Ibu

Petunjuk Pengisian:

1. Berikanlah tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.
2. Mohon kesediaan Bapak/Ibu pada setiap pernyataan untuk dijawab dengan benar dan akurat.

No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
I. Tingkat Pengetahuan terhadap SOP			
1.	Apakah Bapak/Ibu mengetahui bahwa sejak tahun 2016 Pusat PUU telah memiliki SOP sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU? <i>(*jika jawaban Ya dapat langsung mengisi pada bagian II. Pedoman dalam Bekerja)</i>	✓	
2.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP kegiatan penyusunan NA dan RUU karena tidak pernah disosialisasikan.		
3.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP kegiatan penyusunan NA dan RUU karena dalam menjalankan tugas selama ini tidak pernah mengalami masalah		
4	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP karena tidak ada perbedaan yang bermakna terkait ada atau tidak adanya SOP.		
5.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP kegiatan penyusunan NA dan RUU Karena alasan lainnya, yaitu		
II. Pedoman dalam Bekerja		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Saudara menggunakan SOP sebagai pedoman dalam bekerja.	✓	
2.	Saudara menggunakan kesepakatan tim sebagai pedoman dalam bekerja.	✓	
3.	Saudara menggunakan pedoman lain dalam bekerja. <i>(*Jika jawaban Saudara pada bagian I tidak mengetahui adanya SOP, Saudara dapat berhenti mengerjakan kuisioner sampai bagian ini)</i>		

III. Manfaat SOP terhadap Jobdesc		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu adanya SOP membantu dalam melakukan pekerjaan sebagai seorang perancang undang-undang.	✓	
IV. Sumber Pengetahuan terhadap SOP		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU karena Bapak/Ibu sebagai tim Penyusun SOP.		✓
2.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU karena Bapak/Ibu berdasarkan informasi dari Tim Penyusun.	✓	
3.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU berdasarkan sosialisasi yang pernah dilakukan oleh rekan kerja.		✓
4.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU berdasarkan sumber lain, yaitu		✓
V. Penerapan SOP di dalam praktiknya		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu apakah selama ini SOP telah diterapkan dengan konsisten seluruhnya sesuai dengan praktik yang dilakukan dalam penyusunan NA dan RUU.		✓
2.	Jika jawaban pertanyaan no 1 adalah <u>Tidak</u> , menurut Bapak/Ibu, hal apakah yang menjadi penyebabnya:	Jawaban	
	Belum diterapkan seluruhnya karena sebagian tidak dapat	Ya	Tidak

diterapkan.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tidak adaptif, sehingga perlu menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Terdapat kondisi tertentu, seperti desakan dari AKD atau Anggota Dewan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu yang terbatas.	<input checked="" type="checkbox"/>	
VI. Evaluasi terhadap SOP	Jawaban	
	Ya	Tidak
1. Menurut/Bapak/Ibu SOP yang ada telah dirumuskan dengan jelas dan rinci.	—	—
2. Menurut Bapak/Ibu uraian dalam SOP telah jelas dan mudah dipahami.	—	—
3. Menurut Bapak/Ibu apakah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap SOP yang ada di Pusat PUU.	—	—
4. Menurut Bapak/Ibu apakah alokasi waktu yang tersedia pada SOP dalam menyelesaikan satu tugas telah memadai.	—	—
5. Menurut Bapak/Ibu SOP perlu ditinjau secara berkala dalam waktu tertentu.	—	—
6. Menurut Saudara, perlu ada tim evaluasi terhadap pelaksanaan SOP yang sudah ada.	—	—
7. Menurut Saudara, perlu ada sosialisasi terhadap SOP yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang.	<input checked="" type="checkbox"/>	

KUISIONER

ANALISIS PENERAPAN STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN
UNDANG-UNDANG (RUU)

DI LINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Kuisisioner ini diberikan dalam rangka menjalankan kegiatan Habituasi Aryani Sinduningrum CPNS di Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui penerapan SOP Penyusunan NA dan RUU di lingkungan Pusat PUU.

Dalam pengisian kuisisioner ini, Saudara dapat menjawab semua pertanyaan dengan cermat dan jujur sehingga dapat memberikan manfaat yang sangat berarti bagi penelitian ini. Atas kerjasama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama : _____

No. Telepon : _____

Jabatan* a. Perancang Undang-Undang Madya
 b. Perancang Undang-Undang Muda
 c. Perancang Undang-Undang Pertama
 d. Calon Perancang Undang-Undang

Bidang Kerja* a. Kesejahteraan Rakyat
 b. Politik, Hukum, dan HAM
 c. Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan

(*) Mohon lingkari huruf sesuai dengan identitas Bapak/Ibu

Perunjuk Pengisian:

1. Berikanlah tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.
2. Mohon kesediaan Bapak/Ibu pada setiap pernyataan untuk dijawab dengan benar dan akurat.



