



MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

SEMINAR HASIL PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Penulis:

Nur Rokhma Muliana, S.H., M.H.

Nurillah Amini, S.H., M.H.

Kadek Aditya Vermana, S.H.

Mustika Anggriani, S.H.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
TAHUN 2022**



MODUL
PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

SEMINAR
HASIL PENYUSUNAN RANCANGAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Penulis:

Nur Rokhma Muliana, S.H., M.H.

Nurillah Amini, S.H., M.H.

Kadek Aditya Vermana, S.H.

Mustika Anggriani, S.H.



BPSDM KUMHAM PRESS

**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PERANCANG
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA**

**SEMINAR HASIL PENYUSUNAN
RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Penulis:

Nur Rokhma Muliana, S.H., M.H.
Nurillah Amini, S.H., M.H.
Kadek Aditya Vermana, S.H.
Mustika Anggriani, S.H.

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press
Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok
Telp. +62 217540123
Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa
Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok
Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan telah terselesaikan. Pedoman ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam melengkapi serangkaian kegiatan dalam rancangan pelatihan bagi para Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Pedoman ini merupakan hasil sinergi antara Unit Pembina Jabatan Fungsional dengan Penyelenggara Pelatihan, sehingga keberadaannya dapat mendukung kelancaran dalam proses penyelenggaraan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Diharapkan Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan ini menjadi pembelajaran bagi para peserta dalam menambah pengayaan materi dan peningkatan kemampuan baik bagi individu maupun organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang sejalan dengan visi dan misi Corporate University.

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian pedoman ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan ini. Semoga pedoman ini

dapat berkontribusi positif bagi para penggunanya dan para pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Salam Pembelajar.

Depok, Agustus 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KATA PENGANTAR

Peraturan Perundang-undangan merupakan instrumen kebijakan guna mendorong terwujudnya pembangunan nasional Indonesia yang merupakan bagian dari sistem hukum nasional. Indonesia sebagai sebuah negara hukum menempatkan Peraturan Perundang-undangan dalam posisi strategis sebagai landasan formal pengambilan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan secara nasional. Lahirnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tidak dapat dipisahkan dari tujuan yang ingin dicapai oleh Indonesia sebagai sebuah negara hukum untuk menciptakan standar dan tertib hukum Pembentukan Peraturan Perundang-undangan agar dihasilkan Peraturan Perundang-undangan yang harmonis dan utuh demi terwujudnya pembangunan nasional yang memberikan kepastian hukum dan menghormati prinsip-prinsip hak asasi manusia.

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan tidak dapat dipisahkan dari Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam proses pembentukannya yang dapat mempengaruhi kualitas sebuah peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dalam ketentuan Pasal 98 dan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 memuat pengaturan mengenai keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam setiap tahapan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya. Peran yang diberikan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan bertujuan mengawal Peraturan Perundang-undangan dalam setiap tahapan pembentukannya baik

di pusat maupun di daerah agar dapat dihasilkan Peraturan Perundang-undangan yang berkualitas, aspiratif, dan responsif selaras dengan sistem hukum dan tujuan pembangunan nasional secara menyeluruh.

Mengingat pentingnya peran yang dimiliki oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya sebagai pelaksanaan tugas dalam jabatannya diperlukan dengan peningkatan kompetensi. Salah satu upaya yang dilakukan untuk terwujudnya peningkatan kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan adalah melalui Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama berbasis kompetensi yang berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, agar dapat dihasilkan Perancang Peraturan Perundang-undangan yang profesional dan memiliki kompetensi dalam bidangnya.

Modul ini merupakan modul yang dihasilkan dari penyempurnaan kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, yang telah disesuaikan dengan perkembangan Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya dan peranan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya. Modul ini diharapkan dapat memberikan

ilmu yang bermanfaat bagi Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dalam memahami Peraturan Perundang-undangan baik dari segi teori maupun praktik. Di samping mempelajari modul secara menyeluruh, Peserta juga disarankan dapat mengembangkan pemahaman melalui sumber-sumber belajar lain di luar modul. Semoga modul ini dapat dimanfaatkan dan membantu dalam proses pembelajaran, baik oleh peserta, widyaiswara, pengajar, atau fasilitator.

Harapan kami semoga melalui Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dapat dihasilkan para lulusan Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama yang memiliki kompetensi dan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.

Jakarta, Agustus 2022

Plt. Direktur Jenderal

Peraturan Perundang-undangan

Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Dhahana Putra

NIP. 196909091993031001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Gambaran Umum	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Durasi Pembelajaran	3
D. Tujuan Pembelajaran	4
E. Indikator Hasil Belajar	4
F. Materi Pokok dan Submateri Pokok.....	5
G. Keterkaitan dengan Modul.....	6
H. Materi Pembelajaran.....	6
I. Petunjuk Teknis Belajar	8
BAB II MEKANISME SEMINAR.....	9
A. Teknis Pelaksanaan Seminar	9
B. Penugasan dalam Seminar.....	10
C. Pengelolaan Diskusi.....	11
D. Susunan Acara Seminar	12
E. Mekanisme dan Alokasi Waktu Seminar	12
BAB III PENILAIAN SEMINAR	15
A. Komponen dan Bobot Penilaian	15
B. Aspek Penilaian	15

C. Kategori Nilai	23
D. Lembar Penilaian	24
BAB III PENUTUP.....	25
A. Simpulan	25
B. Dukungan Belajar Peserta.....	25
C. Tindak Lanjut.....	26
D. Penilaian Peserta.....	26
LAMPIRAN 1.....	27
LAMPIRAN 2	32
DAFTAR PUSTAKA.....	37
GLOSARIUM.....	39

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam seminar hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan secara umum membutuhkan proses dan hasil akhir yang berkualitas. Hal ini menjadi penting karena pembentukan rancangan peraturan perundang-undangan adalah bagian dari aktivitas dalam mengatur masyarakat yang terdiri dari atas gabungan individu-individu manusia dengan segala dimensinya, sehingga merancang dan membentuk undang-undang yang dapat diterima masyarakat luas merupakan suatu pekerjaan yang sulit. Kesulitan ini terletak pada kenyataan bahwa kegiatan pembentukan undang-undang adalah suatu bentuk komunikasi antara lembaga yang menetapkan yaitu pemegang kekuasaan legislatif dengan rakyat dalam suatu negara.

Berbagai kesulitan dalam pembentukan undang-undang tersebut, tampaknya telah lama dirasakan oleh bangsa Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang. Kesulitan-kesulitan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan ini, sekarang lebih dirasakan oleh bangsa Indonesia yang tengah menghadapi berbagai problem sosial secara mendasar pada permasalahan struktural dan kultural yang multidimensi. Padahal pembentukan peraturan perundang-undangan ini sekarang dan di masa yang akan datang akan terus mengalami peningkatan sebagai respon atas tuntutan masyarakat seiring dengan bertambah kompleksnya perkembangan dan kondisi masyarakat.

Pembentukan hukum akan mengikuti struktur sosial-politik dari masing-masing negara. Bagi negara yang menganut konfigurasi politik otoriter, maka pembentukan hukumnya akan memperlihatkan ciri yang otoritarian

juga. Sedangkan proses pembentukan hukum (legislasi) tersebut ditempatkan dalam konteks struktur sosial-politik dari negara demokrasi, niscaya di dalamnya akan terjadi kompromi dari konflik-konflik nilai dan kepentingan yang berbeda dalam masyarakat.

Oleh karena itu, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah Bagaimana bentuk partisipasi masyarakat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan yang demokratis.

Seminar merupakan sebuah pertemuan yang diadakan untuk membahas suatu permasalahan di bawah pimpinan ahli, dimana di dalam seminar, seminar hasil rancangan peraturan perundang-undangan memiliki urgensi sebagai sarana penyampaian rancangan peraturan perundang-undangan yang telah dirancang, diharapkan dengan dilakukannya seminar, dapat mendapatkan *input* dari peserta seminar, baik berupa saran, maupun pertanyaan terkait rancangan peraturan perundang-undangan, sehingga menghasilkan *output* berupa rancangan peraturan perundang-undangan yang baik.

B. DESKRIPSI SINGKAT

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, seminar diartikan sebagai pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ahli.

Pengertian lengkapnya, seminar adalah pertemuan sekelompok orang untuk membahas dan mencari solusi atas suatu permasalahan yang dipimpin oleh seorang ahli sebagai pembicara. Kegiatan seminar ini merupakan upaya untuk berbagi pengetahuan atau wawasan dari seseorang atau beberapa pengetahuan atau wawasan dari seseorang atau beberapa ahli kepada peserta seminar yang membutuhkan ilmu pengetahuan/wawasan tersebut.

Tujuan seminar ialah membahas dan bertukar pikiran mengenai suatu permasalahan ilmiah. Tukar pikiran dapat dilakukan dengan interaksi tanya jawab antara pembicara dan peserta seminar.

Pelaksanaan seminar hasil penyusunan peraturan berbentuk simulasi dan *role play* dimana peserta mensimulasikan forum rapat dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan dan berperan sebagai wakil dari Kementerian/Lembaga dan/atau *stake holder*.

Hasil belajar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta dapat menjelaskan dari aspek substansi dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atas hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan. Rancangan peraturan perundang-undangan yang disusun secara berkelompok dapat berupa rancangan undang-undang, rancangan peraturan pemerintah, rancangan peraturan presiden, atau rancangan peraturan daerah. Sedangkan rancangan peraturan perundang-undangan yang disusun secara individu dapat berupa rancangan dapat berupa rancangan peraturan menteri/lembaga atau rancangan peraturan kepala daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural.

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi seminar dan simulasi (*role playing*). Adapun target peserta dalam pelatihan ini adalah Perancang Ahli Pertama.

C. DURASI PEMBELAJARAN

Jumlah durasi waktu dalam pembelajaran seminar hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan adalah selama 16 (enam belas) jam pelajaran = 720 (tujuh ratus dua puluh) menit terdiri atas:

1. Seminar hasil penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan individu = 8 jam pelajaran x 1 hari = 8 jam pelajaran.

2. Seminar hasil penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan kelompok = 8 jam pelajaran x 1 hari = 8 jam pelajaran.

Keterangan untuk penguji:

1. Seminar individu:
8 jam pelajaran x 3 penguji = 24 jam pelajaran.
2. Seminar kelompok:
8 jam pelajaran x 4 penguji = 34 jam pelajaran.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami dan melaksanakan seminar.

Pada akhir pelatihan peserta diharapkan mampu mengumpulkan, menyiapkan, dan mengolah data sebagai bahan analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya, mampu mengumpulkan, menyiapkan, dan mengolah data dalam merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan, mampu mengumpulkan, menyiapkan, dan mengolah data penyusunan instrumen hukum lainnya, serta mampu memberikan pemahaman secara verbal terkait penerapan tahapan pembentukan peraturan perundang-undangan sehingga memahami proses pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya.

E. INDIKATOR HASIL BELAJAR

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memahami dan menerapkan:

1. Proses pembentukan peraturan perundang-undangan;
2. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan;
3. Teknik mengumpulkan, menyiapkan, dan mengolah data pembentukan peraturan perundang-undangan;
4. Teknik berkomunikasi yang efektif; dan
5. Menjelaskan dari aspek substansi dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atas hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan individu dan rancangan peraturan perundang-undangan kelompok.