No.	Pernyataan	Jawaban	
		Ya	Tidak
I. Tingkat Pengetahuan terhadap SOP			
1.	Apakah Bapak/Ibu mengetahui bahwa sejak tahun 2016 Pusat PUU telah memiliki SOP sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU? <i>(*jika jawaban Ya dapat langsung mengisi pada bagian II. Pedoman dalam Bekerja)</i>	✓	✓
2.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP kegiatan penyusunan NA dan RUU karena tidak pernah disosialisasikan.	✓	
3.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP kegiatan penyusunan NA dan RUU karena dalam menjalankan tugas selama ini tidak pernah mengalami masalah		✓
4.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP karena tidak ada perbedaan yang bermakna terkait ada atau tidak adanya SOP.	✓	
5.	Bapak/Ibu tidak mengetahui adanya SOP kegiatan penyusunan NA dan RUU Karena alasan lainnya, yaitu	✓	✓
II. Pedoman dalam Bekerja		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Saudara menggunakan SOP sebagai pedoman dalam bekerja.	✓	✓
2.	Saudara menggunakan kesepakatan tim sebagai pedoman dalam bekerja.	✓	
3.	Saudara menggunakan pedoman lain dalam bekerja. <i>(*Jika jawaban Saudara pada bagian I tidak mengetahui adanya SOP, Saudara dapat berhenti mengerjakan kuisioner sampai bagian ini)</i>		✓

III. Manfaat SOP terhadap Jobdesc		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu adanya SOP membantu dalam melakukan pekerjaan sebagai seorang perancang undang-undang.	✓	
IV. Sumber Pengetahuan terhadap SOP		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU karena Bapak/Ibu sebagai tim Penyusun SOP.		✓
2.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU karena Bapak/Ibu berdasarkan informasi dari Tim Penyusun.		✓
3.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU berdasarkan sosialisasi yang pernah dilakukan oleh rekan kerja.	✓	
4.	Bapak/Ibu mengetahui, bahwa Pusat PUU memiliki SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusunan NA dan RUU berdasarkan sumber lain, yaitu		✓
V. Penerapan SOP di dalam praktiknya		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut Bapak/Ibu apakah selama ini SOP telah diterapkan dengan konsisten seluruhnya sesuai dengan praktik yang dilakukan dalam penyusunan NA dan RUU.		✓
2.	Jika jawaban pertanyaan no 1 adalah Tidak, menurut Bapak/Ibu, hal apakah yang menjadi penyebabnya:	Jawaban	
		Ya	Tidak
	Belum diterapkan seluruhnya karena sebagian tidak dapat	✓	

	diterapkan.		
	Tidak adaptif, sehingga perlu menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.	✓	
	Terdapat kondisi tertentu, seperti desakan dari AKD atau Anggota Dewan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu yang terbatas.	✓	
VI. Evaluasi terhadap SOP		Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Menurut/Bapak/Ibu SOP yang ada telah dirumuskan dengan jelas dan rinci.	✓	
2.	Menurut Bapak/Ibu uraian dalam SOP telah jelas dan mudah dipahami.	✓	
3.	Menurut Bapak/Ibu apakah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap SOP yang ada di Pusat PUU.	✓	
4.	Menurut Bapak/Ibu apakah alokasi waktu yang tersedia pada SOP dalam menyelesaikan satu tugas telah memadai.		✓
5.	Menurut Bapak/Ibu SOP perlu ditinjau secara berkala dalam waktu tertentu.	✓	
6.	Menurut Saudara, perlu ada tim evaluasi terhadap pelaksanaan SOP yang sudah ada.		✓
7.	Menurut Saudara, perlu ada sosialisasi terhadap SOP yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang.	✓	

LAMPIRAN

KEGIATAN 3

LAPORAN HASIL KUISIONER
ANALISIS PENERAPAN *STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)*
PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN
UNDANG-UNDANG (RUU)
DI LINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Setelah di lakukan penyebaran kuisioner di lingkungan kerja Pusat Perancangan Undang-Undang terhadap 34 orang responden yang bersedia dan tidak berhalangan (berhalangan seperti: cuti panjang, diklat suncang, dan pindah ke bagian lain) pada saat pengumpulan kuisioner ini berlangsung di Pusat Perancangan Undang-Undang, maka berikut adalah hasil dari kuisioner tersebut. Terima kasih kepada setiap pihak yang terlibat dalam penyebaran kuisioner ini, dan semoga hasil dari kuisioner ini dapat memberikan manfaat bagi Pusat Perancangan Undang-Undang.