F. MATERI POKOK DAN SUBMATERI POKOK

1. Materi Pokok

- a. Persiapan seminar;
- b. Tata cara seminar;
- c. Pengelolaan diskusi; dan
- d. Penyusunan notulensi dan kesimpulan.

2. Submateri Pokok

- a. Persiapan Seminar
 - 1) Persiapan peralatan dan kelengkapan seminar
 - 2) Susunan personal dan penugasan dalam seminar
 - 3) Susunan acara seminar
- b. Tata cara Seminar
 - 1) Substansi presentasi
 - 2) Persyaratan presentasi
 - 3) Bahan tayang
- c. Pengelolaan Diskusi
 - 1) Peran moderator
 - 2) Pengelolaan diskusi

- d. Penyusunan\ notulensi dan kesimpulan seminar
 - 1) Penyusunan notulensi
 - 2) Penyusunan kesimpulan

G KETERKAITAN DENGAN MODUL

Modul ini merupakan mata pelatihan kategori kelompok inti yang merupakan mata pelatihan wajib bagi para peserta pelatihan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama.

Peserta dapat mengikuti mata pelatihan ini setelah mempelajari modul lainnya khususnya terkait Asas-Asas Pembentukan; Jenis; Hierarki; Fungsi; dan Materi Muatan Peraturan Perundang-undangan; Proses pembentukan peraturan perundang-undangan; Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan; Metodologi Penormaan; dan Teknik penyusunan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan.

H. MATERI PEMBELAJARAN

Modul ini berisi penjelasan mengenai:

1. Mekanisme seminar, terdiri atas:
 - a. Teknis pelaksanaan seminar;
 - b. Penugasan dalam seminar;
 - c. Pengelolaan diskusi; dan
 - d. Susunan acara seminar.
2. Penilaian seminar yang terdiri atas:
 - a. komponen dan bobot penilaian;
 - b. aspek penilaian, terdiri atas:
 - 1) aspek substantif; dan
 - 2) aspek teknis;
 - c. kategori nilai dan format lembar penilaian.

3. Seminar individu dilaksanakan selama 1 (satu) hari setelah kegiatan magang. Pada seminar individu peserta memaparkan tugas individu yang telah dikerjakan. Mekanisme pelaksanaan seminar individu adalah sebagai berikut:
 - a. Peserta dibagi menjadi 3 (tiga) kelas seminar
 - b. Masing-masing kelas seminar direvisi/tanggapan oleh 1 (satu) Narasumber
 - c. Masing-masing peserta diberikan waktu selama 30 (tiga puluh) menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:
 - 1) penyajian 5 (lima) menit
 - 2) pembahasan audiensi 15 (lima belas) menit
 - 3) revisi/tanggapan masing-masing Narasumber 10 (sepuluh) menit
4. Seminar kelompok dilaksanakan setelah kegiatan magang. Pada seminar kelompok peserta memaparkan tugas kelompok yang telah dikerjakan. Mekanisme pelaksanaan seminar kelompok adalah sebagai berikut:
 - a. Setiap kelompok diberi waktu selama 30 (tiga puluh) menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:
 - 1) penyajian 5 (lima) menit
 - 2) pembahasan dari masing-masing kelompok 10 (sepuluh) menit
 - 3) revisi/tanggapan masing-masing Narasumber 5 (lima) menit
 - b. Nomor urut penyajian kelompok ditentukan berdasarkan undian, perwakilan kelompok mengambil nomor yang disiapkan oleh penyelenggara pelatihan (yang selanjutnya disebut penyelenggara).
 - c. Pembagian tugas anggota kelompok terdiri atas:
 - 1) Penyaji: menyajikan dan memaparkan hasil rancangan;

- 2) Pembahas: menjawab dan membahas pertanyaan atau masukan dari kelompok lain;
 - 3) Moderator: memandu pembahasan kelompok;
 - 4) Notulen: mencatat hasil pembahasan; dan
 - 5) Asisten sorot: menyajikan dan menampilkan bahan rancangan.
- d. Moderator kelompok mengatur penyajian dan pembahasan.
- e. Tugas Narasumber: menyampaikan tanggapan dan masukan kepada setiap kelompok (5 menit/orang).
- f. Sebelum pelaksanaan seminar, penyelenggara:
- 1) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan seminar;
 - 2) Menyiapkan dan membagi nomor urut penyajian berdasarkan undian;
 - 3) Membacakan nomor urut penyajian hasil undian; dan
 - 4) Menyiapkan dan menjelaskan pembagian peran setiap anggota kelompok.

I. PETUNJUK TEKNIS BELAJAR

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi diskusi, seminar, dan simulasi (*role playing*). Adapun target peserta dalam pelatihan ini adalah Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama.

BAB II

MEKANISME SEMINAR

A. TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR

Seminar merupakan tempat pertemuan bagi peserta Pelatihan untuk menyajikan hasil pemikiran yang berdasarkan kemampuan akademiknya. Seminar ini dilakukan guna mempresentasikan hasil kerja dari peserta Pelatihan atas tugas akhir yang diberikan untuk melengkapi penilaian yang akan dipaparkan dalam seminar.

Seminar dilakukan dalam 2 (dua) bentuk, yakni seminar perorangan dan seminar kelompok. Dalam seminar perorangan tiap peserta bertanggung jawab sendiri atas tugas perorangannya. Sedangkan dalam seminar kelompok, penyelenggara akan membagi seluruh peserta Pelatihan ke dalam beberapa kelompok yang terdiri atas beberapa orang peserta Pelatihan. Untuk seminar kelompok, hasil kerja merupakan tanggung jawab dari seluruh anggota kelompok tersebut.