Data Hasil Kuisioner

No.	Aspek	Bidang	Jumlah	Jabatan Responden	Jumlah
I. Tingkat Pengetahuan SOP					
1.	Mengetahui SOP	Eku	11	Madya	13
		Polhuk	10	Muda	7
		Kesra	11	Calon Perancang	12
		Total	31	Total	31
2.	Ragu-ragu mengetahui SOP	Eku		Madya	2
		Polhuk		Muda	
		Kesra	2	Calon Perancang	
		Total	2	Total	2
3.	Tidak tahu karena belum pernah disosialisasikan	Eku		Madya	2
		Polhuk		Muda	
		Kesra	2	Calon Perancang	
		Total	2	Total	2
4.	Tidak pernah mengalami masalah	Eku		Madya	1
		Polhuk		Muda	

		Kesra	1	Calon Perancang	
		Total	1	Total	1
5.	Tidak ada perbedaan dan makna berarti	Eku		Madya	1
		Polhuk		Muda	
		Kesra	1	Calon Perancang	
		Total	1	Total	1
6.	Tidak tahu alasan lain	Eku		Madya	1
		Polhuk		Muda	
		Kesra	1	Calon Perancang	
		Total	1	Total	1
II. Pedoman dalam bekerja					
1.	Menggunakan SOP sebagai pedoman kerja	Eku	11	Madya	12
		Polhuk	6	Muda	4
		Kesra	10	Calon Perancang	11
		Total	26	Total	26
2.	Menggunakan kesepakatan tim	Eku	11	Madya	14
		Polhuk	9	Muda	7
		Kesra	12	Calon Perancang	11
		Total	29	Total	29
3.	Pedoman lain	Eku	4	Madya	4
		Polhuk	7	Muda	4
		Kesra	2	Calon Perancang	5
		Total	13	Total	13
III. Manfaat SOP					
1.	SOP bermanfaat	Eku	10	Madya	14
		Polhuk	10	Muda	7
		Kesra	12	Calon Perancang	11
		Total	32	Total	32
2.	Tidak beramanaat	Eku	1	Madya	
		Polhuk		Muda	
		Kesra		Calon Perancang	1
		Total	1	Total	1
3.	Ragu-ragu	Eku		Madya	1
		Polhuk		Muda	
		Kesra	1	Calon Perancang	
		Total	1	Total	1
IV. Sumber Pengetahuan terhaap SOP					

1.	Tahu karena tim penyusun	Eku	6	Madya	4
		Polhuk	3	Muda	4
		Kesra	3	Calon Perancang	4
		Total	12	Total	12
	Ragu-ragu	Eku		Madya	1
		Polhuk		Muda	
		Kesra	1	Calon Perancang	
		Total	1	Total	1
2.	Informasi dari tim penyusun	Eku	8	Madya	11
		Polhuk	5	Muda	3
		Kesra	9	Calon Perancang	8
		Total	22	Total	22
3.	Berdasar sosialisasi	Eku	5	Madya	11
		Polhuk	7	Muda	3
		Kesra	8	Calon Perancang	6
		Total	19	Total	19
4.	Berdasarkan sumber lain	Eku	2	Madya	3
		Polhuk		Muda	
		Kesra	2	Calon Perancang	1
		Total	4	Total	4
V. Penerapan SOP di dalam praktik					
1.	Diterapkan dengan konsisten seluruhnya	Eku		Madya	
		Polhuk		Muda	
		Kesra		Calon Perancang	
		Total	0	Total	0
2.	Tidak diterapkan dengan konsisten	Eku	11	Madya	15
		Polhuk	10	Muda	7
		Kesra	13	Calon Perancang	12
		Total	34	Total	34
3.	Jika tidak diterapkan dengan konsisten alasannya karena sebagian tidak dapat diterapkan	Eku	5	Madya	8
		Polhuk	3	Muda	2
		Kesra	8	Calon Perancang	6
		Total	16	Total	16

	Tidak adaptif	Eku	6	Madya	9
		Polhuk	4	Muda	2
		Kesra	9	Calon Perancang	8
		Total	19	Total	19
VI.	Evaluasi terhadap SOP				
1.	SOP telah jelas dan rinci	Eku	8	Madya	8
		Polhuk	4	Muda	4
		Kesra	5	Calon Perancang	5
		Total	17	Total	17
2.	SOP telah jelas dan mudah dipahami	Eku	9	Madya	9
		Polhuk	7	Muda	5
		Kesra	7	Calon Perancang	9
		Total	23	Total	23
3.	SOP perlu disempurnakan	Eku	10	Madya	12
		Polhuk	9	Muda	5
		Kesra	8	Calon Perancang	10
		Total	27	Total	27
4.	Alokasi waktu di SOP belum memadai	Eku	7	Madya	5
		Polhuk	3	Muda	3
		Kesra	4	Calon Perancang	6
		Total	14	Total	14
5.	Perlu ditinjau secara berkala	Eku	11	Madya	13
		Polhuk	10	Muda	7
		Kesra	11	Calon Perancang	12
		Total	32	Total	32
6.	Perlu ada di tim evaluasi	Eku	11	Madya	11
		Polhuk	9	Muda	6
		Kesra	8	Calon Perancang	6
		Total	28	Total	28
7.	Perlu ada sosialisasi	Eku	11	Madya	14
		Polhuk	9	Muda	7
		Kesra	12	Calon Perancang	11
		Total	32	Total	32

Berdasarkan data hasil kuisioner diketahui bahwa:

I. Tingkat Pengetahuan terhadap SOP

1. Sebanyak 94% mengetahui bahwa Pusat Perancangan Undang-Undang telah memiliki SOP, sedangkan 6% lainnya belum mengetahui.
2. Dari 6% Perancang tersebut memilih alasan bahwa faktor yang menyebabkan mereka belum mengetahui adanya SOP.

II. Pedoman Dalam Bekerja

Pada bagian ini, responden di persilahkan untuk memilih lebih dari 1 (satu) pedoman dalam bekerja.

1. Sebanyak 79% dari responden menggunakan SOP sebagai pedoman dalam bekerja, sedangkan 21% lainnya tidak memilih menggunakan SOP sebagai pedoman dalam bekerja.
2. Sebanyak 94% dari responden menggunakan kesepakatan tim sebagai pedoman dalam bekerja dan 6% lainnya tidak memilih kesepakatan tim sebagai pedoman dalam bekerja.
3. Sebanyak 38% dari seluruh responden menggunakan pedoman lain dalam bekerja.

III. Manfaat SOP terhadap *Jobdesc*

Sebanyak 94% Perancang berpendapat bahwa SOP bermanfaat karena membantu dalam melakukan pekerjaan sebagai seorang perancang undang-undang, 3% lainnya berpendapat bahwa SOP tidak bermanfaat serta 3% lainnya ragu-ragu apakah SOP bermanfaat atau tidak.

IV. Sumber Pengetahuan terhadap SOP

Pada bagian ini, Responden diperkenankan memilih lebih dari 1 (satu) sumber pengetahuan terhadap SOP. Berdasarkan beberapa sumber pengetahuan di ketahui bahwa :

1. Sebanyak 65% dari total responden mengetahui SOP bersumber dari informasi oleh tim Penyusun.
2. Sebanyak 59% dari total responden mengetahui SOP bersumber dari sosialisasi

oleh rekan kerja.

3. Sebanyak 35% dari total responden mengetahui SOP bersumber karena responden merupakan tim penyusun SOP.
4. Sebanyak 12 % dari total responden mengetahui SOP bersumber dari sumber lainnya.

V. Penerapan SOP di dalam Praktiknya

1. Sebanyak seluruh responden (100%) menyatakan bahwa penerapan SOP di lingkungan Pusat PUU belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten.
2. Pada bagian ini Responden dipersilahkan untuk memilih lebih dari 1 (satu) alasan tidak dapat diterapkan SOP di Pusat PUU.
 - a. Sebanyak 100% dari total Responden memilih alasan SOP tidak dapat diterapkan karena terdapat kondisi tertentu, seperti desakan dari AKD atau Anggota Dewan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu yang terbatas.
 - b. Sebanyak 56% dari total Responden memilih alasan SOP tidak dapat diterapkan karena tidak adaptif sehingga perlu menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.
 - c. Sebanyak 47% dari total Responden memilih alasan SOP tidak dapat diterapkan karena sebagian tidak dapat diterapkan.

VI. Evaluasi Terhadap SOP

Terkait evaluasi terhadap SOP :

1. Sebanyak 94% dari total responden memilih bahwa SOP perlu ditinjau secara berkala.
2. Sebanyak 94% dari total responden memilih bahwa perlu ada sosialisasi SOP di Pusat PUU.
3. Sebanyak 82% dari total responden memilih bahwa perlu ada tim evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
4. Sebanyak 79% dari total responden memilih bahwa perlu dilakukan penyempuranaan terhadap SOP.
5. Sebanyak 68% dari total Responden memilih bahwa uraian dalam SOP telah jelas dan mudah dipahami.
6. Sebanyak 50% dari total Responden memilih bahwa SOP telah dirumuskan

dengan jelas dan rinci.

7. Sebanyak 41% dari total Responden memilih bahwa alokasi waktu yang tersedia pada SOP dalam menyelesaikan satu tugas telah memadai.

Kesimpulan

Terkait tingkat pengetahuan SOP diketahui bahwa sebagian besar Perancang ternyata memang sudah mengetahui bahwa Pusat PUU memiliki SOP walaupun ada juga beberapa Perancang yang masih belum tau maupun ragu-ragu. Menjadi perhatian disini bahwa walaupun sebagian besar Perancang sudah tahu tentang SOP, tetapi seluruh responden berpendapat bahwa penerapan SOP di lingkungan Pusat PUU belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten. Ini merupakan temuan penting bahwa kondisi yang ada SOP diketahui tapi tidak semua di jalankan dengan konsisten. Hal ini membuktikan bahwa memang benar rumusan isu yang Penulis angkat pada habituasi ini benar terjadi.

Belum seluruhnya SOP diterapkan secara konsisten salah satu analisis yang Penulis bisa dapat dari hasil kuisioner disebabkan karena belum mendalamnya pemahaman Perancang terhadap SOP. Nyatanya sekitar 94% dari total responden masih membutuhkan sosialisasi terhadap SOP yang ada. Solusi dari permasalahan ini adalah dengan menyelenggarakan forum sosialisasi substansi SOP. Solusi ini masuk dalam ranah wewenang dari Kapus PUU untuk memberikan instruksi kepada Perancang senior maupun tim penyusun SOP untuk melakukan sosialisasi sehingga hal ini akan Penulis masukkan ke dalam rekomendasi sebagai output hasil akhir dari habituasi ini.