Tugas seminar terdiri atas 2 (dua) jenis yakni menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dari awal jenis rancangan peraturan perundang-undangan yang telah disusun dapat ditentukan oleh penyelenggara, pembimbing, atau peserta Pelatihan sesuai dengan kesepakatan. Tugas penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan tersebut diberikan jangka waktu penyelesaiannya oleh penyelenggara.

Sebelum melaksanakan seminar, perlu memperhatikan persiapan peralatan dan kelengkapan seminar, sebagai berikut:

1. Makalah dalam bentuk *power point*;
2. Menentukan penyaji dan moderator;
3. Meja untuk moderator dan meja untuk penyaji;
4. *Microphone* untuk penyaji, moderator, dan peserta Pelatihan lain;
5. LCD *projector* dan *layer*;
6. Kertas kosong bagi moderator dan penyaji;
7. *Curriculum Vitae* penyaji dan kelompoknya; dan
8. *Power Point* yang akan dipaparkan dalam seminar.

B. PENUGASAN DALAM SEMINAR

1. Penyaji

Penyaji merupakan orang yang diberikan tugas untuk memaparkan hasil tugas dalam bentuk *power point*. Dalam seminar perorangan, penyaji merupakan peserta Pelatihan yang bersangkutan. Sedangkan dalam seminar kelompok penyaji merupakan orang yang ditunjuk oleh penyelenggara atau ditentukan oleh kelompok tersebut.

Penyaji harus memaparkan tugas seminar dengan jelas kepada para peserta Pelatihan. Sehingga seorang penyaji haruslah menguasai substansi dari bahan seminar tersebut.

Selain itu Penyaji juga dapat menjawab atau memberikan sanggahan atas pertanyaan atau masukan dari kelompok lain atau narasumber.

2. Moderator

Moderator ditunjuk oleh penyelenggara yang berasal dari kelompok lain. Moderator harus bersifat netral dan memandu seminar dengan baik.

Adapun tugas dari moderator sebagai berikut:

- a. memimpin sidang seminar;
- b. membacakan CV para penyaji;
- c. mengatur tanya jawab peserta seminar;
- d. mengatur waktu penyajian dari penyaji; dan
- e. menyusun kesimpulan.

3. Pembahas

Penugasan untuk pembahas dilakukan dalam seminar kelompok.

Pembahas merupakan anggota kelompok yang bertugas menjawab, membahas, dan/atau memberikan sanggahan atas pertanyaan atau masukan dari kelompok lain.

4. Notulen

Penugasan untuk notulen dilakukan dalam seminar kelompok.

Notulen merupakan anggota kelompok yang bertugas mencatat pertanyaan atau masukan dari kelompok lain atau narasumber.

Selain itu Notulen juga dapat menjawab atau memberikan sanggahan atas pertanyaan atau masukan dari kelompok lain atau narasumber.

C. PENGELOLAAN DISKUSI

Diskusi dilaksanakan setelah penyaji selesai melaksanakan presentasi. Diskusi dipimpin oleh moderator. Sebelum moderator mempersilahkan peserta untuk bertanya atau menyanggah, maka moderator membacakan terlebih dahulu peraturan diskusi.

Diskusi biasanya dibagi menjadi beberapa sesi. Pembagian sesi ini untuk memperlancar sidang, apabila terjadi diskusi yang panjang.

Secara umum diskusi dibatasi oleh waktu. Setiap sesi, jumlah penanya dibagi menjadi 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) orang penanya atau disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Hal ini dilakukan agar pertanyaan dapat dikelola dengan baik.

D. SUSUNAN ACARA SEMINAR

Secara umum, susunan acara seminar sebagai berikut:

1. pembukaan;
2. penjelasan mekanisme dan tata tertib seminar oleh penyelenggara;
3. penentuan nomor urut peserta/kelompok yang akan melakukan seminar;
4. pembagian tugas peran anggota kelompok (dalam seminar kelompok);
5. moderator membacakan CV dan makalah yang akan disampaikan oleh penyaji;
6. penyaji menyajikan tugas seminar individu atau seminar kelompok;
7. moderator mengatur jalannya diskusi dan tanya jawab;
8. moderator membacakan kesimpulan dari penyaji;
9. revidu/tanggapan dari narasumber;
10. pembacaan kesimpulan oleh moderator; dan
11. penutupan.

E. MEKANISME DAN ALOKASI WAKTU SEMINAR

1. Seminar Individu

Seminar individu dilaksanakan selama 1 (satu) hari setelah kegiatan magang. Pada seminar individu, peserta memaparkan

tugas individu yang telah dikerjakan. Mekanisme pelaksanaan seminar individu adalah sebagai berikut:

- a. Peserta dibagi menjadi 3 (tiga) kelas seminar.
- b. Masing-masing kelas seminar direviu/tanggapan oleh 1 (satu) Narasumber.
- c. Masing-masing peserta diberikan waktu selama 30 (tiga puluh) menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:
 - 1) penyajian 5 (lima) menit
 - 2) pembahasan audiensi 15 (lima belas) menit
 - 3) reviu/tanggapan masing-masing Narasumber 10 (sepuluh) menit

2. Seminar Kelompok

Seminar kelompok dilaksanakan setelah kegiatan magang. Pada seminar kelompok peserta memaparkan tugas kelompok yang telah dikerjakan. Mekanisme pelaksanaan seminar kelompok adalah sebagai berikut:

- a. Setiap kelompok diberi waktu selama 30 (tiga puluh) menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:
 - 1) penyajian 5 (lima) menit
 - 2) pembahasan dari masing-masing kelompok 10 (sepuluh) menit
 - 3) reviu/tanggapan masing-masing Narasumber 5 (lima) menit
- b. Nomor urut penyajian kelompok ditentukan berdasarkan undian, perwakilan kelompok mengambil nomor yang disiapkan oleh penyelenggara.
- c. Sebelum pelaksanaan seminar, penyelenggara:
 - 1) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan seminar

- 2) Menyiapkan dan membagi nomor urut penyajian berdasarkan undian
 - 3) Membacakan nomor urut penyajian hasil undian
 - 4) Menyiapkan dan menjelaskan pembagian peran setiap anggota kelompok
- d. Pelaksanaan seminar yang dipandu oleh Moderator untuk mengatur penyajian dan pembahasan sesuai alokasi waktu yang telah ditentukan.
 - e. Reviu/tanggapan Narasumber kepada setiap kelompok.