Penyebab lainnya, berdasarkan hasil kuisioner penyebab yang paling banyak dipilih terkait belum seluruhnya SOP diterapkan secara konsisten adalah karena SOP tidak dapat diterapkan seluruhnya karena terdapat kondisi tertentu seperti desakan dari AKD untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu tertentu. Permasalahan ini dapat diselesaikan dengan melakukan peninjauan SOP secara berkala dan perlu ada tim evaluasi terhadap pelaksanaan SOP. Hal ini juga akan Penulis masukkan sebagai rekomendasi kepada Kapus PUU.

LAMPIRAN

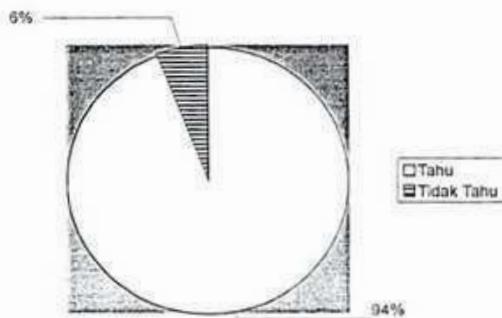
KEGIATAN 4

HASIL KUISIONER
ANALISIS PENERAPAN STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA)
DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU)
DI LINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

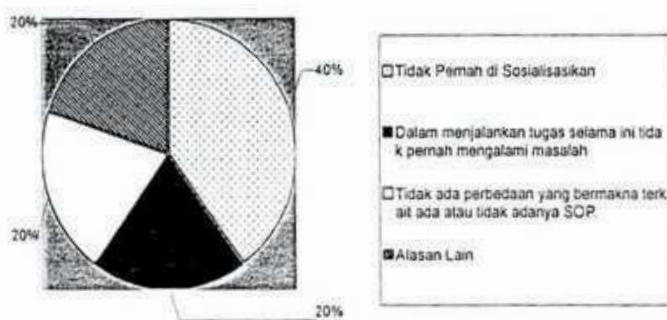
Setelah dilakukan penyebaran kuisioner di lingkungan kerja Pusat Perancangan Undang-Undang terhadap 34 orang responden yang bersedia dan tidak berhalangan (berhalangan seperti: cuti panjang, diklat suncang, dan pindah ke bagian lain) pada saat pengumpulan kuisioner ini berlangsung di Pusat Perancangan Undang-Undang, maka berikut adalah hasil dari kuisioner tersebut. Terima kasih kepada setiap pihak yang terlibat dalam penyebaran kuisioner ini, dan semoga hasil dari kuisioner ini dapat memberikan manfaat bagi Pusat Perancangan Undang-Undang.

I. Tingkat Pengetahuan terhadap SOP

1. Sebanyak 94% mengetahui bahwa Pusat Perancangan Undang-Undang telah memiliki SOP, sedangkan 6% lainnya belum mengetahui.



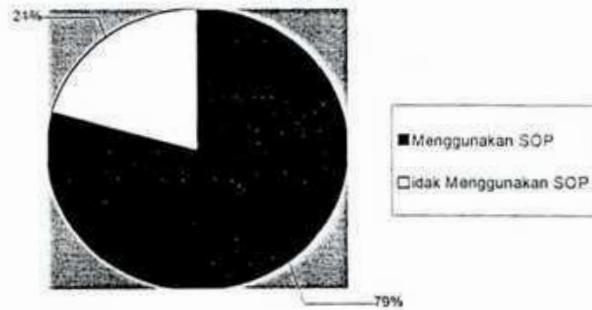
2. Dari 6% Perancang tersebut memilih alasan bahwa faktor yang menyebabkan mereka belum mengetahui adanya SOP di karenakan:



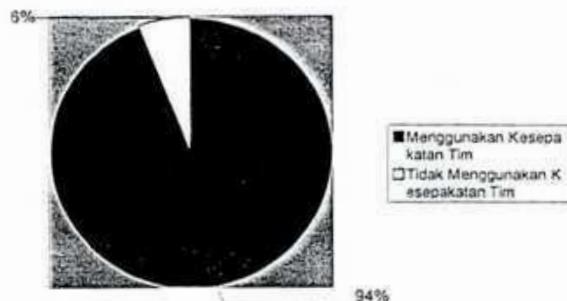
II. Pedoman Dalam Bekerja

Pada bagian ini, responden di persilahkan untuk memilih lebih dari 1 (satu) pedoman dalam bekerja.

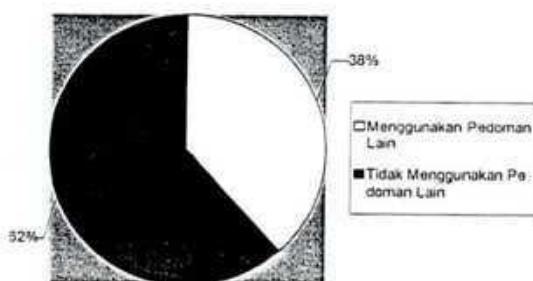
1. Sebanyak 79% dari responden menggunakan SOP sebagai pedoman dalam bekerja, sedangkan 21% lainnya tidak memilih menggunakan SOP sebagai pedoman dalam bekerja.



2. Sebanyak 94% dari responden menggunakan kesepakatan tim sebagai pedoman dalam bekerja dan 6% lainnya tidak memilih kesepakatan tim sebagai pedoman dalam bekerja.

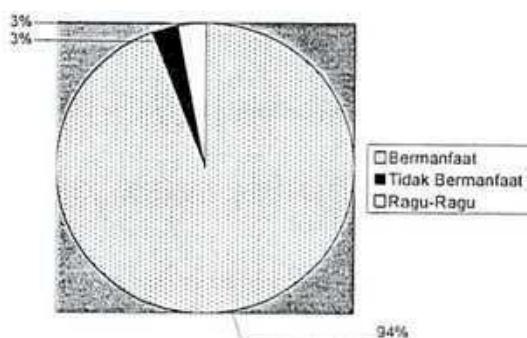


3. Sebanyak 38% dari seluruh responden menggunakan pedoman lain dalam bekerja.



III. Manfaat SOP terhadap Jobdesc

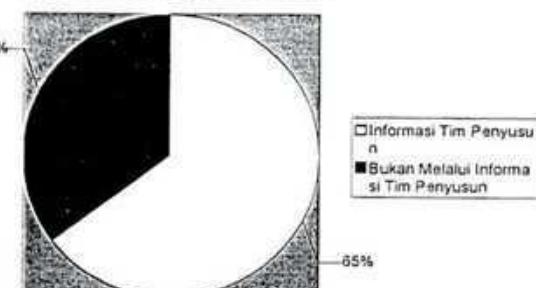
Sebanyak 94% Perancang berpendapat bahwa SOP bermanfaat karena membantu dalam melakukan pekerjaan sebagai seorang perancang undang-undang, 3% lainnya berpendapat bahwa SOP tidak bermanfaat serta 3% lainnya ragu-ragu apakah SOP bermanfaat atau tidak.



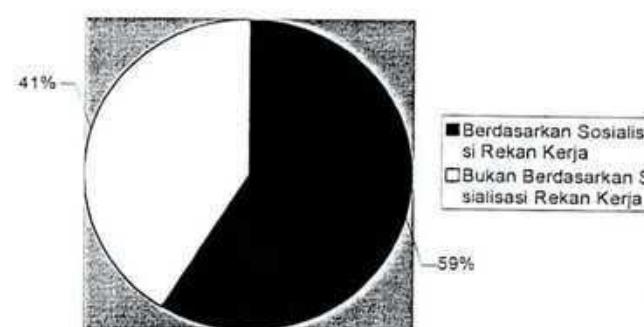
IV. Sumber Pengetahuan terhadap SOP

Pada bagian ini, Responden diperkenankan memilih lebih dari 1 (satu) sumber pengetahuan terhadap SOP. Berdasarkan beberapa sumber pengetahuan di ketahui bahwa :

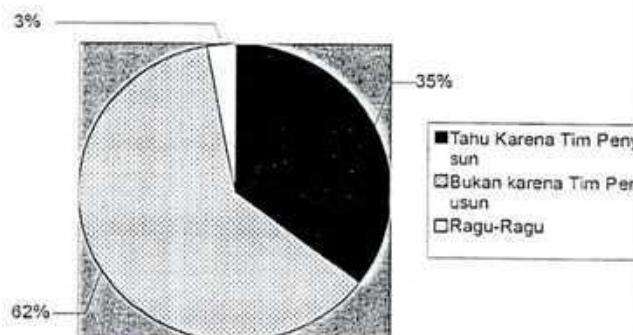
1. Sebanyak 65% dari total responden mengetahui SOP bersumber dari informasi oleh tim Penyusun.



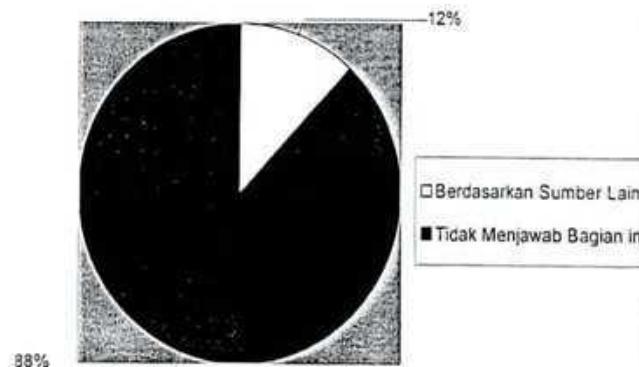
2. Sebanyak 59% dari total responden mengetahui SOP bersumber dari sosialisasi oleh rekan kerja.