BAB III

PENILAIAN SEMINAR

A. KOMPONEN DAN BOBOT PENILAIAN

Penilaian Seminar terdiri atas 2 (dua) komponen, yaitu:

1. penilaian seminar penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan individu (Kertas Kerja Perorangan/KKP); dan
2. penilaian seminar penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan kelompok (Kertas Kerja Kelompok/KKK).

Bobot Penilaian seminar penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan (individu dan kelompok) akan diakumulasi dengan penilaian peserta dalam pelaksanaan bimbingan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

Bimbingan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	40%
Seminar KKK	30%
Seminar KKP	30%

B. ASPEK PENILAIAN

Aspek penilaian seminar penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan terdiri atas:

1. Aspek Substansi
Secara substansi, Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang disusun dinilai berdasarkan ketentuan:

- a. Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat sudah menggambarkan latar belakang filosofis, sosiologis, dan yuridis;

Latar belakang filosofis, sosiologis, dan yuridis dapat dilihat pada bagian konsiderans “Menimbang” Peraturan Perundang-undangan.

Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Penguji Seminar menilai apakah konsiderans “Menimbang” rancangan Peraturan Perundang-undangan telah memenuhi kaidah Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Jo. UU Nomor 15 Tahun 2019.

- b. Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat sudah memperhatikan aspek kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan dapat terlihat pada bagian dasar hukum “Mengingat”.

Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas aspek formil (dasar hukum formil) dan aspek materiil (peraturan perundang-undangan yang secara materiil dirujuk sebagai dasar untuk membentuk peraturan perundang-undangan lebih lanjut (dasar hukum materiil) (BPHN, 2020, hal. 11).

Selain pada bagian dasar hukum “Mengingat”, Penguji seminar juga harus menilai aspek kewenangan ini dengan melihat pada substansi yang diatur dalam batang tubuh rancangan Peraturan Perundang-undangan, jika diatur mengenai pemberian kewenangan kepada suatu organ atau lembaga, perlu dipastikan bahwa kewenangan yang diberikan tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi maupun peraturan perundang-undangan yang setingkat.

- c. Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat sudah memperhatikan aspek pengharmonisasian dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi maupun sederajat;

Penguji seminar dapat menilai apakah rancangan Peraturan Perundang-undangan yang disusun (1) tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi maupun yang sederajat; (2) tidak terdapat pertentangan antara kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; dan (3) tidak terdapat benturan kewenangan egosektoral antar instansi/Lembaga; dan (4) pembagian wewenang telah dirumuskan secara sistematis dan jelas.

Penguji seminar dapat menilai aspek pengharmonisasian ini dengan pendekatan normatif, berdasarkan substansi yang diatur yakni ketentuan mengenai (1) kewenangan; (2) hak; (3) kewajiban; (4) perlindungan bagi kelompok masyarakat, perlindungan bagi sumber daya alam, perlindungan bagi harta kekayaan, dan perlindungan bagi lingkungan hidup; 5) penegakan hukum; dan 6) definisi dan/atau konsep (BPHN, 2020, hal. 12).

- d. Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat sudah memperhatikan aspek pembentukan dan materi muatan Peraturan Perundang-undangan;

Penguji seminar menilai apakah rancangan Peraturan Perundang-undangan yang disusun telah memenuhi:

- 1) asas pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik, meliputi: a) kejelasan tujuan; b) kelembagaan atau pejabat pembentuk yang tepat; c) kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan; d) dapat dilaksanakan; e) kedayagunaan dan kehasilgunaan; f) kejelasan rumusan; dan g) keterbukaan; dan
- 2) asas materi muatan, meliputi: a) pengayoman; b) kemanusiaan; c) kebangsaan; d) kekeluargaan; e) kenusantaraan; f) bhinneka tunggal ika; g) keadilan; h) kesamaan kedudukan dalam hukum dan pemerintahan; i) ketertiban dan kepastian hukum; dan/atau j) keseimbangan, keserasian, dan keselarasan.

Penguji seminar juga menilai apakah ketentuan-ketentuan dalam rancangan peraturan perundang-undangan tersebut telah mencerminkan makna yang terkandung dari asas lain sesuai dengan bidang hukum Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan, misalnya (BPHN, 2020, hal. 14):

- 1) Asas Retroaktif dan Asas Legalitas (untuk peraturan perundang-undangan yang termasuk dalam ranah bidang Hukum Pidana);
- 2) Asas Kebebasan Berkontrak dan Asas *Pacta Sunt Servanda* (untuk peraturan perundang-undangan bidang Hukum Perdata);

- 3) Asas *Lex Rei Sitae* dan Asas *Lex Loci Contractus* (untuk peraturan perundang-undangan yang termasuk ranah Hukum Perdata Internasional);
 - 4) Asas Kepastian, Asas Tidak Menyalahgunakan Kewenangan, dan Asas Pelayanan yang Baik (untuk peraturan perundang-undangan yang termasuk dalam ranah Hukum Administrasi Negara); atau
 - 5) Asas Tanggung Jawab Negara, Asas Kelestarian dan Keberlanjutan, Asas Ekoregion untuk peraturan perundang-undangan yang termasuk dalam ranah bidang Hukum Lingkungan.
- e. Materi muatan dalam Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat dapat menjawab permasalahan dan kebutuhan pengaturan sesuai dengan latar belakang pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

Setiap pembentukan peraturan perundang-undangan harus mempunyai kejelasan tujuan yang hendak dicapai, dapat dilaksanakan, serta berdaya guna dan berhasil guna.