3. Sebanyak 35% dari total responden mengetahui SOP bersumber karena responden merupakan tim penyusun SOP.

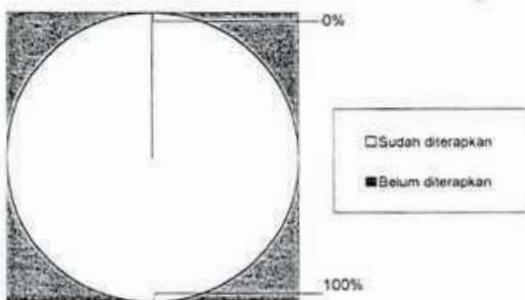


4. Sebanyak 12 % dari total responden mengetahui SOP bersumber dari sumber lainnya.



V. Penerapan SOP di dalam Praktiknya

1. Sebanyak seluruh responden (100%) menyatakan bahwa penerapan SOP di lingkungan Pusat PUU belum sepenuhnya diterapkan secara konsisten.

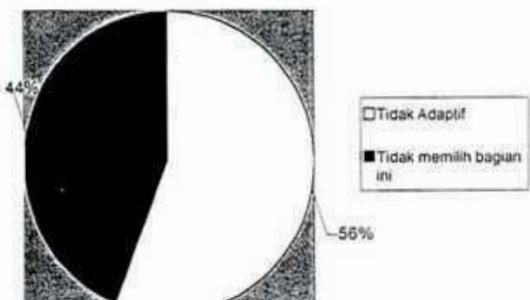


2. Pada bagian ini Responden dipersilahkan untuk memilih lebih dari 1 (satu) alasan tidak dapat diterapkan SOP di Pusat PUU.

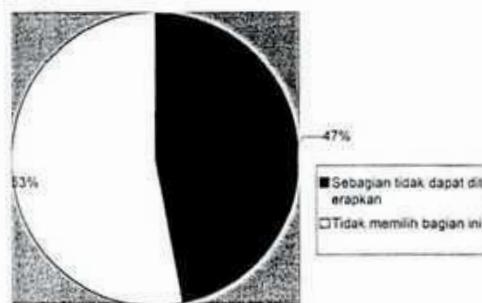
- a. Sebanyak 100% dari total Responden memilih alasan SOP tidak dapat diterapkan karena terdapat kondisi tertentu, seperti desakan dari AKD atau Anggota Dewan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurun waktu yang terbatas.



- b. Sebanyak 56% dari total Responden memilih alasan SOP tidak dapat diterapkan karena tidak adaptif sehingga perlu menyesuaikan dengan kondisi di lapangan.



- c. Sebanyak 47% dari total Responden memilih alasan SOP tidak dapat diterapkan karena sebagian tidak dapat diterapkan.

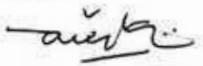
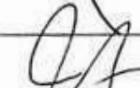
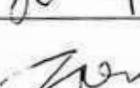
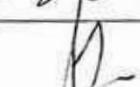
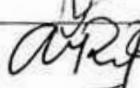
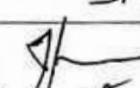
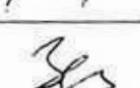


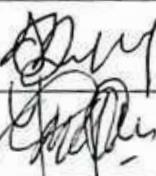
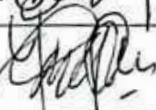
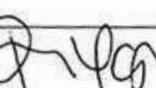
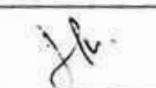
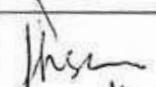
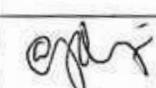
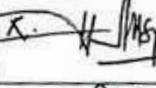
VI. Evaluasi Terhadap SOP

Terkait evaluasi terhadap SOP :

1. Sebanyak 94% dari total responden memilih bahwa SOP perlu ditinjau secara berkala.
2. Sebanyak 94% dari total responden memilih bahwa perlu ada sosialisasi SOP di Pusat PUU.
3. Sebanyak 82% dari total responden memilih bahwa perlu ada tim evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
4. Sebanyak 79% dari total responden memilih bahwa perlu dilakukan penyempuranaan terhadap SOP.
5. Sebanyak 68% dari total Responden memilih bahwa uraian dalam SOP telah jelas dan mudah dipahami.
6. Sebanyak 50% dari total Responden memilih bahwa SOP telah dirumuskan dengan jelas dan rinci.
7. Sebanyak 41% dari total Responden memilih bahwa alokasi waktu yang tersedia pada SOP dalam menyelesaikan satu tugas telah memadai.

Form Sosialisasi Hasil Kuisioner
Analisis Penerapan Standart Operational Procedure
Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU)
di Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI

No.	Nama	Jabatan	Bidang	Tanda Tangan
1.	Woro Wulaningrum, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Kesra	
2.	Arrista Trimaya, S.H. M.H.	Perancang PUU Madya	Kesra	
3.	Atisa Praharini, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Kesra	
4.	Aan Andrianih, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Kesra	
5.	Nita Ariyulinda, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Kesra	
6.	Chairul Umam, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Kesra	
7.	Ricko Wahyudi, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Kesra	
8.	Teguh Nirmala, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Polhukam	
9.	Yeni Handayani, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Polhukam	
10.	Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Polhukam	
11.	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Ekuinbang	
12.	Arif Usman, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Ekuinbang	
13.	Khopiatuziadah, S.Ag., LLM	Perancang PUU Madya	Ekuinbang	
14.	Zaqiu Rahman, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Ekuinbang	
15.	Bagus Prasetyo, S.H., M.H.	Perancang PUU Madya	Kesra	
16.	Rachmat Wahyudi Hidayat, S.H., M.H.	Perancang PUU Muda	Kesra	

17.	Kuntari, S.H., M.H.	Perancang PUU Muda	Kesra	
18.	Raden Priharta Budiprasetya Ekalaya P. Y., S.H., M.Kn.	Perancang PUU Muda	Polhukam	
19.	Yudarana Sukarno Putra, S.H., LLM.	Perancang PUU Muda	Polhukam	
20.	Titi Asmara Dewi., S.H., M.H.	Perancang PUU Muda	Polhukam	
21.	Riyani Shelawati, S.H., M.Kn.	Perancang PUU Muda	Polhukam	
22.	Laksmi Harundani, S.H., M.Kn.	Perancang PUU Muda	Ekuinbang	
23.	Nova Manda Sari, S.H., M.H.	Calon Perancang UU	Kesra	
24.	Febri Liany., S.H., M.H.	Calon Perancang UU	Ekuinbang	
25.	Ihsan Badruni Nasution, S.Sy, S.H.	Calon Perancang UU	Kesra	
26.	Yanuar Putra Erwin, S.H.	Calon Perancang UU	Kesra	
27.	Agus Priyono, S.H.	Calon Perancang UU	Polhukam	
28.	Apriyani Dewi Azis, S.H.	Calon Perancang UU	Polhukam	
29.	Christina Devi Natalia, S.H.	Calon Perancang UU	Polhukam	
30.	Maria Priscyla Stephfanie Florencia Winoto, S.H.	Calon Perancang UU	Polhukam	
31.	K. Zulfan Andriansyah, S.H.	Calon Perancang UU	Ekuinbang	
32.	M. Nurfaik, S.H.I.	Calon Perancang UU	Ekuinbang	
33.	Muhammad Yusuf, S.H.	Calon Perancang UU	Ekuinbang	
34.	Olsen Peranto, S.H.	Calon Perancang UU	Ekuinbang	

LAMPIRAN

KEGIATAN 5

REKOMENDASI

PELAKSANAAN STANDART OPERASIONAL PROCEDURE / PEDOMAN KERJA DI LINGKUP PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

Berdasarkan hasil habituasi yang telah dilakukan dengan masalah yang diangkat yaitu “Perancang belum semua menjalankan SOP dalam proses penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang”, maka salah satu *output* dari kegiatan habituasi ini adalah berbentuk rekomendasi kepada Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (Kapus PUU) yaitu :

1. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan rumusan SOP dengan cara membentuk tim evaluasi SOP

Berdasarkan hasil kuisioner yang telah disebarluaskan kepada Perancang di Pusat PUU sebagai responden, diketahui bahwa responden memilih bahwa perlu dilakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan SOP di Pusat PUU.

2. Memberikan arahan untuk mendokumentasikan SOP dalam bentuk buku seperti pada Buku Pedoman Penyusunan NA.

Berdasarkan diskusi dengan Koordinator Bidang di Pusat PUU, diperoleh saran bahwa SOP perlu di dokumentasikan dalam bentuk buku agar mudah dipahami oleh para Perancang di Pusat PUU.

3. Memberikan arahan untuk menyelenggarakan sosialisasi SOP kepada Perancang.

Berdasarkan hasil kuisioner yang telah disebarluaskan kepada Perancang di Pusat PUU sebagai responden, diketahui bahwa walaupun

responden sudah mengetahui tentang SOP di Pusat PUU, responden masih memerlukan sosialisasi lebih dalam lagi dalam memahami SOP.

Pada dasarnya tindak lanjut terhadap rekomendasi ini diserahkan kembali kepada wewenang Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang.

Demikian rekomendasi ini disampaikan semoga bermanfaat dan dapat menjadi salah satu referensi dalam pengambilan kebijakan di Pusat Perancangan Undang-Undang.

List SOP yang sudah di Upload

No.	Website PUU	SOP Semua	
55	Pendampingan Perumusan/Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Alat Kelengkapan DPR RI	Pendampingan Perumusan/Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang diAlat Kelengkapan DPR RI	6
73	Pendampingan dalam Pembahasan Rancangan Undang-Undang dengan Pemerintah di Alat Kelengkapan DPR RI	Pendampingan dalam Pembahasan Rancangan Undang-Undang dengan Pemerintah di Alat Kelengkapan DPR RI	7
54	Pendampimgan dalam harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan undang-undang usul inisiatif DPR RI di Badan Legislasi	Pendampimgan dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan undang-undang usul inisiatif dpr ri di badan legislasi	5
56	Penyususan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	Penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang	2
71	Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang Atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	1
		Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	3
		Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	4
		Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang	8
		Permohonan Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data atau Uji Konsep	9
		Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data/ Uji Konsep	10
		Permohonan Penggunaan Anggaran Honorarium Pakar/Narasumber	11
		Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Honorarium Pakar/Narasumber	12
		Pendokumentasian Hasil Kerja	13