Penguji seminar menilai sejauh mana kejelasan tujuan serta potensi kedayagunaan dan kehasilgunaan dari suatu peraturan perundang-undangan yang bersangkutan di masyarakat.

- f. Kerangka, sistematika, dan pengelompokan materi muatan dalam Rancangan Peraturan Perundang-undangan sudah sesuai Teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan;

Penguji seminar menilai apakah pada kerangka rancangan Peraturan Perundang-undangan yang disusun telah

memenuhi unsur: a) Judul; b) Pembukaan; c) Batang Tubuh; d) Penutup; e) Penjelasan (jika diperlukan); dan e) Lampiran (jika diperlukan). Hal tersebut sesuai dengan Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Jo. UU Nomor 15 Tahun 2019.

- g. Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibuat sudah sesuai Teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan;

Penguji Seminar menilai apakah substansi dan rumusan norma (Pasal dan ayat) dalam Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang disusun telah memenuhi kaidah Teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Jo. UU Nomor 15 Tahun 2019.

- h. Bobot Substansi yang Dirumuskan/Penormaan Substansi;

Penguji seminar menilai bobot substansi yang menjadi ruang lingkup pengaturan pada Rancangan Peraturan Perundang-undangan. Bobot substansi yang diatur dapat dinilai berdasarkan beberapa aspek, antara lain:

- 1) berdampak luas bagi kehidupan masyarakat;
- 2) bersifat strategis, yaitu berpengaruh pada program prioritas Presiden, target Pemerintah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Rencana Kerja Pemerintah, pertahanan dan keamanan, serta keuangan negara; dan/atau

3) lintas sektor atau lintas Kementerian/Lembaga.

Selain itu bobot substansi dapat dinilai berdasarkan adanya rumusan norma berupa pembebanan kepada masyarakat melalui rumusan kewajiban dan penjatuhan sanksi.

2. Aspek Teknis

Aspek teknis penilaian seminar penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, terdiri atas:

a. Teknik Presentasi dan Pembahasan (menjawab pertanyaan);

Penguji seminar menilai bagaimana cara Peserta menyajikan dan menjelaskan mengenai rancangan Peraturan Perundang-undangan yang disusun dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain: 1) teknik komunikasi dan teknik berbicara dan berargumentasi Peserta saat presentasi dan menjawab pertanyaan; 2) Bahasa tubuh peserta saat presentasi; 3) materi atau bahan presentasi yang ditampilkan.

b. Dinamika/Kerja Sama;

Penguji seminar menilai dinamika yang terjadi saat pelaksanaan presentasi. Baik dinamika antara peserta/kelompok yang melakukan presentasi (Presenter) dengan peserta/kelompok lain, maupun antara peserta/kelompok yang melakukan presentasi dengan penguji.

Dalam pelaksanaan seminar kelompok, Penguji seminar juga menilai bagaimana kerja sama yang dibangun dalam kelompok saat presentasi, menjawab pertanyaan, maupun menyanggah pernyataan dari kelompok lain atau penguji.

c. Etika Penyampaian Pendapat atau Berargumentasi;

Penguji seminar menilai bagaimana tata bahasa yang digunakan dan perilaku Peserta/Kelompok yang melakukan presentasi saat menyampaikan jawaban, pendapat, atau argumentasi.

d. Kemampuan Berkomunikasi;

Penguji seminar menilai bagaimana Teknik komunikasi dari Peserta/Kelompok yang melakukan presentasi, apakah substansi atau materi presentasi telah tersampaikan atau dapat dipahami oleh Peserta/Kelompok lain dan Penguji seminar.

e. Pengelolaan Waktu Penyajian dan Diskusi;

Penguji seminar menilai manajemen waktu yang dilakukan oleh Peserta/Kelompok yang melakukan presentasi, saat menyampaikan materi presentasi dan menjawab pertanyaan, sesuai alokasi waktu yang ditentukan.

f. Penguasaan Materi;

Penguji seminar menilai sejauh mana Peserta/Kelompok yang melakukan presentasi telah memahami dan menguasai materi/substansi yang disampaikan.

Hal tersebut dapat dinilai dari cara Peserta/Kelompok yang melakukan presentasi menyampaikan materi presentasi maupun pada saat menjawab pertanyaan/menyanggah pernyataan/menanggapi masukan dari peserta/kelompok lainnya.

g. Penguasaan Alat Bantu

Penguji seminar menilai bagaimana Peserta/Kelompok yang melakukan presentasi menggunakan dan menguasai alat bantu yang digunakan. Alat bantu presentasi dapat berupa: *Notebook, laptop, tablet*, atau *computer*; LCD proyektor; Remote Presenter atau Laser Pointer; Mikrofon; maupun perangkat lunak berupa aplikasi atau *software* Desain Presentasi.

Pada pelaksanaan seminar kelompok, Penguji seminar juga melakukan penilaian terhadap kelompok penyanggah berdasarkan aspek:

- a. Ketajaman dalam menganalisa;
- b. Kualitas pertanyaan/sanggahan;
- c. Etika menyampaikan pendapat/berargumentasi;
- d. Penyampaian solusi dari permasalahan; dan
- e. Dinamika/kerja sama kelompok.

C. KATEGORI NILAI

Penguji memberikan nilai pada masing-masing unsur penilaian berupa angka pada rentang 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan predikat/kategori nilai, sebagai berikut:

1. Nilai 96 (sembiliah puluh enam) sampai dengan 100 (seratus) kategori Sangat Memuaskan;
2. Nilai 91 (sembiliah puluh satu) sampai dengan 95 (sembiliah puluh lima) kategori Memuaskan;

3. Nilai 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 90 (sembiliah puluh) kategori Baik Sekali;
4. Nilai 71 (tujuh puluh satu) sampai dengan 80 (delapan puluh) kategori Baik;
5. Nilai 0 (nol) sampai dengan 70 (tujuh puluh) kategori Kurang Baik.

Tabel 1.
Rentang dan Kategori Nilai

KATEGORI	NILAI
SANGAT MEMUASKAN	96 – 100
MEMUASKAN	91 – 95
BAIK SEKALI	81 – 90
BAIK	71 – 80
KURANG BAIK	0 – 70

D. LEMBAR PENILAIAN

Penguji Seminar memberikan penilaian seminar individu maupun seminar kelompok menggunakan format/lembar penilaian sebagai tercantum dalam lampiran modul ini.

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta pelatihan diharapkan mampu memahami dan menerapkan proses pembentukan peraturan perundang-undangan, merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan, teknik mengumpulkan, menyiapkan, dan mengolah data pembentukan peraturan perundang-undangan, teknik berkomunikasi yang efektif, menjelaskan dari aspek substansi dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atas hasil penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan individu dan rancangan peraturan perundang-undangan kelompok.

B. DUKUNGAN BELAJAR PESERTA

Untuk memberikan dukungan belajar bagi peserta agar menghasilkan tugas penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan yang optimal, peserta harus mendapatkan bimbingan dan pendampingan dari pembimbing dan narasumber yang kompeten.

Pembimbingan dan pendampingan harus dilaksanakan secara maksimal dan efektif pada saat penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan. Pembimbing harus menguasai materi khususnya mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan. Pembimbing harus dapat memberikan masukan atau alternatif solusi atas permasalahan yang dihadapi peserta dalam penyelesaian tugas seminar. Selain itu, Pembimbing juga harus mampu membangun komunikasi dan situasi diskusi yang efektif dan kondusif dengan para peserta.

Pada saat pelaksanaan seminar, Narasumber harus memberikan masukan atau saran kepada peserta dalam menyempurnakan tugas penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

C. TINDAK LANJUT

Setelah mengikuti mata pelatihan seminar ini, peserta diharapkan mampu menerapkan ilmu dan keahliannya dalam menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di unit kerja masing-masing. Ilmu dan keahlian ini juga dapat digunakan sebagai bekal bagi peserta dalam melaksanakan ujian kompetensi pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

D. PENILAIAN PESERTA

Peserta diberikan penilaian untuk penyelesaian tugas penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan baik secara individu maupun kelompok. Penilaian dilakukan oleh Narasumber secara objektif berdasarkan aspek penilaian sebagaimana tercantum dalam Bab III.

Lampiran 1

Logo

Instansi Penyelenggara

Logo

Instansi Pembina

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR KERTAS KERJA PERORANGAN (KKP)

PELATIHAN FUNGSIONAL

PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

..... (NAMA UNIT PENYELENGGARA)

..... (NAMA INSTANSI PENYELENGGARA)

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR

TUGAS AKHIR KERTAS KERJA PERORANGAN (KKP)

PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NAMA PESERTA	:	
JUDUL RANCANGAN	:	
LOKASI MAGANG	:	
PEMBIMBING MAGANG	:	
UNSUR PENILAIAN	:	I. PENILAIAN TERHADAP RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN (SUBSTANSI)
		II. PENILAIAN TERHADAP PENYAJIAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (TEKNIS)

I. PENILAIAN TERHADAP RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	ASPEK PENILAIAN	RENTANG NILAI				
		0 - 70	71 - 80	81 - 90	91 - 95	96 - 100
1	2	3	4	5	6	7
1	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah menggambarkan latar belakang filosofis, sosiologis, dan yuridis					
2	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah memperhatikan aspek kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-Undangan					
3	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah memperhatikan aspek pengharmonisasian dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi maupun sederajat					

4	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah memperhatikan aspek pembentukan dan materi muatan Peraturan Perundang-Undangan					
5	Materi muatan dalam Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat dapat menjawab permasalahan dan kebutuhan pengaturan sesuai dengan latar belakang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan					
6	Kerangka, sistematika, dan pengelompokan materi muatan dalam Rancangan Peraturan Perundang-Undangan sudah sesuai Teknik penyusunan Peraturan Perundang-Undangan					

7	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah sesuai Teknik penyusunan Peraturan Perundang-Undangan					
8	Bobot Substansi yang dirumuskan/ penormaasi substansi					
Jumlah Nilai						
Nilai Rata-Rata						

II. PENILAIAN TERHADAP PENYAJIAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	ASPEK PENILAIAN	RENTANG NILAI				
		0 -70	71 – 80	81 – 90	91 – 95	96 – 100
1	2	3	4	5	6	7
1	Teknik Presentasi dan Pembahasan (menjawab pertanyaan)					
2	Dinamika/Kerja Sama					
3	Etika Penyampaian Pendapat atau Berargumentasi					
4	Kemampuan Berkomunikasi					
5	Pengelolaan Waktu Penyajian dan Diskusi					
6	Penguasaan Materi					
7	Penguasaan Alat Bantu					
Jumlah Nilai						
Nilai Rata-Rata						

Rentang Nilai

KATEGORI	NILAI
SANGAT MEMUASKAN	96 – 100
MEMUASKAN	91 – 95
BAIK SEKALI	81 – 90
BAIK	71 – 80
KURANG BAIK	0 – 70

JAKARTA,
PENGUJI,

2022

(.....)
NIP

Lampiran 2

Logo

Instansi Penyelenggara

Logo

Instansi Pembina

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR KERTAS KERJA KELOMPOK (KKK)

PELATIHAN FUNGSIONAL
 PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 (NAMA UNIT PENYELENGGARA)
 (NAMA INSTANSI PENYELENGGARA)

**LEMBAR PENILAIAN SEMINAR
 TUGAS AKHIR KERTAS KERJA KELOMPOK (KKK)
 PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

KELOMPOK	:	
JUDUL RANCANGAN	:	
LOKASI MAGANG	:	
PEMBIMBING MAGANG	:	
ANGGOTA KELOMPOK	:	1. (KETUA) 2. (SEKRETARIS) 3. (ANGGOTA)
UNSUR PENILAIAN	:	I. PENILAIAN TERHADAP RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (KELOMPOK PENYAJI) II. PENILAIAN TERHADAP PENYAJIAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN (KELOMPOK PENYAJI) III. PENILAIAN TERHADAP KELOMPOK PENYANGGAH

I. PENILAIAN TERHADAP RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	ASPEK PENILAIAN	RENTANG NILAI				
		0 - 70	71 – 80	81 – 90	91 – 95	96 – 100
1	2	3	4	5	6	7
1	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah menggambarkan latar belakang filosofis, sosiologis, dan yuridis					
2	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah memperhatikan aspek kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-Undangan					
3	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah memperhatikan aspek pengharmonisasian dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi maupun sederajat					
4	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah memperhatikan aspek pembentukan dan materi muatan Peraturan Perundang-Undangan					

NO	ASPEK PENILAIAN	RENTANG NILAI				
		0 - 70	71 - 80	81 - 90	91 - 95	96 - 100
1	2	3	4	5	6	7
5	Materi muatan dalam Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat dapat menjawab permasalahan dan kebutuhan pengaturan sesuai dengan latar belakang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan					
6	Kerangka, sistematika, dan pengelompokan materi muatan dalam Rancangan Peraturan Perundang-Undangan sudah sesuai Teknik penyusunan Peraturan Perundang-Undangan					
7	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat sudah sesuai Teknik penyusunan Peraturan Perundang-Undangan					
8	Bobot Substansi yang dirumuskan/ penormaan substansi					
Jumlah Nilai						
Nilai Rata-Rata						

II. PENILAIAN TERHADAP PENYAJIAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	ASPEK PENILAIAN	RENTANG NILAI				
		0 - 70	71 - 80	81 - 90	91 - 95	96 - 100
1	2	3	4	5	6	7
1	Teknik Presentasi dan Pembahasan (menjawab pertanyaan)					
2	Dinamika/Kerja Sama Kelompok					
3	Etika Penyampaian Pendapat atau Berargumentasi					
4	Kemampuan Berkomunikasi					
5	Pengelolaan Waktu Penyajian dan Diskusi					
6	Penguasaan Materi					
7	Penguasaan Alat Bantu					
Jumlah Nilai						
Nilai Rata-Rata						

III. PENILAIAN TERHADAP KELOMPOK PENYANGGAH

Nilai Kelompok 1	Nilai Kelompok 2	Nilai Kelompok 3	Nilai Kelompok 4	Nilai Kelompok 5
.....				

Penilaian Kelompok Lain (Penyanggah) berdasarkan:

- Ketajaman dalam menganalisa;
- Kualitas pertanyaan/sanggahan;
- Etika menyampaikan pendapat/berargumentasi;
- Penyampaian solusi dari permasalahan;
- Dinamika/kerja sama kelompok

Rentang Nilai

KATEGORI	NILAI
SANGAT MEMUASKAN	96 – 100
MEMUASKAN	91 – 95
BAIK SEKALI	81 – 90
BAIK	71 – 80
KURANG BAIK	0 – 70

JAKARTA, 2022

PENGUJI,

(.....)
NIP

DAFTAR PUSTAKA

- BPHN. (2020). *Pedoman Evaluasi Peraturan Perundang-undangan*. Jakarta: BPHN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya menyebutkan terkait dengan Kedudukan dan Tugas Perancang.
- Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 2003 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pemberian Persetujuan Presiden terhadap Rancangan Peraturan Menteri/ Kepala Lembaga.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

GLOSARIUM

- Perancang Peraturan Perundang-undangan : Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak, secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan menyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan/atau instrumen hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
- Penyelenggara Pelatihan (yang selanjutnya disebut Penyelenggara) : Pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pelaksana dan non pegawai aparatur sipil negara yang sedang bertugas atau akan ditugaskan dalam penyelenggaraan pelatihan.
- Pelatihan : Pelatihan yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Perancang.

- Peserta : Peserta yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses Pelatihan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.
- Seminar : Metode mengajar yang berupa pertemuan dengan banyak anggota. Pertemuan tersebut membahas suatu permasalahan yang diselesaikan secara diskusi atas bimbingan ahlinya.
- Moderator : Seseorang yang bertindak sebagai penjembutan, penengah, pemandu, dan pengendali ketika sebuah acara sedang berlangsung supaya acara tersebut dapat berjalan dengan tertib.
- Makalah : Karya tulis ilmiah yang dibuat untuk menghasilkan suatu gagasan terhadap permasalahan tertentu.

